

งานพัฒนาคุณภาพ

#	กระบวนการ	ข้อมูล	โครงสร้างข้อมูล	คุณลักษณะของข้อมูล ระบบแหล่งที่มาของข้อมูล และรายชื่อผู้มีสิทธิในการเข้าถึง	กิจกรรมปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บข้อมูล/จัดเก็บในหน่วยงาน	ลักษณะงาน	ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตัวบท/คุณลักษณะข้อมูลส่วนบุคคล	สิ่งที่ต้องป้องกันหรือแก้ไขอย่างไร
1	จัดทำเอกสารส่งมหาวิทยาลัยสำหรับ (ข้อมูลผู้ใช้นิตย คิงส์เม้าท์ คิงส์ ปัจจุบัน และบุคลากร) เข้ารับการชี้แจงสัมมนาฯ ในกิจกรรมบริการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรบนคณะฯ AUN-QA ระดับมหาวิทยาลัย/อาชีวศึกษา	1. ข้อมูลผู้ใช้นิตย 2. ข้อมูลคิงส์เม้าท์ 3. ข้อมูลคิงส์ปัจจุบัน 4. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 5. รูปถ่าย-วีดีโอภาพกิจกรรม	1. ข้อมูลผู้ใช้นิตย = ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง 2. ข้อมูลคิงส์เม้าท์ = ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ระยะเวลาการทำงาน 3. ข้อมูลคิงส์ปัจจุบัน = ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล อีเมล 4. ข้อมูลบุคลากร = ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล อายุงาน	1. ลักษณะข้อมูล เป็น Direct Identifier ข้อมูลจัดเก็บใน Excel File and Word File ใน Harddisk เครื่องทำงาน และ Google Drive 2. แหล่งที่มาของข้อมูล = ข้อมูลจากงานบริการสายงานบริหารยุทธศาสตร์ 3. รายชื่อผู้มีสิทธิในการเข้าถึง = งานพัฒนาคุณภาพ (ตนเอง)	1. งานพัฒนาคุณภาพ (ตนเอง) 2. งานการศึกษา (วราวุธ สุจรักษ์) 3. งานบริหารยุทธศาสตร์ (ธรรวณ วัฒนรัตน์)	1. คอมพิวเตอร์ (ตนเอง) 2. Google Drive (ออนไลน์) 3. เมมโมรี่ใช้ภายนอก คือ กล้องพัฒนาคุณภาพ และคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	1. ส่งมอบข้อมูลผู้ใช้นิตยตามที่ได้จากกองพัฒนาคุณภาพ ให้งานการศึกษา และงานบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อประสาน/กรอก รายละเอียดข้อมูล 2. ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ส่งให้ผู้ใช้นิตย คิงส์เม้าท์ คิงส์ปัจจุบัน และบุคลากร ไปพร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพ เพื่อเข้ารับการชี้แจงจากคณะผู้ประเมินที่มาในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1. มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	1. กำหนดให้มีการใช้สิทธิ์เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยผู้อื่น 2. ฝ่ายงานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลภายใต้ จัดทำรายงานประจำปี ต้องดำเนินการแจ้ง Privacy Notice กับเจ้าของข้อมูล และได้รับความยินยอมเกี่ยวกับการนำข้อมูลมาเผยแพร่ในส่วนนี้ 3. ไม่เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลสู่ภายนอก 4. แจ้งว่าจะมีการบันทึกภาพและวีดีโอ ก่อนเริ่มกิจกรรม
2	จัดทำเอกสารส่งมหาวิทยาลัยสำหรับ (ข้อมูลบุคลากร) เข้ารับการชี้แจงสัมมนาฯ ในกิจกรรมบริการตรวจประเมิน ตามเกณฑ์ EdPEX	1. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 2. รูปถ่าย-วีดีโอภาพกิจกรรม	1. ข้อมูลบุคลากร = ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล อายุงาน	1. ลักษณะข้อมูล เป็น Direct Identifier ข้อมูลจัดเก็บใน Excel File and Word File ใน Harddisk เครื่องทำงาน และ Google Drive 2. แหล่งที่มาของข้อมูล = ข้อมูลจากงานบริหารยุทธศาสตร์ 3. รายชื่อผู้มีสิทธิในการเข้าถึง = งานพัฒนาคุณภาพ (ตนเอง)	1. งานพัฒนาคุณภาพ (ตนเอง) 2. งานบริหารยุทธศาสตร์ (ธรรวณ วัฒนรัตน์)	1. คอมพิวเตอร์ (ตนเอง) 2. Google Drive (ออนไลน์) 3. เมมโมรี่ใช้ภายนอก คือ กล้องพัฒนาคุณภาพ และคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	1. ส่งมอบข้อมูลผู้ใช้นิตยตามที่ได้จากกองพัฒนาคุณภาพ งานบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อประสาน/กรอก รายละเอียดข้อมูล 2. ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ส่งให้บุคลากร ไปยังกองพัฒนาคุณภาพ เพื่อเข้ารับการชี้แจงจากคณะผู้ประเมินที่มาจากมหาวิทยาลัย	1. มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อายุงาน	1. กำหนดให้มีการใช้สิทธิ์เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยผู้อื่น 2. ฝ่ายงานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลภายใต้ จัดทำรายงานประจำปี ต้องดำเนินการแจ้ง Privacy Notice กับเจ้าของข้อมูล และได้รับความยินยอมเกี่ยวกับการนำข้อมูลมาเผยแพร่ในส่วนนี้ 3. ไม่เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลสู่ภายนอก 4. แจ้งว่าจะมีการบันทึกภาพและวีดีโอ ก่อนเริ่มกิจกรรม
3	จัดทำรายงานประจำปีของสถาบันฯ	1. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 2. ข้อมูลผลงานพื้นที่ ของอาจารย์ นักศึกษา และศิษย์เก่า 3. ข้อมูลและรูปภาพกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพด้านต่าง ๆ 4. รูปถ่ายบุคลากรในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันฯ เช่น มิสซิ่งบอลลูกคิดศิลป์ งานสถาปนา เป็นต้น 5. รูปภาพการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ	1. ข้อมูลบุคลากร = ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ผลงานรูปภาพ การอบรม 2. ข้อมูลนักศึกษา = ชื่อ นามสกุล อีเมล ผลงานรูปภาพ 3. ข้อมูลผู้เข้ารับบริการ = รายละเอียดกิจกรรมรูปภาพ	1. ลักษณะข้อมูล เป็น Direct Identifier ข้อมูลจัดเก็บใน Excel File and Word File ใน Harddisk เครื่องทำงาน และ Google Drive 2. แหล่งที่มาของข้อมูล = ข้อมูลจากงานต่าง ๆ ของสถาบันฯ 3. รายชื่อผู้มีสิทธิในการเข้าถึง = งานพัฒนาคุณภาพ (ตนเอง)	1. คณะกรรมการประจำปี 2. งานพัฒนาคุณภาพ (ตนเอง)	1. คอมพิวเตอร์ (ตนเอง) 2. Google Drive (ออนไลน์) 3. เมมโมรี่ใช้ภายนอก คือ มหาวิทยาลัยมิตล น. วีเน็ทส์สถาบันฯ	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อประมวลผลข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบรายงานประจำปี	1. มีการจัดเก็บและเผยแพร่ ชื่อ-สกุล รูปภาพ	1. กำหนดให้มีการใช้สิทธิ์เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยผู้อื่น 2. ฝ่ายงานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลภายใต้ จัดทำรายงานประจำปี ต้องดำเนินการแจ้ง Privacy Notice กับเจ้าของข้อมูล และได้รับความยินยอมเกี่ยวกับการนำข้อมูลมาเผยแพร่ในส่วนนี้
4	จัดทำรายงานการประเมินผลตามเกณฑ์ EdPEX (SAR)	1. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 2. ข้อมูลและงานพื้นที่ ของอาจารย์และนักศึกษา	1. ข้อมูลบุคลากร = ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ผลงานรูปภาพ การจัดการอบรม อายุ อายุงาน 2. ข้อมูลนักศึกษา = ชื่อ นามสกุล อีเมล ผลงานรูปภาพ	1. ลักษณะข้อมูล เป็น Direct Identifier ข้อมูลจัดเก็บใน Excel File and Word File ใน Harddisk เครื่องทำงาน และ Google Drive 2. แหล่งที่มาของข้อมูล = ข้อมูลจากงานต่าง ๆ ของสถาบันฯ 3. รายชื่อผู้มีสิทธิในการเข้าถึง = งานพัฒนาคุณภาพ (ตนเอง)	1. งานพัฒนาคุณภาพ (ตนเอง) 2. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ	1. คอมพิวเตอร์ (ตนเอง) 2. Google Drive (ออนไลน์) 3. เมมโมรี่ใช้ภายนอก คือ กล้องพัฒนาคุณภาพ และคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อประมวลผลข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การรายงานจะเป็นข้อมูลการนำงานของข้อมูลเป็นตัวเลข	1. มีการจัดเก็บ ชื่อ-สกุล ผลงาน	1. กำหนดให้มีการใช้สิทธิ์เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยผู้อื่น 2. ฝ่ายงานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลภายใต้ จัดทำรายงานประจำปี ต้องดำเนินการแจ้ง Privacy Notice กับเจ้าของข้อมูล และได้รับความยินยอมเกี่ยวกับการนำข้อมูลมาเผยแพร่ในส่วนนี้ หรือ อนุมัติงานฯ หรือส่งข้อมูลไม่ทราบรายละเอียดตามรายงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____
 (นางสาวจินตวัน จิตต์เจริญ)
 หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ _____
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะฉัตร จิตต์ธรรม)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร