



## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

### โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

#### หลักการและเหตุผล

โรงเรียนสุราษฎร์ธานีรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของโรงเรียนสุราษฎร์ธานีซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า **"โรงเรียน"** ตระหนักถึงความสำคัญของ ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับท่าน ต่อไปนี้เรียกรวมว่า **"ข้อมูล"** เพื่อให้ท่านสามารถเชื่อมั่นและ วางใจได้ว่า โรงเรียนมีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พุทธศักราช 2562 รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี้เรียกว่า **"กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล"** นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ต่อไปนี้เรียกว่า **"นโยบาย"** จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย ต่อไปนี้เรียกรวมว่า **"ประมวลผล"** ข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งดำเนินการโรงเรียนรวมถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้ดำเนินการแทนหรือในนาม ของโรงเรียน โดยมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

#### ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับ โรงเรียนในปัจจุบันและที่อาจมี ในอนาคต ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยโรงเรียน ครู บุคลากร นักเรียน ผู้รับบริการ บุคคลอื่น หรือ หน่วยงานรูปแบบอื่นที่ดำเนินการโดยโรงเรียน และรวมถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของโรงเรียน ต่อไปนี้เรียกว่า **"ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล"** ภายใต้ผลิตภัณฑ์และบริการต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบ แอปพลิเคชัน เอกสารหรือบริการในรูปแบบอื่นที่ควบคุมดูแลโดยโรงเรียน ต่อไปนี้เรียกรวมว่า **"บริการ"**

บุคคลมีความสัมพันธ์กับ โรงเรียน ตามความในวรรคแรก รวมถึง

- 1) ผู้บริหาร ครู บุคลากร พนักงาน 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.stac.th](http://www.stac.th) รวมทั้งระบบ แอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ซึ่งควบคุมดูแลโดยโรงเรียน

11) บุคคลอื่นที่โรงเรียนเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้สมัครงาน นักเรียนจากภายนอกที่สมัครเข้าศึกษาที่โรงเรียน รวมถึงสมัครเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ครอบครัวยุโรปของเจ้าหน้าที่ผู้ค้าประกัน ผู้รับประโยชน์ในกรรมธรรม์ประกันภัย เป็นต้น

ข้อ 1) ถึง 6) เรียกรวมกันว่า "ท่าน"

นอกจากนโยบายฉบับนี้แล้ว โรงเรียนกำหนดให้มีคำประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว ต่อไปนี้ เรียกว่า "**ประกาศ**" สำหรับการดำเนินงานต่าง ๆ หรือบริการของโรงเรียน เพื่อชี้แจงให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นผู้ใช้บริการได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกประมวลผล วัตถุประสงค์และเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพึงมีในการดำเนินงานต่าง ๆ หรือบริการนั้นเป็นการเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันในสาระสำคัญระหว่างความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวและนโยบายนี้ ให้ถือตามความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของบริการนั้น

## คำนิยาม

1) **ข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

2) **ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว** หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ถูกบัญญัติไว้ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

3) **การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึกรักษา สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ กู้คืน เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน รวมลบ ทำลาย เป็นต้น

4) **เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

5) **ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6) **ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

## แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนเก็บรวบรวม

โรงเรียนเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม ซึ่งโรงเรียนจะดำเนินการอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การให้บริการทางการศึกษา การจัดกิจกรรมทางการศึกษา หรือในช่องทางให้บริการต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการสมัครลงทะเบียน สมัครงาน ลงนามในสัญญา เอกสาร ทำแบบสำรวจหรือใช้งาน บริการ หรือช่องทางให้บริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดยโรงเรียน หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อสื่อสารกับโรงเรียน ที่ทำการหรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นที่ควบคุมดูแลโดยโรงเรียน เป็นต้น

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

3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ในการเปิดเผยข้อมูลแก่โรงเรียน เช่น การเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการเพื่อประโยชน์สาธารณะแบบเบ็ดเสร็จแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง การรับข้อมูลส่วนบุคคลจาก หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นในฐานะที่โรงเรียน มีหน้าที่ตามพันธกิจในการดำเนินการจัดให้มีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการประชาชนผ่านระบบดิจิทัล รวมถึงจากความจำเป็นเพื่อให้บริการตามสัญญาที่อาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานคู่สัญญาได้นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงกรณีที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่โรงเรียน ดังนี้ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้หรือประกาศของผลิตภัณฑ์หรือบริการ ตามแต่กรณีให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลนั้นหากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความ ยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่โรงเรียน

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการให้บริการของโรงเรียนอาจเป็นผลให้ โรงเรียนไม่สามารถให้บริการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

## การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

โดย โรงเรียนจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อปฏิบัติตามสัญญา กรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความจำเป็นต่อการให้บริการหรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลและโรงเรียน
- 2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ
- 3) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4) เพื่อผลประโยชน์อันชอบโดยกฎหมายของโรงเรียน กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมในการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนจะพิจารณาถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลเป็นสำคัญ เช่น เพื่อป้องกัน

การฉ้อโกง การรักษาความปลอดภัยในระบบเครือข่าย การปกป้องสิทธิเสรีภาพ และประโยชน์ของ เจ้าของข้อมูลเป็นต้น

5) เพื่อการศึกษา วิจัย หรือ สติติ กรณีที่มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อ ประโยชน์สาธารณะหรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ และเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล

6) เพื่อปฏิบัติภารกิจของรัฐ กรณีมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ การปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจรัฐที่โรงเรียนได้รับมอบหมายในกรณีที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามสัญญาการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเพื่อความจำเป็นในการ เข้าทำสัญญา หากท่านปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือ คัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ ของกิจกรรม อาจมีผลทำให้ โรงเรียนไม่สามารถดำเนินการหรือให้บริการตามที่ท่านร้องขอได้ทั้งหมดหรือ บางส่วน

### ผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ ผู้เสมือนไร้ความสามารถ

ผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรสหรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลบรรลุนิติภาวะตามมาตรา 27 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ไร้ความสามารถ และผู้เสมือนไร้ความสามารถ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โรงเรียนอาจจำเป็นต้องให้บิดามารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ของท่านให้ความยินยอมหรือกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ หากโรงเรียนทราบว่ามีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบิดามารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ โรงเรียนจะ ดำเนินการลบข้อมูลนั้นจากระบบของโรงเรียน

### ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ โรงเรียนเก็บรวบรวม

ในการเก็บรวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล โรงเรียนจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและจำกัด เพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของโรงเรียน ประกอบด้วย

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่านหรือข้อมูลจากที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของ ท่าน เช่น ชื่อ-นามสกุล, อายุ, วันเกิด, เพศ, เลขประจำตัวประชาชน, เลขที่หนังสือเดินทาง, หมายเลขประจำตัวนักเรียน, ประวัติการศึกษา, สถานภาพการเกณฑ์ทหาร, ลายมือชื่อ, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน, ประวัติการทำงาน, หมายเลขที่สามารถระบุตัวตนได้ เป็นต้น
ข้อมูลสำหรับการติดต่อท่าน	ข้อมูลสำหรับการติดต่อท่านเช่น ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล, ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ เป็นต้น
ข้อมูลเอกสารราชการของท่าน	ข้อมูลเอกสารราชการของท่าน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนาหนังสือเดินทาง, สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน/ เป็นต้น

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลทางการเงิน	ข้อมูลทางการเงินของท่าน เช่น ข้อมูลเลขบัญชีธนาคาร, สำเนาหน้า สมุดบัญชี, สถานะการกู้ยืมเงินของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หรือกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.), สถานภาพทางการเงิน เป็นต้น
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของท่าน เช่น ผลการศึกษา, การ ลงทะเบียนวิชาเรียน, ผลการคัดเลือกเข้าศึกษา, วุฒิการศึกษา, สถานะ การศึกษา, สาขาวิชา/แผนการเรียน, งานวิจัย เป็นต้น
ข้อมูลบุคคลที่สาม	ข้อมูลบุคคลที่สามของท่าน เช่น ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว, ข้อมูล ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่าง ๆ, ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน และ บุคคลอ้างอิง เป็นต้น
ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน	ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนของท่าน เช่น ข้อมูล การ ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น เป็นต้น
ข้อมูลสถิติ	ข้อมูลสถิติของท่าน เช่น การเข้าชมเว็บไซต์, การเข้าใช้บริการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เป็นต้น
ข้อมูลที่ได้จากเก็บรวบรวมของโรงเรียน หรือระบบอัตโนมัติระบบอัตโนมัติจาก อุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน	ข้อมูลที่ได้จากเก็บรวบรวมของโรงเรียน หรือระบบอัตโนมัติจาก อุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น หมายเลข IP Address, Cookie, พฤติกรรมการใช้บริการ, ประวัติการสั่งซื้อ, ภาพถ่าย เป็นต้น
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของท่าน เช่น เชื้อชาติ ข้อมูล ศาสนา ข้อมูลความพิการ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ (ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Recognition) ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	เช่น รหัสครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ตำแหน่งงาน สังกัด สถานภาพการ เป็นครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ อายุงาน ผล การปฏิบัติงาน ค่าจ้างและ ผลตอบแทน ประวัติการมาทำงาน การท างานล่วงเวลา สถิติการลา การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการ ลาออก การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง งาน การลงโทษ เป็นต้น

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลอื่น ๆ	เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV) ประวัติการ เรียนรู้ ทักษะความสามารถ ใบอนุญาตต่าง ๆ ข้อมูลจากการทดสอบ หรือสัมภาษณ์ ข้อมูลการสื่อสารผ่าน โซเชียลมีเดียต่าง ๆ ข้อมูล ทางการเงิน ความคิดเห็น บันทึกลีขียง บันทึกรายได้จากกล่องวงจรมัด ภาพนิ่งหรือ ภาพเคลื่อนไหวจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ โรงเรียน จัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

### คุกกี้ (Cookies)

โรงเรียนเก็บรวบรวมและใช้คุกกี้รวมถึงเทคโนโลยีอื่นในลักษณะเดียวกันในเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้ความ ควบคุมของ โรงเรียน เช่น www.stac.th หรือบนอุปกรณ์ของท่านตามแต่บริการที่ท่านใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อการดำเนินการด้านความ ปลอดภัยในการให้บริการของโรงเรียน และเพื่อที่ท่านซึ่งเป็นผู้ใช้งานได้รับ ความสะดวกและประสบการณ์ที่ดีในการใช้งาน บริการของโรงเรียน และข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปเพื่อปรับปรุง เว็บไซต์ของโรงเรียนให้ตรงกับความต้องการของท่านมาก ยิ่งขึ้น โดยท่านสามารถตั้งค่าหรือลบการใช้งานคุกกี้ ได้ด้วยตนเองจากการตั้งค่าในเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ของท่าน

### วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภท ของการดำเนินการหรือบริการหรือกิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ ที่ท่านใช้บริการ ตลอดจนลักษณะความสัมพันธ์ของท่าน กับโรงเรียน หรือข้อพิจารณาในแต่ละบริบทเป็นสำคัญ โดยวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการใช้ข้อมูล ส่วนบุคคลของโรงเรียนเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะวัตถุประสงค์ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการหรือบริการที่ท่านใช้งานหรือ มีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้น ที่จะมีผลบังคับใช้กับ ข้อมูลของท่าน

- 1) การศึกษา วิจัย การส่งเสริม ประยุกต์ พัฒนาวិชาการและวิชาชีพขั้นสูง ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อพัฒนาประเทศและสังคม และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ โรงเรียน
- 2) ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานวิชาการและการบริการการศึกษาของ โรงเรียน (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542)
- 3) การให้บริการ หรือการดำเนินงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและการพัฒนาด้านกิจกรรมนักเรียน ด้านการเรียนการสอนและการเรียนรู้ เพื่อสร้างประสบการณ์ ตลอดจนการสร้าง เครือข่ายนักเรียน
- 4) การดำเนินการคัดเลือกนักเรียน เพื่อเข้ารับการศึกษา เช่น การสมัครเข้าเรียน การทดสอบ การสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งนักเรียน
- 5) การประชาสัมพันธ์ การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสำรวจความคิดเห็น หรือกิจกรรม การให้บริการใด ๆ กับโรงเรียน
- 6) การประสานงาน วิเทศสัมพันธ์กับสถาบันอื่นทั้งในและต่างประเทศ และส่งต่อข้อมูลให้กับ หน่วยงานอื่น ๆ
- 7) จัดทำประวัติ บันทึกรายการ การดูแลนักเรียน

- 8) การให้บริการทางการแพทย์ การส่งเสริมสุขภาพ
- 9) การดำเนินงานด้านนักเรียนเก่าสัมพันธ์
- 10) การสมัครงาน การเป็นพนักงาน หรือวัตถุประสงค์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 11) การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่โรงเรียนต้องการโดยดำเนินการสรรหาตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น กรรับสมัคร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การประเมิน การ คัดเลือกตลอดจนการเสนอการจ้างงาน เป็นต้น
- 12) การดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานของ บุคลากรของโรงเรียน เช่น การจัดทำทะเบียนบุคลากร การจัดทำข้อมูลบุคลากร การจัดทำบัตรประจำตัว บุคลากร การประเมิน การทดลองงาน การปรับปรุงข้อมูลบุคลากร การบริหารจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี การลางานประเภทต่าง ๆ การแจ้งตั้งครุฑ การขอหนังสือรับรอง การลาออก รวมถึงการดำเนินการตาม แบบคำร้องขออื่น " เป็นต้น
- 13) การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถการมอบหมายงาน การมอบอำนาจ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับระดับตำแหน่งงาน การปรับอัตราเงินเดือน การจ่ายเงินพิเศษรวมถึงการสนับสนุนด้านเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ และการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน
- 14) การตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่านเพื่อลงเวลาทำงาน และ/หรือเพื่อเข้าพื้นที่ของโรงเรียน เพื่อปฏิบัติงาน เข้าประชุม อบรมสัมมนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยโรงเรียนจะเก็บข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ และ/หรือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Recognition) ของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต
- 15) การดำเนินการด้านค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 16) การดำเนินการตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น การหักและชำระภาษี การหักประกันสังคม การอายุัดและนำส่งเงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามคำสั่งหรือหมายหรือหนังสือแจ้งให้อายัดและนำส่งเงินตามกฎหมายเช่น การบังคับคดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น
- 17) การรายงาน วิเคราะห์ ทำสถิติ ในด้านการเงินและการจัดการ เพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ และการบริหารด้านการบัญชี
- 18) การสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอน หรือกระบวนการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ซึ่งอาจมีการนำส่งข้อมูลของท่าน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ
- 19) การกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่าง ๆ และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สนับสนุนด้าน เครื่องมือ อุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับท่าน
- 20) การดำเนินการจัดการสินทรัพย์ของโรงเรียน ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับครู บุคลากร เช่น อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก (Notebook) รถยนต์ เป็นต้น
- 21) การตรวจสอบ กำกับ ดูแลและบริหารความเสี่ยง
- 22) การบริหารจัดการข้อมูลสำหรับอดีต ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
- 23) การประเมินความเหมาะสมด้านความสามารถและด้านคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม

การบริการจัดการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ การดำเนินงานกิจกรรมสำหรับการพัฒนา การส่งเสริม การเรียนรู้และการสร้างเสริมประสบการณ์ ตลอดจนการสร้างเครือข่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

24) การดำเนินการด้านสหกิจที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ รวมทั้งช่วยเหลือในการสมัครงานเพื่อให้ได้ร่วมงานกับสถานประกอบการภายนอก

25) วิเคราะห์และติดตามการใช้บริการทางเว็บไซต์ หรือระบบออนไลน์อื่นใดและวัตถุประสงค์ ในการตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาการใช้งาน โรงเรียนจึงจัดเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าออกเว็บไซต์ (Log Files) ของท่านโดยระบบอัตโนมัติ

26) ส่งข้อความแจ้งเตือนหรือการเสนอความช่วยเหลือจากโรงเรียน

27) การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญากับทางโรงเรียน

28) การว่าจ้างหน่วยงานอื่นเพื่อให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การจัดส่งพัสดุ ไปรษณีย์

29) ดำเนินกิจกรรมใด ๆ ทางบัญชีและการเงิน เช่น กรตรวจสอบบัญชี การแจ้งและเรียกเก็บหนี้

การออกใบกำกับภาษีและหลักฐานการดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนด

30) การรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน อาคารสำนักงานหรือสถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียนการแลกเปลี่ยนเพื่อเข้าพื้นที่บริเวณโรงเรียน อาคารสำนักงาน รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของโรงเรียนด้วยกล้องวงจรปิด

31) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของโรงเรียน

32) ใช้ในการสอบสวนและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือหน้าที่ตามกฎหมายของโรงเรียน เช่น การจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การดำเนินงานทางวินัยหรือที่เกี่ยวข้องกับข้อพิพาทหรือคดีความ

33) เป็นช่องทางในการสื่อสาร ตอบคำถามหรือตอบสนองต่อคำขอของท่าน เช่น การรับเรื่องร้องเรียนปัญหาการใช้บริการ

34) อำนวยความสะดวกและนำเสนอรายการสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ เช่นทุนการศึกษา

35) จุดประสงค์ด้านการตลาด การส่งเสริมการให้บริการ และการลูกค้าสัมพันธ์ เช่น การจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำด้านการศึกษา การจำหน่ายสินค้า

36) สำรองความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ วิจัยตลาดและวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อเป็นข้อมูล ในการปรับปรุงการให้บริการภายในโรงเรียน

37) วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่ได้รับคำยินยอมชัดเจนจากท่าน

### **การส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล**

โรงเรียนจะไม่เปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานภายนอก เว้นแต่ได้รับคำยินยอมชัดเจนจากท่าน หรือเป็นไปตามกรณีดังต่อไปนี้

1) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โรงเรียนอาจจำเป็นต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่คู่ค้า ผู้ให้บริการ หรือหน่วยงานภายนอก โดยโรงเรียนจะจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

2) กฎหมายหรือกระบวนการทางกฎหมายบังคับให้เปิดเผยข้อมูล หรือเปิดเผยต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำขอที่ขอด้วยกฎหมาย



### **การถ่ายโอนหรือส่งต่อข้อมูลไปยังต่างประเทศ**

โรงเรียนอาจจะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ โดยจะทำให้แน่ใจว่าประเทศปลายทางหรือหน่วยงานปลายทางมีมาตรฐานและนโยบายในการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวที่เพียงพอ หรือได้รับคำยินยอมจากท่าน

### **ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**

โรงเรียนจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น ตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย ประกาศหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว โรงเรียนจะทำ การลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไปตามรูปแบบและมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาท การใช้สิทธิหรือคดีความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะไม่มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด

### **การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล**

โรงเรียนจะใช้มาตรการทางเทคนิคและการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีการเข้ารหัสสำหรับการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

### **การเชื่อมต่อเว็บไซต์หรือบริการภายนอก**

บริการของโรงเรียนอาจมีการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์หรือบริการของบุคคลที่สาม ซึ่งเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวอาจมีการประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีเนื้อหาสาระแตกต่างจากนโยบายนี้ โรงเรียนขอแนะนำให้ท่านศึกษานโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการนั้น ๆ เพื่อทราบในรายละเอียดก่อนการเข้าใช้งาน ทั้งนี้ โรงเรียนไม่มีความเกี่ยวข้องและไม่มีอำนาจควบคุมถึงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวและไม่สามารถรับผิดชอบต่อนโยบายความเสียหาย หรือการกระทำอันเกิดจากเว็บไซต์หรือบริการของบุคคลที่สาม

### **เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

โรงเรียนได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับและให้คำแนะนำในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พุทธศักราช 2562

## สิทธิของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พุทธศักราช 2562

ท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ได้ดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- 3) สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่โรงเรียนได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
- 4) สิทธิในการขอลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้เมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม
- 5) สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือเมื่อข้อมูลดังกล่าวหมดความจำเป็น
- 6) สิทธิในการถอนความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลที่ใช้บริการเคยให้ไว้
- 7) สิทธิในการขอคัดค้าน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลเมื่อใดก็ได้

## โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจมีผลเป็นความผิดและถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายเกณฑ์ของโรงเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียน) หรือตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ทั้งนี้ ตามแต่กรณีและความสัมพันธ์ที่ท่านมีต่อโรงเรียนและอาจได้รับโทษ ตามที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พุทธศักราช 2562 รวมทั้งกฎหมายลำดับรอง กฎระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

## การร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจกำกับดูแล

ในกรณีที่ท่านพบว่า โรงเรียนมิได้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิร้องเรียนไปยังคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนการร้องเรียนดังกล่าว โรงเรียนขอให้ท่านโปรดติดต่อมายังโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงและได้ชี้แจงในประเด็นต่าง ๆ รวมถึงจัดการแก้ไขข้อกังวลของท่านก่อนในลำดับแรก

## การปรับปรุงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามเห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ [www.stac.th](http://www.stac.th) โดยระบุวันที่มีผลบังคับใช้ของแต่ละฉบับแก้ไขกำกับอยู่อย่างไรก็ดีโรงเรียนขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างต่อเนื่อง ผ่านช่องทางเฉพาะกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่โรงเรียน การเข้าใช้งานผลิตภัณฑ์หรือบริการของโรงเรียนภายหลังการบังคับใช้นโยบายใหม่ ถือเป็นกรรับทราบตาม ข้อตกลงนโยบายใหม่แล้ว ทั้งนี้โปรดหยุดการเข้าใช้งานหากท่านไม่เห็นด้วยกับรายละเอียดนโยบายฉบับ นี้และโปรดติดต่อมายังโรงเรียนเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่อไป

### การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนหรือเกี่ยวกับนโยบายนี้หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

### ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี
สถานที่ติดต่อ	เลขที่ 88 ถนนดอนนก ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000
โทรศัพท์/โทรสาร	077-272300
อีเมล	<a href="mailto:surat@st.ac.th">surat@st.ac.th</a>

โดยแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ประกอบการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565



(นายเกรียงไกร แก้วมีศรี)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี