



ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด

เรื่อง นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสมาชิก

1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์

ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด เรื่อง นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสมาชิกฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของสมาชิกทุกคนของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสมาชิกทุกคนของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด จะได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สหกรณ์ฯ จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น และใช้บังคับแก่การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ของสมาชิกทุกคนของสหกรณ์ฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศให้ทราบและเข้าใจถึงวิธีการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การเก็บรักษา และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2. ความหมาย

“สหกรณ์ฯ” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง สมาชิกตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Data)” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ซึ่งสหกรณ์ฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวต่อเมื่อสหกรณ์ฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือในกรณีที่สหกรณ์ฯ มีความจำเป็นตามที่กฎหมายอนุญาตไว้เท่านั้น

“การประมวลผลข้อมูล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ของสหกรณ์ฯ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3. ข้อมูลที่จัดเก็บ

สหกรณ์ฯ โดยฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี จะเป็นผู้จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามรายละเอียดข้อมูลด้านล่างนี้ ทั้งนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว อาจส่งผลกระทบต่อสหกรณ์ฯ ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขการสมัครหรือเข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์ และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องได้ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

3.1 ข้อมูลของฝ่ายอำนวยการ

3.1.1 ผู้สมัครสมาชิกและผู้รับโอนประโยชน์

- ข้อมูลตามใบสมัครสมาชิก เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เพศ สถานภาพ ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี) หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ปัจจุบันที่ติดต่อได้ อีเมล ข้อมูลการทำงาน ประกอบด้วย ระบุเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ สังกัดหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการทำงาน วันที่เริ่มเข้าทำงาน เงินเดือน เงินค่าหุ้น ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา พยาน เงินค่าหุ้น เป็นต้น
- ข้อมูลตามแบบการให้สมาชิกแสดงตน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด เพศ สัญชาติ อาชีพ ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ สถานที่สะดวกในการติดต่อ สถานภาพ ข้อมูลคู่สมรส หมายเลขโทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน อาชีพ ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน อีเมล สถานที่สะดวกในการติดต่อ เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใด เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง สังกัด พยาน เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ เช่น ชื่อ-นามสกุล ระบุอาชีพ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำเหน็จ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำนาญ/อื่นๆ) ตำแหน่ง สังกัด เลขทะเบียนสมาชิก ชื่อ-นามสกุล(ผู้รับโอนประโยชน์) ความสัมพันธ์ สัดส่วนการรับโอนประโยชน์ ที่อยู่(ผู้รับโอนประโยชน์) หมายเลขโทรศัพท์(ผู้รับโอนประโยชน์) พยาน เป็นต้น
- ข้อมูลตามรายงานอนุมัติสมาชิกสมัครเข้าใหม่ เช่น หน่วยงาน เลขทะเบียนสมาชิก ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ ตำแหน่ง เงินได้รายเดือน หุ่น ส่งหุ้น/เดือน วันที่สมัคร เลขประจำตัวประชาชน ใบรับรองอนุญาตการจัดตั้งโรงเรียนเอกชน เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือความยินยอมของสมาชิกผู้เอาประกันภัย หนังสือให้ความยินยอมเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวเพื่อการทำประกันภัยกลุ่ม เช่น ชื่อ-นามสกุลสมาชิก ชื่อผู้ถือกรรมธรรม์ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ศาสนา ที่อยู่ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาทะเบียนบ้าน เช่น เลขรหัสประจำบ้าน ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุล บิดาและมารดา รายละเอียดข้อมูลของบิดาและมารดา เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบรับรองการจ่ายเงินเดือน(ค่าจ้าง) และเงินอื่นๆ ประจำเดือน เช่น ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน เลขที่ตำแหน่ง(ถ้ามี) โอนเงินเข้าธนาคาร เลขที่บัญชี รายรับ รายการหัก รวมรับสุทธิ เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนค่านำหน้า ชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่บ้านเลขที่ ชื่อบิดาและมารดา ขอเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบสำคัญการสมรส(ถ้ามี) เช่น ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบสำคัญการหย่า(ถ้ามี) เช่น ชื่อ-นามสกุล คู่สมรสที่หย่า เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาหน้าเล่มบัญชีธนาคาร เช่น ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี ชื่อเจ้าของบัญชี ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร เป็นต้น

- ข้อมูลที่บันทึกการสมัครสมาชิกผ่านระบบงานสหกรณ์ โดยใช้ข้อมูล DATA เช่น เลขทะเบียนสมาชิก ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ อายุ วันเดือนปีเกิด เพศ สถานภาพ ประเภท/ตำแหน่ง สังกัด เงินได้รายเดือน หน่วยงาน วันที่สมัคร เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลสถานที่ทำงาน ข้อมูลการส่งหุ้น ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลผู้รับโอนประโยชน์ เป็นต้น
- ข้อมูลตามหลักฐานการโอนเงินเพื่อสมัครเป็นสมาชิกใหม่ เช่น ชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัครสมาชิก หรือชื่อ-นามสกุลของบัญชีผู้โอนเงิน ระบุชื่อ-นามสกุลผู้สมัครสมาชิกใหม่ จำนวนเงินที่โอน เป็นต้น

3.1.2 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยรายเดือนและของดส่งเงินหุ้นรายเดือน

- ข้อมูลตามคำร้องขอเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยรายเดือน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ระบุเลือกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ/ต่างสังกัด ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์ เงินได้รายเดือน เพิ่ม/ลดค่าหุ้นเดือนละ เปลี่ยนแปลงตั้งแต่เดือน เป็นต้น
- ข้อมูลตามคำร้องขอของดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก หน่วยงาน สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ เงินได้รายเดือน เดิมค่าหุ้นเดือนละ งดส่งตั้งแต่เดือน เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (ค่าจ้าง) และเงินอื่นๆ ประจำเดือน เช่น ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน เลขที่ตำแหน่ง(ถ้ามี) โอนเงินเข้าธนาคาร เลขที่บัญชี รายรับ รายการหัก รวมรับสุทธิ เป็นต้น
- ข้อมูลที่บันทึกเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นหรือของดส่งค่าหุ้นผ่านระบบงานสหกรณ์ โดยใช้ข้อมูล DATA เช่น เพิ่ม/ลด/งด ค่าหุ้นเดือนละ เป็นต้น

3.1.3 การเปลี่ยนแปลงต้นเงินงวดชำระหนี้

- ข้อมูลตามเอกสารแบบคำร้องเปลี่ยนแปลงจำนวนต้นเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก เงินเดือน ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ จำนวนหนี้คงเหลือ จำนวนงวด เป็นต้น

3.1.4 งานขอเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิก

- ข้อมูลตามหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ/สกุล เช่น ขอเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ ระบุสาเหตุกรณีที่เปลี่ยนแปลง เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบสำคัญการสมรส เช่น ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบสำคัญการหย่าเช่น ชื่อ-นามสกุล คู่สมรสที่หย่า เป็นต้น
- ข้อมูลที่บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิกผ่านระบบงานสหกรณ์ โดยใช้ข้อมูล DATA เช่น เปลี่ยนชื่อ-สกุล สถานภาพ เป็นต้น

3.1.5 งานสมาชิกเกษียณอายุราชการ

- ข้อมูลตามคำสั่งข้าราชการ-ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ เช่น ชื่อ -นามสกุล (สมาชิก/ผู้ค้าประกัน/ผู้ที่สมาชิกค้าประกัน) เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง สังกัด จำนวนทุนเรือนหุ้น เลขที่สัญญาเงินกู้ จำนวนหนี้สินคงเหลือ จำนวนงวด เป็นต้น

3.1.6 งานย้ายสังกัดหรือหน่วยงาน

- ข้อมูลตามใบคำขอย้ายสังกัดหรือหน่วยงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ที่อยู่ใหม่ ที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ สังกัดเดิม สังกัดใหม่ เป็นต้น
- ข้อมูลที่บันทึกย้ายสังกัดหรือหน่วยงานของสมาชิกผ่านระบบงานสหกรณ์ โดยใช้ข้อมูล DATA เช่น เปลี่ยนสังกัดที่อยู่และหน่วยงานใหม่ เป็นต้น

3.1.7 งานสมาชิกลาออกราชการ /โอนย้ายหน่วยงาน

- ข้อมูลตามคำสั่งหรือหนังสือขอลาออกราชการ เช่น ชื่อ - นามสกุล (สมาชิก/ผู้ค้าประกัน/ผู้ที่สมาชิกค้าประกัน) เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ลายมือชื่อสมาชิก จำนวนทุนเรือนหุ้น เลขที่สัญญาเงินกู้ จำนวนหนี้สินคงเหลือ จำนวนงวด เลขบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือยินยอมให้หักบัญชีธนาคาร หนังสือยินยอมให้หัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น

3.1.8 งานสมาชิกโอนย้ายสหกรณ์

- ข้อมูลตามหนังสือขอโอนย้ายสหกรณ์ เช่น ชื่อ - นามสกุล (สมาชิก/ผู้ค้าประกัน/ผู้ที่สมาชิกค้าประกัน) เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ลายมือชื่อสมาชิก จำนวนทุนเรือนหุ้น เลขที่สัญญาเงินกู้ จำนวนหนี้สินคงเหลือ จำนวนงวด เลขบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

3.1.9 งานสมาชิกถึงแก่กรรม

- ข้อมูลตามหนังสือแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม หนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ เช่น ชื่อ - นามสกุล (สมาชิก/ผู้แจ้ง/ผู้รับโอนประโยชน์/ผู้ค้าประกัน/ผู้ที่สมาชิกค้าประกัน) เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ จำนวนทุนเรือนหุ้น เลขที่สัญญาเงินกู้ จำนวนหนี้สินคงเหลือ จำนวนงวด จำนวนเงินที่พึงได้รับ เลขบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบมรณะบัตร หนังสือรับรองการตาย ลายมือชื่อ (ผู้รับโอนประโยชน์/ผู้แจ้ง) เป็นต้น

- ข้อมูลผู้รับโอนประโยชน์ เช่น ชื่อ - นามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาใบมรณะบัตร หนังสือรับรองการตาย หนังสือคำขอย้ายชื่อของสมาชิก ช่องทางติดต่อ ผู้รับรอง (ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) เป็นต้น

- ข้อมูลประมวลผลข้อมูลประกัน เช่น ชื่อและนามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ทุนเรือนหุ้น เลขที่สัญญาเงินกู้ ยอดหนี้คงเหลือ จำนวนเงินที่เอาประกันเดิม จำนวนเงินที่เอาประกันใหม่ ข้อมูลเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ข้อมูลตามสำเนาใบมรณะบัตร เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้เสียชีวิต เลขประจำตัวประชาชน เพศ อายุ อาชีพ สถานภาพการสมรส ที่อยู่ วันที่เสียชีวิต สถานที่เสียชีวิต ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน (มารดา และบิดาของผู้เสียชีวิต) ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน (ผู้แจ้งตาย) วันที่รับแจ้งการตาย ลายมือชื่อ(ผู้แจ้งการตาย/เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน) เป็นต้น

- ข้อมูลตามสำเนาทะเบียนบ้าน เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้เสียชีวิต เลขประจำตัวประชาชน เพศ อายุ วันเดือนปีเกิด ชื่อ-นามสกุล(บิดา มารดา) ทะเบียนบ้านที่ประทับตราว่าตาย เป็นต้น

3.1.10 งานทุนสวัสดิการต่าง ๆ

- ข้อมูลขอรับทุนการศึกษาบุตรของสมาชิก เช่น สูติบัตร หนังสือรับรองของสถานศึกษา เป็นต้น

- ข้อมูลการลงรายการบันทึกบัญชีทุนสวัสดิการสมาชิก(เงินสงเคราะห์ศพ/เงินกีฬา/ค่าพวงหรีด/วันเกิด/สมาชิกอายุครบ 60 ปี/สวัสดิการเพื่อกิจกรรมอื่นๆ) เช่น เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนเงิน โอน เช็ค เงินสด ชื่อผู้เสนอ (พนักงานอำนวยการ) ชื่อผู้จ่ายเงิน(พนักงานการเงิน) ชื่อผู้อนุมัติจ่าย (ฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย) เป็นต้น

3.1.11 งานการจัดอบรม

- ข้อมูลแบบรายชื่อสมาชิกที่เข้าร่วมการอบรม หลักสูตร วิชาซีพระยะสั้น เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก หน่วยงาน ลายมือชื่อ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ เป็นต้น

- ข้อมูลตามประกาศรายชื่อสมาชิกที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล เป็นต้น

3.1.12 ข้อมูลแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลตามแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ลายมือชื่อสมาชิก เป็นต้น

- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือนปีเกิด ที่อยู่ วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ เป็นต้น

- ข้อมูลตามคำสั่งแต่งตั้ง เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง เงินเดือน โรงเรียน สังกัด เป็นต้น

- ข้อมูลตามคำสั่งย้าย เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง เงินเดือน โรงเรียน สังกัด เป็นต้น

3.1.13 ข้อมูลรายงานกิจการสหกรณ์ประจำปี

- ข้อมูลตามใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปี เช่น ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน/โรงเรียน ลายมือชื่อ ภาพถ่าย วีดีโอ บันทึกเสียง เป็นต้น

3.1.14 ข้อมูลการสรรหาคณะกรรมการดำเนินการ คณะผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

- ข้อมูลตามใบขอเปลี่ยนแปลงหน่วยการลงคะแนนสรรหา เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด/หน่วยงาน ที่อยู่ ลายมือชื่อสมาชิก ลายมือชื่อผู้จัดการ ลายมือชื่อประธาน เป็นต้น

- ข้อมูลตามใบแจ้งหน่วยการลงคะแนนสรรหา เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด ที่อยู่ เป็นต้น

- ข้อมูลตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าลงคะแนนสรรหา เช่น ลำดับ เลขทะเบียนสมาชิก ชื่อ - นามสกุล ลายมือชื่อ เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น

3.1.15 งานจัดทำประกันชีวิตกลุ่ม(ภาคสหกรณ์)และประกันชีวิตกลุ่ม(ภาคสมาชิก)

- ข้อมูลตามรายงานรายชื่อสมาชิกสมัครใหม่ของประกันชีวิตกลุ่ม เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด อายุของสมาชิก เป็นต้น

- ข้อมูลตามรายละเอียดกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มของสมาชิก เช่น ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ทุนประกัน ผู้ถือกรมธรรม์ วันเริ่มต้นคุ้มครองและสิ้นสุดวันคุ้มครอง เป็นต้น

- ข้อมูลตามใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม เช่น ชื่อผู้ถือกรมธรรม์ ชื่อ-สกุลผู้ขอเอาประกันภัย เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด อายุ วันเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก เพศ สถานภาพ เลขประจำตัวประชาชน วันที่ออกบัตร/วันที่บัตรหมดอายุ สถานที่ออกบัตร ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เข้าทำงาน ตำแหน่ง ลักษณะงานที่ทำ ผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ การรักษาเจ็บป่วย ผ่าตัด ร่างกายพิการของสมาชิก จำนวนที่ขอเอาประกันภัย (จำนวนเงินกู้ที่อนุมัติ) จำนวนเงินเอาประกันภัย (ทุนประกัน) เป็นต้น

- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก(ผู้กู้) เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ศาสนา ที่อยู่ เป็นต้น
- ข้อมูลตามรายงานการทำประกันชีวิต เช่น ชื่อ - นามสกุล (ผู้เอาประกัน) เลขทะเบียนสมาชิก วันเดือนปีเกิด วันเริ่มคุ้มครอง/วันสิ้นสุดความคุ้มครอง จำนวนทุนประกัน(ภาคสมาชิก) ค่าเบี้ยประกัน จำนวนทุนประกันเดิม จำนวนทุนประกันใหม่ เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือแจ้งเสียชีวิตของสมาชิก จากหน่วยงานต้นสังกัดหรือทายาทหรือผู้จัดการมรดกหรือผู้รับโอนประโยชน์ เช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงนามหนังสือแจ้ง ตำแหน่งผู้ลงนามหนังสือ ชื่อ-นามสกุลทายาทหรือผู้รับโอนประโยชน์หรือผู้จัดการมรดก เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาทหรือผู้รับโอนประโยชน์หรือผู้จัดการมรดก เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ศาสนา ที่อยู่ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาหน้าเล่มบัญชีธนาคาร เช่น ชื่อ-นามสกุล (ทายาท/ผู้รับโอนประโยชน์/ผู้จัดการมรดก) ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี ชื่อเจ้าของบัญชี ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ เช่น ชื่อ-นามสกุล ระบุเลือกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ/อื่นๆ สังกัด เลขทะเบียนสมาชิก ชื่อ-นามสกุล(ผู้รับโอนประโยชน์) ความสัมพันธ์ สัดส่วนการรับโอนประโยชน์ ที่อยู่ (ผู้รับโอนประโยชน์) หมายเลขโทรศัพท์ (ผู้รับโอนประโยชน์) เป็นต้น
- ข้อมูลสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับโอนประโยชน์/ทายาท/ผู้จัดการมรดก) เช่น เลขรหัสประจำบ้าน ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุลบิดาและมารดา รายละเอียดข้อมูลของบิดาและมารดา เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่บ้านเลขที่ ชื่อบิดาและมารดา ขอเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) เช่น ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) เช่น ชื่อ-นามสกุล คู่สมรสที่หย่า เป็นต้น
- ข้อมูลที่บันทึกการสมัครประกันชีวิตกลุ่มผ่านระบบงานสหกรณ์ โดยใช้ข้อมูล DATA เช่น ชื่อ - นามสกุล (ผู้เอาประกัน) เลขทะเบียนสมาชิก วันเดือนปีเกิด วันเริ่มคุ้มครอง วงเงินกู้ จำนวนทุนประกันสมาชิก เบี้ยประกัน จำนวนทุนประกันเดิม เลขที่สัญญาเงินกู้ วันที่เริ่มสัญญา เป็นต้น
- ข้อมูลการลงรายการบันทึกบัญชีการรับเงินประกันชีวิต ข้อตกลงต่าง ๆ เช่น เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนเงินโอน เช็ค เงินสด ชื่อผู้เสนอ(พนักงานอำนวยการ) ชื่อผู้จ่ายเงิน(พนักงานการเงิน) ชื่อผู้อนุมัติจ่าย(ฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย) เป็นต้น
- ข้อมูลการลงรายการบันทึกบัญชีทุนสวัสดิการสมาชิก(เงินสงเคราะห์ศพ/เงินกีฬา/การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าพวงหรีด/ วันคล้ายวันเกิดสมาชิก/สมาชิกอายุครบ 60 ปี/สวัสดิการเพื่อกิจกรมอื่นๆ) เช่น เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนเงิน โอน เช็ค เงินสด ชื่อผู้เสนอ(พนักงานอำนวยการ) ชื่อผู้จ่ายเงิน(พนักงานการเงิน) ชื่อผู้อนุมัติจ่าย (ฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย) เป็นต้น

3.1.16 การรับสมัครสมาชิกสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์แห่งประเทศไทย (สสอ.) สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์แห่งประเทศไทย (สส.ชสอ.) สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์แห่งประเทศไทย (สส.สท.) สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์แห่งประเทศไทย (สสอ.รท.) ประจำปีศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด

- ข้อมูลงานรับสมัครสมาชิกสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์แห่งประเทศไทย (สสอ.) สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์แห่งประเทศไทย (สส.ชสอ.) สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์แห่งประเทศไทย (สส.สท.) สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์แห่งประเทศไทย (สสอ.รท.) เช่น ชื่อ - นามสกุล (ผู้สมัคร) อายุ บัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ชื่อ-นามสกุล (คู่สมรส) สังกัด เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ติดต่อได้ หมายเลขโทรศัพท์ จำนวนเงินที่ชำระค่าสมาชิกครั้งแรก ชื่อผู้สมัคร ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ชื่อประธานศูนย์ประสานงาน เป็นต้น

- ข้อมูลหนังสือให้คำยินยอมให้หักเงินและแสดงเจตนาการรับเงินสงเคราะห์ เช่น ชื่อ-นามสกุล (ผู้ที่ได้รับสิทธิรับเงินสงเคราะห์) อายุ บัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด สังกัด เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ติดต่อได้ หมายเลขโทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อผู้ที่ได้รับสิทธิรับเงินสงเคราะห์ เลขประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ชื่อผู้ให้คำยินยอม ชื่อพยาน ชื่อกรรมการ/ผู้จัดการศูนย์ฯ ชื่อประธานศูนย์ประสานงาน เป็นต้น

- ข้อมูลสำเนาทะเบียนบ้าน เช่น เลขประจำตัวประชาชน เลขรหัสประจำบ้าน ที่อยู่ ชื่อ - นามสกุล บิดาและมารดา รายละเอียดข้อมูลของบิดาและมารดา สัญชาติ เป็นต้น

- ข้อมูลตามสำเนาทะเบียนสมรสของผู้คู่ คู่สมรสของผู้คู่ คู่ค้าประกัน คู่สมรสของผู้ค้าประกัน เช่น ชื่อ-นามสกุลของคู่สมรส เลขทะเบียนสมรส วันเดือนปีที่สมรส เป็นต้น

- ข้อมูลแบบรายงานสุขภาพ เช่น ชื่อ-นามสกุล สังกัด เลขทะเบียนสมาชิก เลขทะเบียนสมาชิกสมาคม เป็นต้น

- ข้อมูลสำเนาใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อศูนย์ประสานงาน ที่อยู่สมาคมสถาปนิกฯ ชื่อผู้สมัครสมาชิก/เลขทะเบียนสมาชิก เลขทะเบียนสมาชิกสมาคม จำนวนเงินค่าสมัคร ชื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงาน ชื่อกรรมการ/ผู้จัดการศูนย์ฯ เป็นต้น

- ข้อมูลตามหนังสือแจ้งเสียชีวิตของสมาชิกจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้จัดการมรดกหรือผู้รับเงินสงเคราะห์ เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้ลงนามหนังสือแจ้ง ตำแหน่งผู้ลงนามหนังสือ ชื่อ-นามสกุลทายาทหรือผู้จัดการศพหรือผู้จัดการมรดก หรือผู้รับเงินสงเคราะห์ เป็นต้น

- ข้อมูลสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพ/ผู้รับเงินสงเคราะห์ เช่น เลขรหัสประจำบ้าน ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุล บิดาและมารดา รายละเอียดข้อมูลของบิดาและมารดา เป็นต้น

- ข้อมูลตามหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้รับเงินสงเคราะห์ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา ขอเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล เป็นต้น

- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินสงเคราะห์/ผู้จัดการศพ เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ศาสนา ที่อยู่ เป็นต้น

- ข้อมูลตามสำเนาหน้าเล่มบัญชีธนาคาร เช่น ชื่อ-นามสกุลของผู้จัดการศพ ผู้รับเงินสงเคราะห์ ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี ชื่อเจ้าของบัญชี ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร เป็นต้น

3.2 ข้อมูลของฝ่ายสินเชื่อ

3.2.1 สมาชิกผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

- ข้อมูลตามคำขอกู้/สัญญาเงินกู้ เช่น ชื่อ-นามสกุล(ผู้กู้) ชื่อ-นามสกุล (ผู้ค้ำประกัน) อายุ เลขประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนสมาชิก เงินเดือน ทุนเรือนหุ้น ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน จำนวนเงินกู้ จำนวนงวด ชื่อ-นามสกุล (คู่สมรส/พยาน/ผู้บังคับบัญชา) ความเห็น/คำรับรองของผู้บังคับบัญชา จำนวนเงินที่อนุมัติ สถานภาพ(ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน) ชื่อ-นามสกุล (พนักงานสินเชื่อ) ชื่อ-นามสกุล (ฝ่ายการเงิน) ชื่อ-นามสกุล (รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ) ชื่อ-นามสกุล (คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ) เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนสมาชิก เป็นต้น
- ข้อมูลสำเนาใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) เช่น ชื่อ-นามสกุล รายรับ รายจ่าย รวมสุทธิ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้กู้ คู่สมรสของผู้กู้ เช่น เลขประจำตัวประชาชน เลขรหัสประจำบ้าน ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุล บิดาและมารดา รายละเอียดข้อมูลของบิดาและมารดา สัญชาติ เป็นต้น
- ข้อมูลเครดิตบูโร เช่น ข้อมูลเครดิต เลขที่รายงาน ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ รายละเอียดบัญชีที่เปิดอยู่ ประเภทสินเชื่อ ผู้ให้สินเชื่อ เลขที่บัญชี เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบเสร็จรับเงินประจำเดือน เช่น ชื่อ-นามสกุล (สมาชิก/ผู้ที่สมาชิกค้ำประกัน) เลขทะเบียนสมาชิก รายละเอียดเงินค่าหุ้น เงินฝาก เงินกู้ ดอกเบี้ย ลายมือชื่อ (ผู้จัดการสหกรณ์) เป็นต้น
- ข้อมูลบันทึกข้อตกลงการใช้บริการ ฝาก-ถอน ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (เอทีเอ็ม) เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร สาขาธนาคาร พยาน เป็นต้น
- ข้อมูลประมวลผลอัพเดทข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด มูลค่าหุ้นที่ถือ เลขที่สัญญาเงินกู้ ยอดหนี้คงเหลือ กวดหนี้ ยอดเรียกเก็บ ชื่อ-นามสกุล ผู้ค้ำประกัน ยอดเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ข้อมูลใบเสร็จชำระเงิน เป็นต้น
- ข้อมูลประมวลผลเรียกเก็บรายเดือน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ที่อยู่ ข้อมูลเงินได้รายเดือน ยอดเรียกเก็บหุ้น ยอดเรียกเก็บหนี้ ยอดเรียกเก็บเงินฝาก เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลประมวลผล เงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืน เช่น ชื่อและนามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ข้อมูลการส่งหุ้นรายเดือนของสมาชิก ดอกเบี้ยสะสมประจำปี เลขที่บัญชีธนาคารที่สมาชิกรับเงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืน เป็นต้น
- ข้อมูลที่บันทึกการจ่ายเงินกู้ ผ่านระบบงานสหกรณ์ โดยใช้ข้อมูล DATA เช่น ใบเสร็จรับเงิน การหักชำระหนี้สัญญาเดิม ใบเสร็จรับเงินหักเงินประกันจากสัญญาเงินกู้ รายการจ่ายเงินกู้ประจำวัน (Report) เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ เลขทะเบียนสมาชิก ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ อายุ วันเดือนปีเกิด ประเภท/ตำแหน่ง สังกัด เงินได้รายเดือน ทุนเรือนหุ้น ดอกเบี้ยสะสม จำนวนเงิน เป็นต้น
- ข้อมูลที่บันทึกผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยใช้ข้อมูล DATA บันทึกการโอนเงินกู้สามัญ (.xls) บันทึกการแปลงไฟล์โอนเงินกู้ (.txt) บันทึกการโอนเงินกู้ Krungthai Corporate Online เช่น Receiving Bank Code (รหัสสาขาธนาคาร) Receiving A/C No. (เลขบัญชีธนาคาร) Receiver Name (ชื่อ-นามสกุลผู้กู้) Transfer Amount (จำนวนเงินโอน) เป็นต้น

3.2.2 งานการยินยอมให้ต้นสังกัดหักเงินให้สหกรณ์

- ข้อมูลตามหนังสือยินยอมให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัด หักเงินเดือน เงินค่าจ้าง หรือเงินได้อื่นใด ณ ที่จ่าย และส่งให้สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด เช่น ชื่อ-นามสกุล (สมาชิก/ผู้บังคับบัญชา) เลขที่สมาชิก ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ลายมือชื่อ (สมาชิก/ผู้บังคับบัญชา) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น
- ข้อมูลตามคำยินยอมของผู้ค้า เช่น ชื่อ-นามสกุล (ผู้ค้าประกัน/พยาน) เลขทะเบียนสมาชิก ลายมือชื่อ (ผู้ค้าประกัน/พยาน) เป็นต้น
- ข้อมูลตามบันทึกแนบท้ายสัญญาเงินกู้ (กรณีขอปรับโครงสร้างหนี้) เช่น ชื่อ-นามสกุล (ผู้กู้/คู่สมรส/พยาน/ผู้บังคับบัญชา/พนักงานสหกรณ์) อายุ เลขประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่สัญญาเงินกู้ ลายมือชื่อ (ผู้กู้/คู่สมรส/พยาน/ผู้บังคับบัญชา) เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ค้าประกัน (กรณีขอปรับโครงสร้างหนี้) เช่น ชื่อ-นามสกุล (ผู้ค้าประกัน/คู่สมรส/พยาน/ผู้บังคับบัญชา) เลขประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่สัญญาเงินกู้ ลายมือชื่อ (ผู้ค้าประกัน/คู่สมรส/พยาน/ผู้บังคับบัญชา) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ค้าประกัน) เป็นต้น

3.2.3 ข้อมูลสมาชิกขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน

- ข้อมูลตามหนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก โรงเรียน สังกัด เลขที่สัญญาเงินกู้ จำนวนเงินที่อนุมัติ ชื่อผู้ค้าประกันเดิม ชื่อผู้ค้าประกันใหม่ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสัญญาผู้ค้าประกันเงินกู้ เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้กู้ ผู้ค้าประกัน เลขทะเบียนสมาชิก เลขประจำตัวประชาชน เงินเดือน วิทยฐานะ ตำแหน่ง โรงเรียน สังกัด เบอร์โทรศัพท์ จำนวนเงินกู้ ลายมือชื่อคู่สมรส ลายมือชื่อพยาน จำนวนเงินที่อนุมัติ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้กู้ คู่สมรสของผู้กู้ ผู้ค้าประกัน คู่สมรสของผู้ค้าประกัน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้กู้ คู่สมรสของผู้กู้ ผู้ค้าประกัน คู่สมรสของผู้ค้าประกัน เช่น เลขรหัสประจำบ้าน ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุลบิดาและมารดา รายละเอียดข้อมูลของบิดาและมารดา เป็นต้น

3.2.4 งานการขอชะลอเงินต้น

- ข้อมูลตามคำขอชะลอเงินต้น เช่นชื่อ-นามสกุล (ผู้กู้/คู่สมรส) เลขทะเบียนสมาชิก เงินเดือน สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อาชีพ รายได้ สัญญาเงินกู้ ลายมือชื่อ (ผู้กู้/ผู้บังคับบัญชา/พยาน/พนักงานสหกรณ์) เป็นต้น
- ข้อมูลตามบันทึกข้อตกลงยินยอมของผู้ค้าประกัน กรณีผู้กู้ขอชะลอเงินต้น เช่น ชื่อ-นามสกุล (ผู้ค้าประกัน/ผู้กู้) เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่สัญญาเงินกู้ ลายมือชื่อ (ผู้ค้าประกัน/ผู้บังคับบัญชา/พยาน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เป็นต้น
- ข้อมูลตามรายงานรายชื่อสมาชิกขอชะลอเงินต้น เช่น ชื่อ-นามสกุล (สมาชิก) เลขทะเบียนสมาชิก เลขประจำตัวประชาชน สังกัด จำนวนเงิน ลายมือชื่อ (พนักงานสหกรณ์) เป็นต้น

3.2.5 การแจ้งเดือนผู้กู้และผู้ค้าประกันให้ชำระหนี้

- ข้อมูลการออกหนังสือแจ้งเดือนผู้กู้และผู้ค้าประกันประจำเดือน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก เงินเดือน ทุนเรือนหุ้น ตำแหน่ง สังกัด จำนวนหนี้คงเหลือที่ค้างชำระ จำนวนงวดที่ค้างชำระ เป็นต้น

3.2.6 งานการปรับโครงสร้างหนี้

- ข้อมูลตามคำขอปรับโครงสร้างหนี้ตามสัญญาเงินกู้ เช่น ชื่อ-นามสกุล (ผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส/พยาน/ผู้บังคับบัญชา/พนักงานสหกรณ์) อายุ เลขประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ สังกัด ลายมือชื่อ (ผู้กู้/คู่สมรส/พยาน/ผู้บังคับบัญชา/พนักงานสหกรณ์) สำเนาสลิปเงินเดือน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน) เป็นต้น

3.2.7 งานการนำเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนชำระหนี้

- ข้อมูลสมาชิกปรับโครงสร้างหนี้ สมาชิกโอนย้ายสังกัดมีหนี้มากกว่าหุ้น สมาชิกค้างชำระเงินเรียกเก็บประจำเดือน เช่น ชื่อ-นามสกุล สมาชิก สังกัด จำนวนเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน เป็นต้น

3.2.8 งานสมาชิกลาออกจากสหกรณ์

- ข้อมูลตามคำร้องขอลาออกจากสหกรณ์ เช่น ชื่อ - นามสกุล (สมาชิก/ผู้ค้ำประกัน/ผู้ที่สมาชิกค้ำประกัน) เลขทะเบียนสมาชิก ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ลายมือชื่อสมาชิก จำนวนทุนเรือนหุ้น เลขที่สัญญาเงินกู้ จำนวนหนี้สินคงเหลือ จำนวนงวด เลขบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น

3.2.9 งานสมาชิกถูกบังคับคดี

- ข้อมูลตามหนังสือขออายัดเงินค้ำหุ้น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน จำนวนเงินค้ำหุ้น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน เป็นต้น

3.2.10 งานการขอผ่อนผันในฐานะผู้ค้ำประกัน

- ข้อมูลตามคำร้องขอผ่อนผันลดส่งต้นเงินกู้ในฐานะผู้ค้ำประกัน เช่น ชื่อ-นามสกุล (ผู้ค้ำประกัน/ผู้กู้) เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ลายมือชื่อ (ผู้ค้ำประกัน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

- ข้อมูลตามหนังสือรับสภาพหนี้ เช่น ชื่อ-นามสกุล (ผู้ค้ำประกัน/ผู้กู้/พยาน) เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน สัญญาเงินกู้ ลายมือชื่อ (ผู้ค้ำประกัน/พยาน) เป็นต้น

3.2.11 งานการขอรับชำระหนี้แทน

- ข้อมูลขอรับชำระหนี้แทน เช่น ชื่อ-นามสกุล (ผู้กู้/ผู้ขอรับชำระหนี้แทน/พยาน) เลขทะเบียนสมาชิก อายุ สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ลายมือชื่อ (ผู้ขอรับชำระหนี้แทน/พยาน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

3.3 ข้อมูลสมาชิกของฝ่ายการเงิน

3.3.1 งานรับฝาก-ถอนเงินฝาก

- ข้อมูลตามเอกสารแบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชี เช่น วัน เดือน ปี ที่เปิดบัญชี ชื่อ-สกุล ผู้ขอเปิดบัญชี เลขทะเบียนสมาชิก เลขประจำตัวประชาชน อายุ วันเดือนปีเกิด สังกัด ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ จำนวนเงินที่เปิดบัญชี เป็นต้น

- ข้อมูลตามแบบฟอร์มใบถอนเงิน เช่น วันที่ทำธุรกรรม เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงินที่ถอน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี ใบมอบฉันทะ (กรณีมอบอำนาจมาถอนเงิน) ชื่อ-นามสกุลเจ้าของบัญชี ชื่อ- นามสกุลผู้รับมอบฉันทะ รายละเอียดบัตรของผู้รับมอบฉันทะ (เลขประจำตัวประชาชน/ที่อยู่ วันที่ออกบัตร/วันหมดอายุ) ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ หมายเลขโทรศัพท์ผู้รับมอบฉันทะ เป็นต้น

- ข้อมูลตามตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน เช่น วันเดือนปี(ที่ทำธุรกรรม) เลขที่บัญชีชื่อ-นามสกุล ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก พยาน(กรณีประทับลายนิ้วมือ) เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ วันออกบัตร วันที่บัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุ รูปถ่าย เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร เช่น ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อ-นามสกุล เจ้าของบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลตามคำร้องขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อการทำธุรกรรม (ลายมือชื่อ/ประทับลายนิ้วมือ) เช่น ชื่อ-นามสกุล(สมาชิก) วันเดือนปี(ที่ทำธุรกรรม) เลขทะเบียนสมาชิก ประเภทบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อ-นามสกุล(พยานกรณีประทับลายนิ้วมือ) เป็นต้น
- ข้อมูลประมวลผลอัปเดตข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล(ที่เปลี่ยนแปลง) วันที่ออกหนังสือ เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เลขที่บัญชีเงินฝาก ยอดคงเหลือเงินฝาก รายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก เป็นต้น
- ข้อมูลการลงรายการบันทึกบัญชี(จ่ายเงินภาษีดอกเบียเงินฝากประจำ) ภงด.2 เช่น ลำดับ เลขที่ภาษี/บัตรประชาชน เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนเงินที่จ่าย(ภาษี ภงด.2) โอน เช็ค เงินสด ชื่อผู้เสนอ(พนักงานการเงิน) ชื่อผู้จ่ายเงิน(พนักงานการเงิน) ชื่อผู้อนุมัติจ่าย(ผู้จัดการ)

3.3.2 งานรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

- ข้อมูลการลงรายการบันทึกบัญชี(จ่ายเงินกู้) จากระบบเงินกู้ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ลำดับ เลขที่สัญญา เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนงวด จำนวนเงินที่ชำระต่องวด จำนวนเงินกู้ การโอน เช็ค เงินสด การชำระหนี้เดิม ประเภทเงินกู้ ชื่อผู้เสนอ(พนักงานสินเชื่อ) ชื่อผู้จ่ายเงิน(พนักงานการเงิน) ชื่อผู้อนุมัติจ่าย (ผู้จัดการ/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย) เป็นต้น
- ข้อมูลการลงรายการบันทึกบัญชี(ฝาก - ถอน) ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ลำดับ เลขที่บัญชี เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนเงินฝาก/ถอน โอน เช็ค เงินสด ชื่อผู้จ่ายเงิน(พนักงานการเงิน) ชื่อผู้อนุมัติจ่าย (ผู้จัดการ/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย) เป็นต้น

3.3.3 งานลูกหนี้ตัวแทน

- ข้อมูลงานลูกหนี้ตัวแทนประจำเดือน ข้อมูลตามรายงานการเรียกเก็บเงินประจำเดือน/หนังสือแจ้งยอดชำระเรียกเก็บเงินประจำเดือน/หนังสือแจ้งยอดที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ยอดเรียกเก็บเงินประจำเดือน สังกัด หน่วยงาน เป็นต้น
- ข้อมูลตามหลักฐานการโอนเงิน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ที่อยู่ สังกัด เลขที่บัญชีธนาคาร หมายเลขโทรศัพท์ ลายมือชื่อ เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือยินยอมให้หักเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ออนไลน์บัญชีธนาคารกรุงไทย/เรียกเก็บจากสมาชิกปกติ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ที่อยู่ สังกัด หน่วยงาน เลขที่บัญชีธนาคาร ลายมือชื่อ เป็นต้น

3.4 ข้อมูลสมาชิกของฝ่ายบัญชี

3.4.1 งานบันทึกบัญชีและเอกสารรับ-จ่าย

- ข้อมูลการลงรายการบันทึกบัญชี(จ่ายเงินกู้) จากระบบเงินกู้ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ลำดับ เลขที่สัญญา เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนงวด จำนวนเงินที่ชำระต่องวด จำนวนเงินกู้ การโอน เช็ค เงินสด การชำระหนี้เดิม ประเภทเงินกู้ ชื่อผู้เสนอ(พนักงานสินเชื่อ) ชื่อผู้จ่ายเงิน(พนักงานการเงิน) ชื่อผู้อนุมัติจ่าย (ผู้จัดการ/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย) เป็นต้น
- ข้อมูลการลงรายการบันทึกบัญชีการรับชำระหนี้ทุกประเภท เช่น ลำดับ เลขที่สัญญา เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนเงินที่ชำระ โอน เช็ค เงินสด ชื่อผู้เสนอ(พนักงานสินเชื่อ) ชื่อผู้รับเงิน(พนักงานการเงิน/ผู้จัดการ) เป็นต้น
- ข้อมูลการลงรายการบันทึกบัญชี(ฝาก - ถอน) ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ลำดับ เลขที่บัญชี เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนเงินฝาก/ถอน โอน เช็ค เงินสด ชื่อผู้จ่ายเงิน(พนักงานการเงิน) ชื่อผู้อนุมัติจ่าย (ผู้จัดการ/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย) เป็นต้น
- ข้อมูลการลงรายการบันทึกบัญชีทุนสวัสดิการสมาชิก(เงินสงเคราะห์ศพ/เงินกีฬา/การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าพวงหรีด/ วันคล้ายวันเกิดสมาชิก/สมาชิกอายุครบ 60 ปี/สวัสดิการเพื่อกิจกรรมอื่นๆ) เช่น เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนเงิน โอน เช็ค เงินสด ผู้เสนอ(พนักงานอำนวยการ) ชื่อผู้จ่ายเงิน(พนักงานการเงิน) ชื่อผู้อนุมัติจ่าย (ผู้จัดการ/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย) เป็นต้น

3.4.2 งานประมวลผลการจัดเก็บประจำเดือน/การจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน

- ข้อมูลประมวลผลพิมพ์ใบเสร็จประจำเดือน เช่น ชื่อและนามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ที่อยู่ สังกัด ยอดเรียกเก็บหุ้น ยอดเรียกเก็บหนี้ กวดชำระหนี้ ยอดหนี้คงเหลือ ยอดเรียกเก็บเงินฝาก เลขที่บัญชีเงินฝาก เลขที่สัญญา ชื่อ-นามสกุลผู้ค้ำประกัน เป็นต้น
- ข้อมูลตามกระดาษทำการจัดชั้นลูกหนี้เงินกู้ เช่น ชื่อ นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก เลขที่สัญญา เงินต้น ดอกเบี้ย เงินคงเหลือ เป็นต้น
- ข้อมูลตามรายงานลูกหนี้เงินให้กู้ยืมรายใหญ่ จากระบบหุ้นหนี้ และระบบบัญชีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ลำดับ เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุลผู้กู้ ประเภทบุคคล ประเภทเงินกู้ วันที่ให้กู้ วันที่ครบกำหนดชำระ อัตราดอกเบี้ย(%) ยอดเงินกู้คงเหลือ (บาท) เป็นต้น
- ข้อมูลตามรายงานเจ้าหนี้เงินกู้ยืมและผู้ฝากเงินรายใหญ่ จากระบบเงินฝาก และระบบบัญชีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ลำดับ เลขประจำตัวบัตรประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุลผู้ฝากเงิน/ผู้ให้เงินกู้ยืม ประเภทบุคคล ประเภทการกู้ยืม/รับฝากเงิน วันที่กู้ยืมเงิน/รับเงินฝาก/ออกตัวสัญญาใช้เงิน วันที่ครบกำหนด(ถ้ามี) อัตราดอกเบี้ย(%) ยอดเงินกู้ยืม/เงินรับฝากคงเหลือ (บาท) เป็นต้น
- ข้อมูลประมวลผล เงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืน เช่น ชื่อและนามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ข้อมูลการส่งหุ้นรายเดือนของสมาชิก ดอกเบี้ยสะสมประจำปี บัญชีธนาคารที่สมาชิกรับเงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืน เป็นต้น

3.4.3 งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิก

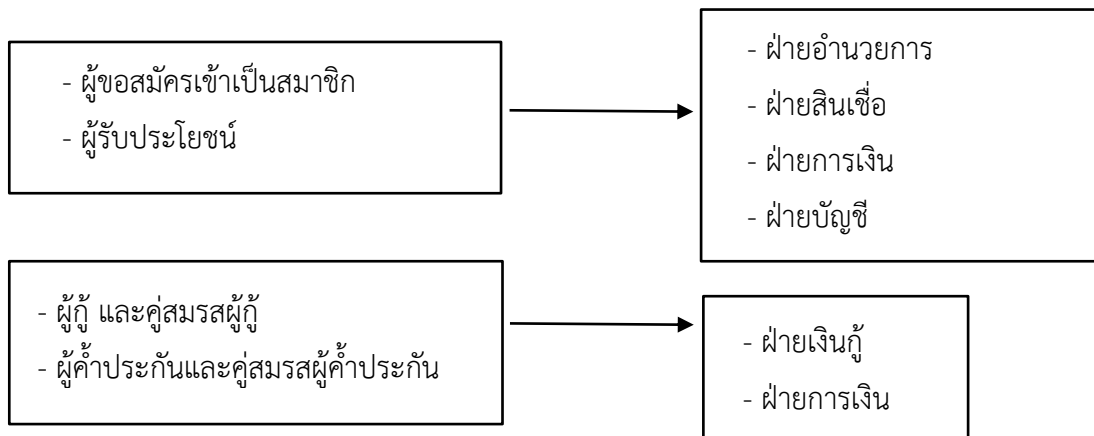
- ข้อมูลประมวลผลพิมพ์ยืนยันยอดหุ้น หนี้ และเงินฝาก เช่น ชื่อและนามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ที่อยู่หน่วยงาน ที่อยู่สมาชิก เลขที่บัญชีเงินฝาก ยอดเงินฝากคงเหลือ ทุนเรือนหุ้น เลขที่สัญญาเงินกู้ ยอดหนี้คงเหลือ เป็นต้น

3.5 รูปถ่าย ที่ใช้สำหรับติดตามเอกสารต่าง ๆ รวมไปถึงรูปถ่ายที่ปรากฏอยู่บนสำเนาเอกสารต่างๆ

3.6 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจมีการจัดเก็บเพิ่มเติม เพื่อการตรวจสอบ และเพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

โดยทั่วไปแล้วสหกรณ์ฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอันได้แก่



ในบางกรณีสหกรณ์ฯ อาจได้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มาจากแหล่งอื่น ทั้งนี้สหกรณ์ฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่ได้กำหนดเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นไว้อันอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลดังต่อไปนี้

4.1 ข้อมูลที่สหกรณ์ฯ ได้รับจาก บุคคล หรือหน่วยงานอื่นใดที่สหกรณ์ฯ มีนิติสัมพันธ์ด้วย

4.2 ข้อมูลที่สหกรณ์ฯ ได้รับจากบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลของสมาชิกในครอบครัวของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4.3 ข้อมูลที่สหกรณ์ฯ ได้รับจากหน่วยงานราชการ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ฯ สถาบันการเงิน บริษัทข้อมูลเครดิต และ/หรือ ผู้ให้บริการภายนอก (เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรม ข้อมูลเครดิต เป็นต้น)

4.4 ข้อมูลที่สหกรณ์ฯ ได้รับจากบริษัทประกัน และ/หรือ บุคคลอื่นใด ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับกรรมธรรม์ประกันภัย หรือการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่สหกรณ์ฯ ในการทำธุรกรรมกับสหกรณ์ฯ หรือในกรณีอื่นใด เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิตามประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ด้วย

ทั้งนี้ สหกรณ์ฯ ได้จัดให้มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ในรูปแบบของข้อมูลต่างๆ ได้แก่

- **รูปแบบเอกสาร** เช่น ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ใบแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ ใบแต่งตั้งผู้รับเงินกองทุนสวัสดิการ ใบแต่งตั้งผู้รับเงินสงเคราะห์ ใบสลิปเงินเดือน คำขอกู้เงินหรือสัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกันเงินกู้ บันทึกการจ่ายเงินกู้ รายการจ่ายเงินกู้ทุกประเภท บันทึกแนบท้ายคำขอกู้ แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชี แบบฟอร์มใบฝากเงิน แบบฟอร์มใบถอนเงิน แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล คำร้องขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อการทำธุรกรรม (เปลี่ยนแปลงลายเซ็น,ประทับลายนิ้วมือ) ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน เป็นต้น

- **รูปแบบสำเนาเอกสาร** เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล สำเนาใบสำคัญการหย่า สำเนาใบมรณะบัตร เป็นต้น

- **รูปแบบการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์** เช่น การบันทึกการสมัครสมาชิกผ่านระบบงานสหกรณ์ฯ โดยใช้ข้อมูล DATA บันทึกการจ่ายเงินกู้ผ่านระบบงานสหกรณ์ฯ ใช้ข้อมูลDATA บันทึกการรับชำระหนี้เงินกู้ผ่านระบบงานสหกรณ์ฯ ใช้ข้อมูล DATA การประมวลผลรายการจ่ายเงินกู้จากระบบเงินกู้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

สหกรณ์ฯ โดยฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี จะเป็นผู้จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้รับข้อมูลมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงหรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนการทำงานของสหกรณ์ฯ และเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

5. การรักษาความปลอดภัย

สหกรณ์ฯ มีการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายในสหกรณ์ฯ และกำหนดการใช้ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายอย่างเข้มงวดในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัย อันได้แก่

- การใช้กุญแจเปิดล็อคตู้จัดเก็บเอกสาร
- การเก็บข้อมูลในฮาร์ดดิสก์ของสหกรณ์ฯ โดยใช้ชื่อและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ฯ

ซึ่งมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวข้างต้นนี้ สหกรณ์ฯ ได้กำหนดให้บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายของสหกรณ์ฯ ซึ่งเป็นบุคลากรของสหกรณ์ฯ เป็นผู้ควบคุมดูแลและเป็นผู้อนุมัติการเข้าถึงข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการป้องกันข้อมูลที่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดให้มีการดูแลรักษาข้อมูล และมีมาตรการที่เหมาะสมในการใช้ การส่งต่อ หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น

โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จัดเก็บนี้ จะมีวิธีการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะของ แฟ้มเอกสาร ไฟล์ข้อมูล หรือข้อมูล DATA ที่มีความปลอดภัยตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

6. ผู้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามประกาศฉบับนี้ เพื่อนำไปใช้ในกิจการงานของสหกรณ์ฯ โดยมีผู้ใช้ข้อมูลและวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

6.1 ฝ่ายอำนวยการ มีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อ

- สมัครเป็นสมาชิกของสหกรณ์ฯ
- ยืนยันตัวตนในการสมัครเป็นสมาชิก
- ยินยอมให้สหกรณ์ฯ หักเงินเดือนจากหน่วยงาน
- แต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ในเงินค่าหุ้น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน เงินสงเคราะห์ศพ และเงินอื่น ๆ

ที่พึงมีสิทธิ์ได้รับกรณีสมาชิกเสียชีวิต

- เพื่อให้ผู้สมัครสมาชิกสหกรณ์ฯ สามารถเชื่อมข้อมูลบัญชีระหว่างสหกรณ์ฯ กับธนาคารเพื่อทำธุรกรรมต่างๆ เช่น บริการเงินกู้ เงินสวัสดิการ เงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืน ฯลฯ

- เพื่อให้ผู้สมัครสมาชิกสหกรณ์ฯ ให้ความยินยอมของสมาชิกผู้เอาประกันภัย หนังสือให้ความยินยอมเกี่ยวกับเก็บการรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหว เพื่อการทำประกันภัยกลุ่ม

- เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ฯ ที่ส่งค่าหุ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือนหรือมีความค่าหุ้นไม่น้อยกว่า 200,000 บาท และไม่มีหนี้กับสหกรณ์ฯ สามารถลดส่งค่าหุ้นรายเดือนได้แต่ต้องถือหุ้นอย่างน้อยเดือนละสิบหุ้น หรือการดำเนินการเกี่ยวกับหุ้นตามข้อบังคับ/ระเบียบสหกรณ์ฯ

- เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ฯ สามารถเปลี่ยนแปลงอัตราการถือหุ้นรายเดือน

- เพื่อให้เอกสารยืนยันตัวตนของสมาชิกของสหกรณ์ฯ ประกอบหลักฐานต่างๆ เช่น การกู้เงิน การเปิดบัญชีใหม่ เป็นต้น

- เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ฯ แจ้งความประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือหน่วยงาน เพื่อเปลี่ยนฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- ส่งข้อมูลให้ผู้จัดการอนุมัติเป็นรายสัปดาห์และเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบทุก 3 เดือน

- บันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าสู่ระบบงาน

- ใช้ในการโอนเงินสวัสดิการโดยฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก

- ใช้ในการเปลี่ยนแปลงต้นเงินงวดชำระหนี้เงินกู้

- ใช้ในการสมาชิกขอลาออกจากสหกรณ์ สมาชิกขอลาออกจากราชการ สมาชิกขอโอนย้ายหน่วยงาน สมาชิกขอโอนย้ายสหกรณ์ สมาชิกเกษียณอายุราชการ การขอตรวจสอบหนี้สินจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติให้ออกจากสหกรณ์

- ใช้ในการขอตรวจสอบภาระผูกพันและหนี้สินของสมาชิกถึงแก่กรรม ผู้รับโอนผลประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ใช้เป็นหลักฐานในการที่สมาชิกให้ความยินยอมหักเงินเรียกเก็บประจำเดือนนอกเหนือจากการหัก ณ ที่จ่าย

- ใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์ฯ เพื่อบริการสมาชิกทุกคน

- ใช้ในการยินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัด หักเงินเดือน เงินค่าจ้าง หรือเงินได้อื่นใด ณ ที่จ่าย และส่งให้สหกรณ์ฯ

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกในการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลผ่านสมาร์ทโฟนได้ทันที
- เพื่อใช้ในการให้สวัสดิการแก่สมาชิก
- เพื่อใช้ในการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ฯ
- เพื่อใช้ในการจัดประชุมใหญ่ อบรมสัมมนา ประชุมต่างๆ
- ใช้ในการจัดทำข้อมูลผู้ทำประกันชีวิตกลุ่ม(ภาคสหกรณ์)ให้กับสมาชิกทุกคน
- ใช้ในการพิจารณาขออนุมัติเงินกู้ต้องมีการจัดทำประกันชีวิตกลุ่ม(ภาคสมาชิก)
- เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบการขอรับค่าสินไหมทดแทน กรณีสมาชิกเสียชีวิต
- ใช้ในการจัดทำข้อมูลทะเบียนสมาชิกศูนย์ประสานงานสหกรณ์ฯ สมาคมฉนวนกึ่งสังเคราะห์สมาชิก

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย (สสอ.ค.) สมาคมฉนวนกึ่งสังเคราะห์สหกรณ์สมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย(สส.ชสอ.) สมาคมฉนวนกึ่งสังเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ไทย (สส.สท.) สมาคมฉนวนกึ่งสังเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ราชการไทย (สสอ.รท.)

- ใช้ในการตรวจสอบการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับทายาทของสมาชิกผู้เสียชีวิต

6.2 ฝ่ายสินเชื่อ มีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อ

ใช้ในการยินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัด หักเงินเดือน เงินค่าจ้าง หรือเงินได้อื่นใด ณ ที่จ่าย และส่งให้สหกรณ์ฯ

- ใช้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลในการพิจารณาเงินกู้
- เพื่อให้สมาชิกกู้เงินจากสหกรณ์ฯ โดยผ่านระบบเอทีเอ็ม
- ใช้ในการตรวจสอบหนี้คงเหลือประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งมา
- ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกที่ค้างชำระหนี้โดยทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้กู้และค้ำประกัน
- ใช้ในการพิจารณาการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิก
- ใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบการชำระหนี้ของสมาชิก
- ใช้ในการแจ้งยอดและรับชำระหนี้เรียกเก็บประจำเดือน
- ใช้ในการพิจารณาการขอชะลอการส่งเงินต้นและแนบทำสัญญาเงินกู้
- ใช้ในการเพิ่มเติมข้อความการขอพักชำระหนี้ของสมาชิกในสลิปเงินเดือน
- ใช้ในการนำเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนชำระหนี้ของสมาชิก
- ใช้ในการพิจารณาการขอผ่อนผันลดส่งต้นเงินกู้ในฐานะผู้กู้
- ใช้ในการพิจารณาการขอผ่อนผันลดส่งต้นเงินกู้ในฐานะผู้ค้ำประกัน
- ใช้ในการรับเงินชำระหนี้แทนของสมาชิกที่ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

6.3 ฝ่ายการเงิน มีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อ

- เพื่อใช้พิจารณาประกอบการเปิดบัญชีเงินฝาก
- เพื่อใช้ในการทำธุรกรรมถอนเงินกับสหกรณ์ฯ
- เพื่อใช้ในการทำธุรกรรมปิดบัญชีกับสหกรณ์ฯ
- เพื่อใช้ในการทำธุรกรรมเปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุล บัญชีเงินฝากสหกรณ์ฯ
- เพื่อใช้ในการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อการทำธุรกรรม

- เพื่อใช้ในการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- เพื่อหักชำระรายการเรียกเก็บต่างๆ จากเงินได้รายเดือน ของสมาชิกผ่านต้นสังกัดของสมาชิกและผ่านบัญชีกรุงไทยของสมาชิก

6.4 ฝ่ายบัญชี มีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อ

- การลงรายการบันทึกบัญชี
- เพื่อเป็นหลักฐานการเรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิก
- เพื่อคำนวณเงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืน และให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการต่อไป
- เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบและยืนยันข้อมูลหุ้น หนี้ และเงินฝากของสมาชิก

7. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ฯ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งไว้ในข้อที่ 6 ซึ่งสหกรณ์ฯ จะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ฐานในการประมวลผลข้อมูล โดยอาจจะอาศัยเหตุผลใดเหตุผลหนึ่งหรือหลายเหตุผลประกอบกันก็ได้ดังต่อไปนี้

7.1 ประมวลผลตามฐานของสัญญา เพื่อให้สหกรณ์ฯ สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือนิติสัมพันธ์ตามกฎหมายอันมีขึ้นระหว่างสหกรณ์ฯ กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สหกรณ์ฯ กำหนด โดยดำเนินการอื่นใดตามวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นตามสัญญา เช่น การเปิดบัญชีเงินฝาก การทำสัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน เป็นต้น ซึ่งสหกรณ์ฯ อาจทำการประมวลผลเองหรือประมวลผลร่วมกับบุคคลภายนอกเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์

7.2 ประมวลผลตามฐานประโยชน์อันชอบธรรม เพื่อให้สหกรณ์ฯ บริหารจัดการภายในสหกรณ์ฯ ตรวจสอบ จัดทำรายงาน ดูแลรักษาระบบความปลอดภัยรวมถึงจัดการความเสี่ยง อันเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสหกรณ์ฯ เช่น การจัดการข้อร้องเรียน การสำรวจความผูกพันของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีต่อสหกรณ์ฯ การบริหารความเสี่ยงของสหกรณ์ฯ เป็นต้น

7.3 ประมวลผลตามฐานการปฏิบัติตามกฎหมายสหกรณ์ฯ อาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลและดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร ตามประมวลรัษฎากร หรือ สำนักงานประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม เป็นต้น

7.4 ประมวลผลตามความยินยอม สหกรณ์ฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการภายในสหกรณ์ฯ หรือการพิจารณารับสมัครคัดเลือก เพื่อเป็นสมาชิกของสหกรณ์ฯ เป็นต้น

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ซึ่งบางกรณีสหกรณ์ฯ อาจพิจารณาให้สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศนี้ ไปประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์อื่นที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิม แต่ในกรณีที่สหกรณ์ฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิม สหกรณ์ฯ จะขอความยินยอมใหม่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

ทั้งนี้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีความประสงค์จะถอนความยินยอมในการประมวลผลดังกล่าว สามารถติดต่อและแจ้งความประสงค์ต่อสหกรณ์ฯ ได้ อนึ่ง การถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารจัดการสมาชิกของสหกรณ์ฯ อันหมายรวมถึง การพิจารณารับสมัคร และ/หรือ สิทธิในสวัสดิการต่างๆ ของสหกรณ์ฯ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

8. การส่งต่อหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ อาจส่งต่อข้อมูล หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลภายในสหกรณ์ฯ ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการทำงาน และอาจมีการส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอกเท่าที่จำเป็น เพื่อการประมวลผลข้อมูลในหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาหรือตามกฎหมาย หรือตามที่ได้รับคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยสหกรณ์ฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลภายนอก ดังกรณีต่อไปนี้

8.1 หน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การยื่นภาษี การประกันชีวิตหรือสุขภาพ โดยส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าว ให้แก่กรมสรรพากร หรือสถาบันการเงินต่างๆ ที่มีข้อตกลงดำเนินการร่วมกัน เป็นต้น

8.2 หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานของรัฐบาลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามกฎหมาย

8.3 เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามสัญญาหรือตามกฎหมายของสหกรณ์ฯ หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

9. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล)

9.1 ระยะเวลาในการจัดเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จัดเก็บไว้แล้วนั้น สหกรณ์ฯ จะมีระยะเวลาเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาการเป็นสมาชิก และจัดเก็บต่อไปอีก 10 ปีหลังจากวันที่พ้นสภาพการเป็นสมาชิก เว้นแต่

- เป็นเอกสารเกี่ยวกับสัญญาเงินกู้ จะมีระยะเวลาจัดเก็บต่อไปอีกไม่เกิน 10 ปี หลังจากหมดอายุสัญญาเงินกู้
- ใบเสร็จรับชำระหนี้ จะมีระยะเวลาจัดเก็บต่อไปอีก 10 ปี หลังจากวันชำระหนี้
- เอกสารรายการจ่ายเงินกู้ จะมีระยะเวลาจัดเก็บต่อไปอีก 10 ปี หลังจากวันจ่ายเงินกู้
- เอกสารการลงบันทึกบัญชีของฝ่ายบัญชี มีระยะเวลาจัดเก็บต่อไปอีก 10 ปี หลังจากวันที่สมาชิกได้รับเงินกู้
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกบันทึกไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบงานสหกรณ์ฯ จะจัดเก็บไว้โดยไม่มีกำหนดระยะเวลา

9.2 กรณีของผู้สมัครสมาชิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ สหกรณ์ฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัครให้แก่สหกรณ์ฯ

9.3 สหกรณ์ฯ จะพิจารณากำหนดระยะเวลาของการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตามระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บข้อมูลของสหกรณ์ฯ หรือมีการกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม และจำเป็นสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทและวัตถุประสงค์ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด

9.4 สหกรณ์ฯ อาจพิจารณาระยะเวลาของการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามอายุความ หรือระยะเวลาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เช่น กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายการบัญชี กฎหมายภาษีอากร กฎหมายสหกรณ์ กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง และกฎหมายอื่นที่สหกรณ์ฯ ต้องปฏิบัติ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย

10. แหล่งจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ มีการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยภายในสหกรณ์ฯ และการบังคับใช้นโยบายอย่างเข้มงวด ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เกิดความปลอดภัย โดยกำหนดแหล่งจัดเก็บข้อมูลไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร จะถูกจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กเก็บเอกสารที่มีการล็อกกุญแจ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปของไฟล์ประมวลผล หรือข้อมูล DATA จะถูกจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีกำหนดชื่อผู้ใช้เฉพาะ และรหัสการเข้าถึงข้อมูล ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลภายนอกหรือการโจรกรรมข้อมูลทางระบบคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ สหกรณ์ฯ ได้กำหนดให้บุคลากรของสหกรณ์ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายการจัดเก็บ และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและเข้มงวด รวมถึงการจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการที่เหมาะสมสำหรับ การใช้ การส่งต่อ หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บไว้

11. วิธีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จัดเก็บไว้

เมื่อครบกำหนดการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้แล้ว สหกรณ์ฯ ได้กำหนดวิธีการทำลายซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- ย่อยสลายเอกสาร โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่ออนุมัติทำลาย
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในลักษณะไฟล์งาน โปรแกรมสำเร็จรูป หรือฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ สหกรณ์ฯ จะทำลายข้อมูล โดยการล้างข้อมูลออกจากระบบการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ฯ

ทั้งนี้ สหกรณ์ฯ ได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่ออนุมัติการทำลาย เป็นผู้อนุมัติการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามประกาศฉบับนี้

12. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีดังนี้

12.1 สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ โดยได้รับการแจ้งเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการเก็บรวบรวมบุคคลที่จะได้รับข้อมูล เหตุผลและระยะเวลาที่จัดเก็บ (Right to be informed)

12.2 สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์ฯ หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ไม่ได้ให้ความยินยอม (Right to access)

12.3 สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากสหกรณ์ฯ โดยอัตโนมัติและขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นด้วยวิธีการอัตโนมัติ (Right to data portability)

12.4 สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน (Right to object)

12.5 สิทธิขอให้สหกรณ์ฯ ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ (Right to erasure)

12.6 สิทธิขอให้สหกรณ์ฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ (Right to restriction of processing)

12.7 สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง โดยขอให้สหกรณ์ฯ ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด (Right to rectification)

ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิที่จะยื่นคำขอใช้สิทธิร้องเรียนต่อสหกรณ์ฯ ซึ่งในบางกรณีสหกรณ์ฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิตามเหตุผลที่จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่เห็นด้วยกับเหตุผลตามที่สหกรณ์ฯ ชี้แจง

การร้องขอใดๆ เพื่อการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กล่าวข้างต้น จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สหกรณ์ฯ กำหนดและสหกรณ์ฯ จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการหรือชี้แจงภายใน 30 วันหรือไม่เกินตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยสหกรณ์ฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกัสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้สหกรณ์ฯ ลบ ทำลาย กำจัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระงับการใช้ชั่วคราว แปลงข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือการขอถอนความยินยอม อันอาจทำให้เกิดข้อจำกัดกับสหกรณ์ฯ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น สหกรณ์ฯ อาจขอสงวนสิทธิไม่ปฏิบัติตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรืออาจมีการคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการเข้าดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ

13. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถและบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่สหกรณ์ฯ ทราบอยู่ก่อนแล้วว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สหกรณ์ฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นผู้เยาว์ หรือเป็นบุคคลที่ไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเองตามกฎหมาย สหกรณ์ฯ จะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เยาว์ จนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ และจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลจากคนเสมือนไร้ความสามารถและคนไร้ความสามารถ จนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล (แล้วแต่กรณี)

ทั้งนี้ ในกรณีที่สหกรณ์ฯ ไม่ทราบมาก่อนว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ แต่มาทราบในภายหลังว่าสหกรณ์ฯ ได้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ โดยมีได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ (ในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมและผู้เยาว์ไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเองตามกฎหมาย) หรือได้มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถโดยมีได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล(แล้วแต่กรณี) สหกรณ์ฯ จะดำเนินการลบข้อมูลดังกล่าวโดยเร็ว และอาจเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลดังกล่าว เฉพาะในกรณีที่สหกรณ์ฯ สามารถอาศัยเหตุอันชอบด้วยกฎหมายประการอื่นนอกเหนือจากความยินยอมได้

14. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

สหกรณ์ฯ มีสิทธิในการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่สหกรณ์ฯ ได้เก็บรวบรวมไว้ ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การเก็บรวบรวม การใช้ และการประมวลผลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเคยให้ความยินยอมไว้แก่สหกรณ์ฯ เพื่อการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ที่จะให้สหกรณ์ฯ เก็บรวบรวมข้อมูลและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งความประสงค์ต่อสหกรณ์ฯ เพื่อขอถอนความยินยอมทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วน เมื่อใดก็ได้

15. การเปลี่ยนแปลงประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ อาจมีการพิจารณาทบทวนประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลง สหกรณ์ฯ จะมีการติดประกาศและแจ้งให้ทราบบนเว็บไซต์ของสหกรณ์ฯ หรือตามช่องทางที่จะได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบตามความเหมาะสมต่อไป

16. รายละเอียดการติดต่อสหกรณ์ฯ

กรณีที่ท่านมีข้อสงสัย ข้อคิดเห็น และ/หรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ โปรดติดต่อสหกรณ์ฯ ระหว่างเวลา 08.30–16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศสหกรณ์ฯ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด

เลขที่ 102 หมู่ 6 ตำบลลุมพินี อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หมายเลขโทรศัพท์ 0 3570 4388-9, 0 3595 1753-4, 08 1780 3441, 08 1851 5345

E-mail : ayutthayatsc@gmail.com , ID Line : @iqz6868h, FB : Ayutthayatsc

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565



(นายไพศาล ไหวฉลาด)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด