

ภาคผนวก

ตารางระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--|
| A = ข้าราชการ | B = ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน |
| C = ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน | D = ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ/ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ |
| E = พนักงานมหาวิทยาลัย | F = พนักงานวิสามัญ |
| G = พนักงานรักษาความปลอดภัย | H = พนักงาน Competitive Track |
| I = พนักงานสถาบันวัฒนธรรมบูรณาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | K = ข้อมูลนิสิต |
| J = บุคคลภายนอก | ALL = บุคลากรตั้งแต่ประเภท A ถึง ประเภท I |
| L = พนักงานวิสาขา | (P) = สายปฏิบัติการ |
| (A) = สายวิชาการ | |

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มภารกิจสรรหาและคัดเลือก

กิจกรรม : 1. การสมัครงาน (J)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
1.1	ข้อมูลสมัครงาน	- แบบฟอร์ม : ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะ/ความสามารถ ประวัติการฝึกอบรม /สัมมนา / ฝึกงาน เป็นต้น - เอกสารแนบ เช่น รูปถ่าย ประวัติโดยย่อ (Resume) หลักฐานสถานภาพทางทหาร ใบแสดงผลการศึกษา/สำเนาวุฒิ	- เพื่อใช้กระบวนการสรรหา การให้ข้อมูลเพื่อสมัครงาน การตรวจสอบคุณสมบัติ การทดสอบและการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกก่อนการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - และใช้สำหรับการติดต่อเพื่อแจ้งข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการรับสมัคร - คณะกรรมการสัมภาษณ์	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคล ที่ดำเนินการในกระบวนการรับสมัคร - คณะกรรมการสัมภาษณ์ - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		การศึกษา หนังสือรับรองการผ่านงาน ใบคะแนนผลการสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น	- เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนางานสรรหาและคัดเลือกในอนาคต <i>*อาศัยอำนาจตาม ข้อ 10, 18 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561</i>			

กิจกรรม : 2. การคัดเลือก (การสอบความถนัด บุคลิกภาพ เฉพาะตำแหน่ง และการสัมภาษณ์) (J)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
2.1	ข้อมูลการทดสอบ	- ผลการทดสอบ e-testing - ผลการทดสอบความถนัด - ผลการประเมิน Personality Test - ผลการทดสอบข้อเขียน - ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการสัมภาษณ์ - วิดีโอ หรือภาพถ่ายระหว่างการสอบข้อเขียน หรือสัมภาษณ์	- เพื่อใช้ในการดำเนินการในกระบวนการคัดเลือก - ผลการทดสอบใช้สำหรับการพิจารณาเลือกผู้เหมาะสมในการเข้ารับบรรจุในตำแหน่งต่างๆที่มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร - วิดีโอ หรือภาพถ่ายระหว่างการสอบข้อเขียน หรือสัมภาษณ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเข้าทดสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์ - เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนางานสรรหาและคัดเลือกในอนาคต *อาศัยอำนาจตาม ข้อ 24 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการรับสมัคร - จนท. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ แห่งจุฬาฯ ที่เป็นผู้รับดำเนินการจัดการทดสอบของมหาวิทยาลัย - จนท.คุมสอบ - คณะกรรมการสัมภาษณ์	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการรับสมัคร - จนท. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ แห่งจุฬาฯ ที่เป็นผู้รับดำเนินการจัดการการทดสอบของมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการสัมภาษณ์ - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : 10 ปี

กิจกรรม : 3. การส่งข่าวสารตำแหน่งงานที่น่าสนใจ (J)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
3.1	ข้อมูลสมัครงาน	ข้อมูลส่วนตัวเบื้องต้น - คำนำหน้า - ชื่อ - นามสกุล - สัญชาติ - เลขที่บัตรประชาชน - เลขที่หนังสือเดินทาง - อีเมล - เบอร์โทรศัพท์ - ระดับการศึกษาสูงสุด - วุฒิการศึกษา - กลุ่มลักษณะงานที่สนใจ 1-3 - รูปถ่ายสุภาพหน้าตรง (ไม่เกิน 6 เดือน) - ประวัติโดยย่อ (Resume)	- เพื่อใช้ในการ การส่งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่ท่านอาจสนใจ - เพื่อใช้สำหรับการประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนางานสรรหาและคัดเลือกในอนาคต	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการรับสมัคร	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการรับสมัคร - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : 10 ปี

กิจกรรม : 4. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน (โครงการ Chula Employee Referral Program) (ALL) (K)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
4.1	ข้อมูลที่ขอจากผู้เข้าร่วมโครงการ	- แบบฟอร์ม : CU Employee Referral Program Form เช่น ข้อมูลผู้แนะนำ (ชื่อ – นามสกุล หมายเลขพนักงาน / เลขประจำตัวนิสิต ประเภทพนักงาน ตำแหน่ง สังกัด เบอร์ติดต่อ อีเมล ลายเซ็น) ข้อมูลผู้ถูกแนะนำ (ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งที่แนะนำให้สมัคร สังกัด Link เว็บไซต์หน้ารายละเอียดตำแหน่งที่สมัคร เบอร์ติดต่อ อีเมล .ลายเซ็น) เป็นต้น	- เพื่อให้ใช้ประมวลผลในโครงการ Chula Employee Referral Program - เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ผล หรือประเมิน ใน การพัฒนางานสรรหาและ คัดเลือกในอนาคต	- ผู้เข้าร่วมโครงการ (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ ดำเนินการในโครงการ	- ผู้เข้าร่วมโครงการ (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ ดำเนินการในโครงการ	ฐานข้อมูล : 5 ปี

กิจกรรม : 5. การรายงานตัวกรณีเป็นผู้สอบได้ (E)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้อข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
5.1	ข้อมูลประวัติ	- แบบฟอร์ม : ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะ / ความสามารถ ประวัติการฝึกอบรม / สัมมนา / ฝึกงาน ข้อมูลประวัติ อาชญากรรม ข้อมูลที่อยู่ เป็นต้น - เอกสารแนบ เช่น รูปถ่าย ประวัติโดยย่อ (Resume) หลักฐานสถานภาพทางทหาร ใบแสดงผลการศึกษา/สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรองการผ่านงาน ใบคะแนนผลการสอบภาษาอังกฤษ ใบรับรองแพทย์ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน เป็นต้น	- เพื่อใช้ในการดำเนินการรายงานตัวเพื่อยืนยันสิทธิ์ในกระบวนการสรรหาว่าจ้าง เพื่อเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีที่ผู้สมัครท่านนั้นเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก) - และใช้สำหรับการติดต่อเพื่อแจ้งข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก - เพื่อใช้สำหรับการประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนางานสรรหาและคัดเลือกในอนาคต *อาศัยอำนาจตาม ข้อ 10, 18 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหาคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการรายงานตัว - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการจ้าง	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการรายงานตัว - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการจ้าง - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : 10 ปี

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มภารกิจที่ปรึกษาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
กิจกรรม : 6. การจัดการข้อมูลที่เก็บบนระบบฐานข้อมูลบุคลากร (CUERP-HR) : SAP และ Fiori (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
6.1	<u>ข้อมูลการปฏิบัติงาน</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทการดำเนินการ - เหตุผลเพื่อการปฏิบัติ - สถานะการจ้าง - ตำแหน่ง - ขอบเขตงานย่อยบุคคล - กลุ่มพนักงาน - กลุ่มย่อยพนักงาน	- เพื่อเก็บเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ของบุคลากร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - เจ้าหน้าที่ธนาคารที่โทรขอข้อมูลบุคลากร (กรณีบุคลากรทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
6.2	<u>ข้อมูลการกำหนดทางองค์กร</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - โครงสร้างระดับ1 - โครงสร้างระดับ2 - โครงสร้างระดับ3 - โครงสร้างระดับ4 - รหัสบริษัท - ขอบเขตงานบุคคล - กลุ่มพนักงาน - กลุ่มย่อยพนักงาน	- เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับสังกัด / ตำแหน่ง / ลักษณะงาน / ประเภทการจ้าง / แหล่งข้อมูลการจ่ายเงิน สำหรับดำเนินการบริหารงานบุคคล	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูล	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- คี้อยองค์กร - ศูนย์ต้นทุน - เงินทุน - ประเภทธุรกิจ - ขอบเขตตามหน้าที่ - ขอบเขตย่อยงานบุคคล - ขอบเขตบัญชีเงินเดือน - สัญญาการจ้างงาน - หน่วยองค์กร - ตำแหน่ง - งาน - วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ตำแหน่งก่อนเกษียณอายุ		- จนท. การเงิน /บัญชี / พัสดุ (ทั้งส่วนกลาง และ คณะ) - เจ้าหน้าที่ธนาคารที่โทรขอข้อมูลบุคลากร (กรณีบุคลากรทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร)	- นั้น (ทั้งส่วนกลาง และ คณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) - จนท. การเงิน /บัญชี / พัสดุ (ทั้งส่วนกลาง และ คณะ)	
6.3	ข้อมูลอัตลักษณ์	- ชื่อ - นามสกุล - ยศ/ราชทินนาม - คำนำหน้าชื่อ - วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - เพศ - วันเดือนปีเกิด - สัญชาติ - สถานภาพสมรส - วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - อายุ	- เพื่อเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากร	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และ คณะ) - จนท. การเงิน /บัญชี / พัสดุ (ทั้งส่วนกลาง และ คณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - บุคลากรที่มีสิทธิ์ใช้ Fiori - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และ คณะ)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- สำเนาบัตรประชาชนบุคลากร - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลบุคลากร - สำเนาหนังสือเดินทางบุคลากร - สำเนาใบมรณบัตรบุคลากร - สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารบุคลากร - หนังสือแต่งตั้งบุคลากร - ทะเบียนชัทรฐานันดรบุคลากร - ผลการตรวจสอบลายนิ้วมือ - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาทะเบียนหย่า		- เจ้าหน้าที่ธนาคารที่โทรขอข้อมูลบุคลากร (กรณีบุคลากรทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร)	- ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) - จนท. การเงิน /บัญชี /พัสดุ (ทั้งส่วนกลางและคณะ)	
6.4	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทที่อยู่ - อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้น - หมู่บ้าน - เลขที่บ้าน - หมู่ - ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง - อำเภอ/เขต - จังหวัด - รหัสไปรษณีย์	- เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่อยู่ในการติดต่อของบุคลากรสำหรับใช้เป็นช่องทางในการติดต่อและส่งเอกสาร เช่น จดหมาย / บันทึกแจ้งเรื่องต่างๆ / ใบรับรองการหักภาษี / ใบแจ้งบำเหน็จ / ใบแจ้งบำนาญ	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล - เจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล - เจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- ภูมิภาค - ประเทศ - สำเนาทะเบียนบ้านบุคลากร				
6.5	ข้อมูลการเงิน	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทการจ่าย - เหตุผลการเปลี่ยนแปลง - ประเภทโครงสร้างเงินเดือน - ขอบเขตโครงสร้างเงินเดือน - กลุ่มโครงสร้างเงินเดือน - ระดับโครงสร้างเงินเดือน - ประเภทค่าจ้าง - จำนวนเงิน - สกุลเงิน - วงดเงินเดือน - วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล	- เพื่อเก็บข้อมูลเงินเดือน/ค่าตอบแทนผู้บริหาร - เพื่อใช้ในการส่งจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากร *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเกณฑ์อัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - จนท. การเงิน /บัญชี /พัสดุ (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) - จนท. การเงิน /บัญชี /พัสดุ (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
6.6	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทรายละเอียดธนาคาร - ผู้รับเงิน - รหัสไปรษณีย์ - เมือง	- เพื่อเก็บข้อมูล สำหรับการโอนเงินเดือนจ่ายเข้าบัญชีให้กับบุคลากร	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- ประเทศ - คีโยธนาการ - เลขที่บัญชีธนาคาร - วิธีการชำระเงิน - สกุลเงิน - สำเนาทะเบียนบ้านบุคลากร		เกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - สำนักบริหารการเงินการบัญชี และการพัสดุ	- จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) - สำนักบริหารการเงินการบัญชี และการพัสดุ	
6.7	<u>ข้อมูลทางการเงิน</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทค่าจ้าง - จำนวนเงิน - สกุลเงิน - ชุดงบประมาณ - วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ปจต.บริหาร - ปจต.วิชาชีพเฉพาะ - ปจต.เชี่ยวชาญเฉพาะ - ปจต.วิชาการ - ต.ข.ท.ปจต. - ต.ข.8-8ว. - ค่าเช่าบ้าน - ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนอุดหนุนโครงการ	- เพื่อเก็บข้อมูลทางการเงินนอกเหนือจากเงินเดือนที่ส่งจ่ายเป็นประจำทุกเดือนให้กลับบุคลากร - เพื่อจัดเก็บข้อมูลการหักเงินของบุคลากรที่หักเป็นประจำทุกเดือน	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - สำนักบริหารการเงินการบัญชี และการพัสดุ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) - สำนักบริหารการเงินการบัญชี และการพัสดุ	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- ค่าตอบแทนผู้บริหาร - ปจต.พนักงาน รปภ. - พ.ช.ค. - ค่าตอบแทนพิเศษของหน่วยงาน - จ.ต.พ.พ. - พ.ต.ส. - เงินสวัสดิการพื้นที่พิเศษ - ตบ.ปจต.บริหาร (แผ่นดิน) - หักเงินเดือน - หัก ปจต.ลาเกิน - เงินสะสม กบข. (พนม.) - เงินออมเพิ่ม กบข. (พนม.) - เงินชดเชย กบข. (พนม.) - เงินสมทบ กบข. (พนม.)				
6.8	<u>ข้อมูลทางการเงิน</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทค่าจ้าง - จำนวนเงิน - สกุลเงิน - ชุดงบประมาณ - วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ปจต.บริหาร - ปจต.วิชาชีพเฉพาะ - ปจต.เชี่ยวชาญเฉพาะ - ปจต.วิชาการ - ต.ช.ท.ปจต.	- เพื่อเก็บข้อมูลทางการเงินที่ส่งจ่ายย้อนหลัง (ตกเบิก) ให้กับบุคลากร	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - สำนักบริหารการเงินการบัญชี และการพัสดุ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- ต.ช.8-8ว. - ค่าเช่าบ้าน - ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนอุดหนุนโครงการ - ค่าตอบแทนผู้บริหาร - ปจต.พนักงาน รปภ. - พ.ช.ค. - ค่าตอบแทนพิเศษของหน่วยงาน - ง.ต.พ.พ. - พ.ต.ส. - เงินสวัสดิการพื้นที่พิเศษ - ตบ.ปจต.บริหาร (แผ่นดิน)			- ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) - สำนักบริหารการเงินการบัญชี และการพัสดุ	
6.9	<u>ข้อมูลสัญญา</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทสัญญา - วันที่มีผลถึง - สัญญาการจ้างงาน	- เพื่อเก็บข้อมูลระยะเวลาสัญญาจ้าง - เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญา / เลิกจ้าง บุคลากร *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
6.10	<u>ข้อมูลบุคคลที่สาม</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทสมาชิกครอบครัว - บุตรคนที่ - คำน่าหน้า - ชื่อ - นามสกุล - วันเดือนปีเกิด - เลขประจำตัวประชาชน - สถานะเสียชีวิต - สำเนาบัตรประชาชน (คู่สมรส) - สำเนาบัตรประชาชน (บิดา/มารดา) - สำเนาบัตรประชาชน (บุตร) - สำเนาสูติบัตรบุตร - ใบรับรองบุตร - สำเนาทะเบียนบ้าน (คู่สมรส) - สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา/มารดา) - สำเนาทะเบียนบ้าน (บุตร) - สำเนาใบมรณบัตร (คู่สมรส) - สำเนาใบมรณบัตร (บิดา/มารดา) - สำเนาใบมรณบัตร (บุตร) - ทะเบียนชัฏฐานันดร (คู่สมรส) - ทะเบียนชัฏฐานันดร (บิดา/มารดา) - ทะเบียนชัฏฐานันดร (บุตร)	- เพื่อเก็บข้อมูลบุคคลในครอบครัวของบุคลากร	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- สำเนาหนังสือเดินทาง (คู่สมรส) - สำเนาหนังสือเดินทาง (บิดา/มารดา) - สำเนาหนังสือเดินทาง (บุตร)				
6.11	ข้อมูลประวัติการศึกษา	- วันที่จบการศึกษา - วันที่สิ้นสุด - ระดับการศึกษา - วุฒิการศึกษา - สาขาการศึกษา - สถาบันการศึกษา - ประเภทวุฒิ - ระยะเวลาหลักสูตร - วันที่เริ่มศึกษา - เกรดสุดท้าย - สำเนาวุฒิการศึกษาบุคลากร - ผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคลากร	- เพื่อเก็บข้อมูลการศึกษาของบุคลากร - เพื่อใช้สำหรับการกำหนดเงินเดือนตามโครงสร้าง - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา Career path ของบุคลากรสายปฏิบัติการ(การปรับกระบอกเงินเดือน) - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
6.12	ข้อมูลการประเมิน	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - แบบประเมิน - ผู้ประเมิน - ผู้ถูกประเมิน - ระยะเวลาประเมินเริ่ม - ระยะเวลาประเมินสิ้นสุด - คะแนนประเมินรวม - ระดับผลการประเมิน	- เพื่อเก็บข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร - เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาต่อสัญญา / ยกเลิกสัญญา ของพนักงานมหาวิทยาลัย - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา Career path ของบุคลากร	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูล	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- คะแนนผลผลิต - คะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคล - สิ่งที่พนักงานทำได้ดี - สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง - ข้อเสนอและความคิดเห็นเพิ่มเติม - ผู้ประเมินร่วม - วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล	- เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์การประเมินผล <i>*ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557</i>		นั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	
6.13	ข้อมูลประวัติการทำงาน	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - วันที่เข้าจุฬา - วันที่เริ่มนับอายุงาน - วันที่ดำรงตำแหน่ง - วันที่ดำรงระดับ - ปีงบประมาณ - วันเกษียณอายุ - วันที่เข้ากบข. - วันที่เข้ากสจ. - วันที่นับอายุงานกสข.	- เพื่อเก็บข้อมูลในการนับอายุงานสำหรับกิจกรรมในการดำเนินการบริหารงานบุคคล - ใช้เพื่อการพิจารณาเรื่อง Careers Path - ใช้เพื่อประกอบการพิจารณาสิทธิสวัสดิการของบุคลากร	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
6.14	ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทการติดต่อสื่อสาร - ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร - อีเมลล์	- เพื่อเก็บข้อมูลสำหรับใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เช่น e-mail /โทรศัพท์มือถือ	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- เบอร์โทรศัพท์ - รหัสสมาชิกห้องสมุด - ข้อมูลการรับใบแจ้งค่าตอบแทน		- จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	
6.15	ข้อมูลชื่อภาษาอังกฤษ	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทชื่อภาษาอังกฤษ - ข้อมูลชื่อภาษาอังกฤษ	- เพื่อเก็บชื่อภาษาอังกฤษ บุคคลากร	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
6.16	<u>ข้อมูล ID</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทบัตรประจำตัว - เลขประจำตัว - หน่วยงานที่ออกบัตร - วันที่ออกบัตร - มีผลถึง - สถานที่ออกบัตร - ประเทศที่ออกบัตร - สาเหตุการออกบัตรใหม่ - รหัสUIDของบัตร - Barcode	- เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล สำหรับกิจกรรมในการดำเนินการบริหารงานบุคคล เช่น การออกข้อมูลประกันสังคม / ประกอบการพิจารณาสวัสดิการ	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
6.17	<u>ข้อมูลการลดหย่อนภาษี</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - เลขผู้เสียภาษีอากร - คู่สมรส - เงินช่วยเหลือบุตร - เงินช่วยการศึกษา - จำนวนคนทุพพลภาพ - ดอกเบี้ยจำนอง - เงินบริจาค - เงินบริจาคเพื่อการศึกษา - LTF - RMF - เบี้ยประกันคู่สมรส	- เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล ใช้สำหรับการหักลดหย่อนภาษีประจำปีของบุคลากร	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- ลดหย่อนบิดา - เบี้ยประกันบิดา - ลดหย่อนมารดา - เบี้ยประกันมารดา - เบี้ยประกันชีวิต - ประกันชีวิตแบบบำนาญ - ยกเว้นท้องเทียม - ค่าใช้จ่ายซื้อสินค้า - ประกันสุขภาพ - ใบแจ้งหักลดหย่อนภาษี			- ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	
6.18	ข้อมูลรอบอัตราเลขที่	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - อัตราเลขที่ - วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล	- เก็บเป็นฐานข้อมูลระบุดราเลขที่การจ้างพนักงาน สำหรับกิจกรรมในการดำเนินการบริหารงานบุคคล	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
6.19	ข้อมูลประวัติการทำงาน	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - เหตุการณ์ - เหตุผล - อัตราเลขที่ - ขอบเขตย่อย - กลุ่มพนักงาน - กลุ่มย่อยพนักงาน - กระบอเงินเดือน - ระดับกระบอเงินเดือน - ตำแหน่ง - สังกัด - อัตราเงินเดือน - สกูลเงิน - ผู้ออกคำสั่ง - เลขที่คำสั่ง - วันที่ออกคำสั่ง - สัญญาการจ้างงาน - หมายเหตุ1 - หมายเหตุ2 - หมายเหตุ3 - วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล	- เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลสำหรับการออกคำสั่งและเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อระบุสถานะ หรือการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคลากร	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
6.20	ข้อมูลตำแหน่งบริหาร/ตำแหน่งวิชาการ	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทตำแหน่ง - ชื่อตำแหน่งวิชาการ/บริหาร	- เพื่อเก็บข้อมูลของบุคลากรที่มีตำแหน่งบริหาร/ตำแหน่งทางวิชาการ	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- อัตราเลขที่ - สาขาวิชาขอตำแหน่งทางวิชาการ	- เพื่อใช้ประกอบการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทน - เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสวัสดิการ - เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดสิทธิในการอนุมัติ หรือจัดการงานต่างๆ ภายในขอบเขตที่รับผิดชอบ เช่น อนุมัติการลา อนุมัติกระบวนการทางพัสดุ / การเงิน เป็นต้น	- จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	
6.21	<u>ข้อมูลเลขที่คำสั่ง</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - เลขที่คำสั่ง - ประเภทเอกสาร - เรื่อง - รายละเอียดประเภทคำสั่ง - มติครั้งที่ - วันที่เข้ามติสภา - วันที่ออกคำสั่ง - ผู้ออกคำสั่ง - หมายเหตุ1 - หมายเหตุ2 - หมายเหตุ3 - วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล	- เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลเลขที่คำสั่งและวันที่ออกคำสั่งของบุคลากร	- จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
6.22	<u>ข้อมูลการขึ้นเงินเดือน</u>	- ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล - งวด - ปี - หน่วยงบประมาณ - Package Group - จำนวนวันลาป่วย/กิจ - จำนวนวันลาไม่นับอายุงาน - ระยะเวลาการทำงาน - ช่วงเวลาที่ทำงาน - แบบประเมิน - คะแนนประเมิน - วงเงินงบประมาณ - ฐานการคำนวณ - จำนวนเดือน - ผลการพิจารณาสิทธิ์ - วันที่เริ่มลามาตรึม. - เหตุผลที่ไม่มีสิทธิ์ - เหตุผลเพิ่มเติม	- เพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการขึ้นเงินเดือนแต่ละรอบ -	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
6.23	<u>คะแนนภาษาอังกฤษ</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภทผลการทดสอบภาษาอังกฤษ - ผลคะแนนภาษาอังกฤษ - วันที่มีผลถึง - สำเนาผลคะแนนภาษาอังกฤษ	- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับกระบอกเงินเดือน - เป็นหลักฐานในการสมัครงาน	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูล	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
					นั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	

กิจกรรม : 7. ทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย (E)

ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
7.1	การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย	- แฟ้มประวัติพนักงาน - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - เอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย	- เพื่อการบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย)	- জন.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- জন.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	เอกสาร : หลังจากบุคลากรพ้นสภาพแล้ว 10 ปี

กิจกรรม : 8. การออกคำสั่งเพื่อเสนอขอลงนาม (A) (B) (C) (E) (F) (G) (H) (I)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
8.1	<u>คำสั่ง</u>	- วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ชื่อ / นามสกุล - ข้อมูลการศึกษา - ตำแหน่ง - ข้อมูลกรอบอัตรา - ข้อมูลเงินเดือน - แหล่งข้อมูลการจ่ายเงิน - สังกัด	- เพื่อจัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารลงนาม *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเจ้าของข้อมูล - จนท.ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้อมูลนั้น (ทั้งส่วนกลาง และคณะ) - ศูนย์บริหารกลาง	ฐานข้อมูล : หลังจากบุคลากรพ้นสภาพแล้ว 10 ปี

ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพมนุษย์ กลุ่มภารกิจสวัสดิการ
กิจกรรม : 9. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (E) (G) (I) (L)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
9.1	การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- แบบฟอร์ม : ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งเป็นข้อมูลที่แสดงความประสงค์เข้าร่วมเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เช่น ข้อมูลวันเริ่มทำงาน อัตราร้อยละเงินสะสมและเงินสมทบ แผนทางเลือกการลงทุน ข้อมูลผู้มีสิทธิรับผลประโยชน์	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถประกอบการสมัครเข้าร่วมเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ *อาศัยอำนาจตามข้อ 4.01 ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยมั่นคง มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558	- พนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - กรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - জন.ของ บลจ. กรุงเทพ จำกัด	- พนักงานมหาวิทยาลัย (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - กรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - জন.ของ บลจ. กรุงเทพ จำกัด	เอกสาร : สมาชิก ลาออกหรือเสียชีวิต

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
9.2	การลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- แบบฟอร์ม “บันทึกข้อความขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” - เอกสารแนบ เช่น สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร - แบบฟอร์ม “ใบแจ้งจำนวนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ” (เอกสารของทาง บลจ.กรุงเทพ จำกัด) เช่น ข้อมูลวันเข้าทำงานหรือวันเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลลาออกจากการหรือลาออกสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลชื่อและเลขบัญชีธนาคาร	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลใช้ประกอบการลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยคำนวณอายุงานและอายุสมาชิกเพื่อรับเงินสมทบของนายจ้างตามเกณฑ์ที่ระบุในข้อบังคับเฉพาะส่วนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ *อาศัยอำนาจตามข้อ 6.01 และข้อ 6.02 ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทย มั่นคง มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558	- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ - กรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - จนท.ของ บลจ. กรุงเทพ จำกัด	- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ - กรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - จนท.ของ บลจ. กรุงเทพ จำกัด	เอกสาร : 1 ปี (บันทึกข้อความ) เอกสาร : 1 สัปดาห์ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบ) ส่งไปให้บลจ.โดยไม่ได้จัดเก็บ
9.3	การประมวลผลโปรแกรมบันทึกข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อปรับอัตราเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- เป็นข้อมูลสำหรับการคำนวณอายุงานในการปรับอัตราเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามข้อบังคับเฉพาะส่วนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เช่น ข้อมูลรายชื่อสังกัด ตำแหน่งงานของสมาชิกกองทุนฯ ข้อมูลอายุงานและอายุสมาชิก อัตราเงินสมทบ	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลคำนวณอายุงานในการปรับอัตราเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามข้อบังคับเฉพาะส่วนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	- จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฐานข้อมูล : สมาชิก ลาออกหรือเสียชีวิต

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
9.4	การจัดส่งรายงาน กองทุนสำรองเลี้ยง ชีพให้กับ บลจ.กรุง ไทย จำกัด	- รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - เช่น ข้อมูลรายชื่อ เลขบัตรประชาชนของสมาชิกกองทุนฯ ข้อมูลจำนวนเงินสะสมและจำนวนเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลรายงานข้อมูลจำนวนเงินสะสมและจำนวนเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทางบลจ.กรุงไทย นำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป <i>*อาศัยอำนาจตามข้อ 5.01 และข้อ 5.02 ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทย มั่นคง มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558</i>	- জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - กรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - জন.ของ บลจ. กรุงไทย จำกัด	- জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - กรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - জন.ของ บลจ. กรุงไทย จำกัด	ไฟล์ข้อมูล : 1 เดือน (ส่งไปให้บลจ.โดยไม่ได้จัดเก็บ)
9.5	การแจ้งยอดเงิน กองทุนสำรองเลี้ยง ชีพให้แก่สมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยง ชีพ	- แบบฟอร์ม “ใบรับรอง/ใบแจ้งยอดสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” เช่น ข้อมูลจำนวนเงินสะสมผลประโยชน์เงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์เงินสมทบ	- เพื่อให้ผู้ใช้เป็นข้อมูลทราบจำนวนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของตนเองและประกอบการหักลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา <i>*อาศัยอำนาจตามข้อ 15 ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทย มั่นคง มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาศัยอำนาจ</i>	- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เจ้าของข้อมูล) - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เจ้าของข้อมูล) - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เอกสาร : 1 เดือน (เอกสารส่งให้สมาชิกกองทุนฯ)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			ตาม พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558			
9.6	ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เช่น ข้อมูลแผนการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่เปลี่ยนแปลง	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลปรับปรุงแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ *อาศัยอำนาจตามข้อ 15 ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยมั่นคง มาสเตอร์ ฟูล พันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558	- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(เจ้าของข้อมูล) - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(เจ้าของข้อมูล) জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ไฟล์ข้อมูล : 1 สัปดาห์

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
9.7	คำร้องขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- แบบฟอร์ม “คำร้องขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพผ่านระบบ Fiori CEERP-HR” เช่น ข้อมูลอัตราเงินสะสมที่เปลี่ยนแปลงจำนวนเงินสะสม จำนวนเงินสมทบ	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลแสดงความประสงค์ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมและดำเนินการหักจำนวนเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของสมาชิกตามคำร้อง <i>*อาศัยอำนาจตามข้อ 15 ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยมั่นคง มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558</i>	- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฐานข้อมูล : 1 เดือน

กิจกรรม : 10. สวัสดิการเงินกู้เคหะสงเคราะห์ (A) (B) (C) (E) (G)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
10.1	การเปิดรับสมัครบุคลากรที่สนใจสวัสดิการเงินกู้เคหะสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย	- แบบฟอร์ม “ใบแสดงความจำนงขอรับสวัสดิการเงินกู้เคหะสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย” เช่น ข้อมูลวันที่เริ่มทำงาน เงินเดือน สถานภาพสมรส ข้อมูลวัตถุประสงค์ที่ขอกู้เงิน ข้อมูลหลักทรัพย์ที่ใช้เป็นประกันเงินกู้ - เอกสารแนบ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาบัตรพนักงาน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาการจดทะเบียนสมรส สลิปเงินเดือน แบบแปลนบ้านที่จะก่อสร้าง หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน ใบเสร็จรับเงินของ จ. หนังสือสัญญาจ้างของ จ. หนังสือสัญญาซื้อขาย	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กู้เงินเพื่อที่พักอาศัยแห่งแรกของบุคลากรที่แสดงความจำนงขอรับสวัสดิการเงินกู้ <i>*อาศัยอำนาจตามข้อ 9 ,10 , 11ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ พ.ศ. 2563</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้อง - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เอกสาร : 20 ปีหรือตามครบสัญญากู้เงิน

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
10.2	การประเมินบ้านผู้ขอกู้เงินสวัสดิการเคหะสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย	- แบบฟอร์ม “แบบสำรวจและประเมินราคาหลักประกัน เป็นข้อมูลการประเมินราคาหลักประกันของผู้ขอู้สำหรับประกอบการพิจารณาอนุมัติให้กู้” เช่น ข้อมูลการสำรวจอาคารหลักประกัน ข้อมูลการประเมินอาคารหลักประกัน จำนวนเนื้อที่ (ตร.ม) จำนวนเงินการประเมินหลักประกัน	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติให้กู้เงินสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ *อาศัยอำนาจตามข้อ 12ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ พ.ศ. 2563	- জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ - คณะกรรมการฯ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ - জন.สำนักงานที่ดิน	- জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ - คณะกรรมการฯ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ - জন.สำนักงานที่ดิน	เอกสาร : 20 ปี หรือตามครบสัญญา กู้เงิน
10.3	ทำสัญญากู้เงินกับมหาวิทยาลัย	- แบบฟอร์ม: “สัญญากู้เงินประเภทสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์”	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลได้ทำเป็นสัญญาสัญญาเงินประเภทสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ไว้เป็นหลักฐานเป็นการทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคลากรที่ได้รับอนุมัติการกู้ยืมเงิน *อาศัยอำนาจตามข้อ 14 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ พ.ศ. 2563	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	เอกสาร : 20 ปี หรือตามครบสัญญา กู้เงิน

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
10.4	การดำเนินการทำนิติกรรมที่ดิน	- แบบฟอร์ม: หนังสือคำขอจดสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิที่ดิน ประเภทจำนองเป็นประกัน (เอกสารของทางกรมที่ดิน) - แบบฟอร์ม: หนังสือสัญญาจำนองที่ดินเป็นประกัน สำหรับผู้จำนอง - แบบฟอร์ม: หนังสือสัญญาจำนองที่ดินเป็นประกัน สำหรับผู้รับจำนอง - แบบฟอร์ม: หนังสือสัญญาจำนองที่ดินเป็นประกัน สำหรับกรมที่ดิน เอกสารแนบ เช่น สำเนาประกาศแต่งตั้งอธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการลงนามทำนิติกรรม , - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มีอำนาจในการลงนามทำนิติกรรม) , หนังสือมอบอำนาจ , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ)	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและทำนิติกรรมที่ดิน *อาศัยอำนาจตามข้อ 13 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการ เงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ พ.ศ. 2563 และอาศัยอำนาจตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับการจำนองที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น พ.ศ. 2550	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - จนท.(สำนักงานที่ดิน)	เอกสาร : 20 ปี หรือตามครบสัญญา กู้เงิน

กิจกรรม : 11. หอพักบุคลากร (A) (B) (C) (E) (G) (H) (I) (L)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
11.1	การเปิดรับสมัครบุคลากรที่สนใจเข้าพักอาศัยในหอพักวิทยานิเวศน์และหอพักจุฬานิวาส	- แบบฟอร์ม “ใบรับสมัครขอเข้าพักอาศัยหอพักวิทยานิเวศน์” - แบบฟอร์ม “ใบรับสมัครขอเข้าพักอาศัยหอพักจุฬานิวาส” เช่น ข้อมูลวันเริ่มทำงาน รายได้ เงินเดือน ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาทำงานต่อวัน เหตุผลความจำเป็น การขอเข้าพักในหอพักวิทยานิเวศน์ ข้อมูลคู่สมรส เช่น เงินเดือน ที่ทำงาน - เอกสารแนบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลแสดงข้อมูลถึงความจำเป็นขอที่พักอาศัย และเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติให้เข้าพักอาศัยหอพักวิทยานิเวศน์และหอพักจุฬานิวาส <i>*อาศัยอำนาจตามข้อ 14 ,17 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารจัดการหอพักบุคลากร พ.ศ.2564</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - คณะกรรมการฯ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - คณะกรรมการฯ	เอกสาร : 2 ปี ตามสัญญาการเข้าพักอาศัย
11.2	สัญญาการเข้าพักอาศัยในหอพักวิทยานิเวศน์และหอพักจุฬานิวาส	- แบบฟอร์ม “หนังสือสัญญาเข้าพักอาศัยในหอพักวิทยานิเวศน์” - แบบฟอร์ม “หนังสือสัญญาเข้าพักอาศัยในหอพักจุฬานิวาส” เป็นหลักฐานการทำสัญญาเข้าพักอาศัยระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคลากรที่ได้รับอนุมัติที่แสดงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ได้รับอนุมัติเข้าพัก หมายเลขห้องพัก	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลได้ทำเป็นสัญญาการเข้าพักอาศัยไว้เป็นหลักฐานเป็นการทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคลากรที่ได้รับอนุมัติเข้าพักอาศัย <i>*อาศัยอำนาจตามข้อ 16(1) , 18 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารจัดการหอพักบุคลากร พ.ศ.2564</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เอกสาร : 2 ปี ตามสัญญาการเข้าพักอาศัย

Commented [TT1]: ขาดการพิจารณาในมุมการใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ต้องมากกว่า 2 ปีหรือไม่

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		และระยะเวลาสัญญาเช่าพักอาศัย				
11.3	ทำเนียบข้อมูลผู้เข้าพักอาศัยประเภทผู้เข้าพักอาศัยหลักและผู้เข้าพักอาศัยร่วม ในหอพักวิทยานิเวศน์ และหอพักจุฬานิวาส	- แบบฟอร์ม “ทำเนียบข้อมูลผู้เข้าพักอาศัยในหอพักวิทยานิเวศน์” - แบบฟอร์ม “ทำเนียบข้อมูลผู้เข้าพักอาศัยในหอพักจุฬานิวาส” ข้อมูลทะเบียนประวัติผู้เข้าพักอาศัยและผู้เข้าพักอาศัยร่วมในหอพักวิทยานิเวศน์ เช่น รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ ความสัมพันธ์กับผู้เข้าพักอาศัยหลัก	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าพักอาศัยได้ *อาศัยอำนาจตามข้อ 16 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารจัดการหอพักบุคลากร พ.ศ.2564	- জনท.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জনท.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	เอกสาร : 2 ปี ตามสัญญาการเข้าพักอาศัย
11.4	ทะเบียนข้อมูลผู้เข้าพักอาศัยประเภทผู้มาเยือนในหอพักวิทยานิเวศน์	- แบบฟอร์ม “ทะเบียนข้อมูลผู้เข้าพักอาศัยประเภทผู้มาเยือนในหอพักวิทยานิเวศน์” - แบบฟอร์ม “ทะเบียนข้อมูลผู้เข้าพักอาศัยประเภทผู้มาเยือนในหอพักจุฬานิวาส” ข้อมูลของผู้มาเยือนตามที่ผู้เข้าพักอาศัยหลักแจ้งรายชื่อไว้ ซึ่งจะมาเยือนหรือเข้าพักอาศัยเป็นครั้งคราวในหอพักวิทยานิเวศน์ เช่น ข้อมูลชื่อสกุล รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ ความสัมพันธ์กับผู้เข้าพักอาศัยหลัก	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถตรวจสอบข้อมูลของผู้มาเยือนได้ *อาศัยอำนาจตามข้อ 16 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารจัดการหอพักบุคลากร พ.ศ.2564	- জনท.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জনท.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	เอกสาร : 2 ปี ตามสัญญาการเข้าพักอาศัย

กิจกรรม : 12. โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปีและวัคซีนไข้หวัดใหญ่ (ALL) (L)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
12.1	โครงการวัคซีนไข้หวัดใหญ่	- แบบฟอร์ม “แบบฟอร์มลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่” ผ่านระบบ google form เป็นข้อมูลแจ้งความประสงค์ขอรับการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ เช่น ข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์ อาทิ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการให้บริการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ และเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตั้งเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ *อาศัยอำนาจตามข้อ 57 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ฝ่ายบุคคลส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องศูนย์บริการตรวจสอบสุขภาพฯ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องศูนย์บริการตรวจสอบสุขภาพฯ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	เอกสาร : 1 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
12.2	โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	- เป็นข้อมูลของบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับสิทธิตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้กับทางศูนย์บริการตรวจสอบสุขภาพในการให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่บุคลากรและเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสุขภาพให้กับบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพได้รับทราบผลต่อไป เช่น ข้อมูลบุคลากรเช่นรหัสพนักงาน ตำแหน่ง สังกัดเลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิดและข้อมูลผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	- เพื่อผู้ใช้อข้อมูลสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการให้บริการตรวจสอบสุขภาพ และเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตั้งเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ และเพื่อได้รับทราบผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรที่รับบริการ *อาศัยอำนาจตามข้อ 57 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องศูนย์บริการตรวจสอบสุขภาพฯ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ - জন.รพ.จุฬาฯ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องศูนย์บริการตรวจสอบสุขภาพฯ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ - জন.รพ.จุฬาฯ	เอกสาร : 5 ปี

Commented [TT2]: Sensitive DATA

กิจกรรม : 13. โครงการประกันสุขภาพแบบกลุ่มและประกันภัยชีวิตรายเดี่ยว (ALL) (L)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
13.1	การเป็นสมาชิกโครงการประกันสุขภาพแบบกลุ่ม	- แบบฟอร์ม “หนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์กรมธรรม์ประกันภัยกลุ่ม” (เอกสารทางบริษัท ประกัน) - แบบฟอร์ม “ใบคำขอประกันชีวิตกลุ่ม” (สำหรับสมาชิกผู้เอาประกันภัย) (เอกสารทางบริษัท ประกัน) - แบบฟอร์ม “บันทึกขอรับรองความสัมพันธ์บุคคลอื่นและหนังสือให้ความยินยอม” เป็นข้อมูลที่แสดงข้อมูลแผนประกันที่ได้รับการคุ้มครอง ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิกโครงการประกันสุขภาพแบบกลุ่ม	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลดำเนินการสมัครเข้าเป็นสมาชิกโครงการประกันสุขภาพแบบกลุ่ม และการได้รับผลประโยชน์การคุ้มครองตามแผนประกันที่ได้สมัครไว้ *อาศัยอำนาจตามข้อ 56 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - จนท.บริษัทประกัน	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - จนท.บริษัทประกัน	เอกสาร : 5 ปี
13.2	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	- เอกสารแนบ เช่น ใบรับรองแพทย์, ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประกันชีวิต, สำเนาบัญชีธนาคาร	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลหรือผลประโยชน์การคุ้มครองตามแผนประกันที่ได้สมัครไว้ให้แก่สมาชิกโครงการประกันสุขภาพแบบกลุ่ม *อาศัยอำนาจตามข้อ 56 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - จนท.บริษัทประกัน	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - จนท.บริษัทประกัน	ไฟล์ข้อมูล : 10 ปี (เอกสารตัวจริงจัดส่งให้บริษัทประกัน)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
13.3	การเป็นสมาชิก โครงการประกันภัย ชีวิตรายเดี่ยว	- แบบฟอร์ม “ใบเสนอแบบประกันชีวิตประเภทตลอดชีพ” (เอกสารทางบริษัทประกัน) เป็นข้อมูลที่แสดงเบี้ยประกันภัย ผลประโยชน์กรณีเสียชีวิต และมูลค่าเงินสด ณ สิ้นปีกรมธรรม์ของสมาชิกผู้ขอเอาประกันภัย - แบบฟอร์ม “ใบคำขอเอาประกันชีวิตประเภทสามัญ” (เอกสารทางบริษัทประกัน) เป็นข้อมูลที่แสดงข้อมูลแผนประกันที่ได้รับ การคุ้มครอง ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิกโครงการประกันรายเดี่ยว	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลดำเนินการสมัครเข้าเป็นสมาชิกโครงการประกันฯ และการได้รับผลประโยชน์ การคุ้มครองตามแผนประกันที่ได้สมัครไว้ <i>*อาศัยอำนาจตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยสวัสดิการประกันภัยชีวิตรายเดี่ยว พ.ศ. 2564</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - จนท.บริษัทประกัน	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - จนท.บริษัทประกัน	เอกสาร : 1 เดือน (ส่งให้บริษัทประกันไม่ได้จัดเก็บ)

กิจกรรม : 14. โครงการ CHULA PREVENTIVE HEALTH CARE (Well-Being) (ALL) (L)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
14.1	โครงการ CHULA PREVENTIVE HEALTH CARE (Well-Being)	- เป็นข้อมูลของบุคลากรของมหาวิทยาลัยจากการตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์สุขภาพของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ CHULA PREVENTIVE HEALTH CARE (Well-Being) และรายงานผลวิเคราะห์สุขภาพก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ข้อมูลบุคลากร เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่ง สังกัด เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด - ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพประจำปี เช่น ข้อมูลสัดส่วนร่างกาย น้ำหนักส่วนสูง ค่า BMI ข้อมูลความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด ผลวิเคราะห์ปัสสาวะและอุจจาระ ผลการตรวจเอกซเรย์ทรวงอก ผลคลื่นไฟฟ้าหัวใจ ผลการทดสอบสมรรถภาพทางกาย เช่น ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ ความอดทนของกล้ามเนื้อ ความเร็ว ความคล่องแคล่วว่องไว ความอ่อนตัว ความอดทนของระบบไหลเวียนโลหิต ระบบหายใจ และข้อมูลสุขภาพจิต	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์สุขภาพของบุคลากร การออกแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับสุขภาพทางกายและใจของบุคลากร และเพื่อได้รับทราบผลความก้าวหน้าของสุขภาพทั้งทางกายและใจของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ที่เกี่ยวข้องศูนย์บริการตรวจสุขภาพฯ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - คณะทำงานโครงการ CHULA PREVENTIVE HEALTH CARE (Well-Being)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ที่เกี่ยวข้องศูนย์บริการตรวจสุขภาพฯ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - คณะทำงานโครงการ CHULA PREVENTIVE HEALTH CARE (Well-Being)	เอกสาร : 5 ปี

กิจกรรม : 15. รายงานการหักเงินสหกรณ์ (A) (B) (C) (E)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
15.1	การจัดทำรายงานข้อมูลสมาชิกสหกรณ์หักเงินเดือนไม่ได้ (ชำระขาดและ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน)	- รายงานข้อมูลสมาชิกสหกรณ์หักเงินเดือนไม่ได้ เช่น ข้อมูลรายชื่อสังกัด ตำแหน่ง และจำนวนเงินที่หัก	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลทราบข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกที่หักเงินเดือนไม่ได้สำหรับชำระขาด และ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน จะได้กระทบยอดในการหักเงินเดือนตรงกัน <i>*อาศัยอำนาจตามพรบ สหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 42/1</i>	- จนท.สหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาฯ	- บุคลากรที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ - จนท.สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	เอกสาร : 10 ปี

กิจกรรม : 16. ข.พ.ค. และ ข.พ.ส. (A) (B) (C) (E) (F) (G) (I) (L)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
16.1	การจัดทำรายงานการรับชำระเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ข.พ.ค. และ ข.พ.ส. และ ข.พ.ส.	- รายงานการรับชำระเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ข.พ.ค. และ ข.พ.ส. เป็นการแสดงข้อมูลของสมาชิกข.พ.ค , ข.พ.ส. เช่น รายชื่อสมาชิก เลขบัตรประชาชน และจำนวนเงินที่นำส่ง	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลดำเนินการนำส่งเงินฌาปนกิจช่วยเหลือเพื่อนครูบุคลากรทางการศึกษาของสมาชิกข.พ.ค ,ข.พ.ส. <i>*อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 (หมวด 4 การเงินและการบัญชี ว่าด้วยเรื่อง การนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการข.พ.ค. กำหนด) ระเบียบสำนักคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีผู้สมรสถึงแก่ความตาย พ.ศ. 2561 (หมวด 4 การเงินและการบัญชี ว่าด้วยเรื่อง การนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการข.พ.ส. กำหนด)</i>	- จนท.งานการเงิน สมาชิก ข.พ.ค. - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหาร การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	- บุคลากร (ที่เป็นสมาชิก ข.พ.ค.) - จนท.งานการเงิน สมาชิก ข.พ.ค. - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ - จนท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหาร การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	เอกสาร : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
16.2	การจัดส่งหนังสือรับรองการชำระเงิน สงเคราะห์ค่าทำศพ ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.	- หนังสือรับรองการชำระเงิน สงเคราะห์ค่าทำศพ ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. ของสมาชิกช.พ.ค , ช.พ.ส. เช่น รายชื่อสมาชิก เลข บัตรประชาชน และจำนวนเงินที่ นำส่งในระยะเวลา 6 เดือน	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลทราบข้อมูลการ ชำระเงินสงเคราะห์ค่าทำศพ ช. พ.ค. และ ช.พ.ส. ของ สมาชิกช.พ.ค , ช.พ.ส.	- บุคลากรที่เป็นสมาชิก สมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.	- บุคลากรที่เป็นสมาชิก สมาชิก ชพค. และ ช.พ.ส. - จนท.(สกสค.) - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	เอกสาร : 6 เดือน (ส่งให้กับสมาชิก ช. พ.ค. และ ช.พ.ส. โดยไม่ได้จัดเก็บ)

กิจกรรม : 17. ประกันสังคม (D) (E) (F) (G) (H) (I)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
17.1	แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของประกันสังคมจากข้อมูลระบบมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลแจ้งขึ้นทะเบียน www.sso.go.th/eservices	- แบบฟอร์ม “แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน” (สปส 1-03) (เอกสารของทางสำนักงานประกันสังคม) เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลสัญญาการว่าจ้าง - เอกสารแนบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา work permit สำเนา passport	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลใช้ข้อมูลประกอบการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของประกันสังคมของบุคลากรที่บรรจุเข้าใหม่แต่ละเดือนในระบบประกันสังคม - *อาศัยอำนาจตาม - พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558	- জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ของสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ 4 กรุงเทพฯ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ของสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ 4 กรุงเทพฯ	เอกสาร: - เอกสารตัวจริงส่งให้ประกันสังคม - สำเนาเอกสารใส่แฟ้มแยกตามปี จัดเก็บระยะเวลา 1 ปี
17.2	แจ้งออกจากการเป็นผู้ประกันตนของประกันสังคมจากข้อมูลระบบมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลแจ้งขึ้นทะเบียน www.sso.go.th/eservices	- ข้อมูลที่แสดงผู้ขอแจ้งออกจากการเป็นผู้ประกันตนของประกันสังคม เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลสัญญาการว่าจ้าง วันเดือนปีที่สิ้นสุด (ปี พ.ศ.) และสาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลทราบจำนวน ผู้ลาออกในแต่ละเดือน - *อาศัยอำนาจตาม - พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558	- জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ของสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ 4 กรุงเทพฯ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ของสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ 4 กรุงเทพฯ	เอกสาร: - เอกสารตัวจริงส่งให้ประกันสังคม - สำเนาเอกสารใส่แฟ้มแยกตามปี จัดเก็บระยะเวลา 1 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
17.3	แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตนของประกันสังคม และนำข้อมูลแจ้งขึ้นทะเบียน www.sso.go.th/eservices	- ข้อมูลของผู้ประกันตนที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เช่น ข้อมูลชื่อ นามสกุลที่เปลี่ยนแปลง ข้อมูลการหย่าร้าง - เอกสารแนบ เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบหย่า	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตนของประกันสังคมไปแก้ไขใหม่ในระบบ *อาศัยอำนาจตาม - พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558	- জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้อง สำนักรบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ - জন.ของสำนักงาน ประกันสังคม เขตพื้นที่ 4 กรุงเทพฯ	- บุคลากร (เจ้าของ ข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้อง สำนักรบริหาร ทรัพยากร มนุษย์ - জন.ของสำนักงาน ประกันสังคม เขตพื้นที่ 4 กรุงเทพฯ	เอกสาร: - เอกสารตัวจริง ส่งให้ ประกันสังคม - สำเนาเอกสาร ใส่แฟ้มแยก ตามปี จัดเก็บ ระยะเวลา 1 ปี
17.4	แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างของประกันสังคม	- แบบฟอร์ม “แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง นายจ้าง (สปส 6-15)” (เอกสารของทางสำนักงาน ประกันสังคม) เช่น ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสถานประกอบการ - เอกสารแนบ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อธิการบดี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ) สำเนาประกาศแต่งตั้ง	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลแจ้งผู้มีอำนาจลงนาม ในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานประกันสังคม *อาศัยอำนาจตาม - พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558	- জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้อง สำนักรบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ - জন.ของสำนักงาน ประกันสังคม เขตพื้นที่ 4 กรุงเทพฯ	- জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้อง สำนักรบริหาร ทรัพยากร มนุษย์ - জন.ของสำนักงาน ประกันสังคม เขตพื้นที่ 4 กรุงเทพฯ	เอกสาร: - เอกสารตัวจริง ส่งให้ ประกันสังคม - สำเนาเอกสาร ใส่แฟ้มแยก ตามปี จัดเก็บ ระยะเวลา 4 ปี (ตามวาระของ อธิการบดี)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย				
17.5	แจ้งการขอรับเงินคืนจากสำนักงานประกันสังคม	- แบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอรับเงินไม่พึงชำระคืน (สปส 1-24)” (เอกสารของทางสำนักงานประกันสังคม) เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ ชื่อสกุลผู้ประกันตน - เอกสารแนบ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สำเนาประกาศแต่งตั้งอธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประชาชน สำเนาแบบเดือนที่นำส่งเงินสมทบ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลดำเนินการขอรับเงินคืนในกรณีที่มีการจ่ายเงินเข้าระบบของสำนักงานประกันสังคมเกิน *อาศัยอำนาจตาม - พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 - พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้อง สำนักรับบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ของสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ 4 กรุงเทพฯ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้อง สำนักรับบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ของสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ 4 กรุงเทพฯ	เอกสาร: - เอกสารตัวจริง ส่งให้ - ประกันสังคม - สำเนาเอกสาร ใส่แฟ้มแยกตามปี จัดเก็บระยะเวลา 1 ปี

กิจกรรม : 18. กองทุนเงินทดแทน (D) (E) (F) (G) (H) (I)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
18.1	การจ่ายเงินทดแทนประจำปี	- แบบฟอร์ม “แบบ กท.26 ก.” (เอกสารของทางกองทุนเงินทดแทน) เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ , จำนวนพนักงาน, เงินเดือน (ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส ฯลฯ), อัตราเงินสมทบ และ จำนวนเงินสมทบ - แบบฟอร์ม “แบบ กท. 20” (เอกสารของทางกองทุนเงินทดแทน) เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ, จำนวนพนักงาน, เงินเดือน (ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส ฯลฯ), รวมเงินเดือน จำนวนเงินส่วนที่เกิน 20,000/คน/เดือน (ม.ค. – ธ.ค.), ค่าจ้างรายเดือนที่จ่ายให้พนักงานต่ำสุด, อัตราเงินสมทบ และ จำนวนเงินสมทบ	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลดำเนินการจ่ายเงินเข้าสำนักงานประกันสังคมทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้างเมื่อพนักงานประสบอันตราย เจ็บป่วย ถึงแก่ความตาย หรือ สูญหายเนื่องจากการทำงาน - เพื่อผู้ใช้ข้อมูลจัดเก็บข้อมูลงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายในแต่ละปี <i>*อาศัยอำนาจตาม</i> <i>- พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.2537</i> <i>- พระราชบัญญัติ เงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561</i>	- জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหาร การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	- জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหาร การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	เอกสาร: - เอกสารตัวจริง ส่งให้ - ประกันสังคม - สำเนาเอกสาร ใส่แฟ้มแยกตามปี จัดเก็บระยะเวลา 1 ปี
18.2	การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีพนักงานประสบเหตุอันตราย หรือเจ็บป่วย อันเนื่องมาจากการทำงาน	- แบบฟอร์ม “แบบ กท.16 “ (เอกสารของทางกองทุนเงินทดแทน) เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย, สาเหตุที่ประสบ	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลแจ้งข้อมูลส่งตัวพนักงานเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลและขอรับเงินชดเชยค่าจ้างกรณีที่ต้องหยุดพักงานเพื่อรักษาตัวตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงิน	- জন.ฝ่ายบุคคลส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ - জন.ท.ของสำนักงานประกันสังคม	- ที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย(เจ้าของข้อมูล) - জন.ฝ่ายบุคคลส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักงานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	เอกสาร: - เอกสารตัวจริง ส่งให้ - ประกันสังคม - สำเนาเอกสาร ใส่แฟ้มแยก

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		อันตรายหรือเจ็บป่วย, อาการที่ได้รับจากการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย แบบฟอร์ม “แบบ กท.44” (เอกสารของทางกองทุนเงินทดแทน) เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย, สาเหตุที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย, อาการที่ได้รับจากการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย และ ข้อมูลสถานประกอบการ - เอกสารแนบ เช่น ใบรับรองแพทย์, ตารางการมาปฏิบัติงานของพนักงาน	แทนกรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันเนื่องมาจากการทำงานกับสำนักงานประกันสังคม *อาศัยอำนาจตาม - พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.2537 - พระราชบัญญัติ เงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561	- জনท.ของโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา	- জনท.ของสำนักงานประกันสังคม - জনท.ของโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา	ตามปี จัดเก็บระยะเวลา 1 ปี

กิจกรรม : 19. เงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุสืบเนื่องจากการทำงาน (E)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
19.1	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุสืบเนื่องจากการทำงาน	- แบบฟอร์ม “บันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนค่ารักษาฯ” - เอกสารแนบ เช่น หนังสือรับรองแพทย์ ใบเสร็จรับเงิน	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วยจากการทำงาน <i>*อาศัยอำนาจตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่า ด้วย การอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน พ.ศ.2564</i>	- জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารการเงินการบัญชีและการพัสดุ	- บุคลากรที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย (เจ้าของข้อมูล) - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารการเงินการบัญชีและการพัสดุ	เอกสาร : 10 ปี

กิจกรรม : 20. สวัสดิการโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ (A) (E)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
20.1	การแสดงความจำนงขอสวัสดิการโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ	- แบบฟอร์ม “แบบแจ้งความจำนงจองบุตรเข้า ป.1 (สธ.1.1)” เช่น ข้อมูลวันเริ่มปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ชื่อสกุลคู่สมรส ที่ทำงาน จำนวนบุตร ชื่อสกุลบุตร , ข้อมูลการใช้สิทธิंनाบุตรเข้าร.ร.สาธิตฯ - เอกสารแนบ เช่น สูติบัตรบุตร ทะเบียนบ้านบุตร สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า/หนังสือรับรองบุตร	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลเตรียมการและบริหารจัดการในระยะยาว <i>*อาศัยอำนาจตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2563</i>	- জনท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জনท.ที่เกี่ยวข้องโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	- জনท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เอกสาร : 10 ปี

กิจกรรม : 21. เงินอุดหนุนการศึกษานักเรียน (A) (B) (C) (E) (G)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
21.1	การเบิกเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ	- เป็นข้อมูลบุคลากรที่ได้รับสิทธิสวัสดิการศึกษานักเรียน ร.ร.สาธิตฯ , ข้อมูลบุตรและสถานภาพนักเรียนของบุตร	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลจัดทำข้อมูลและตรวจสอบจำนวนนักเรียนกลุ่มสวัสดิการในแต่ละระดับชั้นเรียนเพื่อการเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถมและฝ่ายมัธยม *อาศัยอำนาจตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563	- งานท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - งานท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	- งานท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เอกสาร : 10 ปี
21.2	การเบิกเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนบุคลากร	- แบบฟอร์ม “แบบขอรับเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนบุคลากร (งบประมาณของมหาวิทยาลัย) เป็นข้อมูลบุคลากรที่ขอรับสิทธิฯ, ข้อมูลบุตรและสถานภาพนักเรียน และข้อมูลจำนวนเงินค่าเทอม - แบบฟอร์ม “แบบขอรับเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนบุคลากร (เงินรายได้ของส่วนงาน) เป็นข้อมูลบุคลากรที่ขอรับสิทธิฯ, ข้อมูลบุตรและสถานภาพนักเรียน และข้อมูลจำนวนเงินค่าเทอม	- เพื่อผู้ใช้ข้อมูลจัดทำข้อมูลและตรวจสอบเพื่อการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบุตรของบุคลากรในแต่ละปี *อาศัยอำนาจตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนบุคลากร พ.ศ. 2562 - ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุน	- งานท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - งานท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	- งานท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เอกสาร : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- เอกสารแนบ เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน สติปัญญบุตร สำเนาทะเบียนบ้านบุตร สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า /หนังสือรับรองบุตร	การศึกษาบุตรบุญกลางร พ.ศ. 2562			

ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์
กิจกรรม : 22. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ALL) (J)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
22.1	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ¹	- แบบฟอร์มบัญชีคุณสมบัติ - แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อชื่อ-สกุล - แบบฟอร์มบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราสรุปจำนวนผู้ได้รับเครื่องราชฯ ทั้งหมด - แบบฟอร์มประวัติข้าราชการฯ (รจพ. 25 ปี) - หนังสือรับรองจำนวนผู้ได้รับเครื่องราชฯ ทั้งหมด - บัญชีถือจ่าย(พนม.อุดหนุน)	- เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเก็บประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ *อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. 2484 *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2484	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ศจท.) (จนท.CUERP. ที่รับผิดชอบ)	เอกสาร : 10 ปี

¹ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
22.2	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ²	- แบบ นร.1 (กรณีแสดงผลงาน) - แบบ นร.2 (กรณีบริจาททรัพย์สิน) - แบบ นร.3 - แบบ นร.4 (ชั้นสายสะพาย) - แบบ นร.5 (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย) - แบบ นร.6 - แบบรับรองความประพฤติผู้กระทำความดี - หนังสือรับรองเอกสารการแสดงผลงาน - หนังสือรับรองเอกสารการบริจาททรัพย์สิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	- เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเก็บประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ *อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2534	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด)	เอกสาร : 10 ปี
22.3	การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ³	- แบบฟอร์ม ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี	- เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลการอ้างอิงในการทำความดีความชอบประวัติในการรับราชการ - เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในการขอพระราชทาน	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด)	เอกสาร : 10 ปี

² พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

³ พระราชบัญญัติ เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ (เหรียญจักรพรรดิมาลา) ในกรณีที่ขรก.เข้ารับราชการครบ 25 ปี บริบูรณ์ ก่อนถึงวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484	- ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)	- ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ศจท.) (จนท. CUERP. ที่รับผิดชอบ)	
22.4	การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ⁴ (ดำเนินการ “ลับ”)	- แบบคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา	- เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา *อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 *ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532 *ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ที่รับผิดชอบดำเนินการ) - ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ที่รับผิดชอบดำเนินการ)	เอกสาร : 10 ปี

⁴ ระเบียบ ว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521, 2532, 2543, 2547

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			เข็มศิลปวิทยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 *ระบุว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2547			
21.5	การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- แบบฟอร์มรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการคืนเครื่องราชฯ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลและเพื่อให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. 2484 และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2484	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ที่รับผิดชอบดำเนินการ) - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)	- จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด)	เอกสาร : 10 ปี
22.6	การขอใช้แทนเครื่องราชฯที่ไม่สามารถส่งคืน	- ใบเสร็จรับเงินจากจุฬาฯ - หนังสือนำเสนอถึง สลค. แนบบัญชีตารางรายการเครื่องราชฯ	- เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการคืนเครื่องราชฯเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลและเพื่อให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องว่าเป็นส่วนของการคืนเงินแทนการคืนเครื่องราชฯ *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ที่รับผิดชอบดำเนินการ) - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)	- จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด)	เอกสาร : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			เชิดชูยี่งช้างเผือก พ.ศ. 2484 และพระราชบัญญัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2484			

กิจกรรม : 23. เชื่อมทองคำเกียรติคุณประจำปี⁵ (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้อข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
23.1	การพิจารณาอนุมัติผู้มีสิทธิได้รับเชื่อมทองคำเกียรติคุณประจำปี	- แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเชื่อมทองคำเกียรติคุณ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สังกัด/หน่วยงาน ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... - บันทึกแจ้งส่วนงานขอให้ตรวจสอบและแจ้งยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเชื่อมทองคำเกียรติคุณ - บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเชื่อมทองคำเกียรติคุณ - มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มขอรับเชื่อมทองคำเกียรติคุณ (กรณีไม่ได้มารับในงานพิธี) - ใบมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นมารับแทน) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบการรับเข้ามา	- เพื่อเป็นข้อมูลใช้ในการตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับเชื่อมทองคำ และสามารถทำการตรวจสอบได้โดยมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน *อาศัยอำนาจตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเชื่อมทองคำเกียรติคุณ พ.ศ.2519	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร : 20 ปี

⁵ ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยเชื่อมทองคำเกียรติคุณ พ.ศ. 2519

กิจกรรม : 24. การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา⁶ (ดำเนินการ “ลับ”) (A(A))

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ให้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
24.1	การพิจารณาต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	- แบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาต่อเวลาราชการของข้าราชการฯ - แบบประวัติส่วนตัวเพื่อขอรับการพิจารณาต่อเวลาราชการ - รายละเอียดภาระงานย้อนหลัง 3 ปี - ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี - ผลงานทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี - แผนอัตรากำลังระยะ 5 ปี - เหตุผลและความจำเป็น - แผนการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ - ภาระงานที่จะมอบหมายแก่บุคลากรผู้นั้นตลอดระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อเวลาราชการ - ใบรับแพทย์จากสถาน พยาบาลของทางราชการ - แพทย์	- เพื่อให้ข้าราชการฯ สายวิชาการปฏิบัติราชการต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 5 ปี *อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) - สำนักงบประมาณ - กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิที่กำหนด) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ศจท.) (จนท. CUERP. ที่รับผิดชอบ) - -	เอกสาร : 10 ปี

⁶ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
24.2	การจัดทำคำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ต่อเวลาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้เกษียณอายุในสถาบันอุดมศึกษาผู้เกษียณอายุในสถาบันอุดมศึกษา	- คำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้เกษียณอายุ ในปีงบประมาณและบัญชีแนบท้าย	- เพื่อจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการฯ สายวิชาการ ปฏิบัติราชการต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 5 ปี - *อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 และมาตรา 72 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ประกอบกับความในข้อ 7(1)(2)(3)แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) - สำนักงบประมาณ - กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ศจท.) (จนท. CUERP. ที่รับผิดชอบ)	เอกสาร : 10 ปี
24.3	การประเมินผลการปฏิบัติงานและการรายงานตามแผนของ ผู้ได้รับการต่อเวลาราชการฯ	- แบบประเมินการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือนผู้ต่อเวลาราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - แผนการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ - ผลการตรวจสอบประจำปี - ใบรับรองแพทย์	- เพื่อจัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ และทราบผลประเมินการปฏิบัติงาน ข้าราชการฯ ผู้ต่อเวลาราชการ - *อาศัยข้อ 8 ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และมาตรา 57	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ศจท.) (จนท. CUERP. ที่รับผิดชอบ)	เอกสาร : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
				- สำนักงบประมาณ - กรมบัญชีกลาง		

กิจกรรม : 25. การเปลี่ยนสถานสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าราชการและลูกจ้าง⁷ (A) (B) (C)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ให้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
25.1	การพิจารณาแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าราชการและลูกจ้าง	- แบบ ป.พ.5 หนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สำหรับข้าราชการ) - แบบ ป.พ.6 หนังสือแสดงเจตนาฯ (สำหรับลูกจ้าง) - สำเนาบัตรข้าราชการ/ลูกจ้าง - เหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนสถานภาพ (ต้องมีอัตราเลขที่พนักงานมหาวิทยาลัยและงบประมาณรองรับ) - แบบประเมินฯ ข้าราชการ - ป.จพฯ 1/ป.จพฯ 2/ป.จพฯ 3 - ผลการประเมินความรู้ความสามารถ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย (โดยอนุโลม)	- เพื่อให้ข้าราชการฯ และลูกจ้างฯ ได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย *อาศัยอำนาจตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้นไป พ.ศ. 2555 *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประเมินความรู้ความสามารถเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) - สำนักงบประมาณ - กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ศจท.) (จนท. CUERP. ที่รับผิดชอบ)	เอกสาร : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

⁷ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การเทียบตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป พ.ศ. 2555

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			<i>*ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การเทียบตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551</i>			
25.2	การจัดทำคำสั่งลาออกราชการ/คำสั่งบรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - เรื่อง ข้าราชการออกจากราชการ - เรื่อง ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณออกจากราชการ - เรื่อง ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณออกจากราชการ - เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทดลองปฏิบัติงาน	- เพื่อให้ข้าราชการฯ และลูกจ้างฯ ได้รับการเปลี่ยนสถานสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย <i>*อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 57 มาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และมาตรา 109 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551</i> <i>*อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 78 มาตรา 79 และมาตรา 80 ตามพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.HR. ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - สำนักงบประมาณ - กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ศจท.) (จนท. CUERP. ที่รับผิดชอบ)	เอกสาร : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กิจกรรม : 26. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ/ การไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบ/ การไปต่างประเทศในวันหยุดราชการ (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
26.1	การขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	- แบบฟอร์ม : ข้อมูลการได้รับวัคซีนป้องกัน Covid-19 - แผนป้องกันฯ แผนรับมือกรณีติดเชื้อฯ แผนค่าใช้จ่ายการรักษาที่ต่างประเทศ (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถตรวจสอบประวัติการไปปฏิบัติงานของบุคลากรว่าไปปฏิบัติงานเพื่อวัตถุประสงค์อะไร/ที่ไหน/ระยะเวลาเท่าใด - เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถตรวจสอบประวัติการรับทุนของบุคลากรว่าได้ทุนอะไรเมื่อใด - เพื่อจัดเก็บและแก้ไขประวัติการไปปฏิบัติงานของบุคลากร - เพื่อใช้อ้างอิงกรณีบุคลากรไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ / ในประเทศ - เพื่อใช้เป็นข้อมูลกรณีเดินทางไปต่างประเทศ รวมถึงตรวจสอบแผนการรักษากรณีติดเชื้อ Covid-19 ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid-19 *อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด)	เอกสาร : 1 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			<i>*อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</i>			
26.2	การขอทำหนังสือทำ Passport-Visa (กรณีไปปฏิบัติงาน/ลาศึกษาฝึกอบรม)	- แบบฟอร์ม : Template หนังสือ นำการขอทำ Passport-Visa	- เพื่อขออนุญาตหนังสือนำในการประกอบการยื่นเรื่องขอทำ Passport-Visa <i>*อาศัยอำนาจตาม ข้อ 9ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติ - กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด)	เอกสาร : 1 ปี
26.3	การไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบ (ลาพักผ่อน/ การไปต่างประเทศในวันหยุดราชการ) และการแจ้งเดินทางไปต่างประเทศในระบบ CUERP-Fiori	- รายงานสร้างคำขอลา - รายงานการแจ้งเดินทางไปต่างประเทศ - รายละเอียดข้อมูลขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศในระบบ CUERP-Fiori	- บุคลากรสร้างคำขอและได้รับอนุมัติผ่านระบบ CUERP-Fiori และแคปหน้าจอสำหรับแจ้งการเดินทางไปต่างประเทศ - บุคลากรสร้างคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศในระบบ CUERP-Fiori - ผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชารับทราบ/พิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) <i>*อาศัยอำนาจตามข้อ 21-28 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ	เอกสาร : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กิจกรรม : 27. การลาศึกษาฝึกอบรม/ การไปศึกษาฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ/ การไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษาฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (A) (E)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
27.1	การขออนุมัติลา ศึกษาฝึกอบรม/ ไป ศึกษาฝึกอบรมของ พนักงานสาย วิชาการ/ ไป ปฏิบัติงานเพื่อศึกษา ฝึกอบรมของ พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย ปฏิบัติการ	- แบบฟอร์มตัวอย่างบันทึกขออนุมัติลาไปศึกษาฝึกอบรม - แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูกาน - ข้อมูลการได้รับวัคซีนป้องกัน Covid-19 - แผนป้องกันฯ แผนรับมือกรณีติดเชื้อฯ แผนค่าใช้จ่ายการรักษาที่ต่างประเทศ (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)	- เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอพิจารณาขออนุมัติลาศึกษาฝึกอบรม/ ไปศึกษาฝึกอบรมของพนักงานสายวิชาการ/ ไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษาฝึกอบรมสายปฏิบัติการ - เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการลาศึกษาฝึกอบรมของบุคลากร/ ไปศึกษาฝึกอบรมของพนักงานสายวิชาการ/ ไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษาฝึกอบรมสายปฏิบัติการ *อาศัยอำนาจตามระเบียบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาศึกษาและการลา ฝึกอบรมของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๓ *ข้อ 33 ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.2555 *ข้อ 35 ระเบียบจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ศจท.) (จนท. CUERP. ที่รับผิดชอบ)	เอกสาร : 10 ปี ขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการชดใช้ตามสัญญาและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายกรณีผิดสัญญา

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			*ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2547 *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 *ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 *ตามแนวทางมติคณะกรรมการนโยบายบุคลากรสภากาชาดมหามหาวิทยาลัยครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 15 ก.พ. 2554 เรื่องการไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษา/ฝึกอบรม ของ พนม.สายปฏิบัติการ			
27.2	การแจ้งผลมติการพิจารณาขอโอนผู้ติลาศึกษาฝึกอบรม/การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ/ การ	- บันทึกแจ้งผลมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	- เพื่อดำเนินการแจ้งผลมติการพิจารณาโอนผู้ติลาศึกษาฝึกอบรม/รายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์/การปรับแผนไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่าย	เอกสาร : 10 ปี ขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการชดใช้ตามสัญญาและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตาม

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
	รายงานความก้าวหน้า/การรายงานฉบับสมบูรณ์		- เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารข้อมูลแจ้งผลมติการพิจารณาอนุมัติการศึกษาฝึกอบรม/รายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์/การปรับแผนไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ *อาศัยอำนาจตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการให้บุคลากรสายวิชาการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2562	- ผู้บริหาร/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- บุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ศจท.) (จนท. CUERP. ที่รับผิดชอบ)	กฎหมายกรณีผิดสัญญา
27.3	การจัดการคำสั่งลาศึกษาฝึกอบรม	- คำสั่งลาฯ - คำสั่งขยายระยะเวลาการลา- - คำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ - ข้อมูลการลาที่บันทึกในระบบ และการจัดเก็บเอกสารคำสั่ง - ในระบบ CUERP-HR, E-document	- เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งลาศึกษา/ฝึกอบรม - เพื่อดำเนินการบันทึกในระบบข้อมูลลาศึกษา/ฝึกอบรม ในระบบ CU-ERP - เพื่อจัดเก็บเอกสารคำสั่ง/สัญญาลาศึกษาฝึกอบรม/สัญญาคำประกัน ใน e-document - เพื่อจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขออนุมัติและผู้ค้ำประกัน - เพื่อใช้อ้างอิงในการสืบค้นประวัติการลาศึกษาฝึกอบรม - เพื่อประมวลผลข้อมูลตรวจสอบระยะเวลาการปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญาผ่าน	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ศจท.) (จนท. CUERP. ที่รับผิดชอบ)	เอกสาร : 10 ปี ขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการขอใช้ตามสัญญาและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายกรณีผิดสัญญา

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			ระบบ CUERP-HR / CUERP-Fiori			
27.4	การทำสัญญาลาศึกษาฝึกอบรบและสัญญาค่าประกัน	- แบบสัญญาลาศึกษาฝึกอบรบสำหรับข้าราชการ และสัญญาค่าประกัน (ในประเทศ/ต่างประเทศ) - แบบสัญญาลาศึกษาฝึกอบรบของพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาค่าประกัน	- เพื่อใช้สำหรับบันทึกเอกสารสัญญาลาศึกษาฝึกอบรบ/สัญญาค่าประกัน - เพื่อใช้เป็นข้อมูลของผู้ให้สัญญาที่เคยได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรบ - เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามข้อใช้ตามสัญญา <i>*อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรบ ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548</i> <i>*มติคณะรัฐมนตรีที่ได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2539 หลักเกณฑ์การทำสัญญาค่าประกันสัญญาของข้าราชการที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรบ และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภทต่างๆ</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ผู้ค้ำประกัน - คู่สมรสของผู้ทำสัญญา - คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน - জনท.ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเป็นพยาน - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติ - ศูนย์กฎหมายและนิติการ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิที่กำหนด)	เอกสาร : 10 ปี ขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการชดใช้ตามสัญญาและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายกรณีผิดสัญญา

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
27.5	การตรวจสอบระยะเวลาخذใช้ตามสัญญาการศึกษา/ฝึกอบรม	- Note ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการลาศึกษาฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับทุนจาก สบว. (สำเนาส่ง ศกน.)	- เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลาการทำสัญญาฯ กรณีมีบุคลากรขอลาออก และขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลการรับทุนจาก สบว. และสำเนาแจ้ง ศกน.ตรวจสอบการปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญาและคำนวณเบี้ยปรับกรณีผิดสัญญาขอใช้ตามสัญญา / กรณีบุคลากรปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญาครบทุกสัญญาแล้ว / กรณีบุคลากรไม่มีสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม <i>*อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการขอใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548</i> <i>*มติคณะรัฐมนตรีที่ได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2539 หลักเกณฑ์การทำสัญญาค้าประกันสัญญาของข้าราชการที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม และ</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลาง (ตามสิทธิ์ที่กำหนด) - สำนักบริหารวิชาการ (สบว.) - ศูนย์กฎหมายและนิติการ (ศกน.)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลาง(ตามสิทธิ์ที่กำหนด) - จนท.ERP ที่รับผิดชอบ	เอกสาร : 20 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			<i>ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภทต่างๆ</i>			
27.6	การรายงาน ตรวจสอบระยะเวลา การปฏิบัติงานขอใช้ ตามสัญญาผ่าน ระบบ CUERP-Fiori	- รายละเอียดข้อมูลตรวจสอบ ระยะเวลาขอใช้ตามสัญญา ศึกษา/ฝึกอบรม ผ่านระบบ CUERP-Fiori	- เพื่อบุคลากรสามารถเรียกดู รายงานตรวจสอบระยะเวลา การปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญา การศึกษา/ฝึกอบรม (เป็นข้อมูล พื้นฐานจากระบบให้ทราบ เท่านั้น) - জনท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลาง (ส บ.) สามารถเรียกดูรายงาน ตรวจสอบระยะเวลาการ ปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญา การศึกษา/ฝึกอบรม กรณีบุคลากร ยังคงอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน <i>*อ้างอิงตามคู่มือการตรวจสอบ ระยะเวลาการปฏิบัติงานขอใช้ ตามสัญญาการศึกษา/ฝึกอบรม ผ่านระบบ CUERP-Fiori</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জনท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลาง (ตามสิทธิ์ที่กำหนด) - สำนักบริหารวิชาการ (สบว.) - ศูนย์กฎหมายและนิติการ (ศกน.)	- บุคลากร (เจ้าของ ข้อมูล) - জনท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง(ตามสิทธิ์ที่ กำหนด) - জনท.ERP ที่รับผิดชอบ	เอกสาร : 10 ปี ขึ้น ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาการขอใช้ ตามสัญญาและ ระยะเวลาที่ต้อง ดำเนินการตาม กฎหมายกรณีผิด สัญญา

กิจกรรม : 28. การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ/ การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีของข้าราชการ (A) (E)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
28.1	การขออนุมัติไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ / การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีของข้าราชการ	- บันทึกขออนุมัติและเอกสารประกอบการพิจารณา - คำสั่งจุฬา เรื่อง ให้ข้าราชการออกจากราชการ - เพื่อไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี - คำสั่งจุฬา เรื่อง ให้ข้าราชการผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี - คำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้ารับราชการ พร้อมรายละเอียดในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง - ข้อมูลที่ระบุในบันทึกรายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการ - แบบขอกลับเข้ารับราชการตามข้อ 32 แห่งกฎทบวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) - แบบหนังสือรับรองประวัติการทำงานที่รับรองโดยนายกรัฐมนตรี	- เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี ลงในระบบ SAP และแฟ้มเอกสาร - เพื่อใช้เป็นข้อมูลของผู้ขออนุมัติที่เคยได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี - เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการรวบรวมข้อมูลผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี *อาศัยอำนาจตามข้อ 34-35 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 *มาตรา 28 มาตรา 57 วรรคหนึ่ง (2) และมาตรา 74 แห่งพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 *มาตรา 28 แห่ง พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 *มาตรา 4 ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ พ.ศ.2550	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ส่วนกลาง (TM) - ผู้บริหาร/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ส่วนกลาง (TM) - ผู้บริหาร/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - จนท.CUERP ที่รับผิดชอบ	เอกสาร : เก็บตลอดชีพ
28.2	การจัดทำคำสั่ง					
28.3	บันทึกข้อมูลการลาในระบบ CUERP-HR					

			*ข้อ 12 และข้อ 27 และข้อ 26 และข้อ 36 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 *มาตรา 27 มาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2551			
--	--	--	---	--	--	--

กิจกรรม : 29. การลาติดตามคู่สมรสของข้าราชการ (A)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
29.1	การขออนุมัติลาติดตามคู่สมรสของข้าราชการ	- ข้อมูลการไปปฏิบัติงานของคู่สมรสและเอกสารประกอบ - คำสั่ง ให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส - คำสั่ง ให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติงาน	- เพื่อการดำเนินการของข้าราชการประสงค์ลาติดตามคู่สมรสและการพิจารณาอนุมัติการลาของผู้มีอำนาจ - เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการลาของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาติดตามคู่สมรส *อาศัยอำนาจตามข้อ 36-38 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) คู่สมรสของบุคลากรที่ไปปฏิบัติงานตามเงื่อนไข - ระเบียบส่วนงาน/หน่วยงาน ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติ - জনท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด) - หน่วยงาน/องค์กรที่คู่สมรสของบุคลากรไปปฏิบัติงานตามเงื่อนไขระเบียบ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติ - জনท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด) - জনท. CUERP ที่รับผิดชอบ	เอกสาร : เก็บตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
29.2	การจัดทำคำสั่ง					
29.3	บันทึกปรับปรุงข้อมูลการลาในระบบ CUERP-HR					

กิจกรรม : 30. การรายงานผลการติดตามการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่บรรจุจ้างวุฒิต่ำกว่าปริญญาเอก (A(A))

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
30.1	การรายงานผลการติดตามการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่บรรจุจ้างวุฒิต่ำกว่าปริญญาเอก	- ตารางสรุปข้อมูลรายงานผลการติดตามฯ - บันทึกนำเสนอ/ ตารางข้อมูลผู้ที่ได้รับลดวุฒิบรรจุจ้างต่ำกว่า ป.เอก	- เพื่อใช้ตรวจสอบและติดตามการรายงานการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่บรรจุจ้างวุฒิต่ำกว่าปริญญาเอก - เพื่อเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ในการตรวจสอบพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุจ้างต่ำกว่าปริญญาเอก *อาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 11/2553 เมื่อวันที่ 28 มิ.ย. 2553 เห็นชอบในหลักการ โดยมีแนวทางให้ดำเนินการ ตามมติของคณะกรรมการนโยบาย บุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2551 เมื่อวันที่ 16 ก.ย.2551	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลาง ตามสิทธิ์ที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตาม สิทธิ์ที่กำหนด)	เอกสาร : 10 ปี

กิจกรรม : 31. การจัดการข้อมูลการลาของบุคลากร (ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ : อ้างอิงตามการจัดการข้อมูลที่เก็บบนระบบฐานข้อมูลบุคลากร (CUERP-HR) : SAP และ Fiori) (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
31.1	ข้อมูลการลาในระบบการจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP-HR) และในระบบ CUERP-Fiori)	- รายงานการสร้างคำขอลาของบุคลากรทุกประเภทที่อยู่ในระบบ CUERP-HR และใน CUERP-Fiori - แบบฟอร์มใบลาต่างๆ แต่ละประเภทการลา - รายงานในระบบ	- เพื่อบุคลากรสามารถสร้างคำขอลาผ่านระบบ - เพื่อผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติการลาผ่านระบบ - เพื่อให้สามารถติดตามสถานะการดำเนินการขออนุมัติผ่านระบบได้และการได้รับแจ้งเมล์แจ้งเตือนกรณีมีคำขอลาและผลการพิจารณา - เพื่อการดำเนินการหักจ่ายเงินผ่านระบบกรณีมีการลาเกินสิทธิ์ตามรอบปฏิทิน Pay roll - เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประวัติ สถิติการลา ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการลาจำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด (โควตา)/จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว/จำนวนวันที่รออนุมัติ/จำนวนวันที่รออนุมัติ/จำนวนวันที่คงเหลือ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จนท.ฝ่ายบุคคลส่วนกลางตามสิทธิ์ที่กำหนด) - จนท.CUERP. ที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสาร : 5 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			*อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 *ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ประเภทของการลาและจำนวนวันการลาของพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2564 *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย พนักงานของโครงการจัดตั้งสถาบันนวัตกรรมบูรณาการ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย พนักงานที่สร้างผลผลิตเพื่อเสริมศักยภาพของมหาวิทยาลัยตามกรอบเวลา (Competitive track) พ.ศ. 2562 *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานรักษา			

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			ความปลอดภัยและจัดการจราจรในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 *ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 *หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้ส่วนราชการกระทรวงการคลัง (สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (แบบ1))			
31.2 31.3	การขออนุมัติลาคลอดบุตร/ลาคลอดต่อเนื่อง (กรณีล่าช้า) บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลการลา ในระบบ CUERP-HR	- การลาคลอดบุตร/ลาคลอดต่อเนื่องฯ (กรณีล่าช้า) - รายละเอียดข้อมูลที่ระบุในบันทึกข้อความจากส่วนงาน - ใบลา - สำเนาใบรับรองแพทย์ - รายละเอียดที่บันทึกในระบบ CUERP-HR	- เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติลาคลอดบุตร/ลาคลอดต่อเนื่องฯ (กรณีล่าช้า) *อาศัยอำนาจ ตามข้อ 22 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 *ข้อ 23-25 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด) - จนท.CUERP ที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสาร : 5 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
31.4	การรายงานตัวกลับจากการลาคลอดบุตร/ ลาคลอดต่อเนื่อง (ก่อนครบกำหนดการลา) และบันทึกปรับปรุงข้อมูลการลาในระบบ CUERP-HR	- บันทึกข้อความจากส่วนงาน - สำเนาสูติบัตร - ข้อมูลปรับปรุงแก้ไขวันลา ในระบบ CUERP-HR กรณีกลับมาก่อนครบกำหนดลา/ คืนเงินกรณีระบบหักเงินตามรอบ payroll	- เสนอขอรายงานตัวกลับลาคลอดบุตร/ลาคลอดต่อเนื่องฯ (ก่อนครบกำหนดการลา)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด) - จนท.CUERP ที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสาร : 5 ปี
31.5	การรายงานตัวกลับจากการลาอุปสมบท/ บวชชีพราหมณ์/ ลาประกอบพิธีฮัจญ์	- คำสั่งให้ลาอุปสมบท - คำสั่งให้ลาบวชชีพราหมณ์ - คำสั่งให้ลาประกอบพิธีฮัจญ์ - คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน - จากการลาอุปสมบท/ บวชชีพราหมณ์/ ลาประกอบพิธีฮัจญ์ - บันทึกข้อความจากส่วนงาน - ใบลา	- เสนอขอความเห็นชอบเพื่ออนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติกรณีรายงานตัวกลับลาอุปสมบท บวชชีพราหมณ์ประกอบพิธีฮัจญ์ *อาศัยอำนาจ ตามข้อ 29-30 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด) - จนท.CUERP ที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสาร : 5 ปี
31.6	การจัดทำคำสั่งลา	- เอกสารรับรองการอุปสมบท/ บวชชีพราหมณ์/ประกอบพิธีฮัจญ์ - ตรวจสอบข้อมูลแก้ไขวันลาในระบบCUERP-HR กรณีรายงานตัวกลับมาก่อนครบกำหนดลา	*ข้อ 28-32 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒			
31.7	การบันทึกปรับปรุงข้อมูลการลา ในระบบ CUERP-HR		*ข้อ 51-54 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานรักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร			

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			ในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556			
31.8	การขออนุมัติลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร/ลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล	- บันทึกข้อความจากส่วนงาน - ใบลา - คำสั่ง - หมายเรียก/หลักฐานทางราชการ ทบ.100 - บันทึกข้อมูลการลาในระบบ CUERP-HR	- เสนอขอความเห็นชอบเพื่ออนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร/ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล *อาศัยอำนาจ ตามข้อ 31-32 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 *ข้อ 33 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 *ข้อ 55ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานรักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - জনท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - জনท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด)	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
31.9	การจัดทำคำสั่ง					
31.10	การบันทึกปรับปรุงข้อมูลการลาในระบบ CUERP-HR					

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
31.11	การรายงานตัวกลับจากการลาเข้ารับการเตรียมพลฯ	- บันทึกข้อความจากส่วนงาน - ใบลา - หมายเรียก/หลักฐานทางราชการทบ.100 - คำสั่ง - ตรวจสอบแก้ไขวันลาในระบบ CUERP-HR กรณีรายงานตัวกลับมาก่อนครบกำหนดลา	- เสนอขอความเห็นชอบเพื่ออนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติกรณีรายงานตัวกลับลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)(ตามสิทธิ์ที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)(ตามสิทธิ์ที่กำหนด)	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
31.12	การจัดทำคำสั่ง					
31.13	การบันทึกปรับปรุงข้อมูลการลาในระบบ CUERP-HR					
31.14	การขออนุมัติลาพักผ่อน/ลากิจของข้าราชการตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน (ใบลา)	- บันทึกข้อความจากส่วนงาน - ใบลา	- เพื่อขออนุมัติใบลาพักผ่อน/ลากิจของข้าราชการตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน *อาศัยอำนาจ ตามข้อ 21-28 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) ที่รับผิดชอบดำเนินการ/ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - อธิการบดี	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) ที่รับผิดชอบดำเนินการ/ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - อธิการบดี	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
31.15	การเสนอเรื่องที่ไม่ได้กำหนดในระเบียบการลาเพื่อที่ประชุมคณะกรรมการที่มี	- เอกสารประกอบการวาระประชุมคณะกรรมการฯ - บันทึกข้อความจากส่วนงาน (เฉพาะราย/กรณี) - บันทึกแจ้งผลมติ/การดำเนินการตามมติ	- การเสนอเรื่องที่ไม่ได้กำหนดในระเบียบการลาเพื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด	- จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/กลุ่มภารกิจเลขานุการฯ - ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	- จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/กลุ่มภารกิจเลขานุการฯ - ฝ่ายสิทธิประโยชน์ฯ - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
	อำนาจพิจารณา วินิจฉัยชี้ขาด			- หน่วยงาน/ส่วนงาน/ ผู้บริหาร/คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง - ศูนย์กฎหมายและนิติการ	- หน่วยงาน/ส่วนงาน/ ผู้บริหาร/ คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง	
31.16	การแจ้งผลมติ/การ ดำเนินการตามมติ					

กิจกรรม : 32. การบันทึกระบบเพื่อตัดค่าแรงของพนักงาน รปภ. ในระบบ CUERP-HR (G)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
32.1	การบันทึกระบบเพื่อตัดค่าแรงของพนักงาน รปภ. ในระบบ CUERP-HR	- แบบฟอร์ม - บันทึกข้อความและเอกสารแนบจากหน่วยงาน (ตารางแนบ) - การบันทึกระบบเพื่อตัดค่าแรงของพนักงาน รปภ. - ในระบบ CUERP-HR	- บันทึกระบบเพื่อตัดค่าแรงของพนักงาน รปภ. ในระบบ CUERP-HR *อาศัยอำนาจตามข้อ 33 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานรักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บริหาร/หัวหน้า - জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บริหาร/หัวหน้า - জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิ์ที่กำหนด) - জন. CUERP ที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสาร : 10 ปี

กิจกรรม : 33. รายงานสรุปเวลาเข้า-ออกงาน (Clock in -Clock out) ในระบบ CUERP-HR และในระบบ CUERP-Fiori (A) (B) (C) (E) (F) (G) (H) (I)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
33.1	รายงานสรุปเวลาเข้า-ออกงาน (Clock in -Clock out) ในระบบ CUERP-HR และในระบบ CUERP-Fiori	- รายละเอียดข้อมูลรายงานสรุปเวลาเข้า-ออกงาน (Clock in - Clock out ในระบบ CUERP-HR. และในระบบ CUERP-Fiori	- เพื่อเรียกดูรายงานสรุปเวลาเข้า-ออกงาน รายเดือนทีละคน - เพื่อเรียกดูรายงานสรุปเวลาเข้า-ออกงาน ทีละคนตามช่วงเวลาที่ต้องการ (ไม่เกิน 1 เดือน หรือ 30 วัน) - เพื่อเรียกดูรายงานสรุปเวลาเข้า-ออกงานได้ ตามสิทธิของ User ฝ่ายบุคคลหน่วยงาน - เพื่อเรียกดูรายงานสรุปเวลาเข้า-ออกงานรายเดือน เฉพาะสายปฏิบัติการตามส่วนงาน *อาศัยอำนาจตาม ข้อ 77 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ.2557	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บริหาร/หัวหน้า - জনท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน - ผู้บริหาร/หัวหน้า - জনท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) (ตามสิทธิที่กำหนด) - জনท. CUERP ที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กิจกรรม : 34. การขอออกหนังสือนำเพื่อขอใบอนุญาตทำงาน/ ยกเลิกใบอนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างชาติ (E) (D) (F)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
34.1	การขอออกหนังสือ นำเพื่อขอใบอนุญาต ทำงาน/ ยกเลิก ใบอนุญาตทำงาน ของบุคลากร ชาวต่างชาติ	* กรณีขอใบอนุญาตทำงาน - บันทึกข้อความจากส่วนงาน - หนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อขอใบอนุญาตทำงาน - แบบ บต. ๒๕ คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตาม มาตรา ๕๙ - แบบ บต.๔๖ หนังสือรับรองการจ้าง (ข้อมูลนายจ้าง/ ข้อมูลการจ้าง/ เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน) - แบบ บต. ๕๒ แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าวทำงาน ตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง (สำหรับผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน) - แบบหนังสือรับรองคุณสมบัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน - ตท.๑๑ ใบอนุญาตทำงาน (เฉพาะกรณีขอต่อ) - ใบรับรองแพทย์ ตามกฎกระทรวง พ.ศ.2551 - หนังสือมอบอำนาจและเอกสารประกอบการดำเนินการเช่น	- บุคลากรต่างชาติ ขอใบอนุญาตทำงาน - ส่วนงานแจ้งยกเลิกใบอนุญาตทำงานของบุคลากรต่างชาติ *อาศัยอำนาจตาม มาตรา 5 พระราชกำหนด การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๐	- บุคลากรต่างชาติ (เจ้าของข้อมูล) - ส่วนงาน/หน่วยงาน (จนท.ที่ได้รับมอบหมายหรือรับมอบอำนาจ) - ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) ที่รับผิดชอบดำเนินการ - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/มอบอำนาจ) - ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 1	- บุคลากรต่างชาติ (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ส่วนงาน/หน่วยงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) ที่รับผิดชอบดำเนินการ - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/มอบอำนาจ) - ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 1	เอกสาร : 1 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจ และ สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ - บันทึกข้อความจากส่วนงาน - ตท.๑๑ ใบอนุญาตทำงาน - แบบ บต.๕๓ แบบแจ้งคนต่าง ด้าวออกจากงานตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๖ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง (๓) - หนังสือมอบอำนาจและเอกสาร ประกอบการดำเนินการเช่น สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจ และ สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ				

กิจกรรม : 35. การขอออกหนังสือขอตรวจลงตราของอาจารย์/ผู้ปฏิบัติงานชาวต่างชาติ (E) (D) (F)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
35.1	การขอออกหนังสือขอตรวจลงตรา/ขอต่อหนังสือขอตรวจลงตราของอาจารย์/ผู้ปฏิบัติงานชาวต่างชาติประเภท Non-Immigrant (non-B)	- แบบฟอร์มขอตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant (non-B) - บันทึกข้อความจากส่วนงาน - หนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อขอตรวจลงตรา - สำเนาหนังสือเดินทาง - ตท.๑๑ ใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี) - คำสั่งจ้าง/ บัญชีรายละเอียดการจ้าง แนบท้ายคำสั่งจ้างฯ - ในสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (แบบ2)	- บุคลากรต่างชาติขอตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant (non-B) *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522	- บุคลากรต่างชาติ (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/มอบอำนาจ) - ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	- บุคลากรต่างชาติ (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/มอบอำนาจ) - ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	เอกสาร : 1 ปี
35.2	การออกหนังสือรับรอง Certificate of Entry (COE) / การขอตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant (non-B)	- บันทึกข้อความจากส่วนงาน - สำเนาหนังสือเดินทาง - คำสั่งจ้าง/ บัญชีรายละเอียดการจ้าง แนบท้ายคำสั่งจ้างฯ - สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (แบบ2) - แบบฟอร์มกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรับรองการเดินทางเข้าราชอาณาจักรไทย - หนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อขอตรวจลงตรา	- บุคลากรต่างชาติขอหนังสือรับรอง Certificate of Entry (COE) ดำเนินการก่อนการเดินทางเข้าราชอาณาจักรไทย - บุคลากรต่างชาติขอหนังสือตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant (non-B) *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522	- บุคลากรต่างชาติ (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/มอบอำนาจ) - ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองฯ	- บุคลากรต่างชาติ (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองฯ - พณฯ ท่านเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศ	เอกสาร : 1 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
				- พณฯ ท่านเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศ..... - สนง.ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	- สป.อว.	

กิจกรรม : 36. บัตรจ่ายตรงสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (A) (B)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
36.1	การทำบัตรจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวของบุคลากร (กรณีเป็นบุคคลคนต่างด้าว/ต่างชาติ/เด็กอายุต่ำกว่า 7 ขวบ)	- แบบฟอร์มคำขอมิบัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ (แบบ 7142)	- เพื่อให้ครอบครัวของบุคลากรที่เป็นบุคคลต่างด้าวมีบัตรประจำตัว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในส่วนของสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (คนต่างด้าว/ต่างชาติ/เด็กอายุต่ำกว่า 7 ขวบ) *อาศัยอำนาจตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว/143 ลง. 19 มี.ค. 2561 แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก	- บุคลากร (เจ้าของสิทธิ) - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (นายทะเบียนตามสิทธิกำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของสิทธิ) - บุคคลในครอบครัวของบุคลากรผู้ขอมิบัตร - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (นายทะเบียนตามสิทธิกำหนด) - สถานพยาบาลที่เจ้าของบัตรใช้สิทธิ	ฐานข้อมูล : ตลอดชีพ เอกสาร : 1 ปี

กิจกรรม : 37. บัตรประจำบุคลากร (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
37.1	การทำบัตรประจำตัวบุคลากรผ่านระบบ CUERP-HR/ CUERP-Fiori	แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร (บจ.1/บจ.2)	- เพื่อการขอทำบัตรประจำตัวของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย/ ข้าราชการ บำนาญ - เพื่อการขอทำบัตรประจำตัวของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย/ ข้าราชการ บำนาญ - เพื่อการติดตามสถานะการดำเนินการ/แจ้งผลการดำเนินการออกบัตรประจำตัวบุคลากร <i>*อาศัยอำนาจตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 254 มาตรา 4 (10)</i> <i>*พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547</i> <i>*พระราชกำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฯลฯ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2545</i> <i>*หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ 0202.6/23386 ลว. 2 พ.ย. 2544</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิที่กำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.HR ส่วนงาน (ตามสิทธิที่กำหนด) - จนท.ERP. ที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูล : บุคลากรลาออก/ เกษียณอายุฯ

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			*คู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรผ่านระบบ CUERP-Fiori			
37.2	การ Up Load ไฟล์ภาพถ่ายบุคลากรขึ้นระบบ CUNEX STAFF ผ่านระบบ CUERP-HR/ CUERP-Fiori	- รายงานคำขอส่งรูปสำหรับใช้บันทึกเวลาทำงานสำหรับบุคลากร	- เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลบุคลากรเข้าระบบ CUNEX STAFF *อ้างอิงตามคู่มือการขอส่งรูปสำหรับใช้บันทึกเวลาทำงาน	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - जन.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - जन.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด - जन.ERP ที่รับผิดชอบ	บุคลากรลาออกหรือเกษียณอายุฯ

กิจกรรม : 38. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านระบบ CUERP-HR/ CUERP-Fiori (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
38.1	การออกหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านระบบ CUERP-HR/ CUERP-Fiori	- หนังสือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย - หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ - หนังสือรับรองเงินเดือน (ภาษาอังกฤษ) ใช้ประกอบ - ในการขอวีซ่า	- เพื่อการขอออกหนังสือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ของบุคลากร - เพื่อการเรียกดูหนังสือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ของบุคลากร - เพื่อการออกหนังสือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ของบุคลากร *อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 *คู่มือการจัดทำหนังสือรับรองบุคลากรผ่านระบบ CUERP-Fiori	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.HR ส่วนงาน (ตามสิทธิที่กำหนด) - จนท.ERP ที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูล : บุคลากรลาออกหรือเกษียณอายุฯ

กิจกรรม : 39. การประกาศเกษียณอายุราชการบุคลากรทุกประเภท (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
39.1	การประกาศเกษียณอายุราชการบุคลากรทุกประเภท	- ประกาศเกษียณอายุราชการของบุคลากรแต่ละประเภทระบุข้อมูลชื่อ สกุล / อัตราเลขที่ / อัตราเงินเดือน / ตำแหน่งทางราชการ / วันเดือน ปีที่พ้นจากราชการ	- เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อทราบเกี่ยวกับบุคลากรที่เกษียณอายุราชการแต่ละปี เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการหลังเกษียณอายุราชการ *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 มาตรา 19	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน (ตามสิทธิที่กำหนด) - জনท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด) - জনท.ERP ที่รับผิดชอบ - กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জনท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด) - জনท.ERP ที่รับผิดชอบ - กรมบัญชีกลาง	ฐานข้อมูล : ตลอดชีพ

กิจกรรม : 40. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) (A)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
40.1	การนำส่งข้อมูล รายงานอัตราเงิน สะสมรายเดือนของ สมาชิก	- รายงานการนำส่งข้อมูลสมาชิก กบข. (รายเดือน) - แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลง อัตราเงินสะสม กบข.	- เพื่อนำข้อมูลเกี่ยวกับเงินสะสม ของสมาชิก กบข. (รายเดือน) *อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 * มาตรา 39 พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด) - ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. / กองทุนบำเหน็จ บำนาญ (กบข.)	- บุคลากร (เจ้าของ ข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิ กำหนด) - กองทุนบำเหน็จ บำนาญ(กบข.)	ฐานข้อมูล : ตลอด ชีพ เอกสาร : 5 ปี
40.2	การขอเปลี่ยนแปลง อัตราเงินสะสม กบข.	- รายงานการขอเปลี่ยนแปลง อัตราเงินสะสมจากระบบ MCFweb	- เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลง อัตราเงินสะสมเข้ากองทุน กบข.ของบุคลากรตามความ ประสงค์ *อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 *มาตรา 39 พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550			
40.3	การจัดทำคำสั่งเลื่อน เงินเดือนประจำปี ของข้าราชการที่ เปลี่ยนสถานภาพ	- คำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และบัญชีแนบท้าย	- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับ เงินเดือนประจำปีให้กับ บุคลากรที่เปลี่ยนสถานภาพ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและ	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิ กำหนด)	ฐานข้อมูล : ตลอด ชีพ

	เป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยและ ยังคงสถานภาพการ เป็นสมาชิก กบข.		ยังคงสถานภาพการเป็นสมาชิก กบข.สำหรับจำนวนบำเหน็จ บำนาญกรณีพ้นสภาพจากงาน <i>*อาศัยอำนาจตามกฎหมายกระทรวง กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนเพื่อ ใช้ในการคำนวณเงินสะสม เงิน สมทบ เงินชดเชยและบำเหน็จ บำนาญของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.2554</i>	- กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข) - กรมบัญชีกลาง	- กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) - กรมบัญชีกลาง	
--	---	--	--	---	--	--

กิจกรรม : 41. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน (กสจ.) (B)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
41.1	การสมัครกองทุน กสจ.	- แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.002) - แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว - บันทึก/หนังสือแนส่ง	- เพื่อสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน (กสจ.) บันทึกข้อมูลในระบบ CUERP-HR สำหรับหักเงินสมาชิกเข้ากองทุนตามอัตราที่สมาชิกแจ้งความประสงค์ *อาศัยอำนาจตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560) *พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530	- ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด) - บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ	- จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด) - บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
41.2	การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม กองทุน กสจ.	- แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม กสจ. - บันทึก/หนังสือแนส่ง	- เพื่อขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน (กสจ.) *อาศัยอำนาจตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560) *พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530	- ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด) - บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ	- ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด) - บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
41.3	การขอรับเงิน กสจ. เมื่อพ้นสภาพการเป็นสมาชิก	- แบบฟอร์มคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ.004/1, กสจ. 004-2) - แบบคำขอคืนเงิน กสจ. (แบบ กสจ.005) - บันทึก/หนังสือคำสั่ง	- เพื่อขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน (กสจ.) *อาศัยอำนาจตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560) *พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530	- ลูกจ้างที่เป็นสมาชิก กสจ. - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด) - บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพฯ	- ลูกจ้างที่เป็นสมาชิก กสจ. - หน่วยงาน/ส่วนงาน - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนกลาง (ตามสิทธิกำหนด) - บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพฯ	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กิจกรรม : 42. การจัดทำคำสั่งลาออกของข้าราชการ (A)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
42.1	การจัดทำคำสั่งลาออกของข้าราชการ	- คำสั่งลาออกของข้าราชการ	- เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อทราบเกี่ยวกับบุคลากรที่ลาออก เพื่อดำเนินการจัดทำการอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญต่อไป *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 *พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 *มาตรา 27 มาตรา 32 มาตรา 77 และมาตรา 86 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 *มาตรา 57 วรรคหนึ่ง (2) มาตรา 74 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 *มาตรา 109 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 *ข้อ 12 และข้อ 27 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีตรวจสอบข้อมูลหนี้สิน/ภาระผูกพัน - กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ตามสิทธิที่กำหนด) - กรมบัญชีกลาง	ฐานข้อมูล : ตลอดชีพ

			*ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการ ลาออกจากราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2536			
--	--	--	---	--	--	--

กิจกรรม : 41. บำเหน็จบำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ/ บำเหน็จตกทอด⁸ (A) (B)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
42.1	การขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-filing และระบบ e-pension ของข้าราชการ	- แบบ 5300 (แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ)และเอกสารประกอบ - แบบ สรจ 1 (แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ) - แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาวิฤตระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของข้าราชการ - แบบฟอร์ม สรจ 3 (แบบลดหย่อนภาษี) - แบบฟอร์มขอรับเงินกองทุน กบข. - แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด - แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยเหลือ - คำทำศพ - แบบหนังสือรับรองทายาท	- เพื่อเป็นข้อมูลในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ และเป็นข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง เพื่อการตรวจสอบข้อมูลในอนาคตที่ถูกต้อง *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 *พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 *พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 *กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2546 *กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน (กรณีส่งผ่าน) - জনท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน (กรณีส่งผ่าน) - জনท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - กรมบัญชีกลาง	ฐานข้อมูล : ตลอดชีพ เอกสาร : 10 ปี

⁸ พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ.2539
 พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494
 ระเบียบการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			<i>*ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527</i>			
42.2	การขอรับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน (กรณีลูกจ้างเงินบเกษียณอายุราชการ-ลาออก)	- แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313)และเอกสารประกอบ - แบบคำขอรับเงินบำเหน็จทดแทนลูกจ้างประจำ - แบบรับรองประวัติการทำงาน และเวลาวิฤตระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ - แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)	- เพื่อขอรับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ E – Filling และ ระบบ E – Pension ของกรมบัญชีกลาง *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 *พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 *พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 *กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2546 *กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 <i>*ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่าย</i>	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน (กรณีส่งผ่าน) - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - หน่วยงาน/ส่วนงาน (กรณีส่งผ่าน) - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ตามสิทธิที่กำหนด) - กรมบัญชีกลาง	ฐานข้อมูล : ตลอดชีพ เอกสาร : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527			
42.3	การขอประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ CUERP-HR และการเรียกดูประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญ เงิน ค่าชดเชยผ่านระบบ CUERP-Fiori	- รายงานประมาณการบำเหน็จบำนาญ	- เพื่อใช้ประมาณการบำเหน็จบำนาญสำหรับการทำนิติกรรมของบุคลากร - เพื่อเรียกดูประมาณการบำเหน็จบำนาญ เงินค่าชดเชยผ่านระบบ *อ้างอิงตามคู่มือการเรียกดูข้อมูลประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญ (Pension Estimator)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม (Electronic) - สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ - สถาบันทางการเงิน (กรณีมีการนำไปยื่นกู้หรือค้ำประกัน)	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - จนท.ERP. ที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูล : ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสาร : 1 ปี
42.4	การขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามเกณฑ์อายุครบ 65 ปี และ 70 ปี บริบูรณ์ของข้าราชการบำนาญ	- หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3) บำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี - หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ 70 ปีขึ้นไป (ทั้งแบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน/ แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน)	- เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพในกรณีข้าราชการบำนาญอายุถึงเกณฑ์และบำนาญคุณ 15 แล้วถึงเกณฑ์ *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 *พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 *พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง - -	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง	เอกสาร : 5 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			*กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2546 *กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 *กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 *หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ 2562 กระทรวงการคลัง			
42.5	การของดเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ	- แบบ สรจ.12 และเอกสารประกอบ - 1.ใบมรณบัตรผู้รับบำเหน็จบำนาญ - 2.ข้อมูลของผู้รับบำเหน็จบำนาญที่เสียชีวิต - 3.หนังสือนำส่ง	- เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการของดเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่กรรม *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 *พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539	- ทายาทตามกฎหมายของผู้ถึงแก่กรรม - จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง	- จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ตามสิทธิที่กำหนด) - กรมบัญชีกลาง	เอกสาร : 5 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
42.6	การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษค่าทำศพ	- แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษสำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ - บันทึกนำส่ง - สำเนาใบมรณบัตร - แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิได้รับเงิน - เช็คส่งจ่ายจาก สบง.	- เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ ในกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม *อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ทายาทตามกฎหมายของบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับการระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนา - จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ตามสิทธิที่กำหนด) - สำนักบริหารแผนและงบประมาณ - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง - -	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ทายาทตามกฎหมายของบุคลากร/ผู้ที่มีชื่อตามเจตนารระบุ - จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ตามสิทธิที่กำหนด) - สำนักบริหารแผนและงบประมาณ - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง	เอกสาร : 5 ปี
42.7	จัดเก็บ/การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ	- แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด - แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ) - แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือสำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	- เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเมื่อทายาทตามกฎหมายหรือผู้ที่มีชื่อตามที่ผู้ตายระบุไว้แจ้งขอรับบำเหน็จตกทอด *อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 *พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ทายาทตามกฎหมายของบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับการระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนา - จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด)	- จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ตามสิทธิที่กำหนด) -	ฐานข้อมูล : ตลอดชีพ
42.8	การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	- แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ5309) - แบบรับรองการเป็นทายาท	- เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำนาญตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย	- กรมบัญชีกลาง และจนท. สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์/ผอ. ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์/	เอกสาร : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ - ตกทอด (กรณีไม่มีทายาท) - แบบหนังสือแสดงเจตนาขอให้โอนเงินเบี้ยหวัดบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้อื่น (กรณีที่ผู้รับเจตนาไม่มีบัญชีธนาคาร) - หนังสือนำส่งแบบ 5309 - สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาทะเบียนบ้านที่ตราประทับว่าตายของผู้ตาย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับสิทธิ์ - สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับสิทธิ์ - สำเนา Book Bank - สำเนาใบมรณบัตรของผู้รับสิทธิ์ตามกฎหมาย (กรณีเสียชีวิต) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อเปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)/ - สำเนาใบทะเบียนสมรสของบุคลากรที่เสียชีวิต, ทะเบียนสมรสของผู้รับสิทธิ์ (ถ้ามี)	*อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 *พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 *พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		ผอ.สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์/รองอธิการบดี	
42.9	การขอบำเหน็จตกทอด ผู้รับบำเหน็จรายเดือน	- แบบขอรับบำเหน็จตกทอด - ผู้รับบำเหน็จรายเดือนและเอกสารประกอบ (แบบ 1)	- เพื่อดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดผู้รับบำเหน็จรายเดือนผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง	- ทายาทตามกฎหมายของบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับการระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนา	- ทายาทตามกฎหมายของบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับการระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนา	ฐานข้อมูล : ตลอดชีพ เอกสาร : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- หนังสือสำคัญแสดงเจตนา (สำหรับลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน)	*อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2557	- জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - สำนักบริหารแผนและงบประมาณ - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง -	- জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ตามสิทธิที่กำหนด) - สำนักบริหารแผนและงบประมาณ - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง	
42.10	การเรียกรายงานและคืนเงินเบี้ยหวัดบ้านานู	- รายงานจำนวนเงินจากระบบกรมบัญชีกลาง - เอกสารการคืนเงิน - (ใบกำหนดองค์กร) - ใบเสร็จรับเงินจากธนาคารและใบ Pay-in (มีจำนวนยอดบำเหน็จบ้านานูที่ได้ส่งคืน) - ใบส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด - ใบแจ้งการรับเงินเพื่อนำส่ง	- เพื่อนำเอกสารดังกล่าวมาประกอบในการเรียกเงินบ้านานูคืนจากทายาท *อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	- ทายาทตามกฎหมายของบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับการระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนา - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ - ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา - กรมบัญชีกลาง	- ทายาทตามกฎหมายของบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับการระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนา - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ตามสิทธิที่กำหนด) - สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ - ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา - กรมบัญชีกลาง	เอกสาร : 5 ปี

กิจกรรม : 43. การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิจ่ายตรงสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (A) (B)

ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
43.1	การบันทึกปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง	- แบบฟอร์มคำขอเพิ่ม/ - ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) -	- บันทึกปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีสิทธิจ่ายตรงสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) *อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล *พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 มาตรา 5 วรรคสอง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - บุคคลในครอบครัวของบุคลากรผู้มีสิทธิ - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (นายทะเบียนตามสิทธิที่กำหนด) - สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - ข้อมูล) - บุคคลในครอบครัวของบุคลากรผู้มีสิทธิ - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (นายทะเบียนตามสิทธิที่กำหนด) - สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - กรมบัญชีกลาง	ฐานข้อมูล : ตลอดชีพ เอกสาร : 1 ปี
43.2	การบันทึกปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ CUERP-HR					
43.3	การจัดเก็บและนำส่งเอกสารอ้างอิงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
43.4	การขอเปลี่ยนแปลงบัญชีบ้านเลขที่ของข้าราชการบ้านเลขที่	- แบบฟอร์ม สรจ.3	- เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคารของข้าราชการบ้านเลขที่	- ข้าราชการบ้านเลขที่ (เจ้าของข้อมูล) - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (นายทะเบียนตามสิทธิที่กำหนด) - กรมบัญชีกลาง	- ข้าราชการบ้านเลขที่ (เจ้าของข้อมูล) - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (นายทะเบียนตามสิทธิที่กำหนด)	ฐานข้อมูล : ตลอดชีพ เอกสาร : 5 ปี

ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			<i>*อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ.2494 *พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 *ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วย(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552</i>		- กรมบัญชีกลาง	

กิจกรรม : 44. ทะเบียนประวัติข้าราชการ (A) (B)

ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ให้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
44.1	การบันทึกข้อมูล/การปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากร	- เอกสาร กม. 1 - แฟ้มประวัติข้าราชการ/ ลูกจ้าง (ข้อมูลที่บันทึกและเอกสารอ้างอิง) - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ประวัติการรับราชการ	- เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร - ตรวจสอบประวัติ แจ้งผลการตรวจสอบ - การนำส่งเอกสารอ้างอิง+การจัดเก็บหนังสือ/แบบฟอร์ม/คำสั่ง	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องหรือแจ้งขอข้อมูล และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว อาทิ DSI/สภาวิศวกร/กรมการกงสุล - กระทรวงการต่างประเทศ/ศาลอาญา/กรมบัญชีกลาง/องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น/สำนักงานปลัดกระทรวงสปอว./องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/กรมบังคับคดี/มหาวิทยาลัยต่างๆ/สวทช.	- บุคลากร (เจ้าของข้อมูล) - জন. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ตามสิทธิที่กำหนด) - ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม - หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนที่เกี่ยวข้อง/ที่แจ้งขอข้อมูล	ฐานข้อมูล : ตลอดชีพ
44.2	การตรวจสอบประวัติ/การแจ้งผลการตรวจสอบ-นำส่ง					
44.3	การจัดเก็บประวัติบุคลากร		*อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 *พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 *ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 *ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบรายการ ก.ค.ศ.16 และเพิ่มประวัติระบบเอกสาร			

			*ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดใน ทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 *หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518			
--	--	--	--	--	--	--

ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรม : 45 การจัดทำทำเนียบรุ่นผู้เข้ารับการอบรม (A) (B) (C) (E) (G)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
45.1	การขอข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมเพื่อจัดทำทำเนียบรุ่นของผู้เข้าร่วมโครงการ	- แบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูลเพื่อจัดทำทำเนียบรุ่นของผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น คำนำหน้า / ชื่อ /นามสกุล / ชื่อเล่น / วันเดือนปี เกิด / ประสบการณ์ความชำนาญ / ตำแหน่งงาน / ส่วนงาน/หน่วยงาน / ประวัติการทำงาน / อีเมล /เบอร์โทรศัพท์ / ที่อยู่ปัจจุบัน / รูปถ่าย ID-Line / คติประจำใจ / ความประทับใจ /ความไฝ่ฝัน	- เพื่อจัดทำเนียบรุ่นให้ผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ อาจารย์ใหม่ เกษียณ ฯลฯ - เพื่อใช้เป็นช่องทางการติดต่อภายในรุ่น และห้ามมิให้เผยแพร่ พิจารณาตามความจำเป็น และความเหมาะสมของโครงการ	ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	- ผู้เข้าร่วมโครงการ	เอกสาร : เมื่อสิ้นสุดโครงการ

กิจกรรม : 46. การลงทะเบียนเข้าฝึกอบรม/สัมมนา (A) (B) (C) (E) (F) (G) (H) (I)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้อข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
46.1	ข้อมูลส่วนบุคคล	- รายละเอียดข้อมูลในการลงทะเบียน เช่น ชื่อ – นามสกุล หน่วยงาน ตำแหน่ง / ตำแหน่งบริหาร เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล	- ขอข้อมูลบุคลากรเพื่อใช้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมกิจกรรม/ประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา <i>*ดำเนินการขอบังคับบัญชา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 หมวด 8 การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย</i>	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - บุคลากรทั่วไป (เห็นเฉพาะรายชื่อและหน่วยงาน)	ฐานข้อมูล : เมื่อสิ้นสุดโครงการ

กิจกรรม : 47. การส่งข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรมส่งให้กับองค์กรภายนอกเพื่อจัดเตรียมดำเนินการอบรมสัมมนา (A) (B) (C) (E) (F) (G) (H) (I)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
47.1	ข้อมูลส่วนบุคคล	- รายละเอียดข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรมที่ส่งให้กับองค์กรภายนอก เช่น ชื่อ-สกุล ชื่อ-สกุล (Eng) - ตำแหน่ง/ตำแหน่งบริหาร - หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ - อีเมล	- เพื่อส่งข้อมูลผู้เข้าอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกที่รับผิดชอบการจัดอบรมให้ *ดำเนินการตามข้อบังคับฯฯว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 หมวด 8 การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	- หน่วยงานภายในจุฬาฯ และองค์กรภายนอกที่รับผิดชอบจัดฝึกอบรม	ฐานข้อมูล : เมื่อสิ้นสุดโครงการ

กิจกรรม : 48. การส่งข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรมส่งให้กับองค์กรภายนอกเพื่อจัดเตรียมที่พัก/อาหาร (A) (B) (C) (E) (F) (G) (H) (I)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
48.1	ข้อมูลส่วนบุคคล	- รายละเอียดข้อมูลเพื่อส่งให้ทางโรงแรม เช่น ชื่อ-สกุล - ตำแหน่ง/ตำแหน่งบริหาร - หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ	- เพื่อส่งข้อมูลผู้เข้าพักให้ทางโรงแรมเพื่อจัดที่พัก อาหาร/ทำประกันชีวิต	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	- โรงแรม/ที่พัก	ฐานข้อมูล : เมื่อสิ้นสุดโครงการ

กิจกรรม : 49. การส่งข้อมูลบุคลากรที่มีคุณงามความดีให้หน่วยงานภายนอกเพื่อขอรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติฯ ต่างๆ (A) (B) (C) (E)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
49.1	ข้อมูลบุคลากร	- แบบฟอร์ม : ส่งข้อมูลเพื่อขอรับรางวัล โดยมีข้อมูลที่ต้องส่ง เช่น ชื่อ – นามสกุล หน่วยงาน วุฒิการศึกษา วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวพนักงาน อัตราเลขที่ ตำแหน่ง / ระดับอายุ รูปภาพ ผลการประเมินย้อนหลัง ประวัติทางวินัย (ขอข้อมูลเพิ่มเติมที่ศูนย์กฎหมายและนิติการ)	- เพื่อใช้สำหรับสำหรับส่งข้อมูลของบุคลากรให้รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติต่างๆ (ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ปช.มท.และคนดี ศรีจุฬาฯ) - รวมถึงส่งข้อมูลดังกล่าวให้แก่หน่วยงานที่มอบรางวัล - *ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่อง การให้รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดีศรีจุฬาฯ” ประจำปี	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ศูนย์กฎหมายและนิติการ - หน่วยงานที่ส่งข้อมูลบุคลากรเพื่อขอรับรางวัล	ฐานข้อมูล : เมื่อสิ้นสุด โครงการ

กิจกรรม : 50. ข้อมูลประวัติวิทยากร (A) (B) (C) (E) (G) (H) (I) (J)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
50.1	ข้อมูลส่วนบุคคล	- รายละเอียดข้อมูลประวัติวิทยากร เช่น ชื่อ-สกุล - ตำแหน่ง ชื่อบริษัท/หน่วยงาน - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความชำนาญ - อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ - สำเนาบัตรประชาชน - เลขที่บัญชีธนาคาร	- เพื่อแนะนำประวัติวิทยากรในการจัดอบรม	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	- ผู้เข้ารับการอบรมกับวิทยากรท่านนั้น - สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

กิจกรรม : 51. การลงทะเบียนเข้าเรียนออนไลน์ในระบบ CUHR e-Learning (A) (B) (C) (E)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
51.1	ข้อมูลบุคลากร	- แบบฟอร์ม : ข้อมูลที่ต้องใช้ในการสมัครเข้าเรียนระบบ CUHR e-Learning เช่น ชื่อ – นามสกุล หน่วยงาน อีเมล เลขประจำตัวประชาชนรหัสพนักงาน รูปภาพ	- เพื่อใช้ส่งถึงสมาชิกที่มีชื่ออยู่ในระบบ CUHR e-Learning เช่น ประชาสัมพันธ์การเปิดบทเรียนใหม่ และแจ้งเดือนสมัครเข้าเรียน / แจ้งเตือนก่อนหมดเวลาเรียน *ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 หมวด 8 การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - บุคลากร (เจ้าของข้อมูล)	ฐานข้อมูล : เมื่อสิ้นสุด โครงการ

กิจกรรม : 52. วิดีโอ/ ภาพถ่ายกิจกรรมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา (A) (B) (C) (E) (G) (H) (I) (J) (K)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
52.1	การบันทึกวิดีโอ กิจกรรมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา (ทั้งในแบบ Online และ Onsite)	- วิดีโอกิจกรรมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา (ทั้งในแบบ Online และ Onsite)	- เพื่อใช้เผยแพร่วิดีโอกิจกรรม ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา กรณี มีผู้ขอดูบันทึกวิดีโอย้อนหลัง *ข้อบังคับฯ ระบุว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 หมวด 8 การพัฒนาพนักงาน มหาวิทยาลัย	- ฝ่ายการเรียนรู้และ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	- ผู้ขอดูบันทึกวิดีโอ ย้อนหลัง	ฐานข้อมูล : 3 ปี
52.2	การบันทึกภาพถ่าย บุคลากรของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประชุม ฝึกอบรม (ทั้งในแบบ Online และ Onsite)	- ภาพถ่ายบุคลากรของผู้เข้าร่วม กิจกรรมประชุม ฝึกอบรม (ทั้งใน แบบ Online และ Onsite)	- เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ภาพกิจกรรมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา *ข้อบังคับฯ ระบุว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 หมวด 8 การพัฒนาพนักงาน มหาวิทยาลัย	- ฝ่ายการเรียนรู้และ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	- บุคคลทั่วไปที่สามารถ เข้าถึงข้อมูลในการ ประชาสัมพันธ์ เช่น HR News	ฐานข้อมูล : 3 ปี

กิจกรรม : 53. การส่งบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ (A) (B) (C) (E)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
53.1	คำสั่ง	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อ – นามสกุล สังกัด ตำแหน่ง	- เพื่อใช้สำหรับทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ 18 เครือข่าย - *คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - คณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ - บุคลากร (เจ้าของข้อมูล)	- ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - คณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ - บุคลากร (เจ้าของข้อมูล)	ฐานข้อมูล : 1 ปี

ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร

กิจกรรม : 54. การขอข้อมูลบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย (ALL) (J)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
54.1	ข้อมูลบุคลากร	- แบบฟอร์มประกอบการขอข้อมูลบุคลากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เช่น - กลุ่มข้อมูลส่วนตัว เช่น คำนำหน้า / ชื่อ / นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เลขที่บัตรประชาชน - กลุ่มข้อมูลประวัติการศึกษา เช่น ระดับการศึกษา ชื่อสถานศึกษา วุฒิการศึกษา - การกำหนดทางองค์กร เช่น โครงสร้างองค์กร กลุ่มพนักงาน ตำแหน่ง ระดับ - การจ่ายค่าจ้างขั้นพื้นฐาน เช่น เงินเดือน - การจ่ายเงินอื่นๆ เช่น เงินประจำตำแหน่งวิชาการ เงินประจำตำแหน่ง - องค์ประกอบสัญญา เช่น สัญญาปฏิบัติงาน ระยะเวลาของสัญญา - กลุ่มข้อกำหนดวันที่ ได้แก่ วันที่เข้าจุฬา วันที่เริ่มนับอายุ	- ประกอบวิเคราะห์ข้อมูลในด้านต่าง ๆ ที่หน่วยงานร้องขอตาม แบบฟอร์มประกอบการขอข้อมูลบุคลากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - เพื่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษา เช่น การให้ข้อมูลกับนิสิตเพื่อทำวิทยานิพนธ์ - การส่งข้อมูลไปส่วนงานภายนอก - สป.อว. - ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล (ส่งปีละ 2 ครั้ง ทุกภาคการศึกษา) - ข้อมูลการจ้างงานในภาครัฐ - กรมบัญชีกลาง - กรมกิจการผู้สูงอายุ - สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - สำนักงาน ก.พ - สำนักงานประมาณ *พรบ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 32 (5)	- জন.ฝ่ายบุคคล (สพม.)	- জন.ฝ่ายบุคคล (สพม.) - ผู้อำนวยการฝ่าย - ผู้อำนวยการสำนัก - জন. CUERP - জন.หน่วยงานที่ขอข้อมูล (ได้รับเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ) - สำนักงานวิทยทรัพยากร	ฐานข้อมูล : 20 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		งาน วันเกษียณอายุ วันที่ เปลี่ยนสถานภาพ - ชื่อสำรองของเอเชีย ได้แก่ คำ นำหน้า ชื่อ สกุล ภาษาอังกฤษ				

กิจกรรม : 55. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับขึ้นเงินเดือน (A) (B) (C) (E) (G)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
55.1	คะแนนประเมินผล การปฏิบัติงานและ ร้อยละการปรับ เงินเดือน	- รายงานผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ แผ่นดิน / ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน / พนักงานมหาวิทยาลัย - รายงานผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ แผ่นดิน / ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน / พนักงานมหาวิทยาลัย - ร้อยละการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ปฏิบัติงาน ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ แผ่นดิน / ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน / พนักงานมหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย(ขรก. และ พนม.)	- ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น คนดีศรีจุฬาฯ / การประเมินเพื่อเข้าสู่กรอบบริหาร / การประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งเชี่ยวชาญต้น กลาง สูง - การออกหนังสือแจ้งผลการปรับเงินเดือน *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 *ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2561 *ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แบบ	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - ผู้อำนวยการฝ่าย - ผู้อำนวยการสำนัก - จนท.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน / หน่วยงาน - ผู้บริหารส่วนงาน	ฐานข้อมูล : 20 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสาย ปฏิบัติการ พ.ศ. 2557 *ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การ ปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 *ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 *ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กค 0428/ว.90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553) *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน พิเศษของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำได้รับเงินเดือนหรือ ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของอันดับ เงินเดือนหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 / แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551			

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			*ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 *ประกาศ กพอ.เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 *ประกาศ กพอ.เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 *ประกาศ กพอ.เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 *ประกาศ กพอ.เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 *ประกาศ กพอ.เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 *กฎ กพอ.ว่าด้วยการให้			

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ให้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			ข้าราชการพลเรือนได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยศูนย์รักษาความปลอดภัย และการจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 **ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานรักษาความปลอดภัยและการจัดการจราจรในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและการจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2556			
55.2	ร้อยละการปรับขึ้นเงินเดือนข้าราชการ (ระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง)	- แบบฟอร์ม “แบบระบบ กรมบัญชีกลาง” ได้แก่ ชื่อคณะ คำนำนหน้าชื่อ / ชื่อ / นามสกุล เลขที่บัตรประชาชนเงินเดือนเดิมเงินเดือนใหม่ ผลต่างเงินเดือน	- เพื่อปรับเงินเดือนตามผลงานของข้าราชการ ประจำปี	- জন.ฝ่ายบุคคล (ส.บ.ม.) - กรมบัญชีกลาง - ผู้บริหาร	- জন.ฝ่ายบุคคล (ส.บ.ม.)	ฐานข้อมูล : 20 ปี
55.3	หนังสือแจ้งผลเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง	- แบบฟอร์ม “หนังสือแจ้งผลการปรับเงินเดือน /ค่าจ้าง” เช่น คำนำนหน้าชื่อ / ชื่อ / นามสกุล ประเภทบุคลากร รหัสพนักงานเงินเดือนใหม่	- หนังสือแจ้งผลเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง - ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณฯ	- জন.ฝ่ายบุคคล (ส.บ.ม.) (Payroll)	- บุคลากร	ฐานข้อมูล : 20 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			- ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ - พนักงานมหาวิทยาลัย			

กิจกรรม : 56. การส่งข้อมูลบุคลากรแบบอัตโนมัติ (ALL) (J)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
56.1	ข้อมูลบุคลากร	- DG0301 ข้อมูลการปฏิบัติ - DG0302 ข้อมูลการกำหนดทางองค์กร - DG0303 ข้อมูลส่วนบุคคล - DG0304 ข้อมูลที่อยู่ - DG0305 ข้อมูลสัญญา - DG0306 ข้อมูลวุฒิการศึกษา - DG0307 ข้อมูลรูปภาพบุคลากร - DG0308 ข้อมูลการกำหนดทางองค์กรภาษาอังกฤษ - DG0309 ข้อมูลบัตรประจำตัวบุคลากร - DG0310 ข้อมูลข้อกำหนดวันที่ - DG0311 ข้อมูลตำแหน่งบริหาร/ตำแหน่งวิชาการ	- เพื่อใช้สำหรับจัดทำฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยส่ง - CU Data Gateway - CUNEX Staff - ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการจ้างงานอาจารย์พิเศษและ อาจารย์ชาวต่างชาติ *พรบ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 32 (5)	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন. สบท. - জন. CUERP - জন.ที่ได้รับอนุญาต - জন. ธนาคารกสิกรไทย	ฐานข้อมูล : 20 ปี

Commented [TT3]: มีข้อสังเกต *****

กิจกรรม : 57. การออกรายงานต่างๆ จากระบบ CU-ERP (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
57.1	รายงานประมาณการภาระผูกพันผลประโยชน์ระยะยาวของพนักงาน	- แบบฟอร์ม “ข้อมูลสำหรับรายงานประมาณการผลประโยชน์พนักงาน” เช่น ชื่อ โครงสร้างระดับ 1 ชื่อโครงสร้างระดับ 2 กลุ่มพนักงาน กลุ่มย่อยพนักงาน สัญญาการจ้างงาน รหัสพนักงาน วัน/เดือน/ปี เกิด วันเริ่มทำงาน วันสุดท้ายที่ทำงาน ข้อมูลประมาณการรายบุคคล	- เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณ ประมาณการภาระผูกพันผลประโยชน์ระยะยาวของพนักงาน	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - ผู้รับจ้างประมาณการ	ฐานข้อมูล : 10 ปี
57.2	รายงานประกันสังคมและนำข้อมูลเข้าโปรแกรม SSO Media	- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส. 1-10) https://www.sso.go.th	- เพื่อนำส่งข้อมูลให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุและสำนักงานประกันสังคม	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - จนท. สบง.	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - จนท. สบง. - จนท.CUERP	ฐานข้อมูล : 10 ปี
57.3	รายงานภาษี และนำข้อมูลเข้าโปรแกรมโอนย้ายข้อมูล ภ.ง.ด 1 และการรายงานภาษีจากระบบ ภ.ง.ด. 1 ก (รายปี)	- รายงาน การนำส่งข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดส่งกรมสรรพากร เช่น คำนวณหน้า ชื่อ สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน จำนวนเงินได้ จำนวนเงินภาษีที่หัก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจู่หา	- เพื่อนำส่งข้อมูลให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุและกรมสรรพากร	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - จนท. สบง. - กรมสรรพากร	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - จนท. สบง. - จนท.CUERP - กรมสรรพากร	ฐานข้อมูล : 10 ปี
57.4	การสร้างเลขลำดับภาษี	- หมายเลขพนักงาน - ขอบเขตงานบุคคล - ขอบเขตย่อยงานบุคคล	- เพื่อประมวลผลเลขลำดับภาษีก่อนออก หนังสือรับรอง 50 ทวิ	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	ฐานข้อมูล : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
57.5	ข้อมูล e-Pay slip, e-pay Tax จากระบบโดยส่งผ่าน cupayroll@chula.ac.th	- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - กรมสรรพากร https://www.rd.go.th	- นำส่งข้อมูลสลิปเงินเดือน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรผู้ร้องขอ	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - บุคลากรผู้ร้องขอ	ฐานข้อมูล : 10 ปี
57.6	เงินเดือน และค่าตอบแทนผู้บริหาร	- แบบฟอร์ม “ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน” เช่น คำนาน้ำเชื้อ / ชื่อ / นามสกุล โครงสร้างระดับ 1 โครงสร้างระดับ 2 รหัสพนักงาน เลขที่บัญชีธนาคาร เงินเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหาร รายการเงินได้อื่น ๆ รายการเงินหัก	- Slip เงินเดือน และค่าตอบแทนผู้บริหาร - ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณฯ - ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณฯ - พนักงานมหาวิทยาลัย - ข้าราชการบำนาญ	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) -	- บุคลากร	ฐานข้อมูล : 10 ปี
57.7	รายงานข้อมูลข้าราชการ / ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน / ขรกบำนาญ /บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง ระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง http://epayroll.cgd.go.th	- รายละเอียดตามระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง เช่น คำนาน้ำเชื้อ – สกฏ เลขประจำตัวบัตรประชาชน โครงสร้างระดับ 1 โครงสร้างระดับ 2 ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีรายการหักหนี้	- ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้าง เพื่อจัดทำรายงานการตั้งเบิก	- ส่วนงาน	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	ฐานข้อมูล : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
57.8	รายงานและใบรับรองการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินได้อื่น ๆ ให้บุคลากร	- รายงานการเบิกจ่าย เช่น คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ / นามสกุล - เลขประจำตัวบัตรประชาชน รหัสพนักงาน - คณะ/ส่วนงาน ขอบเขตบัญชีเงินเดือน เงินเดือน รายการเงินได้อื่นๆ รายการเงินหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	- จัดทำรายงานให้ส่วนงานตรวจสอบการจ่ายเงิน / ค่าตอบแทน และการโอนงบประมาณ - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน เพื่อจัดทำงบประมาณ เบิกจ่าย - ทำบันทึกขออนุมัติจ่าย ค่าจ้างประจำเดือน - สลิปเงินเดือน - สลิปเงินเดือน(ตกเบิก) - สลิปจ่ายเงินนอกรอบ - รายงานการโอนงบประมาณ <i>*ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายบุคลากร พ.ศ. 2549</i> <i>*ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายบุคลากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</i> <i>*ข้อกำหนดสภากุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย เกณฑ์และอัตราการจัดจ่ายค่าตอบแทนหรือเงินเพิ่ม</i>	- জন.ฝ่ายบุคคล (ส.บ.ม.) - জন.การเงิน ส.บ.ผ. -	- บุคลากร - জন.ฝ่ายบุคคล (ส.บ.ม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน / หน่วยงาน - জন.การเงิน ส.บ.ผ.	ฐานข้อมูล : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			สำหรับผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราในการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มสอนภาษาต่างประเทศที่เป็นชาวต่างประเทศ พ.ศ.2559 *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงาน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2564 (จ่ายค่าชดเชย) *ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าตอบแทนผู้บริหารศูนย์ในกำกับของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนการผลิตผลผลิตหลัก พ.ศ. 2558			
57.9	รายงานเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3 บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการบำเหน็จรายเดือนเข้าระบบ CUERP และกรมบัญชีกลาง	- รายละเอียดในรายงานเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3 ได้แก่ คำนำหน้า / ชื่อ / นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน - เงินกู้ ช.พ.ค. ช.พ.ค. ช.พ.ส. - และหักสหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาฯ	- เพื่อใช้ในการดึงข้อมูลและการหักหนี้เข้าระบบบำเหน็จบำนาญ	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - กรมบัญชีกลาง - ผู้บริหาร -	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) -	ฐานข้อมูล : 10 ปี

กิจกรรม : 58. การจัดทำคำสั่งต่างๆของอาจารย์ช่วยราชการ ลูกจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ความสามารถและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (D)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
58.1	คำสั่งและขออนุมัติเบิกค่าชดเชย/ค่าชดเชยวันลาพักผ่อน	- รายละเอียดในคำสั่ง เช่น รหัสบุคลากร ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน อัตราเลขที่ ตำแหน่ง ระดับ ค่าชดเชย จำนวนวันลาพักผ่อน บำเหน็จชดเชย วันลาพักผ่อนสะสมคงเหลือ	- เพื่อออกคำสั่งค่าชดเชย/ค่าชดเชยวันลาพักผ่อน *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงาน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2564 (จ่ายค่าชดเชย)	- জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน - ผู้บริหารส่วนงาน - জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - ผู้อำนวยการฝ่าย - ผู้อำนวยการสำนัก -	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	ฐานข้อมูล : 20 ปี
58.2	คำสั่งอาจารย์ช่วยราชการ	- ตำแหน่ง - สังกัด - ค่าตอบแทน	- เพื่อดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่าย *ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง พ.ศ. 2563	- ส่วนงาน	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	ฐานข้อมูล : 20 ปี
58.3	ข้อมูลประวัติผู้มีความรู้ความสามารถ	- แบบประวัติส่วนตัว - สัญญาจ้าง - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ความสามารถ มีรายละเอียด เช่น คำนำหน้า / ชื่อ / นามสกุล อัตราเงินเดือน อัตราเลขที่ สังกัด	- เพื่อจ้างผู้มีความรู้ความสามารถ *ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - บุคลากร (เจ้าของข้อมูล)	ฐานข้อมูล : 20 ปี
58.4	ข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	- แบบประวัติส่วนตัว - หนังสือเดินทาง - หนังสือขออนุญาตทำงาน - สัญญาจ้าง	- เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ **ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน	ฐานข้อมูล : 20 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มีรายละเอียด เช่น คำนำหน้า / ชื่อ / นามสกุล อัตราเงินเดือน อัตราเลขที่ สังกัด ค่าเช่าบ้าน	<i>ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542</i>			
58.5	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชั่วคราว (ชาวต่างประเทศ) จากงบประมาณแผ่นดิน	- รายละเอียดในการขออนุมัติ เช่น เงินบำเหน็จลูกจ้างชั่วคราว (ชาวต่างประเทศ) รหัสชุดงบประมาณในการเบิกจ่าย คำนำหน้า ชื่อ – สกุล คณะ/สถาบัน ระยะเวลาการจ้าง	- เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชั่วคราว (ชาวต่างประเทศ) จากงบประมาณแผ่นดิน <i>*ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 หมวดการสิ้นสุดแห่งสัญญา ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตาม ข้อ 9 ข้อ 11 ข้อ 12</i>	- जनत.ฝ่ายบุคคล (สพม.)	- जनत.ฝ่ายบุคคล (สพม.) - जनत.การเงิน (สพง.)	ฐานข้อมูล : 20 ปี
58.6	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมขอยู่ต่อ (วีซ่า) ค่าใบคำขออนุญาตทำงาน (ตท.5)	- รายละเอียดที่ใช้ในการขออนุมัติ เช่น คำนำหน้า ชื่อ-สกุล สังกัด ค่าตรวจสุขภาพ ค่าธรรมเนียมขอยู่ต่อ ค่าต่อใบคำขออนุญาตทำงาน (ตท.5)	- เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย <i>*มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 16/2555 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2555</i>	- जनत.ฝ่ายบุคคล (สพม.)	- जनत.ฝ่ายบุคคล (สพม.) - जनत.การเงิน (สพง.)	ฐานข้อมูล : 20 ปี

กิจกรรม : 59. การนำส่งข้อมูลให้สหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
59.1	การนำเข้าข้อมูล สหกรณ์ เข้าสู่ระบบ CUERP –ฝ่ายบุคคล	- เลขประจำตัวประชาชน - เงินหักสหกรณ์ - หมายเลขสมาชิกสหกรณ์	- เพื่อนำข้อมูลเงินหัก สหกรณ์เข้าสู่ระบบ CUERP- HR	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - ผู้บริหาร	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	ฐานข้อมูล : 10 ปี
59.2	รายงานส่งออก ข้อมูลสหกรณ์	- รายละเอียดที่นำส่ง เช่น เลขประจำตัว ประชาชน คำนวณหน้า / ชื่อ / นามสกุล ชื่อโครงสร้าง 1 ชื่อโครงสร้าง 2 กลุ่ม ข้อมูลเงินได้ – เงินหัก	- เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียด เพิ่มเติมข้อมูลบุคลากร, ข้อมูลสมาชิกครอบครัว, ข้อมูลเงินได้ - เงินหัก	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.สหกรณ์	ฐานข้อมูล : 10 ปี
59.3	ข้อมูลส่งสหกรณ์ ออมทรัพย์จุฬา (ข้อมูลบุคลากรโอน เงินเข้าบุคลากร)	- รายละเอียดข้อมูล เช่น เลขบัตร ประชาชน เลขที่สมาชิกสหกรณ์ คำ นำหน้า / ชื่อ / นามสกุล หน่วยงาน เลขที่บัญชีสหกรณ์ เงินเดือน เงินได้ อื่นๆ เงินหักสหกรณ์ ยอดรวมเงินหัก อื่นๆที่ไม่ใช่สหกรณ์	- เพื่อแจ้งยอดสุทธิให้ สหกรณ์เบิกให้กับบุคลากร - รายงานการหักของสหกรณ์ ๆ *พรบ สหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 42/1	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.การเงินสหกรณ์ฯ	ฐานข้อมูล : 10 ปี

กิจกรรม : 60. ผู้บริหารบุคคลภายนอก (E) (F)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
60.1	สัญญาของผู้บริหารบุคคลภายนอก	- รายละเอียดในสัญญา เช่น หมายเลขพนักงาน เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า / ชื่อ / นามสกุล สังกัด กลุ่มพนักงาน วันที่เริ่มวาระบริหาร วันสิ้นสุดวาระบริหาร	- ทำสัญญาของผู้บริหารบุคคลภายนอก <i>*พรบ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 19, 28 , 31 , 33 และ 34</i>	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	เอกสาร : 20 ปี
60.2	บัญชีถือจ่ายของผู้บริหารบุคคลภายนอก	- รายละเอียดในบัญชีถือจ่าย ได้แก่ หมายเลขพนักงานคำนำหน้า / ชื่อ / นามสกุล สังกัด กลุ่มพนักงานตำแหน่งบริหาร วันที่เริ่มวาระบริหาร วันสิ้นสุดวาระบริหาร จำนวนเงินตามข้อกำหนดสภามหาวิทยาลัย	- เพื่อเก็บข้อมูล ตรวจสอบ	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	เอกสาร : 20 ปี
60.3	ภาระหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย(พนม.)	- ตามแบบฟอร์มภาระงาน ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ -สกุลตำแหน่งบริหาร ส่วนงานที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสังกัด	- เพื่อการมอบภาระหน้าที่การบริหารมหาวิทยาลัยแก่ผู้บริหาร	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ผู้อำนวยการฝ่าย - ผู้อำนวยการสำนัก	เอกสาร : 20 ปี

กิจกรรม : 61. การปรับปรุงเงินได้อื่น ๆ (A) (B)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
61.1	ข้อมูล เพิ่มเงินสะสม กบข. / เพิ่มเงินสะสม กสจ.	- รายละเอียดในการปรับปรุง เช่น คำนำหน้า ชื่อ-สกุลเลขประจำตัวบัตรประชาชน เงินเดือน/ค่าจ้าง อัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มที่สมาชิกทำรายการจำนวนเงินสมทบนายจ้าง	- ปรับปรุงข้อมูล เพิ่มเงินสะสม กบข. เพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ - ปรับปรุงข้อมูล เพิ่มเงินสะสม กสจ. เพื่อสิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง <i>*อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 *มาตรา 39 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550 *อาศัยอำนาจตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560) *พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530</i>	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร - জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	ฐานข้อมูล : 10 ปี
61.2	เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ประเภท (140) /	- รายละเอียดในการปรับปรุงเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งเชี่ยวชาญ และ เงินประจำ	- ปรับปรุงข้อมูลเงินประจำตำแหน่งวิชาการ / เงินประจำตำแหน่งเชี่ยวชาญ	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- บุคลากร - জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	ฐานข้อมูล : 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
	เงินประจำตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (10052) และ เงินประจำ ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งบริหาร เช่น คำนำน้า ชื่อ- สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขที่อัตรา ชรก. เลขที่คำสั่ง จำนวน เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ / บริหาร	และ เงินประจำตำแหน่ง บริหาร <i>*กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงิน ประจำตำแหน่งของ ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556</i>			
61.3	ข้อมูลการ เปลี่ยนแปลงบัญชี ธนาคารของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำเงิน งบประมาณแผ่นดิน	- รายละเอียดข้อมูล เช่น คำนำน้า ชื่อ- สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขที่ธนาคาร เลขที่สาขาของธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร	- ปรับปรุงข้อมูล เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร ให้มีความถูกต้องในการ เบิกจ่าย	- กรมบัญชีกลาง	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	ฐานข้อมูล : 10 ปี
61.4	ข้อมูล ลย.01 ข้าราชการและ ลูกจ้างเงิน งบประมาณแผ่นดิน	- รายละเอียดข้อมูล เช่น คำนำน้า ชื่อ- สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน สถานะภาพ ชื่อ-นามสกุล (คู่สมรส) ชื่อ-นามสกุล (บิดา) ชื่อ-นามสกุล (มารดา) เบี้ยประกันชีวิต - เบี้ยประกันสุขภาพ เงินสะสมกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	- เพื่อลดหย่อนภาษีประจำปี	- กรมบัญชีกลาง	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	ฐานข้อมูล : 10 ปี

กิจกรรม : 62. สายการบังคับบัญชา (การอนุมัติลา) Application : CUERP FIORI (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
62.1	รายงานสายการอนุมัติลา	- รายละเอียดในระบบ CUERP – FIORI เช่น รหัสพนักงานโครงสร้างระดับ 1 โครงสร้างระดับ 2 โครงสร้างระดับ 3 โครงสร้างระดับ 4 โครงสร้างสายการบังคับบัญชา ผู้อนุมัติตามลำดับชั้น	- เพื่อตรวจสอบสายการอนุมัติการลาของส่วนงาน *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน	- บุคลากร - ผู้บริหารส่วนงาน - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน / หน่วยงาน - জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	ฐานข้อมูล : 20 ปี

กิจกรรม : 63. กรอบอัตรากำลัง (E)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
63.1	รายงาน OM รายละเอียด ตำแหน่ง	- รายละเอียดในรายงาน เช่น ชื่อ โครงสร้างระดับ 1 ชื่อโครงสร้างระดับ 2 ชื่อโครงสร้างระดับ 3 ชื่อโครงสร้าง ระดับ 4 การกำหนดศูนย์ต้นทุน ชื่องาน ชื่อตำแหน่งภาษาไทย ชื่อตำแหน่ง ภาษาอังกฤษ วุฒิของกรอบ กลุ่ม พนักงาน กลุ่มย่อยพนักงาน อัตราเลขที่ วันที่อนุมัติกรอบอัตรา ที่มาของการ อนุมัติกรอบ สถานะ (มีคนครอง / กรอบว่าง) รหัสบุคลากร คำนวณนำชื่อ / ชื่อ / นามสกุล	- ตรวจสอบตำแหน่งงาน ปัจจุบัน / อัตราว่างของ ส่วนงาน - ตรวจสอบรหัสตำแหน่ง (S) กรณีจ้างงานใหม่	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน / หน่วยงาน	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน / หน่วยงาน	ฐานข้อมูล : 20 ปี
63.2	จัดทำวาระกรอบ อัตราเรื่องการ เปลี่ยนตำแหน่งแบบ มีคนครอง และการ แจ้งผลกรอบอัตรา กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง แบบมีคนครอง	- รายละเอียดที่นำเข้าคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ได้แก่ คำนวณนำ ชื่อ- สกุล เลขที่กรอบอัตรา ตำแหน่งเดิม และระดับของกรอบอัตรา ตำแหน่งใหม่ และระดับของกรอบอัตรา แหล่งที่มา ของงบประมาณในกรอบอัตราที่ขอ เปลี่ยนตำแหน่ง	- เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ข้อมูลการพิจารณาในการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล - เพื่อแจ้งผลการพิจารณา ให้ ส่วนงาน/หน่วยงาน *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 12	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - ส่วนงาน/หน่วยงานที่ เสนอขออนุมัติการ เปลี่ยนตำแหน่งแบบมีคน ครอง	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วน งาน/หน่วยงาน	ฐานข้อมูล : 20 ปี

กิจกรรม : 64. การประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
64.1	นำเสนอวาระการประชุมต่อ คณะกรรมการ	- ประวัติของพนักงาน - รายละเอียดการประเมิน - ข้อมูลเงินเดือน - ข้อมูลการพ้นสภาพ - ข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายต่างๆ - ข้อมูลสวัสดิการ - ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม - ไฟล์ PDF วาระการประชุม <u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการฯ - เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp3	- เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม - การพิจารณาอนุมัติ *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่ง - เชี่ยวชาญระดับต้น - เชี่ยวชาญระดับกลาง - และเชี่ยวชาญระดับสูง - คณะกรรมการบริหารงานบุคคล - คณะกรรมการนโยบายบุคลากร - สภามหาวิทยาลัย	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
64.2	การประชุมเพื่อ พิจารณาคุณสมบัติ / พิจารณาคะแนน ทดสอบเฉพาะ ตำแหน่ง / สัมภาษณ์ / ประเมินผล สำหรับ คัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัย	- แบบฟอร์ม : ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะ/ความสามารถ ประวัติการฝึกอบรม / สัมมนา / ฝึกงาน เป็นต้น - เอกสารแนบ เช่น รูปถ่าย ประวัติโดยย่อ (Resume) หลักฐานสถานภาพทางทหาร ใบแสดงผลการศึกษา/สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรองการผ่านงาน ใบคะแนนผลการสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น	- เพื่อใช้ในการดำเนินการในกระบวนการคัดเลือก - ผลการทดสอบใช้สำหรับการพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมในการเข้าบรรจุในตำแหน่งต่างๆที่มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร - เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการ	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการรับสมัคร - จนท. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ แห่งจุฬาฯ ที่เป็นผู้รับดำเนินการจัดการทดสอบของมหาวิทยาลัย - จนท.คุมสอบ - คณะกรรมการสัมภาษณ์	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - จนท.ฝ่ายบุคคลที่ดำเนินการในกระบวนการรับสมัคร - จนท. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ แห่งจุฬาฯ ที่เป็นผู้รับดำเนินการจัดการทดสอบของมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการสัมภาษณ์	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- ผลการทดสอบ e-testing - ผลการทดสอบความถนัด - ผลการประเมิน Personality Test - ผลการทดสอบข้อเขียน - ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการสัมภาษณ์	พัฒนางานสรรหาและคัดเลือกในอนาคต		ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)	
64.3	การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการเงินกู้เคหะสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย	- แบบฟอร์ม - ใบแสดงความจำนงขอรับสวัสดิการเงินกู้ เช่น ข้อมูลวันที่เริ่มทำงาน เงินเดือน สถานภาพสมรส ข้อมูลวัตถุประสงค์ที่ขอกู้เงิน ข้อมูลหลักทรัพย์ที่ใช้เป็นประกันเงินกู้ - แบบสำรวจและประเมินราคาหลักประกัน เป็นข้อมูลการประเมินราคาหลักประกันของผู้ขอู้สำหรับประกอบการพิจารณาอนุมัติให้กู้ เช่น ข้อมูลการสำรวจอาคารหลักประกัน ข้อมูลการประเมินอาคารหลักประกัน จำนวนเนื้อที่ (ตร.ม) จำนวนเงินการประเมินหลักประกัน - เอกสารแนบ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาบัตรพนักงาน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาการจดทะเบียนสมรส สลิปเงินเดือน แบบแปลนบ้านที่จะก่อสร้าง หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน	- เพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม - การพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ HR สมม. - คณะกรรมการสวัสดิการเงินกู้เคหะสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย -	- เจ้าหน้าที่ HR สมม. - คณะกรรมการสวัสดิการเงินกู้เคหะสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย -	ฐานข้อมูล : 20 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		ใบเสร็จรับเงินของ ธ. หนังสือสัญญาจ้างของ ธ. หนังสือสัญญาซื้อขาย <i>ส่วนของคณะกรรมการฯ</i> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการฯ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4				
64.4	การประชุมคณะกรรมการหอพักบุคลากร	- แบบฟอร์ม - ใบรับสมัครขอเข้าพักอาศัยหอพักวิทยนิเวศน์ - ใบรับสมัครขอเข้าพักอาศัยหอพักจุฬานิวาส เช่น ข้อมูลวันเริ่มทำงาน รายได้เงินเดือน ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาทำงานต่อวัน เหตุผลความจำเป็น การขอเข้าพักในหอพักวิทยนิเวศน์ ข้อมูลคู่สมรส เช่น เงินเดือน ที่ทำงาน - เอกสารแนบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส <i>ส่วนของคณะกรรมการฯ</i>	- เพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม - เพื่อการพิจารณาผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัย	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการหอพักบุคลากร -	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการหอพักบุคลากร -	ฐานข้อมูล : 2 ปี (ตามสัญญา)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับ คณะกรรมการฯ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4				
64.5	กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเกิดอุบัติเหตุสืบเนื่องจากการทำงาน นำเสนอวาระการประชุมต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	- ประวัติของพนักงาน - ข้อมูลการประสบอุบัติเหตุ เช่น วันที่เหตุการณ์ ภาพอาการบาดเจ็บ - ประวัติการรักษา - ใบรับรองแพทย์ - บันทึกข้อความแจ้งเรื่องจากส่วนงาน <u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับ คณะกรรมการฯ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4	- เพื่อประกอบการพิจารณา สวัสดิการและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาล	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
64.6	การประชุม คณะทำงาน CHULA PREVENTIVE HEALTH CARE (Well-Being) เพื่อหารือและออกแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับสุขภาพ	- ข้อมูลของบุคลากรของมหาวิทยาลัย จากการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์สุขภาพของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ CHULA PREVENTIVE HEALTH CARE (Well-Being) และรายงานผลวิเคราะห์สุขภาพก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ข้อมูลบุคลากร เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่ง สังกัด เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด	- เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม	- জন.ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์บริการตรวจสุขภาพฯ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - คณะทำงานโครงการ CHULA PREVENTIVE HEALTH CARE (Well-Being)	- জন.ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์บริการตรวจสุขภาพฯ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - คณะทำงานโครงการ CHULA PREVENTIVE	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
	ทางกายและใจของบุคลากร	- ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพประจำปี เช่น ข้อมูลสัดส่วนร่างกาย น้ำหนัก ส่วนสูง ค่า BMI ข้อมูลความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด ผลวิเคราะห์ปัสสาวะและอุจจาระ ผลการตรวจเอกซเรย์ทรวงอก ผลคลื่นไฟฟ้าหัวใจ ผลการทดสอบสมรรถภาพทางกาย เช่น ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ ความอดทนของกล้ามเนื้อ ความเร็ว ความคล่องแคล่ว ว่องไว ความอ่อนตัวความอดทนของระบบไหลเวียนโลหิต ระบบหายใจ และข้อมูลสุขภาพจิต <u>ส่วนของคณะทำงานฯ</u> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับคณะทำงานฯ - เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4			HEALTH CARE (Well-Being)	
64.7	การประชุม คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- วาระการประชุม - รายงานการประชุม - เอกสารแนบ - แบบฟอร์มบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา - แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อ - ตารางสรุปผลต่าง ๆ <u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u>	- เพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม - การพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	ฐานข้อมูล : เก็บไว้ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
	ณัฏฐ์มีเกียรติยศยิ่งมังกุญไทย	- ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการฯ - เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4				
64.8	การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	- วาระการประชุม - รายงานการประชุม - เอกสารแนบ - ตารางสรุป (ตามกรณี) - ตารางสรุปผลต่าง ๆ <u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการฯ - เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4	- เพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม - การพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	ฐานข้อมูล : เก็บไว้ตลอดไป
64.9	การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา	- วาระการประชุม - รายงานการประชุม - เอกสารแนบ - ทำเนียบรายนามผู้ได้รับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาฯ เข็มศิลปวิทยา - ตารางสรุปผลงาน <u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u>	- เพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม - การพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	ฐานข้อมูล : เก็บไว้ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		- ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับ คณะกรรมการฯ - เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4				
64.10	การประชุม คณะกรรมการ พิจารณาการต่อ เวลาราชการของ ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	- วาระการประชุม - รายงานการประชุม - เอกสารแนบ - ตารางสรุปผลต่าง ๆ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอ ต่อเวลาราชการของข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา <u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับ คณะกรรมการฯ เช่น อีเมล เบอร์ โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4	- เพื่อประกอบการพิจารณา ข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม - การพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	ฐานข้อมูล : เก็บ ไว้ตลอดไป
64.11	การประชุม คณะกรรมการ พิจารณาการแสดง เจตนาเปลี่ยน สถานภาพของ ข้าราชการและ ลูกจ้างมาเป็น พนักงาน	- วาระการประชุม - รายงานการประชุม - เอกสารแนบ - ตารางสรุปผลต่าง ๆ - ตารางการเปรียบเทียบจำนวนการเปลี่ยน สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	- เพื่อประกอบการพิจารณา ข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม - การพิจารณาอนุมัติ *ระเบียบจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการ พิจารณาการแสดงเจตนา เปลี่ยนสถานภาพของ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	ฐานข้อมูล : ไม่ น้อยกว่า 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
	มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555	- บัญชีรายชื่อข้าราชการฯ / ลูกจ้างฯ ที่แสดงเจตนา เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย <u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการฯ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4	ข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้นไป พ.ศ. 2555			
64.12	การประชุม คณะกรรมการ อำนวยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	- วาระการประชุม - รายงานการประชุม - เอกสารแนบ - ตารางการเปรียบเทียบจำนวนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - บัญชีรายชื่อข้าราชการฯ / ลูกจ้างฯ ที่แสดงเจตนา เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย <u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการฯ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4	- เพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม - การพิจารณาอนุมัติ *ขอบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วาดวยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	ฐานข้อมูล : ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
64.13	การประชุม คณะกรรมการ พิจารณาการให้เพิ่ม ทองคำ เกียรติคุณ	- แบบฟอร์ม - ตารางสรุปข้อมูลการเสนอชื่อผู้มีสิทธิรับเข็มทองคำเกียรติคุณประจำปี - ตารางสรุปข้อมูลการเสนอชื่อผู้มีสิทธิรับเข็มทองคำเกียรติคุณประจำปี (กรณีพิเศษ) - ตารางสรุปข้อมูลแสดงคุณสมบัติผู้รับเข็มทองคำ(กรณีพิเศษ) - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้เพิ่มทองคำเกียรติคุณ - สำเนาระเบียบ จุฬาลงกรณ์ว่าด้วยเข็มทองคำเกียรติคุณ พ.ศ. 2519 - รายงานการประชุม <u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการฯ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม .mp4	- เพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูล - การพิจารณาในการประชุม - การพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการฯ	ฐานข้อมูล : ไม่น้อยกว่า10 ปี
64.14	นำเสนอเพื่อเสนอของบประมาณการพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการบริหาร	- รายละเอียดการใช้งบประมาณ - ข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงานโครงการพัฒนาต่างๆ - รายละเอียดการเสนอของบประมาณในปี	- เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณพัฒนาบุคลากรในการประชุม	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร -	- เจ้าหน้าที่ สบม. - เจ้าหน้าที่ สผง. - เจ้าหน้าที่ สบง. - - คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
	กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร	<u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับ คณะกรรมการฯ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม				
64.15	การประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่น	- แบบฟอร์ม : ใบสมัครคัดเลือกเพื่อรับรางวัลฯ เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะ/ความสามารถ ประวัติการฝึกอบรม / สัมมนา / ฝึกงาน เป็นต้น - เอกสารแนบ เช่น รูปถ่าย ประวัติโดยย่อ เป็นต้น <u>ส่วนของคณะกรรมการฯ</u> - ข้อมูลการติดต่อสื่อสารกับ คณะกรรมการฯ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม	- เพื่อใช้ในการดำเนินการในกระบวนการคัดเลือก -	- เจ้าหน้าที่ HR สบม. - คณะกรรมการสรรหาบุคลากรดีเด่นของจุฬาฯ	- ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) - เจ้าหน้าที่ สบม. - คณะกรรมการสรรหาบุคลากรดีเด่น	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

กิจกรรม : 65. ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ (E(P))

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
65.1	แผนเสนอขอกรอบอัตราเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	- แบบฟอร์ม “แบบเสนอแผนกรอบอัตราเชี่ยวชาญของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ”	- เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์แผนกรอบอัตราเชี่ยวชาญของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน - ผู้บริหารส่วนงาน - คณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง	ฐานข้อมูล : 20 ปี
65.2	ประเมินค่างานตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	- แบบฟอร์ม “แบบวิเคราะห์ความจำเป็นเพื่อกำหนดตำแหน่ง (พนม.บค.01)”	- เพื่อประกอบการพิจารณาค่างานตำแหน่งเชี่ยวชาญของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน - บุคลากรที่เสนอผลงาน	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน - ผู้บริหารส่วนงาน - คณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง	ฐานข้อมูล : 20 ปี
65.3	เสนอผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและออกคำสั่งแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่ง	- รายละเอียดในการเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและคำสั่งแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง เช่น คำนำหน้า ชื่อ-สกุล อายุ ตำแหน่งระดับ อัตราเลขที่ การงานที่ปฏิบัติ ประวัติการศึกษา ผล	- เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง - เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน - บุคลากรที่เสนอผลงาน	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน - ผู้บริหารส่วนงาน - คณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น / ระดับกลาง และระดับสูง - คณะอนุกรรมการประเมิน	ฐานข้อมูล : 20 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		ประเมินการปฏิบัติงาน ผลงานที่เสนอขอตำแหน่งเชี่ยวชาญ			- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	
65.4	แต่งตั้งอาจารย์สาธิตชำนาญการเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ	- รายละเอียดในคำสั่ง เช่น คำนำหน้า ชื่อ-สกุล - ตำแหน่ง ระดับ อัตราเลขที่ ประวัติการศึกษา - วัน/เดือน/ปีที่ดำรงตำแหน่ง ผลงานทางวิชาการ - สัญญาปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	- เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์สาธิตชำนาญการเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ	- জন.ฝ่ายบุคคล (ส.บ.ม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน	- জন.ฝ่ายบุคคล (ส.บ.ม.) - জন.ฝ่ายบุคคล ส่วนงาน - ผู้บริหารส่วนงาน - คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	ฐานข้อมูล : 20 ปี
65.5	การเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์พิเศษ และออกคำสั่ง ศาสตราจารย์	- รายละเอียดในแบบประวัติผู้ที่ขอให้ นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เช่น คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ประวัติการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รูปถ่าย ผลงานทางวิชาการ บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้ง เช่น ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม ตำแหน่ง/สังกัด เลขที่ประจำตำแหน่ง เงินเดือน ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันเมื่อ ระดับตำแหน่งที่เลื่อน	- เพื่อดำเนินการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ - เพื่อกำหนดคำสั่งแต่งตั้ง ศาสตราจารย์	- জন.ฝ่ายบุคคล - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- জন.ฝ่ายบุคคล (ส.บ.ม.) - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ฐานข้อมูล : ตลอดไป

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
65.6	คำสั่งแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (เฉพาะข้าราชการ) และคำสั่งแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์พิเศษ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	- รายละเอียดการแต่งตั้ง เช่น คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ อัตราเลขที่ ประวัติการศึกษา วัน/เดือน/ปีที่ดำรงตำแหน่ง ผลงานทางวิชาการ สัญญาปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง รายละเอียดทะเบียนตำแหน่ง ประเภทวิชาการ เช่น คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ เลขที่ ตำแหน่ง สังกัด เลขบัตรประชาชน เงินประจำตำแหน่ง ผลงานทางวิชาการ วันที่เกษียณอายุ	- แต่งตั้งสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.) - กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)	- จนท.ฝ่ายบุคคล - กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) - บุคลากร (เจ้าของข้อมูล)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
65.7	การแต่งตั้งข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ	- รายละเอียดการแต่งตั้ง เช่น คำนำหน้า ชื่อ-สกุลตำแหน่ง/ระดับ ตำแหน่ง อัตราเลขที่ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สังกัด ประวัติการทำงาน ผลงานทางวิชาการ	- แต่งตั้งข้าราชการสายปฏิบัติการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	- จนท.ฝ่ายบุคคล - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	- จนท.ฝ่ายบุคคล - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - บุคลากร (เจ้าของข้อมูล)	ฐานข้อมูล : ตลอดไป
65.8	การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทาง	- รายละเอียดที่ใช้ ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ของผู้ทรงคุณวุฒิ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ e-mail ใบสำคัญรับเงินพร้อมลายเซ็นผู้ทรงคุณวุฒิ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ทรงคุณวุฒิ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ทรงคุณวุฒิ	- แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	- จนท.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- จนท.ฝ่ายบุคคล	ฐานข้อมูล : 20 ปี

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
	วิชาชีพของข้าราชการ					
65.9	การปรับปรุงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	- ข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลประวัติการศึกษา - ข้อมูลการขอตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อมูลคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ - ข้อมูลผลงานทางวิชาการ - ข้อมูลการประเมินผลการสอน	- เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (http://www.nap.mhesi.go.th)	- জন.ฝ่ายบุคคล - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	- জন.ฝ่ายบุคคล - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - บุคคลภายนอก	ฐานข้อมูล : 20 ปี
65.10	คำสั่งโอนย้ายข้าราชการ	- รายละเอียดในคำสั่ง เช่น คำนำหน้า ชื่อ-สกุลตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง อัตราเลขที่ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	- โอนย้ายข้าราชการ *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555	- জন.ฝ่ายบุคคล (สบม.)	- জন.ฝ่ายบุคคล - บุคลากร (เจ้าของข้อมูล)	ฐานข้อมูล : 20 ปี

กลุ่มภารกิจบริหารงานกลาง

กิจกรรม : 66 การสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบ CUERP เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (J)

Commented [TT4]: ต้องดูจากพัสดุ

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
66	การสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบ CUERP เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ	- ข้อมูลเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ข้อมูลตัวแทนผู้ติดต่อประสานงาน ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร - เอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี , สำเนาใบ ภ.พ. 20 , สำเนาใบแสดงการจดทะเบียนบริษัท , สำเนาทะเบียนรถจดทะเบียนตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ , สำเนาทะเบียนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา , ข้อมูลที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลของบริษัท , หนังสือมอบอำนาจของบริษัท	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ <i>*อาศัยอำนาจตามข้อ 18 , 56 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</i>	- บริษัทเจ้าหน้าที่ (เจ้าของข้อมูล) - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารการเงินการบัญชีและการพัสดุ - জন.ที่เกี่ยวข้องศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย	- บริษัทเจ้าหน้าที่ (เจ้าของข้อมูล) - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารการเงินการบัญชีและการพัสดุ - জন.ที่เกี่ยวข้องศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย	เอกสาร : 5 ปี

กิจกรรม : 67 การบันทึกข้อมูลบุคลากรสังกัดสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สมุดโทรศัพท์ออนไลน์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (A) (B) (C) (E(P))

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
67	การบันทึกข้อมูลบุคลากรสังกัดสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สมุดโทรศัพท์ออนไลน์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	- สมุดโทรศัพท์ออนไลน์ จุฬาฯ เช่น ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน อีเมล ภาระงานที่รับผิดชอบ เว็บไซต์ของหน่วยงานที่สังกัด เบอร์โทรศัพท์กลางของหน่วยงานที่สังกัด	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถติดต่อประสานงานบุคลากรสังกัดสภม.ได้	- บุคลากรสังกัดสภม. - জনท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জনท.ที่เกี่ยวข้องศูนย์สื่อสารองค์กร	- บุคลากร - জনท.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জনท.ที่เกี่ยวข้องศูนย์สื่อสารองค์กร	เอกสาร : 1 สัปดาห์ (ส่งต่อเอกสารข้อมูลให้ศูนย์สื่อสารองค์กรเป็นผู้ดำเนินการ)

กิจกรรม : 68 การบันทึกข้อมูลบุคลากรสังกัดสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่บรรจุใหม่ เพื่อเปิดใช้งานระบบ CU Lesspaper (A) (B) (C) (E(P))

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
68	การบันทึกข้อมูลบุคลากรบรรจุใหม่สังกัดสพม. เพื่อเปิดใช้งานระบบ CU Lesspaper	- แบบฟอร์ม แบบฟอร์มข้อมูลบุคลากรใหม่สำหรับการเปิดการใช้งานระบบ CU Lesspaper เช่น ข้อมูลชื่อสกุล , ชื่อหน่วยงานที่สังกัด , ลายเซ็น	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเปิดการใช้งานให้กับบุคลากรที่บรรจุใหม่ในสังกัดสพม.ใช้งานในระบบ CU Lesspaper ได้ <i>*อาศัยอำนาจตามหมวด 5 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564</i>	- บุคลากรสังกัดสพม. - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ - জন.ที่เกี่ยวข้องศูนย์บริหารกลาง	- บุคลากร - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ - জন.ที่เกี่ยวข้องศูนย์บริหารกลาง	เอกสาร : 1 ปี

กิจกรรม : 69 การสำรวจข้อมูลการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของรัฐ (ALL)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
69	การสำรวจข้อมูลการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของรัฐ	- แบบฟอร์มแบบรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรา 33 เช่น ข้อมูลชื่อสกุลคนพิการ เพศ อายุ ระดับการศึกษา เลขทะเบียนคนพิการ ลักษณะความพิการ เงินเดือน วันเริ่มบรรจุงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรา 35 เช่น ข้อมูลชื่อสกุล เพศ อายุ วันเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา กิจกรรมตามมาตรา 35 - เอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ , สัญญาปฏิบัติงาน	- เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถรายงานข้อมูลการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของรัฐกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ <i>*อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556</i>	- บุคลากร - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องของส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	- บุคลากร - জন.ที่เกี่ยวข้องสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - জন.ที่เกี่ยวข้องของส่วนงาน/หน่วยงาน - জন.ที่เกี่ยวข้องกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	เอกสาร : 1 ปี

กิจกรรม : 70 การร่วมเล่นเกมตอบคำถามในนิตยสาร HR NEWS (ALL) (J) (K) (L)

ลำดับที่	ชื่อ/หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
70	การร่วมเล่นเกมตอบคำถามในนิตยสาร HR NEWS	- แบบฟอร์มในการตอบคำถาม เช่น ข้อมูลชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ กัดส่วนงาน - อีเมลขอข้อมูลสำหรับผู้ที่ได้รับรางวัล เช่น รูปถ่าย ที่อยู่ในการจัดส่งของรางวัล	- เพื่อใช้ในระบุตัวตนของผู้ร่วมเล่นเกมในการตอบคำถาม - เพื่อใช้ในการประกาศผลรางวัลในนิตยสาร HR NEWS และใช้ในการจัดส่งของรางวัล	- জন.ក្រុមការងារទិន្នន័យសេវាប្រតិបត្តិការ	- জন.ក្រុមការងារទិន្នន័យសេវាប្រតិបត្តិការ	ฐานข้อมูล : เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วเตรียมพร้อมตามวัตถุประสงค์