## นโยบายความเป็นส่วนตัว (สำหรับพนักงาน)

โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย XXX ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย” ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงาน ลูกจ้าง อดีตพนักงาน นักศึกษาฝึกงานหรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ (เรียกรวมกันว่า “พนักงาน” หรือ “เจ้าของข้อมูล”)ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย (เรียกรวมกันว่า “การประมวลผลข้อมูล”) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงออกประกาศฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งข้อมูลให้แก่พนักงานทราบเกี่ยวกับ สิทธิและหน้าที่ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเก็บ รวมรวบ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

## ข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

## ข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยเก็บรวบรวม

ในการเก็บรวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย อันประกอบด้วย

1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ - นามสกุล, เพศ, อายุ, วุฒิการศึกษา, สถานภาพสมรส, สัญชาติ, เลขประจำตัวประชาชน, เลขที่หนังสือเดินทาง, ประวัติการทำงาน, , ลายมือชื่อ, รูปถ่าย, ชื่อบัญชี Social Media, เลขที่ใบขับขี่, สถานภาพการเกณฑ์ทหาร, ใบอนุญาตต่างๆ
2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล, ข้อมูลในโซเซียลมีเดียต่างๆ
3. ข้อมูลเอกสารทางราชการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหนังสือเดินทาง
4. ข้อมูลทางการเงิน เช่น เลขบัญชีเงินธนาคาร, สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร, ข้อมูลเลขบัตรเครดิต, รายได้
5. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน, สังกัดต่างๆ ในองค์กร, ค่าจ้าง, ผลตอบแทนอื่น, การใช้สวัสดิการ, การลงเวลาทำงาน, การลางาน, การแต่งตั้ง, การโยกย้าย, การเปลี่ยนตำแหน่ง, การประเมินผลการทดลองงาน, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, ทักษาความสามารถ, บุคลิกภาพ
6. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรส บุตร บิดา/มารดา, ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ, ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน และบุคคลที่ท่านอ้างอิง
7. ข้อมูลที่ได้รับจากระบบของบริษัทฯหรือจากการเป็นพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, หมายเลขใบอนุญาติเข้าทำงาน, ภาพจากกล้องวงจรปิด

โดยโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

1. เพื่อปฏิบัติตามสัญญา กรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความจำเป็นต่อการให้บริการหรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลและโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย
2. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ
3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
4. เพื่อผลประโยชน์อันชอบโดยกฎหมายของโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมในการดำเนินงานของโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย โดยโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยจะพิจารณาถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลเป็นสำคัญ เช่น เพื่อป้องกันการฉ้อโกง การรักษาความปลอดภัยในระบบเครือข่าย การปกป้องสิทธิเสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลเป็นต้น
5. เพื่อการศึกษาวิจัยหรือสถิติ กรณีที่มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ และเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล
6. เพื่อปฏิบัติภารกิจของรัฐ กรณีมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจรัฐที่ โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย

## ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความอ่อนไหว เช่น ศาสนา เชื้อชาติ ข้อมูลชีวภาพ(ลายนิ้วมือ) ข้อมูลความพิการ ข้อมูลทางการแพทย์ โดยโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยจะทำการขอคำยินยอมจากพนักงานทุกครั้งในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย เว้นแต่

1. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
2. เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กร ที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น
3. เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
4. เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
5. เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ
   1. เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์
   2. ประโยชน์ด้านการสาธารณะสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด
   3. การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม
   4. การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น
   5. ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

## วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การประมวลผลข้อมูลที่ระบุไว้ภายใต้ประกาศฉบับนี้ ถือเป็นการดำเนินการที่ โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องดำเนินการในฐานะนายจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อบริหารจัดการด้านการสรรหาบุคคลกร เช่น การรับสมัคร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานย้อนหลัง การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม การวิเคราะห์ข้อมูล
2. เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างในฐานะนายจ้าง สัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญา เช่น การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับโครงสร้างองค์กร
3. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น การขึ้นทะเบียนพนักงงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน อุปกรณ์การทำงาน การเข้าถึงระบบต่างๆ ที่จำเป็น การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขออนุญาตหรือต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวกับการทำงานของทำงาน และการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล-องหน่วยงานของรัฐให้เป็นปัจจุบัน
4. เพื่อการศึกษา วิจัย การส่งเสริม ประยุกต์ พัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาระบบการศึกษาภายในโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย
5. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม
6. เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น การชำระภาษี และหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ๆ
7. เพื่อดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรม และการชำระเงิน
8. เพื่อการประเมินผลทักษะและความสามารถในการทำงาน
9. เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถในการทำงาน เช่น การเข้ารับการอบรม การสอบวัดความรู้ในด้านต่างๆ การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การให้ทุนการศึกษาเพื่อศึกษาต่อในหรือต่างประเทศ
10. เพื่อการประสานงาน วิเทศสัมพันธ์กับสถาบันอื่นทั้งในและต่างประเทศ และส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่นๆ
11. เพื่อจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการผลประโยชน์ต่าง ๆ ในการจ้างงาน เช่น การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง การรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี ผลประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงาน
12. เพื่อใช้ในการอนุมัติ มอบอำนาจ หรือกระบวนการต่าง ๆ ในการทำงาน
13. เพื่อดำเนินการด้านกิจกรรมต่างๆ สำหรับพนักงาน ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เช่น การจัดกิจกรรมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน รวมถึงการประกาศผล หรือการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
14. เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมในตำแหน่งงาน
15. เพื่อใช้ในการให้สิทธิการเข้าถึงพื้นที่และใช้งานสินทรัพย์ของโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย เช่น การบันทึกภาพผ่านกล้อง CCTV
16. เพื่อใช้ในการสอบสวนและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อบังคับในการทำงาน หรือหน้าที่ตามกฎหมายของโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย เช่น การจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน, การดำเนินงานทางวินัย ข้อพิพาทหรือคดีความ รวมไปถึงการส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
17. เพื่อดำเนินการสนับสนุนข้อมูลและกระบวนการต่างๆ ภายในโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย เช่น การรายงาน วิเคราะห์ สถิติ เพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ และการบริหารด้านการบัญชี รวมไปถึงการสนับหนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆภายในโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ
18. เพื่อบริหารจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง เช่น การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้าง การโอนย้ายตำแหน่งงานใหม่ การออกหนังสือรับรอง เป็นต้น และการแจ้งข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพกร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เป็นต้น

## การส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยจะไม่เปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังหน่วยงานภายนอก เว้นแต่ได้รับคำยินยอมชัดแจ้งจากพนักงาน หรือเป็นไปตามกรณีดังต่อไปนี้

* 1. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่คู่สัญญา พันธมิตร ผู้ให้บริการ หรือหน่วยงานภายนอก โดยโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยจะจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
  2. โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยอาจเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยในเครือ โดยจะเป็นการประมวลผลข้อมูลภายใต้วัตถุประสงค์ที่ระบุในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เท่านั้น
  3. กฎหมายหรือกระบวนการทางกฎหมายบังคับให้เปิดเผยข้อมูล หรือเปิดเผยต่อเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำขอที่ชอบด้วยกฎหมาย
  4. ให้แก่หน่วยงานรัฐตามหน้าที่ของนายจ้าง เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เป็นต้น

## การถ่ายโอนหรือส่งต่อข้อมูลไปยังต่างประเทศ

โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยอาจจะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ โดยจะทำให้แน่ใจว่าประเทศปลายทางหรือหน่วยงานปลายทางมีมาตรฐานและนโยบายในการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวที่เพียงพอ

## การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยจะใช้มาตรการทางเทคนิค และการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยมีการเข้ารหัสสำหรับการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

## ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ตราบเท่าที่จำเป็นหรือตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง หรือพันธะผูกพันธ์ที่เจ้าของข้อมูลมีต่อโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย และโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิเก็บข้อมูลไว้อีกเป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากเจ้าของข้อมูลพ้นสภาพพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการปกป้องและต่อสู้สิทธิต่าง ๆ ของโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นระยะเวลาอื่น บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่าที่ระบุ

## การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว

โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยอาจแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายความเป็นส่วนตัวโดยประกาศ <ช่องทางการสื่อสารภายในที่ใช้> พร้อมระบุวันที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งล่าสุด โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยแนะนำให้พนักงานตรวจสอบนโยบายนี้เป็นประจำ

## สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ได้ดังต่อไปนี้

* 1. สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
  2. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
  3. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
  4. สิทธิในการขอลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม
  5. สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือเมื่อข้อมูลดังกล่าวหมดความจำเป็น
  6. สิทธิในการถอนความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลที่ผู้ใช้บริการเคยให้ไว้
  7. สิทธิในการขอคัดค้าน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลเมื่อใดก็ได้

## หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีความประสงค์จะแก้ไข ลบข้อมูล ใช้สิทธิ หรือติดต่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาติดต่อผ่านช่องทางการติดต่อด้านล่าง

## ช่องทางการติดต่อ

ชื่อโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย XXXXX

ที่อยู่ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

หมายเลขโทรศัพท์ XX-XXXXXXXX

อีเมล์ XXXX@XXX.XXX

## ช่องทางการติดต่อ

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ฝ่ายบุคคล

ประกาศ ณ วันที่

กรรมการบริษัท