



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) สำหรับบุคลากรโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี ขอประกาศเจตจำนงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี ทุกคน ว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคนที่โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล” หรือ “การประมวลผล”) จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 1. คำนิยาม

“บุคลากรโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี” หมายถึง ผู้บริหาร ครู ครูสนับสนุนการสอน ครูเจ้าหน้าที่บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานกับโรงเรียนฯ ในลักษณะของการจ้างแรงงาน

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกบัญญัติไว้ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพหรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อ 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย อาทิเช่น

2.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ เพศ วันเดือนปีเกิด รูปถ่าย อายุ สัญชาติ สถานที่เกิด เลขบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขวีซ่า

2.2 ข้อมูลสถานภาพ เช่น สถานภาพสมรส หม้าย หย่า

2.3 ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน ช่องทางการติดต่อในโซเชียลมีเดีย Line.ID

2.4 ข้อมูลที่ปรากฏบนเอกสารทางราชการ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบอนุญาตทำงาน Work Permit สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนสมรส

2.5 ข้อมูลทางการเงิน หรือที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร เงื่อนไขที่ให้กับธนาคาร การยื่นภาษี บัญชีเงินกู้กับโรงเรียน หนังสือรับสภาพหนี้ หรือหนังสือยินยอมให้โรงเรียนหักเงินได้เพื่อชำระหนี้ต่างๆ ข้อมูลกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ข้อมูลกองทุนเลี้ยงชีพ ข้อมูลเงินสะสม บำเหน็จ บำนาญ

2.6 ข้อมูลการศึกษา เช่น ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาที่เรียน สถาบันที่เคยศึกษา ผลการศึกษา การฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษ คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพครู หรือบุคลากรทางการศึกษา

2.7 ข้อมูลการทำงาน เช่น ประวัติ ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน ความสามารถอื่นๆ ฐานเงินเดือน สวัสดิการ ข้อมูลประกันสังคม ผลประโยชน์ ค่าตอบแทนอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลงาน การให้ความร่วมมือ การเข้าร่วมกิจกรรม สัมมนา การทานอาหาร บันทึกการเข้าออกงาน บันทึกข้อมูลจากการสแกนใบหน้า หรือลายนิ้วมือ ระยะเวลาหรือชั่วโมงในการทำงาน ประวัติการทำงาน ประวัติการขาด ลา สาย ประวัติการเจ็บป่วย อุบัติเหตุ การถูกร้องเรียน สอบสวน ลงโทษทางวินัย

2.8 ข้อมูลการใช้งาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ แอปพลิเคชัน เช่น USERNAME PASSWORD

2.9 ข้อมูลบุคคลในครอบครัวหรือในครอบครัวหรือในความสัมพันธ์อื่น ๆ เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ผู้รับผลประโยชน์เมื่อเสียชีวิต

2.9.1 ข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิด ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลยานพาหนะที่ขับขี่ ใบอนุญาตขับขี่

2.9.2 ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ หรือที่อ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ความพิการ ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพทย์ แพ้อาหาร หมู่โลหิต ประวัติการรักษา ข้อมูลชีวภาพจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพใบหน้า ข้อมูลความเชื่อต่อศาสนา ลัทธิ ปรัชญา ข้อมูลพันธุกรรมเชื้อชาติ

ข้อ 3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคลากรโรงเรียนฯ ทุกคน โดยตรง ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น จากการกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน จาก ประวัติส่วนตัว จากการกรอกประวัติภายหลังเข้าทำงาน และเอกสารประกอบจากการสมัครงานหรือจากการกรอกประวัติภายหลังเข้าทำงาน รวมถึงข้อมูลจากขั้นตอนที่โรงเรียนฯ กำหนด ซึ่งบุคลากรโรงเรียนฯ ได้มอบให้ไว้แก่โรงเรียนฯ

3.2 โรงเรียนฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรโรงเรียนฯ จากแหล่งอื่น เช่น ข้อมูลจากหน่วยงานราชการ แหล่งข้อมูลสาธารณะ บริษัทจัดหางาน หรือจากบุคคลอื่น

ข้อ 4. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรทุกคน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

4.1 เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งบุคลากรโรงเรียนฯ เป็นคู่สัญญานั้น หรือเพื่อดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับการจ้างงานและขั้นตอนในการทำสัญญาจ้าง รวมถึงสัญญาอื่นๆ อันเนื่องเกี่ยวกับการว่าจ้าง เช่น นโยบายและระเบียบการทำงาน จรรยาบรรณ เป็นต้น เพื่อการติดต่อสื่อสารในองค์กร การมอบหมายงาน การพิจารณาโยกย้าย การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน การจัดทำบัญชีเงินเดือน จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ การพิจารณาอนุมัติการลาพักร้อน/ลาทึง/ลาป่วย การดำเนินกระบวนการและขั้นตอนการลาออก การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย สวัสดิการหลังจากการเลิกจ้าง การแจ้งข้อมูลการจ้างงานต่อหน่วยงานราชการ

4.2 เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น การบริหารงานบุคคล การจัดสวัสดิการ การดำเนินการเพื่อความปลอดภัยในที่ทำงาน การป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน การกระทำผิดอาญา หรือการกระทำอื่นใดที่มีชอบด้วยกฎหมาย การบันทึกภาพผ่านกล้อง CCTV การรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน

4.3 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การควบคุมระยะเวลาการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ อันเกี่ยวข้องกับการคุ้มครองการทำงานของครูโรงเรียนเอกชนฯ หรือตามกฎหมายแรงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวินิจฉัยพฤติกรรม จดต่อระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือไม่เพื่อการดำเนินการตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดต่อหน่วยงานราชการ ศาล เช่น สำนักงานประกันสังคม กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา สำนักงานศาลยุติธรรม กรมบังคับคดี กรมสรรพากร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงกรณีโรงเรียนฯ ได้รับคำสั่ง หมายศาล หรือหนังสือราชการให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น และเพื่อความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

4.4 เพื่อพิจารณาอนุมัติการลาป่วย ลาเพื่อคลอด การเก็บรวบรวมข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณาและมอบงานที่เหมาะสม การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ปรากฏถึงข้อมูล เชื้อชาติ ศาสนา หมู่โลหิต เพื่อพิสูจน์ยืนยันตัวตนบุคลากรโรงเรียนฯ แต่ละคน

4.5 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคลากรโรงเรียนฯ เช่น การควบคุม โรคติดต่อ ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้เวลาฉุกเฉิน

4.6 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้อำนาจที่รัฐมอบให้

ข้อ 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

5.1 โรงเรียนจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือมีความจำเป็นต้องเปิดเผย หรือกรณีกฎหมายให้อำนาจกระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม หรือการเปิดเผยนั้น กฎหมายได้ให้อำนาจหน่วยงานไว้ เช่น สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย เป็นต้น

5.2 โรงเรียนฯ อาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การขอคำปรึกษาทางกฎหมาย การดำเนินคดี และดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายนี้

ข้อ 6. การเก็บรักษา ระยะเวลา และมาตรการความปลอดภัย

6.1 โรงเรียนฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับระยะเวลาตามสัญญา อายุความกฎหมาย รวมถึงความจำเป็นที่ต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

6.2 โรงเรียนฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรโรงเรียนฯ ต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากสัญญาจ้างงานสิ้นสุดลง

6.3 โรงเรียนฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

6.4 โรงเรียนฯ กำหนดมาตรการในการดูแลรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม ข้อมูลถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบของเอกสาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือต่างๆ โดยดำเนินการตามมาตรฐานสากล ให้เกิดความมั่นใจ รวมถึงการป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย

6.5 โรงเรียนฯ จำกัดการเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการโจมตีหรือมีการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงกรณีมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะกระทำอย่างเหมาะสมภายใต้คำสั่งของโรงเรียน

ข้อ 7. สิทธิของแต่ละบุคคลในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

7.1.1 สิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่ โรงเรียนฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือที่ได้เปิดเผยข้อมูลออกไป

7.1.2 สิทธิในการขอรับ หรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงสิทธิขอให้ส่งข้อมูลไปยังบุคคลอื่นตามที่ท่านมีความประสงค์ ทั้งนี้อาจมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

7.1.3 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนด

7.1.4 สิทธิในการขอให้ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล กลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ด้วยวิธีการใดๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

7.1.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่ จะมีข้อจำกัดตามกฎหมายที่โรงเรียนฯ ไม่อาจดำเนินการตามคำร้องขอของท่านได้

7.1.6 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่ให้ไว้ได้ตลอดเวลา เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอม จะมีข้อจำกัดตามกฎหมายหรือตามสัญญา ทั้งนี้ การขอความยินยอมของท่าน จะไม่ส่งผลกระทบต่อ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้ก่อนหน้าโดยชอบด้วยกฎหมาย

7.1.7 สิทธิในการร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากโรงเรียนฯ มิได้ปฏิบัติตามกฎหมาย

7.2 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หากเห็นว่าข้อมูลที่โรงเรียนฯ มีอยู่ไม่ถูกต้อง เพื่อเป็นปัจจุบัน ถูกต้องสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.3 การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามที่ระบุไว้ข้างต้นต้องเป็นไปตามกฎหมาย โรงเรียนฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่โรงเรียนฯ ปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล โรงเรียนฯ จะบันทึกเหตุผลคำปฏิเสธไว้ในบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

7.4 สิทธิรับแจ้งผลจากการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลของตน ภายใน 30 วัน นับแต่โรงเรียนฯ ได้รับคำร้องจากเจ้าของข้อมูล ซึ่งได้ยื่นตามที่อยู่ของโรงเรียน

ข้อ 8. การปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนฯ อาจทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้ โรงเรียนฯ จะเผยแพร่ฉบับปรับปรุงลงในช่องทางที่โรงเรียนฯ กำหนด โดยเร็วที่สุดเพื่อให้บุคลากรโรงเรียนฯ ได้พิจารณาและ ดำเนินการยอมรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด และหากว่าบุคลากรได้แสดงการยอมรับแล้ว ให้ถือว่านโยบายที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายฉบับนี้ด้วย

จึงประกาศนโยบายนี้ให้ทราบและมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

