

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป		ADM-403-69-V1
	เรื่อง การขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลจากกล้องวงจรปิด		

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 พฤษภาคม 2569

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางรุ่งทิพา มงคลเกิด

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

คณะเทคนิคการแพทย์ มีอาคารในความดูแลรับผิดชอบจำนวน 7 หลัง ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และในพื้นที่โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ และศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทรัพยากรจังหวัดลำพูน โดยในแต่ละวันมีบุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงประชาชนทั่วไปเข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการภายในพื้นที่รับผิดชอบของคณะฯ จึงได้มีการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อใช้ในการเฝ้าระวัง ตรวจสอบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้อมูลจากกล้องวงจรปิดอาจมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่คณะฯ เช่น การสูญหายของทรัพย์สิน อุบัติเหตุ เหตุทะเลาะวิวาท หรือเหตุการณ์อื่นที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของคณะฯ เพื่อให้การขอรับบริการตรวจสอบหรือขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานในการขอรับบริการตรวจสอบหรือขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด สำหรับผู้ขอใช้บริการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มครองสิทธิของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการขอรับบริการตรวจสอบ/ขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้
3. เพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลและรักษาความลับของข้อมูลจากกล้องวงจรปิด
4. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงาน

 สำนักงาน คณะกรรมการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-403-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 2 / 4
	เรื่อง การขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลจากกล้องวงจรปิด	

3. ขอบเขต

SOP ฉบับนี้ใช้สำหรับการดำเนินการขอรับบริการตรวจสอบ/ขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิดของ บุคลากร/นักศึกษา คณะเทคนิคการแพทย์ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานราชการที่มีความประสงค์ขอ ตรวจสอบหรือขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิดของหน่วยงาน โดยครอบคลุมตั้งแต่การยื่นคำร้อง การตรวจสอบ เอกสาร การเสนอพิจารณาอนุญาต ไปจนถึงการแจ้งผลการพิจารณา

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารทั่วไป
- หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนโยบายและแผนฯ
- เลขานุการคณะเทคนิคการแพทย์
- ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่

5. ช่องทางการให้บริการ

ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์
เลขที่ 110 อินทวโรธ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
ในวันและเวลาทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)
หมายเลขโทรศัพท์ 053-945072

6. รายการเอกสารประกอบการยื่นคำร้อง

ผู้ขอรับบริการต้องยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

1. แบบคำร้องขอตรวจสอบ/ขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิดที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ (ถ้ามี) เช่น หนังสือแจ้งความ หรือบันทึกประจำวัน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-403-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 3 / 4
	เรื่อง การขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลจากกล้องวงจรปิด	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบคำร้องขอตรวจสอบ/ ขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด พร้อมแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ↓ ยื่นคำร้อง ณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ ↓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วน ของเอกสารและรายละเอียดคำร้อง ↓ เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาต ↓ ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต ↓ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา แก่ผู้ยื่นคำร้อง และดำเนินการตามผลการอนุญาต	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบคำร้อง พร้อมระบุเหตุผล ความ จำเป็น วัตถุประสงค์ และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	30 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
	ยื่นคำร้อง ณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะเทคนิค- การแพทย์	10 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและรายละเอียด คำร้อง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	1 วัน	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป
	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	คณบดี/รองคณบดี
	แจ้งผลการพิจารณา กรณี อนุญาต แจ้งผลไปยังหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ กรณี ไม่อนุญาต แจ้งผลไปยังผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป
	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบภาพจากกล้องวงจร ปิด และแจ้งกลับมายังงานบริหารทั่วไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่ IT
	งานบริหารทั่วไป แจ้งผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป		ADM-403-69-V1
	เรื่อง การขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลจากกล้องวงจรปิด		

8. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ระเบียบ/ประกาศของหน่วยงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อกำหนดหรือคำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของข้อมูลราชการ

9. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

10. ข้อควรระวัง

- การเปิดเผยข้อมูลจากกล้องวงจรปิดต้องคำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคลและความลับของทางราชการ
- ผู้ขอใช้ข้อมูลต้องระบุเหตุผลและวัตถุประสงค์ในการขอใช้ข้อมูลอย่างชัดเจน
- เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลก่อนดำเนินการทุกครั้ง
 - ห้ามนำข้อมูลจากกล้องวงจรปิดไปเผยแพร่หรือใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือหน่วยงาน
 - การเก็บรักษา สำเนา หรือส่งต่อข้อมูลจากกล้องวงจรปิด ต้องเป็นไปตามระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน
 - หากข้อมูลมีผลกระทบต่อคดีความหรือกระบวนการสอบสวน ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ และอยู่ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบคำร้องขอเข้าดู/สำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเข้าดู/สำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

เรียน คณะบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว..... อายุ ปี
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ☐ ขอเข้าดูข้อมูลภาพ ☐ ขอสำเนาข้อมูลภาพ

☐ ไฟล์ภาพนิ่ง

☐ ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว

เนื่องจาก.....
เหตุเกิดวันที่.....ช่วงเวลา.....น. จุดเกิดเหตุหรือบริเวณที่เกิดเหตุ
.....หรือพื้นที่ตำแหน่งกล้องที่ติดตั้งจุดบริเวณ
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของผู้อนุญาต

.....
.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(รศ.ดร.จันญญา ปัญญา มีทิพย์พยอม)
รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแล CCTV
(.....)
ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลจากกล้องวงจรปิด (CCTV) คณะเทคนิคการแพทย์



รายละเอียดเบื้องต้น

งานให้บริการตรวจสอบ/ขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด (CCTV) บริการสำหรับผู้ที่มิมีเหตุผลความจำเป็นในการขอเข้าดูหรือขอสำเนาภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหวจากระบบกล้องวงจรปิดของคณะฯ



ระยะเวลาดำเนินการ
3 วันทำการ
เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้อง
และเอกสารประกอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์



ไม่มีค่าธรรมเนียม
การขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลกล้องวงจรปิดไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ

5 ขั้นตอนการขอรับบริการ

1.



กรอกแบบคำร้อง

ระบุเหตุผล ความจำเป็น
วัตถุประสงค์
วันที่/เวลา และจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน
พร้อมแนบเอกสารประกอบ

2.



ยื่นคำร้อง

ติดต่อยื่นเอกสารโดยตรงได้ที่
งานบริหารทั่วไป ชั้น 2 อาคาร 3
สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์

3.



ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ
ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
และพิจารณาเหตุผลความจำเป็น

4.



เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

เจ้าหน้าที่นำเสนอเรื่อง
เพื่อขออนุมัติตามระเบียบ
และข้อบังคับของหน่วยงาน

5.



แจ้งผลการพิจารณา

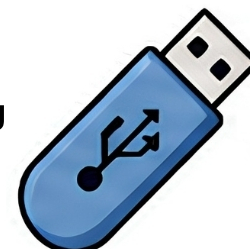
แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ
และดำเนินการตามผลการอนุญาต
(เช่น ให้เข้าดูภาพ หรือขอสำเนาภาพ)

เอกสารที่ต้องเตรียม (กรณีขอสำเนาภาพ)



หลักฐานการแจ้งความ

ต้องแนบสำเนาหลักฐานการแจ้งความ
จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบคำร้องขอสำเนาภาพ



แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive)

ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมอุปกรณ์
จัดเก็บข้อมูลมาเองเพื่อใช้ในการ
บันทึกสำเนาภาพ

ข้อควรทราบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



การพิจารณาสิทธิส่วนบุคคล
การอนุญาตจะคำนึงผลกระทบต่อ
สิทธิส่วนบุคคลของผู้ที่ปรากฏในภาพ
ตามกฎหมาย PDPA และระเบียบ
การรักษาความลับ



เงื่อนไขการอนุญาต

คณะฯ อาจอนุญาตให้ "ตรวจดู"
เพียงอย่างเดียว โดยไม่ให้คัดลอก
หรือขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธคำขอ
หากข้อมูลไม่สามารถเปิดเผยได้