

**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ใช้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

ปรับปรุงล่าสุด: 23 กันยายน 2567

ฉบับย่อ

เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ซึ่งจะได้รับการดูแลตามมาตรฐานสูงสุดสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยท่านสามารถดูรายละเอียดของนโยบายได้ตาม QR Code ซึ่งอาจสรุปเบื้องต้นเพื่อความสะดวกได้ดังต่อไปนี้

หัวข้อ	ข้อมูลโดยสรุป
เราประมวลผลข้อมูลอะไรบ้าง?	เราประมวลผลข้อมูลตามที่จำเป็นที่ได้เก็บรวบรวมจากท่าน ได้แก่ ข้อมูล ID, ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลประวัติ, ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลการทดสอบ, ข้อมูลอ่อนไหว, ข้อมูล IT, ข้อมูลการเงิน, ข้อมูลการประเมิน , เอกสารหลักฐาน เป็นต้น
เราใช้ข้อมูลอย่างไร?	เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเราได้อธิบายเหตุผลความจำเป็นเอาไว้
เราส่งข้อมูลให้ใคร?	เราอาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอกตามเหตุผลความจำเป็นที่ได้อธิบายเอาไว้ พร้อมรายการหน่วยงานที่มีการส่งข้อมูล
ผู้ให้บริการสามารถทำอะไรได้บ้าง?	ท่านสามารถใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลซึ่งรวมถึงการเข้าถึง, การแก้ไข หรือการลบข้อมูลได้ตามที่ได้อธิบายเอาไว้
การเปลี่ยนแปลงนโยบาย	เราจะได้แจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของนโยบายนี้ และอาจแจ้งเตือนท่านเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะๆ



ฉบับเต็ม

- ก. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้
- ข. เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง?
- ค. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?
- ง. เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?
- จ. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก
- ฉ. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
- ช. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
- ซ. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- ณ. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ญ. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

ก. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

เราให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนั้นเราจะดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัยตามมาตรฐานสูงสุดสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ให้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งจะได้อธิบายให้ท่านทราบถึงแนวปฏิบัติว่า เราได้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอย่างไรตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของเรา และมีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารสรรพศาสตร์วิจัย 254 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทรศัพท์: 02-218-8152-5 อีเมล: cphs@chula.ac.th	รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รองศาสตราจารย์ ดร.มานิช โลหะพานนท์ โทรศัพท์: 02-218-3303 อีเมล: DPO@chula.ac.th
---	--

นโยบายนี้ครอบคลุม ผู้ให้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ นิสิต อาจารย์ บุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอก ที่มาใช้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามนโยบายนี้จะใช้คำว่า

“การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ของเรา ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมถึง การเก็บรวบรวม, การใช้, การจัดเก็บ, การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

“ฐานการประมวลผล” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 และ 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ท่าน” หมายถึง ผู้ใช้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“เรา” หมายถึง วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข. เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง?

เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- ข้อมูล ID เช่น เลขที่บัตรประชาชน, เลขที่หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ เช่น ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น ตำแหน่งงาน เป็นต้น
- ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น ชื่อ-นามสกุล เป็นต้น
- ข้อมูล IT เช่น User ID, IP Address เป็นต้น
- ข้อมูลการเงิน เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลการประเมิน เช่น ผลการประเมิน เป็นต้น
- เอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, ใบแสดงผลการศึกษา/สำเนาวุฒิการศึกษา, หนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษที่มีความอ่อนไหวในบางกรณี โดยข้อมูลอ่อนไหวที่เราร้องขอแก่ท่าน เช่น

- ข้อมูลสุขภาพ

ค. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

โดยทั่วไปแล้ว เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ใช้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยตรง ผ่านกระบวนการ ดังนี้

- การลงทะเบียนการใช้งาน การกรอกประวัติระบบสมัครงานผ่านเว็บไซต์
- การบันทึกข้อมูลของท่านที่จัดเก็บอยู่บนระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลโดยตรงที่ได้รับจากการใช้บริการเว็บไซต์หรือระบบรับสมัครงานของท่าน เรามีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ตามนโยบายเกี่ยวกับการใช้ Cookies ดูรายละเอียดได้ที่ www.cphs.chula.ac.th

อย่างไรก็ดีอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึง

- การใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Account) หรือข้อมูลที่ท่านได้แก้ไขปรับปรุงในข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ของท่าน หรือข้อมูลที่ได้จากการติดต่อกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- การพิสูจน์และยืนยันตัวตนที่ได้จากบัญชีผู้ใช้งาน (Account) อื่น ๆ ที่น่าเชื่อว่าท่านควบคุมดูแลอยู่ อันรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ เช่น การเข้าใช้งานผ่านบัญชี Facebook หรือ Google

ในส่วนของคุณข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานอื่น หากมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่ขัดกับนโยบายนี้

ง. เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของเราที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้บริการสนับสนุนคุณภาพวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุขในด้านกิจกรรมการศึกษา หรือกิจกรรมทางด้านการบริหาร โดยจะรวมถึงการเข้ารับศึกษาและกิจกรรมอื่นอันเกี่ยวกับการศึกษาจนถึงสำเร็จการศึกษา และการบริหารบุคคลและสถานที่ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน รวมทั้งเอื้ออำนวยและให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานและหน่วยงาน ตามฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งสรุปได้ดังนี้

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
กิจกรรมศึกษาและกิจกรรมนิสิต		
การเข้ารับการศึกษ	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล ID - เอกสารหลักฐาน	ฐานภารกิจรัฐ
การเรียนการสอน	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการเงิน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล ID - เอกสารหลักฐาน	ฐานภารกิจรัฐ
การปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2)	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูล ID	ฐานภารกิจรัฐ
การจัดทำทุนการศึกษา	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล ID	ฐานภารกิจรัฐ ฐานของสัญญา

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การจัดทำฐานข้อมูลนิสิต	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล ID	ฐานภารกิจรัฐ
การประชาสัมพันธ์หลักสูตร	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - เอกสารหลักฐาน	ฐานภารกิจรัฐ
การขอสำเร็จวุฒิการศึกษา	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูล ID - เอกสารหลักฐาน	ฐานภารกิจรัฐ
กิจกรรมกิจการนิสิต	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล ID	ฐานภารกิจรัฐ
กิจกรรมสารสนเทศและห้องสมุด		
การพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ Journal of Health Research	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการเงิน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล ID - เอกสารหลักฐาน	ฐานภารกิจรัฐ
กิจกรรมบริการห้องสมุด	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล ID - เอกสารหลักฐาน	ฐานภารกิจรัฐ
กิจกรรมบริการวิชาการ อบรม ประชุม และวิจัย		
การประชุมวิชาการประจำปี	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการเงิน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - เอกสารหลักฐาน	ฐานภารกิจรัฐ
การจัดอบรม ประจำปี	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการเงิน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	ฐานภารกิจรัฐ

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
กิจกรรมงานวิจัย		
กิจกรรมการจัดทำโครงการวิจัย	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการเงิน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล ID	ฐานภารกิจรัฐ
การให้บริการงานวิจัย	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	ฐานภารกิจรัฐ
การให้บริการชุมชนด้านสุขภาพ (Chula Health Street)	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล ID - เอกสารหลักฐาน	ฐานภารกิจรัฐ มาตรา 26 (5) (ก.)
กิจกรรมวิชาชีพ		
การจัดทำวีซ่าของนิสิตชาวต่างประเทศ	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล ID - เอกสารหลักฐาน	ฐานภารกิจรัฐ
การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานภารกิจรัฐ
การประสานงานต้อนรับอาคันตุกะที่มาศึกษาดูงาน	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	ฐานภารกิจรัฐ
กิจกรรมด้านการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก		
การให้บริการยืมอุปกรณ์ IT และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานภารกิจรัฐ
การสร้างบัญชีผู้ใช้งานและออกรหัสผ่านของระบบ Print Master	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูล ID	ฐานภารกิจรัฐ
การบันทึกและเก็บรูปภาพเพื่อใช้ในการงานของวิทยาลัยฯ	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - เอกสารหลักฐาน	ฐานภารกิจรัฐ
การบันทึกภาพกล้องวงจรปิดเพื่อรักษาความปลอดภัย (CCTV)	- ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานภารกิจรัฐ
การบันทึกการเข้าออกประตู (Access Control) ในพื้นที่วิทยาลัยฯ	- ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานภารกิจรัฐ
การเผยแพร่ข้อมูลบุคลากรผ่านเว็บไซต์และ Facebook ของวิทยาลัยฯ	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	ฐานภารกิจรัฐ

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
กิจกรรมอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
การให้บริการยานพาหนะ	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	ฐานภารกิจรัฐ
การให้บริการการจองห้องเรียน/ห้องประชุมผ่านระบบ Google Calendar	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานภารกิจรัฐ
การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และยานพาหนะ	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	ฐานภารกิจรัฐ
การจัดทำรายชื่อโทรศัพท์ระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	ฐานภารกิจรัฐ
การทำประกันภัยยานพาหนะ/บุคคล	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	ฐานภารกิจรัฐ

เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ในบางกรณีอาจพิจารณาว่า สามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุผลอื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิมแต่ในกรณีที่เราจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกัับวัตถุประสงค์เดิม เราจะขอความยินยอมใหม่เพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

จ. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก

เราอาจมีความจำเป็นต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกดังต่อไปนี้เพื่อประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามกฎหมาย

- บุคคลซึ่งทำงานร่วมกับเราหรือบุคคลอื่น เช่น ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ บุคคลที่เราได้ว่าจ้างให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น
- สถาบันการเงิน ได้แก่ ธนาคารพาณิชย์
- หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงการคลัง กรมอนามัย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- บริษัทประกันภัย ได้แก่ บริษัทที่รับประกันภัยในเรื่องนั้นๆ
- บุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้เราสามารถดำเนินการและให้บริการแก่ท่านรวมถึงดำเนินการใดๆ ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในนโยบายนี้

ในกรณีที่ใช้หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอกเราจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นโดยใช้หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุดและอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymisation) การแฝงข้อมูล (pseudonymisation) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามนโยบายนี้ และเราจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดังกล่าวใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่เรากำหนด

ฉ. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

เราไม่มีการส่งข้อมูลของท่านไปยังต่างประเทศ

กรณีเช่นนี้เราจะส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศก็ต่อเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ
- หน่วยงานต่างประเทศที่รับข้อมูลอยู่ภายใต้นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- หน่วยงานต่างประเทศได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด เช่น ข้อสัญญา มาตรฐาน, ประมวลวิธีปฏิบัติ, มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง เป็นต้น
- เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากท่านโดยท่านได้รับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน หรือบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

ช. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

เราได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เราจะต้องดำเนินการตามคำสั่งและตกลงที่จะรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น รวมทั้งการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคลากรที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

โดยท่านสามารถดูรายละเอียดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ <https://www.it.chula.ac.th/security-standards-pdpa/> และประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565 ที่ <https://www.mdes.go.th/law/detail/5653>

ซ. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

เราจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของเรา รวมถึงงานต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับด้านกฎหมาย บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่าง ๆ ดูรายละเอียดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ ตารางกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ให้บริการของวิทยาลัย วิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ณ. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล (Right to be Informed) ท่านมีสิทธิได้รับการแจ้งถึงรายละเอียดในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่าน และตรวจสอบว่าเราได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่เราได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เราส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่เราประมวลผลข้อมูลของท่าน
 - ตามภารกิจสาธารณะ (Public Task) หรือตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
 - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
 - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของเรา
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและเราไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

- เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
- เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
 - เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
 - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
 - เมื่ออยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบ ตามคำขอใช้สิทธิในการคัดค้านของท่าน
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification) โดยท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้ หากท่านพบว่าข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เราไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ เราอาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ท่านขอได้ เช่น มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ตามสัญญาหรือกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตามในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยเราจะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด แต่การถอนความยินยอมนั้นจะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ขอให้ท่านรับทราบว่า เราจะบันทึกรายการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางปฏิบัติของการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ท่านอาจศึกษาได้จากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (TDPG3.0 EXTENSION) ได้ที่ <https://www.law.chula.ac.th/event/10316/>)

ในกรณีที่ท่านมีประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อที่ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 02-218-8152-5 เราจะรีบดำเนินการตามคำร้องของท่านโดยเร็วและสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตามสิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายได้ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ญ. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ให้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2567 เราขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมบางส่วนของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ให้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ท่านสามารถเข้ามาตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้และเราจะแจ้งให้ท่านทราบตามช่องทางที่เหมาะสมต่อไป

นโยบายเกี่ยวกับการใช้งาน Cookies

www.cphs.chula.ac.th

ปรับปรุงล่าสุด 23 กันยายน 2567

นโยบายการใช้คุกกี้นี้จะอธิบายถึงประเภท เหตุผล และลักษณะการใช้ คุกกี้นบนเว็บไซต์ www.cphs.chula.ac.th ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมถึงวิธีการจัดการคุกกี้ ดังนี้

คุกกี้ (Cookies) คืออะไร ?

คุกกี้ (Cookies) คือ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก (text file) ที่จะถูกติดตั้ง หรือบันทึกลงบนคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของท่านเมื่อท่านเข้าชมเว็บไซต์ คุกกี้จะจดจำข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ของท่าน ทั้งนี้ เราจะเรียกเทคโนโลยีอื่นที่ทำหน้าที่คล้ายคลึงกันว่าคุกกี้ด้วย

เราใช้ คุกกี้อย่างไรบ้าง ?

เราจะใช้คุกกี้เมื่อท่านได้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ www.cphs.chula.ac.th อย่างไรก็ตามเราจะใช้งานคุกกี้ภายใต้รายละเอียดที่ระบุใน นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ให้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ดูรายละเอียดได้ที่ link นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ)

คุกกี้ที่เราใช้ แบ่งได้ 2 ประเภทตามการจัดเก็บ ดังนี้

- Session Cookies เป็นคุกกี้ที่จะอยู่ชั่วคราว เพื่อจดจำท่านในระหว่างที่ท่านเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของเรา เช่น ฝึติดตามภาษาที่ท่านได้ตั้งค่าและเลือกใช้ เป็นต้น และจะมีการลบออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ของท่าน เมื่อท่านออกจากเว็บไซต์หรือได้ทำการปิดเว็บเบราว์เซอร์
- Persistent Cookies เป็นคุกกี้ที่จะอยู่ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือจนกว่าท่านจะลบออก คุกกี้ประเภทนี้จะช่วยให้เว็บไซต์ของเราจดจำท่านและการตั้งค่าต่าง ๆ ของท่านเมื่อท่านกลับมาใช้บริการเว็บไซต์อีกครั้ง ซึ่งจะช่วยให้ท่านเข้าใช้บริการเว็บไซต์ได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

โดยการใช้งานคุกกี้ของเราแบ่งออกตามลักษณะของการใช้งานได้ ดังนี้

- คุกกี้ที่จำเป็น (Strictly Necessary Cookies) คุกกี้ประเภทนี้มีความจำเป็นต่อการทำงานของเว็บไซต์ เพื่อให้เว็บไซต์ สามารถทำงานได้เป็นปกติ มีความปลอดภัย และทำให้ท่านสามารถเข้าใช้เว็บไซต์ www.cphs.chula.ac.th ได้ เช่น การ log in เข้าสู่เว็บไซต์ การยืนยันตัวตน ทั้งนี้ ท่านไม่สามารถปิดการใช้งานของคุกกี้ประเภทนี้ผ่านระบบของเว็บไซต์ www.cphs.chula.ac.th ได้
- คุกกี้เพื่อการวิเคราะห์ (Analytic Cookies) คุกกี้ประเภทนี้จะเก็บข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ เพื่อให้เราสามารถประมวลผล วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อมูล เพื่อเพิ่มประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของท่าน ทั้งนี้ หากท่านไม่ยินยอมให้เราใช้คุกกี้ประเภทนี้ เราจะสามารถประมวลผล วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อมูลได้

คุกกี้	ประเภท	ระยะเวลา	วัตถุประสงค์
9a70c3ed79bd8ee71336ec3a3e20ff1e	จำเป็น	-	เป็น “Cookies Session” เพื่อ แจ้งให้ทราบว่ามีการเข้าใช้งาน เว็บไซต์ และจะถูกลบทิ้งเมื่อ ปิดเว็บเบราว์เซอร์
joomla_user_state	จำเป็น	-	ใช้สำหรับตรวจสอบการ login เข้าระบบ และจะลบทิ้งเมื่อทำ การ logout ออกจากระบบ หรือปิดเว็บเบราว์เซอร์

การใช้คุกกี้โดยบุคคลที่สาม (Third-Party Cookies)

เว็บไซต์ ที่มีการใช้คุกกี้โดยบุคคลที่สาม ซึ่งลักษณะการใช้งานและการตั้งค่าจะเป็นไปตามคุกกี้เพื่อ
การวิเคราะห์ โดยท่านจะไม่สามารถเลือกตั้งค่าการใช้งานเฉพาะคุกกี้โดยบุคคลที่สามได้

เว็บไซต์นี้ใช้ Google Analytics ซึ่งเป็นหนึ่งในผู้ให้บริการวิเคราะห์เว็บไซต์ที่แพร่หลายและได้รับการ
ไว้วางใจเป็นอย่างมากอย่างหนึ่งในการช่วยให้หน่วยงาน เข้าใจว่าท่านใช้เว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างไร และ
เข้าใจแนวทางในการปรับปรุงประสบการณ์การใช้เว็บไซต์ของท่านให้ดียิ่งขึ้น คุกกี้เหล่านี้อาจมีการติดตาม
ระยะเวลาที่ท่านใช้งานในแต่ละหน้า ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงาน สามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ให้
ทำงานได้อย่างเหมาะสม

การจัดการคุกกี้

ท่านสามารถเลือกตั้งค่าคุกกี้แต่ละประเภท ยกเว้น คุกกี้ที่จำเป็น (Strictly Necessary Cookies) ได้
โดย “การตั้งค่าคุกกี้” หรือ การตั้งค่าในเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) เช่น ห้ามการติดตั้งคุกกี้ลงบนอุปกรณ์
ของท่าน

ทั้งนี้ การปิดการใช้งานคุกกี้อาจส่งผลให้ท่านไม่สามารถใช้เว็บไซต์ www.cphs.chula.ac.th ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

การทบทวนและปรับปรุงนโยบายคุกกี้

นโยบายเกี่ยวกับการใช้งาน Cookies เว็บไซต์ www.cphs.chula.ac.th ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 12
มีนาคม 2567 เราขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติมบางส่วนของนโยบายเกี่ยวกับการใช้งาน
Cookies นี้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเราจะแจ้งให้ท่านทราบตามช่องทางที่เหมาะสมต่อไป
โดยท่านสามารถเข้ามาตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายเกี่ยวกับการใช้งาน Cookies นี้ได้

ตารางกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ให้บริการของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โปรดระบุวิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลว่าเป็นกรณีเก็บข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลหรือจากแหล่งอื่น

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ให้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
1. กิจกรรมของฝ่ายวิชาการ						
1.1 กิจกรรมการศึกษาและกิจการนิสิต						
1.1.1 การรับเข้าศึกษา						
	(1) การรวบรวมใบสมัครของ ผู้สนใจในหลักสูตร	1. ข้อมูลของผู้สนใจที่จะสมัคร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล เพศ รูปถ่าย ลายมือ ชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การ ทำงาน ตำแหน่งงาน คะแนน ภาษาอังกฤษ ชื่อมหาวิทยาลัย/ หลักสูตรในความร่วมมือ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ ประเทศ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ สังกัด - ข้อมูล ID ได้แก่ เลข ประจำตัวประชาชน/เลข หนังสือเดินทาง 2. เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ข้อมูลอื่นๆ ที่ปรากฏแนบท้าย ใบสมัคร	1. เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติของผู้สมัคร ที่ความเหมาะสมในการศึกษาต่อใน หลักสูตร ได้แก่ - หลักสูตรสาธารณสุขศาสตร มหาบัณฑิต - หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎี บัณฑิต - หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สาธารณสุข - หลักสูตรวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สาธารณสุข 2. เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติของ ผู้สมัครที่มีความเหมาะสมในการร่วม วิจัย/ฝึกงานในหลักสูตร ในความ ร่วมมือต่างๆ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของ วิทยาลัยฯ	10 ปีหลังจากสิ้นสุด สถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			"ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาในระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561" ข้อ 26-44 "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาในระดับ บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561" "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาในระดับ บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564" "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในหลักสูตรข้าม สถาบัน พ.ศ.2560" "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในหลักสูตรข้าม สถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562" "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดการศึกษาหลักสูตรควบ ข้ามระดับ พ.ศ.2564 " "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ			

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			สำหรับผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร ปริญญาตรีบัณฑิต และหลักสูตร ปริญญาโทบัณฑิต พ.ศ.2557” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สำหรับผู้เข้าศึกษา ในหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต และ หลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558”			
	(2) การสอบสัมภาษณ์	1. ข้อมูลของผู้สอบสัมภาษณ์ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เพศ รูปถ่าย - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ วุฒิการศึกษา คะแนน ภาษาอังกฤษ ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อได้แก่ ที่อยู่ ประเทศ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ สังกัด - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง 2. ข้อมูลของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	1. เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ตามประกาศ 2. เพื่อเสนอคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์พิจารณา 3. เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีมติเห็นชอบรับรองรายชื่อนิสิต อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561" ข้อ 26-44	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นิสิตของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ 5. ประธานหลักสูตรของวิทยาลัยฯ 6. คณบดี	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นิสิตของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ 5. ประธานหลักสูตรของวิทยาลัยฯ 6. คณบดี	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน 3. ข้อมูลของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน 3. ข้อมูลของประธานหลักสูตร/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน 4. เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ข้อมูลอื่นๆที่ปรากฏแนบท้ายใบสมัคร	"ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561" "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564" "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในหลักสูตรข้ามสถาบัน พ.ศ.2560" "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในหลักสูตรข้ามสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562" "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดการศึกษาหลักสูตรควบข้ามระดับ พ.ศ.2564 " "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สำหรับผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต และหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต พ.ศ.2557" "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สำหรับผู้เข้าศึกษา"			

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ให้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			ในหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต และหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558" “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนิสิตหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต/ดุขฎิบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สาธารณสุข (หลักสูตรนานาชาติ” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนิสิตหลักสูตร สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต/ดุขฎิบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ”			
	(3) การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิต	1. ข้อมูลของผู้สอบผ่านการคัดเลือก ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ประเทศ 2. ข้อมูลของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน	- เพื่อประกาศผู้สอบผ่านเข้าเป็นนิสิตของวิทยาลัยฯ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561" ข้อ 26-44	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นิสิตของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ 5. ประธานหลักสูตรของวิทยาลัยฯ 6. คณบดี 7.เจ้าหน้าที่รับเข้าของบัณฑิตวิทยาลัย	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นิสิตของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ 5. ประธานหลักสูตรของวิทยาลัยฯ 6. คณบดี 7.เจ้าหน้าที่รับเข้าของบัณฑิตวิทยาลัย	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		3. ข้อมูลของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ/ประธานหลักสูตร/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน	"ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561" "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564" "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในหลักสูตรข้ามสถาบัน พ.ศ.2560" "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในหลักสูตรข้ามสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562" "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดการศึกษาหลักสูตรควบข้ามระดับ พ.ศ.2564 " "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สำหรับผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต และหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต พ.ศ.2557" "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้"	8.เจ้าหน้าที่รับเข้าของสำนักงานการทะเบียน	8.เจ้าหน้าที่รับเข้าของสำนักงานการทะเบียน	

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สำหรับผู้เข้าศึกษา ในหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต และ หลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558" “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการ การคัดเลือกนิสิตหลักสูตรวิทยา ศาสตรมหาบัณฑิต/ดุขบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สาธารณสุข (หลักสูตรนานาชาติ)” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการ การคัดเลือกนิสิตหลักสูตร สาธารณสุข ศาสตรมหาบัณฑิต/ดุขบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)”			
1.1.2 การเรียนการสอน						
	(1) การศึกษาดูงานของนิสิต	1. ข้อมูลของอาจารย์เจ้าของ รายวิชา/เจ้าหน้าที่ผู้ประสาน งาน/บุคลากร ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ อายุ ตำแหน่งงาน	1.เพื่อรวบรวมข้อมูลและดำเนินการ ทำเรื่องขออนุญาต ไปศึกษาดูงานใน แต่ละครั้ง 2.เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอ เดินทางไปต่างจังหวัด ได้แก่ 2.1 ทำประกันการเดินทาง 2.2 การของบประมาณ 2.3 การขอยานพาหนะ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากสิ้นสุด สถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง 2. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง เลขประจำตัวนิสิต 3. ข้อมูลของวิทยากร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สังกัด อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่หนังสือเดินทาง เลขประจำตัวนิสิต - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร 4. ข้อมูลของผู้อำนวยความสะดวกในการบริหารและฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	3. เพื่อทำเอกสารจ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากรผู้บรรยาย 4. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการศึกษาคุณงานแต่ละครั้งผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของวิทยาลัยฯ ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ 5. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินหลักสูตรฯ และประกันคุณภาพ AUN QA อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ประกาศของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข เรื่อง ตารางอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.2563 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563”	5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของวิทยาลัยฯ	5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของวิทยาลัยฯ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และดูแลระบบ MS TEAMS ของวิทยาลัยฯ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณของวิทยาลัยฯ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ	เรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 5. ข้อมูลของผู้บริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ				
	(2) การเชิญวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ มาบรรยายในรายวิชาของหลักสูตรฯ (ส่งทางอีเมล/เอกสาร)	1. ข้อมูลของวิทยากร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ สังกัดหน่วยงาน, อีเมล ที่อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขบัญชีธนาคาร - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ หัวข้อที่จะบรรยาย 2. ข้อมูลของผู้อำนวยความสะดวกการบริหารและฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน	1.เพื่อรวบรวมข้อมูลและดำเนินการทำหนังสือเรียนเชิญบรรยาย และขออนุญาตผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละครั้ง 2.เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประชาสัมพันธ์ให้สิดิมาาร่วมรับฟังการบรรยาย 3.เพื่อทำเอกสารจ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากรผู้มาบรรยาย 4.เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการบรรยายแต่ละครั้งผ่านระบบ MS TEAMS ของวิทยาลัยฯ 5.เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินหลักสูตรฯ และประกันคุณภาพ AUN QA อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของวิทยาลัย 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของวิทยาลัยฯ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และดูแลระบบ MS TEAMS ของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของวิทยาลัย 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของวิทยาลัยฯ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และดูแลระบบ MS TEAMS ของวิทยาลัยฯ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		3. ข้อมูลของผู้บริหารของ วิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ	“ประกาศของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข เรื่อง ตารางอัตราเบิก จ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการ กำหนดเกณฑ์และอัตราการจัดจ่ายเงิน ประเภทต่างๆ พ.ศ.2563 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจัด จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2563”			
	(3) การจัดสอบ (3.1) การจัดสอบวัดคุณสมบัติ สอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์/สอบ วิทยานิพนธ์	1. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัว นิสิต 2. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา/ คณะกรรมการสอบ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ ตำแหน่งงาน 3. ข้อมูลของผู้ดำเนินการฝ่าย บริหารฝ่ายวิชาการของวิทยาลัย ฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ	1. เพื่อรวบรวมข้อมูลและดำเนินการ ทำเอกสารสอบ 2. เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำหนังสือ เรียนเชิญเป็นกรรมการสอบ และขอ อนุญาตผู้บังคับบัญชา หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละครั้ง 3. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตมาร่วมรับฟัง การสอบ 4. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการสอบแต่ละ ครั้งผ่านระบบ MS TEAMS ของ วิทยาลัยฯ 5. เพื่อทำเอกสารจ่ายคำตอบแทนให้ ประธานและกรรมการสอบ 6. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการ ประเมินหลักสูตรฯ และประกัน คุณภาพ AUN QA	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของ วิทยาลัยฯ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประชาสัมพันธ์และดูแลระบบ MS TEAMS ของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากสิ้นสุด สถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน	อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561” “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561” “ประกาศของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข เรื่อง ตารางอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.2563 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563”			

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(3.2) การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกมาเป็นกรรมการสอบ วัดคุณสมบัติ/โครงร่าง/ วิทยานิพนธ์ (ส่งทางอีเมล/เอกสาร)	1. ข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็น กรรมการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด อีเมล อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัว ประชาชน/เลขที่หนังสือ เดินทาง - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขบัญชี ธนาคาร 2. ข้อมูลของผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่จะต้องทำเอกสาร ไปขออนุญาต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด, อีเมล ที่อยู่ 3. ข้อมูลของผู้ดำเนินการฝ่าย บริหารและฝ่ายวิชาการของ วิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน	1.เพื่อรวบรวมข้อมูลและดำเนินการ ทำหนังสือเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และขออนุญาตผู้บังคับบัญชา หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละครั้ง 2.เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตมาร่วมรับฟัง การสอบ 3.เพื่อทำเอกสารจ่ายค่าตอบแทนให้ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มาสอบนิสิต 4.เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการสอบแต่ละ ครั้งผ่านระบบ MS TEAMS ของ วิทยาลัยฯ 5.เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการ ประเมินหลักสูตรฯ และประกัน คุณภาพ AUN QA อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ประกาศของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข เรื่อง ตารางอัตราเบิก จ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการ กำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ประเภทต่างๆ พ.ศ.2563 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563”	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของ วิทยาลัยฯ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประชาสัมพันธ์และดูแลระบบ MS TEAMS ของวิทยาลัยฯ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ ของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากสิ้นสุด สถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			“ ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563”			
	(4) การขอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกมหาวิทยาลัยเป็น ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (แบบอาจารย์เชี่ยวชาญ01)	1. ข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ ตำแหน่งงาน ความเชี่ยวชาญ ระดับการศึกษา 2. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัว นิสิต 3. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรฯ/คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ ตำแหน่งงาน 4. เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ข้อมูลประกอบอื่นๆ - หัวข้อวิทยานิพนธ์ - ภาษาไทย	1.เพื่อทำหน้าที่เป็นอาจารย์พิเศษ 2.เพื่อทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ 3.เพื่อทำหน้าที่เป็นประธานหรือ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ 4.เพื่อทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ค้นคว้าอิสระร่วม 5.เพื่อเป็นกรรมการสอบการค้นคว้า อิสระ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารหลักสูตรในระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 23”	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรฯ 5. คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรฯ 4. คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ 5. คณะกรรมการบัณฑิต วิทยาลัย 6.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร วิชาการ	10 ปีหลังจากสิ้นสุด กิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ภาษาอังกฤษ				
	(5) การประเมินผลการศึกษา (แบบบันทึกเกรดออนไลน์)	1. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ผลการศึกษา - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต 2. ข้อมูลของอาจารย์ผู้สอน/ อาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ผลการศึกษา ชื่อรายวิชา รหัสวิชา	1. เพื่อแจ้งผลการศึกษากับนิสิต 2. เพื่อให้นิสิตสามารถได้ศึกษาต่อในปีการศึกษาต่อไป หรือสำเร็จการศึกษาได้ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 80”	1. เจ้าหน้าที่บริการศึกษาของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. อาจารย์ผู้สอนรายวิชา 4. อาจารย์ที่ปรึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริการศึกษาของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. อาจารย์ผู้สอนรายวิชา 4. อาจารย์ที่ปรึกษา 5. คณบดี	ฐานข้อมูล: ตลอดไป **อ้างอิง ตามนโยบายของสำนักงานการทะเบียน ด้านข้อมูลส่วนบุคคลของนิสิต
	(6) การขอรักษาสถานภาพนิสิต (แบบ CR32)	1. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ผลการศึกษา - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ เหตุผลประกอบการขอ	- เพื่อขอรักษาสถานภาพการเป็นนิสิตเนื่องจากนิสิตอยู่ระหว่างการรอตอบรับการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. นายทะเบียนของวิทยาลัยฯ 2. อาจารย์ที่ปรึกษา 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4. คณบดี 5. ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน	1. นายทะเบียนของวิทยาลัยฯ 2. อาจารย์ที่ปรึกษา 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4. คณบดี 6. ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน	เอกสาร: 5 ปี การศึกษา ตั้งแต่รับเรื่อง ฐานข้อมูล: ตลอดไป **อ้างอิง ตามนโยบายของสำนักงานการทะเบียน ด้านข้อมูลส่วนบุคคลของนิสิต

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ให้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		2. ข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ 3. ข้อมูลของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ 4. ข้อมูลนายทะเบียนวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 5. ข้อมูลของคณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 6. ข้อมูลของผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การบริหารหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 111”			
(7) การขอลาพักการศึกษา (แบบ CR49)		1. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	1.เพื่อขอลาพักการศึกษา เนื่องจากนิสิตไม่สามารถเข้าเรียนในห้องเรียนได้ เช่น เจ็บป่วย, เหตุผลส่วนตัว, ปัญหาครอบครัว เป็นต้น	1. นายทะเบียนของวิทยาลัยฯ 2. อาจารย์ที่ปรึกษา 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. นายทะเบียนของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ	เอกสาร: 5 ปี การศึกษา ตั้งแต่รับเรื่อง ฐานข้อมูล: ตลอดไป

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ผลการศึกษา - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัว นิสิต - ข้อมูลอื่นๆ ตามแบบฟอร์ม CR49 2. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง 3. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ 4. ข้อมูลนายทะเบียนของวิทยาลัยฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน/เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการทะเบียน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน	อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การบริหารหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 105 107 ”	4. คณบดี	3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5. คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย 6. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการทะเบียน 7. ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน	**อ้างอิง ตามนโยบายของสำนักงานการทะเบียน ด้านข้อมูลส่วนบุคคลของนิสิต

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(8) การขอลงทะเบียนเรียนหลัง กำหนด (แบบ CR41)	1. ข้อมูลนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน และผลการศึกษา - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ เหตุผลประกอบการขอลงทะเบียน 2. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณบดี/อธิการบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ 3. ข้อมูลนายทะเบียนของวิทยาลัยฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน/เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการทะเบียน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน	1.เพื่อขอลงทะเบียนเรียนหลังกำหนด 2.เพื่อให้บัณฑิตสามารถเรียนรายวิชาให้ตรงตามหลักสูตรกำหนดได้ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การบริหารหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 46”	1. นายทะเบียนของวิทยาลัยฯ 2. อาจารย์ที่ปรึกษา 3.คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4.คณบดี 5. ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน 6.อธิการบดี 7.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการทะเบียน	1. นายทะเบียนของวิทยาลัยฯ 2. อาจารย์ที่ปรึกษา 3.คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4.คณบดี 5. ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน 6. อธิการบดี 7.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการทะเบียน	เอกสาร: 2 ปีการศึกษา ฐานข้อมูล: ตลอดระยะเวลาการศึกษา **อ้างอิง ตามนโยบายของสำนักงานการทะเบียน ด้านข้อมูลส่วนบุคคลของนิสิต

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(9) การคืนสถานภาพการเป็น นิสิต (แบบ CR34)	1. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ผลการศึกษา - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ เหตุผลประกอบการขอ 2. ข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ข้อมูลคณะกรรมการบริหารคณะ/คณบดี/อธิการบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ 3. ข้อมูลของนายทะเบียนของวิทยาลัยฯ/เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการทะเบียน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน	1. เพื่อขอลงทะเบียนเรียนหลังกำหนด 2. เพื่อให้ นิสิตสามารถเรียนรายวิชาให้ตรงตามหลักสูตรกำหนดได้ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การบริหารหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 110”	1. นายทะเบียนของวิทยาลัยฯ 2. อาจารย์ที่ปรึกษา 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. นายทะเบียนของวิทยาลัยฯ 2. อาจารย์ที่ปรึกษา 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5. อธิการบดี 6. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการทะเบียน	เอกสาร: 2 ปีการศึกษา ฐานข้อมูล: ตลอดระยะเวลาการศึกษา **อ้างอิง ตามนโยบายของสำนักงานการทะเบียน ด้านข้อมูลส่วนบุคคลของนิสิต

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(10) การรวบรวมคำร้องทั่วไป (แบบ G01)	1. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ วุฒิการศึกษา - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล ที่อยู่ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ รายละเอียดข้อมูลที่ขอยื่นคำร้อง 2. ข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน 3. ข้อมูลผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 4. ข้อมูลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน	- เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้กับนิสิต เช่น ทำวีซ่า / ขอเงินคืน/ขอเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษา/ขอใบรับรองการเป็นนิสิต เป็นต้น อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1.เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ 2.ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 3.อาจารย์ที่ปรึกษา 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 5.คณบดี	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. อาจารย์ที่ปรึกษา 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 5. คณบดี	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
1.1.3 การปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2)						
	(1) การปรับปรุงหลักสูตร 4 หลักสูตร	1. ข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ วุฒิการศึกษา - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน 2. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ/ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ 4. ข้อมูลประกอบอื่นๆ ตามแบบ มคอ.2	1. เพื่อปรับปรุงหลักสูตรทั้ง 4 หลักสูตร เมื่อครบรอบ 5 ปีการศึกษา ได้แก่ 1.1 หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 1.2 หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต 1.3 หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต 1.4 หลักสูตรวิทยาศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต 2. เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัย และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน 3. เพื่อให้มีผู้สนใจเข้าศึกษาในหลักสูตรให้มากขึ้น อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565”	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการ ศึกษาของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 5. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 6. คณะกรรมการของบัณฑิตวิทยาลัย 7.เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิชาการ 8.ผู้ตรวจข้อมูลในระบบ CHECO จากกระทรวงอุดมศึกษา	5 ปีหลังสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ให้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
1.1.4 การจัดทำทุนการศึกษา						
	(1) การรวบรวมใบสมัครผู้สนใจ เข้ารับสมัคร ทุนการศึกษา (แบบฟอร์มขึ้นอยู่กับแหล่ง ทุนการศึกษา)	1. ข้อมูลของผู้สนใจที่จะสมัคร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ เพศ, ชื่อ-นามสกุล, รูปถ่าย - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ, คะแนนภาษาอังกฤษ, ประสบการณ์การทำงาน, ประสบการณ์การตีพิมพ์ งานวิจัย วุฒิการศึกษา - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ ข้อมูลบัตร ประจำตัว เลขประจำตัว ประชาชน/เลขที่หนังสือ เดินทาง 2. ข้อมูลอื่นๆที่ปรากฏ แนบท้ายใบสมัคร 3. ข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา งานวิจัย ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ตีพิมพ์	- เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติของผู้สมัครที่ มีความเหมาะสมในการสนับสนุนเงิน ทุนการศึกษาและเงินทุนวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ประกาศของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การ พิจารณาทุนศึกษานิสิต” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการให้ทุนนิสิต” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุขแต่งตั้งคณะทำงานตั้ง เกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุน การศึกษา และ ทุนวิจัย”	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของ วิทยาลัยฯ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(2) การคัดเลือกผู้มีสิทธิ์รับทุนตามเกณฑ์	1. ข้อมูลของผู้สอบสัมภาษณ์ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ เพศ ชื่อ-นามสกุล รูปถ่าย - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ, วุฒิการศึกษา คะแนนภาษาอังกฤษ ประสบการณ์การตีพิมพ์ งานวิจัย ประสบการณ์การทำงาน - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูล ID ได้แก่ ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง 2. ข้อมูลอื่นๆ ที่ปรากฏแบบท้ายใบสมัคร 3. ข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ตีพิมพ์ 4. ข้อมูลของผู้ค้ำประกัน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	1. เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ตามประกาศ 2. เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนฯ พิจารณาตามเกณฑ์ และ/หรือ สอบสัมภาษณ์พิจารณา 3. เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีมติเห็นชอบรับรองรายชื่อนิสิต 4. เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ได้รับทุนตามประกาศเกณฑ์ทุนนั้น ๆ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ประกาศของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษานิสิต” (2 มิถุนายน 2557) “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนนิสิต” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข แต่งตั้งคณะทำงานตั้ง	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนนิสิต 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5. คณบดี 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและพัสดุของวิทยาลัยฯ 7. อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย 8. ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนนิสิต 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5. คณบดี 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและพัสดุของวิทยาลัยฯ 7. อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย 8. ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ของวิทยาลัยฯ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแบบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		5. ข้อมูลของคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการพิจารณาตัดสิน ตำแหน่งงาน 6. ข้อมูลของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ / คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ/อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน	เกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษา และ ทุนวิจัย”			
(3) การทำสัญญาผู้ได้รับทุน (แบบฟอร์มเป็นไปตามทุนที่ได้รับ)	1. ข้อมูลของผู้ได้รับทุน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต 2. ข้อมูลของผู้ค้ำประกัน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ 3. ข้อมูลอื่นๆ ที่ปรากฏในสัญญาการรับทุน	- เพื่อให้ทุนแก่ผู้ที่ได้รับทุนตามเกณฑ์และประกาศของทุนนั้น ๆ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ประกาศของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษานิสิต” (2 มิถุนายน 2557)	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนนิสิต 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5.คณบดี 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและพัสดุของวิทยาลัยฯ 7.อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนนิสิต 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5.คณบดี 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและพัสดุของวิทยาลัยฯ 7.อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย	10 ปีหลังหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4	

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			“ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการให้ทุนนิสิต” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข แต่งตั้งคณะทำงานตั้ง เกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุน การศึกษา และ ทุนวิจัย”	8. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 9. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ	8. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 9. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ	
	(4) การเบิกจ่ายทุน (ตามแบบฟอร์มออนไลน์ของ วิทยาลัยฯ)	1. ข้อมูลของผู้ได้รับทุน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง 2. ข้อมูลของผู้ประสานงานทุน ภายนอก (ทุนต้นสังกัดนิสิต) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล	1. เพื่อเบิกจ่ายทุนการศึกษา 2. เพื่อประสานงานแหล่งทุน ภายนอก อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ประกาศของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การ พิจารณาทุนการศึกษานิสิต (2 มิถุนายน 2557)”	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนของ วิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ประสานงานทุน ภายนอก (ทุนต้นสังกัดของ นิสิต) 3. คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ 4. คณบดี 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและ พัสดุของวิทยาลัยฯ 6. อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย 7. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนของ วิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ 3. คณบดี 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและ พัสดุของวิทยาลัยฯ 5. อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย 6. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 7. เจ้าหน้าที่ประสานงานทุน ภายนอก (ทุนต้นสังกัดของ นิสิต)	10 ปีหลังจากหมดความ จำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(5) การรวบรวมใบสมัครผู้สนใจ เข้ารับสมัคร ทุนวุฒิการศึกษา	3. ข้อมูลของผู้สนใจที่จะสมัคร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เพศ รูปถ่าย - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ วุฒิการศึกษา คะแนนภาษาอังกฤษ	- เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติของผู้สมัครที่ มีความเหมาะสมในการสนับสนุน เงินทุนวุฒิการศึกษาและเงินทุนวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้ค้ำประกัน 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของ วิทยาลัยฯ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		ประสบการณ์การทำงาน อายุ ประสบการณ์การตีพิมพ์ งานวิจัย - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง 4. ข้อมูลอื่นๆ ที่ปรากฏ แนบท้ายใบสมัคร 5. ข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา งานวิจัย ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ตีพิมพ์ 6. ข้อมูลของผู้ค้าประกัน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ประกาศของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนอุดมการศึกษา นิสิต” (2 มิถุนายน 2557) “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุน นิสิต” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข แต่งตั้งคณะทำงานตั้งเกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุน ทุน นิสิต และ ทุนวิจัย”			ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
1.1.5 การจัดทำฐานข้อมูล นิสิต						
	(1) การเก็บรวบรวมข้อมูล นิสิต ปัจจุบัน	1. ข้อมูลของ นิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เพศ รูปถ่าย - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ ระดับการศึกษา คะแนน	1.เพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วน บุคคลของ นิสิต ปัจจุบัน 2.เพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ความก้าวหน้าทาง ทุนการศึกษา และ การสอบของ นิสิต เช่น การสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ การสอบ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทุนการศึกษาของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการของ วิทยาลัยฯ 3.คณะกรรมการ บริหารหลัก สูตรฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทุนการศึกษาของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการของ วิทยาลัยฯ 3.คณะกรรมการ บริหารหลัก สูตรฯ	ฐานข้อมูล: ตลอดไป **อ้างอิง ตามนโยบายของ สำนักงานการทะเบียน ด้าน ข้อมูลส่วนบุคคลของ นิสิต

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		ภาษาอังกฤษ ประสบการณ์การทำงาน - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้แก่ ที่อยู่ประเทศ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต 2. ข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษาได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ 3. ข้อมูลของคณะกรรมการการสอบ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อได้แก่ ที่อยู่ 4. ข้อมูลอื่นๆ ที่ปรากฏแนบท้าย	วิทยานิพนธ์ และการสอบวัดคุณสมบัติ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5.คณาจารย์	4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5.คณาจารย์ 6. เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้พัฒนาระบบ	
1.1.6 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร						
	(1) การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์งานกราฟิกและงานวิทัศน์	1. ข้อมูลของบุคลากรวิทยาลัยฯ/นิสิตปัจจุบัน/นิสิตเก่า ได้แก่	1.เพื่อสร้างสื่อ งานกราฟิกและงานวิทัศน์ประชาสัมพันธ์ภายนอกแก่ผู้สนใจเข้าศึกษาในหลักสูตร 2.เพื่อสร้างสื่อ งานกราฟิกและ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตรของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตรของวิทยาลัยฯ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่าย/วิดิทัศน์ เสียประกอบและเสียงพากย์ 2. ข้อมูลประกอบอื่นตามที่ปรากฏในโบชัวร์/วิดิทัศน์/ช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ 3. ข้อมูลของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน	งานวิดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ภายในกิจกรรมและข่าวสาร ระหว่างวิทยาลัยฯ และนิสิต 3.เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Social media อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “คำสั่ง วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ที่ 0024/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข”	2. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5. คณบดี	2. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5. คณบดี 6. ผู้สนใจอ่านสื่อประชาสัมพันธ์	**อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(2) การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Social media	4. ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ภาพถ่ายนิสิตที่ได้รับอนุญาตแล้ว ตราสัญลักษณ์/logo วิทยาลัย และหรือตราสัญลักษณ์หน่วยงานในความร่วมมือ	1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารการสมัครแก่ผู้สนใจเข้าศึกษาในหลักสูตร 2. เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ และภาพลักษณ์เชิงบวกของวิทยาลัยฯ ให้ผู้สนใจภายนอกรับรู้โดยทั่วกัน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตรของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตรของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	5 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่าย/วิดีโอ เสียง ประกอบและเสียงพากษ์ ภาพ กราฟฟิก ภาพถ่ายในรูปแบบเหมือนจริง เสมือนจริงสามมิติ ภาพเส้น 2 มิติ แบบ vector ที่ได้รับการรับรองการใช้งานได้รับอนุญาตทางการค้าและประชาสัมพันธ์ไม่มีลิขสิทธิ์ ภาพที่อยู่ในระบบบริการคลังภาพของโปรแกรมที่ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยชำระค่าลิขสิทธิ์รายปีระหว่างกัน ภาพถ่ายงานกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ภาพถ่ายคณาจารย์ ภาพถ่ายศิษย์เก่าที่ได้รับอนุญาตแล้ว ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ผีกรอบรมสัมพันธ์ และเพลงประกอบ เช่น เพลงวิทยาลัยฯ เพลงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5. คณบดี 6. ผู้ออกแบบที่ได้รับการจัดจ้างตามสัญญา	4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5. คณบดี 6. เจ้าหน้าที่วิทยาลัยฯ 7. ผู้สนใจอ่านสื่อประชาสัมพันธ์ 8. โปรแกรมเมอร์ผู้ได้รับการจัดจ้างตามสัญญาพัฒนาระบบ Website	ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
1.1.7 การขอสำเร็จการศึกษา						
	(1) การตรวจสอบข้อมูลขอสำเร็จการศึกษา	- ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ผลการศึกษา	1. เพื่อให้บัณฑิตขอสำเร็จการศึกษา 2. เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 3. เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ การตีพิมพ์ผลงานวิชาการ	4. เพื่อจัดทำประกาศเป็นผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัย	3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4 .คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการทะเบียน	แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
1.1.8 กิจกรรมกิจการนิสิต						
	(1) การดูแลสวัสดิการของนิสิต	1. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่แล้วที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ID Line - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต/เลขที่หนังสือเดินทาง หมายเลขประกันกลุ่ม	1. เพื่อดูแลสุขภาพ กาย ใจ และความเป็นอยู่ของนิสิต ตลอดระยะเวลาวุฒิการศึกษา 2. เพื่อกระจายข่าวสารของวิทยาลัยฯ ที่เป็นประโยชน์กับนิสิต อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(2) การประสานเพื่อพัฒนาศักยภาพนิสิต	1. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลที่อยู่แล้วที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล ID Line - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต/เลขที่หนังสือเดินทาง 2. ข้อมูลของเจ้าหน้าที่กิจการนิสิตของวิทยาลัยฯ ได้แก่	1. เพื่อพัฒนาทักษะนิสิตให้มีความรู้ในด้านต่างๆ นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน 2. เพื่อสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และเรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกัน และศิลปวัฒนธรรม อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 5. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 3. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 4. ข้อมูลของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	พ.ศ. 2554 ข้อ 4”			
1.2 กิจกรรมสารสนเทศและห้องสมุด						
1.2.1 การพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ Journal of Health Research						
	(1) การลงทะเบียนผู้เขียนบทความในวารสาร Journal of Health Research	- ข้อมูลของผู้เขียนบทความ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด อีเมล	- เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานในการตรวจประเมินบทความ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ ที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ ที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร 2. ผู้ดูแลระบบ Editorial Manager (EM) ของวารสาร / Publishing service	3 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม *อ้างอิงตามระยะเวลาของระบบ Editorial Manager (EM)

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		หมายเหตุ: เจ้าของข้อมูล ลงทะเบียนออนไลน์ผ่านระบบ Editorial Manager (EM)	“คำสั่งวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ที่ 0085/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา Journal of Health Research”			
	(2) การส่งต้นฉบับงานเขียน (Manuscript) ผ่านระบบ Editorial Manager (EM)	1. ข้อมูลของผู้เขียนบทความ/ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของ วิทยาลัยฯ ที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ Username และ Password สำหรับล็อกอิน เข้าสู่ระบบ 2. ข้อมูลของบรรณาธิการ (Editor) ของวารสาร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด อีเมล	1. เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน ในการตรวจประเมินบทความ 2. เพื่อใช้ในการตรวจประเมิน บทความ 3. เพื่อยืนยันตัวตนของผู้เขียน บทความและผู้มีส่วนร่วมในการเขียน บทความ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “คำสั่งวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ที่ 0085/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา Journal of Health Research”	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ของวิทยาลัยฯ ที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของ วารสาร 2. บรรณาธิการ (Editor) ของ วารสาร	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ของวิทยาลัยฯ ที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของ วารสาร 2. บรรณาธิการ (Editor) ของ วารสาร 3. ผู้ดูแลระบบ Editorial Manager (EM) ของวารสาร / Publishing service	3 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม *อ้างอิงตามระยะเวลาของ ระบบ Editorial Manager (EM)

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูล ID ได้แก่ Username และ Password สำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ 3. ข้อมูลรายละเอียดประกอบ ได้แก่ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ต้นฉบับงานเขียน (Manuscript) - ประเภทของบทความ - ต้นฉบับงานเขียน โดยไม่ระบุข้อมูลของผู้เขียนบทความ - ใบรับรองการตรวจภาษาอังกฤษ (กรณีที่ผู้เขียนบทความไม่ใช่ Native speaker) - แผนภูมิ ตาราง ภาคผนวก (หากมี) และข้อมูลทั่วไปของบทความ อาทิ ประเทศ สาขาวิชา หรือหมวดหมู่				
	(3) การตรวจประเมินต้นฉบับงานเขียนผ่านระบบ Editorial Manager (EM)	1. ข้อมูลของบรรณาธิการวารสาร /ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจประเมินต้นฉบับงานเขียน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด อีเมล	- เพื่อใช้ตรวจประเมินต้นฉบับงานเขียน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร 2. บรรณาธิการ (Editor) ของวารสาร 3. ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจประเมิน (Reviewer) ต้นฉบับงานเขียน	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร 2. บรรณาธิการ (Editor) ของวารสาร 3. ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจประเมิน (Reviewer) ต้นฉบับงานเขียน	3 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม *อ้างอิงตามระยะเวลาของระบบ Editorial Manager (EM)

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูล ID ได้แก่ Username และ Password สำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ 2. เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ข้อมูลประกอบอื่นๆ - ต้นฉบับงานเขียน (Manuscript) ที่ใช้ในการประเมินบทความ	“คำสั่งวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 0085/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา Journal of Health Research”			
	(4) การชำระค่าตีพิมพ์บทความ	- ข้อมูลของผู้เขียนบทความ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด อีเมล - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขบัตรเครดิต จำนวนเงิน สำหรับชำระค่าตีพิมพ์ผ่านระบบ K-Payment Gateway - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ชื่อบทความ หมายเหตุ: เฉพาะบทความที่ได้รับตอบรับการตีพิมพ์เท่านั้น	1. เพื่อใช้ชำระค่าตีพิมพ์บทความที่ผ่านการประเมินและได้รับตอบรับการตีพิมพ์ 2. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “คำสั่งวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 0085/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา Journal of Health Research” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าบริการต่างๆ ของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565”	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ ที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่ของธนาคารที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ ที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่ของธนาคารที่เกี่ยวข้อง	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้อข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(5) การตรวจภาษาอังกฤษของบทความ และการจ่ายค่าตอบแทนการตรวจภาษา (กรณีที่ผู้เขียนไม่ใช่ Native speaker)	- ข้อมูลของผู้ตรวจภาษา ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล ที่อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ ข้อมูลหนังสือเดินทาง - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร	1. เพื่อตรวจสอบภาษาอังกฤษของบทความก่อนนำเผยแพร่ 2. เพื่อจ่ายค่าตอบแทนการตรวจภาษา 3. เพื่อนำข้อมูลมาใช้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ตรวจภาษา อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “คำสั่งวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 0085/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา Journal of Health Research”	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ	10 ปีหลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(6) การเผยแพร่บทความบนเว็บไซต์วารสาร	1. ข้อมูลของผู้เขียนบทความ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด 2. เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ข้อมูลประกอบอื่นๆ - ชื่อวารสาร, ปีที่ (Vol.) - ฉบับที่ (Issue)	- เพื่อเผยแพร่บทความผ่านเว็บไซต์ของวารสารบนแพลตฟอร์ม Digital Commons (DC) อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร 2. ผู้ดูแลระบบ Editorial Manager (EM) ของวารสาร / Publishing service 3. ผู้ดูแลระบบ Digital Commons (DC) ของวารสาร	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯที่ทำหน้าที่ Managing Editor ของวารสาร 2. ผู้ดูแลระบบ Editorial Manager (EM) ของวารสาร / Publishing service 3. ผู้ดูแลระบบ Digital Commons (DC) ของวารสาร 4. ผู้เข้าชมเว็บไซต์	5 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม *อ้างอิงตามระยะเวลาของแพลตฟอร์ม Digital Commons (DC) ที่ให้บริการในเผยแพร่ข้อมูลวารสาร

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ชื่อบทความ - บทคัดย่อ - ลิงก์สำหรับดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม (PDF) - การอ้างอิงที่แนะนำ (Recommended Citation) และรายการอ้างอิง	“คำสั่งวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 0085/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา Journal of Health Research”			
1.2.2 กิจกรรมบริการห้องสมุด						
	(1) การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra* *โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ในการบริหารจัดการ และงานบริการของห้องสมุดในเครือข่ายห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	1. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ระดับการศึกษา - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต 2. ข้อมูลของบุคลากร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ประเภทบุคลากร - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวบุคลากร	กรณีนิสิต/บุคลากรสังกัดจุฬาฯ 1. เพื่อใช้ในการบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดในจุฬาฯ (Book delivery service) 2. เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารหากพบปัญหาในการให้บริการกรณีบุคคลภายนอก 3. เพื่อใช้ติดต่อกับผู้ใช้บริการ 4. เพื่อใช้เป็นหลักประกันในการนำหนังสือมาคืน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ ให้บริการตามสิทธิ 2. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศของวิทยาลัยฯ ให้บริการตามสิทธิ	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ ให้บริการตามสิทธิ 2. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศของวิทยาลัยฯ ให้บริการตามสิทธิ	ตลอดอายุสมาชิก **อ้างอิง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		3. ข้อมูลของบุคคลภายนอก ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัว ประชาชน				
	(2) การชำระค่าปรับหนังสือเกิน กำหนด และออกใบเสร็จรับเงิน	- ข้อมูลของผู้ใช้บริการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ อีเมล	1. เพื่อใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน 2. เพื่อใช้ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์การใช้และอัตราการ จัดเก็บเงินประเภทต่างๆ สำหรับ ห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559”	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ของวิทยาลัยฯ ให้บริการตาม สิทธิ 2. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ ของวิทยาลัยฯ ให้บริการตาม สิทธิ 3. เจ้าหน้าที่การเงินของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ของวิทยาลัยฯ ให้บริการตาม สิทธิ 2. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ ของวิทยาลัยฯ ให้บริการตาม สิทธิ 3. เจ้าหน้าที่การเงินของ วิทยาลัยฯ	10 ปีหลังจากหมดความ จำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(3) การขอรับบริการตรวจสอบ การคัดลอกวรรณกรรม / งาน เขียน*(Plagiarism checking) *ตรวจสอบด้วยโปรแกรม Turnitin ลิขสิทธิ์จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	- ข้อมูลของนิสิต/บุคลากรที่มา ขอใช้บริการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ไฟล์ เอกสารที่ต้องการให้ตรวจสอบ	1. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารในการ ให้บริการ 2. เพื่อใช้ในการตรวจสอบการ คัดลอกวรรณกรรม / งานเขียน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ ของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ ของวิทยาลัยฯ	5 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			พ.ศ. 2554 ข้อ 4”			
1.3 กิจกรรมบริการวิชาการ อบรม ประชุม และวิจัย						
1.3.1 การประชุมวิชาการประจำปี						
	(1) การประชาสัมพันธ์	1. ข้อมูลของวิทยากร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล รูปภาพ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด 2. ข้อมูลของผู้ประสานงาน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทร ID LINE 3. คณะกรรมการงานประชุมวิชาการประจำปีของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน	1. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร/แจ้งข่าวสาร ในการขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการ 2. เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์บน platform ออนไลน์ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ ปี 2554” “คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานการจัดประชุม”	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ เทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการงานประชุม วิชาการ ประจำปี ของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ เทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการงานประชุม วิชาการ ประจำปี ของ วิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ 5. บุคคลทั่วไป	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนนทายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(2) การรับสมัครผู้ลงทะเบียน (ลงทะเบียนออนไลน์)	1. ข้อมูลของบุคคลภายนอก ผู้สนใจลงทะเบียน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อีเมล, ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ ค่าลงทะเบียน 2. ข้อมูลของนิสิต/บุคลากร ผู้สนใจลงทะเบียน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์	1. เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้สนใจเข้าร่วม ประชุมทางวิชาการ 2. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร/แจ้งข่าวสาร ในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ ปี 2554” “คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานการจัดประชุม”	- เจ้าหน้าที่บริการวิชาการของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการงานประชุม วิชาการประจำปี ของวิทยาลัย ฯ	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(3) การคัดเลือกบทความ	1. ข้อมูลของบุคคลภายนอก ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล, ที่อยู่ สังกัด ประเทศ - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ ค่า นำเสนองานทางวิชาการ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ บทความ	- เพื่อคัดเลือกบทความเพื่อนำเสนอ ในการประชุมวิชาการ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการงานประชุม วิชาการ ประจำปี ของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการงานประชุม วิชาการ ประจำปี ของ วิทยาลัยฯ	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ให้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		2. ข้อมูลของนิสิต/บุคลากร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล ที่อยู่ สังกัด ประเทศ เบอร์โทรศัพท์ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ บทคัดย่อ 3. ข้อมูลของคณะกรรมการงานประชุมวิชาการประจำปีของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์	“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้บริการวิชาการ ปี 2554” “คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานการจัดประชุม”			
	(4) การคัดเลือก proceeding	1. ข้อมูลของผู้ส่งบทคัดย่อ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล ที่อยู่ ประเทศ สังกัด - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ ค่าแนะนำผลงานทางวิชาการ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ บทคัดย่อ	- เพื่อคัดเลือก proceeding ที่จะได้รับการตีพิมพ์ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการงานประชุมวิชาการ ประจำปี ของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการงานประชุมวิชาการ ประจำปี ของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		2. ข้อมูลของคณะกรรมการงาน ประชุมวิชาการประจำปีของ วิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล สังกัด เบอร์โทรศัพท์	“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ ปี 2554” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดประชุม”			
	(5) การนำเสนอผลงาน/การ เผยแพร่บทความ และ proceeding	1. ข้อมูลของผู้ส่งบทความเพื่อ นำเสนอผลงาน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ประวัติ โดยย่อ (CV) - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล สังกัด ประเทศ ที่อยู่ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ บทความ 2. คณะกรรมการจัดการประชุม วิชาการประจำปีของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ ตำแหน่งงาน	- เพื่อนำเสนอผลงานในงานประชุม วิชาการ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ ปี 2554” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดประชุม”	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ เทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการจัดการ ประชุมวิชาการ ประจำปี ของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ เทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการงานประชุม วิชาการ ประจำปี ของ วิทยาลัยฯ 4. บุคคลทั่วไปที่สนใจ	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง นโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
1.3.2 การจัดอบรม ประจำปี						
	(1) การประชาสัมพันธ์	1. ข้อมูลของวิทยากร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล รูปภาพ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด 2. ข้อมูลของผู้ประสานงาน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทร ID LINE 3. ข้อมูลของคณะกรรมการงานอบรมของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน	1.เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร/แจ้งข่าวสาร ในการขอเชิญเข้าร่วมอบรม 2.เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์บน platform ออนไลน์ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ ปี 2554” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดอบรม”	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการเทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิกของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการงานอบรมของวิทยาลัยฯ ของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการงานอบรมของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 4. บุคคลทั่วไป	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(2) การรับสมัครผู้ลงทะเบียน	- ข้อมูลของผู้สนใจลงทะเบียน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ ค่าลงทะเบียน	1. เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมอบรมของวิทยาลัยฯ 2. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร/แจ้งข่าวสาร ในการเข้าร่วมอบรมของวิทยาลัยฯ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ ปี 2554” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดอบรม”			ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(3) การเผยแพร่รูปภาพและ ข้อมูลหลังการอบรม	1. ข้อมูลของผู้เข้าอบรม ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ รูปภาพ 2. ข้อมูลของวิทยากร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล รูปภาพ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ	- เพื่อเผยแพร่รูปภาพและข้อมูลหลัง การอบรม อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ ปี 2554” “ประกาศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดอบรม”	- เจ้าหน้าที่บริการวิชาการของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. บุคคลทั่วไป	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(4) การขอสปอนเซอร์ (4.1) การจัดทำบันทึกขอรับการ สนับสนุน	1. ข้อมูลของผู้สนับสนุน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล =ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง บริหาร - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด ที่อยู่หน่วยงาน เบอร์ โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร อีเมล 2. ข้อมูลของคณะกรรมการและ อนุกรรมการในการดำเนิน กิจกรรมประจำปี ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล 3. ข้อมูลของผู้อำนวยความสะดวก บริหาร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ลายมือ ชื่อ 4. ข้อมูลของผู้ลงนามของ วิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง บริหาร	- เพื่อประชาสัมพันธ์ติดต่อขอรับ การสนับสนุน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ประกาศวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการและอนุกรรมการใน การดำเนินกิจกรรมประจำปี”	1. เจ้าหน้าที่งานสิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรมของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้ลงนามของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่งาน สิ่งแวดล้อมและ ศิลปวัฒนธรรมของ วิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการและ อนุกรรมการในการดำเนิน กิจกรรมประจำปี 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 4. ผู้ลงนามของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ ของวิทยาลัยฯ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(4.2) การรวบรวมข้อมูลผู้ตอบ รับการสนับสนุน	1. ข้อมูลของผู้สนับสนุน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตราสัญลักษณ์ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน	1. เพื่อส่งข้อมูลให้กับฝ่ายบริการ วิชาการของวิทยาลัยฯ 2. เพื่อส่งฝ่ายการเงินของวิทยาลัยฯ จัดทำใบเสร็จ อ้างอิง	1. เจ้าหน้าที่งานสิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรมของ วิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการและ อนุกรรมการในการดำเนิน กิจกรรมประจำปี	1. เจ้าหน้าที่งานสิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรมของ วิทยาลัยฯ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ จำนวนเงินสนับสนุน 2. ข้อมูลของคณะกรรมการและอนุกรรมการในการดำเนินกิจกรรมประจำปี ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล 3. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ลายมือชื่อ 4. ข้อมูลของผู้ลงนามของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งบริหาร	“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ประกาศวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการในการดำเนินกิจกรรมประจำปี”	3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินวิทยาลัยฯ	2. คณะกรรมการและอนุกรรมการในการดำเนินกิจกรรมประจำปี 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 4. ผู้ลงนามของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณของวิทยาลัยฯ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินวิทยาลัยฯ	เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(4.3) การจัดทำหนังสือตอบ	1. ข้อมูลของผู้สนับสนุน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่	1. เพื่อจัดทำหนังสือขอบคุณและจัดส่งของที่ระลึกแก่ผู้ให้การสนับสนุน 2. เพื่อมอบเล่ม Abstract ให้แก่ผู้สนับสนุน อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1. เจ้าหน้าที่งานสิ่งแวดลอมและศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 2. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่งานสิ่งแวดลอมและศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการและอนุกรรมการในการดำเนินกิจกรรมประจำปี 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 4. ผู้ลงนามของวิทยาลัยฯ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		2. ข้อมูลของคณะกรรมการและ อนุกรรมการในการดำเนิน กิจกรรมประจำปี ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล 3. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ลายมือ ชื่อ 4. ข้อมูลของผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน ตำแหน่งทางวิชาการ	พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ประกาศวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการและอนุกรรมการใน การดำเนินกิจกรรมประจำปี”		5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณของ วิทยาลัยฯ 6. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ของวิทยาลัยฯ	
1.4 กิจกรรมงานวิจัย						
1.4.1 กิจกรรมการจัดทำโครงการวิจัย						
(1) การเสนอขอทุนสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย						
(1.1) การเสนอขอทุนจากแหล่งทุนภายนอก						
	(1.1.1) การเสนอขอทุนผ่าน วิทยาลัยฯ (ตามแบบฟอร์มของ แหล่งทุนที่เสนอขอ)	1. ข้อมูลของหัวหน้าโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานวิจัย ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	1. เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย 2. เพื่อเสนอขอทุนสนับสนุน งบประมาณโครงการวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของ วิทยาลัยฯ 5. คณบดี	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของ วิทยาลัยฯ 5. คณบดี 6. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุน	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้าย ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง การ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ สังกัด - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน 2. ข้อมูลของผู้ร่วมโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงานวิจัย ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 3. ข้อมูลของผู้ประสานงานในโครงการ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 4. ข้อมูลของผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์	“ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการหน่วยจัดการสร้างเสริมสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะ ประจำปีงบประมาณ 2567 (แหล่งทุน สสส.)” “ประกาศสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ที่ 2/2567 เรื่อง ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568”			

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		5. ข้อมูลของผู้อำนวยความสะดวก บริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน 6. ข้อมูลของรองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน ตำแหน่งทางวิชาการ 7. ข้อมูลอื่นๆ ตามแบบข้อเสนอ โครงการวิจัยของแต่ละแหล่ง ทุน				
	(1.1.2) การเสนอขอทุนฯตรงต่อ แหล่งทุน (ตามแบบฟอร์มของ แหล่งทุนที่เสนอขอ)	1. ข้อมูลของหัวหน้าโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานวิจัย ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ สังกัด - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขบัตร ประจำตัวประชาชน	1. เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย 2. เพื่อเสนอขอทุนสนับสนุน งบประมาณโครงการวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ หน่วยจัดการสร้างเสริมสุขภาวะ ประชากรกลุ่มเฉพาะ ประจำปี	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย 3. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุน	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้าย ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง การ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		2. ข้อมูลของผู้ร่วมโครงการ/ที่ ปรึกษาโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ, ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานวิจัย ตำแหน่งทาง วิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 3. ข้อมูลของผู้ประสานงานใน โครงการ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 4. ข้อมูลของผู้นำผลงานวิจัยไป ใช้ประโยชน์ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ 5. ข้อมูลอื่นๆ ตามแบบข้อเสนอ โครงการวิจัยของแต่ละแหล่ง ทุน	งบประมาณ 2567 (แหล่งทุน สสส.)” “ประกาศสถาบันวิจัยระบบ สาธารณสุข ที่ 2/2567 เรื่อง ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568”			

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(1.1.3) การเสนอขอทุนผ่านระบบ NRIIS (ตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านระบบ NRIIS)	1. ข้อมูลของหัวหน้าโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ ประสบการณ์การทำงานวิจัย ประวัติการศึกษา ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล ที่อยู่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 2. ข้อมูลของผู้ร่วมโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงานวิจัย ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 3. ข้อมูลของผู้ประสานงานในโครงการ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล	1. เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย 2. เพื่อเสนอขอทุนสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full proposal) กรอบการวิจัย "การจัดการที่อยู่อาศัยสำหรับทุกคน (Housing for All) ประจำปีงบประมาณ 2567 (แหล่งทุน วช.)”	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย 3. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้าย ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 4. ข้อมูลของผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ 5. ข้อมูลอื่นๆ ตามแบบข้อเสนอโครงการวิจัยของแต่ละแหล่งทุน				
(1.2) การเสนอขอทุนฯ จากแหล่งทุนภายในจุฬาฯ						
	(1.2.1) ทุนของจุฬาฯ (ตามแบบฟอร์มของแหล่งทุนที่เสนอขอ)	1. ข้อมูลของหัวหน้าโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงานวิจัย, ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 2. ข้อมูลของผู้ร่วมโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล	1. เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย 2. เพื่อเสนอขอทุนสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “คู่มือสำหรับอาจารย์และนักวิจัยจากระบบ Myresearch” “ประกาศสำนักบริหารวิจัย เปิดรับสมัครการขอรับทุน ทุนสนับสนุนงานพื้นฐาน Fundamental Fund และทุนสนับสนุนวิจัย กองทุนรัชดาภิเษก”	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 5. คณบดี	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 5. คณบดี 6. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารวิจัย	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้าย ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงานวิจัย ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 3. ข้อมูลของผู้ประสานงานในโครงการ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 4. ข้อมูลของผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ 5. ข้อมูลของผู้อำนวยความสะดวกบริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 6. ข้อมูลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ	สมโภช ประจำปีงบประมาณ 2567 (ทุนFF)”			

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน ตำแหน่งทางวิชาการ 7. ข้อมูลอื่นๆ ตามแบบข้อเสนอ โครงการวิจัยของแต่ละแหล่ง ทุน				
	(1.2.2) ทุนของวิทยาลัยฯ (ตาม แบบฟอร์มของแหล่งทุนที่เสนอ ขอ)	1. ข้อมูลของหัวหน้าโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานวิจัย ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สังกัด - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขบัตร ประจำตัวประชาชน 2. ข้อมูลของผู้ร่วมโครงการ/ที่ ปรึกษาโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ประวัติ การศึกษา ประสบการณ์การ ทำงานวิจัย ตำแหน่งทาง วิชาการ	1. เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย 2. เพื่อเสนอขอทุนสนับสนุน งบประมาณโครงการวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “คู่มือสำหรับอาจารย์และนักวิจัย จากระบบ Myresearch” “ประกาศสำนักบริหารวิจัย เปิดรับ สมัครการขอรับทุน ทุนสนับสนุนงาน พื้นฐาน Fundamental Fund และ ทุนสนับสนุนวิจัย กองทุนรัชดาภิเษก สมโภช ประจำปีงบประมาณ 2567 (ทุนFF)”	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของ วิทยาลัยฯ 5. คณบดี	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของ วิทยาลัยฯ 5. คณบดี	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้าย ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง การ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 3. ข้อมูลของผู้ประสานงานในโครงการ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 4. ข้อมูลของผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ 5. ข้อมูลของผู้อำนวยความสะดวกบริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 6. ข้อมูลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ 7. ข้อมูลอื่นๆ ตามแบบข้อเสนอโครงการวิจัยของแต่ละแหล่งทุน				

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(2) การเสนอขอจริยธรรมผ่านระบบพิจารณาจริยธรรม (CU-REC) (ตามการดำเนินงานผ่านระบบ CU-REC)	1. ข้อมูลของหัวหน้าโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ประสบการณ์การทำงานวิจัย, ประวัติการศึกษา อายุ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 2. ข้อมูลของผู้ร่วมโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงานวิจัย ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 3. ข้อมูลของผู้ประสานงานในโครงการ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล	1.เพื่อจัดทำเอกสารขอจริยธรรมการวิจัย 2.เพื่อเสนอขอจริยธรรมโครงการวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ประกาศคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน กลุ่มสหสถาบัน ชุดที่ 1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ 5. คณบดี	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ 5. คณบดี 6.เจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรม	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้าย ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ 4. ข้อมูลของผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ 5. ข้อมูลของผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 6. ข้อมูลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ 7. ข้อมูลอื่นๆ ตามแบบข้อเสนอพิจารณาจริยธรรม				
	(3) การดำเนินการวิจัย (ตามแบบฟอร์มของเจ้าของโครงการ)	1. ข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง (ถ้ามี) ได้แก่ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ ระดับวุฒิการศึกษา - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ รายได้	- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ร่วมโครงการวิจัย	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ร่วมโครงการวิจัย	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้าย

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		2. ข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบเก็บ ข้อมูลของแต่ละโครงการวิจัย	ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”			ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง การ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(4) การจัดทำรายงาน ความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์ (แบบฟอร์มของเจ้าของ โครงการ)	1. ข้อมูลของหัวหน้าโครงการ/ผู้ ร่วมโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด 2. ข้อมูลอื่นๆ ตามแบบรายงาน การวิจัยของแต่ละแหล่งทุน	เพื่อจัดทำรายงานความก้าวหน้าและ รายงานฉบับสมบูรณ์ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ร่วมโครงการวิจัย 3. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย	1. ผู้จัดทำโครงการวิจัย 2. ผู้ร่วมโครงการวิจัย 3. ผู้ประสานงานโครงการวิจัย	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้าย ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง การ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(5) การยืม/คืนเงินรองจ่าย (ตามแบบฟอร์มการยืม-คืนเงิน รองจ่าย)	- ข้อมูลของโครงการวิจัย ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ หัวหน้าโครงการ ชื่อโครงการ ภาษาไทย - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ แหล่งทุน งบประมาณ, จำนวนเงินที่ยืม- คืน หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณี คืนเงินรองจ่าย)	1. เพื่อยืม/คืนค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการวิจัย 2. เพื่อเป็นข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณโครงการวิจัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการ วิจัย พ.ศ.2564” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหาร การเงิน พ.ศ. 2561”	1. หัวหน้าโครงการวิจัย 2. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน โครงการวิจัย 3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีของวิทยาลัย ฯ 4. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 5. รองคณบดีของวิทยาลัยฯ 6. คณบดี	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีของวิทยาลัย ฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีของวิทยาลัยฯ 4. คณบดี	10 ปี หลังจากหมดความ จำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
1.4.2 การให้บริการงานวิจัย						
	(1) การให้บริการ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (ตามแบบฟอร์มของวิทยาลัยฯ)	1. ข้อมูลของผู้ขอรับบริการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล 2. ข้อมูลของผู้ให้บริการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง	1. เพื่อใช้ในการลงทะเบียนรับ ตัวอย่าง 2. เพื่อติดตามการส่งตัวอย่างที่ วิเคราะห์แล้ว อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. เจ้าหน้าที่บริการ วิชาการของวิทยาลัยฯ 2. ผู้ประสานงาน ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการ วิชาการของวิทยาลัยฯ 2. ผู้ประสานงาน ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ของวิทยาลัยฯ	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้าย ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง การ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(2) การให้บริการวิเคราะห์ทาง สถิติ (ตามแบบฟอร์มของ วิทยาลัยฯ)	1. ข้อมูลของผู้ขอรับบริการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล 2. ข้อมูลของผู้ให้บริการ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง	1. เพื่อใช้ในการลงทะเบียนรับ บริการ 2. เพื่อติดตามการส่งข้อมูล อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่บริการวิเคราะห์ ทางสถิติของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่บริการวิเคราะห์ ทางสถิติของวิทยาลัยฯ	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้าย ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง การ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(3) การให้บริการปรึกษาและ เก็บข้อมูลงานวิจัย (ตาม แบบฟอร์มของวิทยาลัยฯ)	1. ข้อมูลของผู้ขอรับบริการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล 2. ข้อมูลของผู้ให้บริการ	1. เพื่อใช้ในการลงทะเบียนรับ บริการ 2. เพื่อติดตามการส่งข้อมูล อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่บริการปรึกษา และเก็บข้อมูลงานวิจัย ของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่บริการปรึกษา และเก็บข้อมูลงานวิจัยของ วิทยาลัยฯ	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้าย ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง การ

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง	ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”			คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
1.4.3 การให้บริการชุมชนด้านสุขภาพ (Chula Health Street)						
	(1) การลงทะเบียน (ตามแบบฟอร์มการสำรวจสุขภาพกายและจิตใจ HealthStreet01)	1. ข้อมูลของผู้รับบริการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เพศ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ, สถานภาพ อาชีพ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ ID Line - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ข้อมูลด้านสุขภาพของผู้รับบริการตามแบบฟอร์มการสำรวจสุขภาพกายและจิตใจ HealthStreet01 2. ข้อมูลของนักวิจัย/ผู้จัดทำข้อมูล/ผู้วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด	- เพื่อใช้เป็นข้อมูลวิเคราะห์ประมวลผลและสรุปผลเกี่ยวกับสุขภาพทางกายและจิตใจ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. นักวิจัยของวิทยาลัยฯ 2. ผู้จัดทำข้อมูลของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม 4. ผู้วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลของวิทยาลัยฯ	1. นักวิจัยของวิทยาลัยฯ 2. ผู้จัดทำข้อมูลของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม 4. ผู้วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(2) การให้คำปรึกษา ณ บ้าน สุขภาพ (ตามแบบฟอร์มการสำรวจ สุขภาพกายและจิตใจ HealthStreet01) [การให้บริการ/ให้คำปรึกษา/ เวชศาสตร์ป้องกันโดยทีมแพทย์ และพยาบาล (ไม่มีการรักษา)]	1. ข้อมูลสุขภาพของผู้รับ คำปรึกษาตามแบบฟอร์มการ สำรวจสุขภาพกายและจิตใจ HealthStreet01 2. ข้อมูลของผู้ให้คำปรึกษา/ นักวิจัย/ผู้จัดทำข้อมูล/ผู้ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด 3. ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน/องค์กรที่รับการส่ง ต่อ case ผู้ต้องการรับ คำปรึกษาจากบ้านสุขภาพ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน	1. เพื่อใช้เป็นข้อมูลวิเคราะห์ ประมวลผลและสรุปผลเกี่ยวกับ สุขภาพ 2. เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่ต้องการรับ คำปรึกษาเกี่ยวกับ สุขภาพกาย สุขภาพจิตใจ ความเสี่ยงต่อสุขภาพ และคุณภาพชีวิต อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. นักวิจัยของวิทยาลัยฯ 2. ผู้จัดทำข้อมูลของวิทยาลัยฯ 3. ผู้ให้คำปรึกษาของวิทยาลัย ฯ 4. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่ สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม 5. ผู้วิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูลของวิทยาลัยฯ	1. นักวิจัยของวิทยาลัยฯ 2. ผู้จัดทำข้อมูลของวิทยาลัยฯ 3. ผู้ให้คำปรึกษาของวิทยาลัย ฯ 4. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่ สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม 5. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ องค์กรที่รับการส่งต่อ case ผู้ ต้องการรับคำปรึกษาจากบ้าน สุขภาพ 6. ผู้วิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูลของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(3) การสื่อสารในรูปแบบ ออนไลน์ผ่าน Line Official: ChulaHealthStreet	1. ข้อมูลของผู้ขอรับคำปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพจากการ ปรึกษาออนไลน์ ในช่องทาง line@ 2. ข้อมูลของผู้ให้คำปรึกษา/ นักวิจัย/ผู้จัดทำข้อมูล/ผู้ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด 3. ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน/องค์กรที่รับการส่ง ต่อ case ผู้ต้องการรับ คำปรึกษาจากบ้านสุขภาพ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน	- เพื่อให้คำปรึกษาผ่านช่องทางสื่อ ออนไลน์แก่ผู้ที่ต้องการคำปรึกษา เกี่ยวกับ สุขภาพร่างกาย สุขภาพจิต ใจ ความเสี่ยงต่อสุขภาพและคุณภาพ ชีวิต อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. นักวิจัยของวิทยาลัยฯ 2. ผู้จัดทำข้อมูลของวิทยาลัยฯ 3. ผู้ให้คำปรึกษาของวิทยาลัย ฯ 4. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่ สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม 5. ผู้วิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูลของวิทยาลัยฯ	1. นักวิจัยของวิทยาลัยฯ 2. ผู้จัดทำข้อมูลของวิทยาลัยฯ 3. ผู้ให้คำปรึกษาของวิทยาลัย ฯ 4. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่ สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม 5. Admin 6. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ องค์กรที่รับการส่งต่อ case ผู้ ต้องการรับคำปรึกษาจากบ้าน สุขภาพ 7. ผู้วิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูลของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(4) การจัดทำรายงาน ความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์ และการนำเสนอข้อมูลฯ	1. ข้อมูลของนักวิจัย/ผู้จัดทำ ข้อมูล/ผู้วิเคราะห์และ ประมวลผลข้อมูล ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล	- เพื่อจัดทำข้อสรุปกิจกรรม รายงาน ความก้าวหน้าและรายงานฉบับ สมบูรณ์ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1. นักวิจัยของวิทยาลัยฯ 2. ผู้จัดทำข้อมูลของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่ สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม 4. ผู้วิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูลของวิทยาลัยฯ	1. นักวิจัยของวิทยาลัยฯ 2. ผู้จัดทำข้อมูลของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่ สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม 4. ผู้วิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูลของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด 2. ข้อมูลอื่นๆ ตามที่ระบุในวัตถุประสงค์โครงการวิจัยและหรือกิจกรรม 3. ข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เพศ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ สถานภาพ อายุ อาชีพ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ID Line เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ หมายเลขประจำตัวประชาชน 4. ข้อมูลสุขภาพของผู้เข้าร่วมตามแบบฟอร์มการสำรวจสุขภาพกายและจิตใจ Health Street 01	ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”			เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	(5) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรมของบ้านสุขภาพ จุฬาฯ ผ่านสื่อออนไลน์ Facebook ChulaHealthStreet	- ข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ได้แก่ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกบ้านสุขภาพ	- เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชนทั่วไปให้รับทราบผ่านสื่อออนไลน์	1. ผู้จัดทำข้อมูล 2. Admin	1. ผู้จัดทำข้อมูล 2. Admin 3. บุคคลทั่วไป	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่อง การคุ้มครองข้อมูล

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
						ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
1.5 กิจกรรมวิจัย						
1.5.1 การจัดทำวีซ่าของนิสิตชาวต่างประเทศ						
	(1) การขอวีซ่าเข้าประเทศ (การขอรับการตรวจลงตราวีซ่า)	1. ข้อมูลของนิสิตใหม่ชาวต่างประเทศ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ชื่อสถานทูตไทยในประเทศต้นทางของนิสิต ที่อยู่ในประเทศต้นทางของนิสิต อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขที่หนังสือเดินทาง 2. ข้อมูลของผู้อำนวยความสะดวกวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่แล้วที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล 3. ข้อมูลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล และลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	- เพื่อจัดทำจดหมายขอรับการตรวจลงตราวีซ่าให้นิสิตติดต่อกับสถานทูต อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่วิจัยของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณบดี	1. เจ้าหน้าที่วิจัยของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณบดี 5. เจ้าหน้าที่ของสำนักวิจัย	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล				
	(2) การเปลี่ยนต้นสังกัดจากมหาวิทยาลัยอื่นในประเทศไทย มายังจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1. ข้อมูลของนิสิตใหม่ชาวต่างประเทศ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ระดับวุฒิการศึกษา/หลักสูตร - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่นิสิตในประเทศไทย เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต เลขที่หนังสือเดินทาง - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ หนังสือยกเลิกวีซ่าจากมหาวิทยาลัยเดิมของนิสิต 2. เอกสารประกอบอื่นๆ ตามแบบG01 3. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่แล้วที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล 4. ข้อมูลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	1.เพื่อจัดทำจดหมายเปลี่ยนต้นสังกัดของนิสิต 2. เพื่อให้นิสิตติดต่อทำเรื่องย้ายสังกัด ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคาร B อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่วีรชกิจของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณบดี	1. เจ้าหน้าที่วีรชกิจของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ 4. คณบดีของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ของสำนักวีรชกิจ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล				
	(3) การต่ออายุวีซ่า	1. ข้อมูลของนิสิตใหม่ชาวต่างประเทศ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ระดับภูมิการศึกษา/หลักสูตร - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่นิสิตในประเทศไทย อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต เลขที่หนังสือเดินทาง 2. เอกสารประกอบอื่นๆ ตามแบบG01 3. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่แล้วที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล 4. ข้อมูลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	1. เพื่อจัดทำจดหมายขอต่ออายุวีซ่าของนิสิต 2. เพื่อให้นิสิตติดต่อทำเรื่องขอต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคาร B อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่วีรชกิจของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณบดี	1. เจ้าหน้าที่วีรชกิจของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณบดี 5. เจ้าหน้าที่ของสำนักวีรชกิจ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้อข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล				
	(4) การยกเลิกวีซ่า	1. ข้อมูลของนิสิตใหม่ชาวต่างประเทศ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ระดับวุฒิการศึกษา/หลักสูตร - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่นิสิตในประเทศไทย อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต เลขที่หนังสือเดินทาง 2. เอกสารประกอบอื่นๆ ตามแบบG01 3. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่แล้วที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล 4. ข้อมูลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ/คณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ	1. เพื่อจัดทำจดหมายขอยกเลิกวีซ่าของนิสิต 2. เพื่อให้นิสิตติดต่อทำเรื่องขอยกเลิกวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคาร B อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่วีรชกิจของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณบดี	1. เจ้าหน้าที่วีรชกิจของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณบดี 5. เจ้าหน้าที่ของสำนักวีรชกิจ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล				
	1.5.2 การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	1. ข้อมูลรายละเอียดระหว่างคู่สัญญาสองฝ่าย ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ผู้มีอำนาจลงนามของแต่ละฝ่าย, ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงนามในฐานะพยานของแต่ละฝ่าย - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนามของแต่ละฝ่าย ตำแหน่งผู้ลงนามในฐานะพยานของแต่ละฝ่าย 2. ข้อมูลประกอบอื่น ๆ ได้แก่ - วัตถุประสงค์/เหตุผลประกอบในบันทึกข้อตกลงฉบับนั้นๆ - การดำเนินโครงการ/กิจกรรม - ระยะเวลาของโครงการ/กิจกรรม - การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการยุติของข้อตกลง วัน/เดือน/ปี ทำข้อตกลงร่วมกัน	- เพื่อจัดกิจกรรม/ โครงการ ร่วมกันภายใต้เงื่อนไขที่ระบุในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสองฝ่าย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่วิชาชีพวิทยาลัยฯ 2. คณาจารย์ และบุคลากรทางวิชาการและที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสองฝ่าย	1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย 2. ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการของแต่ละฝ่าย	10 ปี หากไม่มีการต่ออายุสัญญา **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	1.5.3 การประสานงานต้อนรับ อาคันตุกะที่มาศึกษาดูงาน	- ข้อมูลคณะอาคันตุกะ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งานอาคันตุกะ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์	- เพื่อรับอาคันตุกะที่มาเยี่ยมเยียน/ดู งาน ณ วิทยาลัยฯ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1.เจ้าหน้าที่วิชาชีพวิทยาลัยฯ 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการของ วิทยาลัยฯ 3.ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	1.เจ้าหน้าที่วิชาชีพวิทยาลัยฯ 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการของ วิทยาลัยฯ 3.ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	10 ปี หากไม่มีการติดต่อทำ กิจกรรมร่วมกัน **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
2. กิจกรรมของฝ่ายบริหาร						
2.1 กิจกรรมบริหารงานบุคคล *** เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย						
	2.1.1 การสรรหาและคัดเลือก ผู้สนใจสมัครงาน (ตาม แบบฟอร์มจากระบบ CUERP- HR SAP)	1. ข้อมูลของผู้ที่จะสมัครงานที่ วิทยาลัยฯ ดังจากระบบ SAP ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล, รูปถ่าย และลายมือ ชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ วัน เดือน ปีเกิด ตำแหน่ง ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา อายุ สัญชาติ ผล คะแนนสอบภาษาอังกฤษ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล สังกัด	1. เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติของผู้สมัคร ที่มีความเหมาะสมในการทำงาน ตำแหน่งต่าง ๆ ที่เปิดรับสมัคร 2. เพื่อเสนอคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลของวิทยาลัยฯ พิจารณา ฐานทางกฎหมาย : ฐานความจำเป็น เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของ วิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัยของ วิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของ วิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัยของ วิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจสร หาและคัดเลือกของสำนัก บริหารทรัพยากรมนุษย์	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูล ID ได้แก่ ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง - ข้อมูลการจ้าง ได้แก่ เงินเดือน - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ หนังสือรับรองการผ่านงาน ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นทางทหาร สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ข้อมูลอื่นๆที่ปรากฏแนบท้ายใบสมัคร 3. ข้อมูลของคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล	“ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสรรหา และคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7 พ.ศ. 2562” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสรรหา และคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้อำนวยการ พ.ศ. 2564” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ ในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2561”			
	2.1.2 การสอบสัมภาษณ์ (ตามแบบฟอร์มจากระบบ CUERP-HR SAP)	1. ข้อมูลของผู้สอบสัมภาษณ์ที่จะสมัครงานที่วิทยาลัยฯ ดึงจากระบบ SAP ได้แก่	1. เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ตามประกาศ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล รูปถ่าย ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ วุฒิการศึกษา คะแนนภาษาอังกฤษ ตำแหน่งงาน ประสบการณ์ทำงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล สังกัด ที่อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง 2. ข้อมูลอื่นๆ ที่ปรากฏแนบท้ายใบสมัคร 3. ข้อมูลของคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารส่วนงาน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	2. เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาและคัดเลือกผู้เหมาะสม ฐานทางกฎหมาย : ฐานความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7 พ.ศ. 2562” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย	2. คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารส่วนงานของวิทยาลัยฯ	2. คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารส่วนงานของวิทยาลัยฯ	**อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้อำนวยการ พ.ศ. 2564” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ ในการคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2561”			
	2.1.3 การบรรจุจ้างพนักงานฯ (ตามแบบฟอร์มจากระบบ CUERP-HR SAP)	1. ข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือก ที่วิทยาลัยฯ ดังจากระบบ SAP ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล รูปถ่าย เพศ ลายมือ ชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ วุฒิ การศึกษา คะแนนภาษาอังกฤษ ตำแหน่งงาน ประสบการณ์ ทำงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล สังกัด ที่ อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ ข้อมูลบัตร ประจำตัวประชาชน/เลข หนังสือเดินทาง - ข้อมูลละเอียดอ่อน ได้แก่ ศาสนา 2. ข้อมูลอื่นๆ ที่ปรากฏแบบ ท้ายใบสมัคร	1. เพื่อทำการบรรจุจ้างบุคคลที่ผ่าน การคัดเลือกให้เข้าเป็นพนักงานของ วิทยาลัยฯ 2. เพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายให้ ความเห็นชอบข้อตกลงภาระงานของ ผู้ผ่านการคัดเลือก 3. เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติการรับ บุคลากรและลงนามการจ้างใน สัญญาจ้างงาน ฐานทางกฎหมาย : ฐานความจำเป็น เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. คณบดี 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจสร หาและคัดเลือกของสำนัก บริหารทรัพยากรมนุษย์	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. คณบดี 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจสร หาและคัดเลือกของสำนัก บริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุด สถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		3. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 4. ข้อมูลของคณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7 พ.ศ. 2562” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้อำนวยการ พ.ศ. 2564” “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2561” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557”			
	2.1.4 การต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ตาม	1. ข้อมูลของบุคลากรวิทยาลัยฯ ที่ดึงจากระบบ SAP ได้แก่	1. เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	แบบฟอร์มจากระบบ CUERP- HR SAP)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ระดับ, ตำแหน่ง กรอบอัตรา - ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน - ข้อมูลการจ้าง ได้แก่ อัตราเงินเดือน 2. ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 3. ข้อมูลของผู้บริหารฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 4. ข้อมูลของคณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	2. เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหารพิจารณา 3. เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาและลงนามอนุมัติ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557”	2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. คณบดี 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. คณบดี 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	**อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	2.1.5 การลาออก/สิ้นสุดสัญญาจ้าง (ตามแบบฟอร์มจากระบบ CUERP-HR SAP)	1. ข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดึงจากระบบ SAP ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ หมวดยศพนักงาน วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เงินเดือน - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก 2. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 3. ข้อมูลของคณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	- เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติสิ้นสุดการจ้างงานพนักงานมหาวิทยาลัย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐานภารกิจของรัฐ “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557”	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณบดี 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณบดี 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	2.1.6 การบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมฝึกอบรม (ตามแบบฟอร์มการลงข้อมูลรุ่นหลักสูตรจากสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์)	1. ข้อมูลการเข้าร่วมฝึกอบรมของพนักงานฯ ของวิทยาลัยฯ ได้แก่	1. เพื่อจัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วมฝึกอบรมของบุคลากรวิทยาลัยฯ 2. เพื่อจัดเก็บเป็น KPI ของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งและตำแหน่งทางวิชาการ ระดับของพนักงาน รหัสพนักงาน 2. ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่แล้วที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล	3. เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ยืนยันบันทึกข้อมูลลงระบบ SAP ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557”	ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	**อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	2.1.7 การสัมภาษณ์บุคลากรวิทยาลัยฯ	1. ข้อมูลของบุคลากร ในวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เพศ ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุ ตำแหน่งงาน รหัสพนักงาน - ข้อมูล ID ได้แก่ หนังสือเดินทาง - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน	1. เพื่อจัดเก็บเป็น KPI ของวิทยาลัยฯ 2. เพื่อใช้สำหรับลงทะเบียนต่างๆ ในการสัมภาษณ์ของวิทยาลัยฯ 3. เพื่อเสนอคุณสมบัติการจัดสัมภาษณ์ของวิทยาลัยฯ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐานภารกิจของรัฐ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. คณบดี	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. คณบดี	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		2. ข้อมูลของคณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557”			
	2.1.8 การสรุปข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยฯ (ตามการดำเนินงานในระบบ CUERP-HR SAP)	1. ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานภายในวิทยาลัยฯ ที่ตั้งจากระบบ SAP ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน รหัสพนักงาน เวลาเข้า/ออกงาน วันและประเภทการลา ตำแหน่งทางวิชาการ 2. ข้อมูลของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่แล้วที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล	1. เพื่อใช้ประกอบการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี 2. เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาฝ่ายฯ ทราบและพิจารณา ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557”	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			“ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562”			
	2.1.9 การเสนอข้อกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น เชี่ยวชาญ ระดับต้น กลาง สูง (ตาม แบบฟอร์ม เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญ ระดับกลาง และเชี่ยวชาญ ระดับสูง พนม.ชช. 01))	1. ข้อมูลของผู้เสนอข้อกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น ของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ อายุงาน, รหัสพนักงาน กลุ่มพนักงาน ระดับ วันที่เริ่มอายุงาน ผลการ ประเมินย้อนหลัง ผลงานส่วน บุคคล 2. ข้อมูลของผู้บังคับบัญชาฝ่าย บริหาร/ฝ่ายวิชาการของวิทยาลัย ฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน 3. ข้อมูลของคณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน ตำแหน่งทางวิชาการ	- เพื่อยื่นข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เชี่ยวชาญระดับต้น กลาง สูง ให้แก่ บุคลากรผู้ประสงค์ขอ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐาน ภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงาน มหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญ ระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558”	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารส่วน งานของวิทยาลัยฯ 5. คณบดี 6. คณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่ง 7. คณะกรรมการบริหารงาน บุคคล	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายวิชาการ ของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารส่วน งานของวิทยาลัยฯ 5. คณบดี 6. คณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่ง 7. คณะกรรมการบริหารงาน บุคคล	10 ปีหลังจากสิ้นสุด สถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		4. ข้อมูลของคณะกรรมการบริหารส่วนงานของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ 5. คณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่ง ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องผลงานและลักษณะผลงาน วิธีการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงาน ที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ พ.ศ. 2560”			
	2.1.10 การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น (ตามการดำเนินงานในระบบขอตำแหน่งทางวิชาการ Electronic Promotion Management (e-PM))	1. ข้อมูลผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นในระบบขอตำแหน่งทางวิชาการ (e-PM) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ และผลงานวิจัย วัน เดือน ปีเกิด วุฒิการศึกษา อายุ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่	1. เพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นให้แก่บุคลากรวิทยาลัยฯ 2. เพื่อเสนอคุณสมบัติลงนามอนุมัติและดำเนินการต่อไป 3. เพื่อเสนอเจ้าหน้าที่สำนักกิจการ วุฒยาจารย์ดำเนินการต่อไป 4. เพื่อเสนอคณะกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐานภารกิจของรัฐ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. คณบดี 3. เจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการประเมินการ สอบสอนของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่สำนักกิจการ วุฒยาจารย์ 6. คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. คณบดี 3. เจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการประเมินการ สอบสอนของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่สำนักกิจการ วุฒยาจารย์ 6. คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		2. ข้อมูลของคณะกรรมการ ประเมินการสอนของ วิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ 3. ข้อมูลของคณะกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน และตำแหน่งทางวิชาการ อายุ ประวัติการศึกษา วุฒิ การศึกษา ประวัติการศึกษา - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์	อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566”			
	2.1.11 การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเข็ม ทองคำเกียรตินิยม (ตามการ ดำเนินงานในระบบ CUERP-HR SAP)	1. ข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ วิทยาลัยฯ ดึงจากระบบ SAP ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง, ตำแหน่งทางวิชาการ วัน เดือน	1. เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบใน ราชการที่ใช้สำหรับพระราชทานแก่ ผู้กระทำความดีความชอบ อันเป็น ประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และ ประชาชน และเหรียญที่ระลึกที่ พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบ ในโอกาสต่างๆ 2. เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร ของวิทยาลัยฯ พิจารณา	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของ วิทยาลัยฯ 2. คณบดี 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิทธิ ประโยชน์และการดูแล ทรัพยากรมนุษย์ของสำนัก บริหารทรัพยากรมนุษย์	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของ วิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการบริหารของ วิทยาลัยฯ 3. คณบดี 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิทธิ ประโยชน์และการดูแล	10 ปีหลังจากสิ้นสุด สถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		ปี เกิด วันที่เริ่มนับอายุงาน ขึ้น ตรา ต่วยย่อ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ ได้รับพระราชทาน วันที่มีสิทธิ ขอพระราชทานครั้งถัดไป - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัว ประชาชน - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เงินเดือน 2. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่าย บริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน 3. ข้อมูลของคณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน ตำแหน่งทางวิชาการ	3. เพื่อเสนอคนบติลงนามอนุมัติ เสนอขอพระราชทานฯ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและ ฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชู ยิ่งช้างเผือก และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศ ยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536” “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538” “พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484”		ทรัพยากรมนุษย์ของสำนัก บริหารทรัพยากรมนุษย์	ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	2.1.12 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี (ตามการดำเนินงานในระบบ CUERP-HR SAP)	1. ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานภายในวิทยาลัยฯ ที่ดึงจากระบบ SAP ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ระดับ อายุ วันที่บรรจุตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เงินเดือน 2. ข้อมูลของผู้บังคับบัญชาฝ่ายฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 3. ข้อมูลของคณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	1. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามรอบ 2. เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป 3. เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ พิจารณา 4. เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยฯ พิจารณา 5. เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ พิจารณา 6. เพื่อนำไปใช้ประกอบการขึ้นเงินเดือนประจำปี ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ 5. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยฯ 6. คณะกรรมการบริหารส่วนงานของวิทยาลัยฯ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ 5. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยฯ 6. คณะกรรมการบริหารส่วนงานของวิทยาลัยฯ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557” “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561”			
2.2. กิจกรรมงานคลังและพัสดุ *** เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย						
2.2.1 การเงินและบัญชี						
	(1) การสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้า (Vender) ในระบบ CU-ERP (ตามการดำเนินงานในระบบ CU-ERP)	1. ข้อมูลของผู้ค้า ได้แก่ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขที่บัตรประชาชน - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 2. ข้อมูลของกรรมการ/ผู้แทนของผู้ค้าที่มีอำนาจลงนาม ได้แก่ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ สำเนา ภ.พ.20 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	- เพื่อจัดทำข้อมูลผู้ค้า (Vender) รายใหม่ในระบบ CU-ERP เพื่อจัดหาพัสดุและการเบิกจ่าย ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ของศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	1.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2.เจ้าหน้าที่ของศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) 3.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนงาน/หน่วยงาน	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	(2) การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารด้วยระบบ CU-ERP (ตามการดำเนินงานในระบบ CU-ERP)	1. ข้อมูลของผู้ค้า ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขที่บัตรประชาชน - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคาร - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการ/ผู้แทนของผู้ค้าที่มีอำนาจลงนามบุคคล 2. ข้อมูลของนิสิต ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี	- เพื่อตรวจสอบและยืนยันข้อมูลความถูกต้องในการโอนเงิน ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่ง หน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “บันทึกข้อความของสำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุที่ ศธ 0512.2.7.1/สพง.กง/00599/2560 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารด้วยระบบ CU-ERP”	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาฯ	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4
	(3) การส่งจ่ายเช็ค (ตามการดำเนินงานในระบบ CU-ERP)	1. ข้อมูลของผู้ค้า ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่	- เพื่อตรวจสอบและยืนยันข้อมูลความถูกต้องในการจ่ายเช็ค - เพื่อเสนอผู้บริหารของวิทยาลัยอนุมัติฯ จ่ายเช็ค	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศ

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูล ID ได้แก่ เลขที่บัตรประชาชน - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการ/ผู้แทนของผู้ค้าที่มีอำนาจลงนามบุคคล 2. ข้อมูลของนิติได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิติ	ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่ง หน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2562”			จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4
	(4) การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ CU-ERP, FIORI (ตามการดำเนินงานในระบบ CU-ERP)	1. ข้อมูลของผู้ชำระเงิน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ ชื่อหน่วยงาน - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีนิติบุคคล) 2. ข้อมูลของนิติได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่	- เพื่อดำเนินการจัดทำใบเสร็จรับเงินตามกิจกรรมที่มีการรับเงินของวิทยาลัยฯ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่ง หน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่รับผิดชอบการตีพิมพ์ในวารสาร JHR ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่รับผิดชอบการตีพิมพ์ในวารสาร JHR ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัว นิสิต	“ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและ วิธีการในการจัดเก็บเงินรายได้ พ.ศ. 2562” “แนวปฏิบัติการออกใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์จากระบบ CUERP จาก สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ”			
	(5) การออกใบรับเงินเพื่อนำส่ง ในระบบ CU-ERP (ตามการ ดำเนินงานในระบบ CU-ERP)	1. ข้อมูลของผู้ชำระเงิน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัว ประชาชน เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี (กรณีนิติบุคคล) - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ จำนวน เงินสด เช็คนาการเลขที่	- เพื่อดำเนินการจัดทำใบรับเงินเพื่อ นำส่ง ได้แก่ การรับเงินค่า หลักประกันสัญญาต่าง ๆ ในการ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่ง หน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีของวิทยาลัย ฯ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีของวิทยาลัย ฯ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 3. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความ จำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			“แนวปฏิบัติการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ CUERP จาก สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ”			
	(6) การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ตามการดำเนินงานในระบบ CU-ERP)	1. ข้อมูลของผู้มีอำนาจลงนาม ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ คำนำหน้า - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน	- เพื่อดำเนินการเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้แก่ การดำเนินงานตามพันธกิจ, การดำเนินโครงการวิจัย แหล่งทุนภายนอก, การดำเนินโครงการบริการวิชาการ ของวิทยาลัยฯ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ของธนาคาร	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ของธนาคาร	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4
	(7) การบันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าเล่าเรียนส่วนต่าง (นิสิตชาวต่างชาติ) (ตามการดำเนินงานในระบบ CU-ERP)	1. ข้อมูลของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ประเภททุน วุฒิการศึกษา - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต	- เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าเล่าเรียนส่วนต่าง (นิสิตชาวต่างชาติ) บนระบบจัดสรรค่าเล่าเรียน http://www.cuaf.chula.ac.th/ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวุฒิการศึกษา (ข้อมูลนิสิตที่ลงทะเบียน) ของวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวุฒิการศึกษา (ข้อมูลนิสิตที่ลงทะเบียน) ของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่ง หน่วยงานภายในวิทยาลัย วิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”			
	(8) การเสนอรายงานการเงิน ผ่านคณะ	1. ข้อมูลของบุคคลที่ ปรากฏใน รายงาน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล คำนำหน้า 2. ข้อมูลของผู้จัดทำข้อมูล ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง 3. ข้อมูลของคณะ กรรมการบริหาร/ผู้บริหาร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน ตำแหน่งทางวิชาการ	- เพื่อขอความเห็นชอบจากที่ ประชุม ดังนี้ คณะกรรมการการเงิน และ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่ง หน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีของวิทยาลัย ฯ 2. ผู้จัดทำข้อมูลของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารของ วิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีของวิทยาลัย ฯ 2. ผู้จัดทำข้อมูลของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารของ วิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของ สำนักบริหารการเงิน การ บัญชีและการพัสดุ จุฬาฯ	10 ปี หลังจากหมดความ จำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4
2.2.2. กิจกรรมงานพัสดุ						
	(1) การบันทึกข้อมูลลงระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง (ตาม การดำเนินงานในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง)	1. ข้อมูลของคณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน/ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง/คณะกรรมการซื้อหรือ	- เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของวิทยาลัยฯ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของวิทยาลัยฯ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี หลังจากหมดความ จำเป็น

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		จ้าง ทุกวิธี/คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ วันเดือนปีเกิด - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน 2. ข้อมูลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 3. ข้อมูลของคณบดี ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่ง หน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 9”	3. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน 4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 5. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกวิธี 6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7. ผู้ควบคุมงาน	3. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน 4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 5. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกวิธี 6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7. ผู้ควบคุมงาน	**อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4
	(2) การจัดซื้อจัดจ้าง (ตามการดำเนินงานในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง)	1. ข้อมูลของผู้ค้า กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คำนามหน้า - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน	1. เพื่อยืนยันตัวตนในการรับข้อเสนอหรือในกระบวนการคัดเลือกหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ค้า หรือผู้รับจ้าง การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ว่าเป็นผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง หรือไม่ เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ การ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัยฯ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ3. คณบดีวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัยฯ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3. คณบดีวิทยาลัยฯ 4. เจ้าหน้าที่ของศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี ชื่อบริษัท/สาขา - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของกรณีเป็นนิติบุคคล ได้แก่ กรรมการ/ผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล	ประกาศ รายชื่อผู้ได้รับการพิจารณา หรือมีสิทธิต่าง ๆ ตาม กฎหมาย ดังกล่าว 2. เพื่อติดต่อประสานงานใน กระบวนการพิจารณา คัดเลือกหรือวิธีการต่าง ๆ 3. เพื่อยืนยันตัวตนในกระบวนการ ทำสัญญา การบริหารสัญญา การ บังคับใช้สัญญา การตรวจรับงาน การ ตรวจรับสินค้าการตรวจรับ การ บริการซึ่งเป็นกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2560 4. เพื่อติดต่อประสานงานใน ระหว่าง การดำเนินการตาม สัญญาหรือ ภายหลังจาก สิ้นสุดสัญญา 5. เพื่อการรับชำระเงิน เช่นการรับ ค่าประกันสัญญา ค่าประกัน ของ ค่า สาธารณูปโภค หรือ การจ่ายเงิน เช่น การชำระค่า สินค้า ค่าจ้างหรือ ค่าบริการ รวมทั้งการใช้สิทธิ เรียกร้อง ต่าง ๆ หรือการดำเนินการ ตามกฎหมาย ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐาน ภารกิจของรัฐ			

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่ง หน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 9”			
	(3) งานจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ตามการดำเนินงานในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลาง)	1. ข้อมูลของผู้ซื้อ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัว ประชาชน - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของ กรรมการ/ผู้มีอำนาจลงนามของ นิติบุคคล 2. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน	- เพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อ/ขาย ส่ง มอบและดำเนินการโอน/ เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ครุภัณฑ์ ฐานทางกฎหมาย : ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตาม สัญญา และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่ง หน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 9”	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีของวิทยาลัย ฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีของวิทยาลัย ฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความ จำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
2.3 กิจกรรมบริหารแผนและงบประมาณ *** เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักบริหารแผนและการงบประมาณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย						
	2.3.1 การรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำงบประมาณ/งบบุคลากร/งบเงินรายได้ (เงินเดือน และค่าใช้จ่ายบุคลากร)	1. ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานภายในวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด และประเภทบุคลากร - ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เงินประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เบี้ยประกันกลุ่มพณ. เงินรายได้ ค่าตอบแทน 2. ข้อมูลของคณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ/คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ คำนำหน้า - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	- เพื่อนำข้อมูลมาตั้งงบประมาณการรายจ่าย ในระบบ CU-ERP ฐานทางกฎหมาย : ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 “พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการจัดทำค่าของงบประมาณ พ.ศ. 2561/26”	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4
	2.3.2 การรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำงบประมาณงบลงทุน (หมวดครุภัณฑ์)	1. ข้อมูลผู้เสนอขอครุภัณฑ์ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ อีเมล สังกัด	1. เพื่อนำข้อมูลมาตั้งงบประมาณการรายจ่าย ในระบบ CU-ERP(ZCFMEN102) 2. เพื่อนำข้อมูลขอรหัสครุภัณฑ์ (Activity Type) ตั้งงบประมาณการรายจ่าย ในระบบ CU-ERP	1. ผู้เสนอขอครุภัณฑ์ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานแผนของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ	1. ผู้เสนอขอครุภัณฑ์ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานแผนของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศ

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		2. ข้อมูลใบเสนอราคาของผู้แทนบริษัทและคู่แข่ง ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อบริษัท - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่ตั้งบริษัท เบอร์โทรศัพท์ อีเมลบริษัท เบอร์โทรสาร - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัท 3. ข้อมูลส่วนบุคคลผู้เสนอราคา ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ คำนามหน้า ลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล	3. เพื่อนำข้อมูลใช้ในการเสนองบลงทุนผ่านระบบ Assets เสนอฝ่ายการงบประมาณและวิเคราะห์โครงการ สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ มหาวิทยาลัย ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการจัดทำค่าของงบประมาณ พ.ศ. 2561/26”		5. เจ้าหน้าที่ของศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) (Module FMCO) 6. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายการงบประมาณและวิเคราะห์โครงการ สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4
	2.3.3 การรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำงบประมาณลงทุน (หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง)	1. ข้อมูลของผู้เสนอของบลงทุน (หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ คำนามหน้า ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด อีเมล เบอร์โทรศัพท์	1. เพื่อนำข้อมูลมาตั้งงบประมาณการรายจ่าย ในระบบ CU-ERP (ZCFMEN102) 2. เพื่อนำข้อมูลขอรหัสครุภัณฑ์ (Activity Type) ตั้งงบประมาณการรายจ่าย ในระบบ CU-ERP 3. เพื่อนำข้อมูลใช้ในการเสนองบลงทุนผ่านระบบ Assets เสนอ	1. ผู้เสนอของบลงทุน 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานแผนของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ	1. ผู้เสนอของบลงทุน 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานแผนของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		2. ข้อมูลในพิมพ์เขียวข้อมูล ผู้ออกแบบ (สถาปนิก,วิศวกร) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ต้นสังกัด - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประกอบวิชาชีพ 3. ข้อมูลกลุ่มภารกิจแผนฯ ฝ่ายวางแผนฯ สำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาฯ/ผู้อนุมัติโครงการและผู้ออกแบบ (สถาปนิก, หัวหน้ากลุ่มภารกิจแผนฯ/ ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน ออกแบบฯ/ กรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการ) ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง	สำนักบริหารแผนและ การงบประมาณ มหาวิทยาลัย ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตามสัญญา และฐาน ภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาฯว่าด้วยว่าด้วยการ บริหารการเงิน พ.ศ. 2561 ข้อ 26”		5. เจ้าหน้าที่ของศูนย์การจัดการทรัพยากรของ มหาวิทยาลัย (CUERP) (Module FMCO) 6. เจ้าหน้าที่ของฝ่าย สำนัก บริหารแผนและ การงบประมาณ มหาวิทยาลัย	
	2.3.4 การรวบรวมข้อมูล เพื่อการจัดทำงบประมาณ โครงการวิจัย และโครงการ บริการวิชาการ เข้าสู่ระบบ CU-ERP ได้กรอก ข้อมูลผ่านระบบ CU-ERP (ZCFMEN105)	- ข้อมูลผู้เสนอของบประมาณ และผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ อีเมล	1. เพื่อนำข้อมูลขอรหัสศูนย์ต้นทุน และ เขตตามหน้าที่ ตั้งงบประมาณ การรายจ่าย ระหว่างปี ในระบบ CU- ERP 2. เพื่อเสนอสำนักบริหารแผนและ การงบประมาณ มหาวิทยาลัย	1. ผู้เสนอของบประมาณ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผน ของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผน และงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของ วิทยาลัยฯ	1. ผู้เสนอของบประมาณ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผน ของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผน และงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของ วิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความ จำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	การนำเข้าฐานข้อมูลรหัส โครงการเพื่อรองรับการขึ้น งบประมาณระหว่างปี ผ่าน www.pps.pf.chula.ac.th		ฐานทางกฎหมาย : ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย, ฐานการปฏิบัติตาม สัญญา และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2561 ข้อ 26”		5. เจ้าหน้าที่ของศูนย์การ จัดการทรัพยากรของ มหาวิทยาลัย (CUERP) (Module FMCO) 6. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร แผนและการงบประมาณ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4
	2.3.5 การรวบรวมข้อมูล เพื่อการนำเข้าข้อมูลการ รายงานผล OKR ส่วนงาน (ผล การดำเนินงานของตัวชี้วัด) เข้า ระบบ CU-IDMS	- ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานภายใน มหาวิทยาลัยและภายนอก มหาวิทยาลัย ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ คำ นำหน้า ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง ประเภทบุคลากร - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด	- เพื่อการนำเข้าข้อมูลการรายงานผล OKR ส่วนงาน (ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด) เข้าสู่ระบบ CU-IDMS ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและ ฐานการปฏิบัติตามสัญญา อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงาน แผนของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ 3. บุคลากรของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงาน แผนของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ 3. บุคลากรของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย 5. บุคลากรของมหาวิทยาลัย	10 ปี หลังจากหมดความ จำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ให้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	2.3.6 การรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานประจำปี	- ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบุคลากร/นิสิต - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด	- เพื่อนำข้อมูลใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี เผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ - ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและฐานการปฏิบัติตามสัญญา - อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4”	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานแผนของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย 3. บุคลากรของมหาวิทยาลัย 4. บุคคลทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานแผนของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ 3. บุคลากรของวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย 5. บุคลากรของมหาวิทยาลัย 6. บุคคลทั่วไป	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4
	2.3.7 การรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำงบประมาณข้อเสนอโครงการขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ) ประจำปี ผ่าน www.pps.pf.chula.ac.th (ตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการยุทธศาสตร์ (โครงการสำคัญ))	- ข้อมูลของผู้เสนอของบประมาณ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด อีเมล เบอร์โทรศัพท์	1. เพื่อนำข้อมูลมาตั้งงบประมาณการรายจ่าย ในระบบ CU-ERP 2. เพื่อนำข้อมูลขอรหัสเขตตามหน้าที่ ตั้งงบประมาณการรายจ่ายในระบบ CU-ERP - เสนอ สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ มหาวิทยาลัย 3. เพื่อนำเข้าข้อมูลโครงการสำคัญในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ต่อไป - ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย และฐานภารกิจของรัฐ - อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1. ผู้เสนอขอของบประมาณ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานแผนของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ของศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) 6. ผู้เสนอขอของบประมาณ 7. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานแผนของวิทยาลัยฯ 8. คณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ 9. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ	1. ผู้เสนอขอของบประมาณ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานแผนของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ของศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) 6. ผู้เสนอขอของบประมาณ 7. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานแผนของวิทยาลัยฯ 8. คณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณของวิทยาลัยฯ 9. คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ	10 ปี หลังจากหมดความจำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “อ้างอิงแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ ยุทธศาสตร์ (โครงการสำคัญ) จาก สำนักบริหารแผนและงบประมาณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	10. เจ้าหน้าที่ของสำนัก บริหารแผนและ การงบประมาณ	10. เจ้าหน้าที่ของสำนัก บริหารแผนและ การงบประมาณ	
	2.3.8 กิจกรรมทำแผนปฏิบัติ การ) ผ่าน www.pps.pf.chula.ac.th (ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ)	- ข้อมูลของผู้บริหาร ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง งาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ สังกัด	- เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของวิทยาลัย ฐานทางกฎหมาย : ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย และฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4” “อ้างอิงแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ แบบฟอร์มจากสำนักบริหารแผนและ งบประมาณ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย”	1. ผู้เสนอของงบประมาณ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงาน แผนของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผน และงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของ วิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร แผนและการงบประมาณ	1. ผู้เสนอของงบประมาณ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงาน แผนของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการบริหารแผน และงบประมาณของวิทยาลัยฯ 4. คณะกรรมการบริหารของ วิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหาร แผนและการงบประมาณ	10 ปี หลังจากหมดความ จำเป็น **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ข้อ 4
2.4 กิจกรรมด้านการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก						
	2.4.1 การให้บริการยืมอุปกรณ์ IT และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ตามแบบฟอร์มขออนุญาตยืม)	1. ข้อมูลของผู้ขอยืมอุปกรณ์ IT และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่	1. เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการ ให้บริการยืมอุปกรณ์ IT และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงาน บริการเทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงาน บริการเทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ	2 ปีหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ของวิทยาลัยฯ)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง 2. ข้อมูลของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 3. ข้อมูลของผู้อนุมัติ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	2. เพื่อใช้ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องอุปกรณ์ IT และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและฐานภารกิจของรัฐ อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อนุมัติ	2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อนุมัติ	ผู้ใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การบริการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านไอที
	2.4.2 การสร้างบัญชีผู้ใช้งานและออกรหัสผ่านของระบบ Print Master	1. ข้อมูลนิติ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล - ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิติ รหัสผ่านของระบบ Print Master 2. เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ข้อมูลประกอบอื่นๆ - วันที่พิมพ์/ชื่อเอกสาร/จำนวนหน้า	1. เพื่อบริการพิมพ์เอกสารสำหรับนิติวิทยาลัยฯ 2. เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนการพิมพ์ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	- เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงานบริการเทคโนโลยีไอที สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิกของวิทยาลัยฯ	- เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงานบริการเทคโนโลยีไอที สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิกของวิทยาลัยฯ	1 เดือนหลังเสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (นิติ) **อ้างอิง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน CUNET

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้อข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	2.4.3 การบันทึกและเก็บ รูปภาพเพื่อใช้ในการงานของ วิทยาลัยฯ	1. ข้อมูลของผู้ร่วมกิจกรรม ได้แก่ - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่าย 2. ข้อมูลของคณะกรรมการ จัดทำวารสารรายเดือน “บอก เล่า CPHS” ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล	1. เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมที่ทาง วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการ 2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ รายงานต่าง ๆ 3. เพื่อใช้ในการเผยแพร่กิจกรรมของ วิทยาลัยฯ 4. เพื่อใช้จัดทำวีดิทัศน์ในกิจกรรม หรืองานเทศกาลต่าง ๆ ของวิทยาลัย ฯ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงาน บริการเทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการจัดทำ วารสารรายเดือน “บอกเล่า CPHS”	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงาน บริการเทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ 3. คณะกรรมการจัดทำ วารสารรายเดือน “บอกเล่า CPHS” 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงาน บริหารนโยบายแผน และ งบประมาณของวิทยาลัยฯ 5. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงาน สิ่งแวดล้อมและ ศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยฯ 6. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งาน กิจการนิสิตของวิทยาลัยฯ 7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการผู้บริหารของ วิทยาลัยฯ	ตลอดระยะเวลาที่ใช้ งาน **อ้างอิง นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล ของ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง คลังข้อมูลสื่อ วีดิทัศน์
	2.4.4 การบันทึกภาพกล้อง วงจรปิดเพื่อรักษาความ ปลอดภัย (CCTV)	- ข้อมูลของบุคลากรวิทยาลัยฯ/ นิสิต/บุคคลที่ติดต่อกับวิทยาลัย ฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ภาพ บุคคล ภาพเคลื่อนไหวบุคคล	1. เพื่อบันทึกบุคคลที่เข้ามาใน พื้นที่วิทยาลัยฯ 2. เพื่อใช้ในการค้นหาผู้กระทำความ ผิดทางด้านร่างกายและทรัพย์สินต่าง ๆ ในพื้นที่วิทยาลัยฯ 3. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ กล่าวหาผู้กระทำความผิดทางด้านร่างกาย และทรัพย์สินต่าง ๆ ในพื้นที่วิทยาลัย ฯ	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงาน บริการเทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงาน บริการเทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	เก็บข้อมูลย้อนหลัง 30 วัน **อ้างอิง นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ ผู้ใช้บริการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การบันทึกกล้องวงจร

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
			ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”			ปิด เพื่อรักษาความปลอดภัย (CCTV)
	2.4.5 การบันทึกการเข้าออกประตู (Access Control) ในพื้นที่วิทยาลัยฯ	- ข้อมูลของผู้เข้ามาในวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ภาพบุคคล	1. เพื่อใช้สร้างบัญชีผู้ได้รับอนุญาตให้ผ่านประตูเข้า-ออก พื้นที่วิทยาลัยฯ 2. เพื่อใช้บันทึกบุคคลที่เข้ามาในพื้นที่วิทยาลัยฯ 3. เพื่อใช้ในการค้นหาผู้กระทำความผิดทางด้านร่างกายและทรัพย์สินต่าง ๆ ในพื้นที่วิทยาลัยฯ 4. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการกล่าวหาผู้กระทำความผิดทางด้านร่างกายและทรัพย์สินต่าง ๆ ในพื้นที่วิทยาลัยฯ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงานบริการเทคโนโลยีไอที สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิกของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงานบริการเทคโนโลยีไอที สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิกของวิทยาลัยฯ 2. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ	5 ปี **อ้างอิง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลเข้า-ออกผ่านประตู

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
	2.4.6 การเผยแพร่ข้อมูล บุคลากรผ่านเว็บไซต์ และ Facebook ของวิทยาลัยฯ	- ข้อมูลของบุคลากรวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว คำนำหน้า - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล	1. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลบุคลากร วิทยาลัยฯ สำหรับการติดต่อ ประสานงาน 2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการ กิจกรรมต่าง ๆ ของบุคลากร วิทยาลัยฯ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงาน บริการเทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงาน บริการเทคโนโลยีไอที สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และกราฟฟิก ของวิทยาลัยฯ 2. บุคคลที่เข้าชมเว็บไซต์	1 ปี **อ้างอิง นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล ของ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
2.5 กิจกรรมอาคารสถานที่และยานพาหนะ						
	2.5.1 การให้บริการยานพาหนะ (ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการ พาหนะ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข)	1. ข้อมูลของผู้ขอใช้บริการ ยานพาหนะของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล 2. ข้อมูลของพนักงานขับ รถยนต์ของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล	- เพื่อให้บริการ คณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต ของวิทยาลัยฯ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. เจ้าหน้าที่งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะของ วิทยาลัยฯ 2. พนักงานขับรถยนต์ของ วิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะของ วิทยาลัยฯ 2. พนักงานขับรถยนต์ของ วิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ของวิทยาลัยฯ 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แนบท้ายประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ 3. ข้อมูลของผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ 4. ข้อมูลของผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์				
	2.5.2 การให้บริการการจองห้องเรียน/ห้องประชุมผ่านระบบGoogle Calendar	1. ข้อมูลของผู้ใช้บริการห้องเรียนห้องประชุมของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง 2. ข้อมูลของผู้ประสานงานกลุ่มภารกิจงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้แก่	- เพื่อให้บริการ คณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต ของวิทยาลัยฯ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงานบริการเทคโนโลยีไอที สื่อโสตทัศนูปกรณ์และกราฟฟิกของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจงานบริการเทคโนโลยีไอที สื่อโสตทัศนูปกรณ์และกราฟฟิกของวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง	ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”			
	2.5.3 การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม/สร้างวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข สบว./พัสดุ-03)	1. ข้อมูลของผู้แจ้งซ่อมอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงยานพาหนะของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่ง - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ 2. ข้อมูลของผู้ให้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล 3. ข้อมูลอื่นๆที่ปรากฏแนบท้ายใบเสนอราคา/ข้อมูลของพนักงานฝ่ายช่างซ่อมบำรุง 4. พนักงานบัญชี การเงินของบริษัทฯ ได้แก่	1. เพื่อซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ 2. เพื่อซ่อมบำรุงยานพาหนะ ตามระยะการใช้งาน หรือมีการชำรุดจากการใช้งาน 3. เพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา 4. เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และลงนามอนุมัติ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของวิทยาลัยฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุของวิทยาลัยฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน 5. ข้อมูลของผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ				
	2.5.4 การจัดทำรายชื่อโทรศัพท์ระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	1. ข้อมูลของผู้บริหารของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ สังกัด อีเมล 2. ข้อมูลของหัวหน้ากลุ่มภารกิจของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล	- เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มภารกิจของวิทยาลัยฯ ให้ถูกต้องและทันสมัยเป็นปัจจุบัน ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	1. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของวิทยาลัยฯ 2. บุคลากรของวิทยาลัยฯ 3. ผู้บริหารของวิทยาลัยฯ 4. บุคคลทั่วไป	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม **อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4
	2.5.5 การทำประกันภัยยานพาหนะ/บุคคล (ตามแบบฟอร์มจากแหล่งประกัน)	1. ข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัยฯ ได้แก่	1. เพื่อเป็นหลักประกันความเสี่ยงและความเสียหายต่อทรัพย์สินทาง	1. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของวิทยาลัยฯ	1. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของวิทยาลัยฯ	2 ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม

รหัส (1)	กิจกรรม (2)	รายละเอียดข้อมูล (3)	วัตถุประสงค์ (4)	ผู้ใช้ข้อมูล (5)	ผู้เข้าถึงข้อมูล (6)	ระยะเวลา การเก็บข้อมูล (7)
		- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน วัน/เดือน/ปี เกิด - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ 2. ข้อมูลของผู้แทนบริษัทและพนักงานบริษัท ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล 3. ข้อมูลอื่นๆที่ปรากฏแนบท้ายใบเสนอราคา 4. ข้อมูลของผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติของวิทยาลัยฯ ได้แก่ - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ลายมือชื่อ - ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ	ราชการหรือ ต่อชีวิตของบุคลากรวิทยาลัยฯ 2. เพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิทยาลัยฯ 3. เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ฐานทางกฎหมาย : ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและฐานสัญญา อ้างอิง “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข พ.ศ. 2554 ข้อ 4 (1)”	2. เจ้าหน้าที่บริษัทประกันภัย 3. เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุของวิทยาลัยฯ 4. ผู้อำนวยการฝ่ายของวิทยาลัยฯ 5.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	2.เจ้าหน้าที่บริษัทประกันภัย 3.เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุของวิทยาลัยฯ 4. ผู้อำนวยการฝ่ายของวิทยาลัยฯ 5.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	**อ้างอิง แบบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 ข้อ 4