

งานพัสดุ									
ลำดับ	กระบวนการงาน	ข้อมูล	โครงสร้างข้อมูล	คุณลักษณะของข้อมูล ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล และรายชื่อผู้มีสิทธิในการเข้าถึง	ฝ่ายงาน/ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บข้อมูล/ที่จัดเก็บในส่วนงาน	ลักษณะงาน	ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพร.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	คิดว่าจะป้องกันหรือแก้ไขอย่างไร
1	ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลคู่สัญญา (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคล)	ข้อมูลบริษัทที่มาทำสัญญา : - ชื่อบริษัท - ที่อยู่ - เบอร์โทรศัพท์ - หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี - ชื่อ -นามสกุล ผู้ลงนามสัญญา - หมายเลขบัตรประชาชน - ที่อยู่	1. ลักษณะของข้อมูล : - Direct Identifier 2. แหล่งที่มาของข้อมูล : - บริษัทที่มาทำสัญญา 3. ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล : - งานคลังและพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี) กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล - กรมบัญชีกลาง	งานพัสดุ : นางสาวพิชามณูย์ กาหลง นางวิราวรรณ ฉายรัศมีกุล	1. เก็บข้อมูลเป็น Hard Copy เป็นแฟ้มเอกสาร โดยเก็บในท้องพัสดุที่มีกุญแจล็อกโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเป็นผู้ล็อกกุญแจ 2. เก็บข้อมูลเป็นไฟล์ Pdf File, Excel File ใน Drive ส่วนกลางชื่อ ilsupplies ซึ่งสามารถเข้าถึงได้เฉพาะงานคลังและพัสดุ 3. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	เป็นการจัดเก็บเอกสารประกอบสัญญาจัดซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลของผู้รับจัดหา ผู้รับจัดหา ผู้สัญญา → จนท. ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในร่างสัญญา → เสนอผู้มีอำนาจลงนาม → ประกาศขึ้นเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง	1. มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลรายละเอียดของผู้รับจัดหาที่มาทำสัญญา 2. มีการส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานอื่น (งานการเงิน และกองคลังของมหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลาง)	แจ้งในหนังสือขอให้นำทำสัญญา ให้เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมให้สถาบันฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล หากไม่ยินยอม จะไม่ดำเนินการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
2	การสร้างข้อมูลผู้ขาย	1. ข้อมูลผู้ขาย (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) 2. ข้อมูลสมุดบัญชีธนาคาร	1. ข้อมูลผู้ขาย : - ชื่อบริษัท - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี - ชื่อ -นามสกุล ผู้มีอำนาจลงนาม - เลขบัตรประชาชน - ที่อยู่ - เบอร์โทร 2. ข้อมูลสมุดบัญชีธนาคาร : - เลขบัญชีธนาคาร - ชื่อบัญชี	1. ลักษณะของข้อมูล : - Direct Identifier 2. แหล่งที่มาของข้อมูล : - บริษัทที่ขอข้อมูล 3. ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล : - งานคลังและพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี) กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล	งานพัสดุ : นางสาวพิชามณูย์ กาหลง นางวิราวรรณ ฉายรัศมีกุล	1. เก็บข้อมูลเป็น Hard Copy เป็นแฟ้มเอกสาร โดยเก็บในท้องพัสดุที่มีกุญแจล็อกโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเป็นผู้ล็อกกุญแจ 2. เก็บข้อมูลเป็นไฟล์ Pdf File ใน Drive ส่วนกลางชื่อ ilsupplies ซึ่งสามารถเข้าถึงได้เฉพาะงานคลังและพัสดุ	เป็นการจัดเก็บข้อมูลผู้ขายที่ต้องการเพิ่มในระบบ MU-ERP ผู้ขายกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารแนบ → จนท. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล → เสนอจนท. งานคลังและพัสดุลงนาม → ส่งเอกสารเพิ่มข้อมูลผู้ขายให้กับกองคลัง	1. มีการเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ขายใหม่เพื่อเพิ่มในระบบ MU-ERP 2. มีการส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานอื่น (งานการเงิน และกองคลังของมหาวิทยาลัย)	แจ้งแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลผู้ขายให้เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมให้สถาบันฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล หากไม่ยินยอม จะไม่สามารถทำการซื้อจ้างกับทางสถาบันฯ ได้ (เป็นแบบฟอร์มกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องรอเจ้าของแบบฟอร์มดำเนินการ)
3	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลคณะกรรมการ : - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดวงขอบเขตของงาน - คณะกรรมการดำเนินการจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับ	ข้อมูลคณะกรรมการ : - ชื่อ นามสกุล - หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน - วัน เดือน ปีเกิด - ที่อยู่ - เบอร์โทรศัพท์ - email - ตำแหน่ง	1. ลักษณะของข้อมูล : - Direct Identifier 2. แหล่งที่มาของข้อมูล : - คณะกรรมการต่างๆ 3. ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล : - งานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ) - งานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล - กรมบัญชีกลาง	งานพัสดุ : นางสาวพิชามณูย์ กาหลง นางวิราวรรณ ฉายรัศมีกุล	1. เก็บข้อมูลเป็น Hard Copy เป็นแฟ้มเอกสาร โดยเก็บในท้องพัสดุที่มีกุญแจล็อกโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเป็นผู้ล็อกกุญแจ 2. เก็บข้อมูลเป็นไฟล์ Pdf File ใน Drive ส่วนกลางชื่อ ilsupplies ซึ่งสามารถเข้าถึงได้เฉพาะงานคลังและพัสดุภายในสถาบันฯ 3. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ คณะกรรมการกรอกข้อมูลส่วนตัวลงในแบบฟอร์ม → จนท. ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลลงในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	เป็นข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบ e-GP และประกอบการเบิกจ่ายเงินค่านายประชุมของ กกท. ชุดต่างๆ	แจ้งและให้เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมให้สถาบันฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล หากไม่ยินยอม จะไม่ดำเนินการดำเนินการตามข้อกำหนด. ระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างได้

Digitally signed by anong.thn

ลงชื่อ

(นางสาวอนงค์ ดั่งสุแทน)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะฉัตร จิตต์ธรรม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร