



ประกาศโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

หลักการและเหตุผล

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคารรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า “โรงเรียน” ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับท่าน ต่อไปนี้เรียกรวมว่า “ข้อมูล” เพื่อให้ท่านสามารถเชื่อมั่นและ วางใจได้ว่าโรงเรียนมีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พุทธศักราช 2562 รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้จะเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ต่อไปนี้เรียกว่า “นโยบาย” จัดทำ ขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียด เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย ต่อไปนี้เรียกรวมว่า “ประมวลผล” ข้อมูล ส่วนบุคคล ซึ่งดำเนินการโรงเรียนรวมถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้ดำเนินการแทนหรือในนามของ โรงเรียน โดยมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับโรงเรียนในปัจจุบันและที่อาจมีในอนาคต ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยโรงเรียน ครู บุคลากร นักเรียน ผู้รับบริการ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานรูปแบบอื่นที่ดำเนินการโดยโรงเรียน และรวมถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของโรงเรียน ต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ภายใต้ผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบ แอปพลิเคชัน เอกสารหรือบริการในรูปแบบอื่นที่ควบคุมดูแลโดย โรงเรียน ต่อไปนี้เรียกรวมว่า “บริการ”

บุคคลมีความสัมพันธ์กับ โรงเรียน ตามความในวรรคแรก รวมถึง 1) ผู้บริหาร ครู บุคลากร พนักงาน

- 1)เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน
- 2) นักเรียน หรือ ผู้ใช้บริการ
- 3) บิดามารดา ผู้ปกครองของนักเรียน
- 4) นักเรียนเก่า หรือผู้สำเร็จการศึกษา
- 5) คณะกรรมการ อนุกรรมการซึ่งทางโรงเรียนตั้งขึ้น
- 6) ผู้เข้าร่วมการวิจัย หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
- 7) คู่ค้าและผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา
- 8) ผู้ใช้งานผลิตภัณฑ์หรือบริการของโรงเรียน

9) คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

10) ผู้เข้าชมหรือใช้งานเว็บไซต์ www.tkw.ac.th รวมทั้งระบบ แอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือ ช่องทางการสื่อสาร อื่นซึ่งควบคุมดูแลโดยโรงเรียน

11) บุคคลอื่นที่โรงเรียนเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้สมัครงาน นักเรียนจากภายนอกที่สมัคร เข้าศึกษาที่โรงเรียน รวมถึงสมัครเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ครอบครัวของเจ้าหน้าที่ผู้ค้าประกัน ผู้รับประโยชน์ใน กรมธรรม์ประกันภัย เป็นต้น

ข้อ 1) ถึง 6) เรียกรวมกันว่า “ท่าน”

นอกจากนโยบายฉบับนี้แล้ว โรงเรียนกำหนดให้มีคำประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว ต่อไปนี้เรียกว่า “ประกาศ” สำหรับการดำเนินงานต่าง ๆ หรือบริการของโรงเรียน เพื่อชี้แจงให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็น ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกประมวลผล วัตถุประสงค์และเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมายในการ ประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพึงมีในการดำเนินงานต่าง ๆ หรือบริการนั้นเป็นการเฉพาะเจาะจงทั้งนี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันใน สารสำคัญระหว่างความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวและนโยบายนี้ ให้ถือตามความในประกาศ เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของบริการนั้น

คำนิยาม

1) ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

2) ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ถูกบัญญัติไว้ในมาตรา 26 แห่ง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใน ทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

3) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บ รวบรวม บันทึกลง สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ กู้คืน เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น

4) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

5) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนเก็บรวบรวม

โรงเรียนเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม ซึ่งโรงเรียนจะดำเนินการอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การให้บริการทางการศึกษา การจัดกิจกรรมทางการศึกษา หรือในช่องทางให้บริการต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการสมัคร ลงทะเบียน สมัครงาน ลงนามในสัญญา เอกสาร ทำแบบสำรวจหรือใช้งาน บริการ หรือช่องทางให้บริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดยโรงเรียน หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อสื่อสารกับโรงเรียน ณ ที่ทำการ หรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นที่ควบคุมดูแลโดยโรงเรียน เป็นต้น

2) ข้อมูลที่โรงเรียนเก็บรวบรวมจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใช้งานเว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์หรือบริการอื่น ๆ ตามสัญญาหรือตามพันธกิจของโรงเรียน เช่น การติดตามพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ หรือบริการของโรงเรียน ด้วยการใช้คุกกี้ (Cookies) หรือจากซอฟต์แวร์บนอุปกรณ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่โรงเรียน เช่น การเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการเพื่อประโยชน์สาธารณะแบบเบ็ดเสร็จแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง การรับข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นในฐานะที่โรงเรียน มีหน้าที่ตามพันธกิจในการดำเนินการจัดให้มีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการประชาชนผ่านระบบดิจิทัล รวมถึงจากความจำเป็นเพื่อให้บริการตามสัญญาที่อาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานคู่สัญญาได้ นอกจากนี้ยังหมายความว่ารวมถึงกรณีที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่โรงเรียนดังนี้ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้หรือประกาศของผลิตภัณฑ์หรือบริการตามแต่กรณี ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลนั้นหากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่โรงเรียน

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการให้บริการของโรงเรียน

อาจเป็นผลให้ โรงเรียนไม่สามารถให้บริการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

โดยโรงเรียนจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อปฏิบัติตามสัญญา กรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความจำเป็นต่อการให้บริการหรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลและโรงเรียน
- 2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ
- 3) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4) เพื่อผลประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของโรงเรียน กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรม

ในการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนจะพิจารณาถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลเป็นสำคัญ เช่น เพื่อป้องกันการฉ้อโกง การรักษาความปลอดภัยในระบบเครือข่าย การปกป้องสิทธิเสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล เป็นต้น

5) เพื่อการศึกษา วิจัย หรือ สถิติ กรณีที่มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ และเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล

6) เพื่อปฏิบัติการกิจของรัฐ กรณีมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจรัฐที่โรงเรียนได้รับมอบหมายในกรณีที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเพื่อความจำเป็นในการเข้าทำสัญญา หากท่านปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือ คัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม อาจมีผลทำให้ โรงเรียนไม่สามารถ ดำเนินการหรือให้บริการตามที่ท่านร้องขอได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ ผู้เสมือนไร้ความสามารถผู้เยาว์ซึ่ง ยังไม่บรรลุนิติภาวะ โดยการสมรสหรือ ไม่มีฐานะ เสมือนดังบุคคลบรรลุนิติภาวะตามมาตรา 27 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ไร้ความสามารถ และผู้เสมือนไร้ความสามารถ การเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โรงเรียนอาจ จำเป็นต้อง ให้บิดามารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ของท่าน ให้ความยินยอมหรือกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ หากโรงเรียนทราบว่าการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จากผู้เยาว์โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบิดามารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ โรงเรียนจะดำเนินการ ลบข้อมูลนั้นจากระบบของโรงเรียนคุกกี้ (Cookies) โรงเรียนเก็บรวบรวมและใช้คุกกี้รวมถึงเทคโนโลยีอื่นในลักษณะเดียวกันในเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้ความ ดูแลของ โรงเรียน เช่น www.nasakwittaya.ac.th หรือบนอุปกรณ์ของท่านตามแต่บริการที่ท่านใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการให้บริการของโรงเรียน และเพื่อให้ท่านซึ่งเป็นผู้ใช้งานได้รับความ สะดวกและประสบการณ์ที่ดีในการใช้งานบริการของโรงเรียน และข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปเพื่อปรับปรุง เว็บไซต์ของโรงเรียนให้ตรงกับความต้องการของท่านมากยิ่งขึ้น โดยท่านสามารถตั้งค่าหรือลบการใช้งานคุกกี้ ได้ด้วยตนเองจากการตั้งค่าในเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ของท่าน

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของการดำเนินการหรือบริการหรือกิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ ที่ท่านใช้บริการ ตลอดจนลักษณะความสัมพันธ์ของท่านกับโรงเรียน หรือข้อพิจารณาในแต่ละบริบทเป็นสำคัญ โดยวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการหรือบริการที่ท่านใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้น ที่จะมีผลบังคับใช้กับข้อมูลของท่าน

1) การศึกษาวิจัย การส่งเสริม ประยุกต์ พัฒนาวិชาการและวิชาชีพขั้นสูง ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อพัฒนาประเทศและสังคม และก่อให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียน

2) ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานวิชาการและการบริการการศึกษาของโรงเรียน (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542)

3) การให้บริการ หรือการดำเนินงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและการพัฒนาด้านกิจกรรมนักเรียน ด้านการเรียนการสอนและการเรียนรู้ เพื่อสร้างประสบการณ์ ตลอดจนการสร้างเครือข่ายนักเรียน

4) การดำเนินการคัดเลือกนักเรียน เพื่อเข้ารับการศึกษ เช่น การสมัครเข้าเรียน การทดสอบการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งนักเรียน

5) การประชาสัมพันธ์ การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสำรวจความคิดเห็น หรือกิจกรรมการให้บริการใด ๆ กับโรงเรียน

6) การประสานงาน วิเทศสัมพันธ์กับสถาบันอื่นทั้งในและต่างประเทศ และส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่นๆ

7) จัดทำประวัติ บันทึกพฤติกรรม การดูแลนักเรียน

8) การให้บริการทางการแพทย์ การส่งเสริมสุขภาพ

9) การดำเนินงานด้านนักเรียนเก่าสัมพันธ์

10) การสมัครงาน การเป็นพนักงาน หรือวัตถุประสงค์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง

11) การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่โรงเรียนต้องการโดยดำเนินการสรรหาตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การรับสมัคร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การประเมิน การคัดเลือก ตลอดจนการเสนอการจ้างงาน เป็นต้น

12) การดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงเรียน เช่น การจัดทำทะเบียนบุคลากร การจัดทำข้อมูลบุคลากร การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร การประเมินการทดลองงาน การปรับปรุงข้อมูลบุคลากร การบริหารจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี การลางานประเภทต่าง ๆ การแจ้งตั้งครุฑ การขอหนังสือรับรอง การลาออก รวมถึงการดำเนินการตามแบบคำร้องขออื่น ๆ เป็นต้น

13) การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ การมอบหมายงาน การมอบอำนาจ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับระดับตำแหน่งงาน การปรับอัตราเงินเดือน การจ่ายเงินพิเศษ รวมถึงการสนับสนุนด้านเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ และการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน

14) การตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่านเพื่อลงเวลาทำงาน และ/หรือเพื่อเข้าพื้นที่ของโรงเรียนเพื่อปฏิบัติงาน เข้าประชุม อบรมสัมมนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยโรงเรียนจะเก็บข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ และ/หรือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Recognition) ของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต

15) การดำเนินการด้านค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

16) การดำเนินการตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น การหักและชำระภาษี การหักประกันสังคม การอายัดและนำส่งเงิน เดือน โบนัส ค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามคำสั่งหรือหมายหรือหนังสือแจ้งให้อายัดและนำส่งเงินตามกฎหมาย เช่น การบังคับคดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น

17) การรายงาน วิเคราะห์ ทำสถิติ ในด้านการเงินและการจัดการ เพื่อการบริหารจัดการการวางแผนงบประมาณ และการบริหารด้านการบัญชี

18) การสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอน หรือกระบวนการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนซึ่งอาจมีการนำส่งข้อมูลของท่าน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ

19) การกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่าง ๆ และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับท่าน

20) การดำเนินการจัดการสินทรัพย์ของโรงเรียน ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับครู บุคลากร เช่น อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก (Notebook) รถยนต์ เป็นต้น

21) การตรวจสอบ กำกับ ดูแลและบริหารความเสี่ยง

22) การบริหารจัดการข้อมูลสำหรับอดีต ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

23) การประเมินความเหมาะสมด้านความสามารถและด้านคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม การบริหารจัดการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ การดำเนินงานกิจกรรมสำหรับการพัฒนา การส่งเสริมการเรียนรู้ และการสร้างเสริมประสบการณ์ ตลอดจนการสร้างเครือข่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

24) การดำเนินการด้านสหกิจที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ รวมทั้งช่วยเหลือในการสมัครงานเพื่อให้ได้ร่วมงานกับสถานประกอบการภายนอก

25) วิเคราะห์และติดตามการใช้บริการทางเว็บไซต์ หรือระบบออนไลน์อื่นใดและวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาการใช้งาน โรงเรียนจึงจัดเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าออกเว็บไซต์ (Log Files) ของท่านโดยระบบอัตโนมัติ

26) ส่งข้อความแจ้งเตือนหรือการเสนอความช่วยเหลือจากโรงเรียน

27) การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญากับทางโรงเรียน

28) การว่าจ้างหน่วยงานอื่นเพื่อให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การจัดส่งพัสดุไปรษณีย์

29) ดำเนินกิจกรรมใด ๆ ทางบัญชีและการเงิน เช่น การตรวจสอบบัญชี การแจ้งและเรียกเก็บหนี้การออกไปกำกับภาษีและหลักฐานการดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนด

30) การรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน อาคารสำนักงานหรือสถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน อาคารสำนักงาน รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของโรงเรียน ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)

31) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของโรงเรียน

32) ใช้ในการสอบสวนและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือหน้าที่ตามกฎหมายของโรงเรียน เช่น การจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การดำเนิน งานทางวินัยหรือ ที่เกี่ยวกับข้อพิพาทหรือคดีความ

33) เป็นช่องทางในการสื่อสาร ตอบคำถามหรือตอบสนองต่อคำขอของท่าน เช่น การรับเรื่องร้องเรียน ปัญหาการใช้บริการ

34) อำนวยความสะดวกและนำเสนอรายการสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ เช่นทุนการศึกษา

35) จุดประสงค์ด้านการตลาด การส่งเสริมการให้บริการ และการลูกค้าสัมพันธ์ เช่น การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำด้านการศึกษา การจำหน่ายสินค้า

36) สำนวณความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ วิจัยตลาดและวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อเป็นข้อมูล ในการปรับปรุงการให้บริการภายในโรงเรียน

37) วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่ได้รับคำยินยอมชัดแจ้งจากท่าน การส่งต่อและเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล โรงเรียนจะ ไม่เปิดเผยและ ส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไปยังหน่วยงาน ภายนอก เว้นแต่ได้รับ คำยินยอม ชัดแจ้งจากท่าน หรือเป็นไปตามกรณีดังต่อไปนี้

1) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โรงเรียนอาจจำเป็นต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่คู่ค้า ผู้ให้บริการ หรือหน่วยงานภายนอก โดยโรงเรียนจะจัดทำ ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

2) กฎหมายหรือกระบวนการทางกฎหมายบังคับให้เปิดเผยข้อมูล หรือเปิดเผยต่อเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำขอที่ขอด้วยกฎหมายการถ่ายโอนหรือส่งต่อข้อมูลไปยังต่างประเทศโรงเรียนอาจจะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ โดยจะทำให้แน่ใจว่าประเทศปลายทางหรือหน่วยงานปลายทางมีมาตรฐานและนโยบายในการคุ้มครอง ความเป็นส่วนตัวที่เพียงพอ หรือได้รับคำยินยอมจากท่าน ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม รวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโรงเรียนจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตาม วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น ตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย ประกาศหรือตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลา และข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ ดังกล่าวแล้ว โรงเรียนจะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไม่ สามารถระบุตัวตนได้ต่อไปตามรูปแบบและมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตามในกรณีที่มิใช่ข้อ พินิจการใช้สิทธิหรือคดีความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ ในการเก็บรักษาข้อมูล นั้นต่อไป จนกว่าข้อพิพาทนั้น จะได้มีคำสั่งหรือ คำพิพากษาถึงที่สุด

การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนจะใช้มาตรการทางเทคนิคและการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีการเข้ารหัสสำหรับการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การเชื่อมต่อเว็บไซต์หรือบริการภายนอก บริการของโรงเรียนอาจมีการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ หรือบริการของบุคคลที่สาม ซึ่งเว็บไซต์หรือบริการ ดังกล่าวอาจมีการประกาศ นโยบายการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีเนื้อหาสาระแตกต่างจากนโยบายนี้ โรงเรียน ขอแนะนำ ให้ท่านศึกษานโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการนั้น ๆ เพื่อทราบ ในรายละเอียดก่อนการใช้งาน ทั้งนี้ โรงเรียน ไม่ มีความ เกี่ยว ข้อง และ ไม่ มี อำนาจ ควบคุม ถึง มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวและไม่สามารถรับผิดชอบต่อนโยบาย ความเสียหาย หรือ การกระทำอันเกิดจากเว็บไซต์หรือบริการของบุคคลที่สาม สิทธิของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พุทธศักราช 2562

ท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ได้ดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- 3) สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่โรงเรียนได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
- 4) สิทธิในการขอลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้เมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม
- 5) สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือเมื่อข้อมูลดังกล่าวหมดความจำเป็น
- 6) สิทธิในการถอนความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลที่คุณใช้บริการเคยให้ไว้
- 7) สิทธิในการขอคัดค้าน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลเมื่อใดก็ได้โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจมีผลเป็นความผิดและถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของโรงเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียน) หรือตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ทั้งนี้ ตามแต่กรณีและความสัมพันธ์ที่ท่านมีต่อโรงเรียนและอาจได้รับโทษตามที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พุทธศักราช 2562 รวมทั้งกฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง การร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจกำกับดูแลในกรณีที่ท่านพบว่า โรงเรียนมิได้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิร้องเรียนไปยังคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือ ตามกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนการร้องเรียนดังกล่าว โรงเรียนขอให้ท่านโปรดติดต่อมายังโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมี

โอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงและได้ชี้แจงในประเด็นต่าง ๆ รวมถึงจัดการแก้ไขข้อกังวลของท่านก่อนในลำดับแรกการปรับปรุงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโรงเรียนอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามเห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.tkw.ac.th โดยระบุวันที่มีผลบังคับใช้ของแต่ละฉบับแก้ไขกำกับอยู่อย่างไรก็ดีโรงเรียนขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างต่อเนื่อง ผ่านช่องทางเฉพาะกิจกรรมที่ โรงเรียนดำเนินการ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่โรงเรียน การเข้าใช้งานผลิตภัณฑ์หรือบริการของโรงเรียนภายหลังการบังคับใช้นโยบายใหม่ ถือเป็นการรับทราบข้อตกลงในนโยบายใหม่แล้วทั้งนี้โปรดหยุด การเข้าใช้งานหากท่านไม่เห็นด้วยกับรายละเอียดในนโยบายฉบับนี้และโปรดติดต่อ มายังโรงเรียนเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง ต่อไปการติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิหากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของโรงเรียนหรือเกี่ยวกับนโยบายนี้หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

1) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร สถานที่ติดต่อ หมู่ 1 89 ตำบล ท่าข้าม อำเภอ ปะนาเระ ปัตตานี 94130 อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 073-499098 เบอร์โทรสาร 073-499107 Email : school@tkw.ac.th

2) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

ชื่อ – สกุล นายภูวดล เภาอินทร ครู โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร สถานที่ติดต่อ หมู่ 1 89 ตำบล ท่าข้าม อำเภอ ปะนาเระ ปัตตานี 94130 อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 073-499098 เบอร์โทรสาร 073-499107 Email : school@tkw.ac.th

โดยแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ประกอบการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง
- 2) ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลหรือสิทธิที่ต้องการใช้ตามกฎหมาย
- 3) หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ และอีเมลที่สามารถติดต่อกลับได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2566



(นายธนภุต นิลราช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร