

งานวิจัย

#	กระบวนการงาน	ข้อมูล	โครงสร้างข้อมูล	คุณลักษณะของข้อมูล ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล และรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง	ฝ่ายงาน/ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บข้อมูล/ที่จัดเก็บในสำนักงาน	ลักษณะงาน	ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบ, คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	คิดว่าจะป้องกันหรือแก้ไขอย่างไร
1	การขอทุนวิจัย	ข้อมูลอาจารย์/นักวิจัย ข้อมูลข้อเสนอโครงการ รายละเอียดงบประมาณที่เสนอขอ	ข้อมูลอาจารย์/นักวิจัย (ชื่อ-นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่) ชื่อโครงการ/รายละเอียดงบประมาณ ข้อเสนอโครงการ	ลักษณะข้อมูล 1. Direct Identifier 2. Confidential แหล่งที่มาของข้อมูล 1. หัวหน้าโครงการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล 1. หัวหน้าโครงการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	งานวิจัย/นางสาวอัจฉราพรพรหม โป๊ะทอง	1. เก็บข้อมูลใน Word File, PDF File ใน Local Drive ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ hard copy ซึ่งเก็บในตู้ซึ่งล็อกกุญแจป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูล 2. บันทึกข้อมูลใน Microsoft Excel 3. เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ที่ Local Drive ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1. มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล, ข้อมูลโครงการวิจัย รายละเอียดงบประมาณ 2. workflow 06 และ 07	1. มีการเก็บข้อมูลรายละเอียดการขอทุนวิจัย 2. มีการส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานอื่น (ส่งให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน)	1. การกำหนดรหัสให้มีการใส่รหัสเพื่อเข้าถึงข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยผู้อื่น 2. เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ
2	ข้อมูลทุนวิจัย	ข้อมูลอาจารย์/หัวหน้าโครงการรับทำวิจัย ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการยื่นคำสัญญา ข้อมูลการเบิกจ่าย	ข้อมูลอาจารย์/นักวิจัย (ชื่อ-นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่) ชื่อโครงการ/รายละเอียดงบประมาณ จำนวนเงิน สัญญาทุน ข้อเสนอโครงการ	ลักษณะข้อมูล 1. Direct Identifier 2. Confidential แหล่งที่มาของข้อมูล 1. หัวหน้าโครงการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม 2. แหล่งทุนเงินมาที่ส่วนงาน 3. มหาวิทยาลัยเงินมาที่ส่วนงาน ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล 1. หัวหน้าโครงการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	งานวิจัย/นางสาวอัจฉราพรพรหม โป๊ะทอง	1. เก็บข้อมูลใน Word File, PDF File ใน Local Drive ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ hard copy ซึ่งเก็บในตู้ซึ่งล็อกกุญแจป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูล 2. บันทึกข้อมูลใน Microsoft Excel 3. เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ที่ Local Drive ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1. มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล, ข้อมูลการยื่นคำสัญญา, ข้อมูลการเบิกจ่าย ข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัย 2. workflow 04,08 และ 09	1. มีการเก็บข้อมูลและรายละเอียดทุนวิจัย 2. มีการส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานอื่น (ส่งให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน)	1. การกำหนดรหัสให้มีการใส่รหัสเพื่อเข้าถึงข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยผู้อื่น 2. เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ
3	ข้อมูลผลงานตีพิมพ์	ข้อมูลผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ข้อมูลผลงานจากที่ประชุมวิชาการ ข้อมูลเอกสารเผยแพร่ผลงาน	ข้อมูลรายละเอียดผลงานตีพิมพ์ เอกสารเผยแพร่ publication/proceeding	ลักษณะข้อมูล 1. Direct Identifier แหล่งที่มาของข้อมูล 1. อาจารย์เจ้าของผลงานกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม 2. นักศึกษา 3. เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล 1. อาจารย์เจ้าของผลงาน 2. เจ้าหน้าที่/นักศึกษา 3. มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน	งานวิจัย/นางสาวอัจฉราพรพรหม โป๊ะทอง	1. เก็บข้อมูล PDF File publication/proceeding ใน Local Drive ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. บันทึกข้อมูลใน Microsoft access/Excel 3. เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ที่ Local Drive ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 4. เก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศงานวิจัย	1. เมื่อเจ้าของผลงานส่งข้อมูลรายละเอียด publication หรือ Pdf File แล้วงานวิจัยจะนำข้อมูลมาประชาสัมพันธ์ผ่านทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, Website 2. มีการจัดเก็บรายละเอียดผลงานตีพิมพ์ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่/ฉบับ/เลขหน้า, IF, Qualtile และฐานข้อมูลของผลงาน 3. workflow 04	1. มีการเก็บข้อมูลรายละเอียดผลงานตีพิมพ์ publication/proceeding 2. มีการส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานอื่น (ส่งให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน)	1. การกำหนดรหัสให้มีการใส่รหัสเพื่อเข้าถึงข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยผู้อื่น 2. เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ
4	การรับทำวิจัยและบริการวิชาการ	ข้อมูลอาจารย์/หัวหน้าโครงการรับทำวิจัย ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลสัญญาจ้าง ข้อมูลการยื่นคำสัญญา ข้อมูลการเบิกจ่าย ข้อมูลการมอบอำนาจ	ข้อมูลอาจารย์/นักวิจัย (ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล) ชื่อโครงการ/รายละเอียดงบประมาณ จำนวนเงิน สัญญาทุน ข้อเสนอโครงการ ข้อมูลการมอบอำนาจ/หนังสือมอบอำนาจ (ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล) ของผู้รับมอบอำนาจ	ลักษณะข้อมูล 1. Direct Identifier 2. Confidential แหล่งที่มาของข้อมูล 1. หัวหน้าโครงการแจ้งมายังส่วนงาน 2. แหล่งทุน/ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งมายังส่วนงาน 3. มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งมายังส่วนงาน ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล 1. หัวหน้าโครงการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	งานวิจัยและบริการวิชาการ/นางสาวอัจฉราพรพรหม โป๊ะทอง	1. เก็บข้อมูลใน Word File, PDF File ใน Local Drive ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ เก็บ hard copy ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งเก็บในตู้ซึ่งล็อกกุญแจป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูล 2. บันทึกข้อมูลใน Microsoft Excel 3. เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ที่ Local Drive ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1. มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล, ข้อมูลการยื่นคำสัญญา, ข้อมูลการเบิกจ่าย ข้อมูลรายละเอียดโครงการ 2. workflow ใน Intranet: IR005 และ IR006	1. มีการเก็บข้อมูลและรายละเอียดการรับทำวิจัย 2. มีการส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานอื่น (ส่งให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน)	1. การกำหนดรหัสให้มีการใส่รหัสเพื่อเข้าถึงข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยผู้อื่น 2. เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ เกษพิชัยณรงค์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

งานวิจัย

#	กระบวนการงาน	ข้อมูล	โครงสร้างข้อมูล	คุณลักษณะของข้อมูล ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล และรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง	ฝ่ายงาน/ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บข้อมูล/ที่จัดเก็บในสำนักงาน	ลักษณะงาน	ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพบ, คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	คิดว่าจะป้องกันหรือแก้ไขอย่างไร
5	การทำ MOU/MOA/LOA	ข้อมูลอาจารย์/หัวหน้าโครงการ รายละเอียด MOU/MOA ข้อมูลการเซ็น MOU/MOA/LOA	ข้อมูลอาจารย์/นักวิจัย (ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล) ชื่อโครงการ/รายละเอียด MOU/MOA / LOA ข้อมูลการมอบอำนาจ/หนังสือมอบอำนาจ (ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล) ของผู้รับมอบอำนาจ	ลักษณะข้อมูล 1. Direct Identifier 2. Confidential แหล่งที่มาของข้อมูล 1. หัวหน้าโครงการแจ้งมายังสำนักงาน 2. หน่วยงานคู่ความร่วมมือมีหนังสือแจ้งมายังสำนักงาน 3. มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งมายังสำนักงาน ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล 1. หัวหน้าโครงการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตรที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับเนื้อหาของ MOU/MOA/LOA	งานวิจัยและบริหารวิชาการ/นางสาวอัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง	1. เก็บข้อมูลใน Word File, PDF File ของ MOU/MOA ใน Local Drive ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ เก็บ hard copy ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บ 2. บันทึกข้อมูลใน Microsoft access/Excel 3. เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ที่ Local Drive ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1. มีการจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียด MOU/MOA/LOA ข้อมูลการเซ็น MOU/MOA/LOA 2. workflow 10	1. มีการเก็บข้อมูลและรายละเอียด MOU/MOA/LOA 2. มีการส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานอื่น (ส่งให้มหาวิทยาลัย/สำนักงาน)	1. การกำหนดรหัสให้มีการใส่รหัสเพื่อเข้าถึงข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยผู้อื่น 2. เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ

ลงชื่อ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีชัย เกษพิชญณรงค์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม