

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด (CCTV)
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลภาพกล้องวงจรปิดของผู้ปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือการใช้บริการขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิดของผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลภาพกล้องวงจรปิดของผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดขั้นตอนการใช้บริการขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด ของคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับความเสียหายหรือมีส่วนได้เสียทางคดีความ ในการขอรูปภาพวิดีโอ และขอคัดลอกข้อมูลภาพ

3. คำจำกัดความ

คำจำกัดความนี้ เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามภารกิจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตงานการขอข้อมูลกล้องวงจรปิด ซึ่งประกอบด้วย

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับความเสียหายหรือมีส่วนได้เสียทางคดีความ

ผู้ให้ข้อมูลภาพ หมายถึง คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

อุปกรณ์ในการรับข้อมูลภาพ หมายถึง อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพาขนาดเล็ก เชื่อมต่อการใช้งานผ่านพอร์ต USB

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป ส่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีด้านบริหารทั่วไป
- 4.2 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ผู้รับรองการขอดูไฟล์ภาพของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน
- 4.3 อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้รับรองการขอดูไฟล์ภาพของนักศึกษาภายในคณะ
- 4.4 เลขานุการคณะ ผู้รับรองการขอดูไฟล์ภาพของบุคลากรภายในคณะและบุคคลภายนอก และกำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
- 4.5 หัวหน้างานบริหารทั่วไป กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- 4.6 หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- 4.7 เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ดูแล สำรอง ตรวจสอบ/ตรวจเช็ค แก้ปัญหาระบบกล้องวงจรปิด และรายงานหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ให้ข้อมูลภาพ รับแบบคำขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด

5. สถานที่ให้บริการรับแจ้งและติดต่อขอรับภาพ

ผู้ขอรับบริการที่ได้รับความสะดวกหรือมีส่วนได้เสียทางคดีความ สามารถติดต่อขอข้อมูลภาพที่บันทึกได้จากกล้องวงจรปิด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ได้จากหน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานคณะ ชั้น 1 อาคารบริหาร คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

6. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

7. ขั้นตอนการขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด

7.1 ผู้ขอรับบริการ

1) ขอรับฟอร์มขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด ได้ที่หน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานคณะ ชั้น 1 อาคารบริหาร คณะกรรมการสื่อสารมวลชน หรือดาวน์โหลดจาก <https://cmu.to/kO4Hk>

2) เที่ยนคำร้องตามแบบที่กำหนด โดยผู้มีส่วนได้เสียยื่นคำร้องด้วยตัวเองหรือรับมอบอำนาจพร้อมแจ้งรายละเอียด วันเวลา สถานที่เกิดเหตุ และเหตุผลความจำเป็นในการขอภาพ และดำเนินการ

- กรณีที่ 1 ขอดูภาพวิดีโออย่างเดียวเพื่อตรวจสอบเบื้องต้นให้ขอรับรองจากผู้รับรองการขอข้อมูลภาพ แบ่งเป็น

- นักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ขอรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชนขอรับรองจากผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคณาภคนักศึกษา คณะกรรมการสื่อสารมวลชน
- บุคลากรคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และบุคคลภายนอกขอรับรองจากเลขานุการคณะ

- กรณีที่ 2 ขอดูภาพวิดีโอและบันทึกไฟล์ภาพนิ่งและหรือภาพวิดีโอ ให้จัดเตรียมสื่อบันทึกข้อมูลมาเอง พร้อมยื่นเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนด ต้องมายื่นขอภาพนับจากวันเกิดเหตุโดยเร็วที่สุดเนื่องจากระบบจะมีการบันทึกภาพทับภายใน 30 วัน

3) ยื่นคำร้องได้ที่หน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานคณะ ชั้น 1 อาคารบริหาร คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

4) ขอรับข้อมูลภาพ ณ หน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานคณะ ชั้น 1 อาคารบริหาร คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

5) เป็นผู้รับผิดชอบและจัดหาอุปกรณ์ในการรับข้อมูลภาพ

7.2 ผู้ให้ข้อมูลภาพ

1) รับฟอร์มขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด

2) ตรวจสอบเอกสาร

3) พิจารณาเพื่อนัดหมายการดู/รับข้อมูลภาพ

4) ลงความเห็นในฟอร์มขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด และเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน
เลขานุการคณะ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด

5) การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องจนถึงแจ้งผลการขอคัดลอกข้อมูลภาพ

8. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบกรณีขอบันทึกไฟล์ภาพนิ่งและหรือภาพวิดีโอ

8.1 สำเนาบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจฯ หรือหนังสือจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบคดี และสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือสำเนาบัตรที่มีหมายเลขประจำตัว
ประชาชน

8.2 กรณี มอบอำนาจ

1) หนังสือมอบอำนาจ

2) เอกสารตามข้อ 8.1

3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือสำเนาบัตรที่มี
หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

9.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

9.3 ประกาศความเป็นส่วนตัว เกี่ยวกับการใช้กล้องวงจรปิดภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

10. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

- ไม่รับผิดชอบในการยืนยันหรือรับรองการถูกต้องหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภาพ
- ไม่รับผิดชอบการนำภาพไปใช้แล้วเกิดความเสียหายต่อบุคคลที่ 3
- จะเก็บข้อมูลภาพที่ขอคัดลอกข้อมูลภาพไว้แล้วไม่เกิน 30 วัน หลังจากนั้นจะทำการลบข้อมูลภาพดังกล่าว โดยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในภายหลังทั้งสิ้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบข้อมูลภาพตามที่ขอคัดลอกข้อมูลภาพ เนื่องจากอุปกรณ์ระบบกล้องโทรทัศน์
วงจรปิดชำรุด หรือข้อมูลภาพถูกบันทึกทับไปแล้ว หรือสาเหตุอื่นใด คณะกรรมการสื่อสารมวลชนจะไม่
รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น และจะฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายจากคณะกรรมการสื่อสารมวลชนมิได้

11. ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ขอรับบริการ	ขอรับฟอร์มขอข้อมูลฯ	5 นาที	- ฟอร์มขอข้อมูลภาพ กล้องวงจรปิด
ผู้ขอรับบริการ	- เขียนคำร้อง พร้อมยื่นเอกสารและ หลักฐาน	10 นาที (+3 ชั่วโมง)	- ฟอร์มขอข้อมูลภาพ กล้องวงจรปิด - เอกสารและหลักฐาน

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีการขอคุณภาพวิดีโออย่างเดี่ยวเพื่อตรวจสอบเบื้องต้นให้ขอรับรองจากผู้รับรองการขอคู่มือภาพ แบ่งเป็น <ul style="list-style-type: none"> ● นักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ขอรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา ● นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ขอรับรองจากผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะกรรมการสื่อสารมวลชน ● บุคลากรคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และบุคคลภายนอกขอรับรองจากเลขานุการคณะ 		
ผู้ให้ข้อมูลภาพ	รับฟอร์มขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ฟอร์มขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด - เอกสารและหลักฐาน
ผู้ให้ข้อมูลภาพ	พิจารณาเพื่อนัดหมายดู/รับข้อมูลภาพ <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ขอคัดลอกข้อมูลภาพ 1 - 3 จุด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน นับจากวันที่แจ้งขอคัดลอกข้อมูลภาพ - กรณี ขอคัดลอกข้อมูลภาพ มากกว่า 4 จุด ขึ้นไป ระยะเวลาอยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ โดยจะแจ้งผลความคืบหน้าทุก ๆ ไม่น้อยกว่า 7 วัน นับจากวันที่แจ้งขอคัดลอกข้อมูลภาพ 	5 นาที	
ผู้ให้ข้อมูลภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด - ลงความเห็นในฟอร์มขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด และเสนอเรื่อง 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ฟอร์มขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด
หัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน เลขานุการคณะ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ - พิจารณาให้ข้อเสนอความเห็น 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ฟอร์มขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	พิจารณานุญาตให้ข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด	3 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ฟอร์มขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด -

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ให้ข้อมูลภาพ	ประสานผู้ขอรับบริการ - แจ้งผลการพิจารณา - นัดหมายคู่มือกล้องวงจรปิด และบันทึก ข้อมูล	5 นาที	
ผู้ให้ข้อมูลภาพ ผู้ขอรับบริการ	คู่มือกล้องวงจรปิด และบันทึกข้อมูล	1 ชั่วโมง	
ผู้ขอรับบริการ	ลงชื่อรับข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด	1 นาที	- FORMขอข้อมูลภาพ กล้องวงจรปิด
ผู้ให้ข้อมูลภาพ	จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ	5 นาที	



คำขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด (CCTV) คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ-สกุล เลขบัตรประชาชน

อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ชั้นปีที่ รหัสนักศึกษา

อื่น ๆ (ระบุ)

เบอร์โทรศัพท์ e-mail LINE ID

ขอข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด ด้วยเหตุ

ในวันที่ เวลา น. ถึงวันที่ เวลา น.

บริเวณที่ต้องการขอข้อมูลภาพ

1. ขอรูปภาพวิดีโออย่างเดียว

โดยได้รับการรับรองจาก (ลงชื่อ) ผู้รับรอง วันที่.....

2. รูปภาพวิดีโอและบันทึกไฟล์ ภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ

โดยได้จัดเตรียมสื่อบันทึกข้อมูลมาเอง พร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานประกอบ

สำเนาบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจฯ หรือหนังสือจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบคดี

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือสำเนาบัตรที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชน

กรณีมอบอำนาจ เพิ่มเอกสาร (ถ้ามี)

หนังสือมอบอำนาจ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือสำเนาบัตรที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าได้อ่านและตกลงยินยอมตามข้อตกลง PDPA ข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกาศความเป็นส่วนตัว เกี่ยวกับการใช้กล้องวงจรปิดภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเงื่อนไขการให้บริการของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน

(ลงชื่อ) ผู้ขอข้อมูล วันที่.....

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

สำหรับเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) ผู้ให้ข้อมูล วันที่

ข้อสั่งการ อนุญาต ไม่อนุญาต อื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทสิทธิ์ กิตติวรากุล)

รักษาการแทนผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่

การให้ข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด

วันที่

ดูภาพวิดีโออย่างเดียว ดูภาพวิดีโอและบันทึกเป็นภาพนิ่ง ดูภาพวิดีโอและบันทึกเป็นไฟล์

(ลงชื่อ) ผู้ขอข้อมูล

(ลงชื่อ) ผู้ให้ข้อมูล

วันที่

วันที่