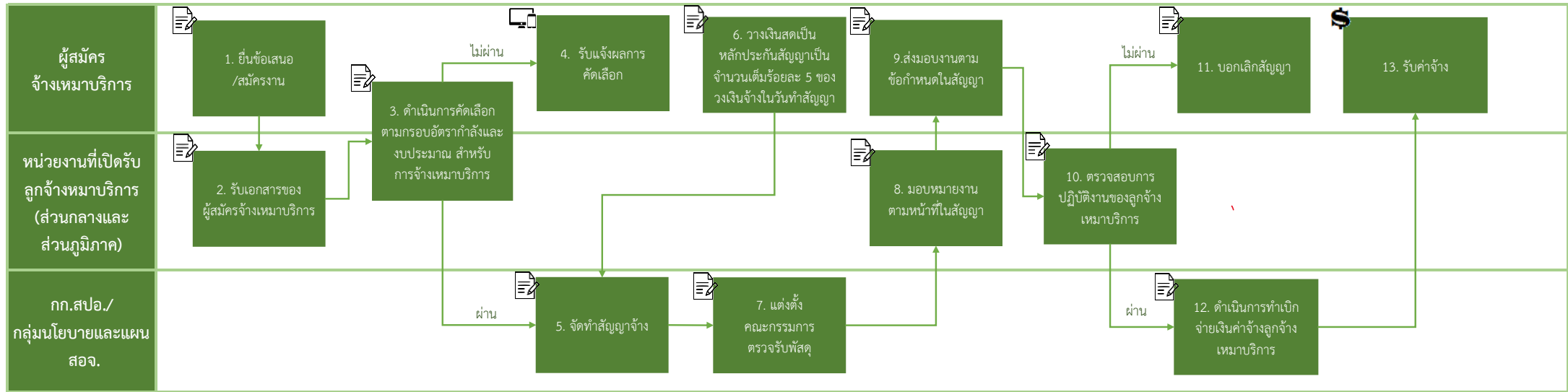





| แบบฟอร์ม “บันทึกกระบวนการเก็บ ใช้ และเผยแพร่ ข้อมูลส่วนบุคคล” | | | |
|---|---|--|---|
| | ชื่อผู้จัดทำ | กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่ | |
| | ชื่อหน่วยงาน | กระทรวงอุตสาหกรรม | |
| | สังกัด | สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม | |
| | ชื่อกระบวนการหลัก/ระบบหลัก | การจัดซื้อจัดจ้าง | |
| | ชื่อกระบวนการย่อย/ระบบย่อย | การจ้างเหมาบริการ | |
| | ส่วนงาน | ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค | |
| | ผู้รับผิดชอบในส่วนงาน | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| | แบบฟอร์มที่ใช้ (โปรดระบุทั้งแบบฟอร์มที่ขึ้นทะเบียนตามมาตรฐาน ISO และไม่ได้ขึ้นทะเบียน) | 1. สัญญาจ้างทำของ เอกสารแนบท้ายสัญญา 2. แบบคำร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐ 3. แบบคำร้องขอให้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล | |
| หมวดหมู่ของข้อมูล | ข้อมูลส่วนบุคคล | ระบุข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีการเก็บรวบรวม (โปรดระบุข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ,นามสกุล,รหัสบัตรประชาชน,ว/ด/ป เกิด,เบอร์มือถือ, ที่อยู่ เป็นต้น) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา และ สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร |
| | | วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ (โปรดระบุวัตถุประสงค์ที่ใช้โดยมองต่อกิจกรรมหรือกระบวนการทำงาน) | 1. เพื่อใช้ในการทำสัญญาจ้างทำของ 2. เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ 3. เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบงานในการขอเบิกจ่ายเงินตาม สัญญา |
| | | มีการจัดทำ Privacy Notice หรือ Consent Form ที่เหมาะสมหรือไม่ (โปรดระบุกิจกรรมหรือเอกสาร ที่การจัดทำ/หากไม่มีการดำเนินการระบุ N/A) | คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและ ผู้ปฏิบัติงาน |
| | | ที่มาของข้อมูล | ผู้ยื่นข้อเสนอ/ผู้สมัครงาน เพื่อขอเข้าปฏิบัติงาน |
| | | กรณีมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึง โปรดระบุชื่อตำแหน่งหรือชื่อบุคคล ที่เข้าถึงข้อมูลส่วน บุคคล (เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมายนางสาวศรีวิดา ทำดี ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ , นายโชคดี มีชัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลฯ เป็นต้น) | กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่ กก.สปอ./กลุ่มนโยบายและแผน สอจ. |
| | ข้อมูลย่นย่อ (Resetic Data) (ข้อมูลที่เป็นทรา เผลบ, มตรา เผลบเพียงที่ เผลบเบตเพียง) | ศาสนา | |
| | ข้อมูลที่ใช้ภายในสำนักงาน (Internal data) (ส่งข้อมูล,ใช้งานร่วมกันหรือเป็นข้อมูลข้อมูลสามารถแชร์กับหน่วยงานภายนอก) | YES | |
| | หน่วยงานภายนอกที่มีการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลภายในราชอาณาจักร (Local 3rd parties) (ระบุ NO หากไม่มี / ระบุชื่อหน่วยงาน หากมี) | NO | |
| | การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปนอกราชอาณาจักร (Offshore 3rd parties) (ระบุ NO หากไม่มี / ระบุชื่อหน่วยงาน หากมี) | NO | |
| | ข้อมูลสาธารณะ (Public data) (โปรดพิจารณาข้อมูลสามารถเปิดเผยสาธารณะได้) | NO | |
| ฐานกฎหมายในการประมวลผล (Lawful basis for processing) | เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย | | |
| ปริมาณข้อมูล (Data Volume) | ตามการรับสมัครจ้างเหมาบริการ | | |
| บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลนั้น | การบริหารจัดการ ข้อมูล | Create : C (ระบุ YES หากเป็นผู้สร้างข้อมูล) | YES |
| | | Store : S (ระบุ YES หากเป็นผู้บันทึก/จัดเก็บข้อมูลข้อมูล) | YES |
| | | Use : U (ระบุ YES หากเป็นผู้ใช้ข้อมูลข้อมูล) | YES |
| | บทบาทของผู้ที่ เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น | การสร้างข้อมูล(create) (โปรดระบุใครเป็นผู้สร้างข้อมูล) กรณี ถ้าได้ข้อมูลมาจาก 2 หน่วยงานภายในแล้วได้พิลด์ ใหม่ สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นผู้สร้างคือ หน่วยงานที่รวมข้อมูล | สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม |
| | | การรวบรวมข้อมูลมาใช้งาน (collect) (โปรดระบุใครเป็นรวบรวมข้อมูลที่เป็นขององค์กรอื่น มาใช้งานกับตนเอง) เช่น ทะเบียน ราษฎร์ | ไม่มี |
| | | การจำแนกระดับชั้นความลับ (classify) (โปรดระบุใครเป็นคนจำแนกชั้นลับ) | 1. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 2. DPO ของหน่วยงาน |
| | | การใช้งาน (use) (โปรดระบุใครเป็นคนใช้ข้อมูล) | สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม |
| | | การจัดเก็บ (store) (โปรดระบุใครเป็นผู้จัดเก็บข้อมูล) | สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม |
| | | การเผยแพร่ (publish/disclose) (เผยแพร่) (โปรดระบุใครเป็นผู้อนุมัติดำเนินการเผยแพร่หรือ เข้าถึงข้อมูล) | 1. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 2. DPO ของหน่วยงาน |
| | | การตรวจสอบ (inspect) (ตรวจสอบ) (โปรดระบุใครเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล) | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| การทบทวน (update) (โปรดระบุใครเป็นผู้กำหนดรอบการทบทวน) | ไม่มี | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | การสิ้นสุดการใช้งาน (terminate) (โปรดระบุใครเป็นผู้อนุมัติการลบการทำลาย) | หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| | | ผู้กำหนดหน้าที่บทบาทสิทธิการเข้าถึงข้อมูล (user access management) (โปรดระบุใครเป็นผู้กำหนดสิทธิการใช้งาน) | 1. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 2. DPO ของหน่วยงาน | |
| การจัดเก็บ | ประเภทข้อมูล | (โปรดระบุ Database, File (text, Word, Excel, Powerpoint, Clip VDO, ไฟล์เสียง, รูปภาพ, ไฟล์แผนที่, กระดาษ, อื่นๆ) | กระดาษ | |
| | แหล่งการจัดเก็บ | (โปรดระบุพื้นที่จัดเก็บ เช่น ตู้เอกสาร, Sharedrive, DMS, ERP, MailGoThai, ServiceNow, KM, อนุมัติสั่งการ, อื่นๆ) | ตู้เอกสาร | |
| | ระยะเวลาจัดเก็บ | (โปรดระบุระยะเวลาการจัดเก็บ) | ระยะเวลาตามสัญญาหรือการเลิกจ้าง | |
| การทบทวน | (โปรดระบุระยะเวลาการ update ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ปีละ 1 ครั้งหรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ) | | ไม่มี | |
| การทำลาย | รอบการทำลายข้อมูล | (โปรดระบุ ระยะเวลาการตรวจสอบเพื่อทำลาย เช่น วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น) | ระยะเวลาตามสัญญาหรือการเลิกจ้าง | |
| | วิธีการทำลาย | (โปรดระบุวิธีการทำลาย เช่น ลบด้วยวิธีการมั่นคงปลอดภัย, การเผาทำลาย, ตั้งคณะกรรมการฯ เป็นต้น) | เครื่องทำลายเอกสาร | |
| | อ้างอิงการจัดเก็บการทำลาย | (โปรดระบุกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง) | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 | |
| แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | มาตรการกำหนดการเข้าถึงข้อมูล | (โปรดระบุมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น นโยบาย, แนวปฏิบัติ เป็นต้น) | นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ประจำปี พ.ศ. 2565 | |
| | | (โปรดระบุเอกสารหรือแนวทางการกำหนดสิทธิการเข้าถึงใช้งาน เช่น แกะไข/เปลี่ยนแปลง/การเปิดเผย)ข้อมูลเป็นผู้กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล เช่น เอกสาร Access atrix) | นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ประจำปี พ.ศ. 2565 | |
| | มาตรการป้องกันด้านเทคนิค | มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง (โปรดระบุแนวทางวิธีการ) | มีระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล (โปรดระบุเทคโนโลยีหรือแนวทางการดำเนินงาน) | นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ประจำปี พ.ศ. 2565 |
| | | มาตรการป้องกันทางกายภาพ | โปรดระบุมาตรการควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพ เช่น ใสตู้, มีการทำบันทึกการเข้า-ออก, มีกล้อง CCTV, มีการยืนยันตัวตนการเข้าถึง | ใสตู้ |
| | มาตรการป้องกัน (กรณีต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ควบคุมข้อมูล) | การประเมินก่อนส่งข้อมูล (โปรดระบุขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิและวัตถุประสงค์อย่างไร) | เมื่อส่งมอบข้อมูล (โปรดระบุขั้นตอนการตรวจสอบคำร้องกับ ข้อมูลก่อนนำส่งดำเนินการอย่างไร) | ไม่มี เนื่องจากมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น |
| | | เมื่อส่งมอบข้อมูล (โปรดระบุวิธีการบันทึก เช่น กำหนดชื่อสำหรับผู้ติดต่อ, ว/ด/ป ที่ให้ข้อมูล และวัตถุประสงค์การใช้งาน เป็นต้น) | หลังส่งมอบข้อมูล (โปรดระบุวิธีการติดตาม และสื่อสารกับบุคคลและนิติบุคคล หากไม่มีความจำเป็นใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง ให้ลบ/ทำลาย) | ไม่มี เนื่องจากมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น |
| | | การติดตาม | การติดตาม (โปรดระบุรอบการติดตามเช่น ทุกสัปดาห์ หรือ ทุกเดือน อ้างอิงระยะเวลาการเก็บข้อมูล) | ครบกำหนดตามสัญญา/เลิกจ้าง |
| | | กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้สิทธิให้ลบทำลายข้อมูล (หรือขอถอนความยินยอม) (โปรดระบุมีวิธีการปฏิบัติ ลบทำลาย อย่างไร) | | คู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล |
| | การแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงาน | (โปรดระบุช่องทางรับแจ้งและ การกำหนดผู้รับผิดชอบตามระดับความเสี่ยง) | | 1. ช่องทาง : สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 2. ผู้รับผิดชอบ : DPO ของหน่วยงาน |
| | | (โปรดระบุพนักงานผู้รับผิดชอบกิจกรรมมีการกำหนดตัวแทนประสานแจ้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง) | | เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ของหน่วยงาน |

Data Flow Diagram : การจ้างเหมาบริการ



หมายเหตุ

-  หมายถึง ทุกช่องทางที่ได้รับแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ ทางอีเมล ทางหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน
-  หมายถึง ดำเนินการด้วยเอกสาร
-  หมายถึง ช่องทางธนาคาร

Data Flow Diagram : การจ้างเหมาบริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงาน | การเก็บรวบรวมข้อมูล | การใช้ข้อมูล | การเปิดเผยข้อมูล | การจัดเก็บข้อมูล | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|--|--|------------------|---|------------------------------------|
| 1. ยื่นข้อเสนอ/สมัครงาน | - | - | - | - | - | - |
| 2. รับเอกสารของผู้สมัครจ้างเหมาบริการ | หน่วยงานที่เปิดรับลูกจ้างเหมาบริการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) | มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ประสงค์เข้าปฏิบัติงาน โดยใช้ใบเสนอราคาหรือแบบฟอร์มการสมัครงาน ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร ลายเซ็น | - | - | มีการจัดเก็บเอกสารการยื่นข้อเสนอ/สมัครงาน ที่ได้รับจากผู้ประสงค์เข้าปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และ/หรือในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ | - |
| 3. ดำเนินการคัดเลือกตามกรอบอัตรากำลังและงบประมาณ สำหรับ การจ้างเหมาบริการ | หน่วยงานที่เปิดรับลูกจ้างเหมาบริการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) | - | นำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสงค์เข้าปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดของตำแหน่งงานหรือไม่ | - | มีการจัดเก็บผลการคัดเลือกในรูปแบบเอกสาร และ/หรือในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ | - |
| 4. รับแจ้งผลการคัดเลือก | - | - | - | - | - | - |
| 5. จัดทำสัญญาจ้าง | กก.สปอ./กลุ่มนโยบายและแผน สอจ. | มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ประสงค์เข้าปฏิบัติงาน โดยได้ใช้สัญญาจ้าง พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมที่อยู่ในสัญญาจ้าง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร ลายเซ็น ใบเสนอราคา/แบบฟอร์มสมัคร ลายเซ็น | นำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสงค์เข้าปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการจัดทำสัญญาจ้าง และอนุมัติการจ้างงาน | - | มีการจัดเก็บสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบสัญญา ที่ได้รับจากผู้ประสงค์เข้าปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และ/หรือในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ | - |
| 6. วางเงินสดเป็นหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มร้อยละ 5 ของวงเงินจ้างในวันทำสัญญา | - | - | - | - | - | - |
| 7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | กก.สปอ./กลุ่มนโยบายและแผน สอจ. | มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล | นำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสงค์เข้าปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล | - | มีการจัดเก็บการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรูปแบบเอกสาร และ/หรือในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ | - |
| 8. มอบหมายงานตามหน้าที่ในสัญญา | หน่วยงานที่เปิดรับลูกจ้างเหมาบริการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) | - | - | - | - | - |
| 9. ส่งมอบงานตามข้อกำหนดในสัญญา | - | - | - | - | - | - |

| ขั้นตอน | หน่วยงาน | การเก็บรวบรวมข้อมูล | การใช้ข้อมูล | การเปิดเผยข้อมูล | การจัดเก็บข้อมูล | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---------------------|---|------------------|---|------------------------------------|
| 10. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ | หน่วยงานที่เปิดรับลูกจ้างเหมาบริการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) | - | นำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสงค์เข้าปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ข้อมูลในสัญญาจ้าง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา ลายเซ็น | - | - | - |
| 11. บอกละเอียดสัญญา | - | - | - | - | - | - |
| 12. ดำเนินการทำเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างเหมาบริการ | กก.สปอ./ กลุ่มนโยบายและแผน สอจ. | - | นำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสงค์เข้าปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างเหมาบริการ ข้อมูลในสัญญาจ้าง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร ลายเซ็น | - | มีการจัดเก็บประวัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของลูกจ้างเหมาบริการในรูปแบบเอกสาร และ/หรือในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ | - |
| 13. รับค่าจ้าง | - | - | - | - | - | - |

