



ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ

Chulabhorn Royal Pharmaceutical Manufacturing Facility (CPM)

Standard Operating Procedure  
(SOP)

Document No. : SOP-SE-005

Revision No. : 1

Page 1 of 11

ชื่อเอกสาร : สิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน

Document Title: Area Access Control

Review and Approval:

Person in charge	Full Name	Position	Signature / Date
Author	Kittipat Wittayarak	Safety Officer	
Reviewer	Tanapat Sowankul	QA Pharmacist	
Approver	Watchara Kanjanakawinkul	Plant Director	
Effective Date			
Next Review Date			

Document Holder:

Section	No. of Copies
SE	1
FE	1
PD	1
RD	1
QA	1
QC	1
AM	1



ราชวิทยาลัยจุฬาราชมนตรี  
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ

Chulabhorn Royal Pharmaceutical Manufacturing Facility (CPM)

Standard Operating Procedure  
(SOP)

Document No. : SOP-SE-005

Revision No. : 1

Page 2 of 11

ชื่อเอกสาร : สิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน  
Document Title: Area Access Control

1. วัตถุประสงค์ / Purpose

ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงาน เงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการควบคุมการเข้า-ออกของพนักงานและบุคคลภายนอกที่อยู่ในพื้นที่ของโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ

2. ขอบเขต / Scope

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมสิทธิในการเข้า-ออกพื้นที่ของพนักงานและบุคคลภายนอกทุกคน

3. นิยามศัพท์ / Definition

คำศัพท์	ความหมาย
โรงงาน	โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้อำนวยการโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ
พนักงาน	ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้เป็นพนักงานประจำของโรงงาน
บุคคลภายนอก	บุคคลอื่นใดที่ไม่ได้เป็นพนักงานของโรงงาน
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพ	พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายงานให้เป็นผู้ดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
หัวหน้างานประกันคุณภาพ	พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการฝ่ายประกันคุณภาพ
พื้นที่ควบคุม	พื้นที่จำกัดสิทธิการเข้า-ออก พนักงานและบุคคลภายนอกต้องปฏิบัติตามวิธีการและเงื่อนไขข้อบังคับจึงได้สิทธิในการเข้า-ออกพื้นที่ควบคุม
พื้นที่ไม่ควบคุม	พื้นที่ทั่วไปที่ไม่ถูกจัดว่าเป็นพื้นที่ควบคุม
Access Control	ระบบรักษาความปลอดภัยที่ต้องมีการยืนยันตัวตนก่อนเข้าถึงพื้นที่ของโรงงาน ใช้สำหรับควบคุมการเข้า-ออกของพนักงานและบุคคลภายนอก

4. ผู้รับผิดชอบ / Responsible Person

4.1 ผู้อำนวยการโรงงาน ทำหน้าที่ พิจารณาอนุมัติสิทธิในการเข้า-ออกพื้นที่ของพนักงานและบุคคลภายนอก

4.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพ ทำหน้าที่ ควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ของพนักงานและบุคคลภายนอก รวมถึงใช้ข้อกำหนด นโยบายและเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4.3 หัวหน้างานประกันคุณภาพ ทำหน้าที่ ตรวจสอบสถานการณ์ฝึกอบรมของพนักงานใหม่และบุคคลภายนอก รวมถึงพิจารณาให้ความเห็นในการมอบสิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน



ราชวิทยาลัยจุฬาราชมนตรี  
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ

Chulabhorn Royal Pharmaceutical Manufacturing Facility (CPM)

Standard Operating Procedure  
(SOP)

Document No. : SOP-SE-005

Revision No. : 1

Page 3 of 11

ชื่อเอกสาร : สิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน

Document Title: Area Access Control

## 5. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ / Procedure

### 5.1 สิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงานแบ่งได้ ดังนี้

5.1.1 สิทธิระดับ 1 สามารถเข้า-ออกพื้นที่ไม่ควบคุมทั่วไปได้เป็นการชั่วคราว เช่น ทางเดินรอบอาคาร, ลานอเนกประสงค์, โรงจอดรถ, ประตูทางเข้าโรงงานหรือพื้นที่อื่นใดที่ไม่ต้องผ่านระบบ Access Control เป็นต้น

5.1.2 สิทธิระดับ 2 สามารถเข้า-ออกพื้นที่ไม่ควบคุมและพื้นที่ควบคุมได้บางส่วนตามสิทธิ์ที่ได้รับจากผู้อำนวยการโรงงาน เช่น พื้นที่ควบคุมคุณภาพ, พื้นที่การผลิต, พื้นที่งานวิศวกรรมและพื้นที่อื่น ๆ ที่ต้องผ่านระบบ Access Control เป็นต้น

5.1.3 สิทธิระดับ 3 สามารถเข้า-ออกได้ทุกพื้นที่ของโรงงานโดยไม่จำกัด

### 5.2 การขออนุมัติสิทธิเข้า-ออกพื้นที่โรงงานให้ดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 ผู้ขออนุมัติแจ้งความประสงค์แก่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพ โดยใช้แบบแจ้งความประสงค์ขอสิทธิเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน (FM-SE-013) และดำเนินการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยพื้นฐานและหัวข้อฝึกอบรมของฝ่ายประกันคุณภาพตามที่กำหนด

5.2.2 เมื่อผู้ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นตามที่กำหนด ให้จป. วิชาชีพและหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพตรวจสอบความถูกต้องและลงนามให้ความเห็น และเสนอแก่ผู้อำนวยการโรงงานพิจารณาให้ความเห็นอนุมัติสิทธิ์

5.2.3 กรณีที่ผู้ขออนุมัติสิทธิ์ดำเนินการฝึกอบรมไม่ครบทุกหัวข้อตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพ และหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพกำหนดหรือไม่สามารถทำแบบทดสอบผ่านตามเกณฑ์ กำหนดให้ผู้ร้องขอสิทธิ์ดำเนินการจนกว่าจะแล้วเสร็จและไม่อนุญาตให้เปิดสิทธิ์เข้า-ออก พื้นที่ควบคุมทุกกรณี

5.2.4 บุคคลภายนอกต้องดำเนินการเช่นเดียวกับพนักงานไม่มีกรณียกเว้น ในระหว่างดำเนินการฝึกอบรมตามหัวข้อที่กำหนดจะไม่สามารถเข้า-ออกพื้นที่ควบคุมโดยพลการ ต้องมีพนักงานที่เป็นผู้ประสานงานควบคุมอยู่ด้วยตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ควบคุมของโรงงานจนจะได้รับการอนุมัติสิทธิ์

### 5.3 การควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ (สำหรับพนักงาน)

5.3.1 พนักงานทุกคนจะไม่ได้รับสิทธิ์เข้า-ออกพื้นที่ควบคุม จนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 5.2 และได้รับการพิจารณาอนุมัติสิทธิ์จากผู้อำนวยการโรงงาน

5.3.2 พนักงานที่ได้รับสิทธิ์ระดับ 2 จะสามารถเข้าพื้นที่ควบคุมได้ตามตำแหน่งงานหรือเป็นไปตามที่ผู้อำนวยการโรงงานกำหนด

5.3.3 พนักงานที่ประสงค์ขอเข้าพื้นที่ควบคุมอื่นที่ไม่ได้ถูกกำหนดในสิทธิ์ที่ได้รับ ต้องทำส่งคำร้องขออนุญาตเข้าพื้นที่ควบคุมนอกสิทธิ์ชั่วคราวมีรายละเอียดการปฏิบัติ ดังนี้

5.3.3.1 พนักงานต้องส่งคำร้องโดยกรอก แบบแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่ควบคุมชั่วคราว (FM-SE-016) หลังออกจากพื้นที่ควบคุมดังกล่าวแล้วให้เจ้าของพื้นที่ลงนามรับรองในแบบบันทึกดังกล่าวและนำส่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพเพื่อดำเนินการตรวจสอบ ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆหรือมีการกระทำที่ผิดข้อบังคับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามที่โรงงานได้กำหนดซึ่งเป็นผลมาจากกรกระทำของพนักงานดังกล่าว เจ้าของพื้นที่ผู้ให้การรับรองและพนักงานดังกล่าวต้องมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบความเสียหายหรือการกระทำ ความผิดนั้น

5.3.3.2 การขออนุญาตเข้าพื้นที่ควบคุมนอกสิทธิ์ชั่วคราวมี 2 วิธีดังนี้

5.3.3.2.1 ขอใช้สิทธิ์ข้ามพื้นที่ควบคุมชั่วคราวจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพ โดยยื่น Key Card และบันทึกข้อมูลในบันทึกเบิก Keycard (FM-SE-015) หลังจากออกนอกพื้นที่ควบคุมดังกล่าวให้ดำเนินการตามข้อ 5.3.3.1 ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพ มีสิทธิ์พิจารณาการอนุมัติตามเหตุผลความจำเป็น กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรสามารถสั่งระงับการเข้าพื้นที่ได้ทันที



ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ

Chulabhorn Royal Pharmaceutical Manufacturing Facility (CPM)

Standard Operating Procedure  
(SOP)

Document No. : SOP-SE-005

Revision No. : 1

Page 4 of 11

ชื่อเอกสาร : สิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน

Document Title: Area Access Control

5.3.3.2.2 เจ้าของพื้นที่เป็นผู้พาเข้าพื้นที่ควบคุมที่อยู่นอกสิทธิ และผู้ขออนุญาตเข้าพื้นที่ดังกล่าวต้องอยู่ใน  
การควบคุมของเจ้าของพื้นที่ตลอดเวลา

#### 5.4 การควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ (สำหรับบุคคลภายนอก)

5.4.1 บุคคลภายนอกที่ประสงค์เข้ามาปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมภายในพื้นที่ควบคุมของโรงงาน กำหนดให้พนักงาน  
ผู้ประสานงานต้องทำเรื่องขอเข้าพื้นที่ตาม การจัดการความปลอดภัยผู้รับเหมา (SOP-SE-010) และอยู่ในกำกับ ดูแลควบคุม  
ของพนักงานที่รับหน้าที่ประสานงานตลอดเวลาจนกว่าการปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมจะเสร็จสิ้น

5.4.2 บุคคลภายนอกต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานรวมถึง  
ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของโรงงาน ตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพและหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ  
เป็นผู้กำหนด

5.4.3 เมื่อดำเนินการตามข้อ 5.4.1 และได้รับการอนุมัติการเข้าพื้นที่จากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพ  
พนักงานผู้ประสานงานต้องมาเบิกบัตร Visitor ที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพและบันทึกข้อมูลในแบบบันทึก  
เบิกบัตร Visitor (FM-SE-014) และส่งคืนเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือการดำเนินกิจกรรม

5.4.4 บุคคลภายนอกต้องติดป้าย Visitor ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ควบคุมของโรงงานและกำหนดให้บุคคลภายนอกต้อง  
สวมรองเท้าภายในสำหรับบุคคลภายนอกเท่านั้น (รองเท้าสีชมพู)

#### 5.5 ข้อกำหนดอื่น

5.5.1 พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของโรงงาน เจ้าหน้าที่ความ  
ปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพมีอำนาจยึดสิทธิการเข้า-ออกพื้นที่ควบคุมของโรงงานคืนทั้งหมดรวมถึงพิจารณาออก  
หนังสือแจ้งเตือนด้านความปลอดภัย (FM-SE-027)

5.5.2 กรณีที่บุคคลภายนอกฝ่าฝืนข้อบังคับของโรงงาน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบในเอกสารฉบับนี้ให้เจ้าหน้าที่ความ  
ปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพให้พิจารณาออกหนังสือแจ้งเตือนด้านความปลอดภัย (FM-SE-027) ให้กับเจ้าหน้าที่  
ผู้ประสานงานและให้นำบุคคลภายนอกออกจากพื้นที่โรงงานภายในเวลาไม่เกิน 4 ชั่วโมง

5.5.3 การเข้า-ออกพื้นที่ควบคุมของโรงงานทุกคนต้องผ่านระบบ Access Control เท่านั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก  
ผู้อำนวยการโรงงานเป็นกรณียกเว้น

5.5.4 การใช้งาน Key Card เป็นสิทธิของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพและผู้อำนวยการโรงงานเท่านั้น  
ไม่อนุญาตให้บุคคลใดลักลอบใช้งานโดยพลการ การฝ่าฝืนจะถือว่ามีความผิดทางวินัยสูงสุดเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการ  
ทำงานวิชาชีพสามารถออกหนังสือแจ้งเตือนด้านความปลอดภัย (FM-SE-027) ได้ทันที

5.5.5 บางพื้นที่ของโรงงานเป็นพื้นที่ควบคุมพิเศษพนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม ตามที่เจ้าของพื้นที่กำหนดก่อน  
จึงจะได้รับการพิจารณาอนุมัติ เช่น พื้นที่การผลิต, พื้นที่ปฏิบัติการจุลชีววิทยา, พื้นที่กำจัดฤทธิ์ยาพิษรุนแรง เป็นต้น

5.5.6 การอนุมัติสิทธิในการเข้า-ออกพื้นที่ควบคุมทั้งหมดของโรงงานเป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงงานแต่เพียงผู้เดียว

5.5.7 เอกสารทั้งหมดต้องถูกเก็บไว้ที่หน่วยงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี จึงจะสามารถ  
ยกเลิกหรือทำลายเอกสารได้



ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ

Chulabhorn Royal Pharmaceutical Manufacturing Facility (CPM)

Standard Operating Procedure  
(SOP)

Document No. : SOP-SE-005

Revision No. : 1

Page 5 of 11

ชื่อเอกสาร : สิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน

Document Title: Area Access Control

#### 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง /Related Document

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	FM-SE-013	แบบแจ้งความประสงค์ขอสิทธิเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน
2	FM-SE-014	แบบบันทึกเบิกบัตร Visitor
3	FM-SE-015	แบบบันทึกเบิก Keycard
4	FM-SE-016	แบบแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่ควบคุม (สำหรับพนักงาน)
5	FM-SE-027	หนังสือแจ้งเตือนด้านความปลอดภัย
6	SOP-SE-010	การจัดการความปลอดภัยผู้รับเหมา

#### 7. เอกสารอ้างอิง / Reference (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 8. เอกสารแนบท้าย / Appendix

ลำดับ	ชื่อเอกสาร
1	Appendix 1 แผนผังการขออนุมัติสิทธิเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน
2	Appendix 2 แผนผังพื้นที่ควบคุมและไม่ควบคุม



ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ

Chulabhorn Royal Pharmaceutical Manufacturing Facility (CPM)

Standard Operating Procedure  
(SOP)

Document No. : SOP-SE-005

Revision No. : 1

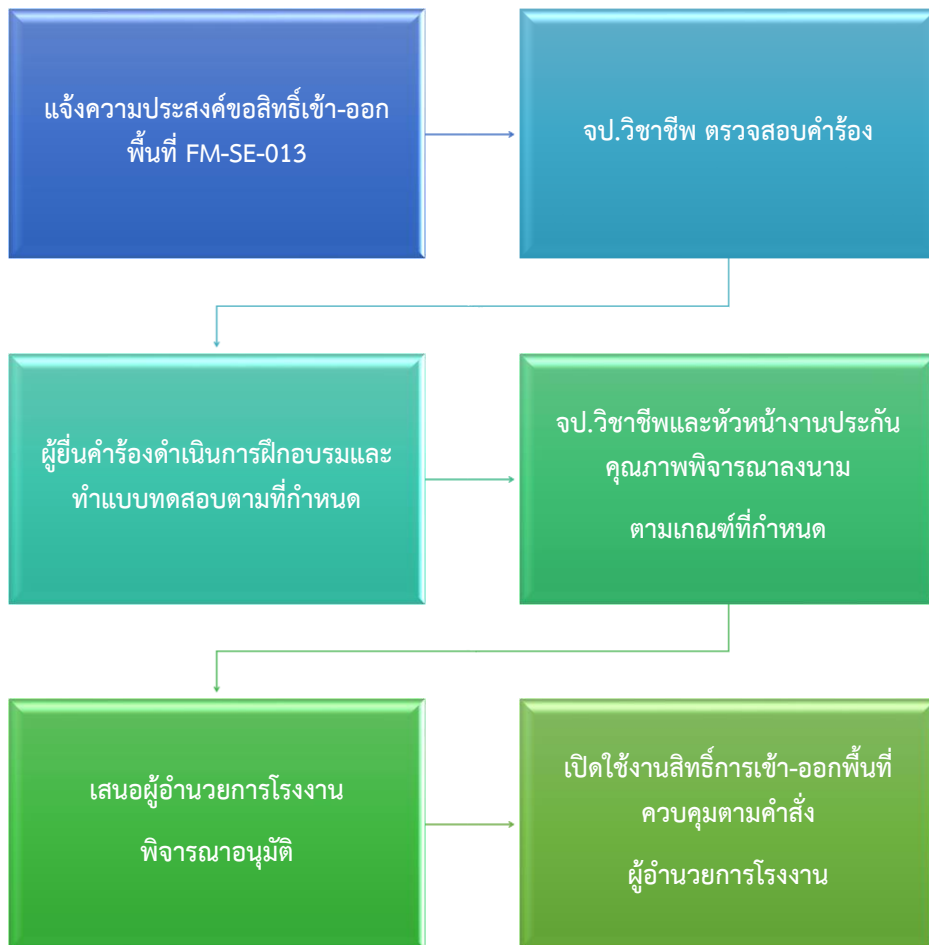
Page 6 of 11

ชื่อเอกสาร : สิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน

Document Title: Area Access Control

### Appendix 1

แผนผังการขออนุมัติสิทธิเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน





ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ

Chulabhorn Royal Pharmaceutical Manufacturing Facility (CPM)

Standard Operating Procedure  
(SOP)

Document No. : SOP-SE-005

Revision No. : 1

Page 7 of 11

ชื่อเอกสาร : สิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน

Document Title: Area Access Control

## Appendix 2

แผนผังพื้นที่ควบคุมและไม่ควบคุม

อาคารผลิตยาเม็ด ชั้น 1



สี	ความหมาย
แดง	พื้นที่ควบคุม
ขาว	พื้นที่ไม่ควบคุม







ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ

Chulabhorn Royal Pharmaceutical Manufacturing Facility (CPM)

Standard Operating Procedure  
(SOP)

Document No. : SOP-SE-005

Revision No. : 1

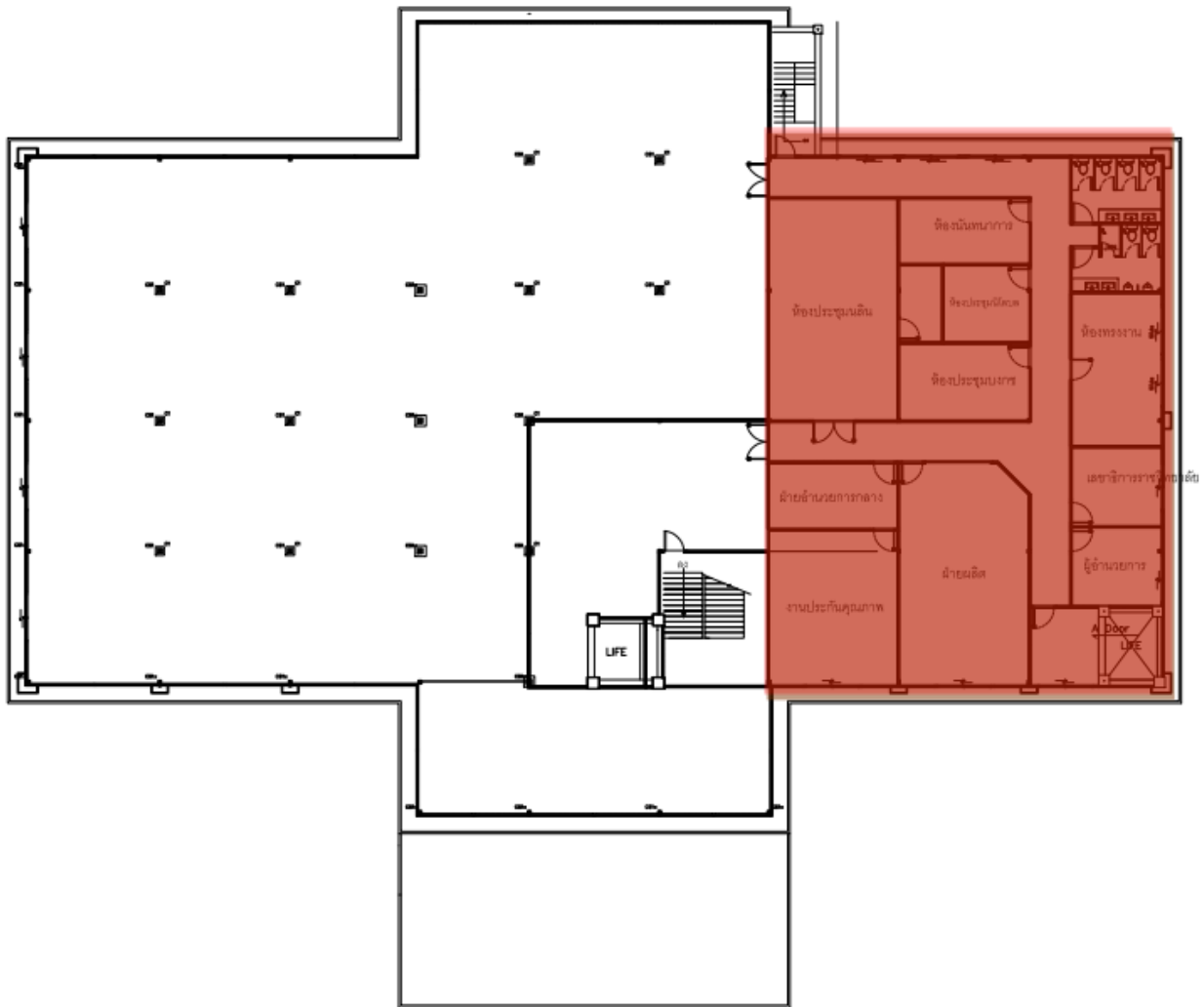
Page 10 of 11

ชื่อเอกสาร : สิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน  
Document Title: Area Access Control

Appendix 2 (ต่อ)

แผนผังพื้นที่ควบคุมและไม่ควบคุม

อาคารผลิตยาเม็ด ชั้น 4



สี	ความหมาย
แดง	พื้นที่ควบคุม
ขาว	พื้นที่ไม่ควบคุม



ราชวิทยาลัยจุฬาราชมนตรี  
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ

Chulabhorn Royal Pharmaceutical Manufacturing Facility (CPM)

Standard Operating Procedure  
(SOP)

Document No. : SOP-SE-005

Revision No. : 1

Page 11 of 11

ชื่อเอกสาร : สิทธิการเข้า-ออกพื้นที่โรงงาน  
Document Title: Area Access Control

Appendix 2 (ต่อ)

แผนผังพื้นที่ควบคุมและไม่ควบคุม

อาคารผลิตยาแก้อักเสบ ชั้น 1



สี	ความหมาย
แดง	พื้นที่ควบคุม
ขาว	พื้นที่ไม่ควบคุม

## ระเบียบปฏิบัติ: การขอเข้าถึงข้อมูล CCTV และระบบ Access Control โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำรา

### 1. ข้อมูลที่ผู้ร้องขอต้องเตรียม

ก่อนเริ่มดำเนินการ ผู้ร้องขอจะต้องเตรียมข้อมูลพื้นฐานเพื่อประกอบการกรอกแบบฟอร์ม ดังนี้:

- รายละเอียดผู้ร้องขอ: ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, แผนก และเบอร์ติดต่อ
- วัตถุประสงค์ในการขอเข้าถึง: เช่น เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินสูญหาย, ตรวจสอบอุบัติเหตุ, ประกอบการสอบสวนทางวินัย หรือใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย
- รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ
  - สำหรับ CCTV: ระบุสถานที่/จุดติดตั้งกล้อง, วันที่ และช่วงเวลาที่ต้องการดูให้ชัดเจน (เช่น 28 พฤษภาคม 2569 เวลา 09:00 - 10:30 น.)
  - สำหรับ Access Control: ระบุชื่อบุคคลหรือหมายเลขบัตรที่ต้องการตรวจสอบ, ประตู/พื้นที่ที่ต้องการดูประวัติการเข้า-ออก และช่วงเวลา

### 2. ขั้นตอนการขอเข้าถึงข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1: การกรอกแบบฟอร์มคำร้อง

- ผู้ร้องขอดาวน์โหลดและกรอกบันทึกข้อความโดยใช้แบบฟอร์มที่ฝ่ายอำนวยการประกาศกำหนด
- บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2: การขออนุมัติตามสายงาน

- ผู้ร้องขอต้องนำแบบฟอร์มไปให้ หัวหน้างานโดยตรง (ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายขึ้นไป) เซ็นอนุมัติ เพื่อบรรองว่าการขอข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานหรือมีเหตุจำเป็นจริง
- กรณีเหตุร้ายแรงหรือเกี่ยวข้องกับกฎหมาย อาจต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) หรือผู้บริหารระดับสูงเพิ่มเติม

### 3. การส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ส่งแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปยังฝ่ายอำนวยการ
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง
- ฝ่ายหลังการตรวจสอบหากข้อมูลถูกต้อง ฝ่ายอำนวยการจะเสนอผู้อำนวยการโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริพิจารณาอนุมัติ

### 4. การเข้าดูหรือรับมอบข้อมูล

- การขอเข้าดูข้อมูลเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยจะนัดหมายเวลาเข้าดูข้อมูล ณ ห้องปฏิบัติการของระบบ และไม่อนุญาตให้ดาวโหลดหรือบันทึกข้อมูลเองโดยพลการเว้นแต่ได้รับอนุญาต
- กรณีเป็นข้อมูล Access Control เจ้าหน้าที่จะส่งเป็นสำเนาไฟล์ในรูปแบบ PDF และไม่อนุญาตเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะทุกกรณี

### 5. เงื่อนไขและข้อกำหนดที่สำคัญ

- ความเป็นส่วนตัว (Privacy): ข้อมูลภาพและประวัติการเดินทางถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ห้ามนำข้อมูลไปเผยแพร่ต่อสาธารณะหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด
- ข้อจำกัดในการเปิดเผย: หากภาพ CCTV ติดบุคคลที่สามซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เจ้าหน้าที่อาจจำเป็นต้องทำการเบลอหน้าบุคคลนั้น (ถ้าทำได้) ก่อนส่งมอบไฟล์ หากไม่สามารถทำได้ จะอนุญาตให้ "เข้าดู" ได้เพียงอย่างเดียว ห้ามคัดลอกไฟล์ออกไป
- อายุการเก็บรักษาข้อมูล: ระบบ CCTV และ Access Control มีรอบการบันทึกโดยกล้องจะเก็บข้อมูลไว้สูงสุด 30 วัน และ Access Control จัดเก็บไว้ไม่เกิน 60 วัน
- บทลงโทษ: การนำข้อมูลไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ นำไปเผยแพร่ หรือแอบอ้างสิทธิ์ในการเข้าถึง ถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจมีความผิดทางกฎหมาย

**คำชี้แจง:** หากมีข้อสอบถามหรือติดปัญหาการใช้งานโปรดต่อฝ่ายอำนวยการ 0-2765-5700 ต่อ 6985

## บันทึกข้อความ

ข้าพเจ้า (นาย,นางสาว,นาง).....ตำแหน่ง.....สังกัด/  
ฝ่าย..... มีความประสงค์ขอเข้าถึงข้อมูลระบบเฝ้าระวังภัยอาคาร  กล้อง CCTV   
Access control ของวันที่ ..... เวลา.....น. ถึง วันที่ .....  
เวลา.....น. ถึง บริเวณ..... เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไป  
ใช้..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่  
สู่สาธารณะทุกกรณี หากเกิดความเสียหายใดๆแก่หน่วยงาน ที่เป็นผลมาจากการนำข้อมูลของข้าพเจ้าไปใช้โดยมิ  
ชอบ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุเคราะห์ดำเนินการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่.....  
ผู้จัดทำบันทึกข้อความ

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่.....  
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่.....  
จป.วิชาชีพ/ผู้ตรวจสอบคำขอ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(ภก.ดร.วัชระ กาญจนกวิณกุล)

วันที่.....  
ผู้อำนวยการโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ