

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย  
นายอภิสิทธิ์ โคตะนันท์

## คำนำ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา เปิดให้บริการสำหรับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ ให้กับหน่วยงานภายในกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี รวมทั้ง ๓ คณะ คือ

คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ คณะเทคโนโลยีทางทะเล และคณะอัญมณี เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป็นแหล่งบริการวิชาการแก่ชุมชนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ผู้เขียนจึงได้คิดพัฒนางาน และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี รวบรวมวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การเตรียม การใช้งาน/บริการ การแจ้งซ่อมอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลการให้บริการและรายงานผู้บริหาร ผู้เขียนจึงได้ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ของตนเองสู่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางสำหรับทุกส่วนงาน ในกระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ขึ้น โดยใช้ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี , ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี, เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ , เรื่องนโยบายอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยบูรพา, พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐, พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐) , พระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗, พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ กระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ที่ผ่านมายังไม่มีมาตรฐานกำหนดไว้และเพื่อให้ได้มาตรฐาน คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้รับผิดชอบในการดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ทั้งนี้ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นั้นควรมีความรู้ความสามารถในการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ดร.สุณี หงส์วิเศษ เป็นอย่างสูงที่ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ และหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฯ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สายสนับสนุน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีต่อไป

นายอภิสิทธิ์ โคตะนันท์

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญ	
<b>บทที่ ๑</b>	
<b>บทนำ</b> .....	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๑
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๓
<b>บทที่ ๒</b>	
<b>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b> .....	๔
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๖
<b>บทที่ ๓</b>	
<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b> .....	๗
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๗
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๒๕
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๒๖
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๒๗
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๓๐
<b>บทที่ ๔</b>	
<b>ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b> .....	๓๑
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	๓๑
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	๓๒
<b>บรรณานุกรม</b> .....	๓๔
<b>ภาคผนวก</b> .....	๓๕
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๓๖
ข. ประกาศ พระราชบัญญัติ.....	๔๓
ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง.....	๑๔๖
<b>ประวัติผู้จัดทำ</b> .....	๒๐๔

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้าง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี.....	๔
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๕
ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๕
ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	๗
ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๘



# สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ผังกระบวนการ การจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์.....	๙
อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี	
ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
ตารางที่ ๓ สรุปปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	๒๗
ตารางที่ ๔ สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาางาน.....	๓๐

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ สำหรับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ จัดเตรียมความพร้อม การให้บริการ แจ้งซ่อม ตรวจสอบ บันทึกเก็บข้อมูล และรายงานผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือครั้งนี้ ผู้จัดทำเลือกจัดทำคู่มือเฉพาะเรื่อง การจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นลำดับแรกเนื่องจาก เมื่อต้องการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ในกรณีเร่งด่วนเมื่อผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ไปราชการ หรือลางาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติหน้าที่แทน สามารถดำเนินการงานกรณีเร่งด่วนได้ถูกต้องและทันเวลา

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี สามารถดำเนินการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ได้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อปฏิบัติงานของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี

๔. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

#### ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐาน** คือ สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)** เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน (ธงชัย สันติวงษ์, 2540)

**ระบบปฏิบัติการ Windows** คือ ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ระบบหนึ่ง (operating system) สร้างขึ้นโดยบริษัทไมโครซอฟต์ เนื่องจากความยากในการใช้งานดอสทำให้บริษัทไมโครซอฟต์ได้มีการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่เรียกว่า Windows ที่มีลักษณะเป็น GUI (Graphic-User Interface) ที่นำรูปแบบของสัญลักษณ์ ภาพกราฟิกเข้ามาแทนการป้อนคำสั่งที่ละบรรทัด ซึ่งใกล้เคียงกับแมคอินทอชโอเอส เพื่อให้การใช้งานดอสทำได้ง่ายขึ้น แต่วินโดวส์จะยังไม่ใช้ระบบปฏิบัติการจริง ๆ เนื่องจากมันจะทำงานอยู่ภายใต้การควบคุมของดอสอีกที กล่าวคือจะต้องมีการติดตั้งดอสก่อนที่จะติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows และผู้ใช้จะสามารถเรียกใช้คำสั่งต่าง ๆ ที่มีอยู่ในดอสได้โดยผ่านทาง Windows ซึ่ง Windows จะง่ายต่อการใช้งานมากกว่าดอส

ที่มา <https://www.ifinshop.com/windows->

[%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3/](https://www.ifinshop.com/windows-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3/)

**Microsoft Office** (ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ) เป็นชุดโปรแกรมสำนักงาน ที่นิยมใช้กันมากในสำนักงานหรือสถานศึกษา พัฒนาขึ้นโดย Microsoft (ไมโครซอฟท์) ชุดโปรแกรมภายใน Microsoft Office (ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ) จะมีโครงสร้างคล้ายๆกัน สามารถใช้ได้ทั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ และแอปเปิล

Microsoft Office (ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ) จะประกอบด้วย Microsoft word (ไมโครซอฟท์ เวิร์ด, Microsoft Excel (ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล), Microsoft Access (ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส), Microsoft Powerpoint (ไมโครซอฟท์ พาวเวอร์พอยต์), Microsoft Outlook (ไมโครซอฟท์ เอาท์ลุค), Microsoft Publisher (ไมโครซอฟท์ พับลิชเชอร์), Microsoft Visio (ไมโครซอฟท์ วิซิโอ), Microsoft Onenote (ไมโครซอฟท์ วันโน้ต), Microsoft InfoPathfillers (ไมโครซอฟท์ อินโฟพาท ฟิลเลอร์), Microsoft InfoPathDesigner (ไมโครซอฟท์ อินโฟพาท ดีไซน์เนอร์), Microsoft SharePoint Kraftwerk Spanish left (ไมโครซอฟท์ แชร์พอยท์ เวิร์กเสปซ) และยังสามารถใช้บริการผ่านระบบเครือข่าย

ที่มา

<https://mindphp.com/%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1/microsoft/3902-microsoft-office.html>

**Web Browser (เว็บเบราว์เซอร์)** คือ โปรแกรมที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลและติดต่อสื่อสารในรูปแบบ Webpage (เว็บเพจ) โดยโปรแกรมจะแปลงภาษาคอมพิวเตอร์ HTML ให้เป็นภาษาที่คนทั่วไปสามารถอ่านและเข้าใจได้บนหน้าเว็บ การใช้งาน Web Browser ในการเข้าชมเว็บไซต์นั้น ผู้ใช้งานจะต้องกรอก Domain Name (โดเมนเนม) ลงไปเวลาต้องการเข้าไปยังเว็บไซต์ต่างๆ โดย Domain Name จะนำมาใช้แทน IP Address (ไอพี แอดเดรส) หรือที่อยู่ของเว็บไซต์ที่เป็นตัวเลขซึ่งจดจำได้ยาก

ที่มา <https://www.thaibusinessearch.com/marketing/web-browser/>

**Mozilla Firefox** เป็น Web Browser ที่โดดเด่นด้วยไอคอน จิ้งจอกไฟ พัฒนาขึ้นโดยมูลนิธิ Mozilla และอาสาสมัครอีกหลาย 100 คน สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการได้หลายแบบ ตั้งแต่ Windows, MacOS10, Linux ครั้งหนึ่งเคยเป็น Web Browser ที่ดีที่สุดเลยก็เคย โดยมียุคเครื่องมือใช้งานและแท็บหน้าต่างอินเทอร์เน็ตที่เรียกง่าย ไม่รกสายตา เวอร์ชันล่าสุดยังรองรับผลการแสดงเว็บไซต์ในรูปแบบ 3 มิติด้วย

ที่มา <https://www.thaibusinessearch.com/marketing/web-browser/>

**Google Chrome** พัฒนาโดย Google เปิดตัวครั้งแรกเมื่อปี 2008 สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการทั้ง Windows, Linux, MacOS, iOS และ Android และเคยได้รับความนิยมมากที่สุด แต่ปัจจุบันจัดเป็นหนึ่งในโปรแกรมที่ใช้ทรัพยากรพื้นที่บนคอมพิวเตอร์เปลืองที่สุด แต่ข้อดีคือเชื่อมโยงกับบัญชีต่างๆ ของ Google ทำให้ใช้งานสะดวก

ที่มา <https://www.thaibusinesssearch.com/marketing/web-browser/>

**โปรแกรม Acrobat Reader** คือ โปรแกรมที่ถูกใช้เพื่ออ่านไฟล์ pdf ซึ่งเราสามารถที่จะดาวน์โหลดได้ฟรีจากเว็บของ adobe และเปิดไฟล์ pdf ต่างๆ ขึ้นมา เพื่อใช้ในการอ่านไม่ว่าจะเป็นไฟล์งานวิจัยหนังสือหรืออื่นๆก็ตาม

ที่มา <https://www.modify.in.th/19272>

#### ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

**อธิการบดี** มีอำนาจอนุมัติดำเนินการโดยมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี มีหน้าที่ พิจารณาและอนุมัติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

**ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี** มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาและอนุมัติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

**ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี** มีหน้าที่ กู้เงินกองทุนและตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น และเสนอผลการกู้เงินกองทุนต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีเพื่อพิจารณาอนุมัติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

**หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่ มอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และเสนอผลต่อผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อพิจารณาเสนอรองอธิการฯ

**ผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยหน้าที่/ต้นเรื่อง/อาจารย์/นิสิต/** คือ บุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ที่ต้องการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี มีหน้าที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี และมีหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

**ผู้ให้บริการ** คือ บุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

**นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี** มีหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบ ข้อมูลการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้างาน และเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี พิจารณาสั่งการ และดำเนินการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

## บทที่ ๒

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานหนึ่งของโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นโครงการที่ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งบริการการสืบค้นสารสนเทศ บริการสารสนเทศทุกรูปแบบ บริการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบและพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องการเรียนการสอนทางไกลของวิทยาเขต ตลอดจนผลิตเอกสารและตำรา ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป็นแหล่งบริการวิชาการแก่ชุมชนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

#### (๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



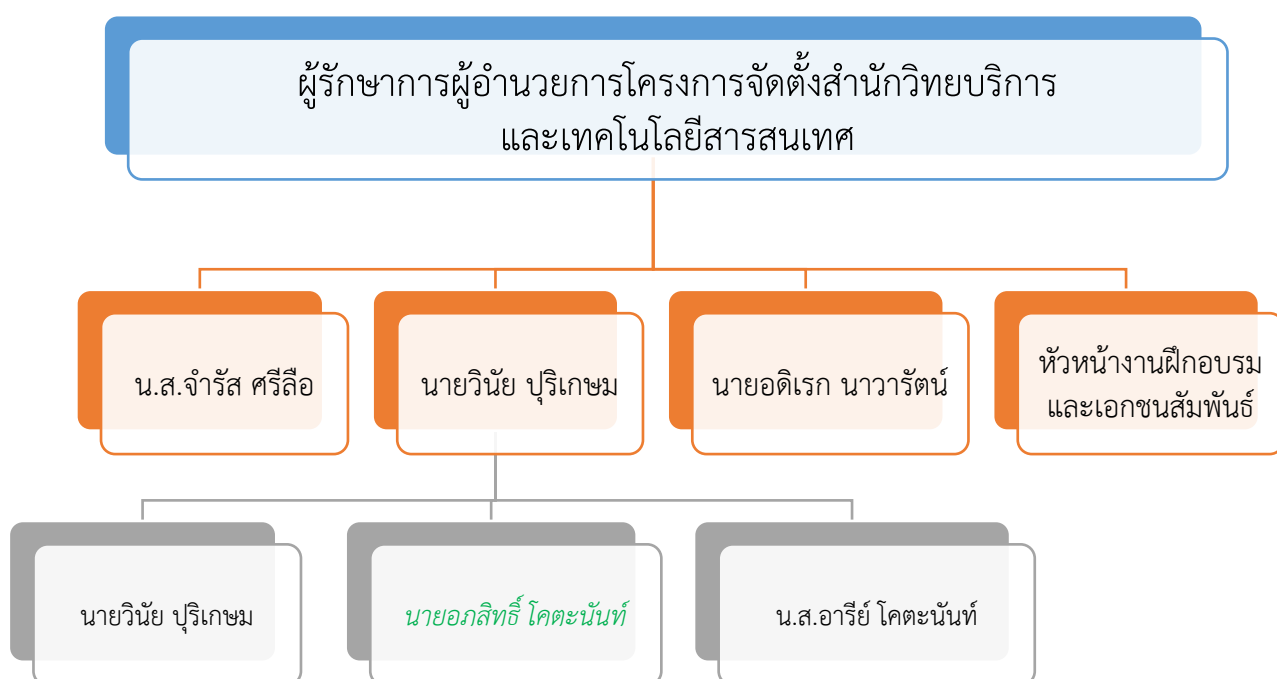
ภาพที่ ๑ โครงสร้างโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## (๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## (๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)



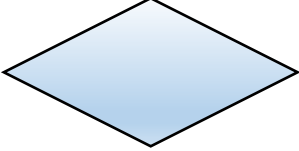


๑. งานดูแลระบบและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
๒. งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องบรรยาย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
๓. งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับบุคลากรและคณาจารย์
๔. งานจัดหาและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ
๕. งานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
๖. งานให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฝึกอบรม)
๗. งานให้คำปรึกษาวิธีการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นิสิตและบุคลากร
๘. งานให้คำปรึกษาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ แก่นิสิตและบุคลากร
๙. งานประสานงานเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสำหรับบุคลากรและคณาจารย์
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓  
กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้จัดทำออกแบบขั้นตอนกระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของกองบริหารวิทยาเขต  
จันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้มีความชัดเจน สามารถเข้าใจง่าย โดยมีสัญลักษณ์  
ตามที่แสดงในภาพ

โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนความหมายต่าง ๆ

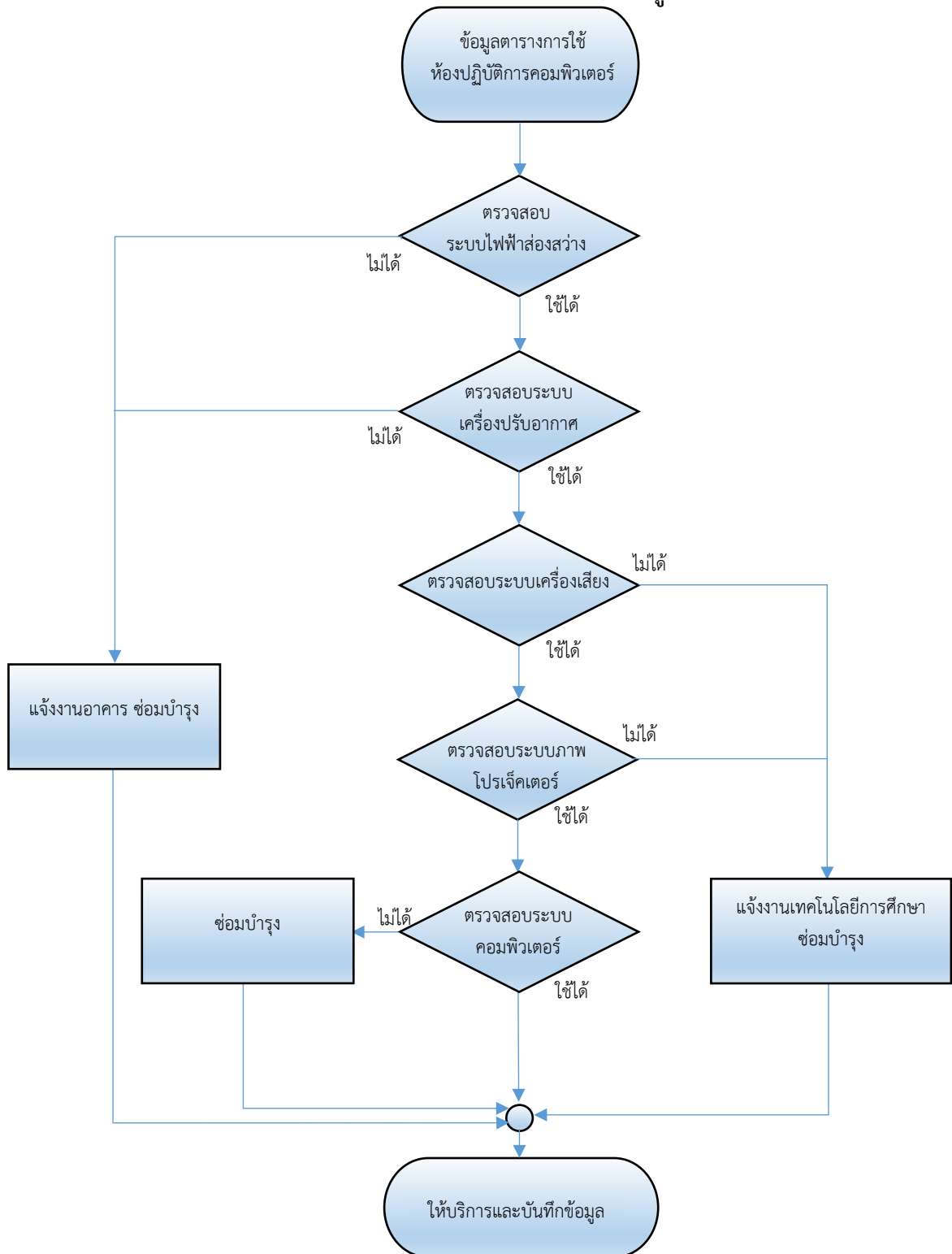
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator)
	กระบวนการ (Process)
	ตัดสินใจ (Decision)
	จุดเชื่อมต่อ (Connector)
	ทิศทาง (Direction)

ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ Work Flow

(ที่มา : พรภัทร อินทรวรพัฒน์, ๒๕๖๐ )



กระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

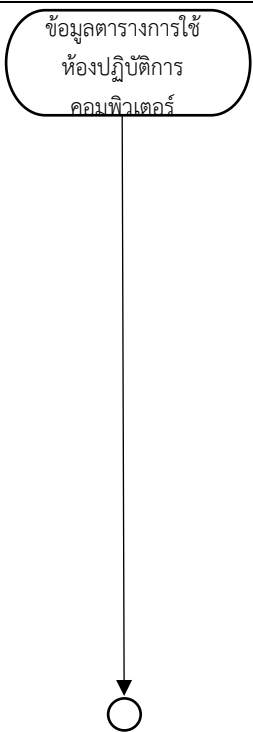

(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)



**ชื่อกระบวนการ** กระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา



**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** กระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา มีความสอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน



**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** ร้อยละของการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่สามารถให้บริการได้ เป้าหมายร้อยละ ๙๐ ตามที่แสดงในตารางที่ ๒


ตารางที่ ๑ กระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา


ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ ชั่วโมง	<p>๑. ผู้บังคับบัญชา/งานบริการวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ / ต้นเรื่อง แจ้งรายละเอียดการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑ งานบริการวิชาการ ลงตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จากระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา หรือส่งข้อมูลทางเมล <a href="mailto:apisitk@buu.ac.th">apisitk@buu.ac.th</a></p>	<p>๑. ข้อมูลที่มีรายละเอียดชัดเจน วัน เวลา สถานที่ ชื่อรายวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน/ชื่อผู้ใช้งาน เป็นไปตามแบบข้อมูลที่ระบบรับข้อมูลฯ</p> <p>๑.๑ งานบริการวิชาการ แจ้งตารางการใช้ห้องเรียนประจำปีการศึกษา รับข้อมูลทางเมล <a href="mailto:apisitk@buu.ac.th">apisitk@buu.ac.th</a> หรือบันทึกในระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา</p>	<p>๑. รายงานระบบงานทะเบียนและสถิตินิสิต</p> <div style="text-align: center;">  </div>	๑. งานบริการวิชาการ

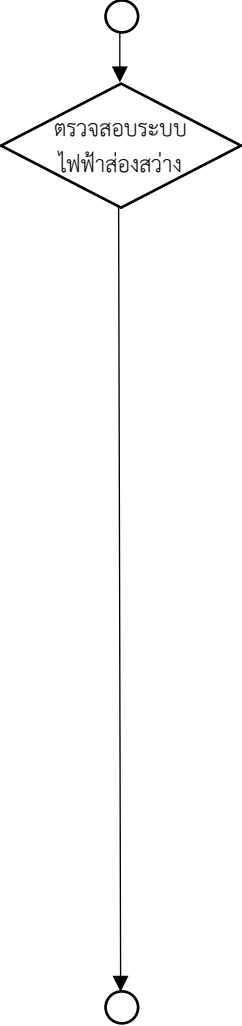

ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>๒. ตารางการใช้ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ (IT310-2)</p> <p><b>SCAN ME</b></p> 	<p>๒. งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ /ผู้ดูแลระบบ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๑.๒ ต้นเรื่อง / ผู้ขอใช้บริการ ขอใช้ บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จากระบบจองห้องเรียนและห้อง ประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>๑.๒ ต้นเรื่อง / ผู้ขอใช้บริการ ขอใช้ บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จากระบบจองห้องเรียนและห้อง ประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>๑.๒ ตารางการใช้ ห้องเรียนจากระบบจอง ห้องเรียนและห้องประชุม ออนไลน์ มหาวิทยาลัย บูรพา วิทยาเขตจันทบุรี</p> <div data-bbox="1711 603 1924 900" style="text-align: center;">  </div>	<p>๑.๒ ต้นเรื่อง / ผู้ขอใช้บริการ/ หน่วยงานต้น สังกัด</p>

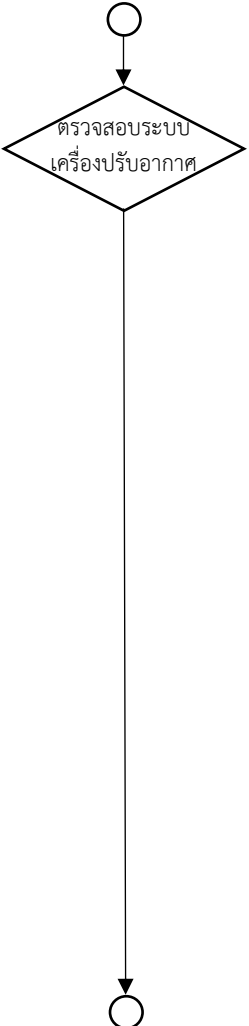


ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๑.๓ ผู้บังคับบัญชา สั่งการ /การมอบหมาย จากเมลล์หน่วยงาน apisitk@buu.ac.th หรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร</p> <p>ระบุความต้องการ/มอบหมายงานการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รายละเอียด จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะเวลาการใช้งาน</p>	<p>๑.๓ ผู้บังคับบัญชา สั่งการ /การมอบหมาย จากเมลล์หน่วยงานหรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>๑.๓ หนังสือราชการ/บันทึกที่กข้อความ/หนังสือสั่งการ/มอบหมายงาน เมลล์ apisitk@buu.ac.th</p> <p>หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร</p> <div data-bbox="1720 821 1921 1109" style="text-align: center;">  </div>	<p>๑.๓ งานสารบรรณและธุรการ</p>


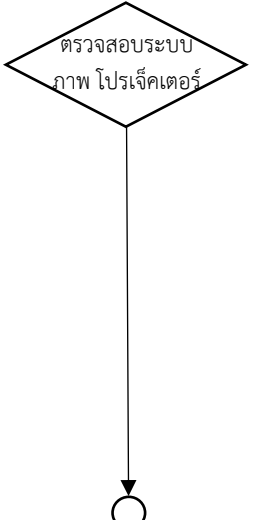
ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๒. ข้อมูลส่งมาจากบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>๓. ดำเนินการพิจารณารายละเอียด ตรวจสอบ ข้อมูลการใช้บริการฯ โดยไม่ขัดต่อ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบูรพา และ พิจารณาจากความสอดคล้องของบทบาท พันธกิจของ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๒. ข้อมูลติดต่อบุคลากร วิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>๓. ระเบียบ ประกาศ นโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>๓.๑ ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ กองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>๓.๒ ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๙๙/๒๕๖๐ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๒. ข้อมูลติดต่อบุคลากร วิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>๓. ระเบียบ ประกาศ นโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>๓.๑ ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ กองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>๓.๒ ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๙๙/๒๕๖๐ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ผู้ดูแลระบบ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>ผู้ดูแลระบบ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>

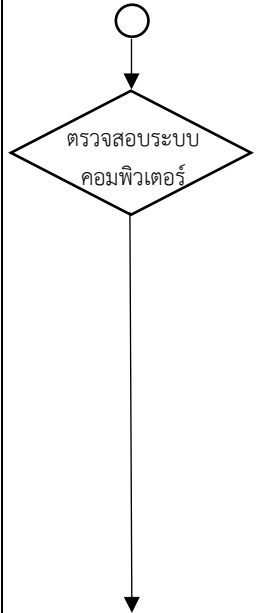

ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>๓.๓ ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงาน มหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>๓.๔ พระราชบัญญัติ ว่า ด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๓.๕ พระราชบัญญัติ ว่า ด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p> <p>๓.๖ พระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗</p> <p>๓.๗ พระราชบัญญัติ ว่า ด้วยธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ตรวจสอบระบบ ไฟฟ้าส่องสว่าง}     Decision --&gt; End(( ))           </pre>	๑-๕ นาที	๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าส่องสว่าง เปิดสวิตไฟทั้ง ๔ จุด ระบบส่องสว่างต้องสามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ หากไฟฟ้าส่องสว่างไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการแจ้งงานอาคารฯ ซ่อมบำรุง	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าส่องสว่าง เปิดสวิตไฟทั้ง ๔ จุด ระบบส่องสว่างต้องสามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ หากไฟฟ้าส่องสว่างไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการแจ้งงานอาคารฯ ซ่อมบำรุง</p> <p>๑.๑ กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมที่งานอาคารสถานที่ โทร.๑๔๑๐</p> <p>๑.๒ กรณีไม่เร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p>	<p>๑. คู่มือการให้บริการ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ภาคผนวก ค.)</p> <p>ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p> <div data-bbox="1727 831 1921 1114" style="text-align: center;">  </div>	<p>ผู้ดูแลระบบ / นักวิชาการ คอมพิวเตอร์</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่ที่ ได้รับมอบหมาย</p>



ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Check{ตรวจสอบระบบ เครื่องปรับอากาศ}     Check --&gt; End(( ))           </pre>	๑-๕ นาที	<u>๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศ</u>	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศ เปิดสวิตทั้ง ๒ จุด ตั้งค่าอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส , ตั้งค่าพัดลมที่เบอร์ ๓ หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการแจ้งงานอาคารฯ ซ่อมบำรุง</p> <p>๑.๑ กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมที่งานอาคารสถานที่ โทร.๑๔๑๐</p> <p>๑.๒ กรณีไม่เร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p>	<p>๑. คู่มือการให้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ภาคผนวก ค.)</p> <p>ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p> <div style="text-align: center;">   </div>	<p>ผู้ดูแลระบบ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>





ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ตรวจสอบระบบเครื่องเสียง}     Decision --&gt; End(( ))           </pre>	๑-๕ นาที (ก่อนเวลา ให้บริการ)	๑. ดำเนินการตรวจสอบ ระบบเครื่องเสียง	๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบเครื่องเสียง เปิดสวิตเครื่องเสียง ตั้งค่าระบบเครื่องเสียง หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการแจ้งงานเทคโนโลยีการศึกษา ซ่อมบำรุง ๑.๑ กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ งานเทคโนโลยีการศึกษา โทร.๔๑๕๐ ๑.๒ กรณีไม่เร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	๑. คู่มือการให้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ภาคผนวก ค.)	ผู้ดูแลระบบ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์  เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๓	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ตรวจสอบระบบภาพ โปรเจ็คเตอร์}     Decision --&gt; End(( ))           </pre>	๑-๕ นาที (ก่อนเวลา ให้บริการ)	๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบภาพ โปรเจ็คเตอร์	ดำเนินการตรวจสอบระบบภาพ โปรเจ็คเตอร์_เปิดสวิต ตั้งค่าระบบภาพโปรเจ็คเตอร์ หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการแจ้งงานเทคโนโลยีการศึกษา ซ่อมบำรุง ๑.๑ กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ งานเทคโนโลยีการศึกษา โทร.๔๑๕๐ ๑.๒ กรณีไม่เร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	๑. คู่มือการให้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ภาคผนวก ค.)	ผู้ดูแลระบบ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์  เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย





ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Check{ตรวจสอบระบบ คอมพิวเตอร์}     Check --&gt; End([ให้บริการ และบันทึกข้อมูล])           </pre>	๑-๕ นาที (ก่อนเวลา ให้บริการ)	๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์และจุดเชื่อมต่อเครือข่าย (LAN)	๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ เปิดสวิต หากไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการแก้ไข ๒. ดำเนินการตรวจสอบ จุดเชื่อมต่อเครือข่าย (LAN) ๒.๑ กรณีแรงดันแจ้งซ่อมที่ (คุณวินัย ปุริเกษม โทร.๔๑๑๓) ๒.๒ กรณีไม่แรงดันแจ้งซ่อมที่ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	๑. คู่มือการให้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ภาคผนวก ค.) ๒. คู่มือการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 และ โปรแกรมพื้นฐาน (ภาคผนวก ค.)	ผู้ดูแลระบบ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์  เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๕-๑๐ นาที	๑. ให้บริการตามวัน-เวลาที่ขอใช้บริการ ๒. บันทึกข้อมูลการให้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บข้อมูล เพื่อทำรายงานการให้บริการประจำเดือน ในที่ประชุมโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ๕-๑๐ นาที ตามมาตรฐานการทำงานที่ดี ๒. ดำเนินการทันเวลาและครบเวลาของการขอใช้บริการฯ	๑. แบบฟอร์มขอใช้บริการฯ พร้อมรายละเอียด ๑.๑ ตารางการใช้ห้องเรียนจากระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา หรือจากงานบริการวิชาการ	ผู้ดูแลระบบ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>๑.๒ แบบฟอร์ม ขอใช้ บริการห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๓ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สั่งการ / การมอบหมาย</p> <p>๒. รายงานข้อมูลการใช้ งานห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ อาคาร เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยา เขตจันทบุรี</p> <p>๓. วาระที่ประชุมโครงการ จัดตั้งสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน</p>	

## ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>๑. ผู้บังคับบัญชา/งานบริการวิชาการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ / ต้นเรื่อง มอบหมายงานให้จัดเตรียมห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชา/งานบริการวิชาการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ / ต้นเรื่อง แจ้งรายละเอียดการขอใช้บริการ</p> <p>๑.๑ งานบริการวิชาการ แจ้งตารางการใช้ห้องเรียน ทางเมลล์ <a href="mailto:apisitk@buu.ac.th">apisitk@buu.ac.th</a> หรือบันทึกในระบบงานทะเบียนและสถิติ นิสิต</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>นำข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มาจัดทำตารางการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <div style="text-align: center;">   </div>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>๑. ผู้บังคับบัญชา/งานบริการวิชาการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ / ต้นเรื่อง มอบหมายงานให้จัดเตรียมห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ (ต่อ)</p>	<p>๑.๒ ต้นเรื่อง / ผู้ขอใช้บริการ ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ จากระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>๑.๓ ผู้บังคับบัญชา สั่งการ /การมอบหมาย รับข้อมูลทาง เมล์ apisitk@buu.ac.th หรือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>ระบุความต้องการ/มอบหมายงาน การใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ รายละเอียด จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะเวลาการใช้งาน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>๒. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์รับข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน, การขอใช้บริการฯ, การสั่งการ และดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล</p>	<p>๑. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์รับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๑.๑ ตารางการใช้ห้องเรียนจากงานบริการวิชาการ รับข้อมูลทางเมลล์ apisitk@buu.ac.th หรือตรวจสอบจากระบบงานทะเบียนและสถิตินิสิต</p> <p>๑.๒ การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จากระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>๑.๓ การสั่งการ /การมอบหมาย จากเมลล์หน่วยงานหรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบการขอใช้บริการฯ ให้เป็นไปตามพันธกิจของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา โดยไม่ขัดต่อระเบียบ ประกาศ นโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบูรพา และพระราชบัญญัติ คือ</p> <p>๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๙๙/๒๕๖๐ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>๔. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๕. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p> <p>๖. พระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์พ.ศ. ๒๕๓๗</p> <p>๗. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๒. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ดำเนินการตามความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>๒.๑ จำนวนผู้ใช้</p> <p>๒.๒ สถานที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๓ วันเวลา</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>๓. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ในห้องเรียน ก่อนการให้บริการ</p>	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบแสงสว่างไฟฟ้า ใช้ได้หรือไม่ โดยตรวจเช็คหลอดไฟทุกดวง ปลั๊กไฟ ทุกจุด ตู้จ่ายไฟ ผู้ควบคุม หากใช้ไม่ได้ดำเนินการแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่ จุดสำคัญและกรณีเร่งด่วนโทรแจ้งที่ช่างประจำอาคารศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าตรวจสอบทันที กรณีไม่สำคัญและรอได้ แจ้งที่ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p> <div data-bbox="919 551 1195 943" style="text-align: center;">  </div> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศ ใช้ได้หรือไม่ โดยตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศทั้งสองตัวว่าเปิดติดหรือไม่ ถ้าไม่ติดให้ดำเนินการตรวจสอบตู้ไฟ ว่าสวิต เปิดอยู่หรือไม่ หากใช้ไม่ได้ดำเนินการแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่ จุดสำคัญและเร่งด่วนโทรแจ้งที่ช่างประจำอาคารศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าตรวจสอบทันที</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ตั้งค่าอุณหภูมิอยู่ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ปรับพัดลมไปที่เบอร์ ๓ พัดลมจะช่วยกระจายลมเย็นให้ทั่วห้องได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๓. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องเสียง ใช้ได้หรือไม่ และดำเนินการตามคู่มือการตั้งค่าเครื่องเสียง</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ใช้ได้หรือไม่ และดำเนินการตามคู่มือการตั้งค่าเครื่องฉายโปรเจคเตอร์</p> <p>๕. ดำเนินการตรวจสอบคอมพิวเตอร์อาจารย์ ใช้ได้หรือไม่</p> <p>๖. ดำเนินการตรวจสอบคอมพิวเตอร์นิสิต ใช้ได้หรือไม่</p>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
๓. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ในห้องเรียนก่อนการให้บริการ (ต่อ)	ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ๑๕-๓๐ นาที และทันตามกำหนดเวลาขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๔. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เปิดให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	เปิดให้บริการตามวัน-เวลาที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๕. รายงานการให้บริการต่อ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี , ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี, ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี , หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>รายงานการให้บริการ</p> <p>๑. บันทึกรายงานการให้บริการประจำวัน แนบแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล</p> <p>๒. รายงานมูลค่าการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ประจำเดือน ในการประชุมโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

### ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ในการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี จากประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติงานในด้านการดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผู้เขียนขอสรุปแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว่าผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ควรมีความรู้ ความเข้าใจดังนี้

๑. โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ข้อปฏิบัติ
  ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี (ภาคผนวก ข )
  ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๙๙/๒๕๖๐ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภาคผนวก ข )
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยบูรพา (ภาคผนวก ข )
๔. พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
  ๑. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ภาคผนวก ข )
  ๒. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐) (ภาคผนวก ข )
  ๓. พระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์พ.ศ. ๒๕๓๗ (ภาคผนวก ข )
๔. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ภาคผนวก ข )
๕. ศีรษะคู่มือ
  ๑. คู่มือการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ภาคผนวก ค )
  ๒. คู่มือการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 และโปรแกรมพื้นฐาน (ภาคผนวก ค )

### ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี จากประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติงานในด้านการดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผู้เขียนขอสรุปแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว่าผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ควรมีความรู้ ความเข้าใจดังนี้

๑. โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ข้อปฏิบัติ
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยบูรพา
๔. พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๕. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ภาคผนวก ข )
๕. ศึกษาคู่มือ

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ควรมีการปฏิบัติตนดังนี้

๑. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ยิ้มแย้มพร้อมให้บริการ
๒. การศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อย่างสม่ำเสมอและทันต่อยุคสมัย
๓. การศึกษา ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยบูรพา และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๓. การพัฒนาและฝึกฝน ตนเองให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ
๔. การวางแผน การจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน ความสำคัญ บนพื้นฐานการปฏิบัติ อย่างเท่าเทียมและบนมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดี
๕. การศึกษา วิเคราะห์ปัญหา/ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับงานที่ได้รับผิดชอบอยู่เสมอ

### ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการมีคุณภาพงานโดยรวมทั้งกระบวนการตามข้อกำหนดที่สำคัญคือ การจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี มีความสอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่สามารถให้บริการได้ ซึ่งตัวชี้วัดข้างต้น มีเป้าหมายเท่ากับร้อยละ ๙๐ นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการนี้ยังมีมาตรฐานคุณภาพงานที่เรียงลำดับตามแต่ละขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน ส่งข้อมูลตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑. ข้อมูลการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่มีรายละเอียดชัดเจน วัน เวลา สถานที่ ชื่อรายวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน/ผู้ใช้งาน ครบถ้วน เป็นไปตามแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จากระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

๒. การใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีความสอดคล้องของบทบาท ภารกิจ พันธกิจของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี

๓. การใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จากผู้ที่ได้รับมอบหมาย คือบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

๔. ดำเนินการพิจารณารายละเอียดข้อมูล ตรวจสอบ ข้อมูล โดยไม่ขัดต่อ ระเบียบ ประกาศนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบูรพา คือ

๔.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี (ภาคผนวก ข. )

๔.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๙๙/๒๕๖๐ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภาคผนวก ข. )

๔.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยบูรพา (ภาคผนวก ข. )

๕. ดำเนินการพิจารณารายละเอียดข้อมูล ตรวจสอบ ข้อมูล โดยไม่ขัดต่อ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๕.๑ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ภาคผนวก ข. )

๕.๒ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐) (ภาคผนวก ข. )

๕.๓ พระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ภาคผนวก ข. )

๕.๔ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ภาคผนวก ข. )

### ขั้นตอน การตรวจสอบระบบไฟฟ้า

๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้า สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าส่องสว่าง เปิดสวิตช์ไฟทั้ง ๔ จุด หากไฟฟ้าส่องสว่างไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการแจ้งงานอาคารฯ ช่อมบำรุง

๑.๑ กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ (คุณอรุณพล สุทธิพร โทร.๑๔๑๐)

๑.๒ กรณีไม่เร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

๒. ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ๑-๕ นาที ตามมาตรฐานการทำงานที่ดี

๓. ดำเนินการทันเวลาการขอใช้บริการ

### ขั้นตอน การตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศ

๑. ดำเนินการตรวจสอบ ระบบเครื่องปรับอากาศ เปิดสวิตช์ ทั้ง ๒ จุด ตั้งค่าอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส , ตั้งค่าพัดลมที่เบอร์ ๓ หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการแจ้งงานอาคารฯ ช่อมบำรุง

๑.๑ กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ (คุณอรุณพล สุทธิพร โทร.๑๔๑๐)

๑.๒ กรณีไม่เร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

๒. ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ๑-๕ นาที ตามมาตรฐานการทำงานที่ดี

๓. ดำเนินการทันเวลาการขอใช้บริการ

### ขั้นตอน การตรวจสอบระบบเครื่องเสียง

๑. ดำเนินการตรวจสอบ ระบบเครื่องเสียง เปิดสวิตช์เครื่องเสียง ตั้งค่าตามขั้นตอนการตรวจสอบและตั้งค่าระบบตามคู่มือการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี หากไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการแจ้งงานเทคโนโลยีการศึกษาฯ ช่อมบำรุง

๑.๑ กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ (คุณอดิเรก นาวารัตน์ โทร.๔๑๕๐)

๑.๒ กรณีไม่เร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

๒. ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ๑-๕ นาที ตามมาตรฐานการทำงานที่ดี

๓. ดำเนินการทันเวลาการขอใช้บริการ

### ขั้นตอน การตรวจสอบระบบภาพ โปรเจ็คเตอร์

๑. ดำเนินการตรวจสอบ ระบบภาพ โปรเจ็คเตอร์\_เปิดสวิตช์ ตั้งค่าตามขั้นตอนการตรวจสอบและตั้งค่าระบบภาพ โปรเจ็คเตอร์\_คู่มือการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรีหากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการแจ้งงานเทคโนโลยีการศึกษาฯ ช่อมบำรุง

๑.๑ กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ (คุณอดิเรก นาวารัตน์ โทร.๔๑๕๐)

๑.๒ กรณีไม่เร่งด่วนแจ้งซ่อมที่ ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

๒. ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ๑-๕ นาที ตามมาตรฐานการทำงานที่ดี

๓. ดำเนินการทันเวลาการขอใช้บริการ

ขั้นตอน การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์และจุดเชื่อมต่อเครือข่าย (LAN)

๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์และจุดเชื่อมต่อเครือข่าย (LAN) สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ออกไปรอซ่อมบำรุง

๒. ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ๑-๕ นาที ตามมาตรฐานการทำงานที่ดี

๓. ดำเนินการทันเวลาการขอใช้บริการ

ขั้นตอน ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และบันทึกข้อมูล

๑. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สามารถให้บริการได้ตามตารางเรียน หรือตามคำขอใช้บริการ หรือตามการสั่งการ/มอบหมาย

๒. ดำเนินการทันเวลาการให้บริการฯ หรือตามกำหนดเวลาด่วนเรื่องแจ้ง

๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

ขั้นตอน รายงานหัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้างาน

๑. ดำเนินการเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน โดยผ่านในที่ประชุมโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประจำทุกเดือน

โดยข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ เป้าหมายของตัวชี้วัด รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการข้างต้น คือเป้าหมายในการดำเนินงานในกระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายเชิงคุณภาพอย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้บังคับบัญชาต้องนำเป้าหมายในการดำเนินงานไปใช้ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานในกระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วยเช่นกัน

### ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงมีระบบติดตามดังนี้

๑. รายงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกเดือน ในที่ประชุมโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. สำนวจความคิดเห็นจากผู้ขอรับบริการ การประเมินความพึงพอใจ และรายงานต่อผู้บริหาร ในที่ประชุมโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกๆ ๖ เดือน (ภาคเรียน)

๓. นำผลการประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะในที่ประชุมโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาพัฒนา และปรับปรุงการให้บริการต่อไป

## บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

### ๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของกองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคใน การทำงาน

จากประสบการณ์ตรงของผู้เขียนสามารถสรุปได้ดังนี้  
ตารางที่ ๓ สรุปปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน
๑	ส่งข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	ผู้ใช้บริการส่งข้อมูลมาทางช่องทางอื่นๆ เช่น การบอกกล่าวด้วยวาจา , Line
๒	รับเรื่อง / แบบฟอร์มการขอใช้บริการฯ การสั่งการ และดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียดของข้อมูล	๑. การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม(กระดาษ) กรอกข้อมูล มาไม่ครบ ๒. การแจ้งข้อมูลขอใช้บริการฯ ทางโทรศัพท์ , วาจา , ไลน์) กระทั่งหัน ๓. การขอใช้โปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์
๓	ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าส่องสว่าง	๑. เปิดไม่ติด ๒. ชำรุด
๔	ดำเนินการตรวจสอบ ระบบเครื่องปรับอากาศ	๑. เปิดไม่ติด ๒. ชำรุด
๕	ดำเนินการตรวจสอบ ระบบเครื่องเสียง	๑. เปิดไม่ติด ๒. ชำรุด
๖	ดำเนินการตรวจสอบ ระบบภาพ โปรเจ็คเตอร์	๑. เปิดไม่ติด ๒. ชำรุด ๓. การแสดงผลผิดปกติ
๗	ดำเนินการตรวจสอบ ระบบคอมพิวเตอร์และจุดเชื่อมต่อ เครือข่าย (LAN)	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด ๒. จุดเชื่อมต่อเครือข่าย (LAN) ชำรุด
๘	ให้บริการ และบันทึกข้อมูล	๑. ระบบไฟฟ้าดับบ่อย ๒. ระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้
๙	รายงานหัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้างาน/ ต้นเรื่อง	๑. การเลื่อนการประชุมโครงการจัดตั้งสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



#### ๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของกองบริหารวิทยาเขต จันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจากประสบการณ์ตรงของผู้เขียนสามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ ๔ สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ที่	ฝั่งกระบวนการ	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
๑	ส่งข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ชี้แจงรายละเอียดช่องทางในการส่งข้อมูลที่ต้องการและเหมาะสม คือระบบจองห้องเรียนออนไลน์ เพื่อการติดตาม ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังที่ขอรับบริการได้ ลดความเสี่ยง การสื่อสารที่ผิดพลาดและตรวจสอบไม่ได้ หากไม่เข้าใจสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นายอภิสิทธิ์ โคตะนันท์ โทร. ๔๑๑๑ หรือ apisitk@buu.ac.th
๒	รับเรื่อง / แบบฟอร์มการขอใช้บริการฯ การสั่งการ และดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล	๑. ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานในการส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม สามารถดูตัวอย่างได้ที่ภาคผนวก ก ๒. ชี้แจงทำข้อตกลงให้ส่งข้อมูลการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ก่อน ๓ วันทำการ ๓. แจ้งกลับต้นเรื่อง เพื่อลดความเสี่ยงความผิดต่อระเบียบ ข้อบังคับ พรบ. โดยระบุชี้ชัดรายการตามระเบียบข้อบังคับให้กับต้นเรื่องทราบและแนะนำแนวทางแก้ไข
๓	ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าส่องสว่าง	๑. ตรวจสอบแผงควบคุมไฟฟ้า ๒. แจ้งงานอาคารเปลี่ยนหลอดไฟ
๔	ดำเนินการตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศ	๑. ตรวจสอบแผงควบคุมไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ ๒. แจ้งงานอาคารฯ ตรวจสอบและซ่อมแซม
๕	ดำเนินการตรวจสอบระบบเครื่องเสียง	๑. ตรวจสอบแผงควบคุมไฟฟ้าระบบเครื่องเสียง ๒. ส่งซ่อมติดตั้งเครื่องเสียงสำรอง
๖	ดำเนินการตรวจสอบระบบภาพ โปรเจ็คเตอร์	๑. ตรวจสอบเช็คระบบไฟฟ้าระบบภาพ โปรเจ็คเตอร์ ๒. ส่งซ่อมติดตั้งเครื่องสำรอง
๗	ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์และจุดเชื่อมต่อเครือข่าย (LAN)	๑. ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุง หากมีเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าง ให้ดำเนินการย้ายที่นั่ง ๒. ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุง
๘	ให้บริการ และบันทึกข้อมูล	๑. หากไฟฟ้าดับเกิน ๕ นาที ดำเนินการแจ้งอาจารย์นิสิต หรือผู้ใช้งาน บันทึกงานและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
		๒. หากระบบเครือข่ายขัดข้อง และคาดว่าจะต้องใช้เวลาในการซ่อมบำรุงเกิน ๑ ชม. แจ้งอาจารย์ นิสิต หรือผู้ใช้งาน ทราบ
๙	รายงานหัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้างาน/ ต้นเรื่อง	๑. ดำเนินการรายงานมูลค่าการให้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ย้อนหลังในเดือนถัดไป

## บรรณานุกรม

พรภัทร อินทรพรพัฒน์. (๒๕๖๐). *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)*.

กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๖). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๖*.

กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์.

ธงชัย สันติวงษ์. (๒๕๕๐). *พฤติกรรมผู้บริโภคทางการตลาด*. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.

Ifinshop.com. (๒๕๖๓). *windows-คืออะไร*. เข้าถึงได้จาก [https://www.ifinshop.com/windows-](https://www.ifinshop.com/windows-Mindphp.com)

[Mindphp.com](https://www.ifinshop.com/windows-Mindphp.com). (๒๕๖๓). *ชุดโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office (ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ)*.

เข้าถึงได้จาก <https://mindphp.com/บทความ/microsoft/3902-microsoft-office.html>.

Thaibusinessearch.com. (๒๕๖๓). *Web Browser (เว็บเบราว์เซอร์) คืออะไร?*.

เข้าถึงได้จาก <https://www.thaibusinessearch.com/marketing/web-browser/>.

Modify.in.th. (๒๕๖๓). *Acrobat คืออะไร หนึ่งในโปรแกรมดีที่ที่ต้องรู้*.

เข้าถึงได้จาก <https://www.modify.in.th/19272>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
- ระบบออนไลน์ ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
- ตัวอย่างหนังสือราชการ บันทึกข้อความ สั่งการ /การมอบหมาย
- แบบฟอร์มเรียกเก็บเงินค่าบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
- แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ผ่านระบบออนไลน์

แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์  
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

๓๗

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ผู้ขอใช้ (นาย/นาง/นางสาว).....เบอร์โทรติดต่อ.....

หน่วยงาน.....วันที่ขอใช้..... เวลา.....

เรื่องที่ขอใช้ (ประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่น ๆ ) เรื่อง.....

จำนวน..... คน

๑. ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- IT 310 (ขนาด ๔๐ ที่นั่ง คอมพิวเตอร์ ๔๐ เครื่อง)  
 IT 311 (ขนาด ๓๐ ที่นั่ง คอมพิวเตอร์ ๓๐ เครื่อง)  
 IT 312 (ขนาด ๔๐ ที่นั่ง คอมพิวเตอร์ ๒๐ เครื่อง)

๒. ต้องการใช้อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ดังนี้

- Notebook จำนวน.....เครื่อง (ไม่เกิน ๒ เครื่อง)  
 ไมโครโฟน จำนวน.....อัน (ห้องละไม่เกิน ๑ อัน)  
 ปลั๊กไฟ จำนวน.....ชุด (ไม่เกิน ๒๐ อัน)

ในการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในครั้งนี้ หากอุปกรณ์ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดี  
รับผิดชอบทุกกรณี

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

(.....) อาจารย์ที่ปรึกษา (เฉพาะนิสิต)

\*\*\*\*\* (ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่) \*\*\*\*\*

อนุมัติรายการ  ข้อ ๑  ข้อ ๒

ไม่อนุมัติรายการ  ข้อ ๑  ข้อ ๒ โปรดแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบต่อไปด้วย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ข้อ ๑. .... ข้อ ๒ .....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ผ่านระบบออนไลน์  
<http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~classroomservice/>

ระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ปฏิทินการในห้อง

คือรายการที่รอกการยืนยัน, คือรายการที่จองสำเร็จ, คือรายการที่จองไม่สำเร็จ หรือ ยกเลิกการจอง

มีนาคม 2564						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



## บันทึกข้อความ

00614 (1)

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี  
 วันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๓  
 เวลา ๑๕.๓๕

ส่วนงาน สถาบันภาษา ศูนย์บริการวิชาการด้านภาษา โทร. ๒๗๐๐ ต่อ ๔๐๒

ที่ อว ๘๑๒๕.๓/ ๐๒๗๗

วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดทดสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนิสิต  
ระดับปริญญาตรี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องนโยบายยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนิสิต  
ระดับปริญญาตรี เพื่อใช้ในการสำเร็จการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันภาษาจึงได้วางแผนดำเนินการจัดการ  
ทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และกำหนดจัดสอบ  
ให้แก่ นิสิต รหัส ๖๐ และ ๖๓ จำนวนทั้งหมด ๖๐๙ คน ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ระหว่าง  
วันที่ ๒๖ - ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตั้งเอกสารแนบ)

ในการนี้ สถาบันภาษาจึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่และเครือข่าย สำหรับการจัดทดสอบวัด  
ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนิสิต ดังนี้

๑. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับติดตั้งโน้ตบุ๊ก ๕๑ เครื่อง
๒. ระบบเครือข่าย (Network) ที่พร้อมใช้งานสำหรับเชื่อมต่อโน้ตบุ๊ก ๕๑ เครื่อง
๓. บุคลากรผู้ประสาน ส่วนของสถานที่และเครือข่าย แจ้งกลับภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยคณะทำงานจากสถาบันภาษาและสำนักคอมพิวเตอร์จะเดินทางไป มหาวิทยาลัยบูรพา  
วิทยาเขตจันทบุรี เพื่อเตรียมติดตั้งระบบการจัดทดสอบฯ ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา  
๐๘.๓๐ น. และเริ่มจัดทดสอบฯ เวลา ๑๓.๐๐ น. จนถึงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๒.๐๐ น. และ  
สถาบันภาษาได้มอบหมายให้นางสาววรรณ นุตตานนท์ เป็นผู้ประสานงาน เบอร์ติดต่อ ๐๘ ๗๑๐๓ ๙๒๒๒

ทั้งนี้ สถาบันภาษาขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ โดยยินดีชำระค่าไฟฟ้า  
ในช่วงวันและเวลาข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางศุภกัญญา อธิฐงาม)  
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

๒๓ ก.ย. ๒๕๖๓

เรียน ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

๑. เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
ให้ตัดงบประมาณและจัดสรรเงินในการจัด  
ทดสอบวัดความรู้ดังกล่าว

๒. เห็นสมควรแล้ว ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และฝ่ายโสตทัศนศึกษาทราบต่อไป

๒๖ ก.ย. ๒๕๖๓

๒๑ ก.ย. ๒๕๖๓



ปฏิทินการทดสอบเพื่อวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563  
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

## ตุลาคม

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

วัน/เวลา	การปฏิบัติ
26 ตุลาคม 2563 เวลา 09.00 - 12.00 น.	ติดตั้งและทดสอบการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับการข้อสอบ
26 ตุลาคม 2563 เวลา 13.00 - 14.00 น. เวลา 14.15 - 15.15 น. เวลา 15.30 - 16.30 น.	จัดทดสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ BUU-CET U โดยมีจำนวนนิสิตของส่วนงาน ดังนี้ คณะเทคโนโลยีทางทะเล 130 คน คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ 408 คน คณะอัญมณี 61 คน
27 - 29 ตุลาคม 2563 เวลา 09.00 - 10.00 น. เวลา 10.30 - 11.30 น. เวลา 13.00 - 14.00 น. เวลา 14.15 - 15.15 น. เวลา 15.30 - 16.30 น.	คณะวิทยาการสารสนเทศ 10 คน

ข้อมูลการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

คณะ/หน่วยงาน/ส่วนงาน

ประจำเดือน .... พ.ศ. ๒๕๖๔ (ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓)

ลำดับที่	วัน/เวลา ใช้งาน	หมายเลขห้อง	ราคา	หมายเหตุ อาจารย์ผู้สอน/ขอใช้เพิ่ม
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			-	

ผู้จัดทำข้อมูล

(นายอภิสิทธิ์ โคตะนันท์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้ตรวจข้อมูล

(นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรีธธา)  
ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี  
หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ

- อัตราค่าบริการ เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๕๗/๒๕๕๔  
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔

แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย  
บูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ผ่านระบบออนไลน์

สำหรับนิสิต

แบบประเมินออนไลน์ความพึงพอใจการใช้บริการ



ขอความร่วมมือนิสิต  
ทำแบบประเมินออนไลน์  
โดยสแกน QR Code นี้  
หรือ ผ่านลิงก์

[https://forms.gle/  
EiN4HWBfMaN3sD5r9](https://forms.gle/EiN4HWBfMaN3sD5r9)

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓

- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๙๙/๒๕๖๐ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยบูรพา
- พระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗
- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐)



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๓๕๓/๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สังกัดสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สังกัดสำนักงานอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๖) และข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ และจากอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ทราบแล้ว มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๓๕๓/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ห้องปฏิบัติการ” หมายความว่า ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ระยะเวลา” หมายความว่า ระยะเวลาในการใช้ห้องปฏิบัติการตั้งแต่เริ่มการใช้งานสิ้นสุดการใช้

“ครึ่งวัน” หมายความว่า ระยะเวลาต่อเนื่องกันไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

“หนึ่งวัน” หมายความว่า ระยะเวลาต่อเนื่องกันเกินกว่า ๓ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง

“หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน



ข้อ ๔ ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ

(๑) กรณีการใช้ห้องปฏิบัติการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับและดูแลวิทยาเขตจันทบุรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถสั่งระงับการใช้ห้องปฏิบัติการได้ทันที

(๒) ผู้ใช้บริการห้องปฏิบัติการต้องรับผิดชอบต่อในการกระทำใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องปฏิบัติการ ในครั้งนั้น ๆ หรือที่มีผลตามมาภายหลัง ภายในระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันเลิกใช้ โดยจะต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งสิ้นให้แก่กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี อีกส่วนหนึ่งนอกเหนือจากค่าตอบแทน

ข้อ ๕ ให้จัดเก็บค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการ ตามอัตราค่าตอบแทนท้ายประกาศนี้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีที่ใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำงานปกติ หรือกรณีที่ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์หรืออุปกรณ์ก่อนวันใช้ห้องปฏิบัติการ ผู้ใช้บริการต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่ผู้บริการนำมาให้ติดตั้ง จะต้องเป็นซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่ผู้บริการเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเป็นซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่ผู้บริการได้รับอนุญาตให้ใช้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) กรณีที่ใช้ห้องปฏิบัติการเกินหนึ่งวันในแต่ละวัน เฉพาะส่วนที่เกินหนึ่งวัน ให้คิดค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าไม่เกินสิบห้านาที ให้ปัดทิ้ง ถ้าเกินสิบห้านาทีให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง ถ้าเกินครึ่งชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยคำนวณจากการปรับสัดส่วนค่าตอบแทน ในการนี้ หากมีเศษในหลักหน่วยไม่ถึงห้าบาทให้ปัดทิ้ง และตั้งแต่ห้าบาทขึ้นไปให้คิดเป็นสิบบาท

(๓) กรณีที่กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี เป็นผู้ใช้บริการห้องปฏิบัติการ ไม่ต้องชำระค่าตอบแทนอัตราค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง รวมค่าอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์แล้ว

ข้อ ๖ ให้ผู้บริการชำระค่าตอบแทนตามข้อ ๕ ณ หน่วยการเงิน งานแผนและทรัพย์สินกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี

กรณีที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการแล้ว ต้องชำระค่าตอบแทนก่อนการใช้งานไม่น้อยกว่าสามวัน และหากมีการบอกเลิกการใช้งานไม่ว่ากรณีใดก็ตาม กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี จะไม่คืนเงินในทุกกรณี

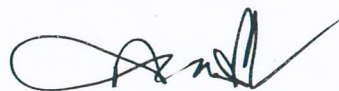
การจัดเก็บเงินค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง และการนำเงินส่งกองคลังและทรัพย์สินให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการรับเงินและวิธีการรับเงิน



ข้อ ๗ การใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย  
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับและดูแลวิทยาเขตจันทบุรี สามารถใช้ดุลพินิจในการยกเว้น  
หรือลดหย่อนอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องปฏิบัติการ ตามข้อ ๕ และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต  
จันทบุรี ทราบ

ข้อ ๘ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับและดูแลวิทยาเขตจันทบุรี  
รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

อัตราค่าตอบแทนใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สังกัดสำนักงานอธิการบดี  
 ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๓๕๓/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน  
 การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๕๙

ขนาดความจุ ห้องปฏิบัติการ	อัตราค่าตอบแทน (บาท)			
	ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย		หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	
	ต่อหนึ่งวัน	ต่อครึ่งวัน	ต่อหนึ่งวัน	ต่อครึ่งวัน
(๑) ไม่เกิน ๒๐ คน	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐
(๒) ไม่เกิน ๔๐ คน	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๘,๐๐๐	๔,๐๐๐





(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๗๑๕ ๒๕๖๐

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบูรพา มีความมั่นคง ปลอดภัย สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีให้มีผู้กระทำด้วยประการใด ๆ ให้ระบบสารสนเทศไม่สามารถทำงานตามคำสั่งหรือผิดพลาดไปจากคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือใช้วิธีการใด ๆ เข้าล่วงรู้ แก้ไข หรือทำลายข้อมูลของบุคคลอื่นในระบบสารสนเทศโดยมิชอบ หรือใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีลักษณะอันลามกอนาจาร ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยบูรพา และเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่สอดคล้องตามมาตรา ๗ ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาคี พ.ศ. ๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ ระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

๔.๑ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

๔.๒ “ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๓ “สำนักคอมพิวเตอร์” หมายความว่า สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๔.๔ “ผู้บริหารระดับสูงสุด” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

๔.๕ “ผู้บริหารระดับสูง” หมายความว่า รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน

๔.๖ “ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

๔.๗ “ผู้ใช้งาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา และให้หมายความรวมถึงนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา นักเรียนโรงเรียนสาธิตอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา นักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา บุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยบูรพามอบหมายให้ปฏิบัติงานตามสัญญา และผู้ใช้งานทั่วไป

๔.๘ “ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๙ “สิทธิของผู้ใช้งาน” หมายความว่า สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบูรพา

๔.๑๐ “สินทรัพย์” หมายความว่า ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบูรพา

๔.๑๑ “ระบบเครือข่าย” หมายความว่า เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยบูรพา

๔.๑๒ “การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ” หมายความว่า การอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งาน เข้าถึงหรือใช้งานระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ รวมทั้งการอนุญาตสำหรับบุคคลภายนอก ตลอดจนกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงโดยมิชอบ

๔.๑๓ “ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” หมายความว่า การอ้างไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธ ความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความเชื่อถือ (reliability)

๔.๑๔ “เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (information security incident)” หมายความว่า กรณีที่ระบุการเกิดเหตุการณ์ สภาพของบริการหรือระบบเครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิดการฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยหรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย

๔.๑๕ “สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด” หมายความว่า สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (unwanted or unexpected) ซึ่งอาจทำให้ระบบของมหาวิทยาลัยถูกรบกวนหรือโจมตี และความมั่นคงปลอดภัยถูกคุกคาม

ข้อ ๕ กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่มหาวิทยาลัย หรือผู้หนึ่งผู้ใดอันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงสุดเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

## ส่วนที่ ๑

## นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗ นโยบายหลักในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (information security event) กำหนดประเด็นสำคัญ ดังนี้

หมวดที่ ๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

(ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติฯ หมวดที่ ๑)

(๑) การเข้าถึงระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล ให้คำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งาน โดยกำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง กำหนดสิทธิ และการปรับปรุงสิทธิ เพื่อให้ผู้ใช้งานทุกระดับได้เข้าถึงข้อมูลและใช้งานได้ตามสิทธิที่กำหนดให้

(๒) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว และป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต

(๓) การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์ และสารสนเทศ เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือการใช้งานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และป้องกันความเสี่ยงของการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่

หมวดที่ ๒ การจัดให้มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ

(ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติฯ หมวดที่ ๒)

ระบบสารสนเทศต้องจัดทำระบบสำรองของสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำแผนเตรียมความพร้อมฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

(ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติฯ หมวดที่ ๓)

กำหนดให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจะต้องดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายในส่วนงานของแต่ละส่วนงาน (internal auditor) หรือผู้ตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (external auditor)

หมวดที่ ๔ การทบทวน ปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ให้ทำการทบทวน ปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ส่วนที่ ๒

## แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐

## หมวดที่ ๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

## ตอนที่ ๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (access control)

ข้อ ๘ ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิการเข้าถึงหรือควบคุม (๑) การใช้งานระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน ให้เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม (๒) กรณีของผู้รับเหมาดำเนินการ (outsourcer) ในเรื่องต่าง ๆ ให้ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุระยะเวลาการใช้งาน ลงนามรักษาความลับ และได้รับการพิจารณาอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน (๓) นอกจากนี้ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและปรับปรุงความถูกต้องของการให้สิทธิ ระบุสิทธิและยกเลิกสิทธิอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๙ การยืนยันตัวตนบุคคลสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกองค์กร ให้เชื่อมต่อเข้าใช้งานระบบเครือข่ายโดยใช้บัญชีผู้ใช้งานที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ VPN (Virtual Private Network) ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ผู้ดูแลระบบจัดแบ่งประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญหรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล เวลาและช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

(๑) ประเภทของข้อมูล จัดเรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- (ก) ข้อมูลด้านการบริหาร
- (ข) ข้อมูลด้านการเรียนการสอน
- (ค) ข้อมูลด้านการวิจัย
- (ง) ข้อมูลสำหรับประชาชนทั่วไป

(๒) ระดับชั้นการเข้าถึง

(ก) ระดับผู้บริหารระดับสูง เข้าถึงข้อมูลภาพรวมด้านการบริหาร ด้านการเรียนการสอน และด้านการวิจัย ตามอำนาจหน้าที่และลำดับชั้นการบังคับบัญชาในส่วนงาน

(ข) ระดับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิในการบริหารจัดการระบบ และเข้าถึงข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

(ค) ระดับผู้ใช้งานภายในส่วนงาน เข้าถึงข้อมูลได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(ง) ประชาชนทั่วไป เข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลสำหรับประชาชนทั่วไป

(๓) ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

เข้าถึงได้โดยตรงหรือผ่านระบบงานได้ตลอดเวลา ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

ข้อ ๑๑ ผู้ดูแลระบบ ทำการติดตั้งระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของส่วนงาน และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบสารสนเทศ

ข้อ ๑๒ ผู้ดูแลระบบ ทำการบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงระบบสารสนเทศและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้ใช้งาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๓ ผู้ดูแลระบบ ทำการบันทึกการผ่านเข้าออกสถานที่ตั้งของระบบสารสนเทศ

## ตอนที่ ๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management)

### ข้อ ๑๔ ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนของผู้ใช้งานประเภทบุคลากร เพื่อเข้าใช้งานสารสนเทศ กรณีนิติ ระบบจะสร้างบัญชีผู้ใช้งานให้อัตโนมัติเมื่อรายงานตัวเข้าเป็นนิติ
- (๒) ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อไม่ให้มีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน
- (๓) ตรวจสอบ ให้สิทธิของผู้ใช้งานและยกเลิกสิทธิที่เหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๔) กำหนดให้มีการแจกเอกสารหรือสิ่งที่แสดงเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใช้งาน เพื่อแสดงถึงสิทธิของผู้ใช้งานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการเข้าถึงระบบสารสนเทศ

### ข้อ ๑๕ สิทธิของผู้ใช้งาน มีการบริหารจัดการในแต่ละระดับดังนี้

- (๑) ผู้บริหาร และผู้ดูแลระบบ มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลทั้งหมด
- (๒) ผู้ใช้งานภายในส่วนงาน มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๖ ผู้ดูแลระบบ ทบทวนบัญชีผู้ใช้งาน สิทธิการใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

- (๑) พิมพ์รายชื่อของผู้ที่ยังมีสิทธิในระบบแยกตามส่วนงาน
- (๒) จัดส่งรายชื่อให้แก่หัวหน้าส่วนงานเพื่อทบทวนรายชื่อและสิทธิการใช้งาน

ว่าถูกต้องหรือไม่

- (๓) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสิทธิต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งกลับจากส่วนงาน
- (๔) ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิการใช้งาน เมื่อลาออกต้องดำเนินการภายใน ๓

วัน หรือเมื่อเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในต้องดำเนินการภายใน ๗ วัน สำหรับประเภทบุคลากร และยกเลิกสิทธิโดยระบบสำหรับนิติเมื่อสำเร็จการศึกษา

### ข้อ ๑๗ ผู้ดูแลระบบ บริหารจัดการรหัสผ่าน ดังนี้

- (๑) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน
- (๒) กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน
- (๓) ส่งมอบรหัสผ่านชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานด้วยวิธีการที่ปลอดภัย หลีกเลี่ยงการให้บุคคลอื่น หรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีการป้องกันการส่งรหัสผ่าน
- (๔) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด ผู้ใช้งานนั้นจะต้อง

ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่งและมีการกำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับ ว่าสามารถเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

ข้อ ๑๘ ผู้ดูแลระบบ บริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับ ในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ดังนี้

(๑) ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรง และการเข้าถึงผ่านระบบงาน

(๒) กำหนดรายชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้งานข้อมูลในแต่ละชั้นความลับของข้อมูล

(๓) กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

(๔) ในการรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะ ให้ใช้วิธีการเข้ารหัส

(encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล

(๕) กำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่าน ตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูล

(๖) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่น่าสยดสยอง

ออกนอกส่วนงาน เช่น บำรุงรักษา ตรวจสอบ ให้ดำเนินการสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน เป็นต้น

ข้อ ๑๙ หัวหน้าส่วนงานพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ทางด้านความมั่นคงปลอดภัย และจุดอ่อนต่าง ๆ ก่อนตัดสินใจใช้ข้อมูลร่วมกันในระบบงานสารสนเทศทางธุรกิจที่เชื่อมโยงกัน (business information systems) หรือระบบสารสนเทศที่จะเชื่อมโยง ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและมาตรการเพื่อควบคุม ป้องกัน และบริหารจัดการการใช้ข้อมูลร่วมกัน

(๒) พิจารณาจำกัดหรือไม่อนุญาตการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) พิจารณาว่ามีบุคลากรใดบ้างที่มีสิทธิหรือได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งาน

(๔) พิจารณาเรื่องการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

(๕) ไม่อนุญาตให้มีการใช้งานข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลลับร่วมกัน ในกรณีที่ระบบไม่มี

มาตรการป้องกันเพียงพอ

### ตอนที่ ๓ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities)

#### ข้อ ๒๐ การใช้งานรหัสผ่าน กำหนดให้ผู้ใช้งานปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ป้องกัน ดูแล รักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งห้ามทำการเผยแพร่ แจกจ่าย ทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน

(๒) กำหนดรหัสผ่านด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร ประกอบด้วย ตัวเลข (numerical character) ตัวอักษร (alphabet) และตัวอักษรพิเศษ (special character)

(๓) ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (save password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ผู้ใช้งานครอบครองอยู่

(๔) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น

(๕) เปลี่ยนรหัสผ่านภายใน ๑๘๐ วันหรือเมื่อมีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อ ๒๑ การนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้ใช้งานต้องใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล (digital signature) มาใช้สำหรับการเข้ารหัสข้อมูล

ข้อ ๒๒ การกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการใช้บัญชีของผู้ใช้งาน อันมีกฎหมายกำหนดให้เป็นความผิด ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคล ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้นเอง

ข้อ ๒๓ ผู้ใช้งานทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนที่จะใช้สินทรัพย์หรือระบบสารสนเทศของส่วนงาน และหากการพิสูจน์ตัวตนนั้นมีปัญหา ไม่ว่าจะเกิดจากรหัสผ่านหมดอายุ หรือเกิดจากความผิดพลาดใด ๆ ผู้ใช้งานจะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบทันที

ข้อ ๒๔ ผู้ใช้งานต้องตั้งเวลาล็อกหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที

ข้อ ๒๕ ข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีระดับความสำคัญ ที่อยู่ในการครอบครองหรือดูแลของส่วนงาน ห้ามเผยแพร่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ หรือทำลาย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๖ ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลของมหาวิทยาลัย และข้อมูลของผู้รับบริการ หากเกิดการสูญหาย การนำไปใช้ในทางที่ผิด การเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานจะต้องร่วมรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ ผู้ใช้งานต้องป้องกัน ดูแล รักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้ของข้อมูล ตลอดจนเอกสาร สื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่เสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ

ข้อ ๒๘ ผู้ใช้งานมีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะเก็บรักษา ใช้งาน และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล ตามเห็นสมควร มหาวิทยาลัยจะให้การสนับสนุนและเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล และไม่อนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทำการละเมิดต่อข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานที่ครอบครองข้อมูลนั้น ยกเว้นในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยต้องการตรวจสอบข้อมูล หรือคาดว่าข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ

ข้อ ๒๙ ห้ามผู้ใช้งานเปิดหรือใช้งานโปรแกรมประเภท peer-to-peer (วิธีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบหนึ่ง ที่กำหนดให้คอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายทุกเครื่องเหมือนกันหรือเท่าเทียมกัน หมายความว่า แต่ละเครื่องต่างมีโปรแกรมหรือมีแฟ้มข้อมูลเก็บไว้เอง การจัดแบบนี้ทำให้สามารถใช้โปรแกรมหรือแฟ้มข้อมูลของคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ แทนที่จะต้องใช้จากเครื่องบริการแฟ้ม (file server) เท่านั้น)

ข้อ ๓๐ ห้ามผู้ใช้งานใช้สินทรัพย์ของส่วนงาน ที่จัดเตรียมให้ เพื่อการเผยแพร่ ข้อมูล ข้อความ รูปภาพหรือสิ่งอื่นใด ที่มีลักษณะขัดต่อศีลธรรม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือกระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ ห้ามผู้ใช้งานใช้สินทรัพย์ของส่วนงาน เพื่อการรบกวน ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือใช้ในการโจรกรรมข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม หรือกระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ ห้ามผู้ใช้งานใช้สินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ทางการค้า

ข้อ ๓๓ ห้ามผู้ใช้งานกระทำการใด ๆ เพื่อการดักข้อมูล ไม่ว่าจะ เป็นข้อความ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดในระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม

ข้อ ๓๔ ห้ามผู้ใช้งานกระทำการรบกวน ทำลาย หรือทำให้ระบบสารสนเทศของส่วนงาน ต้องหยุดชะงัก

ข้อ ๓๕ ห้ามผู้ใช้งานใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อการควบคุมคอมพิวเตอร์ หรือระบบสารสนเทศภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๖ ห้ามผู้ใช้งานกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการลักลอบใช้งานหรือรับรู้รหัสผ่านส่วนบุคคลของผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูล หรือเพื่อการใช้ทรัพยากรก็ตาม

ข้อ ๓๗ ห้ามผู้ใช้งานติดตั้งอุปกรณ์หรือกระทำการใด ๆ เพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ดูแลระบบ

#### ตอนที่ ๔ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย (network access control)

ข้อ ๓๘ ในการใช้บริการระบบเครือข่าย ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิการใช้งานโดยให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงานเจ้าของระบบเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิดังกล่าวปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๓๙ ผู้ดูแลระบบกำหนดให้มีการยืนยันตัวบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ โดยให้ผู้ใช้งานที่จะเข้าใช้งานระบบ แสดงตัวตน (identification) ด้วยชื่อผู้ใช้งานทุกครั้ง

ข้อ ๔๐ การควบคุมอุปกรณ์บนเครือข่าย (equipment control in network) ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ดูแลระบบใช้ซอฟต์แวร์ควบคุมสำหรับการบริหารจัดการอุปกรณ์บนระบบเครือข่าย และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ ซึ่งสามารถตรวจสอบสถานะของการทำงานของอุปกรณ์ โดยระบุจุดเชื่อมต่อ และ mac address ของอุปกรณ์บนเครือข่ายที่ต่อพ่วงกับระบบเครือข่ายได้

(๒) ผู้ใช้งานที่ต้องการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โมบายมาใช้ภายในมหาวิทยาลัย จะต้องนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โมบาย มาลงทะเบียน mac address ผ่านระบบให้บริการ ก่อนการใช้งานในมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยแสดงตัวตน ด้วยชื่อผู้ใช้งานทุกครั้งผ่านซอฟต์แวร์ควบคุม เพื่อระบุตัวตน จุดเชื่อมต่อ ของอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย

(๔) ผู้ดูแลระบบมีสิทธิในการจำกัดอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ไม่ได้รับอนุญาตได้



ข้อ ๔๑ การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (remote diagnostic and configuration port protection) ให้ความคุ้มครองการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ ทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางระบบเครือข่าย ดังนี้

(๑) ผู้ดูแลระบบปิดพอร์ตที่ไม่จำเป็นทุกพอร์ตเพื่อจำกัดและควบคุมการเข้าถึงพอร์ตโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) ผู้ดูแลระบบกำหนดพอร์ตสำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางระบบเครือข่าย และแจ้งให้ผู้ดูแลระบบที่มีสิทธิในการตรวจสอบและปรับแต่งระบบทราบ

(๓) หากผู้ดูแลระบบตรวจสอบพบการใช้งานพอร์ตโดยผู้ใช้ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้ดูแลระบบสามารถปิดการใช้งานพอร์ตที่ไม่ได้รับอนุญาตได้ทันที

ข้อ ๔๒ การแบ่งแยกเครือข่าย (segregation in networks) ผู้ดูแลระบบจะทำการแบ่งแยกเครือข่ายสำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ เครือข่าย คือ เครือข่ายสำหรับผู้ใช้งานภายใน และเครือข่ายสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

ข้อ ๔๓ การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (network connection control) ผู้ดูแลระบบจะควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อ ดังนี้

(๑) มีการตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย

(๒) จำกัดสิทธิ ความสามารถของผู้ใช้งานในการเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่าย

(๓) ใช้อุปกรณ์ Firewall สำหรับควบคุมการเชื่อมต่อ

(๔) มีระบบการตรวจจับผู้บุกรุกทั้งในระดับเครือข่าย และระดับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๕) ควบคุมไม่ให้มีการเปิดให้บริการบนเครือข่าย โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๔๔ การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (network routing control) ผู้ดูแลระบบจะควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย เพื่อให้การเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์และการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูลหรือสารสนเทศสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ ดังนี้

(๑) ควบคุมไม่ให้มีการเปิดเผยแผนการใช้หมายเลขเครือข่าย (ip address plan)

(๒) กำหนดให้มีการแปลงหมายเลขเครือข่าย เพื่อแยกเครือข่ายย่อย

(๓) กำหนดมาตรการการบังคับใช้เส้นทางเครือข่าย กล่าวคือ สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายปลายทางผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ หรือจำกัดสิทธิในการใช้บริการเครือข่าย

ข้อ ๔๕ การควบคุมการเข้าใช้งานระบบจากภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การเข้าสู่ระบบจากระยะไกล (remote access) ผู้ดูแลระบบต้องมีการตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน

(๒) การเข้าสู่ระบบจากระยะไกลสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ต้องมีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพิ่มขึ้นจากมาตรฐานการเข้าสู่ระบบภายใน

(๓) วิธีการใด ๆ ก็ตามที่สามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายได้จากระยะไกลต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ก่อนและมีการควบคุมอย่างเข้มงวดก่อนนำมาใช้และผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอย่างเคร่งครัด

## ตอนที่ ๕ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ

ข้อ ๔๖ ติดตั้งโปรแกรมช่วยบริหารจัดการและกำหนดชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้กับผู้ใช้งาน

ข้อ ๔๗ กำหนดขั้นตอนปฏิบัติการเข้าถึงระบบปฏิบัติการมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ไม่ให้ระบบแสดงรายละเอียดสำคัญหรือความผิดพลาดต่าง ๆ ของระบบ ก่อนที่การเข้าสู่ระบบจะเสร็จสมบูรณ์

(๒) ระบบสามารถยุติการเชื่อมต่อจากเครื่องปลายทางได้ เมื่อพบว่ามีกรพยายามคาดเดารหัสผ่านจากเครื่องปลายทาง

ข้อ ๔๘ การยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (user identification and authentication) ให้นำชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน มาตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้งานบนระบบ AD (Active Directory) เพื่อเข้าสู่ระบบ

ข้อ ๔๙ ส่วนงานต้องมีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่าน ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองในครั้งแรกที่มีการเข้าสู่ระบบ

(๓) มีระบบแจ้งระดับความปลอดภัยของรหัสผ่าน

ข้อ ๕๐ การใช้งานโปรแกรมมัลแวร์ให้จำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมมัลแวร์สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เนื่องจากการใช้งานโปรแกรมมัลแวร์บางชนิดสามารถทำให้ผู้ใช้งานหลีกเลี่ยงมาตรการป้องกันทางด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบได้ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการดังนี้

(๑) จำกัดสิทธิการเข้าถึง และกำหนดสิทธิอย่างรัดกุมในการอนุญาตให้ใช้โปรแกรมมัลแวร์

(๒) กำหนดให้อนุญาตใช้งานโปรแกรมมัลแวร์เป็นรายครั้งไป

(๓) จัดเก็บโปรแกรมมัลแวร์ไว้ในสื่อภายนอก ถ้าไม่ต้องใช้งานเป็นประจำ

(๔) การเก็บบันทึกการเรียกใช้งานโปรแกรมเหล่านี้

(๕) กำหนดให้มีการถอดถอนโปรแกรมมัลแวร์ที่ไม่จำเป็นออกจากระบบ

(๖) ตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์และจัดเก็บหลักฐานการใช้งาน

**ตอนที่ ๖ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และสารสนเทศ (application and information access control)**

ข้อ ๕๑ ผู้ดูแลระบบกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ ในการใช้งานตามความจำเป็น รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิการใช้งาน เช่น การลาออก หรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในส่วนงาน เป็นต้น

ข้อ ๕๒ ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศที่สำคัญ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครือข่ายไร้สาย ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งทำการทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๕๓ การกำหนดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศและแอปพลิเคชัน

(๑) เมื่อผู้ใช้งานไม่มีการใช้งานระบบสารสนเทศ เกิน ๑๕ นาที (session/idle time out) ให้ตัดการเชื่อมต่อ

(๒) ระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง ให้ใช้งานต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๖๐ นาที (limitation of connection time) แล้วตัดการเชื่อมต่อ

ข้อ ๕๔ ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการสิทธิการใช้งานระบบและรหัสผ่านของบุคลากรสำหรับเข้าใช้โปรแกรมประยุกต์ดังนี้

(๑) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานระบบลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน

(๒) กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

(๓) กำหนดชื่อผู้ใช้งาน หรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน

(๔) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด ผู้ใช้งานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันที เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่ง และมีการกำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

#### ตอนที่ ๗ การเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server access control)

ข้อ ๕๕ ผู้ดูแลระบบควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ลงไปยังระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การติดตั้งหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนดำเนินการ

(๒) ให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ทำหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่อระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุมการเปลี่ยนแปลงและบันทึกการปฏิบัติงานสำหรับการเปลี่ยนแปลงต่อระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๔) ไม่ควรติดตั้งรหัสต้นฉบับ (source code) ของระบบสารสนเทศในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการนั้น ๆ

(๕) ให้จัดเก็บรหัสต้นฉบับและคลังโปรแกรม (library) สำหรับซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย

(๖) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทำการทดสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอย่างครบถ้วน ก่อนดำเนินการติดตั้งบนเครื่องให้บริการระบบสารสนเทศ

(๗) ให้จัดเก็บซอฟต์แวร์เวอร์ชันเก่า ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเดิมและขั้นตอนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของระบบสารสนเทศในกรณีที่ต้องกลับไปใช้เวอร์ชันเก่าเหล่านั้น ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ข้อ ๕๖ ให้บทวนการทำงานจากระบบสารสนเทศภายหลังจากที่เปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ  
ดังนี้

(๑) แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศได้รับทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอในการดำเนินการทดสอบ และทบทวนก่อนที่จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ

(๒) พิจารณาวางแผนดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการของระบบสารสนเทศรวมทั้งวางแผนด้านงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยต้องเปลี่ยนไปใช้ระบบปฏิบัติการใหม่

ข้อ ๕๗ การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายนอก

(๑) ควรจัดให้มีการควบคุมการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่จัดจ้างจากบุคคลหรือหน่วยงาน  
ภายนอก

(๒) ให้ระบุว่าใครจะเป็นผู้มีสิทธิในสิทธิ์ทางปัญญาสำหรับรหัสต้นฉบับในการพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

(๓) ให้กำหนดเรื่องการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบด้านคุณภาพและความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่จะมีการพัฒนาโดยผู้ให้บริการภายนอก โดยระบุไว้ในสัญญาจ้างที่ทำกับผู้ให้บริการภายนอกนั้น

(๔) ให้มีการตรวจสอบโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (malware) ในซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จะทำการติดตั้งก่อนดำเนินการติดตั้ง

ข้อ ๕๘ ส่วนงานต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมช่องโหว่ทางเทคนิค ประกอบด้วย

(๑) กำหนดให้มีการจัดทำบัญชีของระบบสารสนเทศเพื่อใช้สำหรับกระบวนการบริหารจัดการ

(๒) ช่องโหว่ของระบบเหล่านั้น ควรมีการบันทึกดังนี้

(ก) ชื่อซอฟต์แวร์และเวอร์ชันที่ใช้งาน

(ข) สถานที่ที่ติดตั้ง

(ค) เครื่องที่ติดตั้ง

(ง) ผู้ผลิตซอฟต์แวร์

(จ) ข้อมูลสำหรับติดต่อผู้ผลิตหรือผู้พัฒนาซอฟต์แวร์นั้น ๆ

(๓) กำหนดให้มีการจัดการกับช่องโหว่สำคัญของระบบสารสนเทศอย่างเหมาะสม โดย

ทันที

(๔) กระบวนการบริหารจัดการช่องโหว่ของระบบสารสนเทศให้ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการ

ดังนี้

(ก) มีการเฝ้าระวังและติดตาม ประเมินความเสี่ยงสำหรับช่องโหว่ของระบบสารสนเทศรวมทั้งการประสานงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ตามความเหมาะสม

(ข) กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเมื่อได้รับแจ้ง หรือทราบเกี่ยวกับช่องโหว่นั้น

(๕) ปิดการใช้งานหรือควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบ และปรับแต่งระบบให้ใช้งานได้อย่างจำกัดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๕๙ การบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศ (audit logging) ให้ทำการบันทึกพฤติกรรมการใช้งาน (log) การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ดังนี้

- (๑) ข้อมูลชื่อบัญชีผู้ใช้งาน
- (๒) ข้อมูลวันเวลาที่เข้าถึงระบบ
- (๓) ข้อมูลวันเวลาที่ออกจากระบบ
- (๔) ข้อมูลเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น
- (๕) ข้อมูลการล็อกอิน ทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ
- (๖) ข้อมูลความพยายามในการเข้าถึงทรัพยากรทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ
- (๗) ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า (configuration) ของระบบ
- (๘) ข้อมูลแสดงการใช้งานซอฟต์แวร์
- (๙) ข้อมูลแสดงการเข้าถึงไฟล์และการกระทำกับไฟล์ เช่น เปิด ปิด เขียน หรือ

อ่านไฟล์ ฯลฯ

- (๑๐) ข้อมูลเลขที่อยู่ไอพีที่เข้าถึง
- (๑๑) ข้อมูลโปรโทคอลเครือข่ายที่ใช้
- (๑๒) ข้อมูลแสดงการหยุดการทำงานของระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
- (๑๓) ข้อมูลแสดงการสำรองข้อมูลไม่สำเร็จ

ตอนที่ ๘ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

ข้อ ๖๐ ในการใช้งานทั่วไป ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติดังนี้

- (๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ผู้ใช้งานใช้งานเป็นสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้ใช้งานจึงควรใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่องานของมหาวิทยาลัย
- (๒) โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ที่เป็นโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่าง ๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือแก้ไข หรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย
- (๓) ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
- (๔) การเคลื่อนย้ายหรือส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปตรวจซ่อมจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือผู้รับจ้างในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- (๕) ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่าง ๆ ต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรมป้องกันไวรัส
- (๖) ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย เช่น ควรล็อกเครื่องขณะที่ไม่ได้ใช้งาน ไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะ หรือในบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย ฯลฯ
- (๗) ห้ามผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขส่วนประกอบย่อย (sub component) ที่ติดตั้งอยู่ภายในรวมถึงแบตเตอรี่

ตอนที่ ๙ การบริหารจัดการสินทรัพย์ (ip, webhost, storage, network equipment, data)

ข้อ ๖๑ ผู้ใช้งานต้องไม่เข้าไปในห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่เป็นเขตหวงห้าม โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๖๒ ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดออกจากห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๖๓ ผู้ใช้งานต้องไม่นำเครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นใด เชื่อมเข้าเครือข่ายเพื่อการประกอบธุรกิจส่วนบุคคล

ข้อ ๖๔ ผู้ใช้งานต้องไม่คัดลอกหรือทำสำเนาแฟ้มข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์กำกับการใช้งาน ก่อนได้รับอนุญาต และผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ หรือลบแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ

ข้อ ๖๕ ผู้ใช้งานต้องทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล แฟ้มข้อมูล ก่อนที่จะทำลายหรือจำหน่ายอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้

ข้อ ๖๖ ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อสินทรัพย์ที่ส่วนงานมอบไว้ให้ใช้งานเสมือนหนึ่งเป็นสินทรัพย์ของผู้ใช้งานเอง โดยบรรดารายการสินทรัพย์ ที่ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบ การรับหรือคืนสินทรัพย์ จะถูกบันทึกและตรวจสอบทุกครั้งโดยเจ้าหน้าที่ที่ส่วนงานมอบหมาย กรณีทำงานนอกสถานที่ผู้ใช้งานต้องดูแลและรับผิดชอบต่อสินทรัพย์ของส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๗ ผู้ใช้งานต้องจัดเก็บเอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล และเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายหลังจากการใช้งานแล้ว ในสถานที่ที่มีการป้องกันการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ

ข้อ ๖๘ ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่าสินทรัพย์นั้นจะชำรุด หรือสูญหายตามมูลค่าสินทรัพย์ หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ใช้งาน

ข้อ ๖๙ ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๗๐ ผู้ใช้งานมีสิทธิใช้สินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่ส่วนงานจัดเตรียมไว้ให้ใช้งาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานของส่วนงานเท่านั้น ห้ามผู้ใช้งานนำสินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่ส่วนงานไม่ได้กำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๑ ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการละเมิดตามข้อปฏิบัติข้างต้น ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

#### ตอนที่ ๑๐ การควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต

ข้อ ๗๒ ผู้ดูแลระบบกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมต่อผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไว้เท่านั้น ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่นที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ข้อ ๗๓ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และทำการอัปเดตช่องโหว่ก่อนที่จะทำการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บเบราว์เซอร์

ข้อ ๗๔ ผู้ใช้งานต้องเข้าถึงแหล่งข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายและความปลอดภัยทางข้อมูลของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ใช้ระบบ อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อ ความมั่นคงแห่งชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคมหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือ ข้อมูลที่อาจก่อความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๕ ห้ามผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของมหาวิทยาลัย ที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ข้อ ๗๖ ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งรวมถึงการดาวน์โหลดการปรับปรุงโปรแกรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสินทรัพย์ ทางปัญญา

ข้อ ๗๗ ในการใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและ เป็นความลับของมหาวิทยาลัย ไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ยั่ว ุ้ยให้ร้าย ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย การทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของส่วนงานอื่น ๆ

ข้อ ๗๘ หลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการปิดเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น ๆ

#### ตอนที่ ๑๑ การใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social network)

ข้อ ๗๙ อนุญาตให้ใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ในรูปแบบและลักษณะตามที่มหาวิทยาลัย ได้กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ ๘๐ ผู้ใช้งานที่ใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ ที่อาจมีผลกระทบกับมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งาน จะต้องแจ้งต่อผู้ดูแลระบบโดยเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

#### ตอนที่ ๑๒ การควบคุมการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๑ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติดังนี้

(๑) ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่อกองานของมหาวิทยาลัย เท่านั้น

(๒) ไม่ควรใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่นเพื่ออ่าน รับส่งข้อความ ยกเว้นจะได้รับการยินยอมจากเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่าง ๆ ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตน

(๓) หลังจากการใช้งาน ควรลงชื่อออกจากระบบทุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลอื่น เข้าใช้งานระบบ

(๔) ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้ใช้งานไม่ควรระบุความสำคัญของ ข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ควรตรวจสอบและลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองทุกวัน เพื่อลดปริมาณ การใช้พื้นที่ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด

(๖) ผู้ใช้งานมีหน้าที่จะต้องรักษาชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เป็นความลับไม่ให้รั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติตามวิธีการใช้งานรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๘๒ แนวทางการควบคุมการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ดูแลระบบ มีดังนี้

(๑) กำหนดสิทธิเข้าถึงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับการเข้าใช้บริการของผู้ใช้ระบบและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

(๒) กำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่าน ผิดพลาดได้ไม่เกิน ๕ ครั้ง

(๓) ทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งาน ปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น มีการลาออกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง โอน ย้าย หรือสิ้นสุดการจ้าง ฯลฯ

(๔) ควบคุมการเข้าถึงระบบตามแนวทางการบริหารจัดการเข้าถึงผู้ใช้งาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด



**ตอนที่ ๑๓ การบริหารจัดการซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ และการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (software licensing and intellectual property and preventing malware)**

ข้อ ๘๓ มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญต่อเรื่องสิทธิทางปัญญา ดังนั้นซอฟต์แวร์ที่ส่วนงานอนุญาตให้ใช้งานหรือที่ส่วนงานมีลิขสิทธิ์ ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามหน้าที่ความจำเป็น และห้ามผู้ใช้งานทำการติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากมีการตรวจสอบพบความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์ ให้ถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๘๔ ซอฟต์แวร์ที่ส่วนงานได้จัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งาน ถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน ห้ามผู้ใช้งานทำการถอดถอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น ๆ ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีสิทธิในลิขสิทธิ์

ข้อ ๘๕ เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานต้องติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ เว้นแต่เครื่องคอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องเพื่อการศึกษา โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๘๖ บรรดาข้อมูล ไฟล์ ซอฟต์แวร์ หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่นต้องได้รับการตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง

ข้อ ๘๗ ผู้ใช้งานต้องทำการปรับปรุงข้อมูล สำหรับตรวจสอบและปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (update patch) ให้ใหม่เสมอ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ ๘๘ ผู้ใช้งานต้องพึงระวังไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีตลอดเวลา รวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติผู้ใช้งานต้องแจ้งเหตุแก่ผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๘๙ เมื่อผู้ใช้งานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ผู้ใช้งานต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่เครือข่าย และต้องแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๙๐ ห้ามลักลอบทำสำเนา เปลี่ยนแปลง ซึ่งข้อมูล ข้อความ เอกสาร หรือสิ่งใด ๆ ที่เป็นสิทธิทางปัญญาของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อ ๙๑ การบริหารจัดการซอฟต์แวร์ที่พัฒนาโดยส่วนงานภายนอก (outsourced software development) ส่วนงานต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) จัดให้มีการควบคุมโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก
- (๒) พิจารณาระบุว่าใครจะเป็นผู้มีสิทธิในสิทธิทางปัญญาสำหรับรหัสต้นฉบับ

ในการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

(๓) พิจารณากำหนดเรื่องการสงวนสิทธิที่จะตรวจสอบด้านคุณภาพและความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่จะมีการพัฒนาโดยผู้ให้บริการภายนอก โดยระบุไว้ในสัญญาจ้างที่ทำกับผู้ให้บริการภายนอกนั้น

(๔) ให้มีการตรวจสอบโปรแกรมไม่ประสงค์ดี ในซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จะทำการติดตั้งก่อนดำเนินการติดตั้ง

(๕) หลังจากการส่งมอบการพัฒนาซอฟต์แวร์จากส่วนงานภายนอก ส่วนงานต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านต่าง ๆ

**ตอนที่ ๑๔ การตรวจจับการบุกรุกและการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ (intrusion detection system / intrusion prevention system policy : ids/ips )**

ข้อ ๙๒ ระบบทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงได้จากอินเทอร์เน็ตหรือที่สาธารณะจะต้องผ่านการตรวจสอบจากระบบ ids/ips (คือระบบตรวจสอบการบุกรุก และตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่าย เพื่อป้องกันทรัพยากร ระบบสารสนเทศ และข้อมูลบนเครือข่ายภายในส่วนงานให้มีความมั่นคงปลอดภัย เป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการบุกรุกเครือข่าย พร้อมกับบทบาทและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง)

ข้อ ๙๓ ผู้ดูแลระบบกำหนด policy ของ ids/ips ให้ครอบคลุมทุกโฮสต์ (host) ในเครือข่ายของ ส่วนงานและเครือข่ายข้อมูลทั้งหมด รวมถึงเส้นทางที่ข้อมูลอาจเดินทาง ซึ่งไม่อยู่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทุกเส้นทาง และบันทึกข้อมูลจราจร (log) ของการส่งผ่านข้อมูล

ข้อ ๙๔ ผู้ดูแลระบบตรวจสอบรูปแบบการให้บริการก่อนการติดตั้งและเปิดให้บริการระบบ ทั้งหมดใน dmz (demilitarized zone) โดยแยกระบบที่ไวต่อการรบกวน คือ Video Conference ไว้ในโซน dmz และไม่อนุญาตให้ใช้งานจากภายนอกองค์กร

ข้อ ๙๕ ผู้ดูแลระบบทำการ update patch/signature ของระบบ ids/ips เป็นประจำ

ข้อ ๙๖ ผู้ดูแลระบบตรวจสอบเหตุการณ์ ข้อมูลจราจร พฤติกรรมการใช้งาน กิจกรรม และบันทึก ปริมาณข้อมูลเข้าใช้งานเครือข่ายเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๙๗ ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูลประจำวันของเครื่องแม่ข่ายที่มีการติดตั้ง host-based ids หากพบพฤติกรรมการใช้งาน กิจกรรม หรือเหตุการณ์ทั้งหมด ที่มีความเสี่ยงต่อการบุกรุกการโจมตีระบบ พฤติกรรมที่น่าสงสัย หรือการพยายามเข้าระบบ ทั้งที่ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จ ให้ผู้ดูแลระบบรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบ และเก็บบันทึกข้อมูลจราจรไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ข้อ ๙๘ ส่วนงานมีสิทธิในการยุติการเชื่อมต่อเครือข่ายของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีพฤติกรรม เสี่ยงต่อการบุกรุกระบบ โดยไม่ต้องมีการแจ้งแก่ผู้ใช้งานล่วงหน้า หากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดที่ สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือเป็นการกระทำที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูล และทรัพยากรระบบของส่วนงาน จะต้องถูกดำเนินคดีตามขั้นตอนของกฎหมาย

**ตอนที่ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์**

ข้อ ๙๙ จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ไว้ในสื่อเก็บข้อมูลที่สามารถรักษาความครบถ้วน ถูกต้อง และจะต้องระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้

ข้อ ๑๐๐ ห้ามผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้ ยกเว้นผู้ตรวจสอบระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย (it auditor) หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐๑ บันทึกการทำงานของระบบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (application logs) และ บันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึกการเข้า-ออกระบบ บันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบและต้องเก็บบันทึกไว้ ๙๐ วันนับตั้งแต่การใช้งานสิ้นสุดลง

### ตอนที่ ๑๖ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (wireless lan access control)

ข้อ ๑๐๒ ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย จะต้องทำการลงทะเบียนกับผู้ดูแลระบบ โดยจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๐๓ ผู้ดูแลระบบจัดการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายโดย

- (๑) ทำการลงทะเบียนกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ระบบจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบตามความจำเป็นในการใช้งาน
- (๒) ทำการลงทะเบียนอุปกรณ์ทุกตัวที่ใช้ติดต่อบนระบบเครือข่ายไร้สาย
- (๓) ควบคุมสัญญาณของอุปกรณ์กระจายสัญญาณ เพื่อป้องกันไม่ให้สัญญาณของอุปกรณ์รั่วไหลออกนอกพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย และป้องกันไม่ให้ผู้โจมตีสามารถรับส่งสัญญาณจากภายนอกอาคารหรือบริเวณขอบเขตที่ควบคุมได้
- (๔) ทำการเปลี่ยนค่า ssid ที่ถูกกำหนดเป็นค่าโดยปริยายมาจากผู้ผลิตทันทีที่นำอุปกรณ์กระจายสัญญาณมาใช้งาน
- (๕) เปลี่ยนค่าชื่อบัญชีรายชื่อ และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบสำหรับการตั้งค่าการทำงานของอุปกรณ์ไร้สาย และควรที่จะเลือกใช้ชื่อบัญชีรายชื่อและรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก เพื่อป้องกันผู้โจมตีไม่ให้สามารถเดาหรือเจาะรหัสได้โดยง่าย
- (๖) เข้ารหัสข้อมูลระหว่าง wireless lan client และอุปกรณ์กระจายสัญญาณ เพื่อให้ยากต่อการดักจับและทำให้ปลอดภัยมากขึ้น
- (๗) ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก (firewall) ระหว่างเครือข่ายไร้สายกับเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย
- (๘) ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยที่เกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สาย และเมื่อพบการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน และ/หรือ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ทราบโดยทันที

## หมวดที่ ๒ การจัดทำระบบสำรองของสารสนเทศ

ข้อ ๑๐๔ ผู้ดูแลระบบจัดทำแนวทางปฏิบัติในการสำรองและกู้คืนข้อมูล โดยจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามแนวทางต่อไปนี้

(๑) จัดทำบัญชีระบบสารสนเทศทั้งหมดของส่วนงาน พร้อมจัดทำระบบสำรองและจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) สำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบและกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล หากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยควรกำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้น โดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูลดังนี้

- (ก) กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องทำการสำรองและความถี่ในการสำรอง
- (ข) กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรอง
- (ค) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูล ได้แก่ ผู้ดำเนินการวัน/

เวลาชื่อข้อมูลที่สำรองสำเร็จ/ไม่สำเร็จ เป็นต้น

- (ง) ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของระบบว่ามีการสำรองข้อมูลไว้อย่างครบถ้วน
- (จ) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูล โดยพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้

สามารถแสดงถึงระบบซอฟต์แวร์ วันที่เวลาที่สำรองข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจน

(ฉ) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับส่วนงานควรห่างกันเพียงพอ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้นอกสถานที่นั้นในกรณีที่เกิดภัยพิบัติ

- (ช) ดำเนินการป้องกันทางกายภาพอย่างเพียงพอต่อสถานที่สำรองที่ใช้จัดเก็บ

ข้อมูลนอกสถานที่

- (ซ) ทดสอบบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถ

เข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ

- (ฌ) จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่สำรอง

เก็บไว้

- (ญ) ตรวจสอบและทดสอบขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- (ฎ) กำหนดให้มีการเข้ารหัสข้อมูลกับข้อมูลที่สำรองเก็บไว้

ข้อ ๑๐๕ ให้ส่วนงานจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- (ก) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (ข) ประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบที่มีความสำคัญเหล่านั้นและกำหนด

มาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น

- (ค) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนระบบสารสนเทศ
- (ง) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการสำรองข้อมูลและทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้
- (จ) กำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอกเมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่

จะต้องติดต่อ

(ฉ) สร้างความตระหนักหรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติหรือสิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุเร่งด่วน

(๒) ทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐๖ ส่วนงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐๗ ส่วนงานทำการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐๘ ส่วนงานทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละส่วนงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### หมวดที่ ๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

ข้อ ๑๐๙ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการดังนี้

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศจากผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๒) มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๑๐ แนวทางในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการ มีอย่างน้อยดังนี้

- (๑) ระบุความเสี่ยงและผลกระทบให้สอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน
- (๒) ทบทวนแผนแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอน และภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๓) ประเมินความเสี่ยงให้คำนึงถึงองค์ประกอบดังนี้
  - (ก) ความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงที่ระบุ
  - (ข) ภัยคุกคามหรือสิ่งที่อาจก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ระบุ รวมถึงความเป็นไปได้

ที่จะเกิดขึ้น

- (ค) จุดอ่อนหรือช่องโหว่ที่อาจถูกใช้ในการก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ระบุ
  - (๔) กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ อย่างน้อยดังนี้
    - (ก) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต้องตรวจสอบแบบอ่านได้อย่างเดียว
    - (ข) ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่น ๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้น
- เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ ใช้งาน รวมทั้งทำลายหรือลบโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ หรือต้องจัดเก็บไว้โดยมีการป้องกันเป็นอย่างดี

- (ค) กำหนดให้มีการระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย
  - (ง) กำหนดให้มีการเฝ้าระวังการเข้าถึงระบบโดยผู้ตรวจสอบ รวมทั้งบันทึกข้อมูล log แสดงการเข้าถึงนั้น ซึ่งรวมถึงวันและเวลาที่เข้าถึงระบบงานที่สำคัญ ๆ
  - (จ) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ผู้ดูแลระบบจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยระบุผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

- (๖) ผู้ดูแลระบบทดสอบและปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมฉุกเฉินอยู่เสมอ เพื่อให้แผนมีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง

## หมวดที่ ๔ การรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ สถานที่และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๑๑๑ ห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ส่วนงานต้องกำหนดให้ห้องมีลักษณะดังนี้

- (๑) กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด หรือเขตหวงห้ามเฉพาะโดยพิจารณาตามความสำคัญแล้วแต่กรณี
- (๒) ต้องเป็นพื้นที่ที่ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการผ่านเข้าออกของบุคคลเป็นจำนวนมาก
- (๓) จะต้องไม่มีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงการมีระบบสำคัญอยู่ในสถานที่ดังกล่าว
- (๔) จะต้องปิดล็อกห้อง หรือใส่กุญแจประตูหน้าต่างเสมอ เมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- (๕) หากจำเป็นต้องใช้เครื่องโทรสารหรือเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ติดตั้งแยกออกมาจากบริเวณดังกล่าว
- (๖) ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในบริเวณดังกล่าว เป็นอันขาด
- (๗) จัดพื้นที่สำหรับการส่งมอบผลิตภัณฑ์ โดยแยกจากบริเวณที่มีทรัพยากรสารสนเทศจัดตั้งไว้ เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบจากผู้ไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๑๒ การกำหนดบริเวณที่ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ส่วนงานต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) มีการจำแนกและกำหนดพื้นที่ของระบบสารสนเทศต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อเฝ้าระวัง ควบคุม การรักษาความมั่นคงปลอดภัย จากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- (๒) กำหนดและแบ่งแยกบริเวณพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งานและประกาศให้รับทราบทั่วกัน โดยการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวอาจแบ่งออกได้เป็นพื้นที่ทำงานทั่วไป (general working area) พื้นที่ทำงานของผู้ดูแลระบบ (system administrator area) พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ระบบสารสนเทศ (it equipment area) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (data storage area) และพื้นที่ใช้งานเครือข่ายไร้สาย (wireless lan coverage area) เป็นต้น

ข้อ ๑๑๓ การควบคุมการเข้าออก อาคารสถานที่ ส่วนงานต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) กำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน ที่มีสิทธิผ่านเข้า-ออก และช่วงเวลาที่มีสิทธิในการผ่านเข้าออกในแต่ละพื้นที่ใช้งานระบบอย่างชัดเจน
- (๒) การเข้าถึงอาคารของส่วนงาน ของบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องให้มีการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตนของบุคคลนั้น ๆ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้น แล้วทำการลงบันทึกข้อมูลบัตรในสมุดบันทึกและรับแบบฟอร์มการเข้าออกพร้อมกับบัตรผู้ติดต่อ
- (๓) ให้มีการบันทึกวันและเวลาการเข้า-ออกพื้นที่สำคัญของผู้ที่มาติดต่อ
- (๔) ผู้มาติดต่อต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในส่วนงาน
- (๕) บริษัทผู้ได้รับการว่าจ้างต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาการทำงาน
- (๖) จัดเก็บบันทึกการเข้า-ออกสำหรับพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ เช่น data center เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลังเมื่อมีความจำเป็น

(๗) ดูแลผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจและจากไป เพื่อป้องกันการสูญหายของสินทรัพย์หรือป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๘) มีกลไกการอนุญาตการเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญของบุคคลภายนอก และต้องมีเหตุผลที่เพียงพอในการเข้าถึงบริเวณดังกล่าว

(๙) สร้างความตระหนักให้ผู้ที่มาติดต่อจากภายนอกเข้าใจในกฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติระหว่างที่อยู่ในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ

(๑๐) มีการควบคุมการเข้าถึงพื้นที่ที่มีข้อมูลสำคัญจัดเก็บหรือประมวลผลอยู่

(๑๑) ไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีกิจเข้าไปในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ เว้นแต่ได้รับการอนุญาต

(๑๒) มีการพิสูจน์ตัวตน เช่น การใช้บัตรรูด การใช้รหัสผ่าน เป็นต้น เพื่อควบคุมการเข้าออกในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ ได้แก่ data center

(๑๓) จัดให้มีการดูแลและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกในขณะที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ

(๑๔) จัดให้มีการทบทวน หรือยกเลิกสิทธิการเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๑๔ ระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน (supporting utilities) ส่วนงานต้องดำเนินการดังนี้

(๑) มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศของส่วนงานที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ประกอบด้วย

- (ก) ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (ups)
- (ข) เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง (generator)
- (ค) ระบบระบายอากาศ
- (ง) ระบบปรับอากาศ และควบคุมความชื้น

(๒) ให้มีการตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบทำงานตามปกติ และลดความเสี่ยงจากการล้มเหลวในการทำงานของระบบ

(๓) ติดตั้งระบบแจ้งเตือน เพื่อแจ้งเตือนกรณีที่ระบบสนับสนุนทำงานผิดปกติหรือหยุดการทำงาน

ข้อ ๑๑๕ การเดินสายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่น ๆ (cabling security) ส่วนงานต้องดำเนินการดังนี้

(๑) หลีกเลี่ยงการเดินสายสัญญาณเครือข่ายของส่วนงานในลักษณะที่ต้องผ่านเข้าไปในบริเวณที่มีบุคคลภายนอกเข้าถึงได้

(๒) ให้มีการร้อยท่อสายสัญญาณต่าง ๆ เพื่อป้องกันการดักจับสัญญาณ หรือการตัดสายสัญญาณ

(๓) ให้เดินสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการแทรกแซงรบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกัน

(๔) ทำป้ายชื่อสำหรับสายสัญญาณและบนอุปกรณ์ เพื่อป้องกันการตัดต่อสายสัญญาณผิดเส้น

(๕) จัดทำผังสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

(๖) ห้องที่มีสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ปิดใส่สลักให้สนิท เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก



(๗) พิจารณาใช้งานสายใยแก้วนำแสงแทนสายสัญญาณสื่อสารแบบเดิม เช่น สายสัญญาณแบบ coaxial cable เป็นต้น สำหรับระบบสารสนเทศที่สำคัญ

(๘) ดำเนินการสำรวจระบบสายสัญญาณสื่อสารทั้งหมด เพื่อตรวจหาการติดตั้ง อุปกรณ์ดักจับสัญญาณโดยผู้ไม่ประสงค์ดี

ข้อ ๑๑๖ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (equipment maintenance) ส่วนงานต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มีกำหนดการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามรอบระยะเวลาที่แนะนำโดยผู้ผลิต  
 (๒) ปฏิบัติตามคำแนะนำในการบำรุงรักษาตามที่ผู้ผลิตแนะนำ  
 (๓) จัดเก็บบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการให้บริการทุกครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประเมินในภายหลัง  
 (๔) จัดเก็บบันทึกปัญหาและข้อบกพร่องของอุปกรณ์ที่พบ เพื่อใช้ในการประเมิน และปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว

(๕) ควบคุมและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกที่มาทำการ บำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในส่วนงาน

(๖) จัดให้มีการอนุมัติสิทธิการเข้าถึงอุปกรณ์ที่มีข้อมูลสำคัญโดยผู้รับจ้างให้บริการ จากภายนอก (ที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๑๗ การนำสินทรัพย์ของส่วนงานออกนอกส่วนงาน (removal of property) ส่วนงานต้อง ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มีการขออนุญาตก่อนนำอุปกรณ์หรือสินทรัพย์นั้นออกไปใช้งานนอกส่วนงาน  
 (๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ออกนอกส่วนงาน  
 (๓) กำหนดระยะเวลาของการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานนอกส่วนงาน  
 (๔) เมื่อมีการนำอุปกรณ์ส่งคืน ให้ตรวจสอบว่าสอดคล้องกับระยะเวลาที่อนุญาต และตรวจสอบการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ด้วย

(๕) บันทึกข้อมูลการนำอุปกรณ์ของส่วนงานออกไปใช้งานนอกส่วนงาน เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานป้องกันการสูญหาย รวมทั้งบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อนำอุปกรณ์ส่งคืน

ข้อ ๑๑๘ การป้องกันอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นอกส่วนงาน (security of equipment off-premises) ส่วนงานต้องดำเนินการดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการนำอุปกรณ์หรือ สินทรัพย์ของส่วนงานออกไปใช้งาน เช่น การขนส่ง การเกิดอุบัติเหตุกับอุปกรณ์ เป็นต้น  
 (๒) ไม่ทิ้งอุปกรณ์หรือสินทรัพย์ของส่วนงานไว้โดยลำพังในที่สาธารณะ  
 (๓) เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์หรือสินทรัพย์เสมือนเป็นสินทรัพย์ของ ตนเอง

ข้อ ๑๑๙ การกำจัดอุปกรณ์หรือการนำอุปกรณ์กลับมาใช้งานอีกครั้ง (secure disposal or re-use of equipment) ส่วนงานต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้ทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว
- (๒) มีมาตรการหรือเทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญ

ในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้

#### หมวดที่ ๕ การดำเนินการตอบสนองเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๒๐ การวิเคราะห์รูปแบบการโจมตีของระบบตรวจหาการบุกรุก ผู้ดูแลระบบปฏิบัติดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานเครือข่าย เพื่อตรวจสอบความผิดปกติเป็นประจำทุกวัน และตอบสนองต่อการถูกบุกรุก

(๒) ติดตามข่าวสารใหม่ ๆ เรื่องการรูปแบบการโจมตีและภัยคุกคามของสารสนเทศ

ข้อ ๑๒๑ การตรวจหาช่องโหว่ของระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ ผู้ดูแลระบบปฏิบัติดังนี้

(๑) ตรวจหาช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ประยุกต์ที่ให้บริการ

(๒) อุดช่องโหว่ (patch) ระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ประยุกต์จากผู้พัฒนา

ผลิตภัณฑ์

ข้อ ๑๒๒ การกำหนดมาตรการในการป้องกันการบุกรุกและการโจมตี ผู้ดูแลระบบปฏิบัติดังนี้

(๑) ป้องกันทางด้านกายภาพ โดยกำหนดให้ห้องที่ใช้เป็นศูนย์ข้อมูลเป็นบริเวณที่ต้องรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีการควบคุมและการเข้า-ออกสามารถทำได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

(๒) ปรับปรุงแนวทางในการตอบสนองต่อภัยคุกคามให้เป็นปัจจุบัน

(๓) ปรับปรุงนโยบายและกฎ (policy and rules) ของอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์

ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจจับและป้องกันภัยคุกคามให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๔) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อทุกช่องทาง เช่น หนังสือเวียนแจ้ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ และสื่อทางสังคม (social media) เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบและตระหนักถึงภัยคุกคามด้านสารสนเทศใหม่ ๆ และปฏิบัติตามนโยบายฯ อย่างเคร่งครัด

**หมวดที่ ๖ การสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ**

ข้อ ๑๒๓ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์นำเสนอ “นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” ในวาระการประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้แก่ผู้บริหารระดับสูงถึงความสำคัญของความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๑๒๔ การสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนัก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดฝึกอบรมแนวปฏิบัติตามแนวนโยบายฯ ให้แก่ผู้ใช้งานสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

(๒) จัดทำสื่อสำหรับฝึกอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-training) เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” โดยผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น ป้ายประกาศ เว็บไซต์ และสื่อทางสังคม เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่ได้ประกาศใช้และนโยบายฯ ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

## หมวดที่ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๒๕ ผู้บริหารระดับสูงสุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเชิงนโยบาย ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- (๒) ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา กำกับ และติดตามให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- (๓) รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรือ อันตรายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หรืออันตรายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับองค์กรใดหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลยการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๑๒๖ ผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- (๒) แก้ปัญหาและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สารสนเทศมีความมั่นคงปลอดภัย
- (๓) รับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรองข้อมูล และจัดทำแผนเตรียมความพร้อมฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) ตรวจสอบและทดสอบสภาพความพร้อมในการใช้งานของระบบสารสนเทศ
- (๕) ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ
- (๖) รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัย และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
- (๗) รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรือ อันตรายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หรืออันตรายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับองค์กรใดหรือผู้หนึ่งผู้ใดอันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลยการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๑๒๗ ผู้พัฒนาระบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- (๒) พัฒนาระบบสารสนเทศโดยให้มีความปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของมหาวิทยาลัย
- (๓) ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ตามปกติและอย่างต่อเนื่อง
- (๔) รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรือ อันตรายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หรืออันตรายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับองค์กรใดหรือผู้หนึ่งผู้ใดอันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลยการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๑๒๘ ผู้ใช้งาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย  
ด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบูรพา


(๒) รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรือ อันตรายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ  
ของมหาวิทยาลัย หรืออันตรายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับองค์กรใดหรือผู้หนึ่งผู้ใดอันเนื่องมาจาก  
ความบกพร่อง ละเลยการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

(๓) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์  
พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์  
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นายสยาม ศรีพัว)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกากำหนด อาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยนำระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานส่งผลให้ ลดภาระการนำเข้าของประเทศ ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน มหาวิทยาลัยบูรพาจึงประกาศนโยบายอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินการจัดการพลังงานในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยบูรพาจึงประกาศนโยบายอนุรักษ์พลังงานเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการ จัดการพลังงาน ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยบูรพาจะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดย กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับกฎหมายและ ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. มหาวิทยาลัยบูรพาจะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กร อย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับการทำงาน โดยให้ความสำคัญต่อเทคโนโลยีที่ใช้และแนวทางการปฏิบัติงาน ที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. มหาวิทยาลัยบูรพาจะกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้ นิสิต นักศึกษา และบุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติอย่างถูกต้อง

๔. มหาวิทยาลัยบูรพาทือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ และบุคลากรทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด เพื่อให้การติดตามตรวจสอบ และรายงานผลต่อคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานเป็นไปตามแผน

๕. มหาวิทยาลัยบูรพาจะให้การสนับสนุนทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการ ทำงาน การฝึกอบรมและการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นตลอดจนการสนับสนุนอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อ พัฒนาการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน

๖. ผู้บริหารและคณะกรรมการลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยบูรพาจะทบทวนและปรับปรุง นโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพระราชบัญญัติกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ลิขสิทธิ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๓๗ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗

เป็นปีที่ ๔๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม  
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ พ.ศ. ๒๕๓๗”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒<sup>๑</sup> พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ

ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติลิขสิทธิ พ.ศ. ๒๕๒๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“ผู้สร้างสรรค์” หมายความว่า ผู้ทำหรือผู้ก่อให้เกิดงานสร้างสรรค์อย่างใดอย่างหนึ่ง  
ที่เป็นงานอันมีลิขสิทธิตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“ลิขสิทธิ” หมายความว่า สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะทำการใด ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้  
เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“วรรณกรรม” หมายความว่า งานนิพนธ์ที่สร้างขึ้นทุกชนิด เช่น หนังสือ จุลสาร สิ่งเขียน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สิ่งพิมพ์ ปาฐกถา เทศนา คำปราศรัย สุนทรพจน์ และให้หมายความรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“โปรแกรมคอมพิวเตอร์” หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานหรือเพื่อให้ได้รับผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้  
ไม่ว่าจะเป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“นาฏกรรม” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการรำ การเต้น การทำท่า หรือการแสดงที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว และให้หมายความรวมถึงการแสดงโดยวิธีใดด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑/ตอนที่ ๕๙ ก/หน้า ๑/๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๗

“ศิลปกรรม” หมายความว่า งานอันมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง  
ดังต่อไปนี้

(๑) งานจิตรกรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่ประกอบด้วยเส้น แสง สี หรือ  
สิ่งอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ลงบนวัสดุอย่างเดียวหรือหลายอย่าง

(๒) งานประติมากรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่เกี่ยวกับปริมาตรที่สัมผัสและ  
จับต้องได้

(๓) งานภาพพิมพ์ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพด้วยกรรมวิธีทางการพิมพ์ และ  
หมายความรวมถึงแม่พิมพ์หรือแบบพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ด้วย

(๔) งานสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานออกแบบอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง งานออกแบบ  
ตกแต่งภายในหรือภายนอก ตลอดจนบริเวณของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการสร้างสรรค์  
หุ่นจำลองของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

(๕) งานภาพถ่าย ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพที่เกิดจากการใช้เครื่องมือบันทึกภาพ  
โดยให้แสงผ่านเลนส์ไปยังฟิล์มหรือกระดาษ และล้างด้วยน้ำยาซึ่งมีสูตรเฉพาะ หรือด้วยกรรมวิธีใด ๆ  
อันทำให้เกิดภาพขึ้น หรือการบันทึกภาพโดยเครื่องมือหรือวิธีการอย่างอื่น

(๖) งานภาพประกอบ แผนที่ โครงสร้าง ภาพร่าง หรืองานสร้างสรรค์รูปทรงสามมิติ  
อันเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศ หรือวิทยาศาสตร์

(๗) งานศิลปประยุกต์ ได้แก่ งานที่นำเอางานตาม (๑) ถึง (๖) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ  
หลายอย่างรวมกันไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือจากการชื่นชมในคุณค่าของตัวงานดังกล่าว  
เช่น นำไปใช้สอย นำไปตกแต่งวัสดุหรือสิ่งของอันเป็นเครื่องใช้หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า  
ทั้งนี้ ไม่ว่างานตาม (๑) ถึง (๗) จะมีคุณค่าทางศิลปะหรือไม่ และให้หมายความ  
รวมถึงภาพถ่ายและแผนผังของงานดังกล่าวด้วย

“ดนตรีกรรม” หมายความว่า งานเกี่ยวกับเพลงที่แต่งขึ้นเพื่อบรรเลงหรือขับร้อง  
ไม่ว่าจะมีทำนองและคำร้องหรือมีทำนองอย่างเดียว และให้หมายความรวมถึงโน้ตเพลงหรือแผนภูมิ  
เพลงที่ได้แยกและเรียบเรียงเสียงประสานแล้ว

“โสตทัศนวัสดุ” หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของภาพโดยบันทึกลงใน  
วัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะอย่างใด อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก โดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการ  
ใช้วัสดุนั้น และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วย ถ้ามี

“ภาพยนตร์” หมายความว่า โสตทัศนวัสดุนั้นประกอบด้วยลำดับของภาพ ซึ่ง  
สามารถนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์หรือสามารถบันทึกลงบนวัสดุอื่น เพื่อนำออกฉาย  
ต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์ และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์นั้นด้วย ถ้ามี

“สิ่งบันทึกเสียง” หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของเสียงดนตรี เสียง  
การแสดง หรือเสียงอื่นใด โดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะใด ๆ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้  
อีกโดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น แต่ทั้งนี้มิให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบ  
ภาพยนตร์หรือเสียงประกอบโสตทัศนวัสดุอย่างอื่น

“นักแสดง” หมายความว่า ผู้แสดง นักดนตรี นักร้อง นักเต้น นักรำ และผู้ซึ่งแสดง  
ท่าทาง ร้อง กล่าว พากย์ แสดงตามบทหรือในลักษณะอื่นใด



“งานแพร่เสียงแพร่ภาพ” หมายความว่า งานที่นำออกสู่สาธารณชนโดยการแพร่เสียงทางวิทยุกระจายเสียง การแพร่เสียงและหรือภาพทางวิทยุโทรทัศน์ หรือโดยวิธีอย่างอื่นอันคล้ายคลึงกัน

“ทำซ้ำ” หมายความว่า รวมถึง คัดลอกไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพ จากต้นฉบับ จากสำเนา หรือจากการโฆษณาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้หมายความถึง คัดลอกหรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกใด ไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

“ดัดแปลง” หมายความว่า ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปแบบ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรือจำลองงานต้นฉบับในส่วนอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(๑) ในส่วนที่เกี่ยวกับวรรณกรรม ให้หมายความรวมถึง แปลวรรณกรรม เปลี่ยนรูปแบบวรรณกรรมหรือรวบรวมวรรณกรรมโดยคัดเลือกและจัดลำดับใหม่

(๒) ในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้หมายความรวมถึง ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปแบบ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่

(๓) ในส่วนที่เกี่ยวกับนาฏกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่มีใช้นาฏกรรมให้เป็นนาฏกรรม หรือเปลี่ยนนาฏกรรมให้เป็นงานที่มีใช้นาฏกรรม ทั้งนี้ ไม่ว่าในภาษาเดิมหรือต่าง

ภาษา (๔) ในส่วนที่เกี่ยวกับศิลปกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่เป็นรูปสองมิติหรือสามมิติ ให้เป็นรูปสามมิติหรือสองมิติ หรือทำหุ่นจำลองจากงานต้นฉบับ

(๕) ในส่วนที่เกี่ยวกับดนตรีกรรม ให้หมายความรวมถึง จัดลำดับเรียบเรียงเสียงประสานหรือเปลี่ยนคำร้องหรือทำนองใหม่

“เผยแพร่ต่อสาธารณชน” หมายความว่า ทำให้ปรากฏต่อสาธารณชน โดยการแสดง การบรรยาย การสวด การบรรเลง การทำให้ปรากฏด้วยเสียงและหรือภาพ การก่อสร้าง การจำหน่าย หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งงานที่ได้จัดทำขึ้น

“การโฆษณา” หมายความว่า การนำสำเนาจำลองของงานไม่ว่าในรูปหรือลักษณะอย่างใดที่สร้างขึ้นโดยความยินยอมของผู้สร้างสรรค์ออกจำหน่าย โดยสำเนาจำลองนั้นมีปรากฏต่อสาธารณชนเป็นจำนวนมากพอสมควรตามสภาพของงานนั้น แต่ทั้งนี้ไม่หมายความรวมถึง การแสดงหรือการทำให้ปรากฏซึ่งนาฏกรรม ดนตรีกรรม หรือภาพยนตร์ การบรรยายหรือการปาฐกถา ซึ่งวรรณกรรม การแพร่เสียงแพร่ภาพเกี่ยวกับงานใด การนำศิลปกรรมออกแสดงและการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม

“ข้อมูลการบริหารสิทธิ”<sup>๒</sup> หมายความว่า ข้อมูลที่บ่งชี้ถึงผู้สร้างสรรค์ งานสร้างสรรค์ นักแสดง การแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือระยะเวลาและเงื่อนไขการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ ตลอดจน

<sup>๒</sup> มาตรา ๔ นิยามคำว่า “ข้อมูลการบริหารสิทธิ” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ตัวเลขหรือรหัสแทนข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลเช่นว่านี้ติดอยู่หรือปรากฏเกี่ยวข้องกับงานอันมีลิขสิทธิ์ หรือสิ่งบันทึกการแสดง

“มาตรการทางเทคโนโลยี”<sup>๓</sup> หมายความว่า เทคโนโลยีที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันการ ทำซ้ำหรือควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง โดยเทคโนโลยีเช่นว่านี้ได้นำมาใช้ กับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดงนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

“การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี”<sup>๔</sup> หมายความว่า การกระทำด้วยประการใด ๆ ที่ทำให้มาตรการทางเทคโนโลยีไม่เกิดผล

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตาม พระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญามอบหมายด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการลิขสิทธิ์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และ ให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

ลิขสิทธิ์

ส่วนที่ ๑

งานอันมีลิขสิทธิ์

มาตรา ๖ งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่งานสร้างสรรค์ประเภท วรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ของผู้สร้างสรรค์ไม่ว่า งานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างไร

การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่คลุมถึงความคิด หรือขั้นตอน กรรมวิธีหรือระบบ หรือ วิธีใช้หรือทำงาน หรือแนวความคิด หลักการ การค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ หรือ คณิตศาสตร์

<sup>๓</sup> มาตรา ๔ นิยามคำว่า “มาตรการทางเทคโนโลยี” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๔</sup> มาตรา ๔ นิยามคำว่า “การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๗ สิ่งต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

- (๑) ข่าวประจำวัน และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสารอันมิใช่งานในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ
- (๒) รัฐธรรมนูญ และกฎหมาย
- (๓) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือโต้ตอบของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น
- (๔) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของทางราชการ
- (๕) คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่าง ๆ ตาม (๑) ถึง (๔) ที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ส่วนที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การได้มาซึ่งลิขสิทธิ์

มาตรา ๘ ให้ผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานที่ตนได้สร้างสรรค์ขึ้นภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการโฆษณา งาน ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรืออยู่ในราชอาณาจักรหรือเป็นผู้มีสัญชาติหรืออยู่ในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย ตลอดระยะเวลาหรือเป็นส่วนใหญ่ในการสร้างสรรค์งานนั้น
  - (๒) ในกรณีที่ได้มีการโฆษณางานแล้ว การโฆษณางานนั้นในครั้งแรกได้กระทำขึ้นในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรือในกรณีที่การโฆษณาครั้งแรกได้กระทำนอกราชอาณาจักรหรือในประเทศอื่นที่ไม่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หากได้มีการโฆษณางานดังกล่าวในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการโฆษณาครั้งแรก หรือผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ใน (๑) ในขณะที่มีการโฆษณางานครั้งแรก
- ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ถ้าผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล นิติบุคคลนั้นต้องเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

มาตรา ๙ งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นในฐานะพนักงานหรือลูกจ้าง ถ้ามิได้ทำเป็นหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นเป็นของผู้สร้างสรรค์ แต่นายจ้างมีสิทธินำงานนั้นออกเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ตามที่เป็นวัตถุประสงค์แห่งการจ้างแรงงานนั้น

มาตรา ๑๐ งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการรับจ้างบุคคลอื่น ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานนั้น เว้นแต่ผู้สร้างสรรค์และผู้ว่าจ้างจะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ งานใดมีลักษณะเป็นการตัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้ผู้ที่ได้ตัดแปลงนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้ตัดแปลงตาม

พระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงานของผู้สร้างสรรค์  
เดิมที่ถูกดัดแปลง

มาตรา ๑๒ งานใดมีลักษณะเป็นการนำเอางานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้  
มารวบรวมหรือประกอบเข้ากันโดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเป็นการนำเอาข้อมูล  
หรือสิ่งอื่นใดซึ่งสามารถอ่านหรือถ่ายทอดได้โดยอาศัยเครื่องกลหรืออุปกรณ์อื่นใดมารวบรวมหรือ  
ประกอบเข้ากัน หากผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันซึ่งงานดังกล่าว  
ขึ้นโดยการคัดเลือกหรือจัดลำดับในลักษณะซึ่งมิได้ลอกเลียนงานของบุคคลอื่น ให้ผู้ที่ได้รวบรวมหรือ  
ประกอบเข้ากันนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้  
ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงาน หรือข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ของผู้สร้างสรรค์  
เดิมที่ถูกนำมารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน

มาตรา ๑๓ ให้นำมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับแก่การมีลิขสิทธิ์  
ตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๒ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๔ กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นย่อม  
มีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้างหรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมของตน เว้นแต่จะได้  
ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

การคุ้มครองลิขสิทธิ์

มาตรา ๑๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ เจ้าของลิขสิทธิ์  
ย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๓) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์

และสิ่งบันทึกเสียง

(๔) ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น

(๕) อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิตาม (๑) (๒) หรือ (๓) โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างไร  
หรือไม่ก็ได้ แต่เงื่อนไขดังกล่าวจะกำหนดในลักษณะที่เป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมไม่ได้  
การพิจารณาว่าเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง (๕) จะเป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็น  
ธรรมหรือไม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่เจ้าของลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ได้อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิ  
ตามมาตรา ๑๕ (๕) ย่อมไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธินั้นได้ด้วย เว้นแต่ใน  
หนังสืออนุญาตได้รับระบุเป็นข้อห้ามไว้

มาตรา ๑๗ ลิขสิทธิ์นั้นย่อมโอนให้แก่กันได้  
 เจ้าของลิขสิทธิ์อาจโอนลิขสิทธิ์ของตนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลอื่นได้  
 และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ก็ได้  
 การโอนลิขสิทธิ์ตามวรรคสองซึ่งมิใช่ทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอน  
 และผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสิบปี

มาตรา ๑๘ ผู้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิที่จะแสดงว่า  
 ตนเป็นผู้สร้างสรรค์งานดังกล่าว และมีสิทธิที่จะห้ามมิให้ผู้รับโอนลิขสิทธิ์หรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน  
 ตัดทอน ตัดแปลงหรือทำโดยประการอื่นใดแก่งานนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณ  
 ของผู้สร้างสรรค์ และเมื่อผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตายทายาทของผู้สร้างสรรค์มีสิทธิที่จะฟ้องร้อง  
 บังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่าง  
 อื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ ๔

อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์

มาตรา ๑๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ ลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้  
 ให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความ  
 ตาย

ในกรณีที่มีผู้สร้างสรรค์ร่วม ลิขสิทธิ์ในงานดังกล่าวให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้  
 สร้างสรรค์ร่วม และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ร่วมคนสุดท้ายถึงแก่ความตาย  
 ถ้าผู้สร้างสรรค์หรือผู้สร้างสรรค์ร่วมทุกคนถึงแก่ความตายก่อนที่ได้มีการโฆษณาในงาน  
 นั้น ให้ลิขสิทธิ์ดังกล่าวมีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณานั้นเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ได้  
 สร้างสรรค์ขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณานั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับ  
 แต่ได้มีการโฆษณานั้นเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๐ งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้  
 สร้างสรรค์ใช้นามแฝงหรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์ ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งาน  
 นั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณานั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มี  
 การโฆษณานั้นเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่รู้ตัวผู้สร้างสรรค์ให้นำมาตรา ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ลิขสิทธิ์ในงานภาพถ่าย โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียงหรือ  
 งานแพร่เสียงแพร่ภาพให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณานั้นใน  
 ระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณานั้นเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๒ ลิขสิทธิ์ในงานศิลปประยุกต์ที่มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณาในงานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๓ ลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้างหรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมตามมาตรา ๑๔ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณาในงานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๔ การโฆษณางานตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ หรือมาตรา ๒๓ อันเป็นการเริ่มนับอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ หมายความว่า การนำงานออกทำการโฆษณาโดยความยินยอมของเจ้าของลิขสิทธิ์

มาตรา ๒๕ เมื่ออายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ครบกำหนดในปีใด ถ้าวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่ตรงกับวันสิ้นปีปฏิทิน หรือในกรณีที่ไม่อาจทราบวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ที่แน่นอน ให้ลิขสิทธิ์ยังคงมีอยู่ต่อไปจนถึงวันสิ้นปีปฏิทินของปีนั้น

มาตรา ๒๖ การนำงานอันมีลิขสิทธิ์ออกทำการโฆษณาภายหลังจากที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์สิ้นสุดลงไม่ก่อให้เกิดลิขสิทธิ์ในงานนั้น ๆ ขึ้นใหม่

ส่วนที่ ๕

การละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๒๗ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

มาตรา ๒๘ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ หรือสิ่งบันทึกเสียงอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ทั้งนี้ ไม่ว่าใน ส่วนที่เป็นเสียงและหรือภาพ ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๓) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนาางานดังกล่าว

มาตรา ๒๘/๑<sup>๕</sup> การทำซ้ำโดยการบันทึกเสียงหรือภาพหรือทั้งเสียงและภาพจาก ภาพยนตร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ในโรงภาพยนตร์ตามกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ในระหว่างการฉาย ในโรงภาพยนตร์ ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ และมีให้นำมาตรา ๓๒ วรรคสอง (๒) มาใช้บังคับ

มาตรา ๒๙ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานแพร่เสียงแพร่ภาพอันมีลิขสิทธิ์ตาม พระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำสไลด์ทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- (๒) แพร่เสียงแพร่ภาพซ้ำ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- (๓) จัดให้ประชาชนฟังและหรือชมงานแพร่เสียงแพร่ภาพ โดยเรียกเก็บเงินหรือ ผลประโยชน์อย่างอื่นในทางการค้า

มาตรา ๓๐ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตาม พระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำ ดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๓) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

มาตรา ๓๑ ผู้ที่อยู่แล้วหรือมีเหตุอันควรรู้ว่างานใดได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ของ ผู้อื่น กระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้นเพื่อหากำไร ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ กระทำดังต่อไปนี้

- (๑) ขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย ให้เช่า เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือเสนอให้เช่าซื้อ
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๓) แจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์
- (๔) นำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักร

ส่วนที่ ๖

ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๓๒ การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่

<sup>๕</sup> มาตรา ๒๘/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ภายใต้บังคับบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

(๒) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท

(๓) ดิชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น

(๔) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น

(๕) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(๖) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนของตน อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

(๗) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอนหรือทำบทสรุปโดยผู้สอนหรือสถาบันศึกษา เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร

(๘) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

(๙) ทำซ้ำ หรือดัดแปลง เพื่อประโยชน์ของคนพิการที่ไม่สามารถเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์อันเนื่องมาจากความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน สติปัญญา หรือการเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร ทั้งนี้ รูปแบบของการทำซ้ำหรือดัดแปลงตามความจำเป็นของคนพิการ และองค์กรผู้จัดทำ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเพื่อทำซ้ำหรือดัดแปลงให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๒/๑<sup>๖</sup> การจำหน่ายต้นฉบับหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์โดยผู้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในต้นฉบับหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์นั้นโดยชอบด้วยกฎหมาย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๓๒/๒<sup>๘</sup> การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ที่ทำหรือได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย ในระบบคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการทำซ้ำที่จำเป็นต้องมีสำหรับการนำสำเนามาใช้เพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือกระบวนการส่งงานอันมีลิขสิทธิ์ทางระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้ตามปกติ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

<sup>๖</sup> มาตรา ๓๒ วรรคสอง (๙) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๗</sup> มาตรา ๓๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๘</sup> มาตรา ๓๒/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘



มาตรา ๓๒/๓<sup>๙</sup> ในกรณีที่มีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าการละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ เจ้าของลิขสิทธิ์อาจยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อมีคำสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการละเมิดลิขสิทธิ์นั้น

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ ผู้ให้บริการ หมายความว่า

(๑) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่นโดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเองหรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

(๒) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

คำร้องตามวรรคหนึ่ง ต้องมีรายละเอียดโดยชัดแจ้งซึ่งข้อมูล หลักฐาน และคำขอบังคับ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้บริการ

(๒) งานอันมีลิขสิทธิ์ที่อ้างว่าถูกละเมิดลิขสิทธิ์

(๓) งานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์

(๔) กระบวนการสืบทราบ วันและเวลาที่พบการกระทำ และการกระทำหรือพฤติกรรม ตลอดทั้งหลักฐานเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์

(๕) ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

(๖) คำขอบังคับให้ผู้ให้บริการนำงานที่ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ หรือระงับการละเมิดลิขสิทธิ์ด้วยวิธีอื่นใด

เมื่อศาลได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง ให้ศาลทำการไต่สวน หากศาลเห็นว่าคำร้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามวรรคสาม และมีเหตุจำเป็นที่ศาลสมควรจะมีคำสั่งอนุญาตตามคำร้องนั้น ให้ศาลมีคำสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือนำงานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการตามระยะเวลาที่ศาลกำหนด โดยคำสั่งศาลให้บังคับผู้ให้บริการได้ทันที แล้วแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ให้บริการทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าของลิขสิทธิ์ดำเนินคดีต่อผู้กระทำละเมิดลิขสิทธิ์ภายในระยะเวลาที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือนำงานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่ผู้ให้บริการมิใช่ผู้ควบคุม ริเริ่ม หรือสั่งการให้มีการละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการนั้นได้ดำเนินการตามคำสั่งศาลตามวรรคสี่แล้ว ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ที่เกิดขึ้นก่อนศาลมีคำสั่ง และหลังจากคำสั่งศาลเป็นอันสิ้นสุดแล้ว

ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามคำสั่งศาลตามวรรคสี่

มาตรา ๓๓ การกล่าว คัด ลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง

<sup>๙</sup> มาตรา ๓๒/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๓๔ การทำซ้ำโดยบรรณาธิการของห้องสมุดซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หากการทำซ้ำนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น
- (๒) การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือ

การศึกษา

มาตรา ๓๕ การกระทำแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) วิจัยหรือศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น
- (๒) ใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น
- (๓) ดิชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(๔) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(๕) ทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในจำนวนที่สมควรโดยบุคคลผู้ซึ่งได้ซื้อหรือได้รับโปรแกรมนั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษาหรือป้องกัน

การสูญหาย

(๖) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(๗) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

(๘) ดัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในกรณีที่จำเป็นแก่การใช้

(๙) จัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิง หรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

มาตรา ๓๖ การนำงานนาฏกรรม หรือดนตรีกรรมออกแสดงเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามความเหมาะสมโดยมิได้จัดทำขึ้น หรือดำเนินการเพื่อหากำไรเนื่องจากการจัดให้มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนนั้น และมีได้จัดเก็บค่าเข้าชมไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อมและนักแสดง

ไม่ได้รับค่าตอบแทนในการแสดงนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากเป็นการดำเนินการโดยสมาคม มูลนิธิ หรือองค์การอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการสาธารณกุศล การศึกษา การศาสนา หรือการสังคมสงเคราะห์ และได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๗ การวาดเขียน การเขียนระบายสี การก่อสร้าง การแกะลายเส้น การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์ การแพร่ภาพ หรือการกระทำใด ๆ ทำนองเดียวกันซึ่งศิลปกรรมใดอันตั้งเปิดเผยประจำอยู่ในที่สาธารณะ นอกจากงานสถาปัตยกรรม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา ๓๘ การวาดเขียน การเขียนระบายสี การแกะลายเส้น การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานสถาปัตยกรรมใด มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในงานสถาปัตยกรรมนั้น

มาตรา ๓๙ การถ่ายภาพหรือการถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานใด ๆ อันมีศิลปกรรมใดรวมอยู่เป็นส่วนประกอบด้วย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมใดมีบุคคลอื่นนอกจากผู้สร้างสรรค์เป็นเจ้าของอยู่ด้วยการที่ผู้สร้างสรรค์คนเดียวกันได้ทำศิลปกรรมนั้นอีกในภายหลังในลักษณะที่เป็นการทำซ้ำบางส่วนกับศิลปกรรมเดิม หรือใช้แบบพิมพ์ ภาพร่าง แผ่นผัง แบบจำลอง หรือข้อมูลที่ได้จากการศึกษาที่ใช้ในการทำศิลปกรรมเดิม ถ้าปรากฏว่าผู้สร้างสรรค์มิได้ทำซ้ำหรือลอกแบบในส่วนอันเป็นสาระสำคัญของศิลปกรรมเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา ๔๑ อาคารใดเป็นงานสถาปัตยกรรมอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ การบูรณะอาคารนั้นในรูปแบบเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ในภาพยนตร์ใดสิ้นสุดลงแล้ว มิให้ถือว่าการนำภาพยนตร์นั้นเผยแพร่ต่อสาธารณชนเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ สิ่งบันทึกเสียงหรืองานที่ใช้จัดทำภาพยนตร์นั้น

มาตรา ๔๓ การทำซ้ำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการโดยเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายหรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานดังกล่าวซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ และที่อยู่ในความครอบครองของทางราชการ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตาม มาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง

หมวด ๒  
สิทธิของนักแสดง

มาตรา ๔๔ นักแสดงย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวในการกระทำการอันเกี่ยวกับการแสดงของตนดังต่อไปนี้

- (๑) แพร่เสียงแพร่ภาพ หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งการแสดง เว้นแต่จะเป็นการแพร่เสียงแพร่ภาพหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนจากสิ่งบันทึกการแสดงที่มีการบันทึกไว้แล้ว
- (๒) บันทึกการแสดงที่ยังไม่มีการบันทึกไว้แล้ว
- (๓) ทำซ้ำซึ่งสิ่งบันทึกการแสดงที่มีผู้บันทึกไว้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดงหรือสิ่งบันทึกการแสดงที่ได้รับอนุญาตเพื่อวัตถุประสงค์อื่น หรือสิ่งบันทึกการแสดงที่เข้าช้อยกเว้นการละเมิดสิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๕๓

มาตรา ๔๕ ผู้ใดนำสิ่งบันเทิงเสียงการแสดงซึ่งได้นำออกเผยแพร่เพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้าแล้ว หรือนำสำเนาของงานนั้นไปแพร่เสียงหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยตรง ให้ผู้นั้นจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมแก่นักแสดง ในกรณีที่เกิดกลางค่าตอบแทนไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้มีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่การแสดงหรือการบันทึกเสียงการแสดงใดมีนักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงเหล่านั้นอาจแต่งตั้งตัวแทนร่วมเพื่อดูแลหรือบริหารเกี่ยวกับสิทธิของตนได้

มาตรา ๔๗ ให้นักแสดงมีสิทธิในการแสดงตามมาตรา ๔๔ หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) นักแสดงนั้นมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือ
- (๒) การแสดงหรือส่วนใหญ่ของการแสดงนั้นเกิดขึ้นในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

มาตรา ๔๘ ให้นักแสดงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามมาตรา ๔๕ หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) นักแสดงมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ในขณะที่มีการบันทึกเสียงการแสดงนั้น หรือในขณะที่เรียกร้องสิทธิ หรือ
- (๒) การบันทึกเสียงการแสดงหรือส่วนใหญ่ของการบันทึกเสียงการแสดงนั้นเกิดขึ้นในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

มาตรา ๔๙ สิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๔๔ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการแสดง ในกรณีที่มีการบันทึกการแสดงให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการบันทึกการแสดง

มาตรา ๕๐ สิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๔๕ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่ได้มีการบันทึกเสียงการแสดง

มาตรา ๕๑ สิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ ย่อมโอนให้แก่กันได้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองก็ได้

ในกรณีที่นักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงมีสิทธิโอนเฉพาะสิทธิส่วนที่เป็นของตนเท่านั้น

การโอนโดยทางอื่นนอกจากทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสามปี

มาตรา ๕๑/๑<sup>๑๐</sup> นักแสดงย่อมมีสิทธิที่จะแสดงว่า ตนเป็นนักแสดงในการแสดงของตน และมีสิทธิห้ามผู้รับโอนสิทธิของนักแสดงหรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ตัดทอน ดัดแปลง หรือทำโดยประการอื่นใดแก่การแสดงนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของนักแสดง และเมื่อนักแสดงถึงแก่ความตาย ทายาทของนักแสดงมีสิทธิฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองสิทธิของนักแสดง ทั้งนี้ เว้นแต่จะโต้แย้งกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

มาตรา ๕๒ ผู้ใดกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรา ๔๔ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดงหรือไม่จ่ายค่าตอบแทนตามมาตรา ๔๕ ให้ถือว่าผู้นั้นละเมิดสิทธิของนักแสดง

มาตรา ๕๓<sup>๑๑</sup> ให้นำมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๒/๒ มาตรา ๓๒/๓ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่สิทธิของนักแสดงโดยอนุโลม

หมวด ๒/๑

ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี<sup>๑๒</sup>

มาตรา ๕๓/๑<sup>๑๓</sup> การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ โดยรู้อยู่แล้วว่าการกระทำนั้นอาจจูงใจให้เกิด ก่อให้เกิด ให้ความสะดวก หรือปกปิดการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ให้ถือว่าเป็นการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ

มาตรา ๕๓/๒<sup>๑๔</sup> ผู้ใดรู้อยู่แล้วว่างานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์นั้นได้มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิด้วย ถ้าได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้น ดังต่อไปนี้

- (๑) นำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อจำหน่าย
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

มาตรา ๕๓/๓<sup>๑๕</sup> การกระทำใด ๆ ดังต่อไปนี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ

<sup>๑๐</sup> มาตรา ๕๑/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๑๑</sup> มาตรา ๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๑๒</sup> หมวด ๒/๑ ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี มาตรา ๕๓/๑ ถึง มาตรา ๕๓/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๑๓</sup> มาตรา ๕๓/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๑๔</sup> มาตรา ๕๓/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๑๕</sup> มาตรา ๕๓/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑) การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิโดยเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมายเพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การอันจำเป็นในการป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ หรือวัตถุประสงค์อื่นในทำนองเดียวกัน

(๒) การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิโดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร

(๓) การเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งงานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์ที่มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ โดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร

ลักษณะของข้อมูลการบริหารสิทธิตาม (๒) และงานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์ที่มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิตาม (๓) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๓/๔<sup>๑๖</sup> การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยีหรือการให้บริการเพื่อก่อให้เกิดการหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี โดยรู้อยู่แล้วว่าการกระทำนั้นอาจจูงใจหรือก่อให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

มาตรา ๕๓/๕<sup>๑๗</sup> การกระทำตามมาตรา ๕๓/๔ ในกรณีดังต่อไปนี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

(๑) การกระทำนั้นจำเป็นสำหรับการกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ที่ได้รับยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

(๒) เพื่อวิเคราะห์ห้องค์ประกอบที่จำเป็นของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการใช้งานร่วมกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น

(๓) เพื่อประโยชน์แห่งการวิจัย วิเคราะห์ และหาข้อบกพร่องของเทคโนโลยีการเข้ารหัสโดยผู้กระทำได้มาซึ่งงานหรือสำเนาอันมีลิขสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมายและได้ใช้ความพยายามโดยสุจริตในการขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์แล้ว

(๔) เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะในการทดสอบ ตรวจสอบ หรือแก้ไขระบบความมั่นคงปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ ของระบบคอมพิวเตอร์ หรือของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของคอมพิวเตอร์ระบบคอมพิวเตอร์ หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แล้วแต่กรณี

(๕) เพื่อระงับการทำงานของมาตรการทางเทคโนโลยีในส่วนที่เกี่ยวกับการรวบรวมหรือกระจายข้อมูลบ่งชี้ส่วนบุคคลที่สะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมบนอินเทอร์เน็ตของผู้ที่เข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์โดยการกระทำนั้นต้องไม่กระทบต่อการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์โดยบุคคลอื่น

(๖) การกระทำโดยเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายการอันจำเป็นในการป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติหรือวัตถุประสงค์อื่นในทำนองเดียวกัน

(๗) การกระทำโดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร เพื่อเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ที่ไม่อาจเข้าถึงได้ด้วยวิธีอื่น

<sup>๑๖</sup> มาตรา ๕๓/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๑๗</sup> มาตรา ๕๓/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๓

การใช้ลิขสิทธิ์ในพฤติการณ์พิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๔ ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งประสงค์จะขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในงานที่มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนในรูปของสิ่งพิมพ์หรืออย่างอื่นที่คล้ายคลึงกันตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือค้นคว้า ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไรอาจยื่นคำขอต่ออธิบดี โดยแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้ขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในการจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือทำซ้ำสำเนา งานที่ได้เคยจัดพิมพ์งานแปลเป็นภาษาไทยดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ แต่ได้รับการปฏิเสธหรือเมื่อได้ใช้เวลาอันสมควรแล้วแต่ตกลงกันไม่ได้ ถ้าปรากฏว่าในขณะที่ยื่นคำขอดังกล่าว

(๑) เจ้าของลิขสิทธิ์มิได้จัดทำหรืออนุญาตให้ผู้อื่นจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยของงานดังกล่าวออกทำการโฆษณาภายในสามปีหลังจากที่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก หรือ

(๒) เจ้าของลิขสิทธิ์ได้จัดพิมพ์คำแปลงานของตนเป็นภาษาไทยออกทำการโฆษณา ซึ่งเมื่อพ้นกำหนดสามปีหลังจากที่ได้จัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวครั้งสุดท้ายไม่มีการจัดพิมพ์คำแปลงานนั้นอีกและไม่มีสำเนาคำแปลงานดังกล่าวในท้องตลาด

การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้อธิบดีมีคำสั่งอนุญาต หากระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) สิ้นสุดลงไม่เกินหกเดือน

(๒) ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งอนุญาต ให้ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการจัดทำคำแปลหรือจัดพิมพ์คำแปลงานที่ได้รับอนุญาตดังกล่าว และในกรณีที่ระยะเวลาในหนังสืออนุญาตยังไม่สิ้นสุดลงหรือสิ้นสุดยังไม่เกินหกเดือน ห้ามมิให้อธิบดีอนุญาตให้บุคคลอื่นจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยในงานลิขสิทธิ์เดียวกันนั้นอีก

(๓) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตโอนสิทธิที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่น

(๔) ถ้าเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์แสดงต่ออธิบดีว่าตนได้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือจัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวเป็นภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเหมือนกันกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๕๕ และจำหน่ายสิ่งพิมพ์นั้นในราคาที่เหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับงานอื่นในลักษณะเดียวกันที่จำหน่ายในประเทศไทย ให้อธิบดีมีคำสั่งว่าหนังสืออนุญาตที่ออกให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตเป็นอันสิ้นสุดลง และแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตทราบถึงคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

สำเนาสิ่งพิมพ์ที่จัดทำหรือจัดพิมพ์ขึ้นก่อนที่อธิบดีมีคำสั่งให้หนังสืออนุญาตสิ้นสุดลง ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิที่จะจำหน่ายสำเนาดังกล่าวจนกว่าจะหมดสิ้นไป

(๕) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตส่งออกไปนอกราชอาณาจักรซึ่งสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตให้จัดแปลหรือจัดทำเป็นภาษาไทยดังกล่าว เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) ผู้รับที่อยู่ต่างประเทศเป็นบุคคลสัญชาติไทย

(ข) สิ่งพิมพ์ดังกล่าวใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียน การสอน หรือค้นคว้า

(ค) การส่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นไปเพื่อการค้า และ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(ง) ประเทศที่สิ่งพิมพ์ถูกส่งไปดังกล่าวจะต้องอนุญาตให้ประเทศไทยส่งหรือ แจกจ่ายสิ่งพิมพ์ดังกล่าวในประเทศนั้น

มาตรา ๕๕ เมื่อได้รับคำขอตามมาตรา ๕๔ ให้อธิบดีดำเนินการให้มีการตกลงกัน ระหว่างคู่กรณีในเรื่องค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณา มีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจ ประเภทนั้น และอาจกำหนดเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ตามที่เห็นสมควร

เมื่อได้มีการกำหนดค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์แล้ว ให้อธิบดีออกหนังสือ อนุญาตให้แก่ผู้ขอใช้ลิขสิทธิ์

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๔

คณะกรรมการลิขสิทธิ์

มาตรา ๕๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการลิขสิทธิ์” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีก ไม่เกินสิบสองคน ในจำนวนนี้จะต้องแต่งตั้งจากผู้แทนของสมาคมเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และผู้แทนของสมาคมผู้ใช้งานลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าหกคนเป็นกรรมการ คณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

มาตรา ๕๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่ง พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง กรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้ แต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา ๕๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือ
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



มาตรา ๕๙ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นได้อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๐ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีตามมาตรา ๔๕ และมาตรา ๕๕

(๓) ส่งเสริมหรือสนับสนุนสมาคม หรือองค์กรของผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดงเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดเก็บค่าตอบแทนจากบุคคลอื่นที่ใช้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และการคุ้มครองหรือปกป้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำมาตรา ๕๙ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หมวด ๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดงระหว่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๖๑ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๑ งานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้สร้างสรรค์และสิทธิของนักแสดงของประเทศไทยเป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรืองานอันมีลิขสิทธิ์ขององค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยร่วมเป็นสมาชิกอยู่ด้วยย่อมได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศรายชื่อประเทศภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงในราชกิจจานุเบกษา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หมวด ๖ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิของนักแสดง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี<sup>๑๘</sup> สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี<sup>๑๘</sup>

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑๘</sup> ชื่อหมวด ๖ คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิของนักแสดง ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๖๒ คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ว่าจะ เป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่างานที่มีการฟ้องร้องในคดีนั้น เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ และโจทก์เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดงใน งานดังกล่าว เว้นแต่จำเลยจะโต้แย้งว่าไม่มีผู้ใดเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดง หรือโต้แย้ง สิทธิของโจทก์

งานใดมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อของบุคคลใดที่อ้างว่าตนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิ ของนักแสดงแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อนั้นเป็น ผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดง

งานใดไม่มีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ หรือมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ แต่มิได้อ้างว่าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และมีชื่อหรือสิ่งใดที่ใช้แทนชื่อของบุคคลอื่น ซึ่งอ้างว่าเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณาแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่ง เป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณานั้นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในงานนั้น

มาตรา ๖๓ ห้ามมิให้ฟ้องคดีละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเมื่อพ้นกำหนด สามปีนับแต่วันที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้กระทำละเมิด แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบปีนับแต่วันที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง

มาตรา ๖๔ ในกรณีที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ศาลมีอำนาจสั่งให้ ผู้ละเมิดชดใช้ค่าเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามจำนวนที่ศาลเห็นสมควร โดย คำนึงถึงความร้ายแรงของความเสียหาย รวมทั้งการสูญเสียประโยชน์และค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการ บังคับตามสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงด้วย

ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนว่าการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นการ กระทำโดยจงใจ หรือมีเจตนาเป็นเหตุให้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงสามารถเข้าถึงโดย สาธารณชนได้อย่างแพร่หลาย ให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิดจ่ายค่าเสียหายเพิ่มขึ้นไม่เกินสองเท่าของ ค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง<sup>๑๙</sup>

มาตรา ๖๕ ในกรณีที่มิหลักฐานโดยชัดเจนว่าบุคคลใดกระทำการหรือกำลังจะ กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิ ของนักแสดงอาจขอให้ศาลมีคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวระงับหรือละเว้นการกระทำดังกล่าวนั้นได้

คำสั่งของศาลตามวรรคหนึ่งไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงใน การเรียกร้องค่าเสียหายตามมาตรา ๖๔

มาตรา ๖๕/๑<sup>๒๐</sup> ให้นำมาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับแก่การ ฟ้องคดีเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยีโดยอนุโลม

<sup>๑๙</sup> มาตรา ๖๔ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๒๐</sup> มาตรา ๖๕/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๖๖ ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นความผิดอันยอมความได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พนักงานเจ้าหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๗ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) เข้าไปในอาคาร สถานที่ทำการ สถานที่ผลิต หรือสถานที่เก็บสินค้าของบุคคลใดในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น หรือเข้าไปในยานพาหนะ เพื่อตรวจค้นสินค้า หรือตรวจสอบเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ยึดหรืออายัดเอกสารหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) สั่งให้บุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นในกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าถ้อยคำ สมุดบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานดังกล่าวมีประโยชน์แก่การค้นพบหรือใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตาม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บทกำหนดโทษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๙ ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๒๗

มาตรา ๒๘ มาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ หรือมาตรา ๕๒ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสอง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

แสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสี่ปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๙/๑<sup>๒๑</sup> ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา ๒๘/๑ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสี่ปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๐ ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา ๓๑ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามเดือนถึงสองปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๐/๑<sup>๒๒</sup> ผู้ใดกระทำการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิตามมาตรา ๕๓/๑ หรือมาตรา ๕๓/๒ หรือละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยีตามมาตรา ๕๓/๔ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามเดือนถึงสองปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๑ ผู้ใดไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ ตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการสั่งตามมาตรา ๖๐ วรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๒ ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๖๗ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งตามมาตรา ๖๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๓ ผู้ใดกระทำความผิดต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อพ้นโทษแล้วยังไม่ครบกำหนดห้าปี กระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้ อีก ต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น

มาตรา ๗๔<sup>๒๓</sup> ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

<sup>๒๑</sup> มาตรา ๖๙/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘  
<sup>๒๒</sup> มาตรา ๗๐/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘  
<sup>๒๓</sup> มาตรา ๗๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดในทางอาญาของผู้แทนนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๗๕<sup>๒๔</sup> บรรดาสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และสิ่งที่ได้ใช้ในการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับเสีย ทั้งสิ้น หรือในกรณีที่ศาลเห็นสมควร ศาลอาจสั่งให้ทำสิ่งนั้นใช้ไม่ได้หรือจะสั่งทำลายสิ่งนั้นก็ได้ โดย ให้ผู้กระทำความผิดเสียค่าใช้จ่ายในการนั้น

มาตรา ๗๖ ค่าปรับที่ได้ชำระตามคำพิพากษา ให้จ่ายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิ ของนักแสดงเป็นจำนวนกึ่งหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือ สิทธิของนักแสดงที่จะฟ้องเรียกค่าเสียหายในทางแพ่งสำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าปรับที่เจ้าของ ลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงได้รับแล้วนั้น

มาตรา ๗๗<sup>๒๕</sup> ความผิดตามมาตรา ๖๙ วรรคหนึ่ง มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง และ มาตรา ๗๐/๑ วรรคหนึ่ง ให้อธิบดีมีอำนาจเปรียบเทียบได้

**บทเฉพาะกาล**

มาตรา ๗๘ งานอันมีลิขสิทธิ์อยู่แล้วตามพระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและ ศิลปกรรม พุทธศักราช ๒๔๗๔ หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑ ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้ บังคับให้ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

งานที่ได้จัดทำขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และไม่มีลิขสิทธิ์ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พุทธศักราช ๒๔๗๔ หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑ แต่เป็นงานที่ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ได้รับความคุ้มครอง ลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย  
นายกรัฐมนตรี

<sup>๒๔</sup> มาตรา ๗๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕  
<sup>๒๕</sup> มาตรา ๗๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว บทบัญญัติต่าง ๆ จึงไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่ได้เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะการพัฒนาและการขยายตัวทางเศรษฐกิจ การค้า และอุตสาหกรรมของประเทศและระหว่างประเทศ สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงมาตรการคุ้มครองด้านลิขสิทธิ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและเพื่อส่งเสริมให้มีการสร้างสรรค์งานในด้านวรรณกรรม ศิลปกรรม และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง ศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัยว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมายขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ<sup>๒๖</sup>

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ ที่ ๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖  
 วินิจฉัยว่า พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๕ มีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๓๔ วรรคสอง จึงเป็นอันใช้บังคับมิได้ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๖)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘<sup>๒๗</sup>

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๑๔ บรรดาคดีละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงที่มีการฟ้องคดีอาญาไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและยังไม่ถึงที่สุด ให้นำมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ มาใช้บังคับกับสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง

มาตรา ๑๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีการนำข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยีมาใช้ในการคุ้มครองงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงสมควรกำหนดให้มีการคุ้มครองข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี รวมทั้งกำหนดข้อยกเว้นการกระทำละเมิดลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดงเพิ่มขึ้น อีกทั้งสมควรกำหนดให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงที่ทำงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเข้าถึงโดยสาธารณชนได้อย่างแพร่หลาย ต้องจ่ายค่าเสียหายเพิ่มขึ้น และสมควรกำหนดให้ศาลมีอำนาจสั่งริบหรือสั่งทำลายสิ่งที่ใช้ในการกระทำความผิด และสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงได้ด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

๒๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐/ตอนที่ ๔๓ ก/หน้า ๑๖/๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖  
 ๒๗ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒/ตอนที่ ๖ ก/หน้า ๗/๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันมีปัญหาการทำซ้ำ  
โดยการบันทึกเสียงหรือภาพ หรือทั้งเสียงและภาพจากภาพยนตร์ในระหว่างการฉายในโรงภาพยนตร์  
ทั้งภาพยนตร์ไทยและภาพยนตร์ต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต แล้วนำไปทำซ้ำในสื่อต่าง ๆ เช่น  
แผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดี เป็นต้น ออกจำหน่าย สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจต่ออุตสาหกรรม  
ภาพยนตร์และธุรกิจที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นการขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมี  
ลิขสิทธิ์ตามกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ และอาศัยข้อยกเว้นการละเมิด  
ลิขสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ในปัจจุบัน โดยอ้างว่าเป็นการทำซ้ำเพื่อประโยชน์ของตนเอง จึง  
สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยกำหนดให้การกระทำละเมิดลิขสิทธิ์ใน  
ลักษณะดังกล่าวเป็นความผิดเฉพาะ และมีอัตราโทษเช่นเดียวกับการกระทำละเมิดลิขสิทธิ์เพื่อการค้า  
นอกจากนี้ สมควรกำหนดข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์เพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ของคนพิการทางการ  
มองเห็น คนพิการทางการได้ยิน คนพิการทางสติปัญญา และคนพิการประเภทอื่นที่กำหนดใน  
พระราชกฤษฎีกาที่จะสามารถเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ได้ตามความจำเป็น จึงจำเป็นต้องตรา  
พระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดในทางอาญาของผู้แทน  
นิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

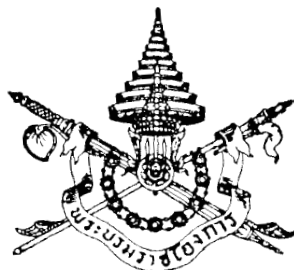
หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ศาลรัฐธรรมนูญได้มีคำวินิจฉัยว่า  
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕๔ เฉพาะในส่วนที่สันนิษฐานให้  
กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น ต้องรับโทษ  
ทางอาญาร่วมกับการกระทำความผิดของนิติบุคคล โดยไม่ปรากฏว่ามีการกระทำหรือเจตนาประการใด  
อันเกี่ยวกับการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๓๙ วรรคสอง เป็นอันใช้บังคับไม่ได้ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๖ และต่อมาศาลรัฐธรรมนูญได้มีคำวินิจฉัยในลักษณะดังกล่าวทำนอง  
เดียวกัน คือ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๔ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการ  
โทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๗๘ พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ มาตรา ๒๘/๔ และ  
พระราชบัญญัติปฎิ พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๗๒/๕ ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒๘ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒/ตอนที่ ๖ ก/หน้า ๑๔/๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
๒๙ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนที่ ๑๘ ก/หน้า ๑/๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐









## พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๕๕

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๕๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ธุรกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดมิให้นำพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับ

ความในวรรคหนึ่งไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงกฎหมายหรือกฎใดที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ธุรกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราว หรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“คู่กรณีที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า ผู้ซึ่งอาจกระทำการใดๆ โดยขึ้นอยู่กับใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงนิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานของรัฐไม่ว่าในการใดๆ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ บทบัญญัติมาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๒๔ และบทบัญญัติมาตรา ๒๖ ถึงมาตรา ๓๑ จะตกลงกันเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

#### หมวด ๑

#### ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใด เพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๘ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา ๕ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูล

อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

มาตรา ๕ ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(๒) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และ

(๒) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของข้อความนั้น

ในการวินิจฉัยความน่าเชื่อถือของวิธีการรักษาความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการสร้างข้อความนั้น

มาตรา ๑๑ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชี้หน้าพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะหรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง

(๒) ได้เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ

(๓) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับข้อความที่ใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้

มาตรา ๑๓ คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญาอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และห้ามมิให้ปฏิเสธการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้นได้ทำคำเสนอหรือคำสนองเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๔ ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล การแสดงเจตนาหรือคำบอกกล่าวอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ บุคคลใดเป็นผู้ส่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการส่งโดยวิธีใด ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้นั้น

ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูล หากข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ส่งโดย

(๑) บุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรือ

(๒) ระบบข้อมูลที่ผู้ส่งข้อมูลหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลได้กำหนดไว้ล่วงหน้าให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ

มาตรา ๑๖ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ ถ้า

(๑) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ได้ตกลงกับผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูล หรือ

(๒) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้ล่วงรู้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับ ถ้า

(๑) ในขณะที่ผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นมิใช่ของผู้ส่งข้อมูล และในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งนั้น หรือ

(๒) กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) เมื่อผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมิใช่ของผู้ส่งข้อมูล หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๗ ในกรณีตามมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ผู้รับข้อมูลมีสิทธิถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นถูกต้องตามเจตนาของผู้ส่งข้อมูล และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ เว้นแต่ผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นมีข้อผิดพลาดอันเกิดจากการส่ง หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๘ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแต่ละชุดเป็นข้อมูลที่แยกจากกัน และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แต่ละชุดนั้นได้ เว้นแต่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชุดนั้นจะซ้ำกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อีกชุดหนึ่ง และผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซ้ำ หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่ต้องมีการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะผู้ส่งข้อมูลได้ร้องขอหรือตกลงกับผู้รับข้อมูลไว้ก่อนหรือขณะที่ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือปรากฏในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้ตกลงให้ตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบหรือวิธีการใดโดยเฉพาะ การตอบแจ้งการรับอาจทำได้ด้วยการติดต่อสื่อสารจากผู้รับข้อมูล ไม่ว่าจะโดยระบบข้อมูลที่ทำงานโดยอัตโนมัติหรือโดยวิธีอื่นใด หรือด้วยการกระทำใดๆ ของผู้รับข้อมูลซึ่งเพียงพอจะแสดงต่อผู้ส่งข้อมูลว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลกำหนดเงื่อนไขว่าจะถือว่ามี การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อเมื่อได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้ถือว่ายังไม่มี การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าผู้ส่งข้อมูลจะได้รับการตอบแจ้งการรับแล้ว

(๓) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้กำหนดเงื่อนไขตามความใน (๒) และผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับนั้นภายในเวลาที่กำหนดหรือตกลงกัน หรือภายในระยะเวลาอันสมควรในกรณีที่มีได้กำหนดหรือตกลงเวลาไว้

(ก) ผู้ส่งข้อมูลอาจส่งคำบอกกล่าวไปยังผู้รับข้อมูลว่าตนยังมิได้รับการตอบแจ้งการรับ และกำหนดระยะเวลาอันสมควรให้ผู้รับข้อมูลตอบแจ้งการรับ และ

(ข) หากผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับภายในระยะเวลาตาม (ก) เมื่อผู้ส่งข้อมูลบอกกล่าวแก่ผู้รับข้อมูลแล้ว ผู้ส่งข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้มีการส่งเลย หรือผู้ส่งข้อมูลอาจใช้สิทธิอื่นใดที่ผู้ส่งข้อมูลมีอยู่ได้

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้สันนิษฐานว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่ข้อสันนิษฐานดังกล่าวมิให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นถูกต้องตรงกันกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ส่งข้อมูลได้ส่งมา

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ปรากฏในการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเองว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคที่ผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลได้ตกลงหรือระบุไว้ในมาตรฐานซึ่งใช้บังคับอยู่ ให้สันนิษฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งไปนั้นได้เป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคทั้งหมดแล้ว

มาตรา ๒๒ การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าได้มีการส่งเมื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ส่งข้อมูล

มาตรา ๒๓ การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามิมีผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูล

หากผู้รับข้อมูลได้กำหนดระบบข้อมูลที่ประสงค์จะใช้ในการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้โดยเฉพาะ ให้ถือว่าการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลได้กำหนดไว้แล้ว แต่ถ้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ส่งไปยังระบบข้อมูลอื่นของผู้รับข้อมูลซึ่งมิใช่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลกำหนดไว้ ให้ถือว่าการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลนับแต่เวลาที่ได้เรียกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบข้อมูลนั้น



ความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับแม้ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลตั้งอยู่ในสถานที่อีกแห่งหนึ่งต่างหากจากสถานที่ที่ถือว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๒๔

มาตรา ๒๔ การส่งหรือการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ส่ง ณ ที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูล หรือได้รับ ณ ที่ทำการงานของผู้รับข้อมูล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูลมีที่ทำการงานหลายแห่ง ให้ถือเอาที่ทำการงานที่เกี่ยวข้องมากที่สุดกับธุรกรรมนั้นเป็นที่ทำการงานเพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่สามารถกำหนดได้ว่าธุรกรรมนั้นเกี่ยวข้องกับที่ทำการงานแห่งใดมากที่สุด ให้ถือเอาสำนักงานใหญ่เป็นสถานที่ที่ได้รับหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ในกรณีที่ไม่ปรากฏที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูล ให้ถือเอาถิ่นที่อยู่ปกติเป็นสถานที่ที่ส่งหรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับการส่งและการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีการทางโทรเลขและโทรพิมพ์ หรือวิธีการสื่อสารอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๕ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่ได้กระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ให้สันนิษฐานว่าเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

## หมวด ๒

### ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๖ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

(๑) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

(๒) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

(๓) การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ

(๔) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้ นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการแสดงผลงานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๗ ในกรณีมีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีผลตามกฎหมาย เจ้าของลายมือชื่อต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อมิให้มีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) แจ้งให้บุคคลที่คาดหมายได้โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่า จะกระทำการใดโดยขึ้นอยู่กับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือให้บริการเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อ

(ก) เจ้าของลายมือชื่อหรือควรได้รู้ว่าข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ข) เจ้าของลายมือชื่อจากสภาพการณ์ที่ปรากฏว่ากรณีมีความเสี่ยงมากพอที่ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(๓) ในกรณีมีการออกใบรับรองสนับสนุนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมด ซึ่งกระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

มาตรา ๒๘ ในกรณีมีการให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเสมือนหนึ่งลายมือชื่อ ผู้ให้บริการออกใบรับรองต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ตนได้แสดงไว้

(๒) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้กระทำเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

(๓) จัดให้มีวิธีการในการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงในการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดจากใบรับรองได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) การระบุผู้ให้บริการออกใบรับรอง

(ข) เจ้าของลายมือชื่อซึ่งระบุในใบรับรองได้ควบคุมข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขณะที่มีการออกใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลใช้ได้ในขณะที่หรือก่อนที่มีการออกใบรับรอง

(๕) จัดให้มีวิธีการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบกรณีดังต่อไปนี้จากใบรับรองหรือจากวิธีอื่น

(ก) วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ

(ข) ข้อจำกัดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และคุณค่าที่มีการนำข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์ใช้ได้และไม่สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ง) ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองได้ระบุไว้

(จ) การมีวิธีการให้เจ้าของลายมือชื่อส่งคำบอกกล่าวเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๒๗ (๒)

(ฉ) การมีบริการเกี่ยวกับการเพิกถอนใบรับรองที่ทันการ

(๕) ในกรณีที่มีบริการตาม (๔) (จ) บริการนั้นต้องมีวิธีการที่ให้เจ้าของลายมือชื่อสามารถแจ้งได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรา ๒๗ (๒) และในกรณีที่มีบริการตาม (๔) (ฉ) บริการนั้นต้องสามารถเพิกถอนใบรับรองได้ทันการ

(๖) ใช้ระบบ วิธีการ และบุคลากรที่เชื่อถือได้ในการให้บริการ

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาความเชื่อถือได้ของระบบ วิธีการ และบุคลากรตามมาตรา ๒๕ (๖) ให้คำนึงถึงกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สถานภาพทางการเงิน บุคลากร และสินทรัพย์ที่มีอยู่

(๒) คุณภาพของระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

(๓) วิธีการออกใบรับรอง การขอใบรับรอง และการเก็บรักษาข้อมูลการให้บริการนั้น

(๔) การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเจ้าของลายมือชื่อ ที่ระบุในใบรับรองและผู้ที่สามารถหมายได้ว่าจะเป็นคู่กรณีที่เกี่ยวข้อง

(๕) ความสม่ำเสมอและขอบเขตในการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระ

(๖) องค์กรที่ให้การรับรองหรือให้บริการออกใบรับรองเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการมีอยู่ของสิ่งที่กล่าวมาใน (๑) ถึง (๕)

(๗) กรณีใดๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๐ คู่กรณีที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการตามสมควรในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ในกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีใบรับรอง ต้องมีการดำเนินการตามสมควร ดังนี้
  - (ก) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบรับรอง การพักใช้ หรือการเพิกถอนใบรับรอง และ
  - (ข) ปฏิบัติตามข้อจำกัดใดๆ ที่เกี่ยวกับใบรับรอง

มาตรา ๓๑ ใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่า มีผลตามกฎหมายโดยไม่ต้อง  
คำนึงถึง

- (๑) สถานที่ออกใบรับรองหรือสถานที่สร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ
- (๒) สถานที่ทำการทำงานของผู้ออกใบรับรองหรือเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ใบรับรองที่ออกในต่างประเทศให้มีผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับใบรับรองที่ออกในประเทศ หากการออกใบรับรองดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในต่างประเทศให้ถือว่า มีผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในประเทศ หากการสร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ในการพิจารณาว่าใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใดมีความเชื่อถือได้ตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้คำนึงถึงมาตรฐานระหว่างประเทศและปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

### หมวด ๓

#### ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่ในกรณีที่เป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชน ให้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตก่อนก็ได้

ในการกำหนดให้กรณีใดต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดโดยพิจารณาจากความเหมาะสมในการป้องกันความเสียหายตามระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจนั้น

ในการนี้ จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวก็ได้

ก่อนเสนอให้ตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามความเหมาะสม และนำข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการพิจารณา

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ หรือต้องขึ้นทะเบียน ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องแจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาก่อนเริ่มประกอบธุรกิจนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียนให้ออกใบรับแจ้งหรือใบรับขึ้นทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งหรือการขึ้นทะเบียนในวันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน และให้ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนประกอบธุรกิจนั้นได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน แต่ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตรวจพบในภายหลังว่าการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มีอำนาจสั่งผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับคำสั่งดังกล่าว

ในการประกอบธุรกิจ ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาและตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ถ้าผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งไม่แก้ไขการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนให้ถูกต้องหรือครบถ้วนตามวรรคสอง หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาลงโทษปรับทางปกครองให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดและถ้าผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครอง ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และในกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง ให้คณะกรรมการมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในการนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมายก็ให้ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษาและบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

ในกรณีผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งห้ามมิให้ผู้นั้นประกอบธุรกิจตามที่ได้แจ้งหรือขึ้นทะเบียนอีกต่อไป

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาต และการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ในการประกอบธุรกิจ ผู้ได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ประกาศที่คณะกรรมการกำหนดหรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินสองล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำความผิด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

#### หมวด ๔

#### ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

มาตรา ๓๕ คำขอ การอนุญาต การจดทะเบียน คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน การประกาศหรือการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับและให้ถือว่ามีผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายในเรื่องนั้นกำหนด ทั้งนี้ ในพระราชกฤษฎีกาอาจกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำการใดๆ หรือให้หน่วยงานของรัฐออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดในบางกรณีด้วยก็ได้

ในการออกพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวอาจกำหนดให้ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาต แล้วแต่กรณี ก่อนประกอบกิจการก็ได้ ในกรณีนี้ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ และบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### หมวด ๕

#### คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๓๖ ให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมเป็นประธานกรรมการ และกรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับการสรรหาอีกจำนวนสิบสองคน โดยในจำนวนนี้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านดังต่อไปนี้ด้านละสองคน

- (๑) การเงิน
- (๒) การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- (๓) นิติศาสตร์
- (๔) วิทยาการคอมพิวเตอร์
- (๕) วิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์
- (๖) สังคมศาสตร์

ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งของแต่ละด้านต้องมาจากภาคเอกชน และให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเสนอชื่อบุคคลที่เห็นสมควรต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ให้เลขานุการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกไม่เกินสองคน

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีเพื่อการตราพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัตินี้  
 (๔) ออกระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น  
 ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้คณะกรรมการเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมาย  
 อาญา

มาตรา ๓๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๓๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๓๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
 พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่  
 หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด  
 ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๓๙ ให้ถือว่า  
 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ และให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนภายใน  
 หกสิบวันนับแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง

ให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา ๔๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ  
 จำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการ  
 คนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลง  
 คะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด



มาตรา ๔๒ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

#### หมวด ๖

#### บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๔ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่แจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง หรือโดยฝ่าฝืนคำสั่งห้ามการประกอบธุรกิจของคณะกรรมการตามมาตรา ๓๓ วรรคหก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๕ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๖ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่กระทำโดยนิติบุคคล ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้ซึ่งมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของนิติบุคคลต้องรับผิดในความผิดนั้นด้วย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การทำธุรกรรมในปัจจุบันมีแนวโน้มที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการในการติดต่อสื่อสารที่อาศัยการพัฒนาการเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีความแตกต่างจากวิธีการทำธุรกรรมซึ่งมีกฎหมายรองรับอยู่ในปัจจุบันเป็นอย่างมาก อันส่งผลให้ต้องมีการรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสมือนกับการทำเป็นหนังสือ หรือหลักฐานเป็นหนังสือ การรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรับฟังพยานหลักฐานที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้น่าเชื่อถือ และมีผลในทางกฎหมายเช่นเดียวกับการทำธุรกรรมโดยวิธีการทั่วไปที่เคยปฏิบัติอยู่เดิม ควรกำหนดให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทำหน้าที่วางนโยบายกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการพัฒนาการทางเทคโนโลยีเพื่อติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา ศักยภาพตลอดเวลาให้มีมาตรฐานน่าเชื่อถือ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการส่งเสริมการใช้ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ด้วยการมีกฎหมายรองรับในลักษณะที่เป็นเอกรูป และสอดคล้องกับมาตรฐานที่นานาประเทศยอมรับ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์  
พ.ศ. ๒๕๕๐

## ชื่อกฎหมาย

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

## ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เล่ม ๑๒๔ / ตอนที่ ๒๗ ก / หน้า ๔ / วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐

## เริ่มบังคับใช้

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๐

## ผู้รักษาการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



## พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

พ.ศ. ๒๕๕๐

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ  
คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงาน  
เข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์  
หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ข้อมูลคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

“ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า

(๑) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

(๒) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ผู้ใช้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้บริการหรือไม่ก็ตาม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

#### หมวด ๑

#### ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

มาตรา ๕ ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖ ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗ ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘ ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๙ ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐ ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ขัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑ ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐

(๑) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นในทันทีหรือในภายหลังและไม่ว่าจะเกิดขึ้นพร้อมกันหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

(๒) เป็นการกระทำโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตาม (๒) เป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สิบปีถึงยี่สิบปี

มาตรา ๑๓ ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ หรือมาตรา ๑๑ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดจงใจสนับสนุนหรือยินยอมให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

มาตรา ๑๖ ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่ง เป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยสุจริต ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย

มาตรา ๑๗ ผู้ใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้นอกราชอาณาจักรและ



(๑) ผู้กระทำความผิดนั้นเป็นคนไทย และรัฐบาลแห่งประเทศที่ความผิดได้เกิดขึ้นหรือผู้เสียหายได้ร้องขอให้ลงโทษ หรือ

(๒) ผู้กระทำความผิดนั้นเป็นคนต่างด้าว และรัฐบาลไทยหรือคนไทยเป็นผู้เสียหายและผู้เสียหายได้ร้องขอให้ลงโทษ

จะต้องรับโทษภายในราชอาณาจักร

## หมวด ๒

### พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้มาเพื่อให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมีได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๓) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๔) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๕ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๔ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วยในการพิจารณาคำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๔ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาบันทึกนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๔ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ส่งสำเนาบันทึกรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐาน

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๔ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๔ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้ยาวนานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรืออายัดการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ในภาคสอง ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา หรือที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน พนักงานเจ้าหน้าที่โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นได้

ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการระงับการทำให้แพร่หลายนั้นเอง หรือสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบว่า ข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดมีชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์รวมอยู่ด้วย พนักงานเจ้าหน้าที่อาจยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอให้มีคำสั่งห้ามจำหน่ายหรือเผยแพร่ หรือสั่งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นระงับการใช้ ทำลาย หรือแก้ไขข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นได้ หรือจะกำหนดเงื่อนไขในการใช้ มีไว้ในครอบครอง หรือเผยแพร่ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ดังกล่าวก็ได้

ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้อง หรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งที่มุ่งหมายในการป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ หรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วยการสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น

มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินหนึ่งปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้

ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการ นับตั้งแต่เริ่มใช้บริการและต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับตั้งแต่การให้บริการสิ้นสุดลง

ความในวรรคหนึ่งจะใช้กับผู้ให้บริการประเภทใด อย่างไร และเมื่อใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้ให้บริการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท

มาตรา ๒๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สั่งตามมาตรา ๑๘ หรือมาตรา ๒๐ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลตามมาตรา ๒๑ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท และปรับเป็นรายวันอีกไม่เกินวันละห้าพันบาทจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

มาตรา ๒๘ การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ และความชำนาญเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และมีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามีอำนาจรับคำร้องทุกข์ หรือรับคำกล่าวโทษ และมีอำนาจในการสืบสวนสอบสวนเฉพาะความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

ในการจับ ควบคุม กั้น การทำสำนวนสอบสวนและดำเนินคดีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ บรรดาที่เป็นอำนาจของพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ หรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานงานกับพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ให้นายกรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลสำนักงานตำรวจแห่งชาติและรัฐมนตรีมีอำนาจร่วมกันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการตามวรรคสอง

มาตรา ๓๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์ได้เป็นส่วนสำคัญของการประกอบกิจการและการดำรงชีวิตของมนุษย์ หากมีผู้กระทำความผิดประการใด ๆ ให้ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานตามคำสั่งที่กำหนดไว้หรือทำให้การทำงานผิดพลาดไปจากคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือใช้วิธีการใด ๆ เข้าล่วงรู้ข้อมูล แก้ไข หรือทำลายข้อมูลของบุคคลอื่นในระบบคอมพิวเตอร์โดยมิชอบ หรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จหรือมีลักษณะอันลามกอนาจาร ย่อมก่อให้เกิดความเสียหาย กระทบกระเทือนต่อเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของรัฐ รวมทั้งความสงบสุขและศีลธรรมอันดีของประชาชน สมควรกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



## พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

## สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๒/๑ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้าของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐



“ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ หรือมาตรา ๑๑ หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวจะต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย ก็เฉพาะเมื่อตนได้รู้หรืออาจสังเกตเห็นได้ว่าจะเกิดผลเช่นที่เกิดขึ้นนั้น

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระหนเดียว”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง (๑) มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็นการติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๖/๑ และมาตรา ๑๖/๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณาหรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๖/๒ ผู้ใดรู้ว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ในความครอบครองของตนเป็นข้อมูลที่ศาลสั่งให้ทำลายตามมาตรา ๑๖/๑ ผู้นั้นต้องทำลายข้อมูลดังกล่าว หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษกึ่งหนึ่งของโทษที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณี”

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๗/๑ ในหมวด ๑ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๗/๑ ความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖/๑ มาตรา ๑๖/๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามค่าเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมีได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รีบรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๙ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณาคำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาทันทีให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ส่งสำเนาทันทีรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐาน

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรือถอนการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ ในภาค ๒ ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกฤษฎีกาข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกฤษฎีกาข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกฤษฎีกาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การดำเนินการของศาลตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นเองหรือจะสั่งให้ผู้อื่นให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรี ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติสำหรับการระงับการทำให้แพร่หลายหรือ ลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยคำนึงถึงพัฒนาการ ทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้องหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ที่อาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดรายชื่อ ลักษณะ หรือรายละเอียดของชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ก็ได้”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมีชอบหรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย

การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้”

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

- (๑) การสืบสวน การแสวงหาข้อมูล และรวบรวมพยานหลักฐานในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) การดำเนินการตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๒๐
- (๓) การดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นแก่การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้”

มาตรา ๒๐ บรรดาระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ



การดำเนินการออกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

- คู่มือการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
- คู่มือการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 และโปรแกรมพื้นฐาน
- ตารางการใช้ห้องเรียนจากระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา หรือจากงานบริการวิชาการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
- ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

## คู่มือการให้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

### ขั้นตอนการให้บริการ

#### ๑. ขั้นตอนการเปิดไฟส่องสว่าง

ทำการเปิดไฟส่องสว่างด้านประตูทางเข้า ดังภาพที่ ๑



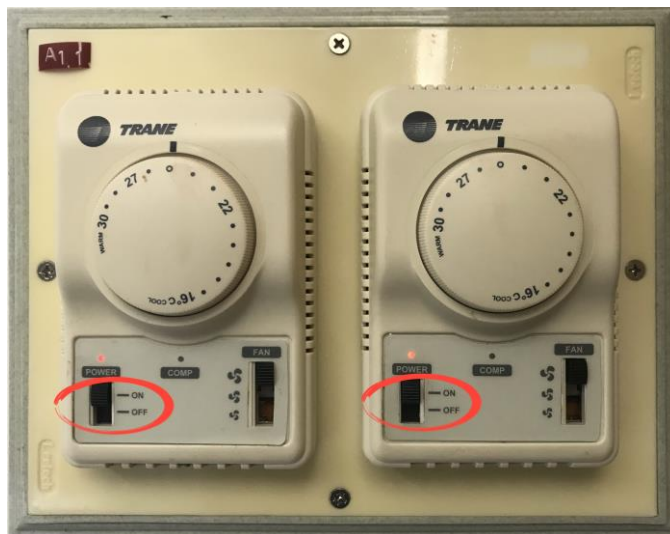
ภาพที่ ๑ ภาพแสดงการเปิดไฟส่องสว่าง



ภาพที่ ๒ ภาพแสดงเมื่อเปิดไฟส่องสว่าง

## ๒. ขั้นตอนการเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยรีโมทคอนโทรล

ทำการเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยรีโมทคอนโทรล ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ ภาพแสดงการเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยรีโมทคอนโทรล

## ๓. ขั้นตอนการเปิดเครื่องเสียงและโปรเจคเตอร์

๓.๑ ยกเบรกเกอร์ไฟฟ้าชุดเครื่องเสียงและโปรเจคเตอร์ขึ้น ดังภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ ภาพแสดงการยกเบรกเกอร์ไฟฟ้าชุดเครื่องเสียงและโปรเจคเตอร์

๓.๒ เปิดเครื่องเสียงโดยกดปุ่ม Power ดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ ภาพแสดงการเปิดเครื่องเสียงโดยกดปุ่ม Power

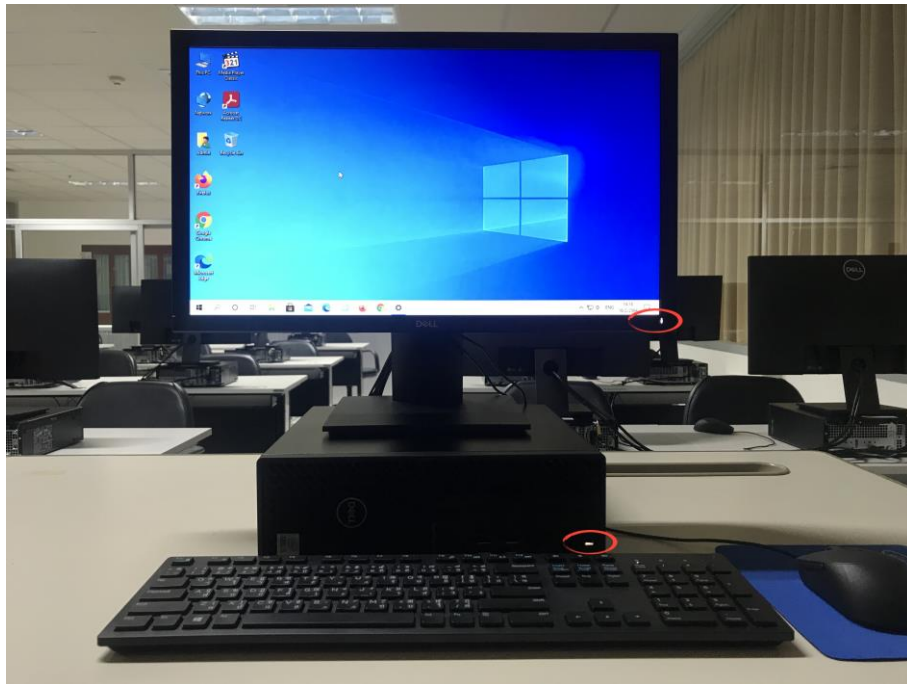
๓.๓ เปิดโปรเจคเตอร์กดปุ่ม Power ดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ ภาพแสดงการเปิดโปรเจคเตอร์กดปุ่ม Power

#### ๔. ขั้นตอนการเปิดคอมพิวเตอร์

เปิดคอมพิวเตอร์โดยกดปุ่ม Power ดังภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ ภาพแสดงการเปิดคอมพิวเตอร์โดยกดปุ่ม Power



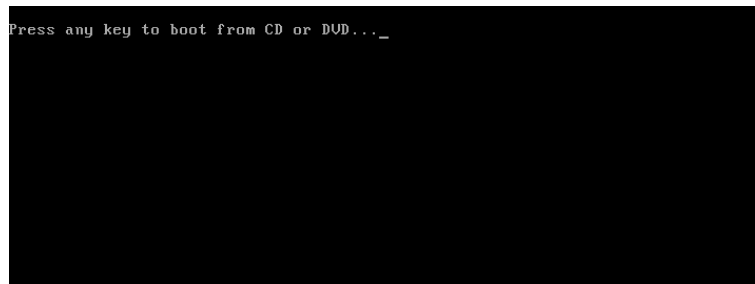
ภาพที่ ๘ ภาพห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน

## คู่มือการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 และโปรแกรมพื้นฐาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

### ๑. การติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10

#### ๑.๑ ขั้นตอนการติดตั้ง Windows 10

ทำการเอาแผ่น DVD Windows 10 หรือ USB Flash Drive เสียบเข้ากับคอมพิวเตอร์ ให้กดปุ่ม F12 เพื่อเลือก Boot Menu จากนั้นเลือก USB Storage Device หรือ DVD เมื่อทำการเห็นข้อความ Press any key to boot from CD or DVD... ให้ทำการกดปุ่ม Enter หรือปุ่มใด ๆ ดังภาพที่ ๑



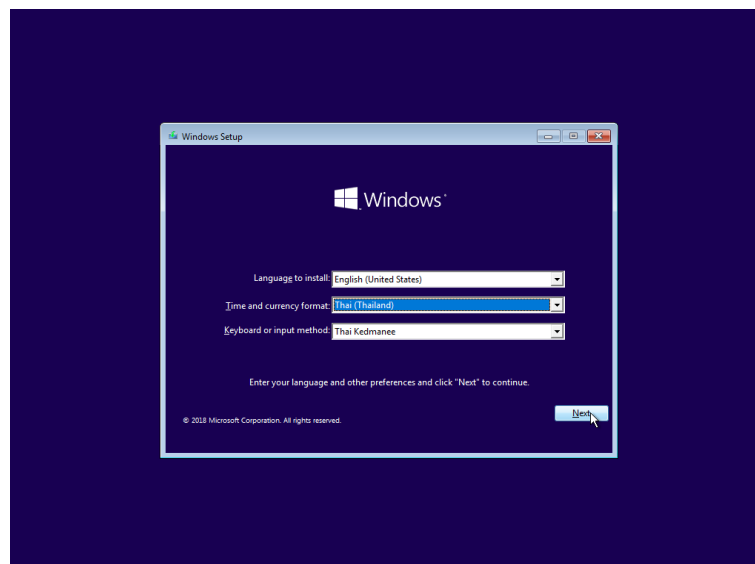
ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอ Boot Menu

เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้ง Windows 10 ดังภาพที่ ๒

Language to install : เลือก English (United States)

Time and currency format : เลือก Thai (Thailand)

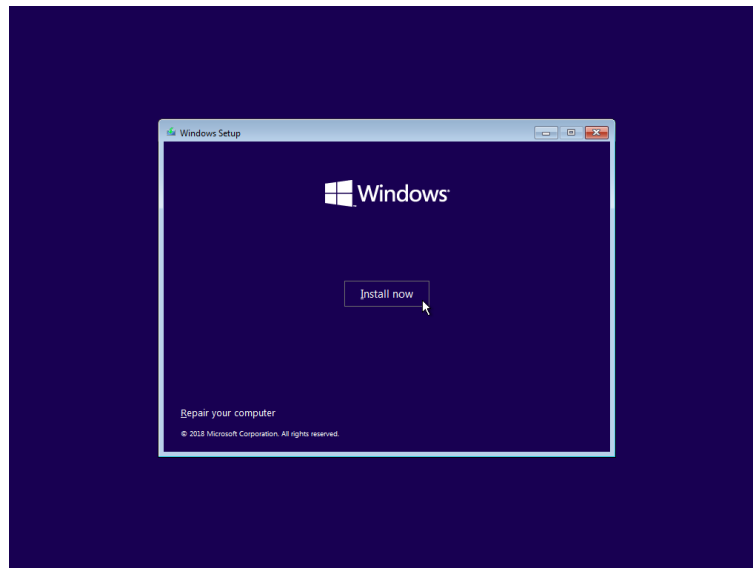
Keyboard or input Method : เลือก Thai Kedmanee



ภาพที่ ๒ แสดงหน้าจอการเลือกภาษา



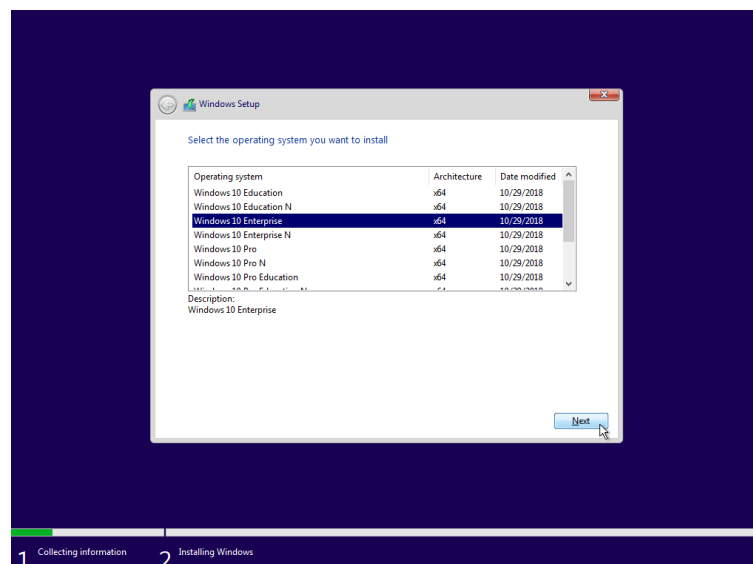
คลิก Install Now เพื่อทำการติดตั้ง Windows 10 ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอติดตั้ง Windows 10

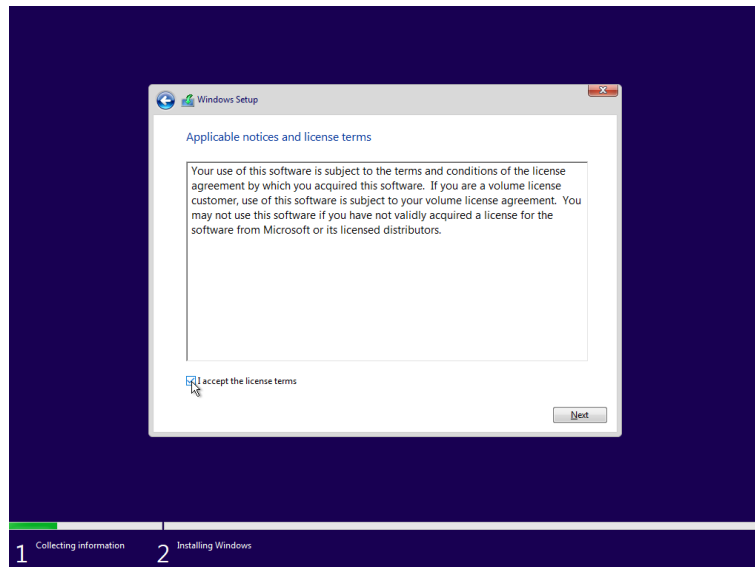
เลือก Windows 10 Enterprise และทำการกด Next ดังภาพที่ ๔

สำหรับ Windows 10 Enterprise เป็นรุ่นที่เหมาะสมสำหรับองค์กรขนาดกลางจนถึงขนาดใหญ่ ที่ได้เสริมฟังก์ชันต่างๆ เพิ่มเติมมาจาก Windows 10 Pro ซึ่งมีฟังก์ชันรักษาความปลอดภัยที่สูงขึ้นและเป็นนวัตกรรมล่าสุดตลอดเวลา โดยการแยกการปกป้องออกเป็นส่วนย่อยๆ ให้ง่ายต่อการจัดการมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ แอปพลิเคชัน หรือข้อมูลต่างๆ ของทางบริษัท รวมทั้งยังสามารถใช้งาน Windows Update for Business ได้อีกด้วย



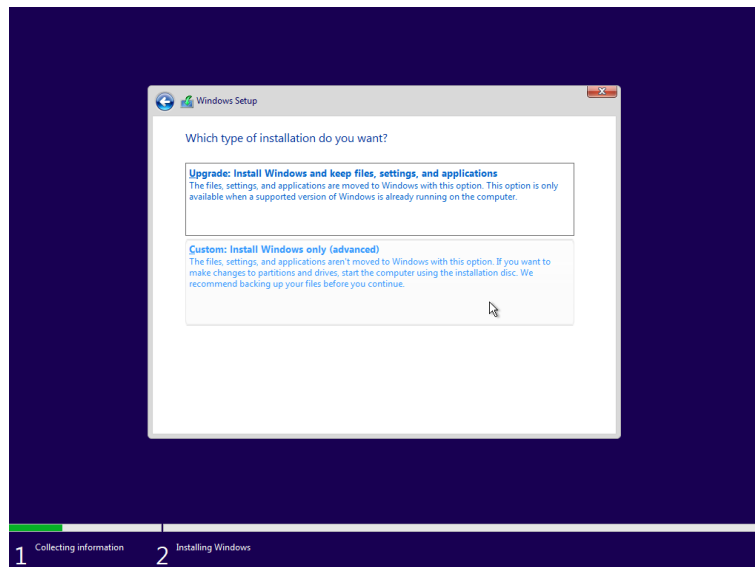
ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอเลือกรุ่นหรือ Version ของ Windows 10

เลือก I accept the license terms ทำการคลิก Next ดังภาพที่ ๕



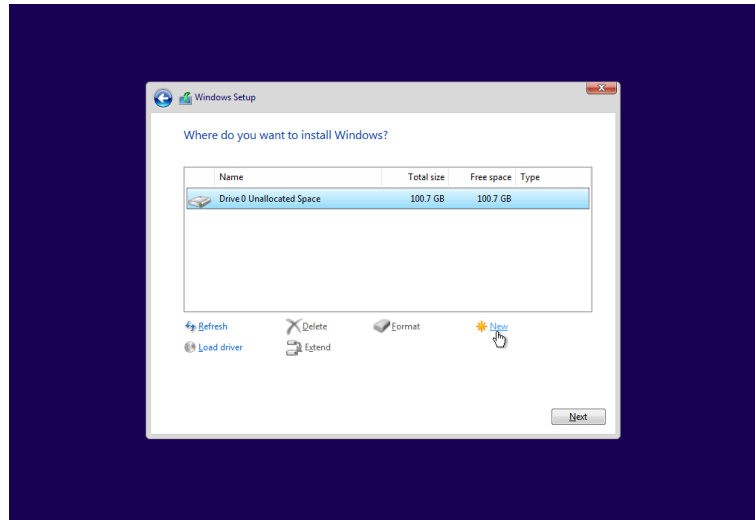
ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอเพื่อเป็นการตกลงว่าเราจะทำการใช้ Software ระบบปฏิบัติการนี้

ให้ทำการเลือก Custom : Install Windows only (Advance) ดังภาพที่ ๖



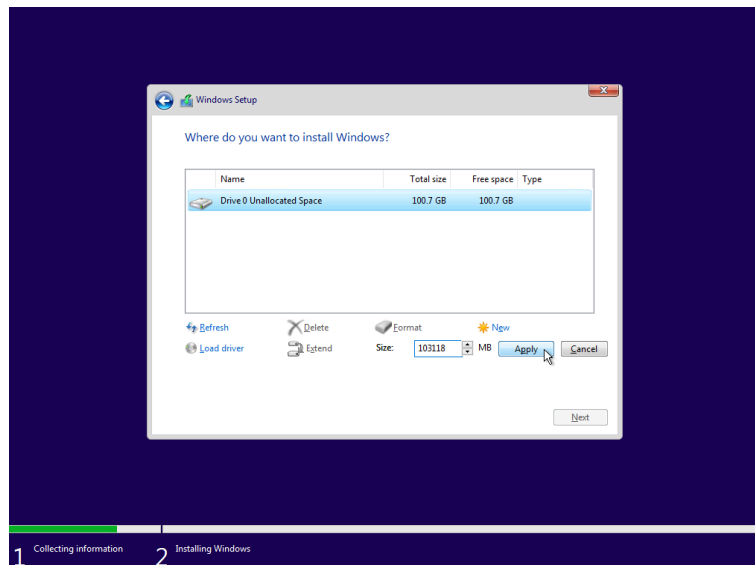
ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอรูปแบบที่ต้องการติดตั้ง Windows 10

ขั้นตอนการเลือก Drive ในการติดตั้ง กด New จากนั้นทำการแบ่ง Drive สำหรับเก็บพื้นที่ของ OS โดยมาตรฐานให้ใส่ที่ 100 GB คือให้ใส่ 102400 MB และทำการคลิก OK ดังภาพที่ ๗



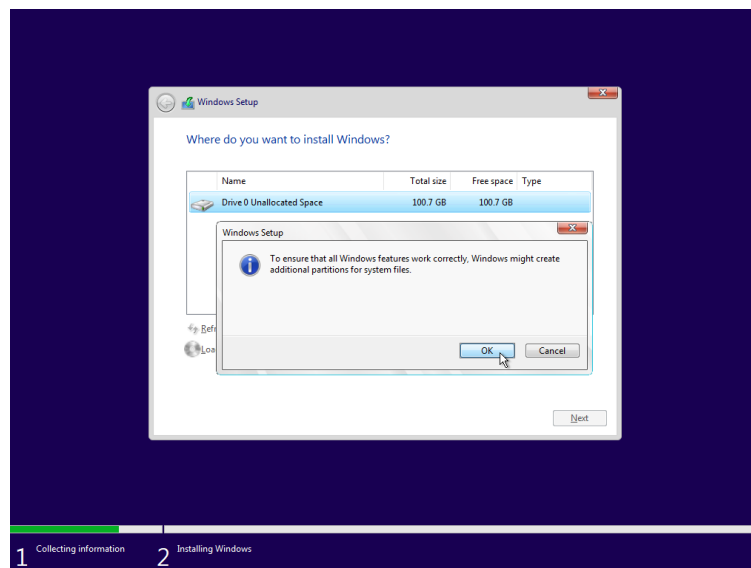
ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอการแบ่ง Drive สำหรับเก็บพื้นที่ของ OS

ทำการแบ่ง Partition สำหรับเก็บพื้นที่ของ OS คลิกที่ New คลิก Apply ดังภาพที่ ๘



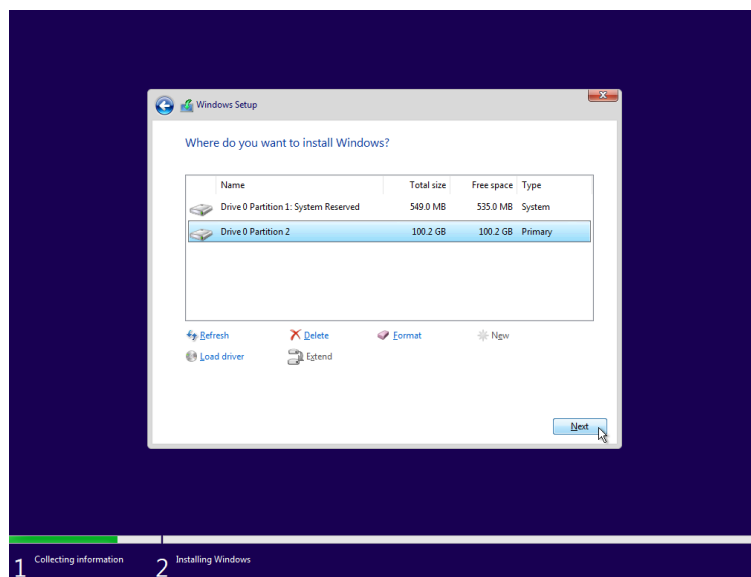
ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการแบ่ง Partition สำหรับเก็บพื้นที่ของ OS

คลิก OK เพื่อทำการสร้าง Partition ดังภาพที่ ๙



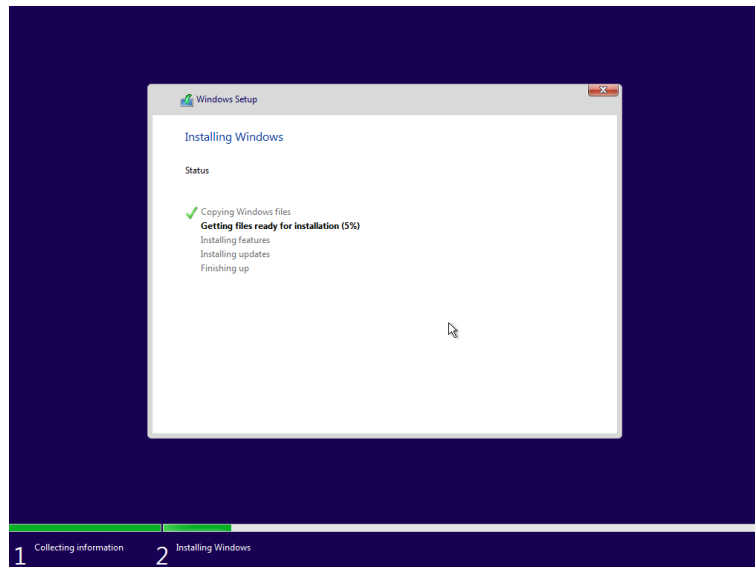
ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการสร้าง Partition

คลิก Next เพื่อทำการติดตั้ง Windows 10 ดังภาพที่ ๑๐



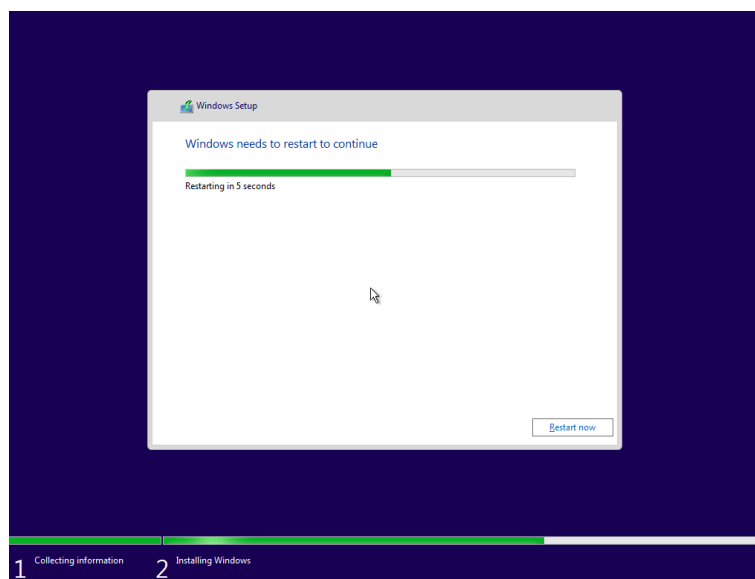
ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอการเลือก Partition สำหรับการติดตั้ง Windows 10

รอทำการติดตั้งของ Windows 10 ดังภาพที่ ๑๑



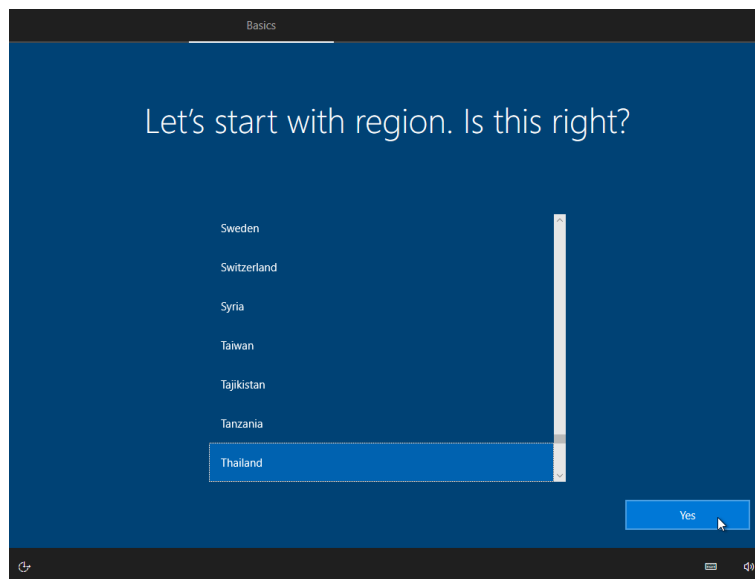
ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอรอทำการติดตั้งของ Windows 10

หลังจากคอมพิวเตอร์ลง Windows 10 เสร็จแล้ว คอมพิวเตอร์จะทำการ Restart ตัวเองอัตโนมัติ ดังภาพที่ ๑๒



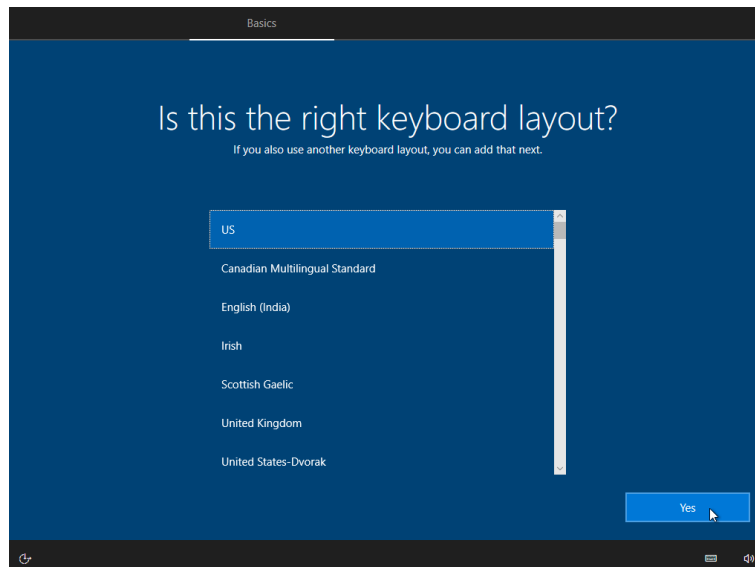
ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ทำการ Restart ตัวเองอัตโนมัติ

เลือกภูมิภาคเป็น Thailand คลิก Yes ตั้งภาพที่ ๑๓



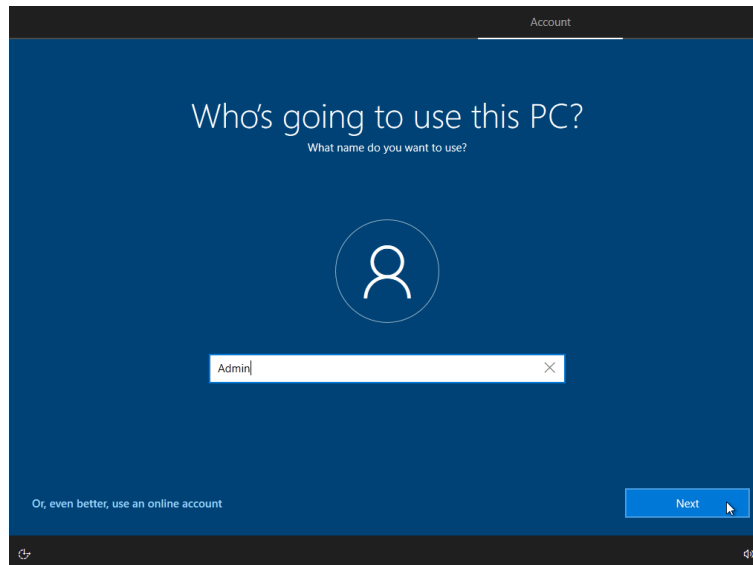
ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอเลือกภูมิภาค

เลือกรูปแบบ Keyboard layout เป็น US คลิก Yes ตั้งภาพที่ ๑๔



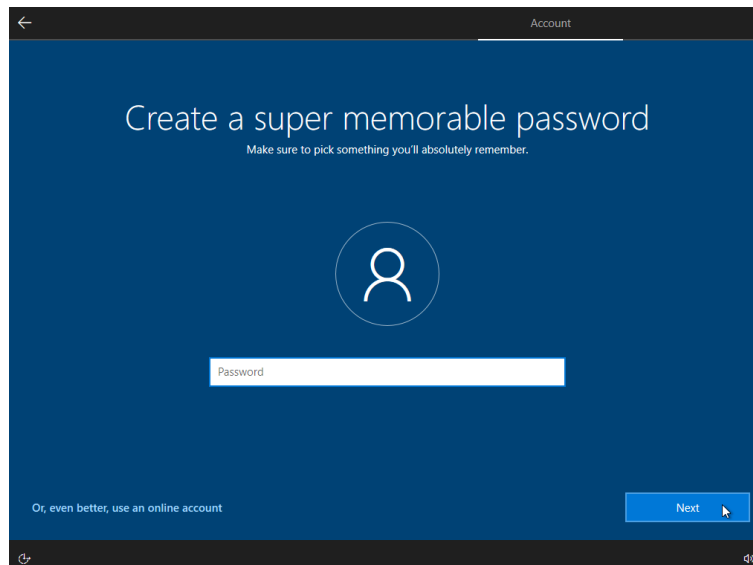
ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอเลือกรูปแบบ Keyboard layout

สร้าง User ใช้งานยกตัวอย่างเช่น Admin ดังภาพที่ ๑๕



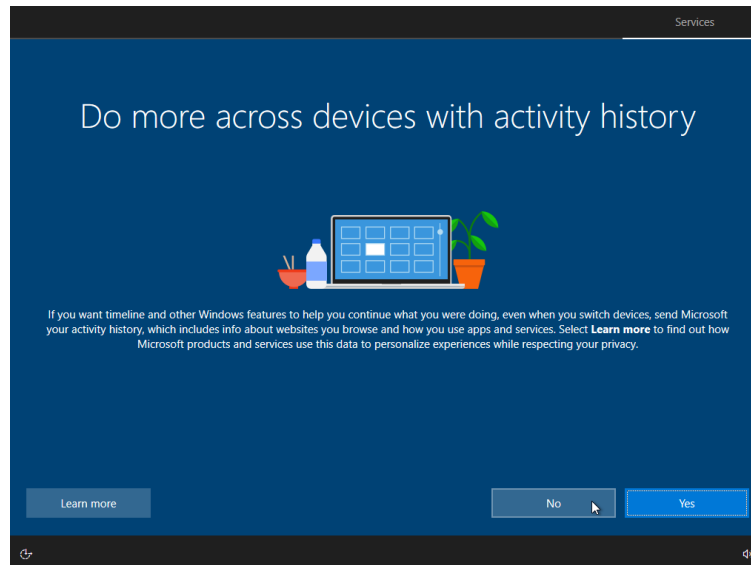
ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอสร้าง User ใช้งาน

สร้าง Password ที่ต้องการหรือเว้นว่างได้ ดำเนินการคลิก Next ดังภาพที่ ๑๖



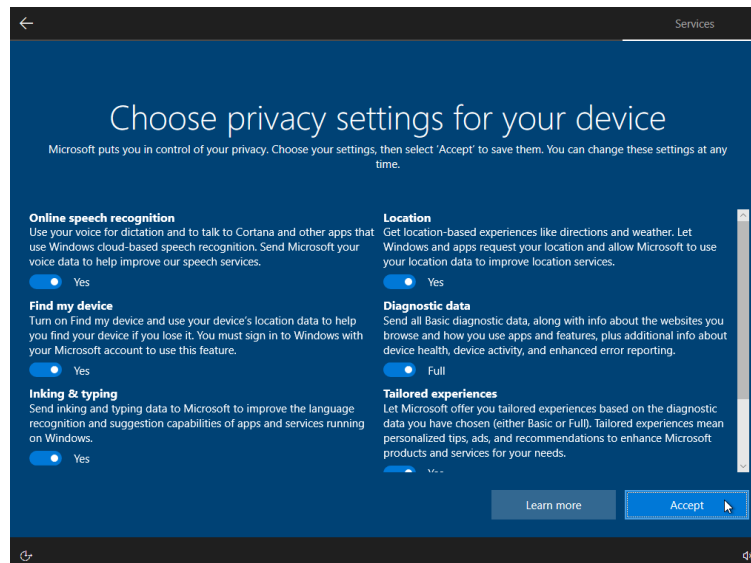
ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอสร้าง Password ใช้งาน

ต้องการเก็บประวัติกิจกรรมคลิก Yes หากไม่ต้องการเก็บประวัติกิจกรรมคลิก No ดังภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าจอการเก็บประวัติกิจกรรม

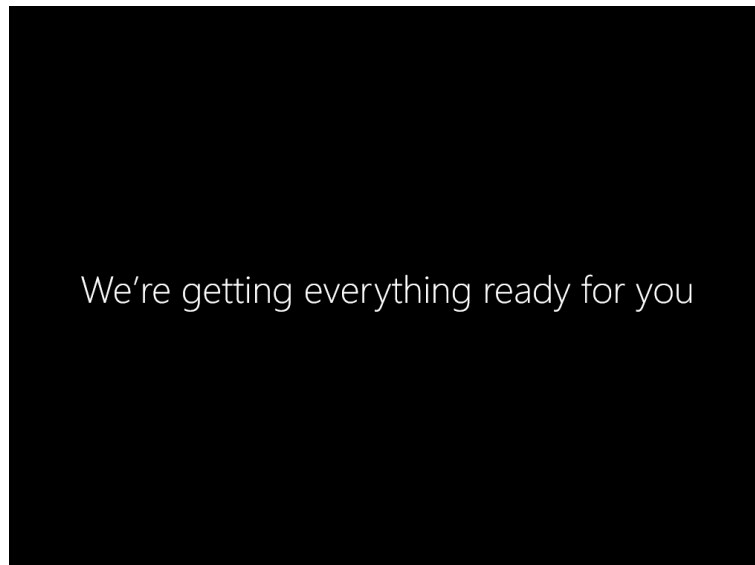
เลือกตั้งค่าความเป็นส่วนตัวสำหรับอุปกรณ์ ดำเนินการคลิก Next ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าจอการเลือกตั้งค่าความเป็นส่วนตัวสำหรับอุปกรณ์

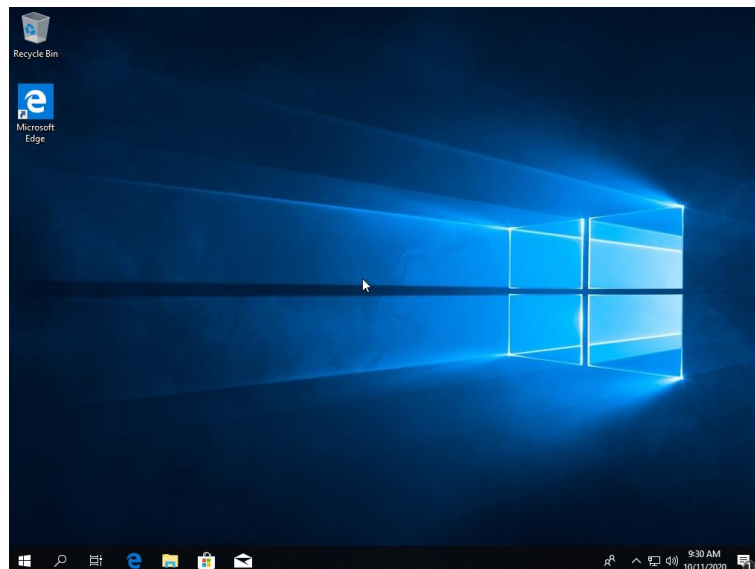


ระบบปฏิบัติการกำลังเตรียมทุกอย่างให้พร้อม ดังภาพที่ ๑๙



ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าจอระบบปฏิบัติการกำลังเตรียมทุกอย่างให้พร้อม

หน้าจอ Desktop Windows 10 พร้อมใช้งาน ดังภาพที่ ๒๐

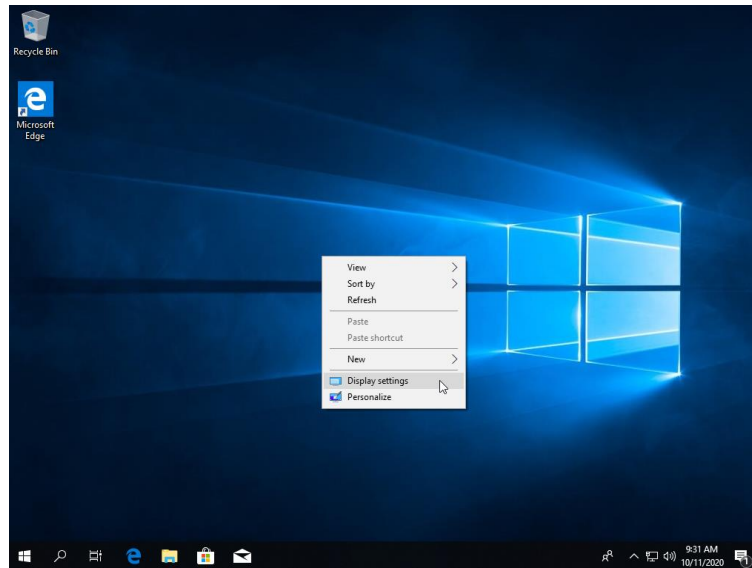


ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอ Desktop Windows 10

## ๑.๒. การตั้งค่าระบบปฏิบัติการ Windows 10

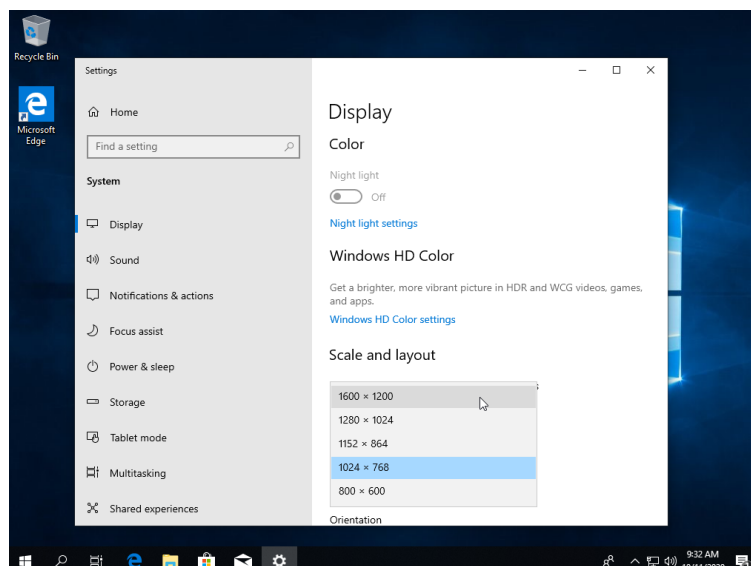
### ๑.๒.๑ การตั้งค่าความละเอียดหน้าจอ

คลิกขวาที่ Desktop เลือก Display Setting ดังภาพที่ ๒๘



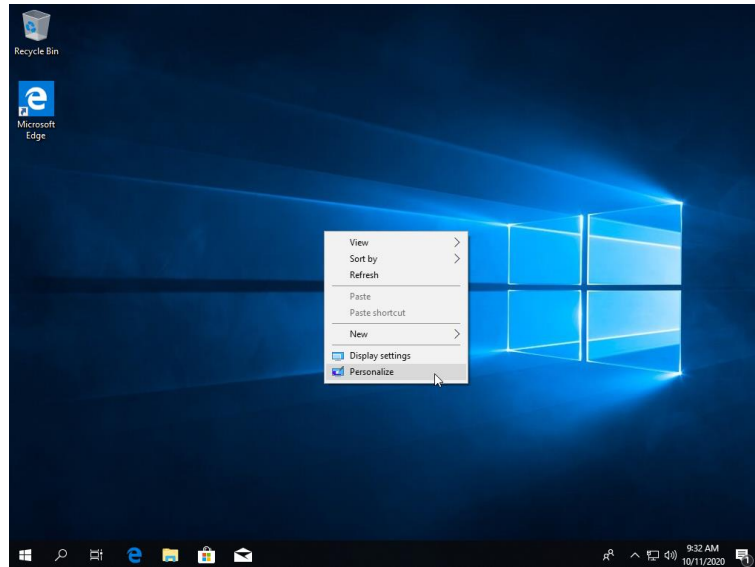
ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าจอเมนู Display Setting

เลือกความละเอียดตามที่ต้องการหรือตามความเหมาะสมของขนาดจอภาพ เช่น 1600X1200  
ดังภาพที่ ๒๑



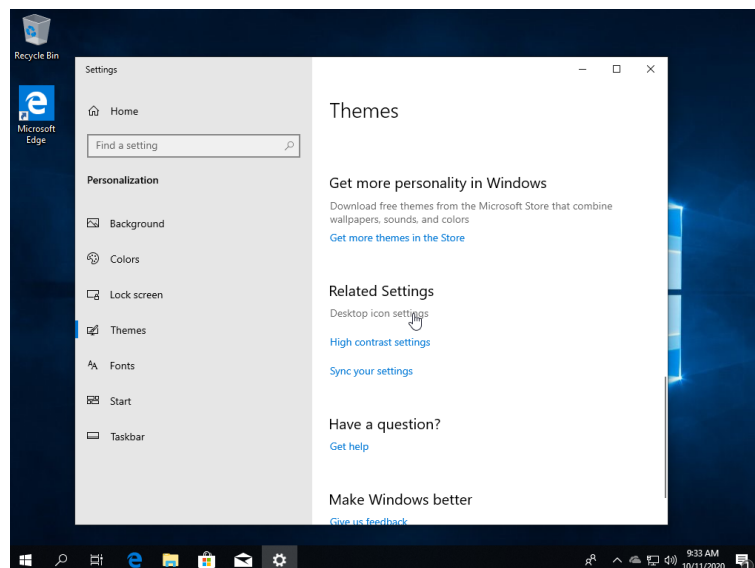
ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าจอเลือกความละเอียดของขนาดจอภาพ

๑.๒.๒ การตั้งค่า Desktop icon  
 คลิกขวาที่ Desktop เลือก Personalize ดังภาพที่ ๒๒



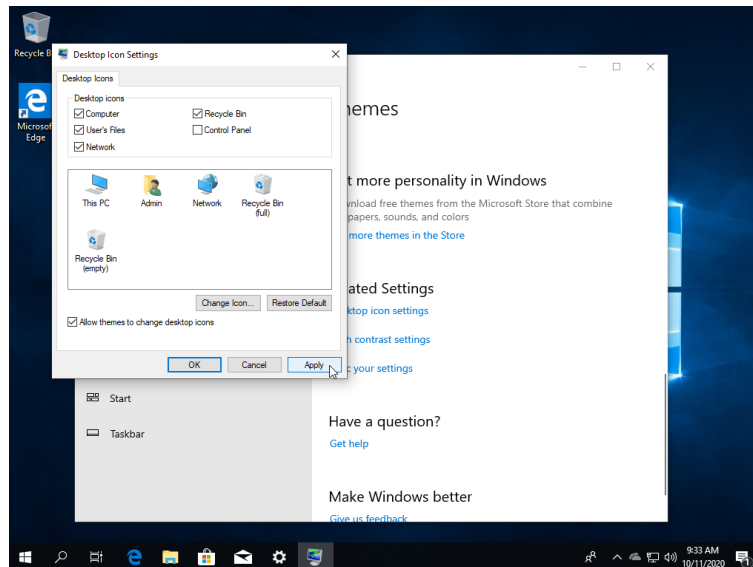
ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าจอเมนู Personalize

ไปที่หัวข้อ Themes เลือก Desktop icon setting ดังภาพที่ ๒๓



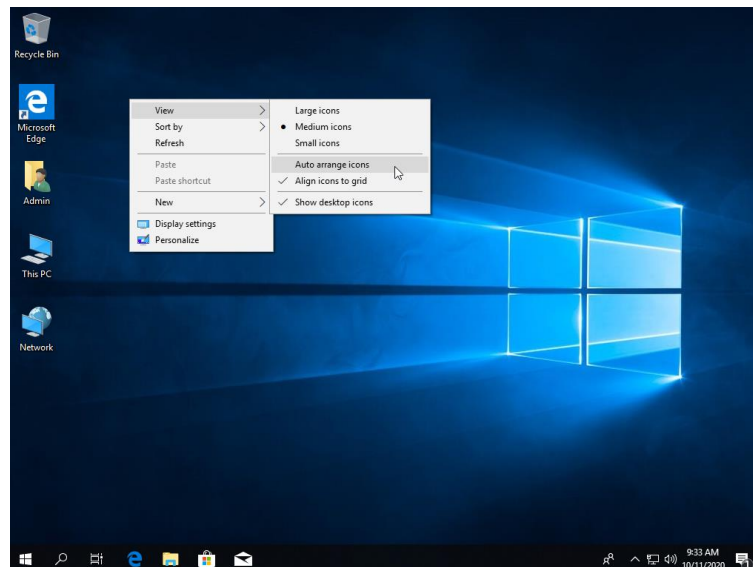
ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าจอ Themes

เลือก Desktop icon ตามที่ต้องการ คลิก Apply คลิก OK ดังภาพที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอ Desktop icon Setting

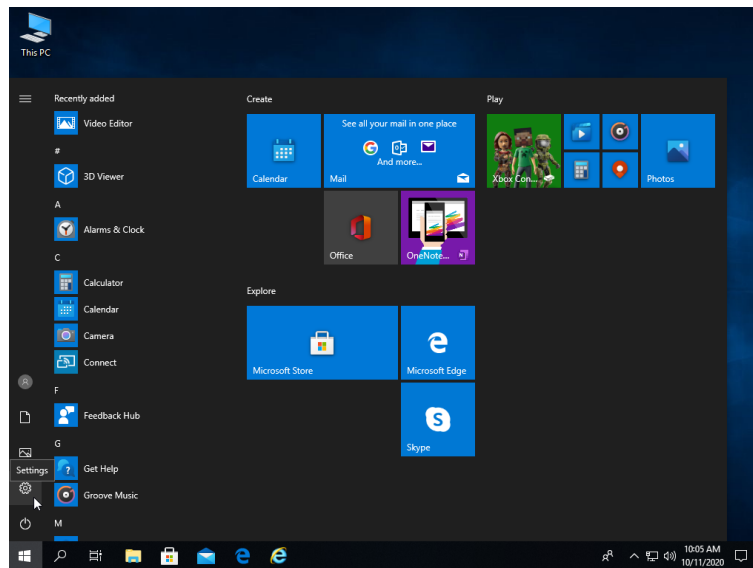
คลิกขวาที่ Desktop เลือก View เลือก Auto arrange icons เพื่อจัดเรียง icons อัตโนมัติ ดังภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าจอเมนูการจัดเรียง icons อัตโนมัติ

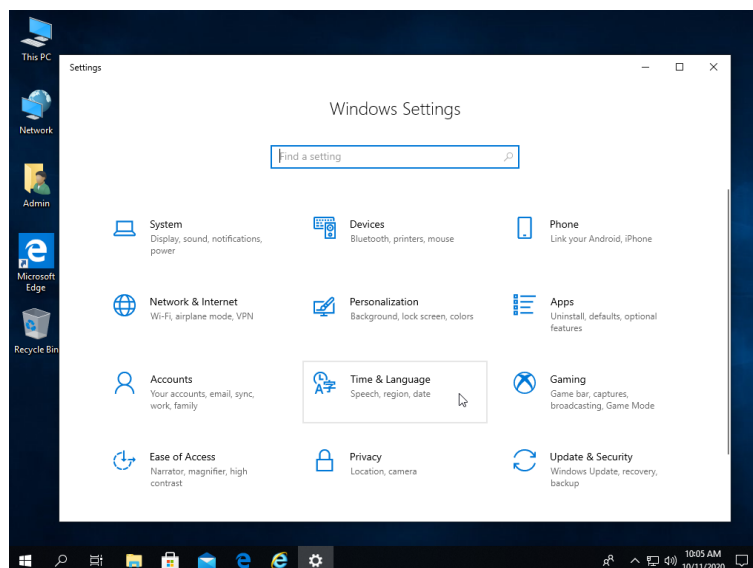
### ๑.๒.๓ การตั้งค่าเวลา และ ภาษาไทย

คลิก Start Menu เลือก Settings ดังภาพที่ ๒๖



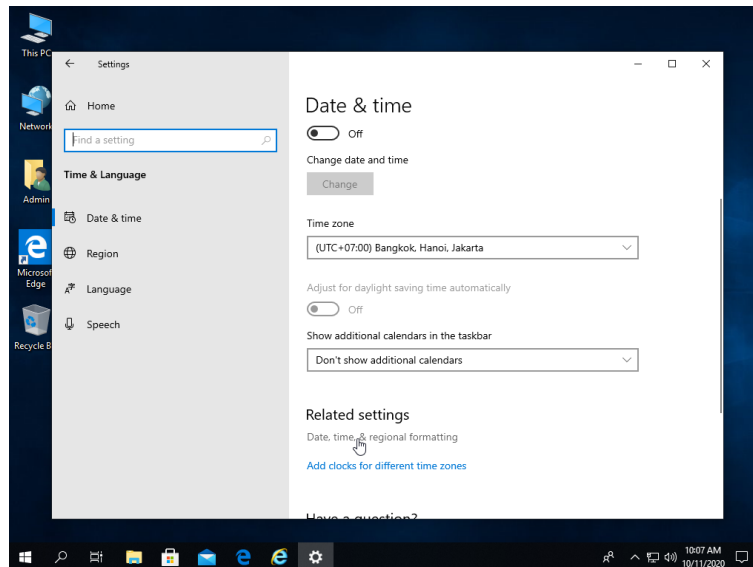
ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าจอ Start Menu

เลือก Time & Language ดังภาพที่ ๒๗



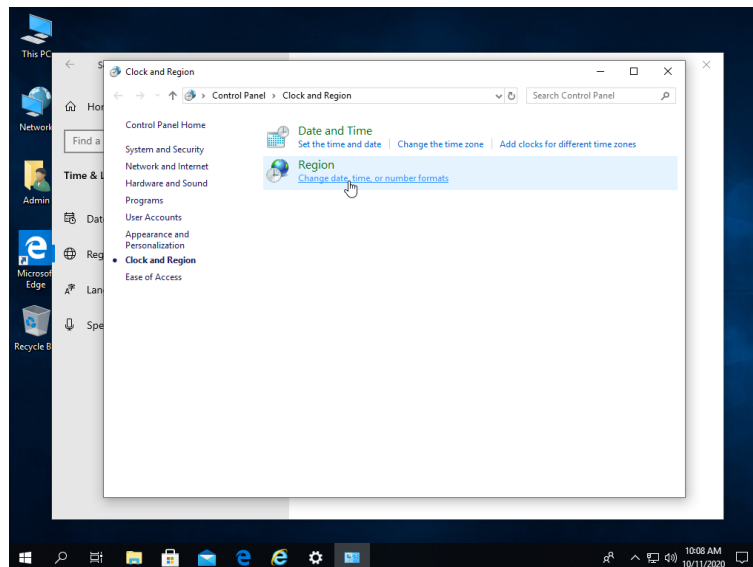
ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าจอ Time & Language

เลื่อนแถบลงมาที่หัวข้อ Related Setting คลิกเลือก Date, time & regional formatting ดังภาพที่ ๒๘



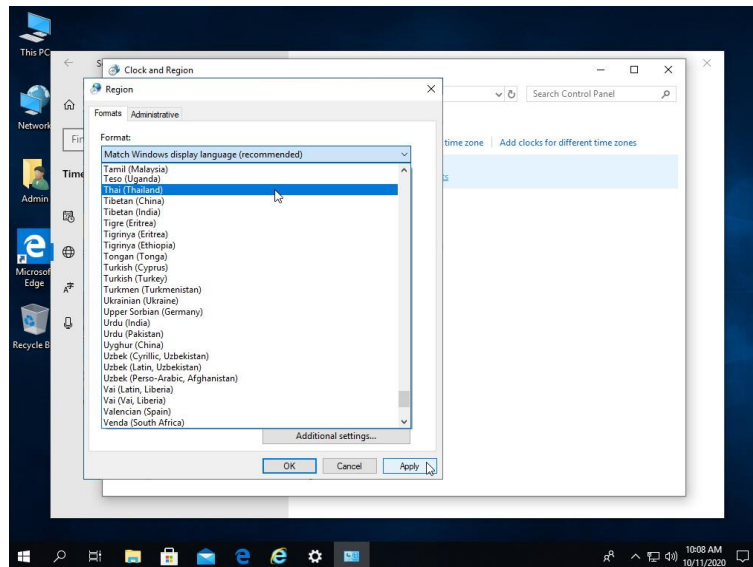
ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอ Date & time

เลือก Change date, time or number formats คลิก OK ดังภาพที่ ๒๙



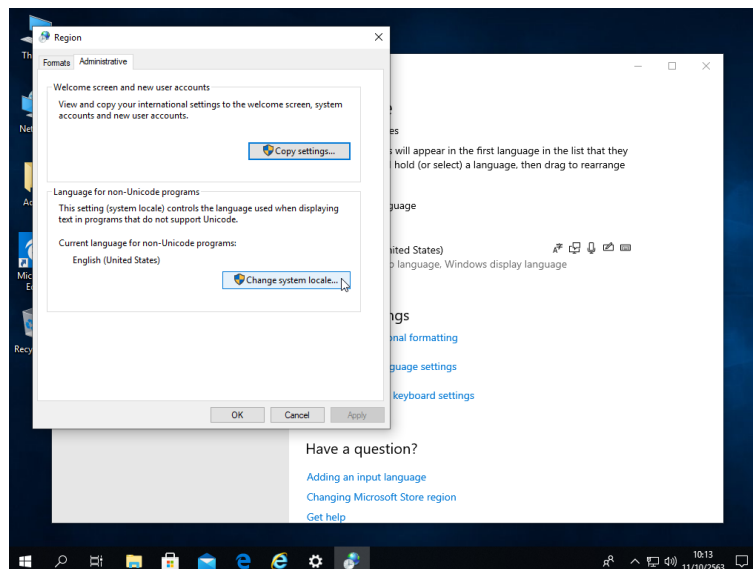
ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าจอ Change date, time or number formats

ที่แถบ Formats เลือก Thai (Thailand) คลิก Apply ดังภาพที่ ๓๐



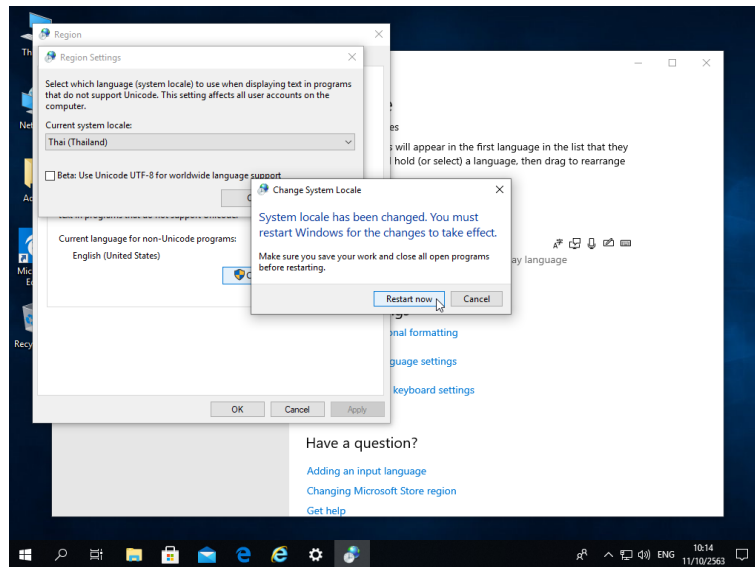
ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าจอ Region

ที่แถบ Administrative คลิก Change system locale... ดังภาพที่ ๓๑



ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าจอ Region แถบ Administrative

หัวข้อ Current system locale: เลือก Thai (Thailand) คลิก OK คลิก Restart now ดังภาพที่ ๓๒

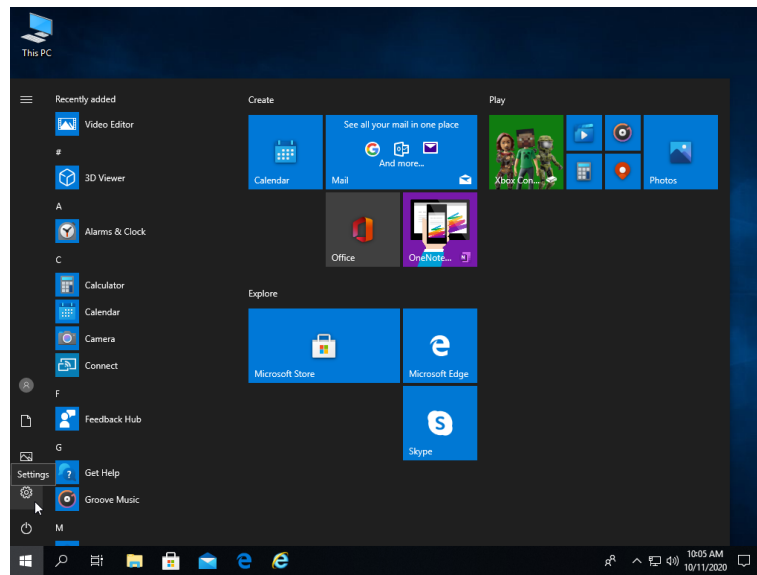


ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าจอ Region Settings



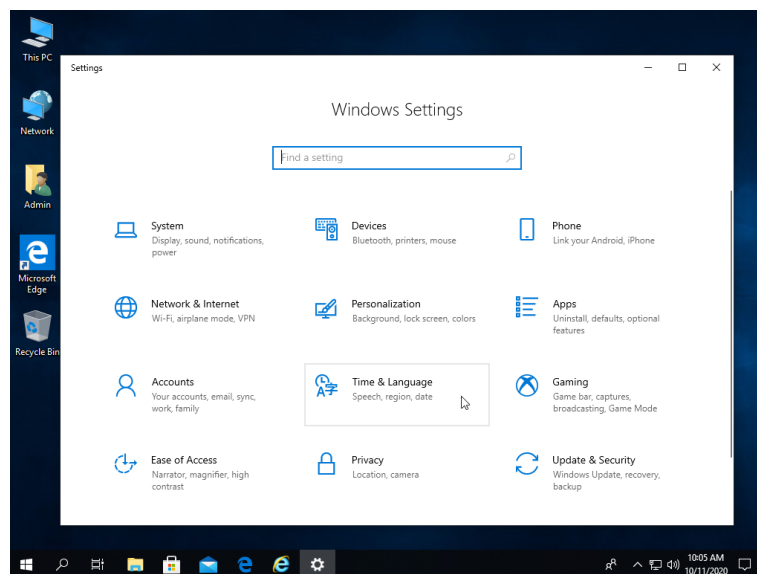
## ๑.๒.๔ การตั้งค่า Keyboard

คลิก Start Menu เลือก Settings ดังภาพที่ ๓๓



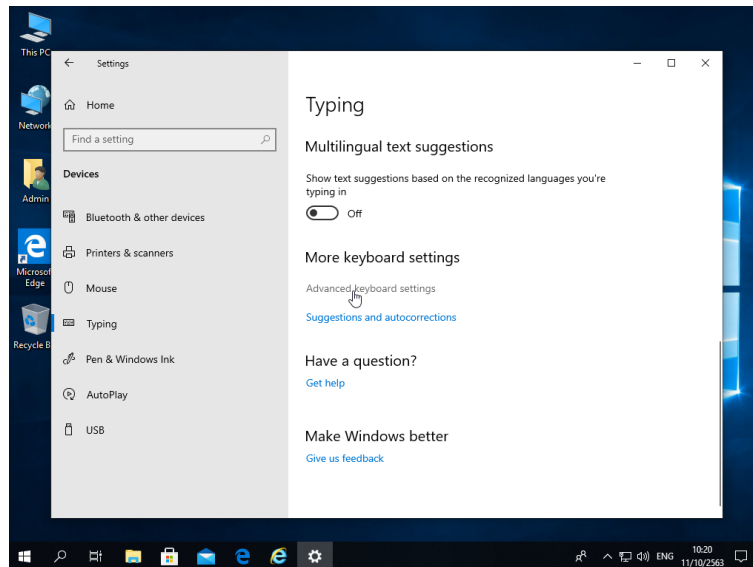
ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าจอ Start Menu Settings

เลือก Time & Language ดังภาพที่ ๓๔



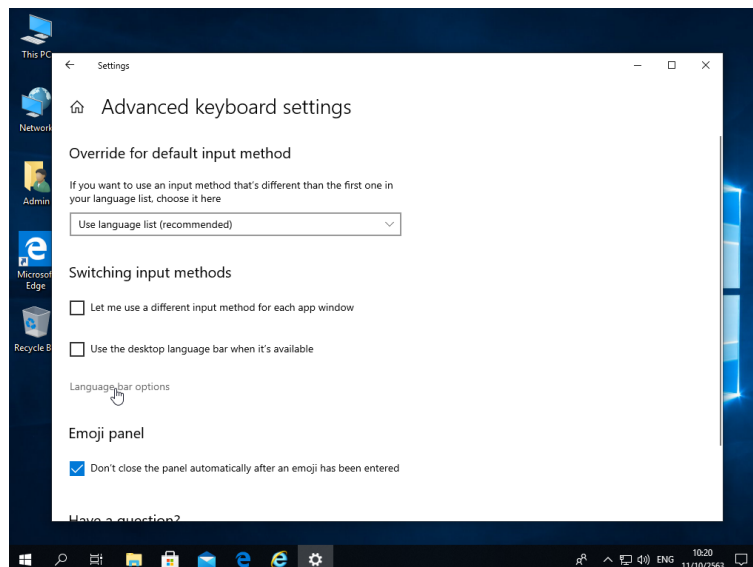
ภาพที่ ๓๔ แสดงหน้าจอ Setting

คลิกเลือก Advance keyboard setting ดังภาพที่ ๓๖



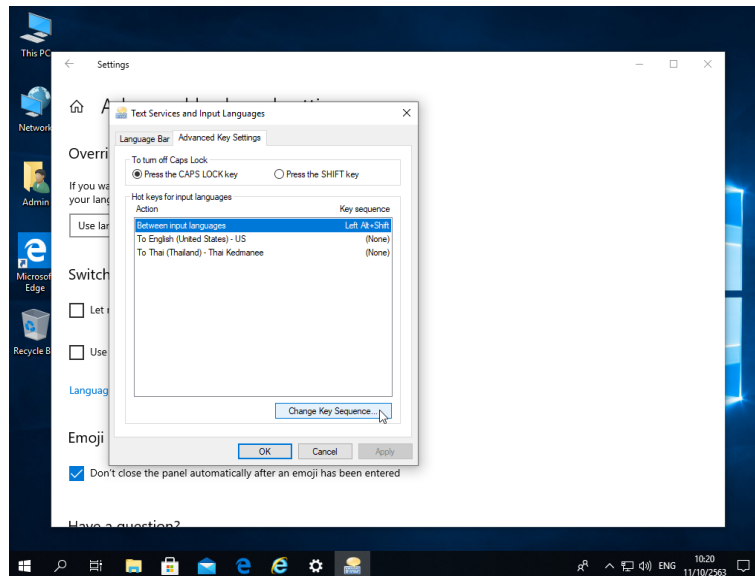
ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าจอ Typing

คลิกเลือก Language bar options ดังภาพที่ ๓๗



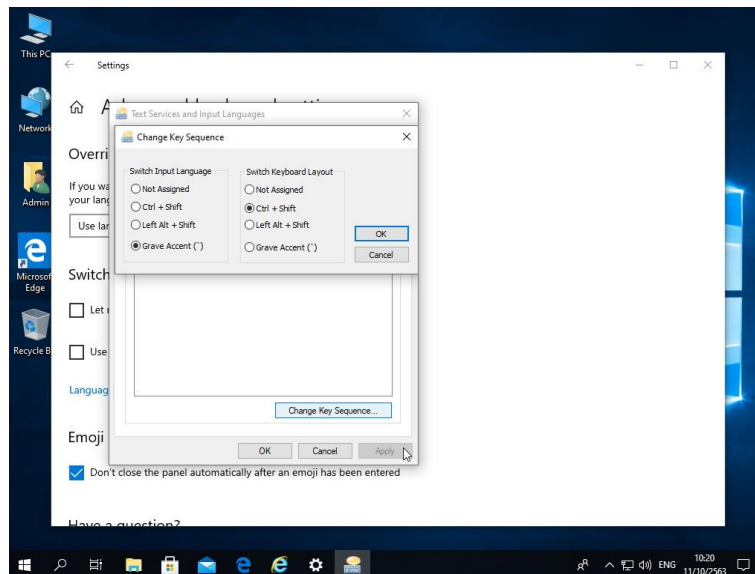
ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าจอ Advance keyboard setting

แถบ Advanced Key Setting คลิกเลือก Change Key Sequence.. ดังภาพที่ ๓๘



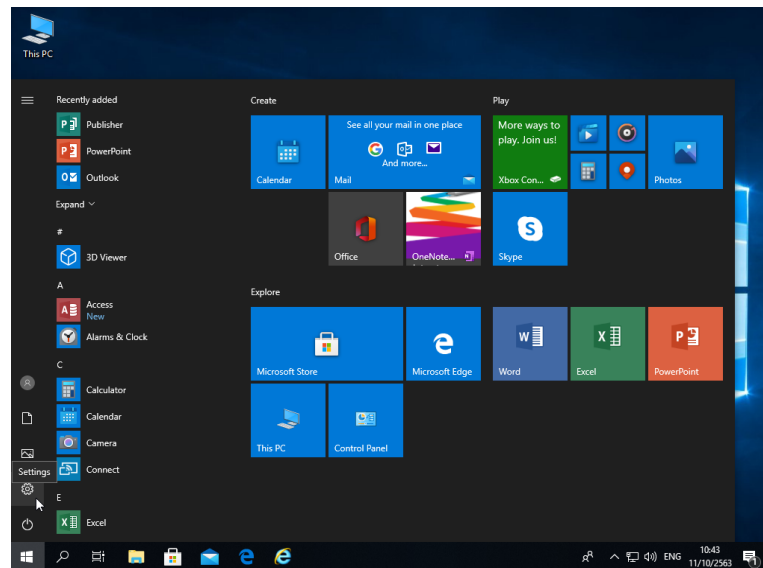
ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าจอ Advanced Key Setting

คลิกเลือก Grave Accent (') คลิก OK คลิก Apply คลิก OK อีกครั้ง ดังภาพที่ ๓๙



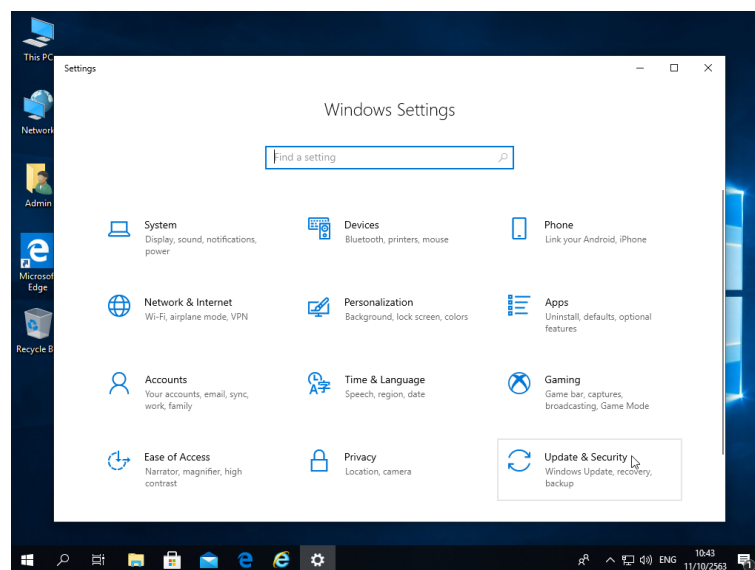
ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าจอ Change Key Sequence..

๑.๒.๕ การ Update Windows และ ความปลอดภัย  
 คลิก Start Menu เลือก Settings ดังภาพที่ ๔๐



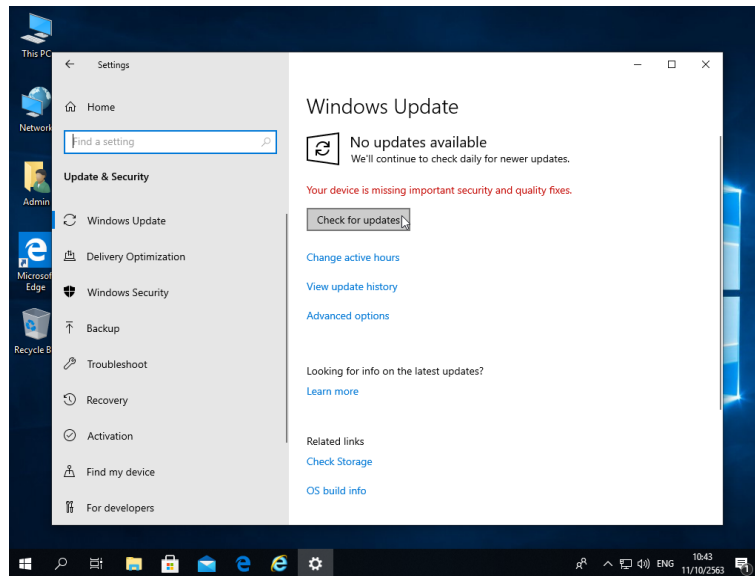
ภาพที่ ๔๐ แสดงหน้าจอ Start Menu Settings

เลือก Update & Security ดังภาพที่ ๔๑



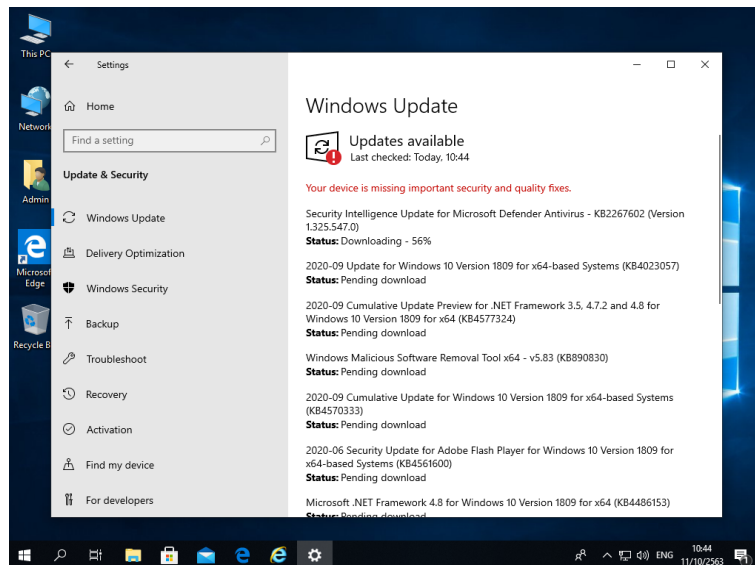
ภาพที่ ๔๑ แสดงหน้าจอ Windows Setting Update & Security

คลิก Check for updates ดังภาพที่ ๔๒



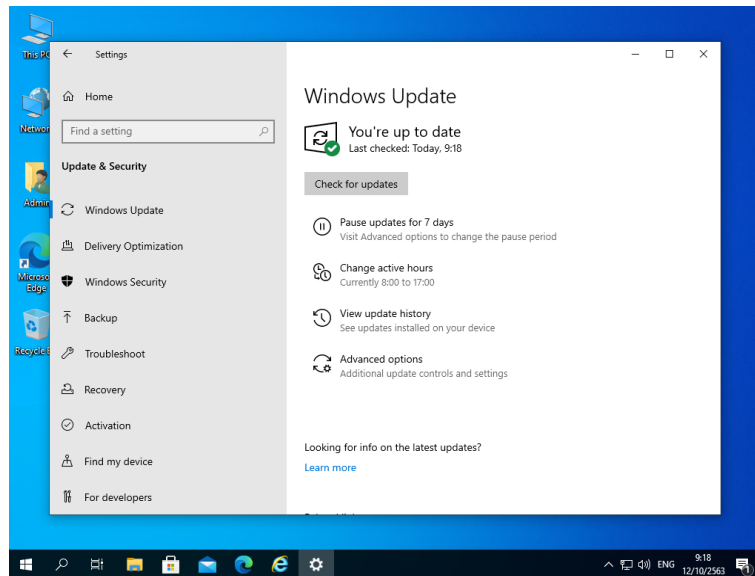
ภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าจอ Windows Update

ขั้นตอนการ Download Windows Update ดังภาพที่ ๔๓



ภาพที่ ๔๓ แสดงหน้าจอ Update available

Windows Update เสร็จสิ้น แสดงข้อความ You're up to date ดังภาพที่ ๔๔



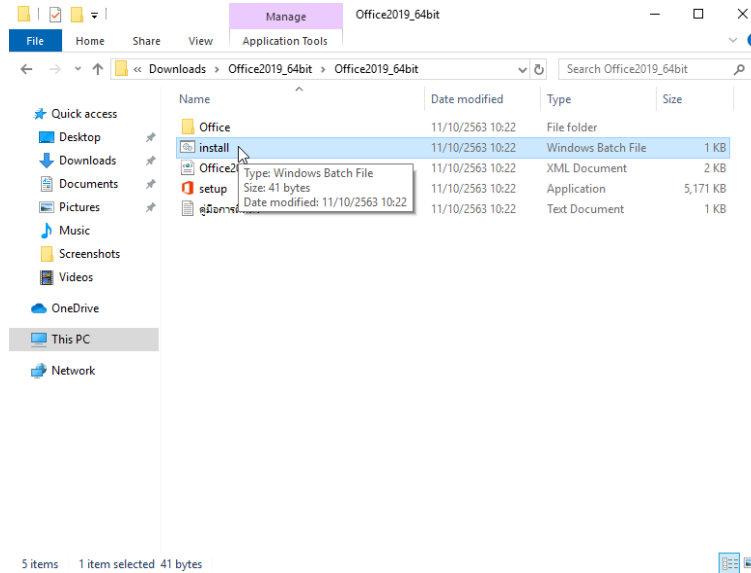
ภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าจอ Windows Update เสร็จสิ้น

## ๒. การติดตั้งโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน

### ๒.๑ การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2019

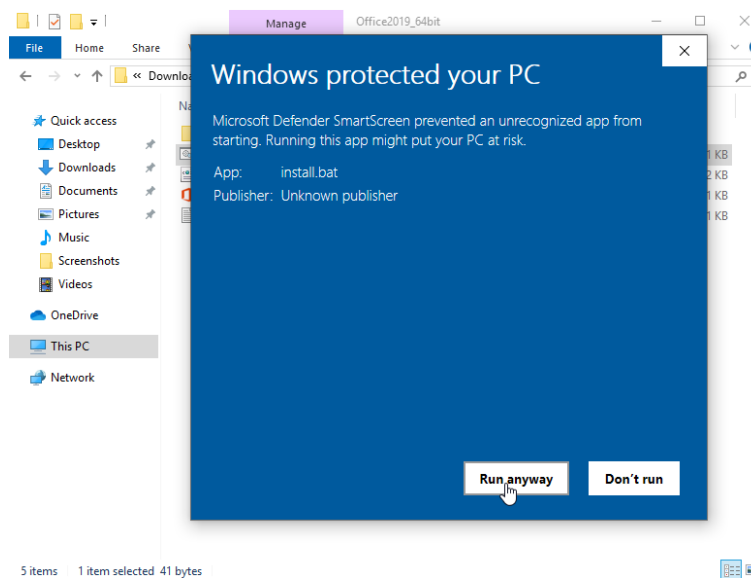
#### ๒.๑.๑ ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2019

ดับเบิลคลิก Install ดังภาพที่ ๔๕



ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าจอ File install

คลิก Run anyway เพื่อเรียกใช้โปรแกรมติดตั้ง Microsoft Office 2019 ดังภาพที่ ๔๖



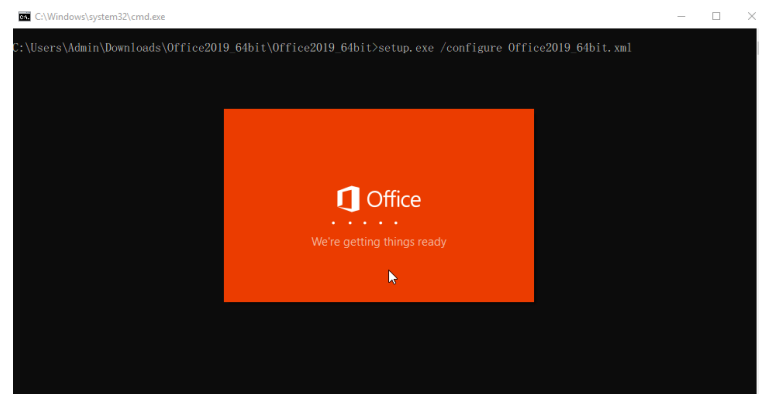
ภาพที่ ๔๖ แสดงหน้าจอ Windows protected your PC

คลิก Yes เพื่ออนุญาตติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2019 ดังภาพที่ ดังภาพที่ ๔๗



ภาพที่ ๔๗ แสดงหน้าจอ User Account Control

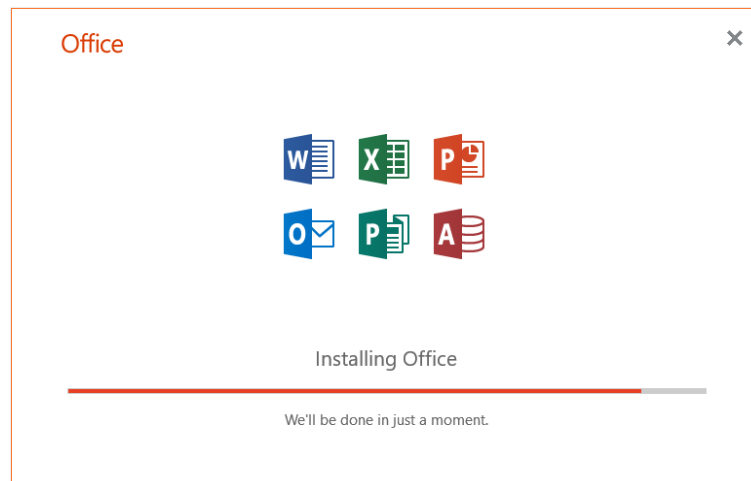
กำลังเตรียมความพร้อมติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2019 ดังภาพที่ ๔๘



ภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าจอกำลังเตรียมความพร้อมติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2019

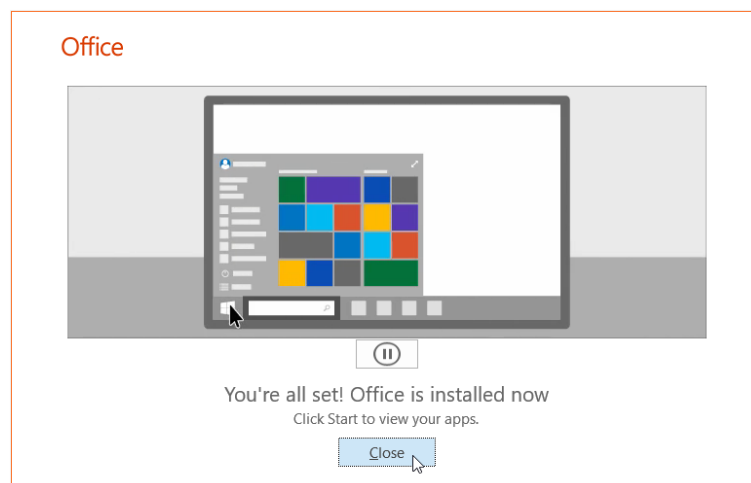


กำลังติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2019 ดังภาพที่ ๔๙



ภาพที่ ๔๙ แสดงหน้าจอกำลังติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2019

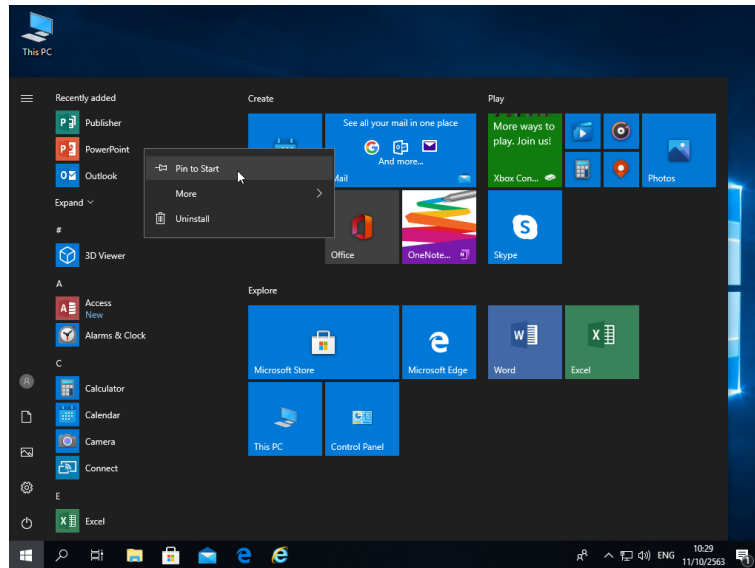
ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2019 เรียบร้อย ดังภาพที่ ๕๐



ภาพที่ ๕๐ แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2019 เรียบร้อย

## ๒.๑.๒ การตั้งค่า Start Menu โปรแกรม Microsoft Office 2019

คลิกปุ่ม Start Menu เลือกโปรแกรม Microsoft Office 2019 คลิกขวา Pin to Start จัดรูปแบบ Start Menu ตามที่ต้องการ ดังภาพที่ ๕๑

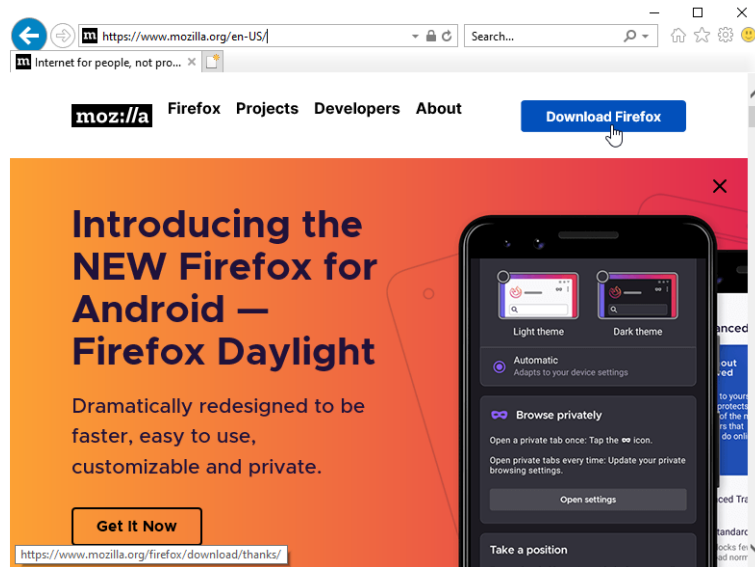


ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าจอ Start Menu

## ๒.๒ การติดตั้งโปรแกรม Web Browser

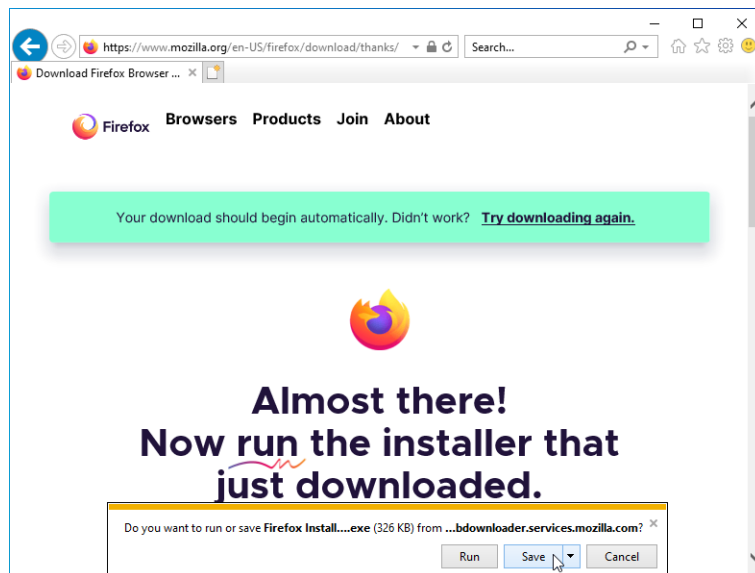
### ๒.๒.๑ ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Firefox และการตั้งค่าโปรแกรม

เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.mozilla.org/en-US/> คลิก Download Firefox ดังภาพที่ ๕๒



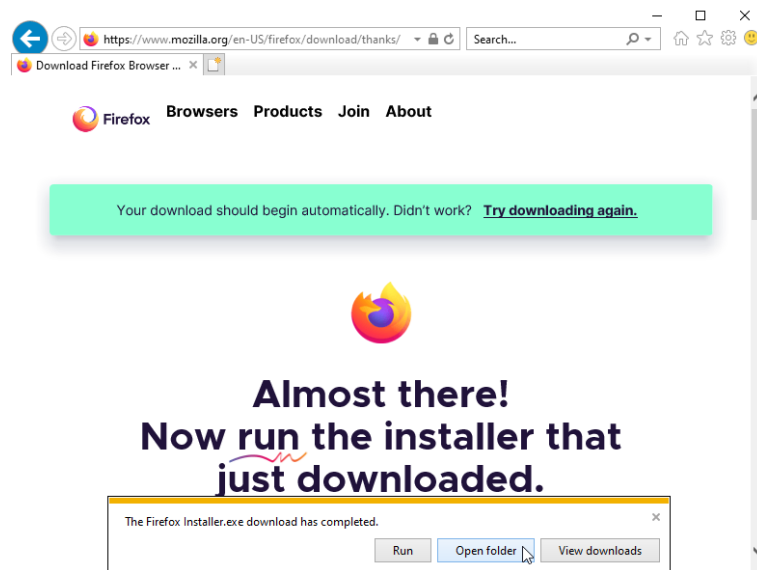
ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าจอ Download Firefox

คลิก Save เพื่อบันทึกไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ ๕๓



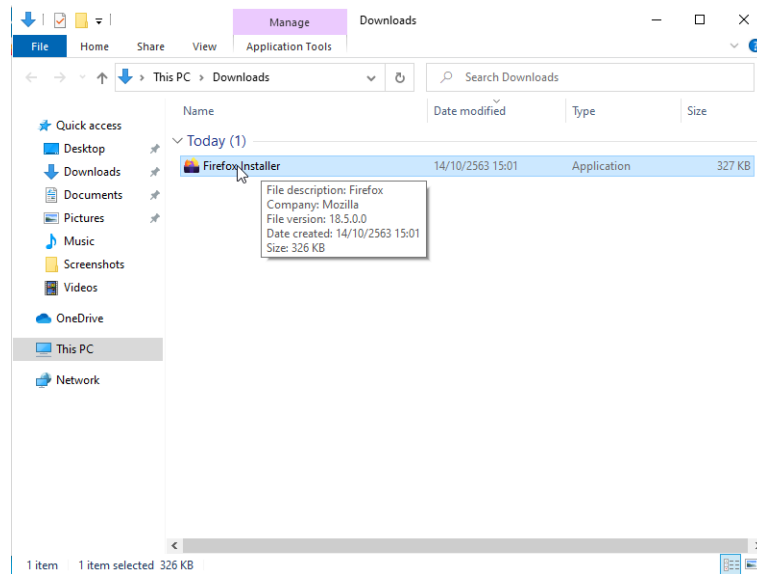
ภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าจอ Save เพื่อบันทึกไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อดาวน์โหลดสำเร็จ คลิกที่ Open folder ดังภาพที่ ๕๔



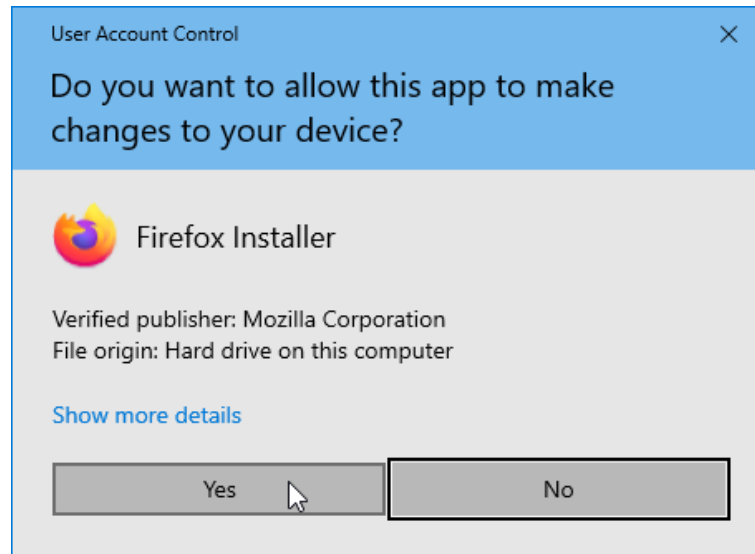
ภาพที่ ๕๔ แสดงหน้าจอดาวน์โหลดสำเร็จ คลิกที่ Open folder

ดับเบิลคลิก Firefox Installer ดังภาพที่ ๕๕



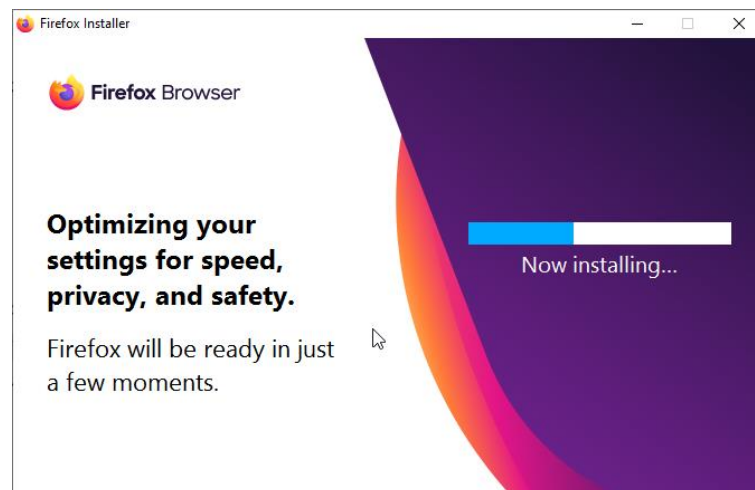
ภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าจอ Firefox Installer

คลิก Yes เพื่ออนุญาตติดตั้งโปรแกรม Firefox ดังภาพที่ ๕๖



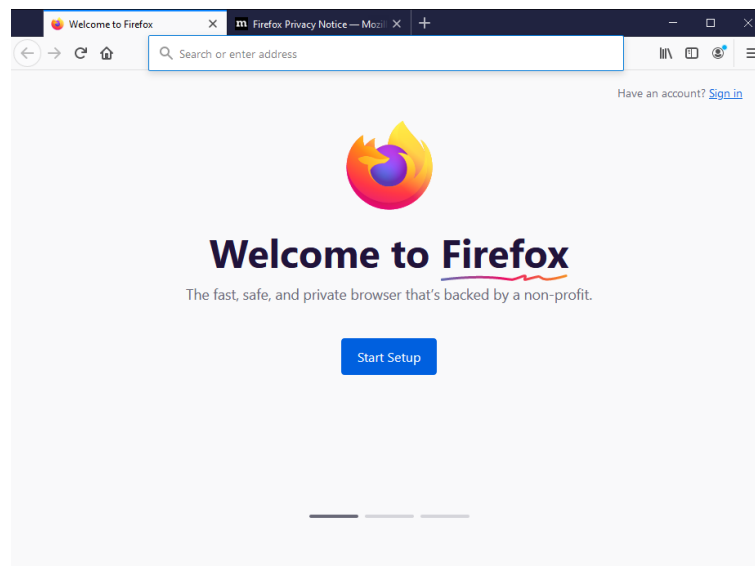
ภาพที่ ๕๖ แสดงหน้าจอ User Account Control

กำลังติดตั้งโปรแกรม Firefox ดังภาพที่ ๕๗



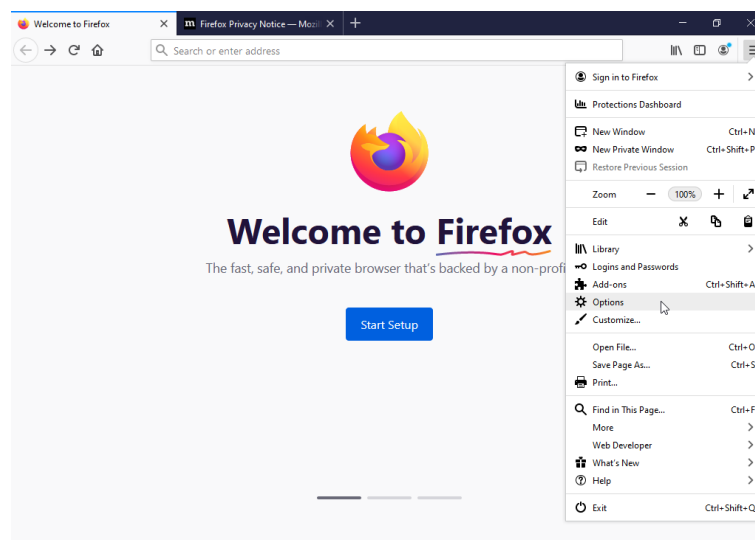
ภาพที่ ๕๗ แสดงหน้าจอกำลังติดตั้งโปรแกรม Firefox

ติดตั้งโปรแกรม Firefox เรียบร้อย ดังภาพที่ ๕๘



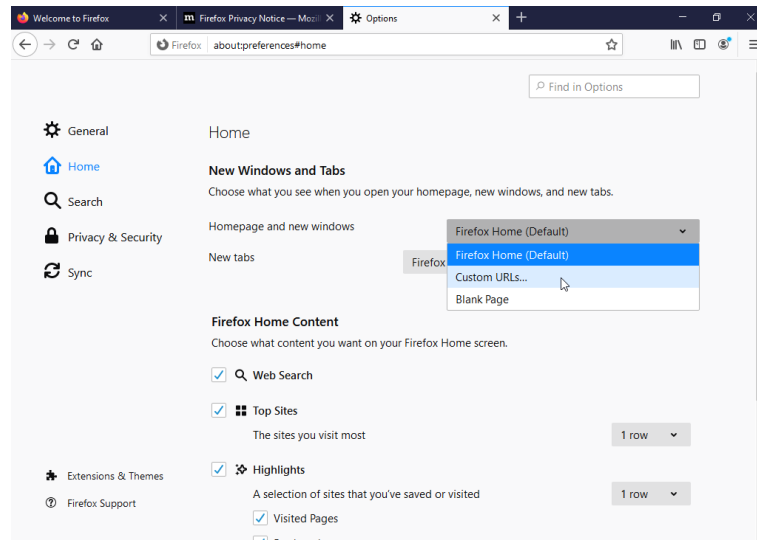
ภาพที่ ๕๘ แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรม Firefox เรียบร้อย

การตั้งค่าเว็บไซต์ [www.chanthaburi.buu.ac.th](http://www.chanthaburi.buu.ac.th) เป็นหน้าแรก คลิกเมนูขวามือ คลิกเลือก Options ดังภาพที่ ๕๙



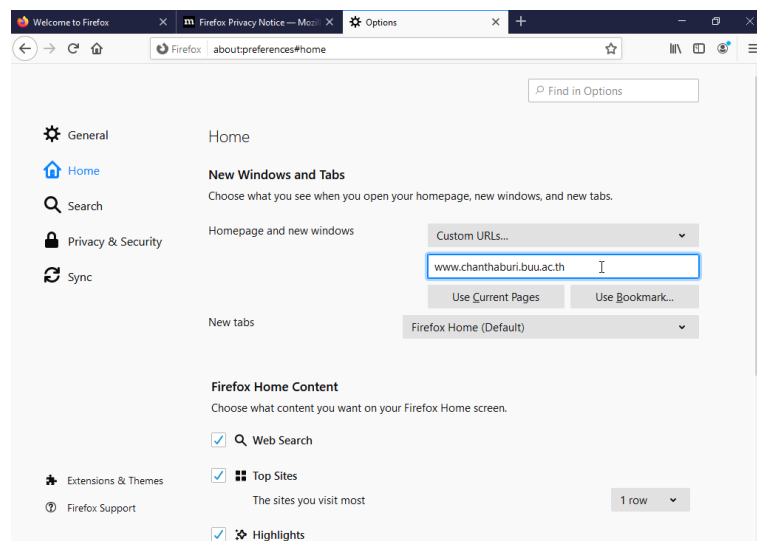
ภาพที่ ๕๙ แสดงหน้าจอ Options

เลือกแถบ Home หัวข้อ New tabs คลิกเลือก Custom Urls... ดังภาพที่ ๖๐



ภาพที่ ๖๐ แสดงหน้าจอ Options แถบ Home หัวข้อ New tabs

พิมพ์ข้อความ [www.chanthaburi.buu.ac.th](http://www.chanthaburi.buu.ac.th) จากนั้นคลิกปิดโปรแกรมแล้วเริ่มใหม่ ดังภาพที่ ๖๑



ภาพที่ ๖๑ แสดงหน้าจอพิมพ์ข้อความ [www.chanthaburi.buu.ac.th](http://www.chanthaburi.buu.ac.th)

เว็บไซต์ [www.chanthaburi.buu.ac.th](http://www.chanthaburi.buu.ac.th) แสดงเป็นหน้าแรกจากการเปิดโปรแกรม Firefox ดังภาพที่ ๖๒

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

www.chanthaburi.buu.ac.th

BUU  
BURAPHA UNIVERSITY CHANTHABURI CAMPUS.

ภาษาอังกฤษ  
English

มหาวิทยาลัยบูรพาได้รับการจัดอันดับ  
THE World University Rankings 2021

อันดับที่ 5  
ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย  
ด้านการเรียนการสอน (Teaching)

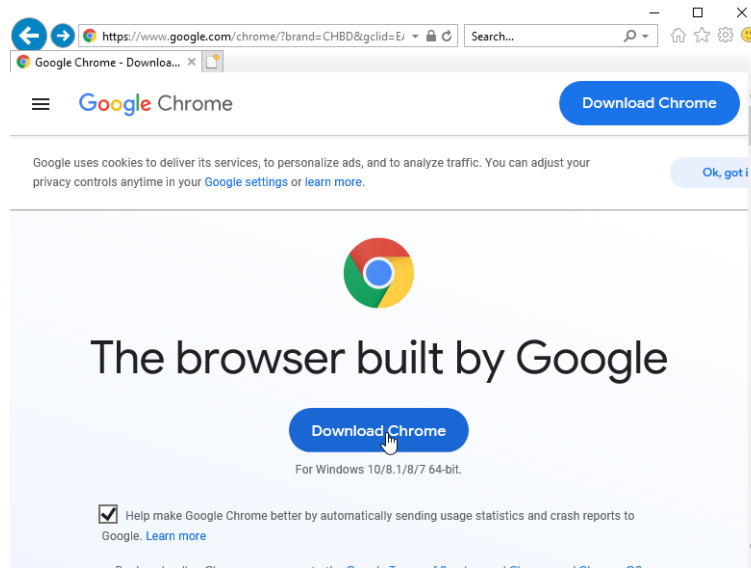
Ranking	Name	Score
1	Chulalongkorn University กรุงเทพมหานคร	34.8
2	Mahidol University นครปฐม	33.9
3	Wu Jiao Tong University นครศรีธรรมราช	22.8
4	Chulabhorn Royal Institute กรุงเทพฯ	22.4
5	Burapha University จันทบุรี	21.2
6	Thammasat University นครราชสีมา	20.4
7	Konjakert University นครราชสีมา	19.3
8	Mahachulalongkornrajavidyalaya University นครราชสีมา	19.3
9	King Mongkut's University of Technology Thonburi กรุงเทพฯ	18.8
10	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang กรุงเทพฯ	18.1

BUUChan  
Burapha University

ภาพที่ ๖๒ แสดงหน้าจอเว็บไซต์ [www.chanthaburi.buu.ac.th](http://www.chanthaburi.buu.ac.th) แสดงเป็นหน้าแรก

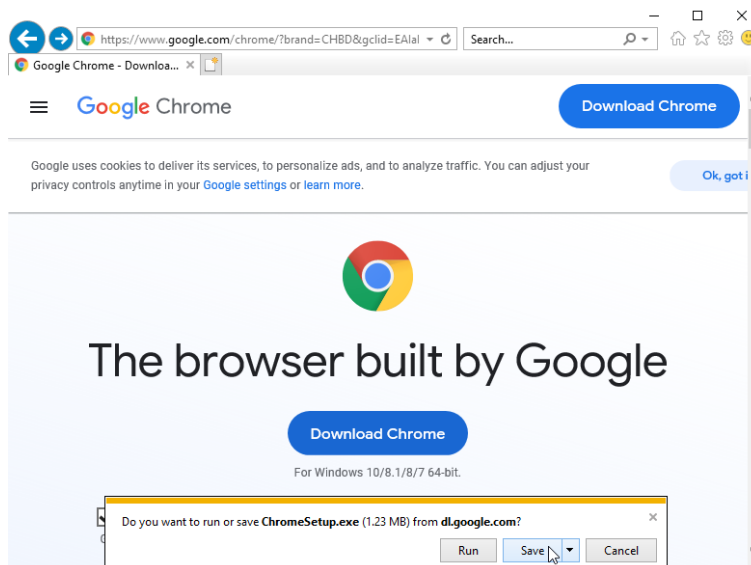


๒.๒.๒ ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Google Chrome และการตั้งค่าโปรแกรม  
 เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.google.com/chrome/> คลิก Download Chrome ดังภาพที่ ๖๓



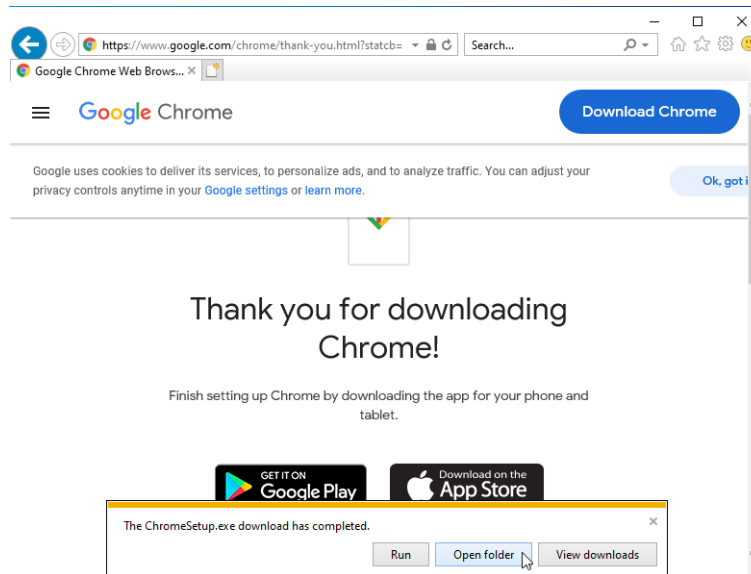
ภาพที่ ๖๓ แสดงหน้าจอ Download Chrome

คลิก Save เพื่อบันทึกไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ ๖๔



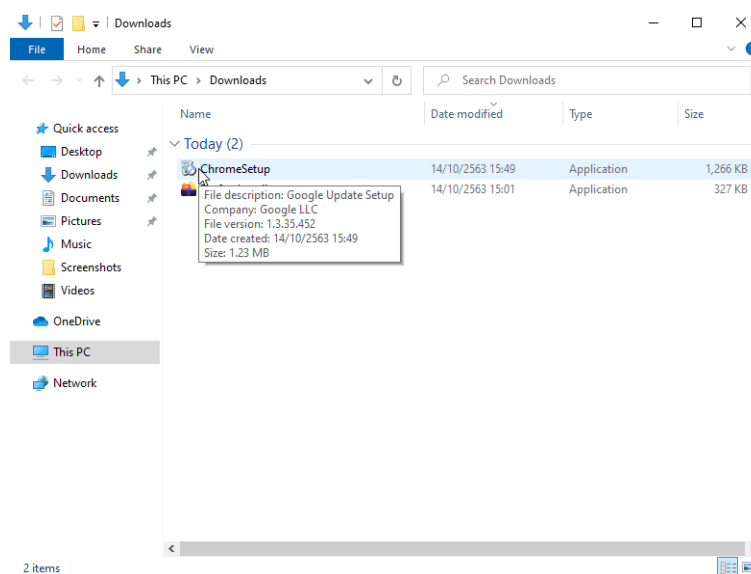
ภาพที่ ๖๔ แสดงหน้าจอ Save เพื่อบันทึกไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อดาวน์โหลดสำเร็จ คลิกที่ Open folder ดังภาพที่ ๖๕



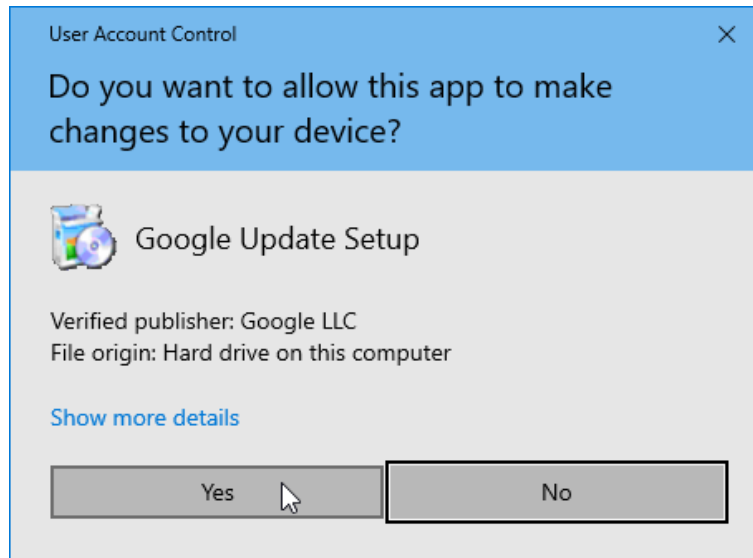
ภาพที่ ๖๕ แสดงหน้าจอดาวน์โหลดสำเร็จ คลิกที่ Open folder

ดับเบิลคลิก ChomeSetup ดังภาพที่ ๖๖



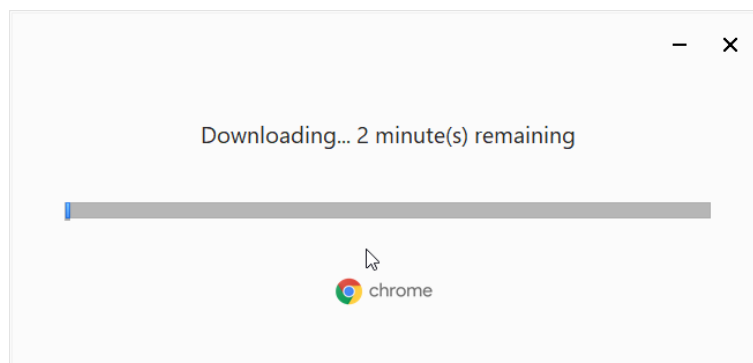
ภาพที่ ๖๖ แสดงหน้าจอไฟล์ ChomeSetup

คลิก Yes เพื่ออนุญาตติดตั้งโปรแกรม Google Update Setup ดังภาพที่ ๖๗



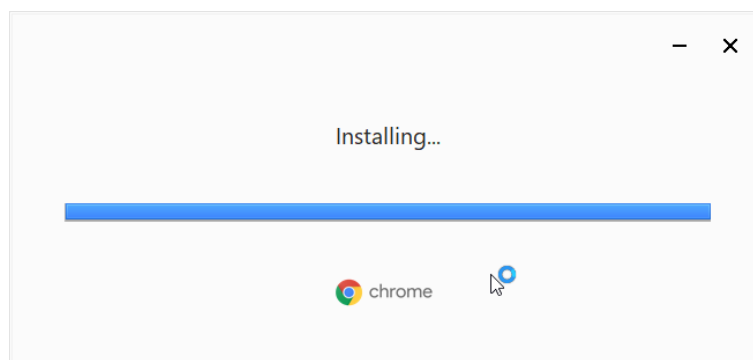
ภาพที่ ๖๗ แสดงหน้าจอ User Account Control

กำลังดาวน์โหลดโปรแกรม Google Chrome ดังภาพที่ ๖๘



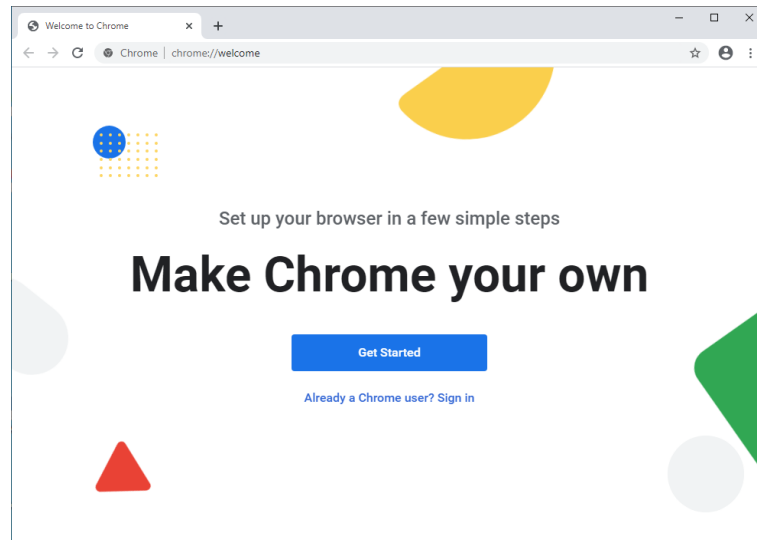
ภาพที่ ๖๘ แสดงหน้าจอกำลังดาวน์โหลดโปรแกรม Google Chrome

กำลังติดตั้งโปรแกรม Google Chrome ดังภาพที่ ๖๙



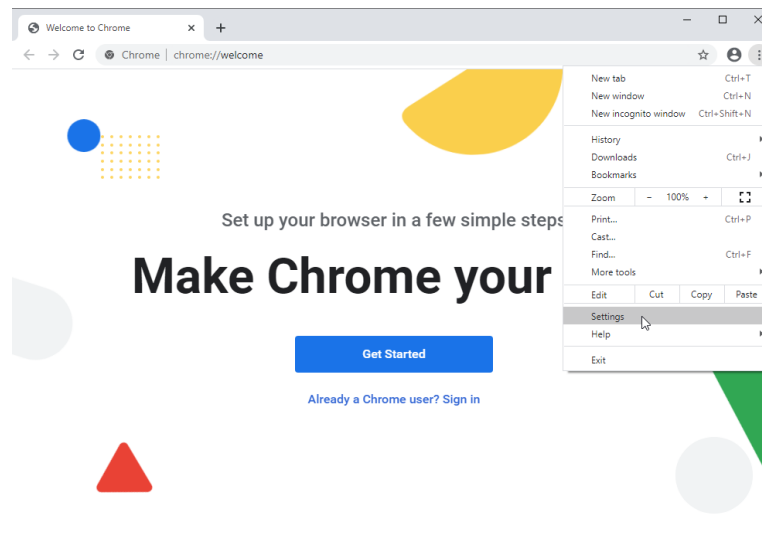
ภาพที่ ๖๙ แสดงหน้าจอกำลังติดตั้งโปรแกรม Google Chrome

ติดตั้งโปรแกรม Google Chrome เรียบร้อย ดังภาพที่ ๗๐



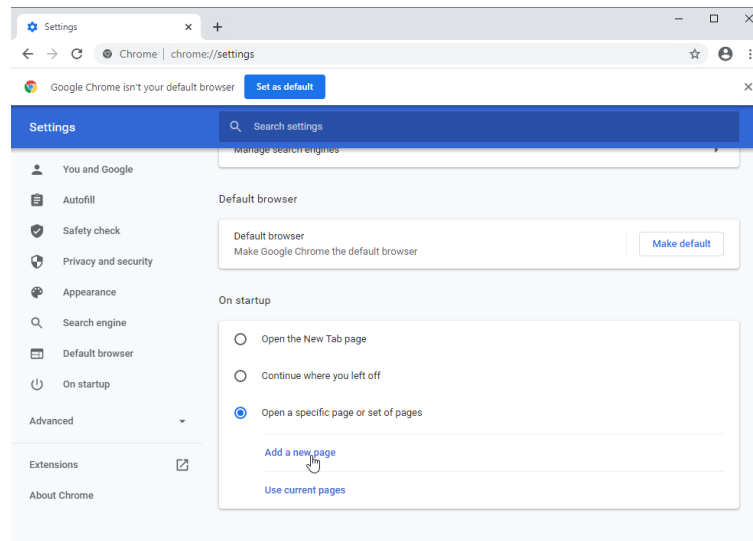
ภาพที่ ๗๐ แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรม Google Chrome เรียบร้อย

การตั้งค่าเว็บไซต์ [www.chanthaburi.buu.ac.th](http://www.chanthaburi.buu.ac.th) เป็นหน้าแรก คลิกเมนูขวามือ คลิกเลือก Options ดังภาพที่ ๗๑



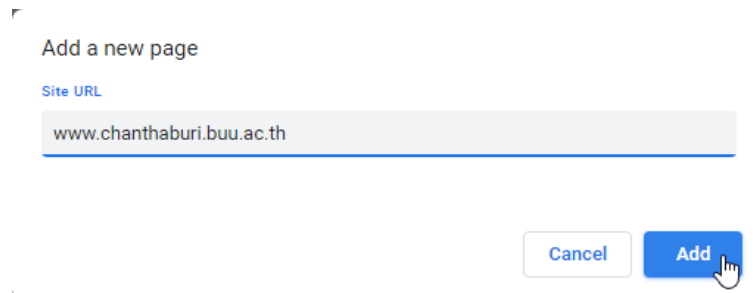
ภาพที่ ๗๑ แสดงหน้าจอ Setting

เลื่อนแถบ Scroll Bar ลงด้านล่างสุด หัวข้อ On startup คลิกเลือก Open a specific page or set pages คลิกเลือก Add a new page ดังภาพที่ ๗๒



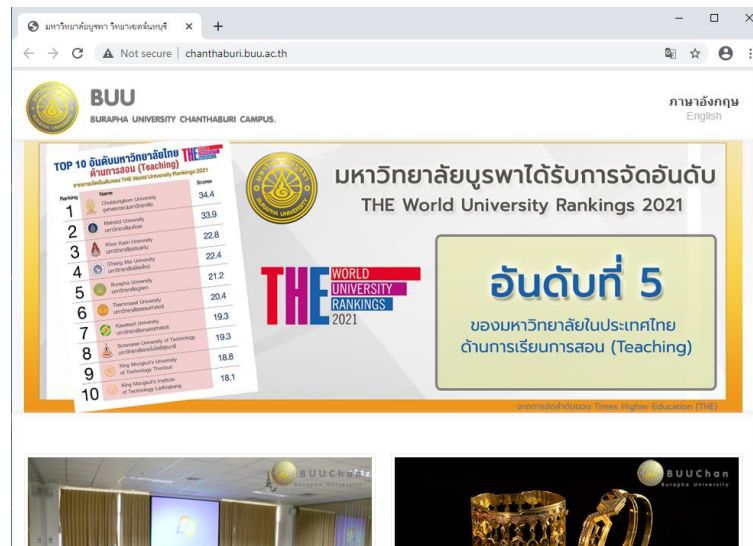
ภาพที่ ๗๒ แสดงหน้าจอ Setting เลือก Add a new page

พิมพ์ข้อความ www.chanthaburi.buu.ac.th คลิก Add ดังภาพที่ ๗๓



ภาพที่ ๗๓ แสดงหน้าจอพิมพ์ข้อความ www.chanthaburi.buu.ac.th

เว็บไซต์ [www.chanthaburi.buu.ac.th](http://www.chanthaburi.buu.ac.th) แสดงเป็นหน้าแรกจากการเปิดโปรแกรม Google Chrome ดังภาพที่ ๗๔

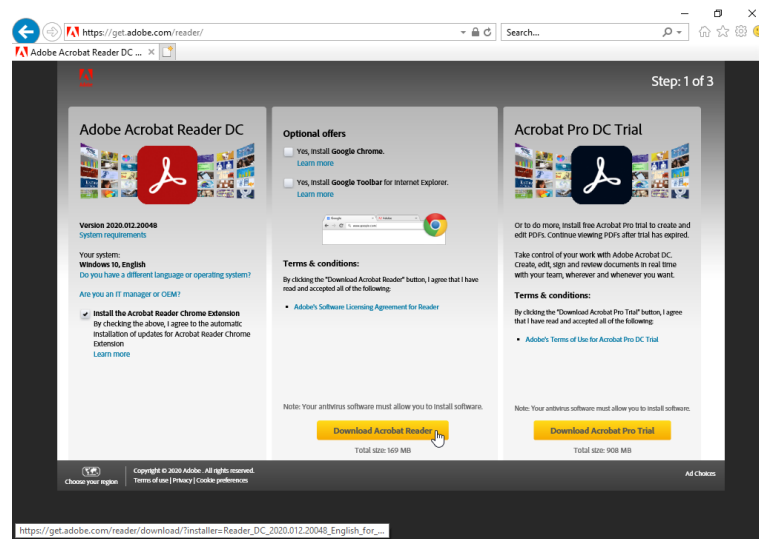


ภาพที่ ๗๔ แสดงหน้าจอบริษัท [www.chanthaburi.buu.ac.th](http://www.chanthaburi.buu.ac.th) แสดงเป็นหน้าแรก

## ๒.๓ การติดตั้งโปรแกรมอ่านไฟล์เอกสาร PDF

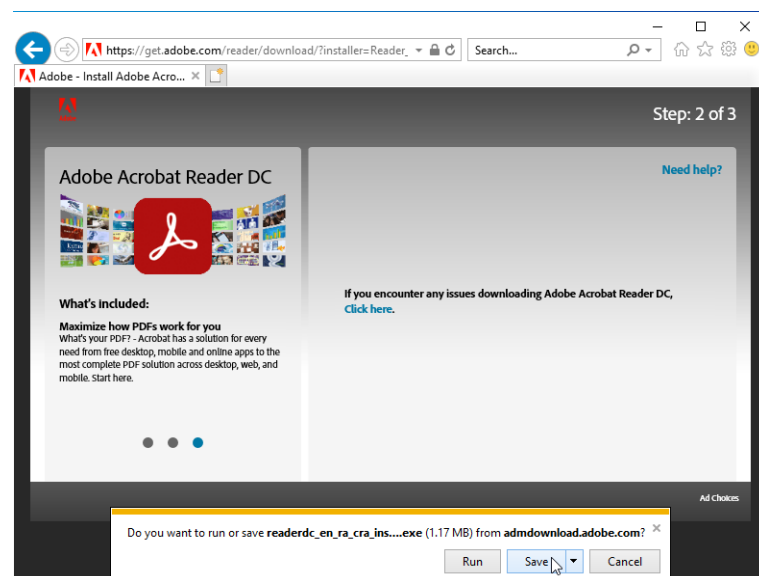
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

เข้าสู่เว็บไซต์ <https://get2.adobe.com/reader/> คลิก Adobe Acrobat Reader ดังภาพที่ ๗๕



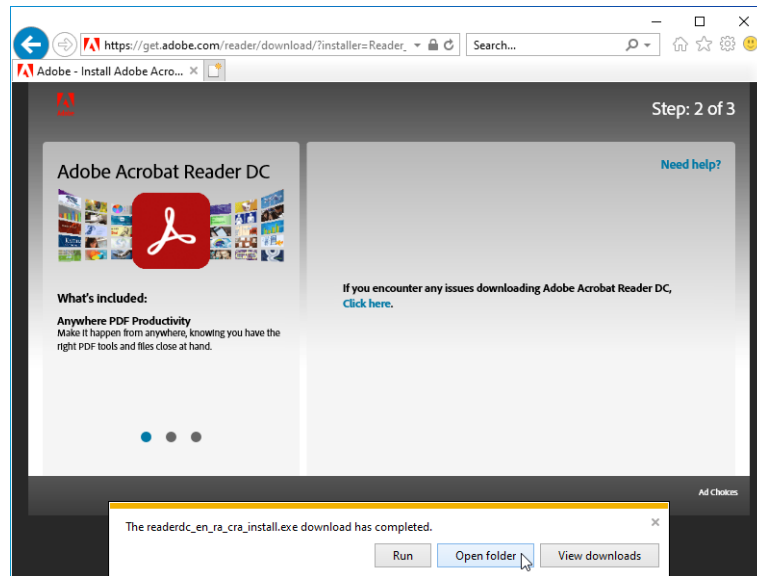
ภาพที่ ๗๕ แสดงหน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

คลิก Save เพื่อบันทึกไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ ๗๖



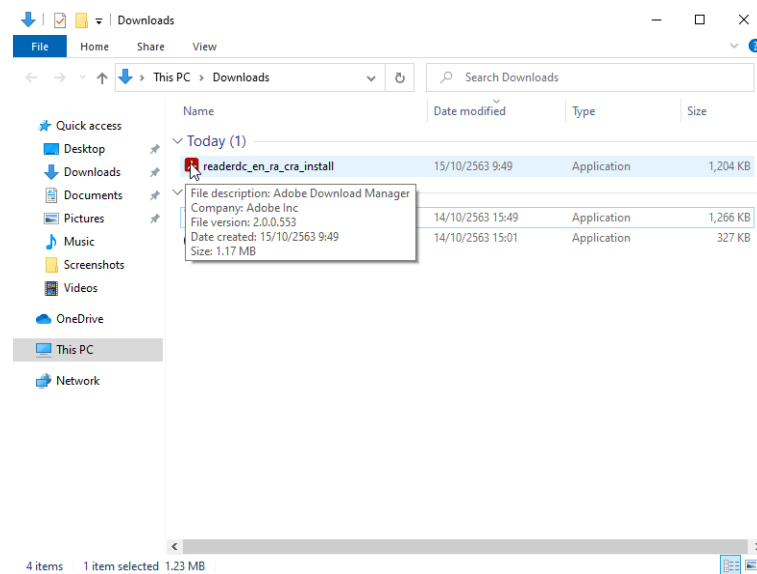
ภาพที่ ๗๖ แสดงหน้าจอ Save เพื่อบันทึกไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อดาวน์โหลดสำเร็จ คลิกที่ Open folder ดังภาพที่ ๗๗



ภาพที่ ๗๗ แสดงหน้าจอดาวน์โหลดสำเร็จ คลิกที่ Open folder

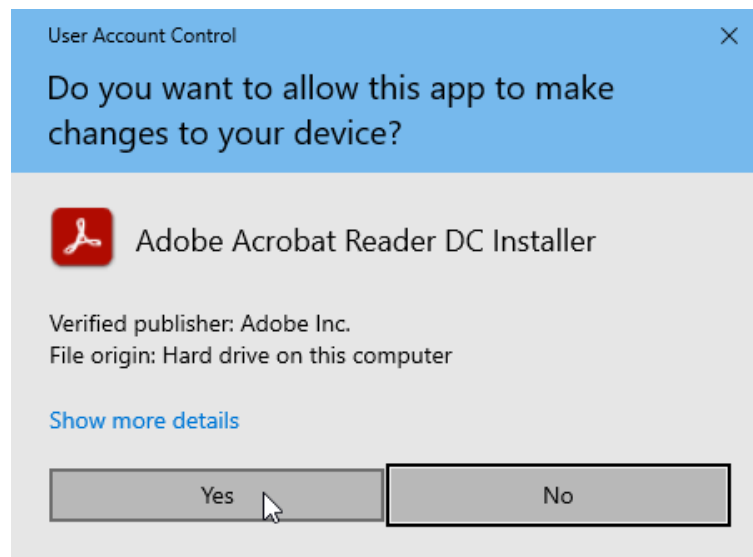
ดับเบิลคลิก readerdc\_en\_ra\_install ดังภาพที่ ๗๘



ภาพที่ ๗๘ แสดงหน้าจอไฟล์ readerdc\_en\_ra\_cra\_install



คลิก Yes เพื่ออนุญาตติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC ดังภาพที่ ๗๘



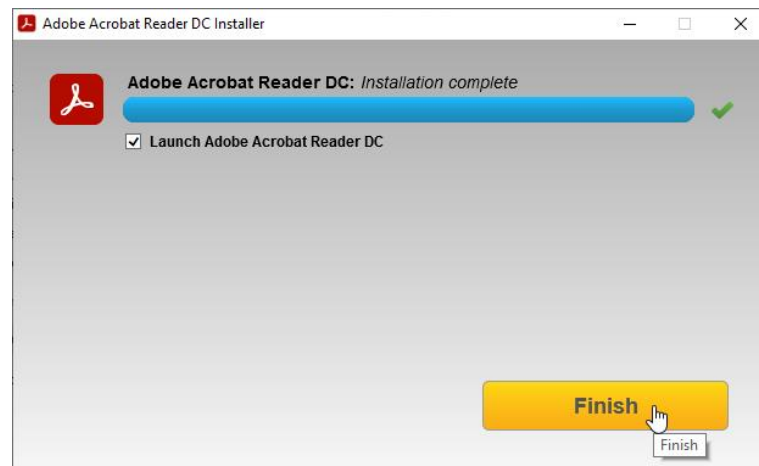
ภาพที่ ๗๘ แสดงหน้าจอ User Account Control

กำลังติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader ดังภาพที่ ๗๙



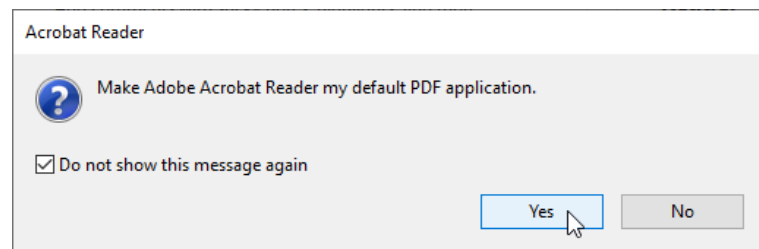
ภาพที่ ๗๙ แสดงหน้าจอกำลังติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

ติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader เรียบร้อย คลิก Finish ดังภาพที่ ๘๐



ภาพที่ ๘๐ แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader เรียบร้อย

ตั้งค่าโปรแกรม Adobe Acrobat Reader เป็นเป็นค่าเริ่มต้นในการเปิดใช้งานไฟล์ PDF คลิก Yes ดังภาพที่ ๘๑

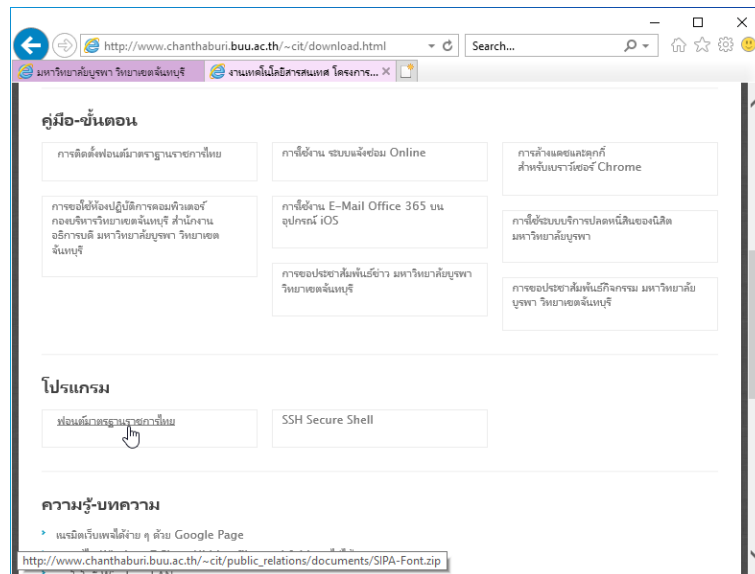


ภาพที่ ๘๑ แสดงหน้าจอตั้งค่าโปรแกรม Adobe Acrobat Reader เป็นเป็นค่าเริ่มต้นในการเปิดใช้งานไฟล์ PDF

## ๒.๔ การติดตั้งฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

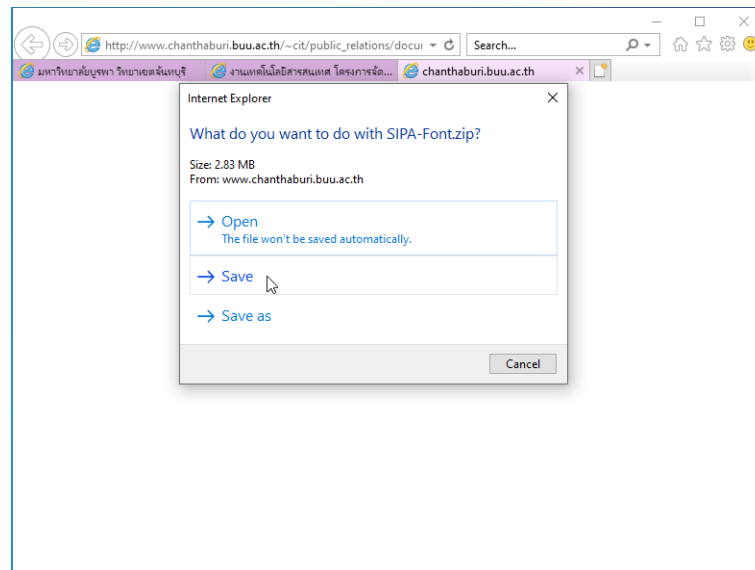
การติดตั้งฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~cit/download.html> ดังภาพที่ ๘๒



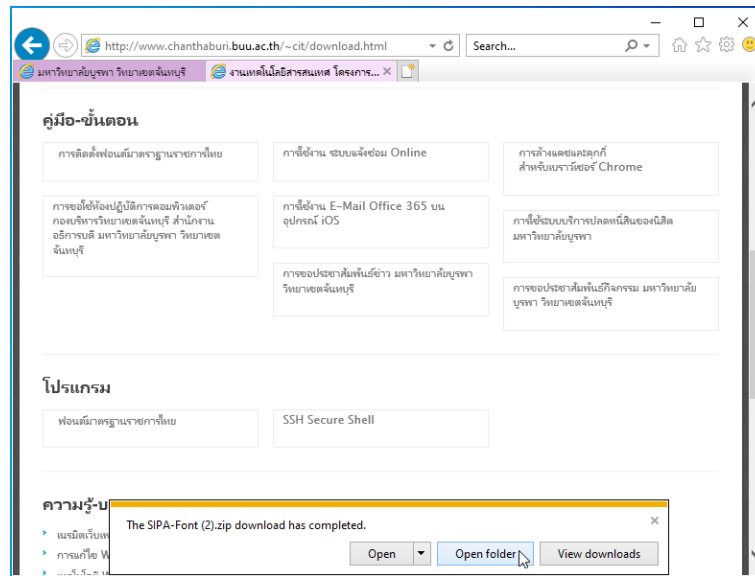
ภาพที่ ๘๒ แสดงหน้าจอเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~cit/download.html>

คลิก Save เพื่อบันทึกไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ ๘๓



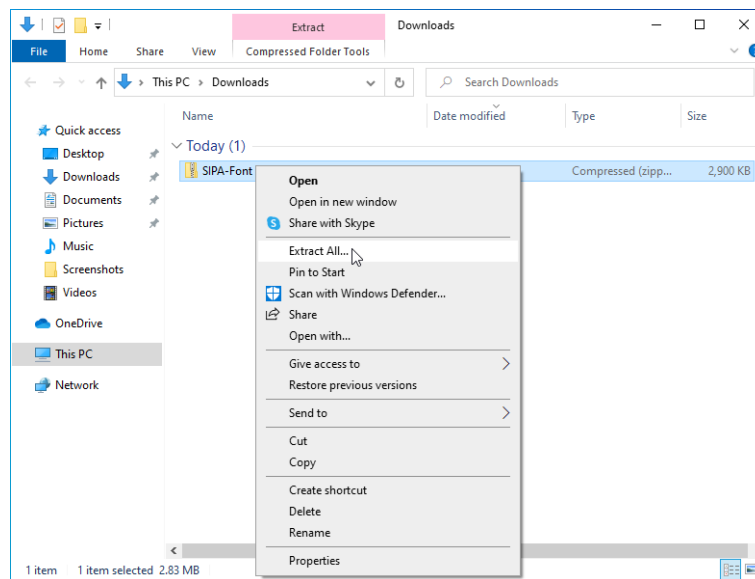
ภาพที่ ๘๓ แสดงหน้าจอ Save เพื่อบันทึกไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อดาวน์โหลดสำเร็จ คลิกที่ Open folder ดังภาพที่ ๘๔



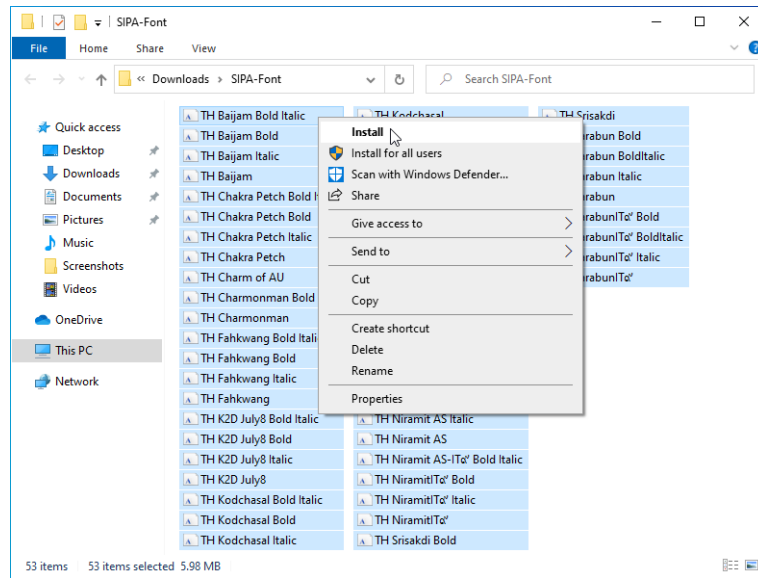
ภาพที่ ๘๔ แสดงหน้าจอดาวน์โหลดสำเร็จ คลิกที่ Open folder

คลิกขวาไฟล์ SIPA-Font.zip เลือก Extract All... ดังภาพที่ ๘๕



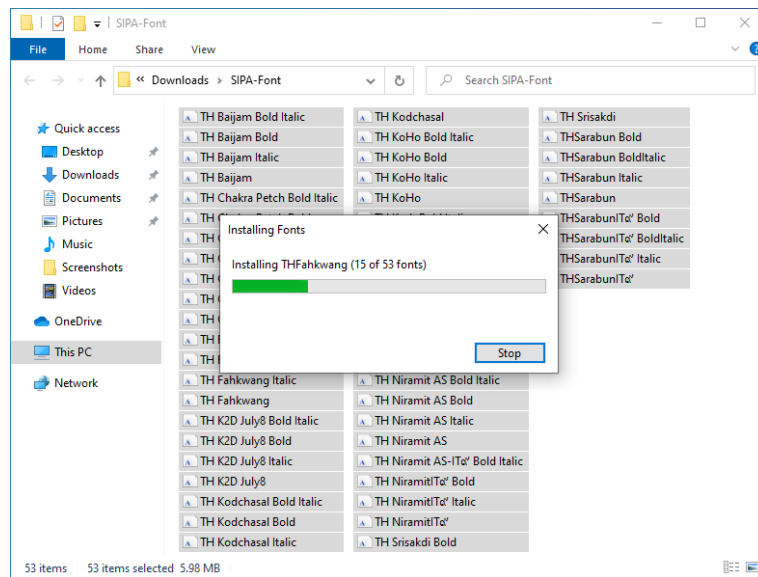
ภาพที่ ๘๕ แสดงหน้าจอไฟล์ SIPA-Font.zip

กด Keyboard โดยกดปุ่ม Ctrl+A พร้อมกันเพื่อเลือกไฟล์ทั้งหมด คลิกขวาเลือก Install ดังภาพที่ ๘๖



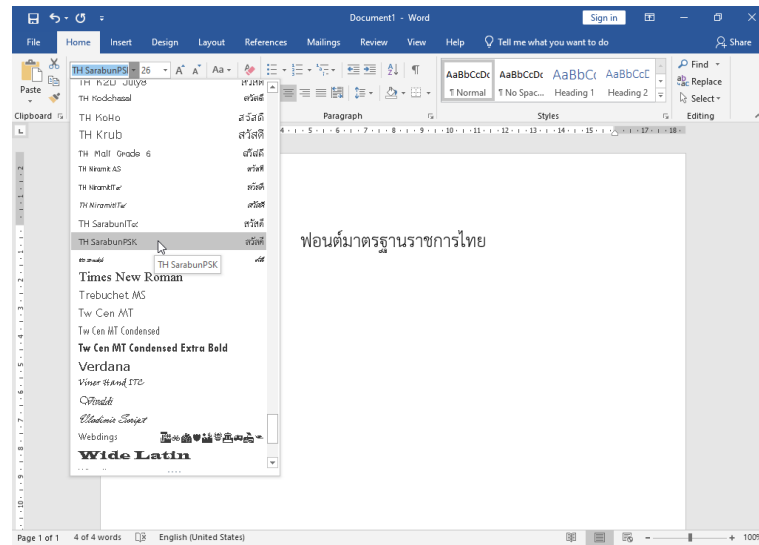
ภาพที่ ๘๖ แสดงหน้าจอเลือก Install ฟอนต์

ขั้นตอนกำลังติดตั้งฟอนต์มาตรฐานราชการไทย ดังภาพที่ ๘๗



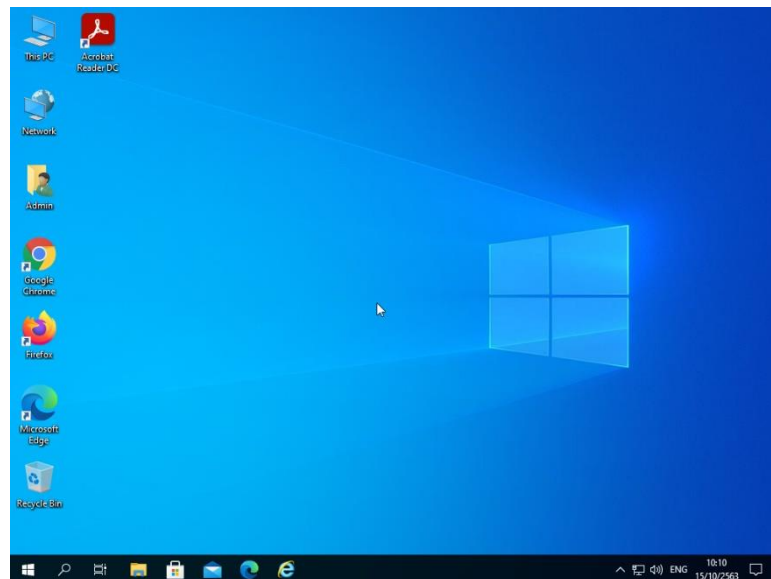
ภาพที่ ๘๗ แสดงหน้าจอขั้นตอนกำลังติดตั้งฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เมื่อติดตั้งสำเร็จ สามารถเลือกใช้ฟอนต์มาตรฐานราชการไทยได้ตามต้องการ ดังภาพที่ ๘๘



ภาพที่ ๘๘ แสดงหน้าจอเลือกใช้ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 และโปรแกรมพื้นฐาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ดังภาพที่ ๘๙



ภาพที่ ๘๙ แสดงหน้าจอเสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 และโปรแกรมพื้นฐาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี







ตารางเรียนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

## ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT310

	08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50
จันทร์								29024059 ธารรัตน์				
อังคาร												
พุธ						83440459 ชลี						
พฤหัสบดี	83237359 วิโรจน์											
ศุกร์			89011063 อุไรวรรณ									
เสาร์												
อาทิตย์												

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเปิด-ปิดห้องตามตารางนี้เท่านั้น  
 หากอาจารย์/นิสิต/บุคลากรต้องการขอใช้ห้องนอกเหนือจากตารางนี้  
 ขอใช้ห้องได้ที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณอภิสิทธิ์ เบอร์ภายใน 4111 ห้อง IT317 หรือ  
 คุณอารีย์ (แอน) ห้อง IT315 เบอร์ภายใน 4112

ขอบคุณครับ  
 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



Scan ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

## ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT311

	08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50
จันทร์												
อังคาร												
พุธ												
พฤหัสบดี	83752161 เบ็ญจมาศ											
ศุกร์												
เสาร์												
อาทิตย์												

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเปิด-ปิดห้องตามตารางนี้เท่านั้น

หากอาจารย์/นิสิต/บุคลากรต้องการขอใช้ห้องนอกเหนือจากตารางนี้

ขอใช้ห้องได้ที่ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณอภิสิทธิ์ ห้อง IT317 คุณอารีย์ (แอน) ห้อง IT315

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ IT317 เบอร์ภายใน 4111 และ IT315 เบอร์ภายใน 4112

ขอบคุณครับ

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



Scan ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

## ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT312

	08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50
จันทร์												
อังคาร												
พุธ								29027159 สมบัติ				
พฤหัสบดี			29045359 ศรีชัย									
ศุกร์												
เสาร์												
อาทิตย์												

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเปิด-ปิดห้องตามตารางนี้เท่านั้น

หากอาจารย์/นิสิต/บุคลากรต้องการขอใช้ห้องนอกเหนือจากตารางนี้

ขอใช้ห้องได้ที่ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณอภิสิทธิ์ ห้อง IT317 คุณอารีย์ (แอน) ห้อง IT315

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ IT317 เบอร์ภายใน 4111 และ IT315 เบอร์ภายใน 4112

ขอบคุณครับ

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



Scan ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์