

งานบริการวิชาการ									
ที่	กระบวนการงาน	ข้อมูล	โครงสร้างข้อมูล	คุณลักษณะของข้อมูล ระบบส่งที่มาของข้อมูล และ รายชื่อผู้มีสิทธิในการเข้าถึง	ฝ่ายงาน/ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บข้อมูล/จัดเก็บในส่วนงาน	ลักษณะงาน	ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	คิดว่าจะป้องกันหรือแก้ไขอย่างไร
1	การลงทะเบียนสมัครของผู้เข้าอบรม (หลักสูตรระยะสั้น)/ การประชุมวิชาการ	1. ข้อมูลส่วนบุคคล 2. ข้อมูลการแพ้อาหาร/โรคสถานที่ทำงาน อีเมล 3. ข้อมูลการออกใบเสร็จ	1. ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ - สกุล เพศ อายุ อาชีพ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ สถานที่ทำงาน อีเมล 2. ข้อมูลการแพ้ โรคประจำตัว 3. ข้อมูลการออกใบเสร็จ (ที่อยู่/หน่วยงาน สำหรับออกใบเสร็จ)	ลักษณะข้อมูล 1. Direct Identifier 2. Sensitive Data 3. Confident แหล่งที่มาของข้อมูล 1. ผู้เข้าร่วมอบรมกรอกข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียนแบบออนไลน์ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน Shortcourse (อัจฉราพรหม) 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - พัฒนาระบบ (นเรศน์)	1. นางสาวอัจฉราพรหม โพธิ์ทอง (ประสานส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด) 2. นางสาวอนงค์ ตังสุหน้ (ออกใบเสร็จรับเงิน) 3. นายบทร์นธ์ แฉ่งพิ้ง (ผู้พัฒนาระบบ) 4. นางสาวจิราภรณ์ กระเกตุ (พิมพ์ใบเซ็นชื่อ) 5. ครมณีนัน ศรีนทร์ (พิมพ์เกียรติบัตร/ป้ายติดหน้าอก)	1. เก็บข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ของส่วนงาน และ Google Forms 2. เก็บข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลกลางฝ่ายบริการวิชาการ	ผู้ลงทะเบียนกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มในระบบ เจ้าหน้าที่เข้าถึงข้อมูลโดยส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ใบเซ็นชื่อ และพิมพ์เกียรติบัตร เจ้าหน้าที่เข้าถึงข้อมูลเพื่อประสานกับสถานที่จัดงาน (โรงแรม) ในเรื่องเกี่ยวกับการแพ้อาหาร (ถ้ามี)	1. มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็น 2. มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้ติดต่อเพื่อประชาสัมพันธ์ หลักสูตรอบรมของสถาบันฯ	1. จัดทำ consent form เพื่อขออนุญาต เก็บ และใช้ข้อมูล และ Privacy notice (ทำเป็นข้อความแจ้งก่อนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม) 2. เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในการติดต่อ 3. การกำหนดวิธีการเข้าถึงข้อมูลและป้องกันการโดยผู้อื่น
2	การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเปิดโลกทัศน์ฯ	1. ข้อมูลผู้เข้าอบรม 2. ข้อมูลผู้ประสานงาน (รายชื่อ/รูปถ่าย)	1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมอบรม ได้แก่ ชื่อ - สกุล, ระดับชั้น, ชื่อโรงเรียน 2. ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ประสานงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล, ชื่อส่วนงาน, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล (หากอยู่ในช่วงควบคุมการแพร่ระบาดของโควิด 19 จะมีการขอข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ-สกุล เพศ อายุ เบอร์โทรศัพท์ ที่พักอาศัย ประวัติการฉีดวัคซีน) 3. ข้อมูลการออกใบเสร็จ (ที่อยู่/หน่วยงาน สำหรับออกใบเสร็จ)	ลักษณะข้อมูล 1. Direct Identifier 2. Confident 3. Sensitive Data แหล่งที่มาของข้อมูล 1. ผู้ประสานงานส่งประวัติและข้อมูล ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านอบรมเปิดโลกทัศน์ฯ (จิราภรณ์) 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา สำหรับพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (นภัสวี), รูปถ่าย เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สถาบันฯ (นงนุชพร)	1. นางสาวจิราภรณ์ กระเกตุ (ประสานงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด, พิมพ์ใบเซ็นชื่อ) 2. นางสาวอนงค์ ตังสุหน้ (ออกใบเสร็จรับเงิน) 3. ครมณีนัน ศรีนทร์ (พิมพ์เกียรติบัตร) 4. นายอนุชยุทธ อังคิณานนท์ (รูปถ่ายประชาสัมพันธ์)	1. เก็บข้อมูลใน Word File ที่ผู้รับผิดชอบงานเปิดโลกทัศน์ฯ (จิราภรณ์) 2. เก็บข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลกลาง (รูปถ่าย)	ให้ผู้ประสานงานส่งข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าร่วมอบรม เป็น Word file แจ้งงานบริการวิชาการเจ้าหน้าที่ดูแลผู้ใช้จัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมประกอบการเบิกจ่าย และรูปถ่ายในการประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ เช่น Facebook , Website สถาบันฯ	มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลผู้ประสานงานสำหรับติดต่อประสานงาน และรูปภาพการจัดกิจกรรม เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเปิดโลกทัศน์ฯ	1. จัดทำ consent form เพื่อขออนุญาต เก็บ และใช้ข้อมูล 2. เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน การจัดการเรียนการสอน
3	การจัดทำหน่วยผลิตสินค้าของสถาบันฯ	ข้อมูลผู้สังเคราะห์ผลิตภัณฑ์	1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการ ได้แก่ ชื่อ-สกุล, ชื่อหน่วยงาน/บริษัท, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่จัดส่ง, อีเมล 2. ข้อมูลการออกใบเสร็จ (ที่อยู่/หน่วยงาน สำหรับออกใบเสร็จ)	ลักษณะข้อมูล 1. Direct Identifier 2. Confident แหล่งที่มาของข้อมูล 1. ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มในสิ่งชี้ หรือแจ้งข้อมูลในกล่องข้อความ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านให้บริการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบันฯ (จิราภรณ์, พัฒนพงศ์) 2. เจ้าหน้าที่การเงิน สำหรับออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน (อนงค์, นีรชา) 3. เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ - พัฒนาระบบ (นำโชค)	1. นางสาวจิราภรณ์ กระเกตุ (ประสานงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด) 2. นางสาวอนงค์ ตังสุหน้ (ออกใบเสร็จรับเงิน) 3. นางสาวนริชา กลิ่นหอม (ออกใบแจ้งหนี้)	1. เก็บข้อมูลในระบบบริหารจัดการผลิตและจำหน่ายสื่อของสถาบันฯ 2. เก็บข้อมูลใน Excel File ที่ผู้รับผิดชอบการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบันฯ (จิราภรณ์)	ให้ผู้ให้บริการส่งข้อมูลส่วนบุคคลทางกล่องข้อความในช่องทางการติดต่อทาง Line/Facebook/e-mail	มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลผู้ให้บริการในระบบบริหารจัดการผลิตและจำหน่ายสื่อของสถาบันฯ ได้แก่ ชื่อ-สกุล, หน่วยงาน/บริษัท, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่, อีเมล เพื่อใช้ในการออกใบเสนอราคา ในการสั่งซื้อสื่อต่อไป	1. จัดทำ consent form เพื่อขออนุญาต เก็บ และใช้ข้อมูล และ Privacy notice (ทำเป็นข้อความแจ้งก่อนติดต่อในกล่องข้อความหรือในแบบฟอร์มในสิ่งชี้) 2. เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในการติดต่อซื้อขายเท่านั้น
		ข้อมูลผู้วิจัย	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้วิจัย ได้แก่ ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล	ลักษณะข้อมูล 1. Direct Identifier 2. Confident แหล่งที่มาของข้อมูล 1. ผู้วิจัยให้ข้อมูล ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านให้บริการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบันฯ (จิราภรณ์, พัฒนพงศ์)	นางสาวจิราภรณ์ กระเกตุ (ประสานงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด)	เก็บข้อมูลในระบบ LINE Official ส่วนกลางสำหรับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สถาบันฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการให้บริการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ฯ แจ้งข้อมูลผู้บริการผ่านทางกล่องข้อความในช่องทางการติดต่อทาง Line@/Facebook/e-mail กรณีสอบถามคุณสมบัติเฉพาะทางผลิตภัณฑ์	มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ-สกุล, เบอร์โทร, อีเมล	เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการติดต่อซื้อขายผลิตภัณฑ์ของสถาบันฯ เท่านั้น
4	ข้อมูลวิทยากรสำหรับใช้ในงานบริการวิชาการ	ข้อมูลวิทยากร (ประวัติวิทยากร/รูปถ่าย)	กิจกรรมเปิดโลกทัศน์ 1. ข้อมูลส่วนบุคคลของวิทยากร ได้แก่ ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, เลขบัญชีธนาคาร 2. รูปถ่าย 3. ข้อมูลสำเนาบัตรประชาชน เพื่อประกอบการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ประมวลหลักสูตรระยะสั้น/ประชุมวิชาการ 1.ประวัติวิทยากรจัดส่งตามแบบฟอร์มของ IL กรณีเป็นคนนอก IL ต้องมีข้อความระบุว่าเรานำมาใช้ประชาสัมพันธ์ในงาน 2. รูปถ่าย 3. ข้อมูลสำเนาบัตรประชาชน เพื่อประกอบการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	ลักษณะข้อมูล 1. Direct Identifier 2. Confident แหล่งที่มาของข้อมูล 1. วิทยากรส่งประวัติและข้อมูล ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล 1. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวิทยากร (จิราภรณ์, อัจฉราพรหม) 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา สำหรับประชาสัมพันธ์ในงาน (นงนุชพร)	1. นางสาวจิราภรณ์ กระเกตุ (ประสานงานที่เกี่ยวข้องในส่วนของการลงทะเบียนเปิดโลกทัศน์ฯ) 2. นางสาวอัจฉราพรหม โพธิ์ทอง (ประสานงานที่เกี่ยวข้องในส่วนของการสมัครหลักสูตรระยะสั้น/การประชุมวิชาการ) 3. นายอนุชยุทธ อังคิณานนท์ (รูปถ่ายประชาสัมพันธ์)	เก็บข้อมูลใน Word และ PDF File ที่ระบบจัดเก็บข้อมูลกลางฝ่ายประชาสัมพันธ์	กิจกรรมเปิดโลกทัศน์ ให้วิทยากร ส่งข้อมูลส่วนบุคคลเป็น Word File แล้วผู้รับผิดชอบจะนำข้อมูลไปใช้ทำใบสำคัญรับเงินพร้อมแบบสำเนาบัตรประชาชนสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อบรมหลักสูตรระยะสั้น/ประชุมวิชาการ ให้วิทยากร ส่งข้อมูลส่วนบุคคลเป็น Word File แล้วผู้รับผิดชอบจะนำข้อมูลส่วนบุคคลมาแนวข้อมูลอื่นๆ เพื่อจัดทำใบเสนอ และประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ เช่น Facebook , Website, Line ต่อไป	1. มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล รูปภาพ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม 2. มีการเก็บสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นเอกสารประกอบใบสำคัญรับเงิน	1. จัดทำ privacy notice และ consent form เพื่อขออนุญาต เก็บ และใช้ข้อมูล 2. เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในการติดต่อและเบิกจ่ายค่าตอบแทน 3. การกำหนดวิธีการเข้าถึงข้อมูลและป้องกันการโดยผู้อื่น

ลงชื่อ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชัย เกษกสิชัยณรงค์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม