

ตารางกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ให้บริการของสำนักบริหารวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โปรดระบุ วิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลว่าเป็นกรณีเก็บข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลหรือจากแหล่งอื่น

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
	1. กิจกรรมการบริหารการใช้ งานผ่านระบบ myResearch	ดูรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายคู่มือการใช้งานระบบ myResearch	1. เจ้าหน้าที่วิจัยของส่วนงาน 2. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการ ของสำนักบริหารวิจัย 4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำกับ 5. อาจารย์ที่ปรึกษา (Mentor) 6. คณะกรรมการทุนนวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์ 7. คณะกรรมการพิจารณาทุน Fundamental Fund และกองทุน รัชดาภิเษกสมโภช 8. คณะกรรมการพิจารณาโครงการ ยกระดับผลงานวิจัยเพื่อส่งเสริมการ สร้างแพลตฟอร์มวิจัยนำการสอน 9. คณะกรรมการการพัฒนา นวัตกรรมทางสังคมและการ ประเมินผลกระทบทางสังคม 10. เจ้าหน้าที่สำนักงานการวิจัย แห่งชาติ (วช.)	1. เจ้าหน้าที่วิจัยของส่วนงาน 2. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิจัย 4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ กำกับ 5. อาจารย์ที่ปรึกษา (Mentor) 6. คณะกรรมการทุน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ 7. คณะกรรมการพิจารณาทุน Fundamental Fund และ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช 8. คณะกรรมการพิจารณา โครงการยกระดับผลงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการสร้าง แพลตฟอร์มวิจัยนำการสอน 9. คณะกรรมการการพัฒนา นวัตกรรมทางสังคมและการ ประเมินผลกระทบทางสังคม 10. เจ้าหน้าที่สำนักงานการ วิจัยแห่งชาติ (วช.)	1. เจ้าหน้าที่วิจัยของส่วนงาน 2. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิจัย 4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ กำกับ 5. อาจารย์ที่ปรึกษา (Mentor) 6. คณะกรรมการทุน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ 7. คณะกรรมการพิจารณาทุน Fundamental Fund และ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช 8. คณะกรรมการพิจารณา โครงการยกระดับผลงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการสร้าง แพลตฟอร์มวิจัยนำการสอน 9. คณะกรรมการการพัฒนา นวัตกรรมทางสังคมและการ ประเมินผลกระทบทางสังคม 10. เจ้าหน้าที่สำนักงานการ วิจัยแห่งชาติ (วช.)	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความ จำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
	2. กิจกรรมการเสนอขอรับการสนับสนุนการยกระดับวารสาร (แบบเสนอขอรับการสนับสนุนโครงการการยกระดับวารสารวิจัยระดับนานาชาติ สำนักบริหารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)	1. ข้อมูลของบรรณาธิการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 2. ข้อมูลของผู้ประสานงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 3. เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่ระบุในแบบเสนอ	เพื่อสนับสนุนการยกระดับวารสาร โดยมีคณะกรรมการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนการยกระดับวารสาร อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหารวิจัย (สบจ.)” “ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กองทุนรัชดาภิเษกสมโภชงบประมาณปี 2564”	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพและเผยแพร่งานวิจัย) 2. คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอรับการสนับสนุนการยกระดับวารสาร 3. บรรณาธิการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ / หัวหน้าส่วนงาน 4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำกับ	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพและเผยแพร่งานวิจัย) 2. คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอรับการสนับสนุนการยกระดับวารสาร 3. บรรณาธิการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ / หัวหน้าส่วนงาน 4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำกับ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความจำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแบบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	3. กิจกรรมการแต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร (แบบเสนอขอแต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร, บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร, ตารางสรุปรายชื่อขอแต่งตั้งเป็นนักวิจัยพันธมิตร ของหน่วยงาน,	1. ข้อมูลของนักวิจัยพันธมิตร - ข้อมูล ID ได้แก่ CUNET Account, Scopus ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด อีเมล เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ	เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร เพื่อสร้างผลงานทางวิชาการที่มีผลกระทบสูงและมีการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่ง	1.เจ้าหน้าที่วิจัยของส่วนงาน 2.คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัยของส่วนงาน 3.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพและเผยแพร่งานวิจัย) 4.ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย	1.เจ้าหน้าที่วิจัยของส่วนงาน 2.คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัยของส่วนงาน 3.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพและเผยแพร่งานวิจัย) 4.ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความจำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแบบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
	รายงานผลการดำเนินงาน นักวิจัยพันธมิตร)	- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ระดับ การศึกษา/วุฒิการศึกษา ระยะเวลาพิจารณาขอ แต่งตั้ง ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ 2. เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ข้อมูลผลงาน แสดงผลผลิต ที่เกิดขึ้นจากการแต่งตั้ง นักวิจัยพันธมิตร	หน่วยงานภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหาร วิจัย (สบจ.)” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การ บริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2564 อาศัยอำนาจตามใน ข้อ 16 วรรคสอง” “ประกาศ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการแต่งตั้งนักวิจัย พันธมิตร พ.ศ.2564”			เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	4. กิจกรรมการจัดประชุม คณะกรรมการจริยธรรมงาน วิชาการและงานวิจัย	ข้อมูลคณะกรรมการ จริยธรรมงานวิชาการและ งานวิจัยที่เข้าร่วมการ ประชุม - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์ โทรศัพท์มือถือ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขที่ บัญชีธนาคาร	1.เพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียน และนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาต่อผลการตัดสิน 2.เพื่อจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการที่พิจารณาเรื่อง ร้องเรียน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่ง หน่วยงานภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ.	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน คณะกรรมการจริยธรรมงานวิชาการ และงานวิจัย 2. ผู้อำนวยการฝ่ายของสำนักบริหาร วิจัย (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพและ เผยแพร่งานวิจัย) 3. คณะกรรมการจริยธรรมงาน วิชาการและงานวิจัย 4. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ 5. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำกับ	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน คณะกรรมการจริยธรรมงาน วิชาการและงานวิจัย 2. ผู้อำนวยการฝ่ายของสำนัก บริหารวิจัย (ฝ่ายส่งเสริม คุณภาพและเผยแพร่งานวิจัย) 3. คณะกรรมการจริยธรรม งานวิชาการและงานวิจัย 4. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร การเงิน การบัญชี และการ พัสดุ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความ จำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
			2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหาร วิจัย (สบจ.)” “นโยบายด้านจริยธรรมงาน วิชาการและงานวิจัย ประกาศ เมื่อ 18 กรกฎาคม 2565”		5.ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ กำกับ	
	5. กิจกรรมการรับเรื่อง ร้องเรียนด้านจริยธรรมงาน วิชาการและงานวิจัย (เงื่อนไขและแบบฟอร์มรับ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านจริยธรรมงานวิชาการ และงานวิจัย)	1. ข้อมูลผู้ร้องเรียน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ อีเมล สังกัด (ถ้า มี) เบอร์โทรศัพท์มือถือ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 2. ข้อมูลผู้รับเรื่องร้องเรียน - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองให้ เกิดมาตรฐาน ความเป็นธรรม และ คุณ ภาพที่ดีเกี่ยวกับ จริยธรรมงานวิชาการและ งานวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่ง หน่วยงานภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหาร วิจัย (สบจ.)” “พระราชบัญญัติ มาตรฐาน ทางจริยธรรม พ.ศ.2562” “นโยบายด้านจริยธรรมงาน วิชาการและงานวิจัย ประกาศ เมื่อ 18 กรกฎาคม 2565”	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน คณะกรรมการจริยธรรมงานวิชาการ และงานวิจัย 2. ผู้อำนวยการฝ่ายของสำนักบริหาร วิจัย (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพและ เผยแพร่งานวิจัย) 3. คณะกรรมการจริยธรรมงาน วิชาการและงานวิจัย	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน คณะกรรมการจริยธรรมงาน วิชาการและงานวิจัย 2. ผู้อำนวยการฝ่ายของสำนัก บริหารวิจัย (ฝ่ายส่งเสริม คุณภาพและเผยแพร่งานวิจัย) 3. คณะกรรมการจริยธรรม งานวิชาการและงานวิจัย	2 ปีหลังจากสิ้นสุด กิจกรรม เว้นแต่ เจ้าของ ข้อมูลจะร้องขอให้ลบ ข้อมูล และจะดำเนินการ ลบข้อมูลนั้นให้แล้วเสร็จ ภายใน 180 วัน *อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
			“ระเบียบวิธีปฏิบัติมาตรฐาน คณะกรรมการจริยธรรมงาน วิชาการและงานวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกาศเมื่อ 18 กรกฎาคม 2565”			
	6. กิจกรรมประมวลผลการ เข้าชมเว็บไซต์สำนักบริหาร วิจัย	ข้อมูลผู้ใช้บริการ - ข้อมูล IT ได้แก่ คูกี้ หน้าเพจในเว็บไซต์ที่เข้าใช้ งาน ช่วงเวลาในการเยี่ยมชม ระยะเวลาในการใช้งาน	เพื่อให้บริการสารสนเทศ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย การประมวลผล และการ จัดเก็บสถิติ รวมถึง การ ประเมิน การพัฒนาองค์กร และการให้บริการ	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพและเผยแพร่ งานวิจัย) 2. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของ สำนักบริหารวิจัย	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพและ เผยแพร่ผลงานวิจัย) 2. ผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการของสำนักบริหาร วิจัย 3. บริษัทผู้รับพัฒนาเว็บไซต์	2 ปีหลังจากสิ้นสุด กิจกรรม *อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
7. กิจกรรมธุรการ						
7.1 การบริหารงานบุคคล (เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)						
	7.1.1 กิจกรรมสรรหาบุคลากร เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561					
	(1) กิจกรรมการจัดทำ เอกสารว่าจ้างและการบรรจุ พนักงานมหาวิทยาลัย	ข้อมูลของพนักงาน - ข้อมูล ID ได้แก่ รหัส พนักงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ มือถือ	เพื่อจัดทำเอกสารว่าจ้างและ สัญญาบุคลากรของ หน่วยงาน อ้างอิง	1.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2.ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของ สำนักบริหารวิจัย 3.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	1.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความ จำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน วันที่เริ่มงาน ตำแหน่ง - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ ภาพถ่าย - ข้อมูลการจ้าง ได้แก่ ประเภทพนักงาน หน่วยงาน ที่สังกัด อัตราเงินเดือน ระยะเวลาการจ้างงาน - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา เอกสารประวัติการทำงาน	“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหารวิจัย (สบจ.)” “พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 9วรรคสี่ และมาตรา 21 (2) และ (6)”			แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(2) กิจกรรมส่งบุคลากรเข้ากิจกรรมแรกพบ/ ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ข้อมูลของพนักงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่าย	เพื่อเป็นข้อมูลในการส่งบุคลากรเข้ากิจกรรมแรกพบ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ.	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย 3. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความจำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
			2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหาร วิจัย (สบจ.)” “พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 9วรรคสี่ และมาตรา 21 (2) และ (6)”			
	7.1.2 กิจกรรมบริหารบุคลากร					
	(1) กิจกรรมจัดการข้อมูล บุคลากรบนระบบฐานข้อมูล บุคลากร (CUERP-HR) : SAP gui และ Fiori	ข้อมูลของพนักงาน - ข้อมูล ID ได้แก่ รหัส พนักงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ มือถือ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ วุฒิการศึกษา ประวัติการ ทำงาน วันที่เริ่มงาน วันที่ สิ้นสุดงาน สัญญาจ้าง ตำแหน่ง - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่าย - ข้อมูลการจ้าง ได้แก่ ประเภทพนักงาน หน่วยงาน ที่สังกัด - ข้อมูลการประเมิน ได้แก่ ผลการประเมิน	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ CU-ERP ได้อย่างถูกต้อง การ ลา เอกสารรับรองเงินเดือน ภาพถ่ายบันทึกเวลาทำงาน ประกันกลุ่ม ค่าขอมิบัติ ประจำตัวพนักงาน แจ้ง เดินทางไปต่างประเทศ สร้าง คำขอเบิกค่าตอบแทน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยกร บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่ง หน่วยงานภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหาร วิจัย (สบจ.)”	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของ สำนักบริหารวิจัย 3. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	1.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความ จำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
			“ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555” “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ประเภทของการลาและจำนวนวันลาของพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2564” “พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 9วรรคสี่ และมาตรา 21 (2) และ (6)”			

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
	(2) กิจกรรมบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา	ข้อมูลของพนักงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง	เพื่อจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา ได้ถูกต้อง อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหารวิจัย (สบจ.)” “พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 9วรรคสี่ และมาตรา 21 (2) และ (6)”	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย 3. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความจำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(3) กิจกรรมการจัดการปรับกรอบอัตรากำลัง	ข้อมูลของพนักงาน - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขที่อัตรากำลัง รหัสพนักงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล	1. เพื่อจัดการงานเรื่องปรับกรอบอัตรากำลัง 2. เพื่อยืนยันอัตรากำลังของสำนักบริหารวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557”	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย 3. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความจำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
		- ข้อมูลการจ้าง ได้แก่ อัตรา เงินเดือน	“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่ง หน่วยงานภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหาร วิจัย (สบจ.)” “พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 9วรรคสี่ และมาตรา 21 (2) และ (6)”			ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(4) กิจกรรมจัดการการพิน สภาพของพนักงานใน สำนักงาน	ข้อมูลของพนักงาน - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขที่ อัตรากำลัง รหัสพนักงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ระยะเวลาจ้างงาน ตำแหน่ง - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลการจ้าง ได้แก่ ประเภทพนักงาน อัตรา เงินเดือน - ข้อมูลการประเมิน ได้แก่ ผลการประเมิน	เพื่อจัดการการพินสภาพ ของพนักงานในสำนักงานได้ ถูกต้อง อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่ง หน่วยงานภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหาร วิจัย (สบจ.)”	1.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2.ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของ สำนักบริหารวิจัย 3.เจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพยากร มนุษย์	1.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2.ผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการของสำนักบริหาร วิจัย 3.เจ้าหน้าที่ของสำนัก ทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความ จำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
			“พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 9วรรคสี่ และมาตรา 21 (2) และ (6)”			
	7.1.3 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์					
	(1) การจัดการเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของมหาวิทยาลัยและสหกรณ์	ข้อมูลของพนักงาน - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขที่อัตรากำลัง รหัสพนักงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่าย	เพื่อขอรับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหารวิจัย (สบจ.)” “พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 9วรรคสี่ และมาตรา 21 (2) และ (6)”	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย 3. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2.ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย 3.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความจำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
7.2 การขออนุมัติใช้งบประมาณ (ใบPR/PO) / ใบตรวจรับ / การส่งเบิก ***เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย						

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
	7.2.1 กิจกรรมการจัดทำใบ รายงานขอความเห็นชอบ การจัดหาพัสดุด้วยเงินยืม รองจ่ายและขออนุมัติ เบิกจ่าย	1. ข้อมูลของคู่ค้า - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 2. ข้อมูลของผู้อนุมัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 3. ข้อมูลของผู้ดำเนินการ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 4. ข้อมูลของผู้ตรวจรับ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 5. เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ข้อมูลเอกสารประกอบอื่น ๆ - ใบเสนอราคา - เอกสารประกอบใบเสนอราคา	1. เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย 2. เพื่ออนุมัติเบิกจ่าย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหารวิจัย (สบจ.)” “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560” “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การยืมเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1-4” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนด	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ผู้ขอดำเนินการจัดหาพัสดุ) 3. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย 4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำลัง 4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน การบัญชีของสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ผู้ขอดำเนินการจัดหาพัสดุ) 3.ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย 4.ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำลัง 4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน การบัญชี ของสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความจำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
		- ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับ ภาษี - ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ	เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2563”			
	7.2.2 กิจกรรมการเบิกจ่าย รายการที่จ่ายด้วยเงินสด/ บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจาก เงินยืมรองจ่าย (เบี้ยการ ประชุม/ อาหารการประชุม/ ค่าสมัครการอบรม)	1. ข้อมูลของลูกค้า - ข้อมูล ID ได้แก่ เลข ประจำตัวประชาชน เลข ประจำตัวผู้เสียภาษี - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่บริษัท เบอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล โทรสาร - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 2. ข้อมูลของผู้อนุมัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 3. ข้อมูลของผู้ดำเนินการ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่ง หน่วยงานภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหาร วิจัย (สบจ.)” “ระเบียบจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วย หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการ เบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2562” “ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนด เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2563”	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ผู้ขอดำเนินการจัดหาพัสดุ) 3. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ 4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำกับของ สำนักบริหารวิจัย 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน การบัญชี ของสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย (ผู้ขอดำเนินการจัดหาพัสดุ) 3. ผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการของสำนักบริหาร วิจัย 4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ กำกับ 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน การ บัญชี ของสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความ จำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
	7.2.3 กิจกรรมการขอข้อมูล เพื่อการทำธุรกรรมต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเพื่อเดินทาง สัมมนาไปต่างจังหวัด การ จัดทำประกันภัยการเดินทาง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน พิธีกร/วิทยากร การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน คณะกรรมการนโยบาย การ เบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานขับรถนอกเวลา ราชการ เป็นต้น	ข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอก (เจ้าหน้าที่สำนักบริหาร วิจัย/ พิธีกร/ วิทยากร/ พนักงานขับรถ) - ข้อมูล ID ได้แก่ เลข ประจำตัวประชาชน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่บริษัท/ ที่อยู่ ส่วนตัว อีเมล เบอร์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขที่ บัญชีธนาคาร - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน	เพื่อการขออนุมัติและการเบิก ค่าใช้จ่ายในรายการ ได้แก่ ค่า พาหนะเดินทาง ค่าประกัน อุบัติเหตุ ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และค่าเบี้ยเลี้ยง อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่ง หน่วยงานภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหาร วิจัย (สบจ.)” “ระเบียบจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วย หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการ เบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2562” “ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนด เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2563”	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย 3. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของ สำนักบริหารวิจัย 4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำกับ	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย 3. ผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการของสำนักบริหาร วิจัย 4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ กำกับ 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน การ บัญชี ของสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความ จำเป็น *อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	7.2.4. กิจกรรมการขอข้อมูล เพื่อเบิกเงินทางแหล่งทุนวิจัย ภายนอก	1. ข้อมูลของนักวิจัย - ข้อมูล ID ได้แก่ เลข ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของมหาวิทยาลัย	- เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ การ เบิกจ่ายเงินทุนวิจัยกับแหล่ง ทุนภายนอก	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำกับ	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ กำกับ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดความ จำเป็น

ID OneTrust (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล* (7)
		- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่หน่วยงาน และที่อยู่ส่วนตัวของหัวหน้าโครงการ อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ โทรสาร - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคารของโครงการ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร 2. ข้อมูลของผู้อนุมัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564 ข้อ 4.2 สำนักบริหารวิจัย (สบจ.)” “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562”		3. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนภายนอก	*อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
7.3 การเฝ้าระวังความปลอดภัย						
	7.3.1 กิจกรรมบันทึกภาพกล้องวงจรปิดของสำนักบริหารวิจัย	ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน - ข้อมูล IT ได้แก่ การบันทึกภาพเคลื่อนไหว	เพื่อเฝ้าระวังความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย	1. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย (ฝ่ายธุรการ) 2. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการของสำนักบริหารวิจัย	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม *อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4