



งานนโยบายและแผน									
ลำดับ	กรอบงาน	ข้อมูล	โครงสร้างข้อมูล	คุณลักษณะของข้อมูล ระบบแหล่งที่มาของข้อมูล และรายชื่อผู้ถือสิทธิ์ในการเข้าถึง	ฝ่ายงาน/ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บข้อมูล/ที่ตั้งเดิมในหน่วยงาน	ลักษณะงาน	ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ทิศทาง/ปัจจัยที่เชื่อมโยงไปยัง
1	จัดทำรายงานข้อมูล MUKPI (PA) ส่วนมหาวิทยาลัย	1. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 2. ข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์และนักศึกษា 3. ข้อมูลวิทยานิพนธ์ และผลงานวิจัย 4. ข้อมูลนักศึกษา 5. ข้อมูลบริการวิชาการ 6. ข้อมูลการเงิน	1. ข้อมูลบุคลากร = ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผลงาน 2. ข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์และนักศึกษา 3. ข้อมูลวิทยานิพนธ์ และผลงานวิจัย 4. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ 5. ข้อมูลการเงิน = รายได้และค่าใช้จ่าย จากแหล่ง เงินงบประมาณ และรายรายได้ ข้อมูลการใช้จ่ายของ लगပု (ครู/นักศึกษာ/ผู้บริหาร)	1. ลักษณะข้อมูล เป็น Direct Identifier โดยข้อมูล จัดเก็บใน Excel File ในคอมพิวเตอร์สำนักงาน และ Harddisk (ข้อมูลบางส่วนอยู่ใน External Harddisk, Email และ Google Drive) 2. แหล่งที่มาของข้อมูล = ข้อมูลจากงานวิจัย งาน การศึกษา งานบริการวิชาการ งานสหกิจศึกษา และงาน บริการวิชาการ (บางส่วน) 3. รายชื่อผู้ถือสิทธิ์ในการเข้าถึง = งานนโยบายและ แผน (ในพรก)	1. งานนโยบายและแผน (ในพรก) 2. งานการศึกษา (รองผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษา และศรีชัย/ ประธานสหกิจ/ รมว/ จุฬร) 3. งานวิจัย (ธีระยุทธ) 4. งานบริการวิชาการ (ธีระยุทธ/ ธีระยุทธ) 5. งานการเงินและบัญชี (ธนภั/ ธีระ) 6. งานทรัพยากรบุคคล (ฉวีระ)	1. คอมพิวเตอร์/ External Harddisk (ในพรก) 2. Email/ Google Drive (ออนไลน์/ ในพรก) 3. แอปพลิเคชันบนมือถือ/ส่วนงาน คือ ทีมผู้บริหาร ประสานงานหลักสูตร และจัดเก็บ Email บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการใช้ข้อมูล เช่น งานการศึกษา งานวิจัยและบริ การศึกษ และงานสหกิจศึกษา 4. แอปพลิเคชันภายนอก/ส่วนงาน คือ กองแผนงาน	1. ส่งมอบพร้อมจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานต่าง ๆ 2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ 3. ประมวลผลข้อมูลและสรุปรายงานข้อมูลตาม วัตถุประสงค์ของงาน และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	- ข้อมูลที่นำมานั้น อาจมีข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้รับอนุญาต หรือไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นปี อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สังกัด จำนวนเงินงบประมาณรายช รายจ่าย ผู้วิจัย และแหล่งตีพิมพ์ - ข้อมูลที่นำมานั้น อาจมีข้อมูลส่วนบุคคล/ส่วนงาน ซึ่ง ได้รับอนุญาตหรือไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นปี อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สังกัด จำนวนเงินงบประมาณรายช รายจ่าย ผู้วิจัย และแหล่งตีพิมพ์	1. งานนโยบายและแผน แจ้งวัตถุประสงค์ในการขอข้อมูล กับฝ่ายงานต่าง ๆ ทุกครั้ง 2. ฝ่ายงานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลให้ งานนโยบายและแผน รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูล ต้องดำเนินการแจ้ง Privacy Notice กับเจ้าของข้อมูล และให้พิจารณาขออนุญาตเกี่ยวกับ การนำข้อมูลเผยแพร่ (อาจต้องมีการขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูล หรือแจ้งขอรับเจ้าของข้อมูลผ่าน Email) 3. ข้อมูลบางส่วนที่มีการเปิดเผยข้อมูลอาจรวม (OIT) ตามตัวชี้วัด ITA บนเว็บไซต์ของสถาบันฯ ให้มีการสรุปผล เป็นข้อมูลสถิติ (เช่น วิจัย แผนภูมิ) แทนข้อมูลซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
2	จัดทำรายงานแผนและผลการดำเนินงาน งบประมาณและการเงิน (สงป) ส่วนมหาวิทยาลัย	1. ข้อมูลด้านการเงิน 2. ข้อมูลนักศึกษา 3. ข้อมูลบริการวิชาการ 4. ข้อมูลलगပု (ครู/นักศึกษာ/ผู้บริหาร)	1. ข้อมูลด้านการเงินของส่วนงาน (เงินรับ และเงิน รายได้) 2. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา (เข้า/ ส่งเข้า/ คงอยู่/ หัน ออก) 3. ข้อมูลสายอาชีพการบริการวิชาการ จำนวน ผู้เข้าร่วม ระดับความพึงพอใจ และงบประมาณ ค่าใช้จ่าย 4. ข้อมูลการใช้จ่ายจัดจ้าง การลงนามสัญญา บริษัท ผู้สัญญา จำนวนเงิน	1. ลักษณะข้อมูล เป็น Direct Identifier โดยข้อมูล จัดเก็บใน Excel File ในคอมพิวเตอร์สำนักงาน และ Harddisk (ข้อมูลบางส่วนอยู่ใน External Harddisk, Email และ Google Drive) 2. แหล่งที่มาของข้อมูล = ข้อมูลจากงานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานการศึกษา และงานบริ การวิชาการ 3. รายชื่อผู้ถือสิทธิ์ในการเข้าถึง = งานนโยบายและ แผน (ในพรก)	1. งานนโยบายและแผน (ในพรก) 2. งานการศึกษา (รองผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษา และศรีชัย/ รมว/ จุฬร) 3. งานบริการวิชาการ (ธีระยุทธ/ ธีระยุทธ) 4. งานการเงินและบัญชี (ธนภั/ ธีระ) 5. งานพัสดุ (ธีระยุทธ)	1. คอมพิวเตอร์/ External Harddisk (ในพรก) 2. Email/ Google Drive (ออนไลน์/ ในพรก) 3. แอปพลิเคชันบนมือถือ/ส่วนงาน คือ ทีมผู้บริหาร/ ประสานงานหลักสูตร และจัดเก็บ Email บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการใช้ข้อมูล เช่น งานการศึกษา งานวิจัยและบริ การศึกษ และงานสหกิจศึกษา 4. แอปพลิเคชันภายนอก/ส่วนงาน คือ กองแผนงาน/ บนเว็บไซต์สถาบันฯ	1. ส่งมอบพร้อมจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานต่าง ๆ 2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ 3. ประมวลผลข้อมูลและสรุปรายงานข้อมูล ตามวัตถุประสงค์ของงาน และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	- ข้อมูลที่นำมานั้น อาจมีข้อมูลส่วนบุคคล/ส่วนงาน ซึ่ง ได้รับอนุญาตหรือไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นปี อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สังกัด จำนวนเงินงบประมาณรายช รายจ่าย ผู้วิจัย และแหล่งตีพิมพ์	1. งานนโยบายและแผน แจ้งวัตถุประสงค์ในการขอข้อมูล กับฝ่ายงานต่าง ๆ ทุกครั้ง 2. ฝ่ายงานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลให้ งานนโยบายและแผน รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูล ต้องดำเนินการแจ้ง Privacy Notice กับเจ้าของข้อมูล และให้พิจารณาขออนุญาตเกี่ยวกับ การนำข้อมูลเผยแพร่ (อาจต้องมีการขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูล หรือแจ้งขอรับเจ้าของข้อมูลผ่าน Email) 3. ข้อมูลบางส่วนที่มีการเปิดเผยข้อมูลอาจรวม (OIT) ตามตัวชี้วัด ITA บนเว็บไซต์ของสถาบันฯ ให้มีการสรุปผล เป็นข้อมูลสถิติ (เช่น วิจัย แผนภูมิ) แทนข้อมูลซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
3	การประเมินผลสัมฤทธิ์/ ประเมิน ประสิทธิผลส่วนงานของมหาวิทยาลัย	1. รายชื่อบุคลากรส่วนงาน และข้อมูลสำหรับการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ 2. รายชื่อคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ และข้อมูลสำหรับการติดต่อ 3. รูปภาพ และวีดิโอ บันทึกการประเมิน	1. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ = ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และรูปถ่าย (บางครั้ง) 2. ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน = ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และรูปถ่าย (บางครั้ง) 3. ข้อมูลผู้เกี่ยวข้องสำรวจ/ประเมิน = ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย (บางครั้ง) และทะเบียนรถ (ถ้ามี) 4. ข้อมูลการใช้จ่ายจัดจ้าง งานนโยบายและ แผน (ในพรก)	1. งานนโยบายและแผน (ในพรก) 2. งานสหกิจศึกษา (ธนายุทธ/ มลิณี) 3. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องสำรวจ/ ประเมินผลดำเนินงาน (สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย/ สหกิจศึกษา/ กองแผนงาน/ กอ สหกิจศึกษา) 4. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องสำรวจ/ ประเมินผลดำเนินงาน (TRIS ฯลฯ)	1. คอมพิวเตอร์/ External Harddisk (ในพรก) 2. Email/ Google Drive (ออนไลน์/ ในพรก) 3. แอปพลิเคชันบนมือถือ/ส่วนงาน คือ ทีมผู้บริหาร/ คณะกรรมการประสานงานหลักสูตรสถาบันฯ 4. แอปพลิเคชันภายนอก/ส่วนงาน คือ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย/ สหกิจศึกษา/ กองแผนงาน/ กอ สหกิจศึกษา/ TRIS ฯลฯ	1. ส่งมอบพร้อมจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานต่าง ๆ 2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ 3. ประมวลผลข้อมูลและสรุปรายงานข้อมูล ตามวัตถุประสงค์ของงาน และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	- ข้อมูลที่นำมานั้น อาจมีข้อมูลส่วนบุคคล/ส่วนงาน ซึ่ง ได้รับอนุญาตหรือไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นปี อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สังกัด รูปถ่าย และวีดิโอ - ข้อมูลที่นำมานั้น อาจมีข้อมูลส่วนบุคคล/ส่วนงาน ซึ่ง ได้รับอนุญาตหรือไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นปี อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สังกัด รูปถ่าย และวีดิโอ - ข้อมูลที่นำมานั้น อาจมีข้อมูลส่วนบุคคล/ส่วนงาน ซึ่ง ได้รับอนุญาตหรือไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นปี อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สังกัด จำนวนเงินงบประมาณรายช รายจ่าย ผู้วิจัย และแหล่งตีพิมพ์	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจ/ประเมินผลการทำงานต้อง มีหนังสือแจ้งวัตถุประสงค์ในการประเมินผล/ประเมินผล การดำเนินงาน 2. งานนโยบายและแผน แจ้งวัตถุประสงค์ในการขอข้อมูล กับฝ่ายงานต่าง ๆ ทุกครั้ง หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจ/ ประเมินผลการทำงานเป็นงานที่มีความต้องการข้อมูล 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจ/ประเมินผลการทำงาน ที่ ขอข้อมูลจากส่วนงาน เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้อง ขอหนังสือขออนุญาตนำข้อมูลส่วนบุคคล 4. ในช่วงการประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานและวิธี ประเมินกิจกรรม 5. ไม่เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลสู่ภายนอก	
4	การจัดทำแผนค่าจ้าง งบประมาณจากเงินแผ่นดินและ เงินรายได้	1. ข้อมูลรายได้และค่าใช้จ่ายย้อนหลัง 3 ปี 2. ข้อมูลสรุปพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง 3. ข้อมูลนักศึกษา 4. ข้อมูลนักศึกษารวมบุคคล 5. ข้อมูลสวัสดิการส่วนบุคคล	1. ข้อมูลรายได้และค่าใช้จ่ายย้อนหลัง 3 ปี เพื่อ ประกอบการจัดทำแผนงบประมาณการงบประมาณ รายรับ และแผนประมาณการงบประมาณรายจ่าย สำหรับแผนค่าจ้างงบประมาณ ส่วนหน้า 5 ปี 2. ข้อมูลสรุปพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง 3. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา (เข้า/ ส่งเข้า/ คงอยู่/ หัน ออก) เพื่อประมาณค่าส่วนหน้า 5 ปี 4. ข้อมูลเงินอุดหนุนบุคลากรสถาบันฯ เพื่อ ประกอบการวิเคราะห์ราคาต้นทุนงบประมาณจาก เงินรายได้ส่วนงาน	1. ลักษณะข้อมูล เป็น Direct Identifier โดยข้อมูล จัดเก็บใน Excel File ในคอมพิวเตอร์สำนักงาน และ Harddisk (ข้อมูลบางส่วนอยู่ใน External Harddisk, Email และ Google Drive) 2. แหล่งที่มาของข้อมูล = ข้อมูลจากงานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานสหกิจศึกษา และงาน บริการวิชาการ 3. รายชื่อผู้ถือสิทธิ์ในการเข้าถึง = งานนโยบายและ แผน (ในพรก)	1. งานนโยบายและแผน (ในพรก) 2. งานการเงินและบัญชี (ธนภั/ ธีระ) 3. งานพัสดุ (ธีระยุทธ) 4. งานการติดต่อสารสนเทศ (ธีระชัย) 5. งานสหกิจศึกษา (ธนายุทธ) 6. งานการศึกษา (รองผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษา และศรีชัย/ จุฬร)	1. คอมพิวเตอร์/ External Harddisk (ในพรก) 2. Email/ Google Drive (ออนไลน์/ ในพรก) 3. แอปพลิเคชันบนมือถือ/ส่วนงาน คือ ทีมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ Email บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูล เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสหกิจ ศึกษา และงานสหกิจศึกษา 4. แอปพลิเคชันภายนอก/ส่วนงาน คือ กองแผนงาน/ บนเว็บไซต์สถาบันฯ	1. ส่งมอบพร้อมจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานต่าง ๆ 2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ 3. ประมวลผลข้อมูลและสรุปรายงานข้อมูล ตามวัตถุประสงค์ของงาน และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	- ข้อมูลที่นำมานั้น อาจมีข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้รับอนุญาต หรือไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์ สังกัด เงินงบประมาณรายรับและรายจ่ายของ ส่วนงาน - ข้อมูลที่นำมานั้น อาจมีข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้รับอนุญาต หรือไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นปี อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สังกัด เงิน งบประมาณรายรับและรายจ่ายของ ส่วนงาน	1. งานนโยบายและแผน แจ้งวัตถุประสงค์ในการขอข้อมูล กับฝ่ายงานต่าง ๆ ทุกครั้ง 2. ฝ่ายงานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลให้ งานนโยบายและแผน รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูล ต้องดำเนินการแจ้ง Privacy Notice กับเจ้าของข้อมูล และให้พิจารณาขออนุญาตเกี่ยวกับ การนำข้อมูลเผยแพร่ (อาจต้องมีการขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูล หรือแจ้งขอรับเจ้าของข้อมูลผ่าน Email) 3. ข้อมูลบางส่วนที่มีการเปิดเผยข้อมูลอาจรวม (OIT) ตามตัวชี้วัด ITA บนเว็บไซต์ของสถาบันฯ ให้มีการสรุปผล เป็นข้อมูลสถิติ (เช่น วิจัย แผนภูมิ) แทนข้อมูลซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

ลงชื่อ 
(นางสาวรัชชกานต์ พิสุทธิกิจ)
ผู้อำนวยการทั่วไป

ลงชื่อ 
(ผู้ควบคุมโครงการ) ดร.ปณิธิศ จิตธรรม
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร