

งานบริหารและอำนวยการ (งานนโยบายและแผน)									
ลำดับ	กรรณงาน	ข้อมูล	โครงสร้างข้อมูล	คุณลักษณะของข้อมูล ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล และรวมชื่อผู้ถือสิทธิ์ในการเข้าถึง	ฝ่ายงาน/ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บข้อมูล/ที่จัดเก็บในหน่วยงาน	ลักษณะงาน	ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบ/คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	คิดว่าจะป้องกันหรือแก้ไขอย่างไร
1	การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันฯ	1. รายชื่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน 2. รายชื่อบุคลากรสถาบันฯ 3. รูปภาพ และไฟล์เสียง/วิดีโอ บันทึกการประชุม	1. ข้อมูลบุคลากร - ชื่อ-นามสกุล ส่วนแบ่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล อัญญา มลารณ รูปถ่าย 2. ข้อมูลนักศึกษา -ชื่อ-นามสกุล ระดับปริญญา ชั้นปี ผลการเรียน รูปถ่าย 3. ข้อมูลบุคคลอื่น (ประกอบกรรมการบริหาร) = ชื่อ-นามสกุล ส่วนแบ่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล มลารณ รูปถ่าย	1. คัดลอกข้อมูล เป็น Direct Identifier โดยข้อมูลทั้งหมดใน Word/ pdf/ Excel File ใน คอมพิวเตอร์ ล่ามทำงาน และ Harddisk (ข้อมูลบางส่วนอยู่ใน External Harddisk, Email และ Google Drive) 2. แหล่งที่มาของข้อมูล = ข้อมูลจากทีมผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำสถาบันฯ/ ฝ่ายงานต่าง ๆ หรือจากผู้เสนอขอเข้าที่ประชุม 3. รายชื่อผู้ถือสิทธิ์ในการเข้าถึง = แผนกกรรมการประจำส่วนงาน (บัณฑิต - งานนโยบายและแผน)	1. งานนโยบายและแผน (บัณฑิต) 2. งานโสตทัศนศึกษา (อำนวยการ) 3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (บัณฑิต)	1. คอมพิวเตอร์/ External Harddisk (บัณฑิต) 2. Email/ Google Drive (อำนวยการ/ บัณฑิต) 3. แอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์ ส่วนงาน คือ 3.1 คณะกรรมการประจำสถาบันฯ (ได้แก่ ทีมผู้บริหาร ประธานสภามหาวิทยาลัย วิทยาลัยบริหาร และตัวแทนสายสนับสนุน) 3.2 เครื่องมือ Email บุคลากรสถาบันฯ (ตามที่หัวหน้าส่วนงานให้ถือใช้ร่วมการประชุม) 3.3 ผู้บันทึกวีดิโอการประชุม (งานโสตทัศนศึกษา) 3.4 ผู้บันทึกวีดิโอการประชุมและเผยแพร่บน intranet (งานเทคโนโลยีสารสนเทศ) 4. แอปพลิเคชันภายนอกและส่วนงาน คือ กอทลิง แอปพลิเคชันประชุมที่มีเดียปฏิสัมพันธ์บนระบบ หรือเงินรางวัลต่าง ๆ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)	1. แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม ระดับบริหารการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม 2. รวบรวมข้อมูลประกอบการประชุมจากช่องทางอื่น ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook 3. บันทึกรายงานการประชุม และนำส่งไปยังงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำขึ้นและเผยแพร่บน intranet	- เอกสารประกอบการประชุมการประชุมในระดับบริหารที่จัดขึ้นโดยอาจมีข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นปี อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ อาชญากร สังกัดผลงาน รูปถ่าย อีเมลในเครื่อง การเข้ารับราชการ - บันทึกรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองในที่ประชุม และส่วนงานต้องการเผยแพร่บน intranet อาจมีข้อมูลบางส่วนที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน	1. ระเบียบวาระและเอกสารประกอบที่นำเข้ามาแนบไปที่ประชุม หากมีข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ผู้นำเสนอจะต้องดำเนินการแจ้ง Privacy Notice กับเจ้าของข้อมูล และได้รับความยินยอมเกี่ยวกับการนำข้อมูลมาเผยแพร่ เพื่อนำมาใช้ประกอบการนำเสนอข้อมูล สำหรับการประชุม 2. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันฯ หากมีการขอให้นำไปประกอบเป็นเอกสารหลักฐานในการดำเนินงาน อาจพิจารณาปิดข้อมูลบางส่วนที่อาจเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล หรืออาจพิจารณาปิดข้อมูลบางส่วนที่อาจเผยแพร่ไปสู่บุคคลภายนอก 3. ไม่เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ภายในและภายนอก

ลงชื่อ

(นางสาวจันทรีน ทัตติงใจรังสี)

ผู้อำนวยการบริหารทั่วไป

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะมิตร จิตต์ธรรม)

รองผู้อำนวยการบริหาร