

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)  
สำหรับ ครู พนักงาน และกรรมการบริหารสถานศึกษา

โรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา (“โรงเรียนฯ”) ให้ความสำคัญและเคารพความเป็นส่วนตัวและตระหนักถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนฯ จึงประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งรายละเอียดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการจัดการเพื่อรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะ ครู พนักงาน และกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อให้ท่านมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล” หรือ “การประมวลผล”) ได้รับความคุ้มครองและเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 1. คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกบัญญัติไว้ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่โรงเรียนฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลตามประเภทดังต่อไปนี้

| เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม                                                                                                                                                       |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. พนักงาน             | 1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ เพศ วันเดือนปีเกิด รูปถ่าย อายุ สัญชาติ สถานที่เกิด เลขบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขวีซ่า<br>2. ข้อมูลสถานภาพ เช่น สถานภาพสมรส |

| เจ้าของข้อมูล<br>ส่วนบุคคล | ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน ช่องทางติดต่อในโซเชียลมีเดีย Line ID</li> <li>4. ข้อมูลที่ปรากฏบนเอกสารทางราชการ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนา Work Permit สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนสมรส</li> <li>5. ข้อมูลการศึกษา เช่น วุฒิการศึกษา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม</li> <li>6. ข้อมูลการทำงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน อัตราเงินเดือน สวัสดิการ ข้อมูลประกันสังคม ผลประโยชน์ ค่าตอบแทนอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลงาน ระยะเวลาในการทำงาน การปฏิบัติงาน ประวัติการลา ประวัติความเจ็บป่วย ความถนัด ทักษะ</li> <li>7. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น username password</li> <li>8. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เช่น คู่สมรส บุตร</li> <li>9. ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ เช่น การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด</li> <li>10. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เช่น ข้อมูลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน เช่น ศาสนา เชื้อชาติ และหมูลิทธิ</li> </ol>                                                                                                                                                |
| 2. ครู                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ เพศ วัน เดือน ปี เกิด รูปถ่าย อายุ สัญชาติ สถานที่เกิด เลขบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขวีซ่า เลขที่สมาชิกคุรุสภา เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู</li> <li>2. ข้อมูลสถานภาพ เช่น สถานภาพสมรส</li> <li>3. ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล สถานที่ทำงาน ช่องทางติดต่อในโซเชียลมีเดีย Line ID</li> <li>4. ข้อมูลที่ปรากฏบนเอกสารทางราชการ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนา Work Permit สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนสมรส</li> <li>5. ข้อมูลทางการเงิน เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร</li> <li>6. ข้อมูลการศึกษา เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ผลการเรียน สาขาวิชาเรียน จำนวนหน่วยกิต</li> <li>7. ข้อมูลการทำงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการทำงาน ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน อาชีพ ฐานเงินเดือน สวัสดิการ ข้อมูลประกันสังคม ผลประโยชน์ ค่าตอบแทนอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลงาน บันทึกการเข้าออกงาน ระยะเวลาในการทำงาน ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การปฏิบัติงาน ประวัติการลา ประวัติความเจ็บป่วย</li> </ol> |

| เจ้าของข้อมูล<br>ส่วนบุคคล    | ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | 8. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น username password<br>9. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เช่น บิดามารดา คู่สมรส บุตร<br>10. ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ เช่น การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด<br>11. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เช่น ข้อมูลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน เช่น ศาสนา เชื้อชาติ และหมู่โลหิต |
| 3. กรรมการบริหาร<br>สถานศึกษา | 1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล<br>2. ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล สถานที่ทำงาน                                                                                                                                                                                              |

### 3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 โรงเรียนฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น จากการกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน จากประวัติส่วนตัว และเอกสารประกอบการสมัครงานที่ท่านได้ยื่นให้แก่โรงเรียนฯ ในขั้นตอนการสมัครงานตามช่องทางต่างๆ ที่โรงเรียนฯ กำหนดเพื่อรับสมัครงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่ได้ยื่นให้แก่โรงเรียนฯ ในภายหลังเข้าทำงาน

3.2 โรงเรียนฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น บริษัทจัดหางาน แหล่งข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลจากหน่วยงานราชการ หรือ จากบุคคลอื่น

### 4. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลท่านที่โรงเรียนฯ เก็บรวบรวมไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

| เจ้าของข้อมูล<br>ส่วนบุคคล | วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. พนักงาน                 | 1. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น เช่น การดำเนินการกระบวนการเกี่ยวกับการจ้างงานและขั้นตอนในการทำสัญญาจ้างงาน รวมถึงสัญญาอื่นๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการว่าจ้าง เช่น นโยบายและข้อบังคับการทำงานต่างๆ เป็นต้น การติดต่อสื่อสารกับพนักงาน การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การพิจารณาโยกย้ายพนักงาน การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน ทำบัญชีเงินเดือน จัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ การพิจารณาอนุมัติการลาพักร้อน/ลากิจ/ลาป่วย การ |

| <p>เจ้าของข้อมูล<br/>ส่วนบุคคล</p> | <p>ดำเนินการระบรวการและขั้นตอนการลาออก การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย<br/>สวัสดิการหลังการเลิกจ้าง</p> <p><b>วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>2. เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น การป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน การกระทำผิดทางอาญา หรือการกระทำอื่นใดที่มีชอบด้วยกฎหมาย การบันทึกภาพผ่านกล้อง CCTV การรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน</p> <p>3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การควบคุมระยะเวลาการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานตามกฎหมายแรงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากใบรับรองแพทย์ การพิจารณาอนุมัติการลาป่วยในกรณีทีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป เพื่อการข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมาย เช่น สำนักงานประกันสังคม กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมบังคับคดี กรมสรรพากร และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเมื่อได้รับคำสั่ง หมายศาล หรือหนังสือราชการให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น และเพื่อความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย</p> <p>4. โรงเรียนฯ จะขอความยินยอมในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ หรือข้อมูลที่พนักงานอาจแจ้งหรือยื่นแก่โรงเรียนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติการลาป่วย ในกรณีที่ลาป่วยน้อยกว่า 3 วันทำงาน</li> <li>2) เก็บรวบรวมข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณาและมอบงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน</li> <li>3) เก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่ปรากฏข้อมูลเชื้อชาติ ศาสนา หรือหมู่โลหิต) เพื่อยืนยันตัวตน</li> </ol> |
| <p><b>2. ครู</b></p>               | <p>1. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น เช่น การดำเนินการระบรวการเกี่ยวกับการจ้างงานและขั้นตอนในการทำสัญญาจ้างงาน รวมถึงสัญญาอื่นๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการว่าจ้าง เช่น นโยบายและข้อบังคับการทำงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาครู การจัดการฝึกอบรม/สัมมนา การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การพิจารณาการโยกย้ายครู การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | ปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน/ทำบัญชีเงินเดือน/จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ การพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b>    | <b>วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                  | <p>อนุมัติการลาพักร้อน/ลากิจ/ลาป่วย การดำเนินการกระบวนการและขั้นตอนการลาออก/การเลิกจ้าง/การจ่ายค่าชดเชย/สวัสดิการหลังการเลิกจ้าง การลงโทษทางวินัย การจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน</p> <p>2. เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคล เพื่อการและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน การกระทำผิดทางอาญา หรือการกระทำอื่นใดที่มีชอบด้วยกฎหมาย การบันทึกภาพผ่านกล้อง CCTV การรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน</p> <p>3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การควบคุมระยะเวลาการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานตามกฎหมายแรงงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากใบรับรองแพทย์ การพิจารณาอนุมัติการลาป่วยในกรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป เพื่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมาย เช่น กรมบังคับคดี กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเมื่อได้รับคำสั่งหมายศาล หรือหนังสือราชการ ให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น และเพื่อความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย</p> <p>4. โรงเรียนฯ จะขอความยินยอมในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ หรือข้อมูลที่พนักงานอาจแจ้งหรือยื่นแก่โรงเรียนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติการลาป่วย ในกรณีที่ลาป่วยน้อยกว่า 3 วันทำงาน</li> <li>2) เก็บรวบรวมข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณาและมอบงานที่เหมาะสม</li> <li>3) เก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่ปรากฏข้อมูลเชื้อชาติ ศาสนา หรือหมู่โลหิต) เพื่อยืนยันตัวตน</li> </ol> |
| <b>3. กรรมการบริหารสถานศึกษา</b> | <p>1. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น เช่น การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา การขอความเห็นชอบในการบริหารจัดการโรงเรียน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล | วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | 2. เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น การบันทึกภาพผ่านกล้อง CCTV การรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน<br>3. เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา<br>4. โรงเรียนฯ จะขอความยินยอมในกรณีที่ต้องเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่ปรากฏข้อมูลเชื้อชาติ ศาสนา หรือหมู่โลหิต) เพื่อยืนยันตัวตนของท่าน |

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

5.1 โรงเรียนฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือมีความจำเป็นต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลอื่นโดยกฎหมายให้อำนาจกระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม หรือต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สังกมณฑลกรุงเทพ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นต้น

5.2 โรงเรียนฯ อาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การขอคำปรึกษาทางกฎหมาย การดำเนินคดี และดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้

## 6. การเก็บรักษา ระยะเวลา และมาตรการความปลอดภัย

6.1 โรงเรียนฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยพิจารณาระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับระยะเวลาตามสัญญา อายุความกฎหมาย รวมถึงความจำเป็นที่ต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

6.2 กรณีที่ท่านเป็นครู พนักงาน กรรมการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนฯ โรงเรียนฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากหมดสัญญาจ้างงาน

6.3 โรงเรียนฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

6.4 โรงเรียนฯ กำหนดมาตรการในการดูแลรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความเหมาะสม ครอบคลุมถึงความปลอดภัยในข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในรูปแบบของเอกสาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ

คอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือต่างๆ โดยดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ท่านมีความมั่นใจในระบบรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของ โรงเรียนฯ โดยครอบคลุมถึงการป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ โดยชอบด้วยกฎหมาย

6.5 โรงเรียนฯ จำกัดการเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อป้องกันมิให้มีการโจมตีหรือมีการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงเมื่อมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหรือแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ขอให้ท่านมั่นใจว่าโรงเรียนฯ จะดำเนินการกำกับดูแลบุคคลนั้นให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมเป็นไปตามคำสั่งของโรงเรียนฯ

## 7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่ โรงเรียนฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 2) สิทธิในการขอรับ หรือโอนย้ายข้อมูลของท่าน ในกรณีที่ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงสิทธิขอให้ส่งข้อมูลไปยังบุคคลอื่นตามที่ท่านมีความประสงค์ (โรงเรียนฯ ขอสงวนสิทธิในการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย โดยจะกำหนดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงอย่างเหมาะสม)
- 3) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนด
- 4) สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ด้วยวิธีการใดๆ กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนด
- 5) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่ จะมีข้อจำกัดตามกฎหมายที่ โรงเรียนฯ ไม่อาจดำเนินการตามคำร้องขอของท่านได้
- 6) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่ให้ไว้ได้ตลอดเวลา เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดตามกฎหมายหรือตามสัญญา ทั้งนี้ การขอถอนความยินยอมของท่าน จะไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้ก่อนหน้าโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 7) สิทธิในการร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากโรงเรียนฯมิได้ปฏิบัติตามกฎหมาย

3.2 โรงเรียนฯ ดำเนินการเต็มความสามารถในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของท่าน เพื่อให้เป็นข้อมูลที่มีความสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อท่านมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากเห็นว่าข้อมูลที่ โรงเรียนฯ มีอยู่อาจไม่ถูกต้อง

3.3 การใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้นต้องเป็นไปตามกฎหมาย โรงเรียนฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านข้างต้นได้ตามข้อจำกัดการใช้สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่โรงเรียนฯ ปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน โรงเรียนฯ จะบันทึกคำร้องขอของท่านพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

3.4 เพื่อยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อโรงเรียนฯ ตามช่องทางติดต่อที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ โรงเรียนฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน ในกรณีที่ โรงเรียนฯ ปฏิเสธการใช้สิทธิของท่าน โรงเรียนฯ จะแจ้งเหตุผลในการปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านไปพร้อมกัน

## 8. การปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนฯ อาจทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้ โรงเรียนฯ จะเผยแพร่ฉบับปรับปรุงลงในช่องทางที่โรงเรียนฯ กำหนด โดยเร็วที่สุดเพื่อให้ท่านได้พิจารณาและดำเนินการยอมรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด และหากว่าท่านได้ดำเนินการเพื่อยอมรับนั้นแล้ว ให้ถือว่านโยบายที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายฉบับนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา

1 มิถุนายน 2565

### รายละเอียดการติดต่อ

โรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา

ที่อยู่ 198 หมู่ 2 ตำบลหนองขาหย่าง อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี

โทร 056-597069

อีเมล [nongkhangwittaya@gmail.com](mailto:nongkhangwittaya@gmail.com)

[www.nyw.ac.th](http://www.nyw.ac.th)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา

ที่อยู่ 198 หมู่ 2 ตำบลหนองขาหย่าง อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี

โทร 056-597069

อีเมล [nongkhangwittaya@gmail.com](mailto:nongkhangwittaya@gmail.com)

[www.nyw.ac.th](http://www.nyw.ac.th)