

ITA
OnLine



๐10 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Integrity and Transparency Assessment Online)

โรงเรียนบ้านตะโกละหะดอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศโรงเรียนบ้านตะโละหะลอล
เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอลเคารพและให้ความสำคัญในสิทธิความเป็นส่วนตัว และมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนและผู้ปกครอง โดยโรงเรียนตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้มอบให้แก่โรงเรียนด้วยความไว้วางใจ โรงเรียนจึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อชี้แจงให้ท่านมั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านมอบให้แก่โรงเรียนจะถูกนำไปใช้ตรงตามความต้องการของท่านถูกต้องตามกฎหมาย และรักษาให้ปลอดภัยตามมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. โรงเรียนเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนจะเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นจะต้องใช้เพื่อการจัดการเรียนการสอนให้แก่ นักเรียน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจให้นักเรียนหรือผู้ปกครองกรอกข้อมูลลงในเอกสาร หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ที่โรงเรียนได้กำหนด ซึ่งได้แก่ข้อมูลดังนี้

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของนักเรียนและผู้ปกครอง เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล ชื่อเล่น เพศ วันเดือนปีเกิด เลขบัตรประชาชน สัญชาติ รูปถ่ายนักเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

1.2 ข้อมูลบัญชีไลน์ไอดี ของนักเรียนและผู้ปกครอง

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน เช่น โรงเรียนเดิมที่เคยศึกษาอยู่ ระดับชั้น ประวัติการศึกษา ผลการศึกษาเกรดเฉลี่ย แผนการเรียน ใบรับรองคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ระบุในใบสมัคร และคุณสมบัติความสำเร็จ และความสามารถอื่น ๆ ความสนใจ งานอดิเรก เป็นต้น

1.4 ข้อมูลการสัมภาษณ์ของนักเรียนและผู้ปกครอง เช่น วัตถุประสงค์การแนะนำตัว ข้อมูลที่นักเรียนหรือผู้ปกครองแจ้งแก่โรงเรียนในระหว่างการสัมภาษณ์ เป็นต้น

1.5 ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนหรือการรับทุน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเกรดเฉลี่ย (Transcript) หนังสือรับรอง ประกาศนียบัตร (Certificate) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

1.6 ข้อมูลผู้ปกครองที่สมัครใจให้ไว้ในการลงทะเบียนประวัตินักเรียนในระบบของโรงเรียน เช่น รายได้ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ลักษณะงานที่ทำ โทรศัพท์ที่ทำงาน จำนวนปีที่ประกอบอาชีพปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา (กรณีสมัครรับทุน ภาระ ค่าใช้จ่าย หนี้สินของครอบครัว) สถานภาพการอยู่ร่วมกันของ ผู้ปกครอง จำนวนบุตร เป็นต้น

1.7 ข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงิน เช่น ข้อมูลที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

1.8 ข้อมูลการโต้ตอบ และข้อมูลการสื่อสาร ข้อความสนทนา และการสื่อสารทางสื่อสังคม ออนไลน์ (Social Media) ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ความคิดเห็นของท่าน ตลอดระยะเวลาการศึกษา

1.9 ข้อมูลที่ได้จากการบันทึกภาพ (CCTV) ได้แก่ บุคคลที่เดินผ่าน หรือบุคคลที่เข้ามาใน พื้นที่โรงเรียน รวมถึงบุคคลที่อยู่ในบริเวณที่กล้องวงจรปิดกำลังทำงาน

2. โรงเรียนเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

2.1 โรงเรียนจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน ตามแบบฟอร์มการขอความยินยอมสำหรับการประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว ซึ่งโรงเรียนจะให้ความสำคัญอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ทั้งนี้ โรงเรียนจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และตามวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนแจ้งไว้ในกรณีดังต่อไปนี้

2.1.1. ข้อมูลสุขภาพ เช่น ความพิการ โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย หมูโโลหิต ใบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการแพ้ต่าง ๆ เพื่อดูแลนักเรียนในขณะที่อยู่ภายใน โรงเรียนอย่างเหมาะสม

2.1.2. ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนาของนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรมที่เหมาะสม รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลนักเรียน

2.1.3. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้ และเพื่อเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

2.2 หากท่านไม่มีความประสงค์ให้โรงเรียนจัดเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ท่านสามารถปฏิเสธการประมวลผลได้ในการระบุในแบบฟอร์มการขอความยินยอมในครั้งนั้นๆ หรือแจ้งถอนความยินยอมในภายหลังได้ตลอดเวลาโดยติดต่อ ได้ที่ฝ่ายทะเบียนของโรงเรียน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านไม่ประสงค์ให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ตามที่ระบุในข้อ 2.1 แต่ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าวปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ท่านได้สมัครใจเปิดเผยไว้ต่อโรงเรียน เช่น เชื้อชาติ ข้อมูลหมูโโลหิต หรือข้อมูลศาสนา และท่านได้ทำการส่งมอบข้อมูลใด ๆ ซึ่งปรากฏข้อมูลที่มีลักษณะเช่นว่านี้ให้แก่โรงเรียนไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบข้อมูลในลักษณะเป็นเอกสารหรือสื่ออื่นใด โรงเรียนแนะนำให้ท่านเป็นผู้ปกปิดข้อมูลอ่อนไหวเหล่านี้ ด้วยตัวท่านเอง โดยวิธีการขีดฆ่าข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว อย่างไรก็ตาม หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลด้วยตัวท่านเอง โรงเรียนถือว่าท่านได้

อนุญาตโดยชัดแจ้งให้โรงเรียนทำการปกปิดข้อมูลเหล่านี้ให้แก่ท่าน และให้ถือว่าข้อมูลที่ท่านส่งมอบมานี้ ซึ่งโรงเรียนได้จัดการปกปิดข้อมูลอ่อนไหวให้แก่ท่านแล้วเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ ใช้บังคับได้ตามกฎหมายทุกประการ และให้โรงเรียนสามารถนำไปประมวลผลได้ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่โรงเรียนไม่สามารถจัดการปกปิดข้อมูลอ่อนไหวแก่ท่านได้เนื่องจากปัญหาเชิงเทคนิค หรือปัญหาอื่นใด โรงเรียนจะทำการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

3. ช่องทางต่างๆที่โรงเรียนได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับโรงเรียนโดยตรง จากตอนที่ท่านสมัครเรียน สมัครสอบ เข้าทำสัญญา หรือส่งมอบเอกสารต่าง ๆ และเมื่อท่านเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น โดยรวมถึงขั้นตอนที่ท่านดำเนินการยื่นความประสงค์ กรอกแบบฟอร์ม คำขอ คำร้องขอใช้สิทธิต่างๆ กับโรงเรียน หรือเมื่อท่านติดต่อสื่อสาร สอบถามข้อมูล ให้ความเห็น หรือคำติชม ไม่ว่าจะเป็นอย่างอยู่ในรูปแบบลายลักษณ์อักษรหรือวาจาผ่านทางเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน โทรศัพท์ อีเมล ไปรษณีย์ การพบปะกันโดยตรง หรือโดยวิธีการอื่นใด

3.2 โรงเรียนอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนมาจากบุคคลที่สาม เช่น โรงเรียน สถาบันการศึกษา องค์กรหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีสิทธิ หน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลนักเรียน

3.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียน เก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เทคโนโลยี

4. วิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับนักเรียนที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปี

ในกรณีที่นักเรียนเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปี ซึ่งต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดา ผู้ปกครอง (แล้วแต่กรณี) โรงเรียนจะขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองนั้นโดยตรง โดยในขั้นตอนการสมัครเรียน โรงเรียนกำหนดให้บุคคลผู้ใช้อำนาจปกครองเหล่านั้นเป็นผู้สมัครเรียนแทนนักเรียนเท่านั้น ซึ่งโรงเรียนเชื่อโดยสุจริตว่าข้อมูลที่โรงเรียนได้รับจากบุคคลเหล่านั้น เป็นข้อมูลที่โรงเรียนมีสิทธิ์ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และบุคคลเหล่านั้นมีสิทธิ์เปิดเผยให้แก่โรงเรียนได้

5. วิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับนักเรียนที่อายุ 10 – 20 ปี

ในกรณีที่นักเรียนเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุตั้งแต่ 10 -20 ปี โรงเรียนอาจประมวลผลข้อมูลของท่าน โดยคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสูงสุด ซึ่งนักเรียนสามารถดำเนินการให้ข้อมูล ให้ความยินยอมได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง เฉพาะกิจกรรมที่โรงเรียนพิจารณาแล้วว่า เป็นกรณีสมแก่ฐานานุรูป เหมาะสมกับวัย และการพัฒนาความรู้ของนักเรียนและเป็นประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่โรงเรียนประสงค์จะขอประมวลผลนักเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านการศึกษา หรือใช้ข้อมูลนักเรียนในกิจกรรมที่ต้องได้รับความยินยอม โรงเรียนจะขอความยินยอมจากผู้ปกครองโดยตรง เช่น การขอใช้ภาพถ่าย เพื่อประชาสัมพันธ์กิจการของโรงเรียน เป็นต้น

6. วัตถุประสงค์ที่โรงเรียนใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนและผู้ปกครอง

โรงเรียนจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

6.1 เพื่อส่งข้อมูล กิจกรรม แจ้งข่าวสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการของโรงเรียน

6.2 การเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวโรคประจำตัวการตรวจสุขภาพ โรคติดต่อ และการตรวจสุขภาพ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับโรงพยาบาลคู่สัญญา รับผลการตรวจจากโรงพยาบาล คู่สัญญา เพื่อจัดทำทะเบียน ของนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียน

6.3 การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรมที่เหมาะสม

6.4 เพื่อประมวลผลตามคำขอของท่าน การติดต่อสอบถาม การนัดหมาย หรือยืนยันข้อมูล การตรวจสอบประวัติการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ และเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และใช้ในการยืนยันหรือระบุตัวตนของนักเรียนก่อนเข้าเรียน ก่อนเข้าสอบ หรือก่อนการสมัครเรียน หรือสมัครเข้าร่วมกิจกรรม

6.5 เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลของนักเรียนในระบบ และเพื่อประมวลผลในขั้นตอนการลงทะเบียนการสมัครเรียน ลงทะเบียนสอบ สมัครเข้าร่วมโครงการที่โรงเรียนจัดขึ้น

6.6 เพื่อบ่งชี้ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน วิเคราะห์ ความคืบหน้าของการเรียน และความสนใจในการเลือกเรียน การประเมินผลการเรียน และดำเนินการแนะนำแจ้งผลคะแนน รางวัลที่นักเรียนได้รับ และแจ้งข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับจำเป็น ซึ่งเป็นประโยชน์กับผู้ปกครองและนักเรียน

6.7 เพื่อตอบคำถามของผู้เรียน ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ปกครองหรือผู้เรียนซักถาม การให้คำแนะนำต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงการแก้ไขข้อบกพร่อง และปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่นักเรียนอยู่ในความดูแลของโรงเรียน

6.8 เพื่อบันทึกข้อมูลผลการเรียน การออกใบรับรอง จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนในทะเบียน และหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของนักเรียน (ปพ.1-3)

6.9 เพื่อการจัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น การออกบัตรนักเรียน บัตรสำหรับผู้รับ-ส่งนักเรียน จัดการข้อมูลการใช้หนังสือ ตำราเรียน การจัดหาหอพักสำหรับนักเรียน การทำกิจกรรมนอกหลักสูตร การช่วยเหลือด้านความเป็นอยู่ของนักเรียน การบันทึกพฤติกรรม การเฝ้าสังเกตอุปนิสัย ความเป็นอยู่ โดยดำเนินการอย่างเหมาะสมและสามารถคาดหมายได้เพื่อแจ้งผู้ปกครอง ซึ่งหากไม่ได้ดำเนินการแล้วจะกระทบต่อการหน้าที่ จริยธรรม มาตรฐานที่โรงเรียนพึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

6.10 การรับเรื่องร้องเรียน รับข้อเสนอแนะ ติดต่อสื่อสาร การทำแบบสอบถาม การทำความเข้าใจกับนักเรียน เพื่อการแนะแนว การสำรวจความเห็น การดำเนินการตามคำสั่ง คำร้องขอที่ท่านกรอกในแบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัตินักเรียน ขอลापักการเรียน และรักษาสุขภาพการเป็นนักเรียน ขอกลับเข้าศึกษาต่อ ขอลาออก ขอมิสิทธิ์สอบ ขอแก้ไขการประเมินผลการเรียน เป็นต้น

6.11 เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งในและต่างประเทศที่ใช้บังคับและที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของโรงเรียน รวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น คำสั่งศาล หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ

6.12 เพื่อวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของโรงเรียน ในชั้นตอนต่าง ๆ ตามกฎหมาย เช่น การสอบสวน การไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น

6.13 เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของโรงเรียนอันสมควร เช่น การจัดทำสถิติ การตรวจสอบความประพฤติ การรายงาน การควบคุม หรือบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์และวางแผน แนวโน้ม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกัน

6.14 การบริหารจัดการด้านการป้องกัน มาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติภัย การดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่แก่นักเรียนและผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่เข้ามาภายในอาคารและสถานที่ รวมถึงการดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าออกเขตหวงห้ามการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สิน

6.15 เพื่อการสัมภาษณ์ การคัดเลือกผู้ที่จะได้รับทุนหรือผู้ที่จะผ่านเข้าร่วมโครงการที่โรงเรียนกำหนดขึ้น การคัดกรองประวัติ การติดต่อ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการสมัครเข้าร่วมโครงการ และการพิจารณาให้ทุน

6.16 เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การประเมินและให้คะแนน เพื่อการพิจารณาให้ทุน หรือเพื่อการพิจารณาคณสมบัตินักเรียน

6.17 เพื่อเป็นหลักฐานและการจัดทำข้อมูลประกอบในการขอรับรางวัล การประกวด การขอรับรองมาตรฐาน หรือการดำเนินกิจการใดที่จำเป็นในนามโรงเรียน หรือเป็นหลักฐานประกอบการนำเสนอผลงานของคุณครูและโรงเรียน

6.18 การถ่ายภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว ที่ไม่ใช่ลักษณะการถ่ายภาพเจาะจง (ภาพรวมบรรยากาศ การจัดกิจกรรม (ภาพหมู่) งานนิทรรศการ บรรยากาศการเรียน และการจัดอบรม ประชุม) เพื่อวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร และเผยแพร่ ประกาศให้บุคคลอื่นทราบ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของโรงเรียนผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของโรงเรียน

6.19 การประมวลผลตามสัญญาอนุญาตให้ใช้ภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว ชื่อ-นามสกุล และผลงาน โดยได้รับสิ่งตอบแทน

6.20 การถ่ายภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว ในลักษณะเจาะจง หรือเป็นภาพถ่ายเฉพาะบุคคล หรือการใช้ชื่อ-นามสกุล และผลงาน ความสำเร็จของนักเรียน เพื่อประกอบภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหว เพื่อนำไปใช้ในกิจการของโรงเรียนตามความเหมาะสมและตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ รวมถึงในที่สาธารณะชนต่างๆ

6.21 การถ่ายภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว ในกรณีที่เป็นการบินถ่ายภาพสำคัญ เนื่องจากเป็นผู้โชคดีในการรับรางวัล หรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับรางวัลใด ๆ ในการจัดกิจกรรม การร่วมสนุก ในกิจกรรม งานนิทรรศการ ที่โรงเรียนแจ้งเงื่อนไขข้อผูกพันก่อนการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร และเผยแพร่ ประกาศให้บุคคลอื่นทราบ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของโรงเรียนผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ที่โรงเรียนเห็นสมควร

6.22 การนำส่งโรงพยาบาล กรณีเหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย เพื่อการป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เช่น การป้องกันด้านสุขภาพในสถานการณ์โรคระบาด การประมวลผลข้อมูลสุขภาพเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เมื่อนักเรียนประสบภัยอันตรายระหว่างอยู่ในความดูแล หรืออยู่ภายในบริเวณของโรงเรียน รวมถึงการนำนักเรียนส่งโรงพยาบาลในกรณีที่มีสถานการณ์ฉุกเฉิน จำเป็น หรือภัยอันตรายถึงชีวิต

7. เหตุผลที่โรงเรียนต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

โรงเรียนมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านสมัครเรียน สมัครสอบ เข้าร่วมกิจกรรม หรือระหว่างนักเรียนศึกษาในโรงเรียน เนื่องจาก โรงเรียนต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนตามสัญญา และต้องส่งข้อมูลให้หน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย และจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาของนักเรียน โดยหากนักเรียนและผู้ปกครองไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่โรงเรียน อาจมีผลกระทบต่อหน้าที่ของโรงเรียนตามกฎหมาย หรืออาจทำให้โรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้อย่างถูกต้อง และ/หรือ อาจทำให้มีข้อขัดข้อง ไม่สมบูรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงเงื่อนไขในสัญญาระหว่างโรงเรียนกับท่านได้ หรือในบางกรณีโรงเรียนอาจไม่สามารถอนุญาตให้ท่านลงทะเบียนเรียนได้ ซึ่งในกรณีดังกล่าวโรงเรียนอาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการลงทะเบียน หรือแจ้งข้อจำกัดบางประการอันอาจเกิดจากการไม่ได้รับข้อมูลจากนักเรียนและผู้ปกครอง (แล้วแต่กรณี)

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่โรงเรียนขอความยินยอมจากท่าน ท่านมีความเป็นอิสระในการให้ความยินยอม โดยโรงเรียนจะไม่กำหนดเงื่อนไขในการให้ความยินยอม มาเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนตามสัญญา ซึ่งท่านสามารถมั่นใจได้ว่าโรงเรียนจะใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด หรือที่ได้รับความยินยอมจากท่านเท่านั้น โดยในกรณีที่โรงเรียนจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือ วัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับที่กำหนด โรงเรียนจะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม และประกาศให้ท่านทราบทางเว็บไซต์หรือมีหนังสือไปยังท่านทางอีเมลเพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลในลักษณะดังกล่าว

8. โรงเรียนแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

โรงเรียนจะแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลตามความยินยอมที่ท่านให้ไว้ และตามวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้เท่านั้น ในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลอื่น โรงเรียนจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยโรงเรียนจะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรการที่ปลอดภัย

และเป็นความลับ และจะไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากขอบเขตที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ ซึ่งโรงเรียนอาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคล หรือองค์กร ดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ให้บริการและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียน มอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่โรงเรียน ในการให้บริการต่าง ๆ รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่ในนามโรงเรียน หรือร่วมกับโรงเรียน เพื่อดำเนินวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ และมีความจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น แพลตฟอร์มการทดสอบความรู้ และ/หรือองค์ที่เป็นผู้พิจารณาออกใบอนุญาต หรือใบรับรอง การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบไอทีต่าง ๆ บริการบันทึก เก็บข้อมูล หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อท่าน ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารลูกค้า ผู้ให้บริการการสำรวจความพึงพอใจ ผู้ให้บริการการพิมพ์ การวิเคราะห์และการเปรียบเทียบทางการตลาด บริษัทที่จัดพิมพ์เอกสาร ตลอดจนผู้ให้บริการออกใบกำกับภาษีทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของโรงเรียน ซึ่งมีความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผลที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของโรงเรียน

8.2 หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย หรือที่ร้องขอให้แบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย เป็นต้น

9. ระยะเวลาที่โรงเรียนเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

โรงเรียนจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตราบเท่าที่จำเป็นตามสมควรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบาย แบ่งได้ดังนี้

9.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปที่ได้จากการขอความยินยอม เช่น ความยินยอมในการส่งข้อมูลข่าวสาร โรงเรียนจะเก็บไว้จนกว่าท่านจะขอเพิกถอนความยินยอม

9.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการสมัครสอบ การสมัครเรียนและการคัดเลือก ในกรณีไม่ผ่านการคัดเลือก โรงเรียนจะเก็บข้อมูลไว้ 1 (หนึ่ง) ปี นับถัดจากปีที่ได้รับข้อมูล

9.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผลในระหว่างการศึกษา โรงเรียนจะเก็บข้อมูลไว้ 5 (ห้า) ปี นับถัดจากปี ที่นักเรียนพ้นสภาพ

9.4 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคะแนนสอบ โรงเรียนจะเก็บข้อมูลไว้ 5 (ห้า) ปี นับถัดจากปี ที่นักเรียนพ้นสภาพ

9.5 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บโดยใช้ฐานภารกิจของรัฐ โรงเรียนจะจัดเก็บถาวร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

9.6 โรงเรียนจะลบข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ เมื่อพ้น 3 (สาม) เดือน นับถัดจากเดือนที่นักเรียนพ้นสภาพ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน โรงเรียนจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามมาตรฐานความจำเป็นของการเก็บรวบรวม และตามที่กฎหมายกำหนด โดยหากโรงเรียนไม่มีสิทธิ์หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้แล้ว โรงเรียนจะดำเนินการลบทำลาย ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โรงเรียนจะเก็บรักษาข้อมูลบางอย่างไว้ต่อไป หากจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการทำภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจผู้เกี่ยวข้อง หรือเพื่อให้บริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือโดยชอบตามกฎหมาย

10. สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนเคารพสิทธิส่วนบุคคลของท่าน และเปิดโอกาสให้ท่านสามารถใช้สิทธิตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังต่อไปนี้

10.1 สิทธิขอเพิกถอนความยินยอม: หากท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิ์ที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับโรงเรียน โดยการเพิกถอนความยินยอมไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิ์นั้นโดยกฎหมาย หรือโดยสภาพไม่สามารถถอนความยินยอมได้ หรือมีสัญญาระหว่างท่านกับโรงเรียนที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ หรืออาจส่งผลให้โรงเรียนไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ได้

ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อท่าน จากการใช้บริการต่าง ๆ เช่น ท่านจะไม่ได้รับทราบการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ของโรงเรียน เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนใช้สิทธิ์ขอถอนความยินยอม

10.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิ์ขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน และขอให้โรงเรียนทำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้โรงเรียนแบ่งปันว่าโรงเรียนได้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาได้อย่างไร เว้นแต่กรณีที่โรงเรียนมีสิทธิ์ปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมาย หรือคำสั่งของศาล หรือกรณีที่คำขอของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

10.3 สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิ์ขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่โรงเรียนได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิ์ขอให้โรงเรียนส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิ์ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

ในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

10.4 สิทธิขอคัดค้าน: ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของโรงเรียน หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นโดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาด หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ

10.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล: ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกประมวลผลโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าเป็นกรณีที่โรงเรียนหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศฉบับนี้ หรือเมื่อโรงเรียนเห็นว่าสามารถปฏิบัติตามที่ท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

10.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล: ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่โรงเรียนอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใด ที่โรงเรียนหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้โรงเรียนระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทน

10.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล: หากท่านเห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ถูกต้องตามที่เป็นอย่างจริง ท่านสามารถแจ้งโรงเรียนเพื่อให้แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ให้เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับภาพ โรงเรียนจะทำการแก้ไขเฉพาะรายการข้อมูลเกี่ยวกับภาพของท่านเพื่อให้ถูกต้อง ตามความจำเป็นของโรงเรียนที่ชอบด้วยกฎหมาย และในกรณีที่การดำเนินการตามคำขอก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายโรงเรียนอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยในกรณีโรงเรียนมีเหตุให้ปฏิเสธคำร้องขอของท่าน โรงเรียนจะจัดทำบันทึกการปฏิเสธคำขอ พร้อมด้วยเหตุผลไว้เป็นหลักฐานด้วย

10.8 สิทธิร้องเรียน: ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อโรงเรียนผ่านช่องทางเว็บไซต์ โดยเลือกแบบฟอร์มร้องเรียนการประมวลผลข้อมูล หรือติดต่อโรงเรียนผ่านฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน หากท่านเชื่อว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11. การใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

11.1 ในกรณีที่ท่านประสงค์จะจัดการถอนความยินยอมที่ท่านให้ไว้ ท่านสามารถกรอกแบบฟอร์มคำขออนุญาตถอนความยินยอม ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของโรงเรียน หรือในกรณีที่ท่านจะใช้สิทธิอื่นๆ ตามที่ระบุในข้อ 10 ท่านสามารถกรอก แบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของโรงเรียนได้เช่นกัน โดยโรงเรียนจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โรงเรียนได้รับคำร้องขอดังกล่าว อย่างไรก็ตาม โรงเรียนสามารถปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านได้ภายใต้

เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ หากโรงเรียนไม่สามารถดำเนินการตามคำขอของท่านได้ โรงเรียนจะทำการบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมด้วยเหตุผลไว้

11.2 โรงเรียนจะพยายามอย่างเต็มที่ตามความสามารถของระบบงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกและดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงว่า การดำเนินการตามคำร้องขอนั้นเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิและเสรีภาพของผู้ใช้งานรายอื่น หรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือนโยบายความปลอดภัยของระบบ หรือกรณีที่เป็นการพัวพันในทางปฏิบัติตามคำร้องขอเนื่องมาจากเหตุทางเทคนิค

11.3 ในบางสถานการณ์โรงเรียนอาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนการใช้สิทธิ์เพื่อความปลอดภัยของท่านเอง โดยบางครั้งอาจเกิดข้อจำกัดในการขอใช้สิทธิ์ของท่านบางประการหรืออาจเกิดค่าใช้จ่าย ซึ่งโรงเรียนจะทำการชี้แจงให้ท่านทราบหากไม่สามารถปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิ์ของท่านได้ หรือจะแจ้งให้ท่านทราบ หากโรงเรียนจำเป็นต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ท่านร้องขอ

12. โรงเรียนดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัย

โรงเรียนตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โรงเรียนจึงกำหนดให้มีมาตรการอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงกำหนดนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

12.1 กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดอย่างปลอดภัย

12.2 ไม่จำหน่ายหรือขายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ว่ากรณีใด และจะไม่โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน

12.3 จำกัดสิทธิลูกจ้าง ครู บุคลากรของโรงเรียน ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดสิทธิในการเข้าถึง หรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล

12.4 ป้องกันการเข้าถึงนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยจัดให้มีการเข้ารหัสข้อมูล การตรวจสอบตัวตนและเทคโนโลยีการตรวจจับไวรัส ตามความจำเป็น

12.5 ตรวจสอบสถานะบุคคลภายนอก ผู้ให้บริการแก่โรงเรียน กำหนดให้บุคคลเหล่านั้น ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกำหนดข้อจำกัดการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

12.6 ติดตามตรวจสอบเว็บไซต์และระบบของโรงเรียน ผ่านหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

12.7 กำหนดให้ลูกจ้าง ครู บุคลากรของบริษัท เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

12.8 ประเมินผลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลทางเทคนิค ทางกายภาพ และทางธุรการที่เหมาะสม รวมถึง ทบทวนมาตรการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป

12.9 จัดให้มีระบบการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

12.10 จัดให้มีระบบการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล

13. การติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โรงเรียนได้แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน ในกรณีที่ท่านเห็นว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ไม่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอใช้สิทธิ์ตามประกาศฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อสอบถาม หรือร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

กรณีสอบถามข้อมูลทั่วไปติดต่อ โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

โทรศัพท์ : 088-2957485

ที่อยู่ : หมู่ที่ 5 บ้านบาลูกาลูวะ ตำบลตะโละหะลอ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา 95140

อีเมล : talohhalo@gmail.com

เว็บไซต์ :www.bantalohhalo.ac.th

Facebook :โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ จังหวัดยะลา

14. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โรงเรียนจะแจ้งให้ท่านทราบด้วยการ update ข้อมูลลงในเว็บไซต์ของโรงเรียนโดยเร็วที่สุด ดังนั้น โรงเรียนจึงขอแนะนำให้ท่านอ่านนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งที่เยี่ยมชมเว็บไซต์ของโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565



(นางรอยทรง การิอูมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

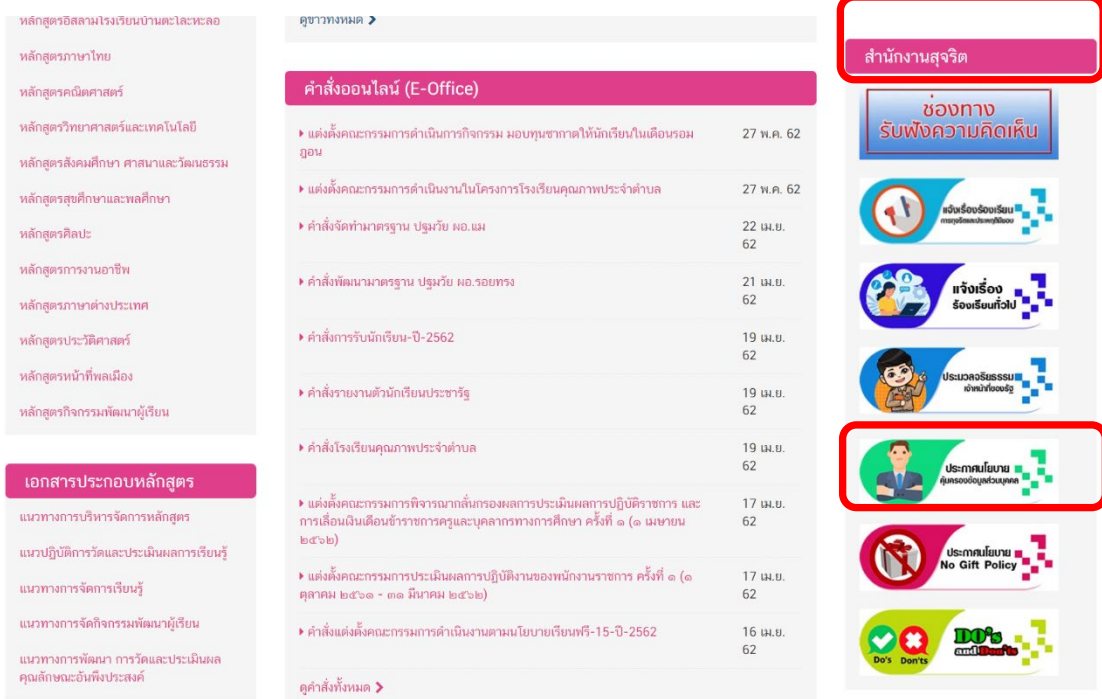
วิธีเข้าสู่นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านระบบเว็บไซต์

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์โรงเรียน <https://bantalohhalo.thai.ac>



The screenshot shows the homepage of Ban Talohhalo School. At the top, there is a navigation menu with items like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลพื้นฐาน', 'เพิ่มเติม', 'ฝ่ายบริหาร', 'กลุ่มงาน', 'บุคลากร', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'ภาพกิจกรรม', 'ดาวน์โหลด', 'สมุดเยี่ยม', and 'ติดต่อเรา'. The main banner features the school's logo, name 'โรงเรียนบ้านตะโลหะหลอ Ban Talohhalo School', and its address 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลาเขต 1'. Below the banner are three main sections: 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information), 'แบบวัดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)' (External Integrity and Transparency Assessment), and 'ผู้บริหาร' (Management). The EIT section includes a QR code and contact information for the school's EIT committee.

2. เลื่อนหา นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านเมนู “ระบบสำนักงานสุจริต”



The screenshot displays the 'E-Office' system interface. On the left, there is a sidebar menu with various categories like 'หลักสูตรอิสลามโรงเรียนบ้านตะโลหะหลอ', 'หลักสูตรภาษาไทย', and 'เอกสารประกอบหลักสูตร'. The main content area is titled 'คู่มือทั้งหมด >' and lists various documents under the heading 'คำสั่งออนไลน์ (E-Office)'. The list includes items such as 'แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม มอบทุนจากชาติให้นักเรียนในเดือนมกราคม' (dated 27 พ.ค. 62) and 'คำสั่งพัฒนามาตรฐาน ปฐมวัย พ.อ.รอยทรง' (dated 21 เม.ย. 62). On the right side, there is a vertical menu with a red box highlighting the 'สำนักงานสุจริต' (Integrity Office) section. This section contains several icons and labels: 'ช่องทางรับฟังความคิดเห็น' (Feedback Channel), 'แจ้งเรื่องร้องเรียน' (Report Issue), 'ประมวลจริยธรรม' (Code of Ethics), 'ประมวลนโยบาย' (Policy Manual), 'ประมวลนโยบาย No Gift Policy' (No Gift Policy), and 'Do's and Don'ts'.

3. เข้าสู่ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

[https://bantalohhalo.thai.ac/client-upload/bantalohhalo/uploads/files/010นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล%20-66\(1\).pdf](https://bantalohhalo.thai.ac/client-upload/bantalohhalo/uploads/files/010นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล%20-66(1).pdf)

010นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล -66(1).pdf 2 / 12 100%

ประกาศโรงเรียนบ้านตะโกละหอ
เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนบ้านตะโกละหอเคารพและให้ความสำคัญในสิทธิความเป็นส่วนตัว และมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนและผู้ปกครอง โดยโรงเรียนตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้มอบให้แก่โรงเรียนด้วยความไว้วางใจ โรงเรียนจึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อชี้แจงให้ท่านมั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านมอบให้แก่โรงเรียนจะถูกนำไปใช้ตรงตามความต้องการของท่านถูกต้องตามกฎหมาย และรักษาให้ปลอดภัยตามมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. โรงเรียนเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนจะเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ ("ประมวลผล") ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านจำเป็นต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้แก่นักเรียน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจให้นักเรียนหรือผู้ปกครองกรอกข้อมูลลงในเอกสาร หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ที่โรงเรียนได้กำหนด ซึ่งได้แก่ข้อมูลดังนี้

- 1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของนักเรียนและผู้ปกครอง เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล ชื่อเล่น เพศ วันเดือนปีเกิด เลขบัตรประชาชน สัญชาติ รูปถ่ายนักเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
- 1.2 ข้อมูลบัญชีไลน์ไอดี ของนักเรียนและผู้ปกครอง
- 1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน เช่น โรงเรียนเดิมที่เคยศึกษาอยู่ ระดับชั้น ประวัติการศึกษา ผลการเรียนเกรดเฉลี่ย แผนการเรียน ใบรับรองคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ระบุในใบสมัคร และคุณสมบัติ