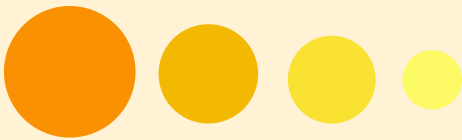




นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย กลุ่มกฎหมายและคดี

ที่ ศธ ๐๔๓๔๔.๓๗/๓๓

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง (ร่าง) ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูล

ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นกฎหมายที่ให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการสร้างมาตรฐานรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งทำหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เกิดรวบรวม ตลอดจนจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

กลุ่มกฎหมายและคดี เห็นว่า เพื่อปฏิบัติตามหลักการของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นควรออกประกาศกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักการทั่วไป เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ และให้สาธารณชนได้ทราบเจตนาที่มุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรในการร่วมพลังต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

ข้อเสนอ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. ลงนามใน (ร่าง) ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

(นายทวีศักดิ์ นาโสก)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

(นายสฤษดิ์ สวยสม)



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยว่าด้วยนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรการ การกำกับดูแล การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดให้มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ถือเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. บทนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับบุคคลเพื่อให้เชื่อมั่นว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีความโปร่งใสและยอมรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงได้ออกประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๒. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ซึ่งมีความสัมพันธ์กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ภายใต้ผลิตภัณฑ์ การดำเนินการและบริการต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบแอปพลิเคชัน เอกสาร หรือการดำเนินการอื่นที่ให้ผลในลักษณะเดียวกันกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีความสัมพันธ์กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และให้หมายความรวมถึง

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในสังกัด
- ๒) คู่ค้าและผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา
- ๓) คณะกรรมการ เช่น คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) , คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) หรือ คณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น

๔) ผู้ติดต่อ หรือผู้ใช้งานบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๕) ผู้เข้าชมหรือใช้งานเว็บไซต์ <http://www.sesaosukhothai.go.th> รวมทั้งระบบแอปพลิเคชัน อุปกรณ์หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๖) บุคคลอื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ครอบครัวของข้าราชการหรือบุคลากร ผู้รับประโยชน์ในกรณีต่าง ๆ เป็นต้น

๗) กรรมการ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้แทน ตัวแทน ผู้ถือหุ้น ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่มี
ความสัมพันธ์ในรูปแบบเดียวกันของนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์

นอกจากประกาศนโยบายฉบับนี้แล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย อาจกำหนดให้มีคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผลิตภัณฑ์ การดำเนินการ หรือบริการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เพื่อชี้แจงให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นผู้ใช้บริการ ได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกประมวลผลวัตถุประสงค์และเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพึงมีในผลิตภัณฑ์ การดำเนินการ หรือ บริการนั้นเป็นการเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันในสาระสำคัญระหว่างความในประกาศเกี่ยวกับ ความเป็นส่วนตัว และนโยบายตามประกาศนี้ให้ถือตามความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของบริการนั้น

๓. คำนิยาม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

“นโยบาย” หมายความว่า นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูล” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุ ตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ถูกบัญญัติไว้ใน มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบ ต่อเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“การประมวลผล” หมายความว่า การเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผย

“บริการ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์การดำเนินการและบริการต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบ แอปพลิเคชัน เอกสาร หรือการดำเนินการอื่นที่ให้ผลในลักษณะเดียวกันกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูล ส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึก สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ กู้คืน เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยหรือดำเนินการอื่นในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ เกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๔. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม

การดำเนินการเก็บรวบรวม หรือการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ ของสำนักงาน ดำเนินการจากแหล่งข้อมูล ดังต่อไปนี้

๔.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงในช่องทางให้บริการต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการสมัคร ลงทะเบียนสมัครงาน ลงนามในสัญญา เอกสาร ทำแบบสำรวจ หรือใช้งานผลิตภัณฑ์ การดำเนินการ บริการ หรือช่องทางให้บริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดยสำนักงาน หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน ณ ที่ทำการ หรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นที่ดำเนินการโดยสำนักงาน เป็นต้น

๔.๒ ข้อมูลที่สำนักงานเก็บรวบรวมจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใช้งาน เว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์ การดำเนินการ หรือบริการอื่น ๆ ตามสัญญา หรือตามพันธกิจ เช่น การติดตามพฤติกรรมการใช้งาน เว็บไซต์ หรือบริการของสำนักงานด้วยการใช้คุกกี้ (Cookies) หรือจากซอฟต์แวร์บนอุปกรณ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

๔.๓ ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่สำนักงาน เช่น การรับข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการเงินในฐานะที่สำนักงานมีหน้าที่ตามพันธกิจในการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และการเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการเพื่อประโยชน์สาธารณะแบบเปิดเสร็จให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง

นอกจากนี้ ให้หมายความรวมถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่สำนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้ หรือประกาศของผลิตภัณฑ์ การดำเนินการหรือบริการแล้วแต่กรณี ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนต้องดำเนินการขอความยินยอมจากบุคคลนั้น หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่สำนักงาน

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการให้บริการของสำนักงาน อาจเป็นผลให้สำนักงานไม่สามารถให้บริการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

๕. ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานกำหนดฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามความเหมาะสมและตามบริบทของการให้บริการ ประกอบด้วย

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
เพื่อให้การดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการใช้อำนาจรัฐที่สำนักงานได้รับ	เพื่อให้สำนักงานสามารถใช้อำนาจรัฐและดำเนินการภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะตามพันธกิจสำนักงานซึ่งกำหนดไว้ตามกฎหมาย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึง กฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย	<p>เพื่อให้สำนักงานสามารถปฏิบัติตามที่กฎหมายที่ควบคุมสำนักงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเก็บรวบรวมข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร รวมถึงการดำเนินการตามคำสั่งศาล เป็นต้น
เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<p>เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงานและของบุคคลอื่น ซึ่งประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของสำนักงาน หรือ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกิจการภายในสำนักงาน เป็นต้น</p>
เป็นการจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล	<p>เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล เช่น การให้บริการแอปพลิเคชันเพื่อเฝ้าระวังโรคระบาด ตามนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น</p>
เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	<p>เพื่อให้สำนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือดำเนินการอันเป็นความจำเป็นต่อการเข้าทำสัญญา ซึ่งเป็นคู่สัญญากับสำนักงาน เช่น การจ้างแรงงาน จ้างทำของ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือสัญญาในรูปแบบอื่น เป็นต้น</p>
เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัยหรือสถิติที่สำคัญ	<p>เพื่อให้สำนักงานสามารถจัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัยหรือสถิติตามที่สำนักงานอาจได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดทำสถิติการใช้บริการดิจิทัลภาครัฐ (เว็บไซต์สำนักงาน) เป็นต้น</p>
ความยินยอม	<p>เพื่อการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่สำนักงานจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลล่วงหน้า ด้วยวัตถุประสงค์ที่ไม่เป็นไปตามข้อยกเว้น มาตรา ๒๔ หรือ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น</p>

ในกรณีที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเพื่อความจำเป็นในการเข้าทำสัญญา หากมีการปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือคัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ อาจมีผลทำให้สำนักงาน ไม่สามารถดำเนินการหรือให้บริการตามที่ร้องขอได้ทั้งหมด หรือบางส่วน

๖. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม

สำนักงานอาจเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริการที่ใช้หรือบริบทความสัมพันธ์ที่มีกับสำนักงาน รวมถึงข้อพิจารณาอื่นที่มีผลกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยประเภทของข้อมูลที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ใช้งาน หรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อกลาง ชื่อเล่น ลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน หมายเลขประกันสังคม เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพศ วัน เดือน ปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร รูปถ่าย ภาษาพูด ข้อมูลพฤติกรรม ความชื่นชอบ ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็น คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น
ข้อมูลการถือครองทรัพย์สิน หนี้สิน	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการถือครองทรัพย์สินและหนี้สินที่สามารถระบุตัวบุคคลถึงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลโฉนดที่ดิน ข้อมูลสัญญาเงินกู้ สมุดบัญชีเงินฝาก ข้อมูลการถือครองหุ้น ข้อมูล การครอบครองรถยนต์ จักรยานยนต์ เป็นต้น
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) แพนที่ตั่งของที่ปัก เป็นต้น

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการจ้างงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ประเภทการจ้างงาน อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากงาน ผลการประเมิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พัสตุนในการครอบครองของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัย	รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัยผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประโยชน์ หมายเลขกรรมธรรม์ประเภทกรรมธรรม์ วงเงินคุ้มครอง ข้อมูลเกี่ยวกับการเคลม เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สถานภาพทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางราชการ การดำรงตำแหน่งกรรมการ ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ข้อมูลการเป็นผู้มีสัญญาจ้างหรือการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่ทำกับสำนักงาน เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของสำนักงาน เช่น ชื่อ บัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน หมายเลข PIN ข้อมูล Single Sign-on (SSO ID) รหัส OTP ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลระบุพิกัด ภาพถ่าย วีดีโอ บันทึกเสียง ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์ในความดูแลของสำนักงาน เช่น http://www.sesaosukhothai.go.th หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ) ประวัติการสืบค้น คุกกี้หรือเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกัน หมายเลขอุปกรณ์ (Device ID) ประเภทอุปกรณ์ รายละเอียดการเชื่อมต่อ ข้อมูล Browser ภาษาที่ใช้งานระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน เป็นต้น

๗. คุกกี้

สำนักงานเก็บรวบรวมและใช้คุกกี้ รวมถึงเทคโนโลยีอื่นในลักษณะเดียวกันในเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้ความดูแลของสำนักงาน เช่น <http://www.sesaosukhothai.go.th> หรือบนอุปกรณ์ตามแต่บริการที่ใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการให้บริการของสำนักงาน และเพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับความสะดวกและประสบการณ์ที่ดีในการใช้งานบริการของสำนักงาน และข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานให้ตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น โดยสามารถตั้งค่าหรือลบการใช้งานคุกกี้ได้ด้วยตนเองจากการตั้งค่าในเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)

/ ๘. ข้อมูล...

๘. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถและคนเสมือนไร้ความสามารถ

กรณีที่สำนักงานทราบว่าคุณข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวมเป็นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ สำนักงานจะไม่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่สำนักงานไม่ทราบมาก่อนว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และมาพบในภายหลังว่าสำนักงานได้เก็บรวบรวมข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยยังมิได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ตามแต่กรณี สำนักงานจะดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยเร็ว หากสำนักงานไม่มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายประการอื่นนอกเหนือจากความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

๙. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของผลิตภัณฑ์ การดำเนินการ บริการหรือกิจกรรมที่ใช้บริการ ตลอดจนลักษณะความสัมพันธ์กับสำนักงาน หรือข้อพิจารณาในแต่ละบริบทเป็นสำคัญ โดยวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้กับข้อมูล

๑) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการดำเนินประโยชน์สาธารณะที่สำนักงานได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง หรือเป็นการจำเป็นเพื่อใช้อำนาจทางกฎหมายที่สำนักงานมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามพันธกิจและกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อให้บริการและบริหารจัดการบริการของสำนักงานทั้งบริการภายใต้สัญญาที่มีต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามภารกิจของสำนักงาน

๓) เพื่อการดำเนินการทางธุรกรรมของสำนักงาน

๔) ควบคุม ดูแล ใช้งาน ติดตาม ตรวจสอบและบริหารจัดการบริการเพื่ออำนวยความสะดวก และสอดคล้องกับความต้องการของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๕) เพื่อเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลอันเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเอกสารที่มีการกล่าวอ้างถึงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๖) จัดทำบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

๗) วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบริการของสำนักงาน

๘) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมถึงการรับสมัครงาน การสรรหากรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ และการประเมินคุณสมบัติ

๙) ป้องกัน ตรวจสอบ หลีกเลี่ยง และตรวจสอบการฉ้อโกง การละเมิดความปลอดภัย หรือการกระทำที่ต้องห้ามหรือผิดกฎหมาย และอาจเกิดความเสียหายต่อทั้งสำนักงานและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐) การยืนยันตัวตน พิสูจน์ตัวตนและตรวจสอบข้อมูลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสมัครใช้บริการของสำนักงาน หรือติดต่อใช้บริการ หรือใช้สิทธิตามกฎหมาย ข้อมูลส่วนบุคคล

๑๑) ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการให้ทันสมัย

๑๒) การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๓) ส่งการแจ้งเตือน การยืนยันการทำคำสั่ง ติดต่อสื่อสารและแจ้งข่าวสารไปยังเจ้าของ

๑๔) เพื่อจัดทำและส่งมอบเอกสารหรือข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็น

๑๕) ยืนยันตัวตน ป้องกันการสแปม หรือการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือผิดกฎหมาย

๑๖) ตรวจสอบว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงและใช้บริการของสำนักงานอย่างไร ทั้งในภาพรวมและรายบุคคล และเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการค้นหาและการวิเคราะห์

๑๗) ดำเนินการตามที่เป็นไปเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ที่สำนักงานมีต่อหน่วยงานที่มีอำนาจควบคุมหน่วยงานด้านภาษี การบังคับใช้กฎหมาย หรือภาระผูกพันตามกฎหมายของสำนักงาน

๑๘) ดำเนินการตามที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน หรือของบุคคลอื่น หรือของนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสำนักงานเฝ้าระวังโรคระบาด

๑๙) ป้องกัน หรือหยุดยั้งอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งรวมถึงการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล

๒๐) จัดเตรียมเอกสารทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์สาธารณะ การค้นหา หรือจัดทำสถิติที่สำนักงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

๒๑) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ที่มีผลบังคับใช้ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล รวมถึงการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

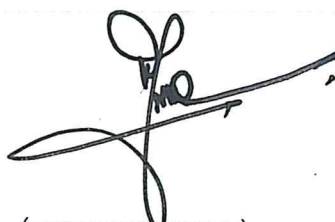
๑๐. ประเภทบุคคลที่สำนักงานเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๙ ข้างต้น สำนักงานอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ประเภทของบุคคลผู้รับข้อมูลที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเป็นการทั่วไปเฉพาะบุคคลผู้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ การดำเนินการหรือบริการที่ใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจที่สำนักงาน ต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามกฎหมายหรือวัตถุประสงค์สำคัญอื่น (เช่น การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ)	หน่วยงานผู้บังคับบัญชาใช้กฎหมาย หรือมีอำนาจควบคุมกำกับดูแล หรือมีวัตถุประสงค์อื่นที่มีความสำคัญ เช่น คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีผู้รักษาการ กรมสรรพากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมควบคุมโรค ศาล สำนักงานอัยการ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงาน	สำนักงาน อาจเปิดเผยข้อมูลกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนต่อภารกิจของสำนักงาน เช่น การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบความมีอยู่ของทรัพย์สินหนี้สินจากสถาบันการเงิน การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบสถานะการดำรงตำแหน่งของบุคคล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบการถือครองอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น
คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายของสำนักงาน	อาจเปิดเผยข้อมูลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แก่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการสรรหาบุคคล เป็นต้น
ผู้ให้บริการ	สำนักงาน อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ให้บริการแทน หรือสนับสนุนการดำเนินการของสำนักงาน เช่น ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูล (เช่น คลาวด์ โดเมนเนมโฮสติ้ง) ผู้พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสาร ผู้ให้บริการด้านการชำระเงิน ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการโทรศัพท์ ผู้ให้บริการด้าน Digital ID ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ ผู้ให้บริการด้านการบริหารความเสี่ยง ที่ปรึกษาภายนอก ผู้ให้บริการขนส่ง เป็นต้น
ผู้รับข้อมูลประเภทอื่น	สำนักงาน อาจเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคลผู้รับข้อมูลประเภทอื่น เช่น ผู้ติดต่อสำนักงาน สมาชิกในครอบครัว มูลนิธิที่ไม่แสวงหากำไร วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับบริการของสำนักงานการฝึกอบรม การรับรางวัล การร่วมทำบุญ บริจาค เป็นต้น
การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	สำนักงาน อาจเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะในกรณีที่จำเป็น ซึ่งเป็น การดำเนินการที่กำหนดให้สำนักงานต้องเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ เช่น ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศการสรรหา โอน ย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุดเขต สวยสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/๐๑๕๗๓



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ถนนสิงห์วัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เรื่อง นโยบายการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นกฎหมายที่ให้สิทธิกับ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการสร้างมาตรฐานรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตาม
วัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม ตลอดจนจัดเก็บรวบรวม
ข้อมูลส่วนบุคคลได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
เท่านั้น ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เห็นว่า เพื่ออนุวัติให้เป็นเป็นไปตามหลักการ
ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้จัดทำประกาศ เรื่อง นโยบายการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดหลักเกณฑ์
กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักการทั่วไป
เพื่อให้สถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ และให้สาธารณชนได้ทราบเจตนาที่มุ่งมั่น
ในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรในการร่วมพลัง
ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุดเขต สายสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร. ๐ ๕๕๖๑ ๒๗๙๓ ต่อ ๑๙

โทรสาร ๐ ๕๕๖๒ ๑๒๙๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย



<< หน้าแรก

:: ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ::

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร

 เอกสารเข้า ส่งเอกสาร ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง

เมนูตั้งค่าการใช้งาน

 ตั้งค่าส่งประจำ

ข้อมูลเอกสารส่ง

หน่วยงานที่ส่ง: นิตกร (นิตกร)

ผู้ส่ง: ทวีศักดิ์ นาโสก

วันที่ส่ง: 25 เมษายน 2566 เวลา 09:06 น.

ประเภทเอกสาร: ทั่วไป

เลขหนังสือ: นิตกร/

หนังสือลงวันที่: -

ชื่อเรื่อง: ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสโขทัย เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานเข

รายละเอียด:

เอกสารแนบ:  ประกาศ ลว. 24 เม.ย. 66.pdf

รายงานสถานะเอกสาร

1 | ถึง: งานธุรการ (ร.ร.อุดมดรุณี)

ผู้รับ: พรภิรินทร์ จันทร วันที่: 25 เม.ย. 66 12:39 น. สถานะ: สิ้นสุด

2 | ถึง: งานธุรการ (ร.ร.ท่าชัยวิทยา)

ผู้รับ: วริศรา เมฆสว่าง วันที่: 25 เม.ย. 66 12:06 น. สถานะ: สิ้นสุด

3 | ถึง: งานธุรการ (ร.ร.เมืองดงวิทยา)

ผู้รับ: ศุภมาส ลั่นเหลือ วันที่: 25 เม.ย. 66 10:56 น. สถานะ: สิ้นสุด

4 | ถึง: งานธุรการ (ร.ร.สโขทัยวิทยาคม)





ผู้รับ: ภิราณี ไรจน์ธนพิพัฒน์ วันที่: 25 เม.ย. 66 10:46 น. สถานะ: สิ้นสุด

5 | ถึง: งานธุรการ (ร.ร.เมืองเขลิยง)

ผู้รับ:  ปิยะธิดา สีสงคราม วันที่: 25 เม.ย. 66 10:21 น. สถานะ: สิ้นสุด

6 | ถึง: งานธุรการ (ร.ร.ลิไทพิทยาคม)

ผู้รับ: ปิยะธิดา ศรีนวล วันที่: 25 เม.ย. 66 10:03 น. สถานะ: สิ้นสุด

7 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.หนองกลับวิทยาคม)	ผู้รับ:  วราภรณ์ เขียวสี วันที่: 25 เม.ย. 66 09:46 น. สถานะ: สิ้นสุด
8 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.บ้านใหม่เจริญผลพิทยาคม)	ผู้รับ: สมพร พูลเกษม วันที่: 25 เม.ย. 66 09:43 น. สถานะ: สิ้นสุด
9 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.สวรรคค่อนันตวิทยา)	ผู้รับ:  สุชัยัญญา อ่อนทอง วันที่: 25 เม.ย. 66 09:42 น. สถานะ: สิ้นสุด
10 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.กงไกรลาศวิทยา)	ผู้รับ: สิริวิมล รัตตาดวง วันที่: 25 เม.ย. 66 09:40 น. สถานะ: สิ้นสุด
11 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.ศรีสำโรงชนูปถัมภ์)	ผู้รับ:  ประภาศรี จันโททัย วันที่: 25 เม.ย. 66 09:39 น. สถานะ: สิ้นสุด
12 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.วังทองวิทยา)	ผู้รับ: รสริน หิรัญศรี วันที่: 25 เม.ย. 66 09:21 น. สถานะ: สิ้นสุด
13 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์)	ผู้รับ:  สมพงษ์ วิทยราช วันที่: 25 เม.ย. 66 09:12 น. สถานะ: สิ้นสุด
14 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.บ้านแก่งวิทยา)	ผู้รับ: กัญญารัตน์ มิ่งมิตร วันที่: 25 เม.ย. 66 09:09 น. สถานะ: สิ้นสุด
15 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.ชัยมงคลพิทย)	ผู้รับ: วลัยขันธ์รัตน์ ฐปพุดชา วันที่: 25 เม.ย. 66 09:08 น. สถานะ: สิ้นสุด
16 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.ไกรในวิทยาคมฯ)	ผู้รับ: สุจิตรา แสงเงิน วันที่: 25 เม.ย. 66 09:08 น. สถานะ: สิ้นสุด
17 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.ศรีนคร)	ผู้รับ: สุทธิดา आयยีน วันที่: 25 เม.ย. 66 09:08 น. สถานะ: สิ้นสุด
18 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.ขุนไกรพิทยาคม)	ยังไม่ได้รับเอกสาร
19 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.คีรีมาศพิทยาคม)	ยังไม่ได้รับเอกสาร

20 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.ดลิ่งชั้นวิทยานุสรณ์)	ยังไม่ได้รับเอกสาร
21 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.บ้านด่านลานหอยวิทยา)	ยังไม่ได้รับเอกสาร
22 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.บ้านไร่พิทยาคม)	ยังไม่ได้รับเอกสาร
23 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.บ้านสวนพิทยาคม)	ยังไม่ได้รับเอกสาร
24 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.ยางซ้ายพิทยาคม)	ยังไม่ได้รับเอกสาร
25 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.สวรรคค่อนันตวิทยา 2)	ยังไม่ได้รับเอกสาร
26 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.หนองตุมวิทยา)	ยังไม่ได้รับเอกสาร
27 ถึง: งานธุรการ (ร.ร.หนองปลาหม้อพิทยาคม)	ยังไม่ได้รับเอกสาร

ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/ ๑๖๕๖



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ถนนสิงหวัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เรื่อง นโยบายการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นกฎหมายที่ให้สิทธิกับ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการสร้างมาตรฐานรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตาม
วัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม ตลอดจนจัดเก็บรวบรวม
ข้อมูลส่วนบุคคลได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
เท่านั้น ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เห็นว่า เพื่ออนุวัติให้เป็นเป็นไปตามหลักการ
ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้จัดทำประกาศ เรื่อง นโยบายการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดหลักเกณฑ์
กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักการทั่วไป
เพื่อให้สถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ และให้สาธารณชนได้ทราบเจตนาที่มุ่งมั่น
ในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรในการร่วมพลัง
ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุดเขต สายสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร. ๐ ๕๕๖๑ ๒๗๙๓ ต่อ ๑๙

โทรสาร ๐ ๕๕๖๒ ๑๒๙๐