

## มาตรการความปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act : PDPA) ของโรงเรียนยโสธรพิทยาคม (ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ขนาดใหญ่พิเศษ)

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือ Personal Data Protection Act : PDPA เป็นกฎหมายที่มีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม โปร่งใส และมีความปลอดภัยสถานศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการจัดเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนมาก ทั้งข้อมูลของนักเรียน ผู้ปกครอง ครู และบุคลากรทางการศึกษา เช่น ข้อมูลทะเบียนนักเรียน ผลการเรียน ประวัติสุขภาพ ข้อมูลการติดต่อ และข้อมูลด้านพฤติกรรมของผู้เรียน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ถือเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษที่มีจำนวนนักเรียนและบุคลากรจำนวนมาก การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศมีความซับซ้อนและต้องอาศัยระบบการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูล รวมทั้งเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เรียน ผู้ปกครอง และสังคม

โรงเรียนยโสธรพิทยาคมตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act : PDPA) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย และเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลอย่างถูกต้องและรับผิดชอบ โดยมีแนวทางดำเนินการดังต่อไปนี้

### การกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

1. โรงเรียนกำหนด **นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถานศึกษา** เพื่อเป็นแนวทางในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
2. แต่งตั้ง **ผู้รับผิดชอบด้านข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน** เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากร
3. กำหนดขอบเขตการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการศึกษา เช่น การจัดการเรียนการสอน งานทะเบียน งานวัดผล และงานบริหารทั่วไป
4. จัดทำ **ทะเบียนรายการข้อมูลส่วนบุคคล (Data Inventory)** เพื่อกำหนดประเภทข้อมูล แหล่งที่มา และวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลอย่างชัดเจน



### มาตรการด้านการเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนและบุคลากรจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจของโรงเรียน เช่น ข้อมูลทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียน และข้อมูลติดต่อผู้ปกครอง
2. แจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแก่เจ้าของข้อมูลอย่างชัดเจน และขอความยินยอม (Consent) ในกรณีที่กฎหมายกำหนด
3. ใช้ข้อมูลเฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่มีฐานทางกฎหมายรองรับ
4. ในกรณีการเผยแพร่ภาพถ่ายหรือกิจกรรมของนักเรียนผ่านเว็บไซต์หรือสื่อของโรงเรียน จะดำเนินการภายใต้หลักความเหมาะสมและคำนึงถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูล

### มาตรการด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

1. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Access Control) ให้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เช่น งานทะเบียน งานวัดผล และฝ่ายบริหาร
2. ใช้ระบบบัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับการเข้าถึงระบบสารสนเทศของโรงเรียน
3. มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) และการป้องกันการสูญหายของข้อมูล เพื่อให้สามารถกู้คืนข้อมูลได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
4. ใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส และระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
5. จัดเก็บเอกสารที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลในสถานที่ที่มีความปลอดภัย เช่น ตู้เอกสารที่สามารถล็อกได้ หรือห้องจัดเก็บเอกสารเฉพาะ

### มาตรการด้านบุคลากรและการสร้างความตระหนัก

1. จัดอบรมให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้ข้อมูลอย่างปลอดภัย
2. ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความลับของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลของสถานศึกษา
3. กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรในการใช้ข้อมูลผ่านระบบดิจิทัล เช่น ระบบทะเบียนนักเรียน ระบบสารสนเทศโรงเรียน และระบบออนไลน์ต่าง ๆ

### มาตรการในการจัดการเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูล

1. โรงเรียนกำหนดขั้นตอนการรายงานเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล
2. ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน เพื่อลดผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล
3. แจ้งผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล



## สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนโยธินวิทยาคมให้ความสำคัญกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

- สิทธิในการรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล
- สิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- สิทธิในการขอให้ลบหรือระงับการใช้ข้อมูลในกรณีที่ไม่จำเป็น

การดำเนินมาตรการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนโยธินวิทยาคมเป็นไปอย่างปลอดภัย โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อันจะส่งผลให้ ผู้เรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรของโรงเรียนได้รับการคุ้มครองสิทธิด้านข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ



**มาตรการความปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โรงเรียนยโสธรพิทยาคม**

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 ขนาดใหญ่พิเศษ

**การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล**

- นโยบายการคุ้มครองข้อมูล
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบข้อมูล
- กำหนดขอบเขตการใช้ข้อมูล
- จัดทำทะเบียนข้อมูล

**การเก็บและใช้ข้อมูล**

- รวบรวมเท่าที่จำเป็น
- ขอความยินยอม (**Consent**)
- ใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์

**ความปลอดภัยระบบสารสนเทศ**

- ควบคุมการเข้าถึง
- สำรองข้อมูล (**Backup**)
- ป้องกันไวรัสและเครือข่าย

**อบรมและสร้างความตระหนัก**

- อบรมความรู้ **PDPA**
- แนวปฏิบัติที่ปลอดภัย
- บุคลากรตระหนักรู้

**การจัดการเมื่อเกิดเหตุละเมิด**

- รายงานและตรวจสอบ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน
- แจ้งผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

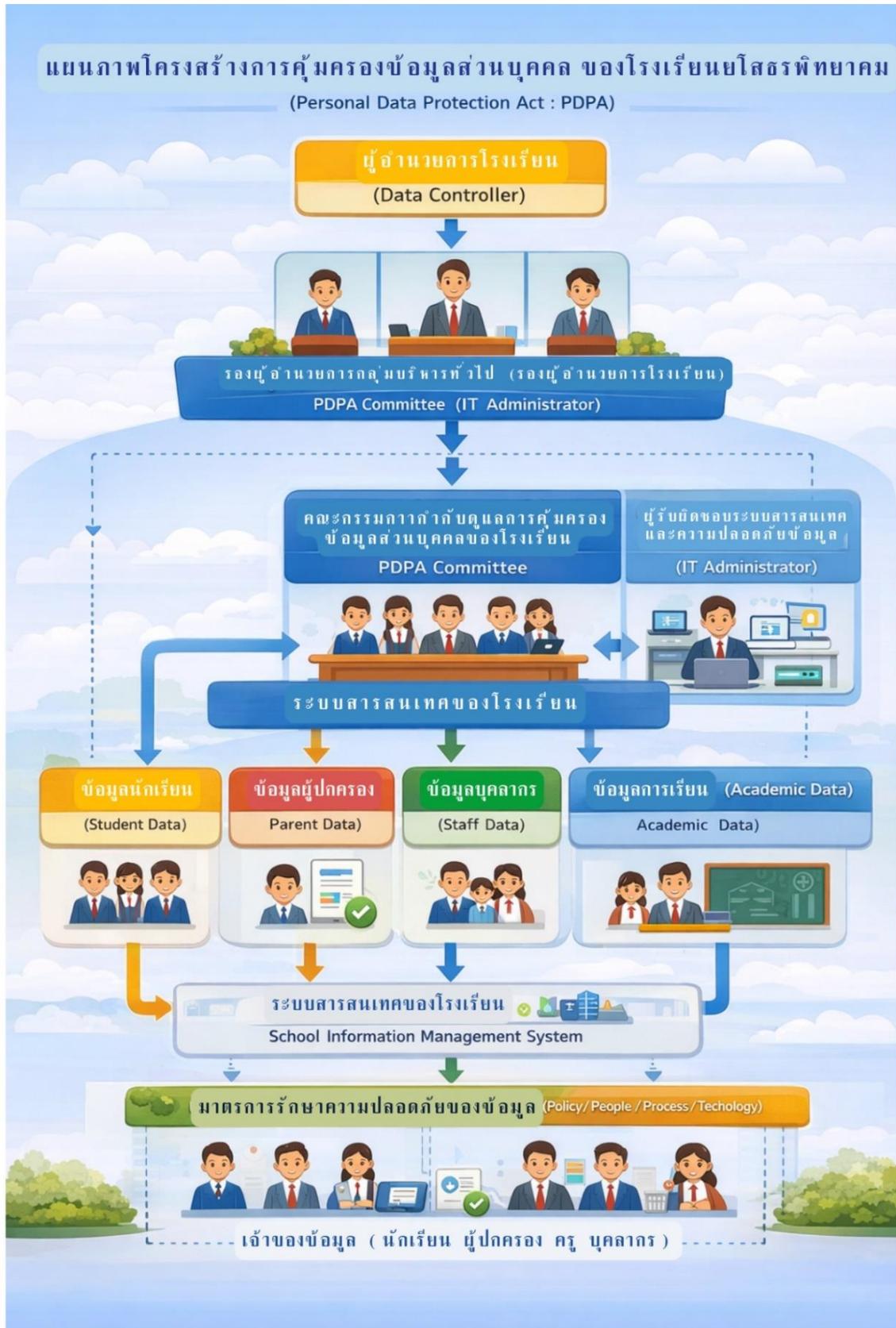
**สิทธิของเจ้าของข้อมูล**

- เข้าถึงและแก้ไขข้อมูล
- ขอสำเนา/ลบข้อมูล
- ระงับการใช้ข้อมูล

ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลอย่างปลอดภัยและโปร่งใส ตามกฎหมาย **PDPA**



แผนภาพโครงสร้างการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน  
PDPA School Model : โรงเรียนยโสธรพิทยาคม



## คำอธิบายโมเดล

PDPA School Model เป็นกรอบแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน โดยกำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลตั้งแต่ระดับผู้บริหารสถานศึกษาไปจนถึงระบบสารสนเทศของโรงเรียน เพื่อให้การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่

1. **ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)** คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการข้อมูลของสถานศึกษา
2. **คณะกรรมการกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** ทำหน้าที่กำหนดแนวปฏิบัติและติดตามการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูล
3. **ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (IT Administrator)** ทำหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัยของข้อมูล
4. **ระบบสารสนเทศของโรงเรียน** ใช้ในการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
5. **มาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล** ดำเนินการภายใต้กรอบมาตรฐาน 4 ด้าน ได้แก่ Policy, People, Process และ Technology

### ตารางมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกรอบ PDPA 4 ด้าน โรงเรียนยโสธรพิทยาคม

ด้านการบริหารจัดการ	มาตรการดำเนินงาน	แนวทางปฏิบัติในสถานศึกษา
Policy (นโยบาย)	การกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน	จัดทำนโยบาย PDPA ของสถานศึกษา กำหนดแนวทางการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน
	การกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูล	แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบด้านข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
	การกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ข้อมูล	กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากร
People (บุคลากร)	การพัฒนาความรู้ด้าน PDPA	จัดอบรมครูและบุคลากรเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
	การสร้างวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยข้อมูล	ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงการรักษาความลับของข้อมูลนักเรียน
	การกำหนดความรับผิดชอบในการใช้ข้อมูล	กำหนดผู้รับผิดชอบข้อมูลในแต่ละงาน เช่น งานทะเบียน งานวัดผล



ด้านการบริหารจัดการ	มาตรการดำเนินงาน	แนวทางปฏิบัติในสถานศึกษา
Process (กระบวนการ)	กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล	เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจของสถานศึกษา
	กระบวนการใช้และเปิดเผยข้อมูล	ใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
	กระบวนการจัดการเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหล	กำหนดขั้นตอนการรายงานและแก้ไขเมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูล
Technology (เทคโนโลยี)	ระบบควบคุมการเข้าถึงข้อมูล	กำหนด Username และ Password ในการใช้งานระบบ
	ระบบสำรองข้อมูล	สำรองข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
	ระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย	ใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสและระบบป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์

## กระบวนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน

### (School Personal Data Management Process)

#### 1. หลักการและแนวคิดของการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนเป็นกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การจัดเก็บ การรักษาความปลอดภัย และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ของนักเรียน ผู้ปกครอง ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อให้การใช้ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเคารพสิทธิของเจ้าของข้อมูล

โรงเรียนในฐานะ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) มีหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการที่เหมาะสมในการดูแลข้อมูลดังกล่าว รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ข้อมูลภายในองค์กร

#### 2. โครงสร้างการดำเนินงานด้านข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน

การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนดำเนินการผ่านโครงสร้างการบริหารดังนี้

- 1. ผู้อำนวยการโรงเรียน (Data Controller)**  
มีหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน
- 2. คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน (PDPA Committee)**  
ทำหน้าที่กำหนดแนวปฏิบัติ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูล
- 3. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (IT Administrator)**  
รับผิดชอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัยข้อมูล และการบริหารจัดการฐานข้อมูล



#### 4. ครูและบุคลากรผู้ใช้ข้อมูล

เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลนักเรียนและข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา

### 3. ขั้นตอนกระบวนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน

กระบวนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนประกอบด้วย 6 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Collection)

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินงาน โดยโรงเรียนจะเก็บข้อมูลเฉพาะที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานด้านการศึกษา เช่น

- ข้อมูลทะเบียนนักเรียน
- ข้อมูลผู้ปกครอง
- ข้อมูลสุขภาพนักเรียน
- ข้อมูลบุคลากร
- ข้อมูลผลการเรียน

การเก็บข้อมูลต้องดำเนินการตามหลักการสำคัญ ได้แก่

1. เก็บข้อมูลที่เท่าที่จำเป็นต่อวัตถุประสงค์
2. แจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูลให้เจ้าของข้อมูลทราบ
3. ระบุระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล

แหล่งที่มาของข้อมูลอาจได้จาก

- การสมัครเข้าเรียน
- การกรอกแบบฟอร์มของโรงเรียน
- ระบบสารสนเทศของหน่วยงานทางการศึกษา
- การให้ข้อมูลโดยผู้ปกครอง

#### ขั้นตอนที่ 2 การแจ้งวัตถุประสงค์และขอความยินยอม (Consent Management)

ก่อนการใช้ข้อมูล โรงเรียนต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึง

- วัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูล
- ระยะเวลาการจัดเก็บ
- สิทธิของเจ้าของข้อมูล
- ช่องทางการติดต่อโรงเรียน



ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม โรงเรียนจะดำเนินการขอความยินยอมจาก

- นักเรียน
- ผู้ปกครอง
- บุคลากรของโรงเรียน

โดยใช้เอกสาร เช่น

- แบบฟอร์ม Consent
- แบบฟอร์มการเผยแพร่ภาพ
- แบบฟอร์มการใช้ข้อมูลเพื่อการวิจัย

### **ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ (Data Recording and Storage)**

เมื่อได้รับข้อมูลแล้ว โรงเรียนจะดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศของโรงเรียน เช่น

- ระบบทะเบียนนักเรียน
- ระบบบริหารงานบุคคล
- ระบบผลการเรียน
- ระบบสารสนเทศโรงเรียน

การจัดเก็บข้อมูลต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น

- การกำหนดรหัสผ่าน
- การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
- การสำรองข้อมูล (Backup)
- การเข้ารหัสข้อมูล

### **ขั้นตอนที่ 4 การใช้และการเปิดเผยข้อมูล (Data Usage and Disclosure)**

โรงเรียนสามารถใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น

- การจัดการเรียนการสอน
- การประเมินผลการเรียน
- การติดต่อผู้ปกครอง
- การรายงานข้อมูลต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การเปิดเผยข้อมูลต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง โดย

- เปิดเผยเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น
- เปิดเผยเฉพาะบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการเปิดเผยข้อมูลทุกครั้ง



**ขั้นตอนที่ 5 การจัดเก็บและรักษาความปลอดภัยข้อมูล (Data Security and Protection)**  
โรงเรียนกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

**1 มาตรการด้านองค์กร**

- จัดตั้งคณะกรรมการ PDPA
- กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูล

**2 มาตรการด้านบุคลากร**

- อบรมความรู้ PDPA
- กำหนดผู้รับผิดชอบข้อมูล

**3 มาตรการด้านเทคโนโลยี**

- ระบบควบคุมการเข้าถึงข้อมูล
- ระบบ Firewall
- ระบบสำรองข้อมูล

**ขั้นตอนที่ 6 การลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อหมดความจำเป็น (Data Retention and Disposal)**  
เมื่อข้อมูลหมดความจำเป็นต่อการใช้งาน โรงเรียนต้องดำเนินการ

- ลบข้อมูลจากระบบ
- ทำลายเอกสาร
- ปิดการเข้าถึงข้อมูล

การทำลายข้อมูลต้องดำเนินการอย่างปลอดภัย เช่น

- การทำลายเอกสารด้วยเครื่องทำลายเอกสาร
- การลบข้อมูลจากระบบอย่างถาวร

**4. การจัดการเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหล (Data Breach Management)**

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหล โรงเรียนต้องดำเนินการดังนี้

1. แจ้งผู้บริหารโรงเรียนทันที
2. ระงับการเข้าถึงข้อมูล
3. ตรวจสอบสาเหตุของการรั่วไหล
4. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ



## 5. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิ ดังนี้

1. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล
2. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูล
3. สิทธิในการขอลบข้อมูล
4. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูล
5. สิทธิในการคัดค้านการใช้ข้อมูล

โรงเรียนต้องจัดให้มีช่องทางในการยื่นคำร้อง เช่น

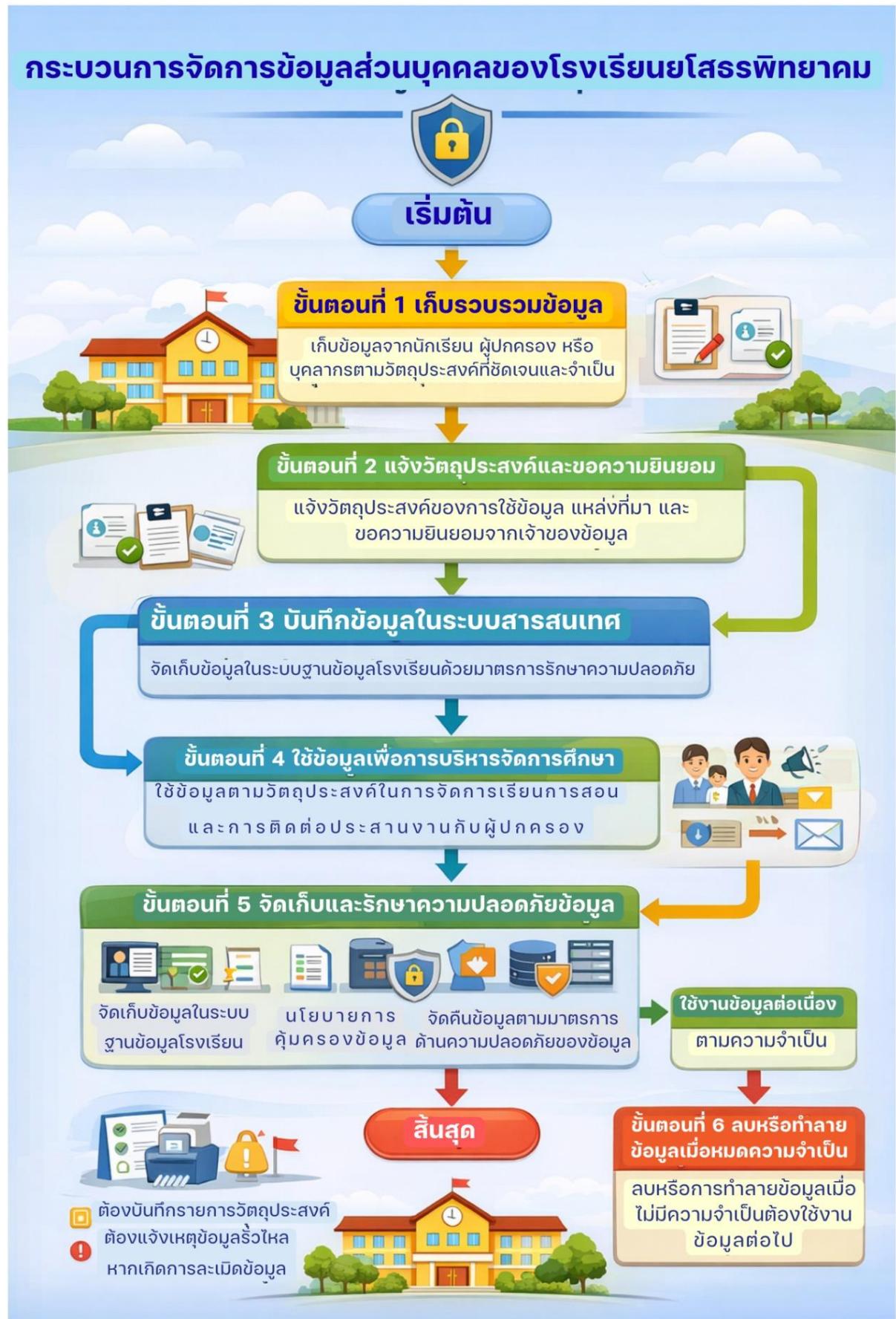
- แบบฟอร์มคำร้อง PDPA
- ช่องทางออนไลน์
- การยื่นคำร้องผ่านสำนักงานโรงเรียน

## 6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

โรงเรียนต้องดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้าน PDPA อย่างต่อเนื่อง โดย

- ประเมินความเสี่ยงด้านข้อมูล
- ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย
- ปรับปรุงมาตรการด้านความปลอดภัย





**บทสรุป**

การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา โดยต้องดำเนินการภายใต้หลักการของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การใช้ข้อมูลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พร้อมทั้งคุ้มครองสิทธิของนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรของโรงเรียนอย่างเหมาะสม



(นายชัยพล รอมธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินวิทยา

