เอกสารที่ 2.1

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

สำหรับ ครู พนักงาน และกรรมการบริหารสถานศึกษา

โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ (“โรงเรียนฯ”)ให้ความสำคัญและเคารพความเป็นส่วนตัวและตระหนักถึงการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนฯ จึงประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ฉบับนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งรายละเอียดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการจัดการเพื่อรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะ ครู พนักงาน และกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อให้ท่านมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนฯ เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล” หรือ “การประมวลผล”) ได้รับความคุ้มครองและเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล

1. คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งท่าให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกบัญญัติไว้ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็น ทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศกำหนด

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่โรงเรียนฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลตาม ประเภทดังต่อไปนี้

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
1. พนักงาน	1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสุกล คำนำหน้าชื่อ เพศ วันเดือนปีเกิด รูปถ่าย อายุ สัญชาติ สถานที่เกิด เลขบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขวีซ่า 2. ข้อมูลสถานภาพ เช่น สถานภาพสมรส

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
	3. ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน ช่องทางติดต่อในโซเชียลมีเดีย Line ID 4. ข้อมูลที่ปรากฏบนเอกสารทางราชการ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนา Work Permit สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนสมรส 5. ข้อมูลการศึกษา เช่น วุฒิการศึกษา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม 6. ข้อมูลการทำงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน อัตราเงินเดือน สวัสดิการ ข้อมูลประกันสังคม ผลประโยชน์ ค่าตอบแทนอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลงาน ระยะเวลาใน การทำงาน การปฏิบัติงาน ประวัติการลา ประวัติความเจ็บป่วย ความถนัด ทักษะ 7. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น username password 8. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เช่น คู่สมรส บุตร 9. ข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ เช่น การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด 10. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เช่น ข้อมูลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน เช่น ศาสนา เชื้อชาติ และหมู่โลหิต

2. ครู	1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสุกล คำนำหน้าชื่อ เพศ วัน เดือน ปี เกิด รูปถ่าย อายุ สัญชาติ สถานที่เกิด เลขบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขวีซ่า เลขที่สมาชิกคุรุสภา เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 2. ข้อมูลสถานภาพ เช่น สถานภาพสมรส 3. ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล สถานที่ทำงาน ช่องทางติดต่อในโซเชียลมีเดีย Line ID 4. ข้อมูลที่ปรากฏบนเอกสารทางราชการ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนา Work Permit สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนสมรส 5. ข้อมูลทางการเงิน เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร 6. ข้อมูลการศึกษา เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ผลการเรียน สาขาวิชาเรียน จำนวนหน่วยกิต 7. ข้อมูลการทำงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการทำงาน ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน อาชีพ ฐานเงินเดือน สวัสดิการ ข้อมูลประกันสังคม ผลประโยชน์ ค่าตอบแทนอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลงาน บันทึกการเข้าออกงาน ระยะเวลาในการทำงาน ข้อมูล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การปฏิบัติงาน ประวัติการลา ประวัติความเจ็บป่วย 8. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น username password 9. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เช่น บิดามารดา คู่สมรส บุตร 10. ข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ เช่น การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด 11. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เช่น ข้อมูลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน เช่น ศาสนา เชื้อชาติ และหมู่โลหิต
3.กรรมการ	1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสุกล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
บริหารสถานศึกษา	2. ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล สถานที่ทำงาน

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 โรงเรียนฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น จากการกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน จากประวัติส่วนตัว และเอกสารประกอบการสมัครงานที่ท่านได้ยื่น ให้แกโรงเรียนฯ ในขั้นตอนการสมัครงานตามช่องทางต่างๆ ที่โรงเรียนฯ กำหนดเพื่อรับสมัครงาน และ ข้อมูลอื่นๆ ที่ได้ยื่นให้แก่โรงเรียนฯ ในภายหลังเข้าทำงาน

3.2 โรงเรียนฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น บริษัทจัดหางาน แหล่งข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลจากหน่วยงานราชการ หรือ จากบุคคลอื่น

4. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลท่านที่โรงเรียนฯ เก็บรวบรวมไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1. พนักงาน	1. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพ่านเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช่ในการดำเนินการตามคำขอของ ท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น เช่น การดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับการจ้างงานและขั้นตอนใน การทำสัญญาจ้างงาน รวมถึงสัญญาอื่นๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการว่าจ้าง เช่น นโยบายและ ข้อบังคับการทำงานต่างๆ เป็นต้น การติดต่อสื่อสารกับพนักงาน การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การพิจารณาโยกย้ายพนักงาน การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน ทำบัญชีเงินเดือน จัดสวัสดิการและ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ การพิจารณาอนุมัติการลาพักร้อน/ลากิจ/ลาป่วย การดำเนิน กระบวนการและขั้นตอนการลาออก การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย สวัสดิการหลังการเลิกจ้าง 2. เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น การป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่ เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน การกระทำผิดทางอาญา หรือการกระทำอื่นใดที่มิชอบด้วยกฎหมาย การบันทึกภาพผ่านกล้อง CCTV การรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน 3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การควบคุมระยะเวลาการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานตามกฎหมายแรงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากใบรับรอง แพทย์ การพิจารณาอนุมัติการลาป่วยในกรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป เพื่อการ ข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมาย เช่น สำนักงานประกันสังคม กองทุน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
	กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมบังคับคดี กรมสรรพากร และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเมื่อได้รับคำสั่ง หมายศาล หรือหนังสือราชการให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตาม กฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น และเพื่อความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิ์เรียกร้องตาม กฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิ์เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิ์ เรียกร้องตามกฎหมาย 4. โรงเรียนฯ จะขอความยินยอมในกรณีดังต่อไปนี้ 1) เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ หรือข้อมูล ที่พนักงานอาจแจ้งหรือยื่นแก่โรงเรียนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติการลาป่วย ในกรณีที่ลาป่วยน้อยกว่า 3 วันทำงาน 2) เก็บรวบรวมข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณาและมอบงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน

2. ครู	1. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น เช่น การดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับการจ้างงานและขั้นตอนในการทำสัญญาจ้างงาน รวมถึงสัญญาอื่นๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการว่าจ้าง เช่น นโยบายและข้อบังคับการทำงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษา วิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาครู การจัดการฝึกอบรม/สัมมนา การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การพิจารณาการโยกย้ายครู การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน/ทำบัญชีเงินเดือน/จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ การพิจารณาอนุมัติการลาพักร้อน/ลากิจ/ลาป่วย การดำเนินกระบวนการและขั้นตอนการลาออก/การเลิกจ้าง/การจ่ายค่าชดเชย/สวัสดิการหลังการเลิกจ้าง การลงโทษทางวินัย การจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน 2. เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคล เพื่อการและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน การกระทำผิดทางอาญา หรือการกระทำอื่นใดที่มิชอบด้วยกฎหมาย การบันทึกภาพผ่านกล้อง CCTV การรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน 3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การควบคุมระยะเวลาการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานตามกฎหมายแรงงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากใบรับรองแพทย์ การพิจารณาอนุมัติการลาป่วยในกรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป เพื่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมาย เช่น กรมบังคับคดี กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง เมื่อได้รับคำสั่ง หมายศาล หรือหนังสือราชการ ให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น และเพื่อความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิ์เรียกร้องตาม

เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
	กฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิ์เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิ์เรียกร้องตามกฎหมาย 4. โรงเรียนฯ จะขอความยินยอมในกรณีดังต่อไปนี้ 1) เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ หรือข้อมูลที่ พนักงานอาจแจ้งหรือยื่นแก่โรงเรียนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติการลาป่วย ในกรณีที่ลาป่วย น้อยกว่า 3 วันทำงาน
3. กรรมการบริหารสถานศึกษา	1. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่าน ก่อนเข้าทำสัญญานั้น เช่น การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา การขอความ เห็นชอบในการบริหารจัดการโรงเรียน 2. เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น การบันทึกภาพผ่านกล้อง CCTV การรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน 3. เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำงานศึกษาธิการจังหวัด พระนครศรีอยุธยา 4. โรงเรียนฯ จะขอความยินยอมในกรณีที่ต้องเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่ปรากฏ ข้อมูลเชื้อชาติ ศาสนา หรือหมู่โลหิต) เพื่อยืนยันตัวตนของท่าน

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

1.1 โรงเรียนฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือมีความจำเป็นต้อง เปิดเผยหรือรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลอื่นโดยกฎหมายให้อำนาจกระทำได้โดยไม่ต้องขอ ความยินยอม หรือต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สังฆมณฑลกรุงเทพ สำงาน ศึกษาธิการจังหวัด เป็นต้น

1.2 โรงเรียนฯ อาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการ

ตรวจสอบ บัญชี การขอคำปรึกษาทางกฎหมาย การดำเนินคดี และดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้ง ไวในนโยบายฉบับนี้

2. การเก็บรักษา ระยะเวลา และมาตรการความปลอดภัย

2.1 โรงเรียนฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไวในนโยบายฉบับนี้โดย พิจารณาระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ ระยะเวลาตามสัญญา อายุความกฎหมาย รวมถึงความจำเป็นที่ต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปตาม ระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อก่อตั้งสิทธิ์เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิ์เรียกร้อง ตามกฎหมาย

2.2 กรณีที่ท่านเป็นครู พนักงาน กรรมการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนฯ โรงเรียนฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วน บุคคลของท่านต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากหมดสัญญาจ้างงาน

2.3 โรงเรียนฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด ระยะเวลาการเก็บรักษาหรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลนั้น

2.4 โรงเรียนฯ กำหนดมาตรการในการดูแลรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความเหมาะสม ครอบคลุมถึงความปลอดภัยในข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในรูปแบบของเอกสาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือต่างๆ โดยดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ท่านมีความมั่นใจใน ระบบรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของ โรงเรียนฯ โดยครอบคลุมถึงการป้องกันการสูญหาย การ เข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง แก่ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบหรือกระทำการโดยปราศจาก อำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย

3. โรงเรียนฯ จำกัดการเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อป้องกันมิให้มีการโจมตีหรือมีการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนฯ โดยไม่ได้ รับ

อนุญาต รวมถึงเมื่อมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหรือแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ขอให้ท่านมั่นใจว่าโรงเรียนฯ จะดำเนินการ กำกับดูแลบุคคลนั้นให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมเป็นไปตามคำสั่งของโรงเรียนฯ สิทธิ์ของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิ์ดังต่อไปนี้

1) สิทธิ์ในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่ โรงเรียนฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2) สิทธิ์ในการขอรับ หรือโอนย้ายข้อมูลของท่าน ในกรณีที่ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้ งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงสิทธิ์ขอให้ส่งข้อมูลไปยังบุคคลอื่นตามที่ท่านมีความประสงค์ (โรงเรียนฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย โดยจะกำหนดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงอย่าง เหมาะสม)

3) สิทธิ์ในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกรณีที่กฎหมายกำหนด

4) สิทธิ์ในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุ ตัวตนได้ด้วยวิธีการใดๆ กรณีที่กฎหมายกำหนด

5) สิทธิ์ในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่ จะมีข้อจำกัดตามกฎหมายที่ โรงเรียนฯ ไม่อาจดำเนินการตามคำร้องขอของท่านได้

6) สิทธิ์ในการเพิกถอนความยินยอมที่ให้ไว้ได้ตลอดเวลา เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัด ตามกฎหมายหรือตามสัญญา ทั้งนี้ การขอถอนความยินยอมของท่าน จะไม่ส่งผลกระทบต่อการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้ก่อนหน้าโดยชอบด้วยกฎหมาย

7) สิทธิ์ในการร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากโรงเรียนฯมิได้ปฏิบัติตามกฎหมาย

3.2 โรงเรียนฯ ดำเนินการเต็มความสามารถในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของท่าน เพื่อให้เป็นข้อมูลที่มีความสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิ์ในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อท่านมีการแก่ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากเห็น ว่าข้อมูลที่ โรงเรียนฯ มีอยู่อาจไม่ถูกต้อง

3.3 การใช้สิทธิ์ของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้นต้องเป็นไปตามกฎหมาย โรงเรียนฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิ์ของท่าน ข้างต้นได้ตามข้อจำกัดการใช้สิทธิ์ของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ โรงเรียนฯ ปฏิเสธไม่ดำเนินตามคำร้องขอใช้สิทธิ์ของท่าน โรงเรียนฯ จะบันทึกคำร้องขอของท่านพร้อมด้วย เหตุผลไว้ในบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

3.4 เพื่อยื่นคำร้องขอใช้สิทธิ์ของท่าน ท่านสามารถติดต่อโรงเรียนฯ ตามช่องทางติดต่อที่ระบุไว้นโยบายฉบับนี้ โรงเรียนฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอใช้สิทธิ์ของท่าน ในกรณีที่ โรงเรียนฯ ปฏิเสธการใช้สิทธิ์ของท่าน โรงเรียนฯ จะแจ้งเหตุผลในการปฏิเสธการใช้สิทธิ์ของท่าน ไปพร้อมกัน

4. การปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนฯ อาจทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้โรงเรียนฯ จะเผยแพร่นโยบาย ฉบับปรับปรุงลงในช่องทางที่โรงเรียนฯ กำหนด โดยเร็วที่สุดเพื่อให้ท่านได้พิจารณา และดำเนินการยอมรับด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด และหากว่าท่านได้ดำเนินการเพื่อยอมรับนั้นแล้ว ให้ถือว่านโยบายที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายฉบับนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

[โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์]

[วันที่ 1 มิถุนายน 2566]