

แนวปฏิบัติการยื่นคำขอคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์สารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ขั้นตอนการยื่นคำขอคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์สารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์

1.1 กรณียื่นคำขอของภาควิชา/สาขาวิชา

- 1.1.1 ให้ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ <https://cmu.to/fofa-com>
- 1.1.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยสามารถติดต่อภาควิชา/สาขาวิชา เพื่อขอทราบรายละเอียด ได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ และหมายเลขครุภัณฑ์
- 1.2.3 เสนอหัวหน้าภาควิชา ลงนามอนุมัติ
- 1.2.4 ในกรณียื่นใช้งานภายนอกมหาวิทยาลัย เสนอคณบดี (ลงนามอนุมัติ e-Sign) ผ่านระบบ CMU e-Document
- 1.2.5 ดำเนินการจัดส่งเอกสารผ่านระบบ CMU e-Document โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - (1) ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ยื่น (ต้นเรื่อง) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการ
 - (2) แจ้งเพื่อทราบไปยังงานนโยบายและแผนฯ เพื่อจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย

1.2 กรณียื่นคำขอจากหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

- 1.2.1 ให้ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ <https://cmu.to/fofa-com>
- 1.2.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยสามารถติดต่อหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อขอทราบรายละเอียด ได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ และหมายเลขครุภัณฑ์
- 1.2.3 เสนอหัวหน้างาน ลงนามอนุมัติผ่านระบบ e-Sign
- 1.2.4 เมื่อดำเนินการบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารผ่านระบบ CMU e-Document มายังงานนโยบายและแผนฯ เพื่อให้หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ
 - (1) หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ
 - (2) เลขานุการคณะ
 - (3) ในกรณียื่นใช้งานภายในมหาวิทยาลัย รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์ (ลงนามอนุมัติ e-Sign) และ ในกรณียื่นใช้งานภายนอกมหาวิทยาลัย เสนอคณบดี (ลงนามอนุมัติ e-Sign)
- 1.2.5 เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ จะดำเนินการแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง ผ่านระบบ CMU e-Document เพื่อทราบ
- 1.2.6 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรับการตรวจสอบ

1.3 กรณีนักศึกษายื่นคำขอ

- 1.3.1 นักศึกษาดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล <https://cmu.to/fofa-com> หรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.3.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยสามารถติดต่อภาควิชา/สาขาวิชา หรือหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอทราบรายละเอียด ได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ และหมายเลขครุภัณฑ์
- 1.3.3 เสนออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้ควบคุมรายวิชา/โครงการ และหัวหน้าภาควิชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 1.3.4 นำส่งแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปยังหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ/ภาควิชา/สาขาวิชา เพื่อดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการยืมครุภัณฑ์
- 1.3.5 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ/ภาควิชา/สาขาวิชา แจ้งผลพิจารณาให้ผู้ยืมทราบ และจัดเตรียมครุภัณฑ์สำหรับการยืมใช้งาน
- 1.3.6 นักศึกษาต้องเก็บรักษาเอกสารการยืมไว้เป็นหลักฐานตลอดระยะเวลาการใช้งาน และแสดงต่อเจ้าหน้าที่เมื่อมีการร้องขอ

2. ขั้นตอนระหว่างการใช้งาน

- 2.1 ผู้ยืมต้องใช้ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- 2.2 ผู้ยืมต้องไม่ดัดแปลง แก้ไข หรือติดตั้งซอฟต์แวร์ใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.3 กรณีครุภัณฑ์เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือใช้งานผิดปกติ ผู้ยืมต้องแจ้งหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศทันที

3. ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์

- 3.1 ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3.2 ก่อนการส่งคืน ผู้ยืมต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน
- 3.3 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์เมื่อรับคืน พร้อมบันทึกผล
- 3.4 กรณีพบความเสียหายหรืออุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
- 3.5 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสถานะครุภัณฑ์ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบ

4. การติดตามและแจ้งเตือนการยืมครุภัณฑ์

- 4.1 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการยืม-คืนครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการติดตามสถานะการใช้งาน
- 4.2 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแจ้งเตือนผู้ยืมล่วงหน้าก่อนครบกำหนดคืนครุภัณฑ์
- 4.3 กรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการติดตามทวงถาม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป