

งานคลัง									
#	กระบวนการงาน	ข้อมูล	โครงสร้างข้อมูล	คุณลักษณะของข้อมูล ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล และรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง	ฝ่ายงาน/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บข้อมูล/ที่จัดเก็บในส่วนงาน	ลักษณะงาน	ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	คิดว่าจะป้องกันหรือแก้ไขอย่างไร
1	การรับเงิน	ข้อมูลการรับเงิน ข้อมูลผู้ชำระเงิน	ข้อมูลผู้ชำระเงิน = ชื่อ ที่อยู่ และ/หรือเลขบัตรประชาชน	รูปแบบกระดาษ	จหน.งานคลังและพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร สถานีฯ	รับเงิน/เช็ค ค่าบริการ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และ/หรือเลขบัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ชำระเงิน	มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ชำระเงิน เพื่อใช้ข้างต้นในการนำส่งเงินและชำระรายงานประจำวัน ซึ่งเป็นข้อมูลตัวอักษรและตัวเลขที่ใช้ข้างต้นในการนำส่งมหาวิทยาลัย มิได้มีส่วนนำหลักฐานของผู้ชำระเงิน	1. แจ้งและให้เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมให้สถานีฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน 2. จหน. ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และนำเก็บไปตู้เก็บเอกสารการเงิน 3. ข้อมูลในระบบฯ ที่จัดทำสถิติให้เข้าถึงเฉพาะจนจบการเดิน
2	การจ่ายเงินให้กับ บุคคล บริษัท ห้างร้าน	ข้อมูลการจ่ายเงิน ข้อมูลผู้รับเงิน	ข้อมูลผู้รับเงิน = ชื่อ ที่อยู่ ค่าจ้างเหมา ค่าสินค้า/บริการ ให้กับบุคคล บริษัท + ส่วนนำบัตรประชาชน	รูปแบบกระดาษ	จหน.งานคลังและพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร สถานีฯ	กรณีที่จ่ายเงินให้กับบุคคลทั่วไป ต้องใช้บัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและใช้ส่วนนำบัตรประชาชนของนักศึกษา/ส่วนนำบัตรประชาชนของนักศึกษา(แนบกับใบสำคัญรับเงิน) เพื่อแนบเบิกไปพร้อมใบชุดฎีกาที่ส่งเบิกไปยังมหาวิทยาลัย ซึ่งสถานีฯ จะได้รับเอกสารฉบับต้นฉบับที่มหาวิทยาลัยจ่าย,เช็คกลับคืนมา	1. แจ้งและให้เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมให้สถานีฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล 2. ให้เจ้าของส่วนนำบัตรประชาชน ระบุข้อความว่า "ยินยอมให้ส่วนนำบัตรฯ เพื่อ.....เท่านั้น" 3. จหน. ที่รับผิดชอบรับนำชุดฎีกาที่มีส่วนนำบัตรประชาชนแนบอยู่ เก็บเข้าแฟ้มและนำไปเก็บในห้องเก็บเอกสาร 4. ข้อมูลที่อยู่ในระบบ โดยจัดทำสถิติให้เข้าถึงเฉพาะจนจบการเดิน
3	การเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (ทุน Living Allowance Scholarship)	ข้อมูลเงินทุนสนับสนุนการศึกษา ข้อมูลการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา	ข้อมูลผู้รับทุน Passport, VASA, ส่วนนำบัตรประชาชน, ส่วนนำชุดบัญชีธนาคาร	รูปแบบกระดาษ	จหน.งานคลังและพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร สถานีฯ	ใช้ส่วนนำบัญชีธนาคาร และส่วนนำบัตรนักศึกษา เป็นเอกสารแนบในการเบิกเงินทุนสนับสนุน	มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลและส่วนนำบัญชีธนาคารและบัตรประชาชนของนักศึกษา เพื่อแนบเบิกไปพร้อมใบชุดฎีกาที่ส่งเบิกไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัย ซึ่งสถานีฯ จะได้รับเอกสารกลับคืนฉบับพร้อมมหาวิทยาลัยจ่าย,เช็คกลับคืนมา	1. แจ้งและให้เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมให้สถานีฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล 2. ให้เจ้าของส่วนนำบัตรประชาชน ระบุข้อความว่า "ยินยอมให้ส่วนนำบัตรฯ เพื่อ.....เท่านั้น" 3. จหน. ที่รับผิดชอบรับนำชุดฎีกาที่มีส่วนนำบัตรประชาชนแนบอยู่ เก็บเข้าแฟ้มและนำไปเก็บในห้องเก็บเอกสาร 4. ข้อมูลที่อยู่ในระบบ โดยจัดทำสถิติให้เข้าถึงเฉพาะจนจบการเดิน
4	การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา	ข้อมูลสัญญา ข้อมูลหลักประกันสัญญา	หลักประกันสัญญา	รูปแบบกระดาษ	จหน.งานคลังและพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร สถานีฯ	กรณีที่มีทำสัญญา/จัดจ้างกับบริษัท ต้องมีเอกสารค่าประกันสัญญา ซึ่งทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ถือเก็บเอกสารหลักประกันสัญญาของวิซัท	หลักประกันสัญญาเป็นเอกสารออกโดยธนาคารที่รับรองค่าประกันให้แก่บริษัทอื่นๆ ดังนั้นบริษัทฯ จะครบสัญญา	1. แจ้งและให้เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมให้สถานีฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล 2. จหน. ที่รับผิดชอบจัดเก็บเข้าแฟ้มและเก็บเข้าตู้เอกสาร
5	การทำการธุรกรรมธนาคาร เช่น เปิด-ปิดบัญชี หรือถอนเงินจากบัญชี ฯลฯ	ขอเปิดบัญชี และขอปิดบัญชี	ชื่อ ที่อยู่ ส่วนนำบัตรประชาชน	รูปแบบกระดาษ	จหน.งานคลังและพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร สถานีฯ และธนาคาร	กรณีทำการธุรกรรมกับธนาคาร เช่น การเปิด-ปิดบัญชี และการถอนเงินจากบัญชี จำเป็นต้องใช้ส่วนนำบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามหรือรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ติดต่อธนาคาร	มีการใช้ส่วนนำบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อให้เป็นหลักฐานในการทำการธุรกรรมทางธนาคาร	1. แจ้งและให้เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมให้สถานีฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล 2. ให้เจ้าของส่วนนำบัตรประชาชน ระบุข้อความว่า "ยินยอมให้ส่วนนำบัตรฯ เพื่อ.....เท่านั้น" 3. จหน. ที่รับผิดชอบจะจัดเก็บเข้าแฟ้มและเก็บเข้าตู้เอกสาร

 Digitally signed by anong.th
 ลงชื่อ _____
 (นางสาวอนงค์ ตั้งอุทง)
 หัวหน้างานคลังและพัสดุ


 ลงชื่อ _____
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนงค์ ตั้งอุทง)
 รองผู้อำนวยการ