ม. 39 (1)	ม. 39 (2)	ม. 39 (6)	ม. 39 (5)	ม. 39 (4)	ม. 39 (8)
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท	การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา 27 วรรคสาม ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26	สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา 37 (1) https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2565/E/140/T_0028.PDF

การบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล Record of Processing Activity (RoPA)

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

งานคลัง

Version 03_20240119

#	1. กระบวนงาน	2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม (ชุดข้อมูล)	4. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม แต่ละ field/ชุด field ของข้อมูล	5.ฐานในการประมวลผล (Lawful Basis) ของแต่ละ field/ชุด field ของข้อมูล	11. สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (เงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล)		13. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล			14. สิทธิของเจ้าของข้อมูล		20. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย/เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยโดยมิชอบ
					11.1 สิทธิ	11.2 วิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	13.1 ข้อมูลส่วนบุคคล	13.2 ระยะเวลา	13.3 หมายเหตุ	14.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูล	14.2 วิธีการใช้สิทธิ	
	ชื่องาน หรือหน้าที่	**ชุดข้อมูลส่วนบุคคล**	**วัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล**	**ฐานประมวลผล (ตามมาตรา 24, มาตรา 26)**	**สิทธิการเข้าถึง**	**เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล**	**กลุ่มข้อมูล**	**ระยะที่สามารถจัดเก็บได้**	**เงื่อนไขรายละเอียด**	**สิทธิของเจ้าของข้อมูล**		**มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด**
1	การรับเงินของสถาบันฯ	ชื่อ นามสกุล	1. รับเงินค่าสินค้า บริการจัดอบรม 2. รับเงินบริจาค 3. รับเงินค่าปรับ	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	เข้าถึงเพื่อนำส่งเงินที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	ใบเสร็จ เก็บในรูปแบบเอกสาร ตู้เก็บเอกสารงานคลังและพัสดุ ห้อง 107	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริจาค และผู้ซื้อผลิตภัณฑ์สถาบันฯ (ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี)	10 ปี	ตาม พรบ.การคลัง	• สิทธิในการขอเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง • สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล	• ระบบ Data subject access request management (https://rdsr-pdpa.mahidol.ac.th/) • https://il.mahidol.ac.th/th/il-pdpa/ • Email : ilpdpa@mahidol.ac.th	1. มีการตั้งรหัสเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. มีกุญแจสำหรับล็อคตู้เก็บเอกสาร
2	การเบิกจ่ายเงินให้กับ บุคคล บริษัท ห้างร้าน	เอกสารใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ จากบริษัท ห้างร้าน	เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท ห้างร้าน ต่าง ๆ	- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	เข้าถึงเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	1. Word File เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ของงานคลังและพัสดุ 2. รูปแบบเอกสาร ตู้เก็บเอกสารงานคลังและพัสดุ ห้อง 107	ข้อมูลบริษัท ห้างร้าน	10 ปี	ตาม พรบ.การคลัง	• สิทธิในการขอเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง • สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล	• ระบบ Data subject access request management (https://rdsr-pdpa.mahidol.ac.th/) • https://il.mahidol.ac.th/th/il-pdpa/ • Email : ilpdpa@mahidol.ac.th	1. มีการตั้งรหัสเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. มีกุญแจสำหรับล็อคตู้เก็บเอกสาร
3	การเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (ทุน Living Allowance Scholarship)	ข้อมูลการรับทุนของนักศึกษา 1. เอกสารอนุมัติทุน 2. สัญญาทุน	เพื่อเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษา	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	เข้าถึงเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน จากข้อ 9 ลำดับที่ 1 เข้าถึงเพื่อส่งต่อสัญญาทุน ลำดับที่ 2 เข้าถึงเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	เอกสารสัญญารับทุน 1. เข้าถึงเอกสาร hard copy ที่เจ้าของข้อมูลส่งผ่านตามระบบ (จากเจ้าหน้าที่ลำดับที่ 1)	1. สัญญาทุน 2. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุน (ข้อมูลผู้รับทุน Passport, VASA, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร)	10 ปี	ตาม พรบ.การคลัง	• สิทธิในการขอเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง • สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล • สิทธิในการขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล	• ระบบ Data subject access request management (https://rdsr-pdpa.mahidol.ac.th/) • https://il.mahidol.ac.th/th/il-pdpa/ • Email : ilpdpa@mahidol.ac.th	1. มีการตั้งรหัสเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. มีกุญแจสำหรับล็อคตู้เก็บเอกสาร

Digitally signed by Anong Thangsuhon

ลงชื่อ ____________________

(น.ส.อนงค์ ตังสุหน)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

Digitally signed by Piyachat

ลงชื่อ ____________________

(ผศ.ดร.ปิยะฉัตร จิตต์ธรรม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร