

คู่มือการปฏิบัติงาน จุดบริการของหาย (Lost & Found Center) คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการจุดบริการของหายของผู้ปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือการใช้บริการจุดบริการของหายของผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการจุดบริการของหายของผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดขั้นตอนการให้บริการแจ้งข้อมูลของหาย ของคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับความเสียหายหรือมีส่วนได้เสีย

3. คำจำกัดความ

คำจำกัดความนี้ เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามภารกิจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตงานจุดบริการของหาย ซึ่งประกอบด้วย

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับความเสียหายหรือมีส่วนได้เสีย

ผู้ดูแลระบบ หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานจุดบริการของหาย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 รongคณบดีฝ่ายบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีด้านบริหาร
- 4.2 เลขานุการคณะ กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
- 4.3 หัวหน้างานบริหารทั่วไป กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
- 4.4 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป รับแจ้งข้อมูล ดูแลระบบทำการตรวจสอบข้อมูล ประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลของหาย/พบ ประสานงาน จัดการกรณีที่เกี่ยวข้องไม่มารับคืน และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

5. สถานที่ให้บริการรับแจ้งและติดต่อขอรับของคืน

ผู้ขอรับบริการสามารถติดต่อจุดบริการของหาย (Lost & Found Center) ณ ห้องสำนักงานคณะ ชั้น 1 อาคารบริหาร คณะกรรมการสื่อสารมวลชน และทาง Facebook: Lost & Found

6. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

7. ขั้นตอนการให้บริการจุดบริการของหาย (Lost & Found Center)

7.1 ผู้ขอรับบริการ

- แจ้งข้อมูล ของหาย/พบ ที่ Facebook Group: Lost & Found

○ กรณี ตามหาของหาย

- 1) Inbox แจ้งข้อมูล ของหายโดยระบุข้อมูล ดังนี้

- 2) ตามหา : (สิ่งที่ทำหาย อธิบายลักษณะและรายละเอียด)
- 3) วันที่คาดว่าจะทำหาย : (ระบุวันที่ทำหาย)
- 4) สถานที่คาดว่าจะทำหาย: (ระบุสถานที่ทำหาย)
- 5) ภาพถ่ายสิ่งของที่ตามหา (ถ้ามี)
- 6) ข้อมูลติดต่อ : (ชื่อ-สกุล/รหัสนักศึกษา/เบอร์โทร/e-mail)

○ **กรณี พบของหาย**

- 1) Inbox แจ้งข้อมูล ของพบของหายโดยระบุข้อมูล ดังนี้
- 2) พบ : (สิ่งของที่พบ)
- 3) วันที่พบ : (ระบุวันที่พบของหาย)
- 4) สถานที่พบ: (ระบุสถานที่พบของหาย)
- 5) สถานที่ส่งคืน: นำส่งที่จุดบริการของหาย (Lost & Found Center) ณ ห้องสำนักงานคณะ
ชั้น 1 อาคารบริหาร คณะการสื่อสารมวลชน
- 6) ภาพถ่ายสิ่งของที่พบ (ถ้ามี)
- 7) ข้อมูลติดต่อ : (ชื่อ-สกุล/รหัสนักศึกษา/เบอร์โทร/e-mail)

7.2 ผู้ดูแลระบบ

- ตรวจสอบข้อมูล และประชาสัมพันธ์ทางเพจ Lost & Found หลังจากวันรับแจ้ง/มอบ เป็นระยะเวลา 1 เดือน
- กรณีที่เจ้าของไม่มารับคืน หลังจากผ่านไป 1 เดือน
 - สิ่งของที่ไม่มีผู้อ้างสิทธิ์ เช่น เสื้อผ้า เครื่องดนตรี และเครื่องเขียน จะตกเป็นของคนที่คนเก็บได้ แต่ถ้าสละสิทธิ์คณะจะนำไปบริจาคต่อไป
 - สิ่งของที่มีข้อมูลส่วนบุคคล เช่น โทรศัพท์มือถือและบัตรต่าง ๆ ไม่สามารถมอบให้กับผู้เก็บได้
- จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

8. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการรับสิ่งของ

8.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือสำเนาบัตรที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชน

8.2 กรณี มอบอำนาจ

- 1) หนังสือมอบอำนาจ
- 2) เอกสารตามข้อ 8.1
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือสำเนาบัตรที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

10. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

10.1 คณะกรรการสื่อสารมวลชนไม่รับผิดชอบการชำรุด เสียหาย และมูลค่าทรัพย์สินของสิ่งของ ในระบบ Lost & Found

10.2 ผู้ขอรับบริการตกลงยินยอมให้นำรูปภาพและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของทรัพย์สินที่สูญหาย จัดเก็บไว้ในฐานระบบข้อมูล และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้ทุกช่องทางของคณะกรรการสื่อสารมวลชน เพื่อให้ผู้พบเห็นได้ส่งข้อมูลเบาะแส จนกว่าจะพบทรัพย์สินที่สูญหาย ซึ่งหากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวยินดีรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว และขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริงทุกประการ (การนำส่งข้อมูล อันเป็นเท็จ เป็นการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์)

11. ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ขอรับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งข้อมูล ของหาย/พบ ที่ Facebook: Lost & Found <ul style="list-style-type: none"> ○ กรณี ตามหาของหาย <ol style="list-style-type: none"> 1) Inbox แจ้งข้อมูล ของหายโดยระบุข้อมูล ดังนี้ 2) ตามหา : (สิ่งที่ทำหาย อธิบายลักษณะและรายละเอียด) 3) วันที่คาดว่าทำหาย : (ระบุวันที่ทำหาย) 4) สถานที่คาดว่าจะทำหาย: (ระบุสถานที่ทำหล่นหาย) 5) ภาพถ่ายสิ่งของที่ตามหา (ถ้ามี) 6) ข้อมูลติดต่อ : (ชื่อ-สกุล/รหัสนักศึกษา/เบอร์โทร/e-mail) ○ กรณี พบของหาย <ol style="list-style-type: none"> 1) Inbox แจ้งข้อมูล ของพบของหายโดยระบุข้อมูล ดังนี้ 2) พบ : (สิ่งของที่พบ) 3) วันที่พบ : (ระบุวันที่พบของหาย) 4) สถานที่พบ: (ระบุสถานที่พบของหาย) 5) สถานที่ส่งคืน: (ระบุสถานที่รับของที่พบ) หรือนำส่งที่จุดบริการของหาย (Lost & Found Center) ณ ห้องสำนักงานคณะ 	10 นาที	

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ชั้น 1 อาคารบริหาร คณะกรรมาธิการสื่อสารมวลชน</p> <p>6) ภาพถ่ายสิ่งของที่พบ (ถ้ามี)</p> <p>7) ข้อมูลติดต่อ : (ชื่อ-สกุล/รหัสนักศึกษา/เบอร์โทร/e-mail)</p>		
ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบข้อมูล และประชาสัมพันธ์ทางเพจ Lost & Found หลังจากวันรับแจ้ง/มอบ เป็นระยะเวลา 1 เดือน	15 นาที	- ภาพประชาสัมพันธ์
ผู้ดูแลระบบ	จัดเก็บข้อมูล Lost & Found	5 นาที	-
ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ทางเพจ Lost & Found ที่ครบ 1 เดือน	1 เดือน	-
ผู้ดูแลระบบ	<p>ประสานผู้ขอรับบริการ</p> <p>กรณี ตามหาของหาย และหาเจอ</p> <p>ลงชื่อรับสิ่งของพร้อมแนบเอกสาร</p> <p>กรณี พบของหาย และเจ้าของไม่มารับคืน</p> <p>ลงชื่อรับสิ่งของพร้อมแนบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สิ่งของที่ไม่มีผู้อ้างสิทธิ์ เช่น เสื้อผ้า เครื่องดนตรี และเครื่องเขียน จะตกเป็นของคนที่คนเก็บได้ แต่ถ้าสละสิทธิ์คณะจะนำไปบริจาคต่อไป - สิ่งของที่มีข้อมูลส่วนบุคคล เช่น โทรศัพท์มือถือและบัตรต่าง ๆ ไม่สามารถมอบให้กับผู้เก็บได้ 	15 นาที	- เอกสาร หลักฐานประกอบการรับสิ่งของ
ผู้ให้ข้อมูลภาพ	จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ	5 นาที	-
ผู้ดูแลระบบ	จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา		-
ผู้ดูแลระบบ	รวบรวมสิ่งของไม่มารับคืนเพื่อนำไปบริจาค	1 ชั่วโมง	- รายการสิ่งของบริจาค

จุดให้บริการ

หน่วยธุรการและสารบรรณ ห้องสำนักงานคณะ ชั้น 1 อาคารบริหาร คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนการให้บริการ “แจ้งพบหรือแจ้งหาย”

กรอกฟอร์ม แจ้งพบหรือแจ้งหาย ณ หน่วยธุรการและสารบรรณ ห้องสำนักงานคณะ ชั้น 1 อาคารบริหาร คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ ที่

.....

ฟอร์ม แจ้งพบหรือแจ้งหาย
จุดบริการของหาย (Lost & Found Center)
คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โปรดอ่าน การยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล และรับรองข้อมูล

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้าพเจ้าเป็นเจ้าของทรัพย์สินที่สูญหาย (หรือในฐานะที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียของทรัพย์สินที่สูญหาย) ตกลงยินยอมให้นำรูปภาพและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของทรัพย์สินที่สูญหาย จัดเก็บไว้ในฐานระบบข้อมูล และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้ทุกช่องทางของคณะการสื่อสารมวลชน เพื่อให้ผู้พบเห็นได้ส่งข้อมูลเบาะแสมจนกว่าจะพบทรัพย์สินที่สูญหาย ซึ่งหากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว และขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริงทุกประการ (การนำส่งข้อมูลอันเป็นเท็จ เป็นการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์)

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง

เบอร์โทรมือถือผู้แจ้ง

e-mail ผู้แจ้ง

ต้องการแจ้งเรื่อง

แจ้งของหาย

แจ้งพบ

สถานะผู้แจ้งกับของที่หาย

เจ้าของ

แจ้งแทนเจ้าของ

หายไปเมื่อวันที่

เวลาที่ขอยืม
.....

สิ่งของที่ขอยืม

- โทรศัพท์มือถือ / แท็บเล็ต
- คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก
- กล้องถ่ายรูป
- กระเป๋าเป้
- กระเป๋าสะพาย
- กระเป๋าเงิน
- อื่น ๆ :

รายละเอียดของขอยืม

ควรลงรายละเอียดให้มากที่สุด เช่น บัตรเครดิต เดบิต ของธนาคารอะไรบ้าง (ไม่ต้องใส่หมายเลขบัตร) ยี่ห้อ สี รุ่น

.....

ลักษณะการขอยืม

เช่น สี ขนาด ระบุสถานที่ ที่คาดว่าจะลิ้มไว้ เพื่อใช้เปรียบเทียบกับของที่พบในระบบ

.....

แจ้งความไว้ที่

รูปภาพประกอบ

** สอบถามความคืบหน้า หรือข้อมูลเพิ่มเติม โทร