

ความปลอดภัย และข้อมูลของโรงเรียน

สิทธิ์ผู้เยาว์ ผู้รับข้อมูล อายุการเก็บและมาตรการดูแล

เอกสารภาษาไทย · ฉบับ 1.0

ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ณ 24 กันยายน 2569

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

USE WITH CONFIDENCE

พื้นที่เรียนรู้ที่ปลอดภัย
ด้วยการดูแลอย่างเข้าใจ

ขั้นตอนการใช้ · ขอบเขตสิทธิ์ · ข้อมูลและความปลอดภัย

CONTENTS

สารบัญ

เลือกหัวข้อที่ต้องการอ่าน สารบัญและลิงก์ท้ายเล่มกดเปิดได้ในโปรแกรมอ่าน PDF ที่รองรับ

Canopy เก็บและไม่เก็บอะไร	3
เส้นทางข้อมูลและขอบเขตผู้รับ	4
อายุข้อมูลของโรงเรียน	5
มาตรการดูแลข้อมูลและนักเรียน	6
สิทธิ์และการรับคำขอเกี่ยวกับข้อมูล	7
มาตรการเมื่อสงสัยเหตุข้อมูลรั่วไหล	8

CANOPY / 01

Canopy เก็บและไม่เก็บอะไร

หลักการคือไม่เก็บข้อความนักเรียน แต่ยังมีข้อมูลบุคลากร อุปกรณ์ เหตุการณ์และการดูแลที่ต้องปกป้อง

ชุดข้อมูล	รายละเอียด
บุคลากรและโรงเรียน	ชื่อ อีเมล บทบาท ห้องที่รับผิดชอบ บัญชีและข้อมูลโรงเรียน
ห้องและอุปกรณ์	รหัสเครื่อง ที่นั่ง รุ่นส่วนขยาย เวลาติดต่อและโหมดห้อง
เหตุการณ์	เวลา คาบ แอป หมวด ระดับ ผลการทำงานและจำนวนที่ปิดบัง ไม่มีข้อความต้นฉบับ
สัญญาณและการดูแล	ตำแหน่ง เวลา การรับทราบ/เข้าไปดู สรุปบริบทที่อนุญาตและบันทึกดูแลแบบเข้ารหัส
รายชื่อที่เลือกนำเข้า	ค่าแฮชแบบใส่เกลือของคำในชื่อ แปลงในเบราว์เซอร์ก่อนส่ง ไม่รับรายชื่อจริงเป็นข้อความ
ตาราง การเงินและ audit	คาบเรียน กิจกรรม เอกสารจัดซื้อ ภาษีและบันทึกการแก้ไข

ข้อมูลที่ไม่เก็บ

ไม่มีบัญชีนักเรียน ไม่มีประวัติข้อความที่นักเรียนพิมพ์หรือคำตอบ AI ไม่มีภาพหรือข้อความของเนื้อหาทางเพศที่เกี่ยวกับเด็กที่จัดเก็บเพื่อเปิดดูภายหลัง การตรวจภาพที่รองรับทำในหน่วยความจำ ส่วนค่าแฮชภาพถ้ามีเป็นข้อมูลอ้างอิง ไม่ใช่ไฟล์ภาพ

ข้อมูลที่ยังอาจระบุบุคคลได้

ตำแหน่งเครื่อง เวลาและตารางเรียนอาจเชื่อมโยงถึงเด็กได้ ค่าแฮชไม่ใช่เหตุผลเพียงพอที่จะประกาศว่าข้อมูลนิรนามเสมอ โรงเรียนต้องใช้มาตรการคุ้มครองและจำกัดผู้รับตามความจำเป็น

การตรวจใบหน้า

การตรวจใบหน้าในภาพอัปโหลดยังไม่พร้อมในรุ่นนี้ จึงไม่รับรองว่าระบบตรวจหรือปิดบังใบหน้าได้ทุกภาพ

CANOPY / 02

เส้นทางข้อมูลและขอบเขตผู้รับ

Canopy แยกบริการและฐานข้อมูลจาก Promptrity สำหรับธุรกิจ แต่มีการใช้ผู้ให้บริการโครงสร้างพื้นฐานร่วมกันตามการติดตั้ง

จากเครื่องสู่การดูแล

- 1 ส่วนขยายตรวจและปิดบังข้อมูลส่วนตัวที่ตรวจพบก่อนส่งข้อความที่ต้องประเมินต่อ
- 2 API ประเมินนโยบายและเรียกการตรวจบริบทเมื่อจำเป็น ขึ้นเร็วตัดสินใจการทำงานที่เครื่อง
- 3 สัญญาณที่ต้องแจ้งบุคลากรผ่านการยืนยันอีกขั้นก่อนปรากฏเป็น alert ไม่ใช่ทุกข้อความทุกขั้วใจจะถูกแจ้ง
- 4 Live Room ส่งตำแหน่งและเวลาให้ผู้รับตามสิทธิ์ ส่วนข้อมูลบริบทที่อนุญาตแยกให้ครูแนะแนว ไม่ส่ง alert ทางอีเมล

ผู้รับหรือบริการ	ขอบเขต
โรงเรียน	บุคลากรเห็นตามบทบาท ครูเฝ้าไม่เห็นเหตุผลละเอียด
ทีม Canopy	จำนวน สถานะ การตั้งค่าและเอกสาร ไม่เห็นข้อความนักเรียนหรือเนื้อหา alert
DigitalOcean / MongoDB Atlas	ประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลตามรายการ ประกาศเริ่มต้นระบุสิ่งคิโปร้
OpenRouter / โมเดลปลายทาง / Anthropic สำรอง	ข้อความหลังปิดบังที่ต้องตรวจบริบท ตรวจประเทศและนโยบายบัญชีจริงก่อนใช้
Resend / ระบบชำระเงินที่เปิดใช้	คำเชิญ รีเซ็ตรหัสผ่าน รายงานรวม และข้อมูลการเงินตามหน้าที่

การปิดบังมีข้อจำกัด

ไม่รับประกันว่าตรวจพบข้อมูลส่วนตัวทุกแบบ ห้ามอธิบายว่าไม่มีข้อมูลนักเรียนออกนอกเครื่องเลย หรือว่าการใช้บริการไม่มีการโอนข้อมูลข้ามประเทศ

CANOPY / 03

อายุข้อมูลของโรงเรียน

ใช้ระยะเวลาตามการตั้งค่าและแพ็คเกจที่โรงเรียนเลือก ไม่เก็บข้อความต้นฉบับนักเรียนเพื่อย้อนอ่าน

ข้อมูล	อายุหรือวิธีการจัดการ
เหตุการณ์การตรวจ	ตั้งตามแพ็คเกจ โดย Core สูงสุด 90 วัน และ Campus สูงสุด 180 วัน ใช้วันหมดอายุเพื่อลบอัตโนมัติ
ตัวเลขรวมรายสัปดาห์	3 ปี โดยใช้การซ่อนกลุ่มเล็กเมื่อแสดงรายงาน
alert และบันทึกการดูแล	ปีการศึกษาที่เกี่ยวข้องและอีก 1 ภาคเรียน ระบบกำหนดวันหมดอายุของเคส
รายชื่อแบบแฮช	ล้างเมื่อระบบตรวจพบว่าพบปีการศึกษาที่นำเข้า แล้วโรงเรียนนำเข้าใหม่ได้
บันทึกการตรวจสอบ	3 ปี
บัญชีโรงเรียนและการเงิน	ตามอายุบริการ สัญญาและข้อยกเว้นตามกฎหมาย
รายงานที่ดาวน์โหลด	โรงเรียนควบคุมสิทธิ์และการทำลายเอง

สิ้นสุดบริการและสำเนาสำรอง

ข้อกำหนดเว็บระบุการลบข้อมูลโรงเรียนภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดบริการ เว้นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้เก็บ ต้องยืนยันขอบเขต วิธีดำเนินการ สำรองและหลักฐานกับผู้ให้บริการก่อนลงนาม ไม่ถือว่าการระงับโรงเรียนเป็นการลบข้อมูล

ทบทวนเมื่อจบปีการศึกษา

- 1 ทบทวนผู้มีสิทธิ์และเคสที่ต้องส่งต่อกับผู้รับผิดชอบ
- 2 ลบรายชื่อแบบแฮชเมื่อไม่จำเป็น ไม่รอรอบงานหากต้องการลบทันที
- 3 ส่งออกรายงานที่จำเป็น กำหนดผู้รับและวันทำลายไฟล์
- 4 ปรับตาราง ห้อง ที่นั่งและบุคลากรสำหรับปีถัดไปโดยไม่สร้างโปรไฟล์นักเรียนย้อนหลัง

ซ่อนกลุ่มเล็ก

ตัวเลขที่น้อยกว่า 5 session และศูนย์ถูกซ่อนเหมือนกัน การไม่แสดงตัวเลขไม่ได้แปลว่าข้อมูลไม่มีอยู่ในทุกชั้นของระบบ

มาตรการดูแลข้อมูลและนักเรียน

ความปลอดภัยของบริการต้องทำงานร่วมกับการมอบหมายบุคลากร การรักษาความลับและการดูแลในพื้นที่จริง

มาตรการ	ผลที่ต้องการ
ขอบเขตโรงเรียน	บังคับรหัสโรงเรียนกับคำสั่งข้อมูลและแยกฐานข้อมูลจากผลิตภัณฑ์ธุรกิจ
จำกัดการเข้าถึง	ครูเวรเห็นตำแหน่ง ครูแนะแนวเห็นบริบทที่อนุญาต ทีมบริการเห็นข้อมูลบริหาร
เข้ารหัสข้อมูลดูแล	สรุปบริบทและบันทึกดูแลถูกเข้ารหัสระดับฟิลด์
รายงานระดับกลุ่ม	หน่วย session และการช้อนกลุ่มเล็ก ลดการระบุตัวนักเรียน
ยืนยันก่อนแจ้ง	มีขั้นตอนความปลอดภัยก่อนส่ง alert จริงถึงบุคลากร
ตรวจสอบย้อนหลัง	บันทึกการเปลี่ยนแปลงนโยบาย โหมดและการดำเนินงานตามสิทธิ์

สิ่งที่โรงเรียนต้องจัดให้

แจ้งผู้ปกครองและนักเรียน แต่งตั้งผู้รับหลัก/สำรอง เปิด Live Room ในเวลาใช้งาน ช้อนการตอบสนอง ควบคุมสิทธิ์รายงานและบันทึกดูแล มีแผนเมื่อระบบหรือเครือข่ายไม่พร้อม และมีผู้มีอำนาจรับเรื่องละเอียดอ่อน

ข้อจำกัดที่ต้องสื่อสาร

ไม่มีการรับประกันตรวจพบทุกกรณี ไม่ใช่ระบบวินิจฉัยหรือบริการฉุกเฉิน โมเดลเด็กแบบฝึกเฉพาะ การตรวจใบหน้าและ Staff Shield ยังไม่พร้อมตามรุ่นนี้ ข้อความถึงนักเรียนยังต้องผ่านกระบวนการรับรองโดยผู้เชี่ยวชาญก่อนถือว่าอนุมัติแล้ว

ข้อมูลละเอียดอ่อนเกี่ยวกับเด็ก

ไม่ดาวน์โหลด บันทึกภาพหรือส่งต่อเนื้อหาทางเพศเกี่ยวกับเด็กลงระบบช่วยเหลือ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแนวทางที่โรงเรียนจัดทำร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ

CANOPY / 05

สิทธิ์และการรับคำขอเกี่ยวกับข้อมูล

สิทธิ์ที่ใช้ได้ขึ้นกับลักษณะข้อมูล ฐานการประมวลผลและข้อกเว้นที่ใช้กับกรณีนั้น การมีเครื่องมือไม่ได้ทำให้ผ่านกฎหมายโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนขององค์กรหรือโรงเรียน

- 1 รับคำขอผ่านช่องทางที่ประกาศ บันทึกวันที่ ประเภทคำขอและผู้ประสานงาน
- 2 ตรวจสอบตัวตนและอำนาจตัวแทนเท่าที่จำเป็น กรณีผู้ปกครองตรวจสอบความสัมพันธ์โดยไม่รวบรวมเอกสารเกินจำเป็น
- 3 ระบุนโยบายและช่วงเวลาที่มิจริง ประเมินสิทธิ์ ข้อกเว้นและผลต่อบุคคลอื่นกับผู้รับผิดชอบ
- 4 ดำเนินการผ่านเครื่องมือหรือประสานผู้ให้บริการ ตรวจสอบผลและบันทึกเหตุผล
- 5 แจ้งผลหรือเหตุที่ยังดำเนินการไม่ได้พร้อมช่องทางติดตาม ตามกรอบเวลาที่กฎหมายและกระบวนการขององค์กรกำหนด

ตัวอย่างขอบเขตคำขอ

ขอเข้าถึงหรือสำเนา แก๊ซ ลบ คัดค้าน ะงับการใช้ หรือถอนความยินยอมเมื่อการประมวลผลอาศัยความยินยอม การถอนความยินยอมไม่ใช่การยกเลิกทุกฐานการประมวลผลโดยอัตโนมัติ

ข้อจำกัดเฉพาะผลิตภัณฑ์

Promptrity มีประวัติของเจ้าของบัญชีและเครื่องมือลบตามสิทธิ์ผู้ดูแล ส่วน Canopy ไม่มีบัญชีนักเรียนและประวัติข้อความ โรงเรียนค้นได้จากข้อมูลตำแหน่งและเวลาที่มี ไม่ควรสัญญาว่ากู้คืนบทสนทนาได้

ติดต่อ

ผู้ใช้งานติดต่อองค์กรหรือโรงเรียนต้นสังกัดก่อน ผู้ให้บริการ promptrity ติดต่อได้ที่ official@promptrity.com เพื่อประสานการดำเนินงานตามขอบเขตหน้าที่

มาตรการเมื่อสงสัยเหตุข้อมูลรั่วไหล

แยกการเตือนตามนโยบายออกจากเหตุข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจถูกเข้าถึง เปิดเผย สูญหายหรือเปลี่ยนแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับผิดชอบ

- 1 รับเรื่องและบันทึกเวลาที่ทราบ ระบบหรือข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ โดยไม่คัดลอกข้อมูลอ่อนไหวลงช่องทางทั่วไป
- 2 จำกัดผลกระทบตามอำนาจ เช่น ระงับบัญชีที่เสี่ยง เพิกถอนโทเคนหรือหมุ่รหัส ประสาน IT ให้รักษาหลักฐานที่จำเป็นอย่างปลอดภัย
- 3 ประเมินประเภทข้อมูล จำนวนผู้เกี่ยวข้อง โอกาสระบุตัวบุคคล ผลกระทบและมาตรการที่มีร่วมกับผู้รับผิดชอบกฎหมาย
- 4 แจ้งคู่สัญญาและหน่วยงาน/เจ้าของข้อมูลเมื่อเข้าเงื่อนไข ใช้แผนตอบสนองและกรอบเวลาตามกฎหมาย อย่างรวดเร็วจนครบทุกข้อจึงเริ่มแจ้ง
- 5 แก่สาเหตุ ตรวจสอบผล สื่อสารกับผู้ได้รับผลกระทบ และบันทึกบทเรียนเพื่อปรับมาตรการ

กรอบเวลาไม่ใช้สิทธิ์รอ

มาตรา 37 ของ PDPA กำหนดหน้าที่ผู้ควบคุมเกี่ยวกับการแจ้งสำนักงานโดยไม่ชักช้า และภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่สามารถทำได้ เว้นกรณีไม่น่ามีความเสี่ยง หากเสี่ยงสูงมีหน้าที่แจ้งเจ้าของข้อมูลพร้อมแนวทางเยียวยา ผู้ประมวลผลต้องประสานให้ผู้ควบคุมทำหน้าที่ได้ทันที

ข้อสัญญาที่ต้องทำให้สอดคล้อง

ข้อความเว็บไซต์ที่ระบุผู้ให้บริการแจ้งลูกค้าภายใน 72 ชั่วโมงต้องตรวจและกำหนดการแจ้งเบื้องต้นให้เร็วพอ ไม่ถือว่าเริ่มนับกรอบกฎหมายของลูกค้าใหม่เมื่อได้รับอีเมลจากผู้ให้บริการ

แหล่งอ้างอิงกฎหมาย

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 37 และ 40 อ่านจากราชกิจจานุเบกษาหรือสำเนาเผยแพร่โดยหน่วยงานรัฐ ลิงก์อยู่ท้ายเล่ม เงื่อนไขการแจ้งต้องประเมินตามเหตุจริง

REFERENCE & SUPPORT

แหล่งข้อมูลและการติดต่อ

ตรวจสอบคู่มือให้ตรงรุ่นและเงื่อนไขของบริการที่องค์กรหรือโรงเรียนเปิดใช้

ข้อมูลผลิตภัณฑ์

<https://canopy.promptrity.com>

[นโยบายความเป็นส่วนตัว](#) · [ข้อกำหนดการใช้บริการและ DPA](#)

ติดต่อผู้ให้บริการ

promptrity · official@promptrity.com

ผู้ใช้งานติดต่อผู้ดูแลองค์กรหรือโรงเรียนก่อนสำหรับสิทธิ์ นโยบายและข้อมูลของตนเอง

เอกสารประกอบและกฎหมาย

คู่มือนี้เรียบเรียงจากสเปกผลิตภัณฑ์ คู่มือทดสอบตามบทบาท และขอบเขตสิทธิ์ของระบบ ณ วันที่จัดทำ ความสามารถที่ต้องเปิดบริการเสริมหรือยังพัฒนาระบุไว้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ราชกิจจานุเบกษา 27 พฤษภาคม 2562

[ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอน 69 ก หน้า 52](#)

[สำเนาเผยแพร่โดยกรมทรัพยากรน้ำบาดาล](#)

การใช้เอกสาร

คู่มือเป็นคำอธิบายการใช้งานและมาตรการ ไม่แทนสัญญาที่มีผลหรือการตรวจทางกฎหมาย องค์กรควรทบทวนก่อนแจกให้ผู้ใช้งาน และเมื่อระบบเปลี่ยนแปลง ไม่อ้างว่าผ่านการรับรองมาตรฐานหรือมีความแม่นยำสมบูรณ์

ชื่อและโลโก้ใช้เพื่อระบุผลิตภัณฑ์ตามอัตลักษณ์ของเว็บไซต์ ไม่มีการกล่าวอ้างสถานะจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าเพิ่มเติม