คู่มือปฏิบัติงาน

การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา

ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress

โดย

นายเทียมเมฆ ไชยคง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

กองพัฒนานักศึกษามีหน้าที่ในการให้บริการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยนำข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา กิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา สถานการกีฬา การบริการด้านสุขภาพอนามัย งานทหารและผ่อนผันทหาร การประกันอุบัติเหตุ การเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา ตลอดจนศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยนำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress ซึ่งการประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าว จำเป็นต้องมีช่องทางที่หลากหลาย และช่องทางหนึ่งซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างมากก็คือ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เนื่องจากตรงกับกลุ่มเป้าหมาย มีความสะดวก รวดเร็ว และข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ เนื่องจากขั้นตอนในการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์มีหลายขั้นตอน และเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษาเล่มนี้ขึ้น

ในคู่มือฉบับนี้จะประกอบไปด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ของกองพัฒนานักศึกษา เทคนิค และข้อพึงระวังในการดำเนินงาน โดยนำเสนอในลักษณะของ Flowchart และการอธิบายขั้นตอนอย่างละเอียด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กร ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และบุคลากรในสังกัดของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นายเทียมเมฆ ไชยคง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
กันยายน 2562

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....ก

สารบัญ.....ข

สารบัญตาราง.....ง

สารบัญภาพ.....จ

บทที่ 1 บทนำ.....1

1.1 ความจำเป็นและความสำคัญของปัญหา.....1

1.2 วัตถุประสงค์.....2

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....2

1.4 ขอบเขตเนื้อหา.....2

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....3

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....4

2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....4

2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองพัฒนานักศึกษา.....7

2.3 แผนภูมิโครงสร้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา.....11

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข.....12

3.1. หลักเกณฑ์ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน.....12

3.2 ความจำเป็น และวัตถุประสงค์การพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษา.....20

3.3 มาตรฐาน การพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษา.....21

3.4 ข้อควรปฏิบัติ และสิ่งที่ควรคำนึงถึงของการพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษา.....30

3.5 แนวคิด/ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....37

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน 40

4.1 โครงสร้างเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา 40

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 45

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 62

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน 62

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา 65

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาในการปฏิบัติงาน 65

5.2 ปัญหาโดยทั่วไปของการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา 69

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา 69

บรรณานุกรม 70

ภาคผนวก 01 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 71

ภาคผนวก 02 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 88

ภาคผนวก 03 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 99

ภาคผนวก 04 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 112

ภาคผนวก 05 มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 131

ภาคผนวก 06 รายละเอียดการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 148

ภาคผนวก 07 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 157

ภาคผนวก 08 แบบฟอร์มแจ้งความจำนงนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา 164

ประวัติผู้เขียน 166

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 แสดงมาตรฐานการตั้งชื่อเว็บไซต์ภาครัฐ 22
ตารางที่ 2 แสดงมาตรฐานข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน 22
ตารางที่ 3 แสดงมาตรฐานข้อมูลเปิดภาครัฐ 24
ตารางที่ 4 แสดงมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงาน 24
ตารางที่ 5 แสดงมาตรฐานการมีส่วนร่วมของประชาชน 25
ตารางที่ 6 แสดงมาตรฐานคุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features) 26
ตารางที่ 7 แสดงมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security) 28
ตารางที่ 8 แสดงมาตรฐานการประกาศนโยบาย (Policy) 29
ตารางที่ 9 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน 30
ตารางที่ 10 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 2 การบริหารงาน 32
ตารางที่ 11 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 3 การบริหารเงินงบประมาณ 33
ตารางที่ 12 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 34
ตารางที่ 13 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 5 การส่งเสริมความโปร่งใส 36
ตารางที่ 14 แสดงขั้นตอนการนำข้อมูลข่าว ภาพข่าว แบรนเนอร์ข่าว ขึ้นเว็บไซต์ 45
ตารางที่ 15 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider) 53
ตารางที่ 16 ขั้นตอนการนำข่าวกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ 57
ตารางที่ 17 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาในการปฏิบัติงานของขั้นตอนการนำข้อมูลข่าว ภาพข่าว แบรนเนอร์ข่าว ขึ้นเว็บไซต์ 65
ตารางที่ 18 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาในการปฏิบัติงานของขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider) 66
ตารางที่ 19 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาในการปฏิบัติงานของขั้นตอนการนำข่าวกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ 68

สารบัญภาพ

หน้า

รูปที่ 1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 6
รูปที่ 2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองพัฒนานักศึกษา.. 10
รูปที่ 3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา... 11
รูปที่ 4 แสดงส่วนประกอบของเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา 41
รูปที่ 5 แสดงส่วนบนของหน้าโฮมเพจเว็บไซต์...41
รูปที่ 6 แสดงเมนูหลักของเว็บไซต์...42
รูปที่ 7 แสดงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ภาพเคลื่อนไหว...42
รูปที่ 8 แสดงเมนูข่าวประชาสัมพันธ์ 42
รูปที่ 9 แสดงเมนูบริการนักศึกษา 43
รูปที่ 10 แสดงพื้นที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ...43
รูปที่ 11 แสดงพื้นที่ข่าวประชาสัมพันธ์ 44
รูปที่ 12 แสดงพื้นที่ลิงก์หน่วยงานอื่น ๆ...44
รูปที่ 13 แสดงเมนูดาวน์โหลดแบบฟอร์มออนไลน์ 46
รูปที่ 14 แสดงตัวอย่างแบรนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์ 47
รูปที่ 15 แสดงการเข้าระบบเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา 47
รูปที่ 16 แสดงเมนูเขียนเรื่องใหม่ 48
รูปที่ 17 แสดงการใส่รูปภาพลงในประชาสัมพันธ์..48
รูปที่ 18 แสดงการแบ่งส่วนเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์...49
รูปที่ 19 แสดงการอัปโหลดไฟล์และการคัดลอก URL ไฟล์...49
รูปที่ 20 แสดงการวาง URL ไฟล์..50
รูปที่ 21 แสดงหน้าข่าวประชาสัมพันธ์ 50
รูปที่ 22 แสดงคำสั่งเผยแพร่ 50
รูปที่ 23 ภาพแสดงวิธีการเข้าแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์..51
รูปที่ 24 แสดงการกำหนดการเผยแพร่ล่วงหน้าของข่าวประชาสัมพันธ์..52
รูปที่ 25 แสดงการออกจากออกจากโปรแกรม WordPress...52
รูปที่ 26 แสดงตัวอย่างการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider).....................................54
รูปที่ 27 แสดงการเลือกหมวดหมู่ Slider Web SD 55

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 28 แสดงการเลือกภาพประจำเครื่อง 55
รูปที่ 29 แสดงคำสั่ง Slider Image 56
รูปที่ 30 แสดงตัวอย่างภาพปกของภาพกิจกรรม 58
รูปที่ 31 แสดงการสร้างข่าวกิจกรรม 59
รูปที่ 32 แสดงการใส่ภาพปกข่าวกิจกรรม 59
รูปที่ 33 แสดงตัวแบ่งหน้า และคลังภาพข่าวกิจกรรม 60
รูปที่ 34 แสดงภาพหน้าปกข่าวกิจกรรม 60
รูปที่ 35 แสดงคลังภาพข่าวกิจกรรม 61

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความจำเป็นและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันเว็บไซต์เข้ามามีบทบาทและมีความสำคัญต่อชีวาฟตประจำวันของเราเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะกลุ่มคน เจนวาย (Generation Y) หรือ “เด็กรุ่นใหม่” ที่เกิดระหว่างปี พ.ศ.2523-2543 อายุ 13-33 ปี เป็นกลุ่มคนที่โตมาพร้อมกับคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีไอที ทำให้วิถีชีวิตต้องการความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เว็บไซต์จึงเป็นแหล่งสารสนเทศที่สำคัญสำหรับทุกคน เพราะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ข่าว การโฆษณาสื่อต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ หรือแม้กระทั่งสื่อสังคมออนไลน์ Social Network ที่สามารถตอบโจทย์การติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความจำเป็นต้องสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ให้มีความทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ และต้องมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บริการต่าง ๆ ตลอดจนเป็นการสร้างความโปร่งใส ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม โดยการเปิดเผยข้อมูล เพื่อเป็นการสนับสนุนยุทธศาสตร์สำคัญของประเทศ

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาเว็บไซต์อยู่ตลอดเวลา เพื่อใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การบริการแก่นักศึกษาเช่น การบริการให้คำปรึกษา กิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา สถานการกีฬา การบริการด้านสุขภาพอนามัยงานทหารและผ่อนผันทหาร ประกันอุบัติเหตุ การเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษาในสถาบันตลอดจนศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยต้องพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ ให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และสวยงาม เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่น่าสนใจให้แก่นักศึกษา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียน มีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือ “การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดูแล และการพัฒนาข้อมูลเว็บไซต์ ให้มีความทันสมัยเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปัจจุบันงานเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป จากเหตุผลดังกล่าวผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ซึ่งได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานแทนได้

1.2 วัตถุประสงค์

การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นสำหรับการนำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.4 เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาและนำไปปรับใช้กับเว็บไซต์ของหน่วยงานของตนเองได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอน ของการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นสำหรับการนำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3.4 ผู้ที่สนใจได้ศึกษาและนำไปปรับใช้กับเว็บไซต์ของหน่วยงานของตนเองได้

1.4 ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการนำข้อมูลข่าว ภาพข่าว แบรนเนอร์ข่าว ภาพประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำคัญที่กำลังจะเกิดขึ้น เอกสารดาวน์โหลด ภาพกิจกรรม ขึ้นเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress ซึ่งเน้นศึกษาวิธีการ การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการพัฒนา ในส่วนของงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา โดยมีเนื้อหาเชื่อมโยงไปถึง มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ Government Website Standard พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ประกาศ ณ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ประกาศ ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2537 คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment: ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ยกเว้น การพัฒนารูปแบบโครงสร้างหลักของเว็บไซต์ การพัฒนาเมนูต่าง ๆ การเพิ่มหมวดข่าวประชาสัมพันธ์ ตลอดจนเมนูลิงก์

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

WordPress หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โดเมนเนม (Domain Name) หมายถึง ชื่อเว็บไซต์ ชื่อบล็อก ซึ่งเป็นชื่อที่ตั้งขึ้นเพื่อให้จดจำและนำไปใช้งานได้ง่าย ทั้งในการเข้าชมผ่านเบราว์เซอร์ของผู้ใช้ทั่วไป **เช่น https://www.sd.rmutt.ac.th/**

เว็บไซต์ (Website) หมายถึง เว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต โดยจะมีหน้าเว็บเพจหลาย ๆ หน้าที่เชื่อมโยงเข้ากับไฮเปอร์ลิ้งก์ เพื่อให้สามารถเปิดไปยังหน้าเพจ การเรียกดูเว็บไซต์จะเรียกดูผ่านทางซอฟต์แวร์ในลักษณะของเบราว์เซอร์

โฮมเพจ (Home Page) หมายถึง หน้าแรกเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เว็บเพจ (Web Page) หมายถึง หน้าใด ๆ ของเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สวส. หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลและโต้ตอบกับข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บในหน้าเว็บที่สร้างด้วยภาษาเฉพาะ

URL (Uniform Resource Locator) หมายถึง ที่อยู่ของข้อมูลต่าง ๆ ในอินเทอร์เน็ต เช่น ที่อยู่ของไฟล์หรือเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต

Pixel (Picture Eelement) หมายถึง จุดที่เล็กที่สุดที่รวมตัวกันเป็นภาพ เหมือนอะตอมที่รวมตัวกันเป็นโมเลกุล

อัปโหลด (Upload) หมายถึง การนำข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ไปเก็บไว้ยังเครื่องคอมพิวเตอร์ อีกเครื่องที่ปลายทาง โดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์เรียกได้ว่าตรงกันข้ามกับดาวน์โหลด

ดาวน์โหลด (Download) หมายถึง การดึงข้อมูลจากคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งซึ่งเป็นต้นทางมาเก็บไว้ยัง เครื่องของเราโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

PDF (Netware Printer Definition File) หมายถึงไฟล์ประเภทหนึ่งที่ถูกสร้างมาจากโปรแกรม Acrobat หรือโปรแกรมประเภท PDF Creater ตัวอื่น ๆ ปัจจุบัน PDF เป็นที่นิยมมากในการทำ E-Document หรือ E-Document ต่าง ๆ

jpg หรือ jpeg (Joint Photographic Experts Group) เป็นหนึ่งในนามสกุลไฟล์ภาพที่นิยมมากที่สุดที่เว็บเบราว์เซอร์สามารถแสดง

Banner หมายถึง ภาพกราฟฟิกซึ่งแสดงถึงหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข่าวนั้นมีความน่าสนใจ

Banner Slider หมายถึง ภาพกราฟฟิกที่ประกาศชื่อหรือเอกลักษณ์ของเว็บไซต์ มักจะวางตามด้านกว้างของเว็บ หรือ เป็นภาพโฆษณา และสามารถเปลี่ยนภาพได้โดยอัตโนมัติ

ลิ้งก์ (Link) หมายถึง ส่วนที่ใช้ในการเชื่อมต่อเว็บเพจเข้าหากัน และเป็นส่วนที่ให้ผู้ใช้สามารถเปิดเว็บเพจหน้าถัดไป เพื่อดูข้อมูลตามที่ลิ้งก์นั้น ๆ เชื่อมต่อไว้ โดยลิ้งก์เป็นได้ทั้ง ข้อความและภาพ

ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) หมายถึงโปรแกรมประเภท Word Processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแต่งนิยายก็ยังได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา" ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล" ในวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตและจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โทและเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งนี้ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักการจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

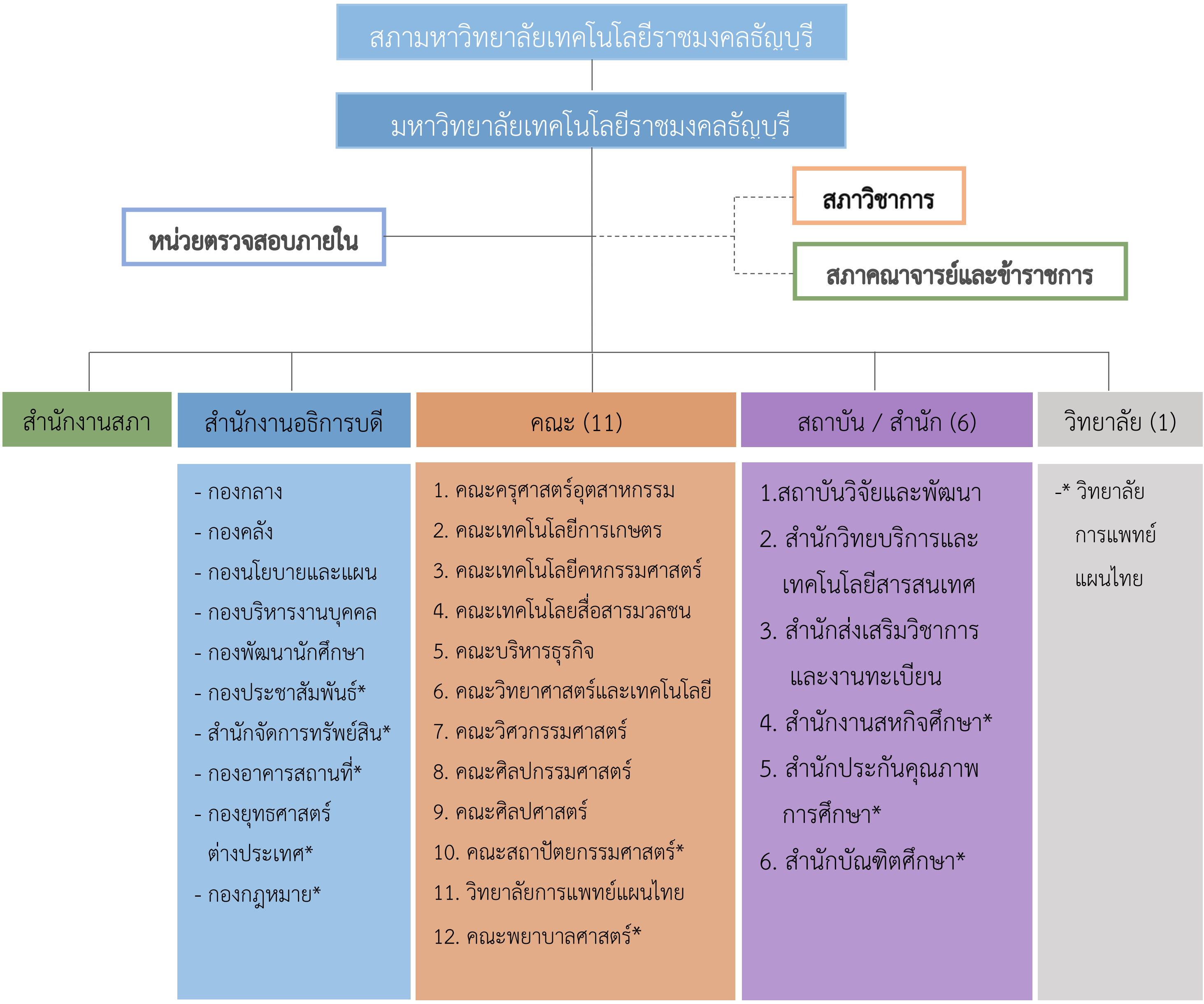
1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
12. คณะพยาบาลศาสตร์*

หมายเหตุ * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

สถาบัน/สำนัก เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้า ทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักงานสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ



รูปที่ 1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเหตุ : - * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

- ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย
- *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และอยู่ภายใต้กำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ที่มา : รายงานประจำปี 2562 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานภายในกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 7 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายกีฬา
3. ฝ่ายสวัสดิการนักศึกษา
4. ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
5. ฝ่ายสุขภาพและอนามัย
6. ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
7. ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้มอบหมายให้กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานหลักที่ต้องปฏิบัติภารกิจในการดำเนินงานที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คือ การผลิตและการพัฒนากำลังคน ด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีชั้นสูง รองรับยุทธศาสตร์ชาติของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และการพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยในกำกับ 4.0 โดยมีการส่งเสริมดูแลรับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมนักศึกษา และสนับสนุนงานวิชาการ ดำเนินงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือและพัฒนานักศึกษา โดยมีระบบและกลไกสนับสนุนอย่างครบถ้วน เพื่อส่งเสริมให้เป็นบัณฑิตอย่างสมบูรณ์ กองพัฒนานักศึกษามีการแบ่งภาระงานหลักในการดำเนินงานดังนี้

2.2.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานการเงิน
- งานบุคลากร
- งานสารบรรณ
- งานสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริการอาคารและสถานที่
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

2.2.2 ฝ่ายกีฬา

- งานส่งเสริมพัฒนาและวิชาการกีฬา
- งานอาคารสถานการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
- งานการแข่งขันกีฬา
- งานกองทุนกีฬาและโควตากีฬา

2.2.3 ฝ่ายสวัสดิการนักศึกษา

- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานทุนการศึกษา
- งานกองทุนพัฒนานักศึกษา
- งานทหารและวิชาทหาร
- งานประกันอุบัติเหตุ

2.2.4 ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

- งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา
- งานระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา
- งานงบประมาณ และการเงินกิจกรรมนักศึกษา
- งานพัฒนานักศึกษาและวินัยนักศึกษา
- งานบูรณาการการเรียนการสอนในรายวิชา
- งานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา
- งานโครงการตามพระราชดำริ

2.2.5 ฝ่ายสุขภาพและอนามัย

- งานบริการรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์
- งานตรวจสุขภาพนักศึกษาทุกชั้นปี 1-4 และ 5
- งานสุขาภิบาลอาหารและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมโรงอาหาร/ซุ้มต่าง ๆ
- งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานกองทุนสุขภาพนักศึกษา

2.2.6 ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- งานกำกับติดตามยุทธศาสตร์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม

2.2.7 ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- งานบริการให้การปรึกษาและทดสอบทางจิตวิทยา
- งานแนะแนวการศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
- งานบริการจัดหางานและเสริมประสบการณ์อาชีพ
- งานศูนย์บริการนักศึกษาพิการ
- งานปฐมนิเทศนักศึกษา บริการวิชาการ สนเทศ และฝึกอบรม

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งฝ่าย ภาระงานในกองพัฒนานักศึกษา

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล

ที่ปรึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นางประจวบ ถวายทาน

- งานการเงิน
- งานบุคลากร
- งานแผนงบประมาณ
- งานสารบรรณ
- งานสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริการอาคารและสถานที่
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานอาคารสถานที่สำนักงาน

ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
นายสุรชัย รุ่งเรืองกุลวนิช

- งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา
- งานระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา
- งานงบประมาณ และการเงินกิจกรรมนักศึกษา
- งานพัฒนานักศึกษาและวินัยนักศึกษา
- งานบูรณาการการเรียนการสอนในรายวิชา
- งานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา
- งานโครงการตามพระราชดำริ

ฝ่ายสุขภาพและอนามัย
นางน้ำอิง มาลัย

- งานบริการรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์
- งานตรวจสุขภาพนักศึกษาทุกชั้นปี 1-4 และ 5
- งานสุขาภิบาลอาหารและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมโรงอาหาร / ซุ้มต่าง ๆ

ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
นางสาวฐิติรัตน์ เริ่มสอน

- งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- งานกำกับติดตามยุทธศาสตร์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม

ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
นางสาววารุณี มีมุ่งบุญ

- งานบริการให้การปรึกษาและทดสอบทางจิตวิทยา
- งานแนะแนวการศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
- งานบริการจัดหางานและเสริมประสบการณ์อาชีพ
- งานศูนย์บริการนักศึกษาพิการ
- งานปฐมนิเทศนักศึกษา บริการวิชาการ สนเทศ และฝึกอบรม

ฝ่ายสวัสดิการนักศึกษา
นางกรุณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์

- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานทุนการศึกษา
- งานกองทุนพัฒนานักศึกษา
- งานทหารและวิชาทหาร
- งานประกันอุบัติเหตุ

ฝ่ายกีฬา
นางสาวอรษา คชสีห์

- งานส่งเสริมพัฒนาและวิชาการกีฬา
- งานอาคารสถานการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
- งานการแข่งขันกีฬา
- งานกองทุนกีฬาและโควตากีฬา

รูปที่ 2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองพัฒนานักศึกษา

ที่มา : โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองพัฒนานักศึกษา โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2.3 แผนภูมิโครงสร้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา แบ่งออกเป็น 9 งาน ได้แก่

1. งานการเงิน
2. งานบุคลากร
3. งานแผนงบประมาณ
4. งานสารบรรณ
5. งานสารสนเทศ
6. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
    - งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
    - งานประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์
7. งานประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานบริการอาคารและสถานที่
9. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

แผนภูมิแสดงโครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รูปที่ 3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

ที่มา : โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองพัฒนานักศึกษาโดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข

คู่มือปฏิบัติงาน การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress ผู้จัดทำได้ศึกษาและรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังนี้

1. หลักเกณฑ์ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
2. ความจำเป็น และวัตถุประสงค์การพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษา
3. ข้อควรปฏิบัติ และสิ่งที่ควรคำนึงถึงของการพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษา
4. แนวคิด/ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1. หลักเกณฑ์ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2540) มีนิยามศัพท์และสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีองค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

3.1.1.1 ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกอบด้วย

(1) โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน เช่น โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างอัตรากำลัง เป็นต้น

(2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ เช่น ข้อมูลอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ แผนภูมิแสดงการแบ่งงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ เป็นต้น

(3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน

(4) กฎมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย เช่น ประมวลรัษฎากร พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

(5) ผลการพิจารณา หรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(6) นโยบาย หรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(7) แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนิน เช่น แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของปีที่ดำเนินการโครงการต่าง ๆ ราคากลางในการประกวดราคา งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน รายงานเชิงสถิติต่าง ๆ เป็นต้น

(8) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น การยื่นคำอุทธรณ์ การขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ คู่มือต่าง ๆ แผนผังการดำเนินการ เป็นต้น

(9) สิ่งพิมพ์ เช่น ประกาศอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

(10) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(11) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี เช่น รายชื่อ รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง ข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณา เป็นต้น

(12) ประกาศประกวดราคา สอบราคา สรุปผล ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

(13) ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส ประกอบด้วย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 สามารถศึกษาได้จากภาคผนวกหมายเลข 01 หน้าที่ 71

3.1.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2550) **และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560** (สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2560) มีนิยามศัพท์และสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ระบบคอมพิวเตอร์ หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

ผู้ให้บริการ หมายความว่า

(1) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่นโดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือในนามเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

(2) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

ผู้ใช้บริการ หมายความว่า ผู้ใช้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้บริการหรือไม่ก็ตาม

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

3.1.2.1 ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย

1) ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2)ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3) ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

4) ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักรับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5) ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

6) ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ขัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

7) ผูใดสงขอมูลคอมพิวเตอรหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกสแกบุคคลอื่นโดยปกปดหรือปลอมแปลงแหลงที่มาของการสงขอมูลดังกลาว อันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

8) ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตาม 5) และ 6) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

3.1.2.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจดังต่อไปนี้

1) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

2) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

3) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา 26 ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

4) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

5) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

6) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

7) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

8) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิดหรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รีบรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (1) (2) และ (3) ดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

สำหรับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 สามารถศึกษาได้จากภาคผนวกหมายเลข 02 หน้าที่ 88 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 สามารถศึกษาได้จากภาคผนวกหมายเลข 03 หน้าที่ 99

3.1.2 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 (กระทรวงพาณิชย์, 2537) มีนิยามศัพท์และสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานหรือเพื่อให้ได้รับผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใด

นาฏกรรม หมายความว่า งานเกี่ยวกับการรำ การเต้น การทำท่า หรือการแสดงที่ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว และให้หมายความรวมถึงการแสดงโดยวิธีใบ้ด้วย

ศิลปกรรม หมายความว่า งานอันมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

(1) งานจิตรกรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่ประกอบด้วยเส้น แสง สี หรือสิ่งอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ลงบนวัสดุอย่างเดียวหรือหลายอย่าง

(2) งานประติมากรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่เกี่ยวกับปริมาตรที่สัมผัสและจับต้องได้

(3) งานภาพพิมพ์ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพด้วยกรรมวิธีทางการพิมพ์ และหมายความรวมถึงแม่พิมพ์หรือแบบพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ด้วย

(4) งานสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานออกแบบอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง งานออกแบบตกแต่งภายในหรือภายนอก ตลอดจนบริเวณของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการสร้างสรรค์หุ่นจำลองของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

(5) งานภาพถ่าย ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพที่เกิดจากการใช้เครื่องมือบันทึกภาพโดยให้แสงผ่านเลนส์ไปยังฟิล์มหรือกระจก และล้างด้วยน้ำยาซึ่งมีสูตรเฉพาะ หรือด้วยกรรมวิธีใด ๆ อันทำให้เกิดภาพขึ้น หรือการบันทึกภาพโดยเครื่องมือหรือวิธีการอย่างอื่น

(6) งานภาพประกอบ แผนที่ โครงสร้าง ภาพร่าง หรืองานสร้างสรรค์รูปทรงสามมิติอันเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศ หรือวิทยาศาสตร์

(7) งานศิลปประยุกต์ ได้แก่ งานที่นำเอางานตาม (1) ถึง (6) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือจากการชื่นชมในคุณค่าของตัวงานดังกล่าวนั้น เช่น นำไปใช้สอย นำไปตกแต่งวัสดุหรือสิ่งของอันเป็นเครื่องใช้ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า

ทั้งนี้ ไม่ว่างานตาม (1) ถึง (7) จะมีคุณค่าทางศิลปะหรือไม่ และให้หมายความรวมถึงภาพถ่ายและแผนผังของงานดังกล่าวด้วย

ดนตรีกรรม หมายความว่า งานเกี่ยวกับเพลงที่แต่งขึ้นเพื่อบรรเลงหรือขับร้อง ไม่ว่าจะมีทำนองและคำร้องหรือมีทำนองอย่างเดียว และให้หมายความรวมถึงโน้ตเพลงหรือแผนภูมิเพลงที่ได้แยกและเรียบเรียงเสียงประสานแล้ว

โสตทัศนวัสดุ หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของภาพโดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะอย่างใด อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีกโดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วย ถ้ามี

ภาพยนตร์ หมายความว่า โสตทัศนวัสดุอันประกอบด้วยลำดับของภาพ ซึ่งสามารถนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์หรือสามารถบันทึกลงบนวัสดุอื่น เพื่อนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์ และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์นั้นด้วย ถ้ามี

สิ่งบันทึกเสียง หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของเสียงดนตรี เสียงการแสดง หรือเสียงอื่นใด โดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะใด ๆ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีกโดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น แต่ทั้งนี้ มิให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์หรือเสียงประกอบโสตทัศนวัสดุอย่างอื่น

นักแสดง หมายความว่า ผู้แสดง นักดนตรี นักร้อง นักเต้น นักรำและผู้ซึ่งแสดงท่าทาง ร้อง กล่าว พากย์ แสดงตามบทหรือในลักษณะอื่นใด

งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หมายความว่า งานที่นำออกสู่สาธารณชนโดยการแพร่เสียงทางวิทยุกระจายเสียง การแพร่เสียงและหรือภาพทางวิทยุ โทรทัศน์ หรือโดยวิธีอย่างอื่นอันคล้ายคลึงกัน

ทำซ้ำ หมายความรวมถึง คัดลอกไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพ จากต้นฉบับ จากสำเนา หรือจากการโฆษณาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้หมายความถึง

คัดลอกหรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกใด ไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ดัดแปลง หมายความว่า ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปใหม่ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม หรือจำลองงานต้นฉบับในส่วนอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(1) ในส่วนที่เกี่ยวกับวรรณกรรม ให้หมายความรวมถึง แปลวรรณกรรม เปลี่ยนรูปวรรณกรรม หรือรวบรวมวรรณกรรมโดยคัดเลือกและจัดลำดับใหม่

(2) ในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้หมายความรวมถึง ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปใหม่ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่

(3) ในส่วนที่เกี่ยวกับนาฏกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่มิใช่นาฏกรรมให้เป็นนาฏกรรม หรือเปลี่ยนนาฏกรรมให้เป็นงานที่มิใช่นาฏกรรม ทั้งนี้ ไม่ว่าในภาษาเดิมหรือต่างภาษากัน

(4) ในส่วนที่เกี่ยวกับศิลปกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่เป็นรูปสองมิติหรือสามมิติให้เป็นรูปสามมิติหรือสองมิติ หรือทำหุ่นจำลองจากงานต้นฉบับ

(5) ในส่วนที่เกี่ยวกับดนตรีกรรม ให้หมายความรวมถึง จัดลำดับเรียบเรียงเสียงประสาน หรือเปลี่ยนคำร้องหรือทำนองใหม่

เผยแพร่ต่อสาธารณชน หมายความว่า ทำให้ปรากฏต่อสาธารณชน โดยการแสดง การบรรยาย การสวด การบรรเลง การทำให้ปรากฏด้วยเสียงและหรือภาพ การก่อสร้าง การจำหน่าย หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งงานที่ได้จัดทำขึ้น

การโฆษณา หมายความว่า การนำสำเนาจำลองของงานไม่ว่าในรูปหรือลักษณะอย่างใดที่ทำขึ้นโดยความยินยอมของผู้สร้างสรรค์ออกจำหน่ายโดยสำเนาจำลองนั้นมีปรากฏต่อสาธารณชนเป็นจำนวนมากพอสมควรตามสภาพของงานนั้น แต่ทั้งนี้ไม่หมายความรวมถึง การแสดงหรือการทำให้ปรากฏซึ่งนาฏกรรม ดนตรีกรรม หรือภาพยนตร์ การบรรยายหรือการปาฐกถาซึ่งวรรณกรรม การแพร่เสียงแพร่ภาพเกี่ยวกับงานใด การนำศิลปกรรมออกแสดงและการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญามอบหมายด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการลิขสิทธิ์

3.1.2.1 งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

1) งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม

2) นาฏกรรม

3) ศิลปกรรม

4) ดนตรีกรรม

5) โสตทัศนวัสดุ

6) ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง

7) งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ของผู้สร้างสรรค์ไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างใด

การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่คลุมถึงความคิด หรือขั้นตอน กรรมวิธีหรือระบบ หรือวิธีใช้หรือทำงาน หรือแนวความคิด หลักการ การค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์

3.1.2.2 การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัติ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ภายใต้บังคับบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(1) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

(2) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท

(3) ติชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น

(4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น

(5) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอนเพื่อประโยชน์ในการสอนของตน อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

(7) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอนหรือทำบทสรุปโดยผู้สอนหรือสถาบันศึกษา เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร

(8) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

3.1.2.3 การกระทำแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) วิจัยหรือศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(2) ใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(3) ติชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(5) ทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในจำนวนที่สมควรโดยบุคคลผู้ซึ่งได้ซื้อหรือได้รับโปรแกรมนั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษาหรือป้องกันการสูญหาย

(6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(7) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

(8) ดัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในกรณีที่จำเป็นแก่การใช้

(9) จัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิง หรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

3.1.2.4 พนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เข้าไปในอาคาร สถานที่ทำการ สถานที่ผลิต หรือสถานที่เก็บสินค้าของบุคคลใดในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น หรือเข้าไปในยานพาหนะเพื่อตรวจค้นสินค้า หรือตรวจสอบเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(2) ยึดหรืออายัดเอกสารหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(3) สั่งให้บุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นในกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าถ้อยคำ สมุดบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานดังกล่าวมีประโยชน์แก่การค้นพบหรือใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์การกระทำ

สำหรับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ประกาศ ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2537 สามารถศึกษาได้จากภาคผนวกหมายเลข 04 หน้าที่ 112

3.2 ความจำเป็น และวัตถุประสงค์การพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษา

จากคู่มือเอกสารรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, 2563) สามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้คือ

การสร้างความโปร่งใสในสถาบันอุดมศึกษาด้วยการเปิดเผยข้อมูล เพื่อเป็นการสนับสนุนยุทธศาสตร์สำคัญของประเทศในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชั่นในปัจจุบัน โดยสืบเนื่องจากนายกรัฐมนตรี ได้ประกาศให้การแก้ไขปัญหาคอร์รัปชั่นเป็นวาระแห่งชาติ และชักชวนให้ข้าราชการและประชาชนทั่วประเทศประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตและสร้างจิตสำนึกไทยไม่โกง โดยให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้

ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580) ปัจจัยดังกล่าวคือ

3.2.1 สถาบันอุดมศึกษาจะต้องให้ข้อมูลสาธารณะ (Public information) ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนักศึกษาผู้จ้างงานผู้ปกครองรัฐบาลและประชาชนทั่วไป

3.2.2 สังคมต้องการระบบอุดมศึกษาที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม (Participation) มีความโปร่งใส (Transparency) และมีความรับผิดชอบซึ่งตรวจสอบได้ (Accountability) ตามหลักธรรมาภิบาล

ด้วยความจำเป็นดังกล่าว สถาบันอุดมศึกษาร่วมกับต้นสังกัดจำเป็นต้องพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และความทันสมัย ความน่าเชื่อถือ ให้กับสถาบันอุดมศึกษา
- เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและบริการต่าง ๆ ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย และช่วยลดค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์
- เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำต่าง ๆ และบริการแก่นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ตลอดเวลา
- เพื่อให้สามารถให้บริการต่าง ๆ ของสถาบันอุดมศึกษาแบบออนไลน์ เป็นการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้
- เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางในการบริการของสถาบันอุดมศึกษาอีกช่องทางหนึ่ง ช่วยให้เข้าถึงนักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ทั่วโลก

3.3 มาตรฐาน การพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษา

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ได้กำหนดมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเว็บไซต์สถาบันอุดมศึกษาถือว่าอยู่ในกลุ่มของเว็บไซต์ภาครัฐ การพัฒนาเว็บไซต์จึงต้องใช้มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 (Government Website Standard Version 2.0) (สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์, 2561) มีองค์ประกอบทั้งหมด 8 ส่วน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. การตั้งชื่อเว็บไซต์ภาครัฐ
2. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน
3. ข้อมูลเปิดภาครัฐ
4. การให้บริการของหน่วยงาน
5. การมีส่วนร่วมของประชาชน
6. คุณลักษณะที่ควรมี
7. ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์
8. การประกาศนโยบาย

ตารางที่ 1 แสดงมาตรฐานการตั้งชื่อเว็บไซต์ภาครัฐ

การตั้งชื่อเว็บไซต์ภาครัฐ		
ประเด็น (Subject)		ข้อเสนอแนะ (Suggestion)
1	การตั้งชื่อโดเมน (Domain Name)	- ชื่อโดเมนจะต้องประกอบด้วยอักษร หรือตัวเลขอย่างน้อย 2 ตัวอักษรแต่ไม่เกิน 63 ตัวอักษร และเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น - ชื่อโดเมนต้องไม่มีองค์ประกอบของคำสงวน และคำเฉพาะ - ชื่อโดเมนต้องเป็นไปตาม วิธีตั้งชื่อแบบใหม่สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายหลังการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
2	การจดทะเบียนชื่อโดเมน (Domain Name Registration)	- ชื่อโดเมนระดับสูงสุดต้องเป็นการจดทะเบียน “ชื่อโดเมนภายในประเทศ” หรือ “.th” เท่านั้น (วิธีตั้งชื่อแบบใหม่สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายหลังการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ)

ตารางที่ 2 แสดงมาตรฐานข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน		
ประเด็น (Subject)		ข้อเสนอแนะ (Suggestion)
1	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information)	- ประวัติความเป็นมา - วิสัยทัศน์ พันธกิจ - โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ - ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน - ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ - แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ - ข้อมูล แสดงรายละเอียดช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานได้ (Contact us) ข้อมูลการติดต่อประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน และที่ตั้งของหน่วยงาน ในรูปแบบพิกัดละติจูด (Latitude) และลองจิจูด (Longitude) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น

ตารางที่ 2 แสดงมาตรฐานข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน (ต่อ)

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน		
ประเด็น (Subject)		ข้อเสนอแนะ (Suggestion)
2	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory and Compliance)	- กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่นำมาเผยแพร่
3	ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO)	- รายละเอียดเกี่ยวกับ CIO ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) - การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ยุทธศาสตร์, แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิสัยทัศน์, นโยบายต่าง ๆ, ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของ CIO เป็นต้น
4	คลังความรู้ (Knowledge and Statistic)	- เช่น ผลงานวิจัย, บทความ, กรณีศึกษา, ข้อมูลสถิติต่าง ๆ, ข้อมูล GIS เป็นต้น โดยควรมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ
5	คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	- ส่วนที่แสดงคำถาม และคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
6	เว็บลิงก์ (Web Link)	- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง - หน่วยงานใต้สังกัด - ลิงก์ไปยังวีดีโอหรือเสียงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงานข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น วีดีโอกิจกรรมของหน่วยงานที่เผยแพร่ผ่าน Youtube, Facebook เป็นต้น - เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ
7	ผังเว็บไซต์ (Sitemap)	- ส่วนที่แสดงโครงสร้างของเว็บไซต์ทั้งหมด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วนต่าง ๆ และมีรายละเอียดย่อย ๆ ในแต่ละส่วนลดหลั่นกันมา ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจกับโครงสร้างของเนื้อหาบนเว็บไซต์

ตารางที่ 3 แสดงมาตรฐานข้อมูลเปิดภาครัฐ

ข้อมูลเปิดภาครัฐ		
ประเด็น (Subject)		ข้อมูลที่กฎหมายกำหนด (Information)
1	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ (ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540)	- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 - ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา 9 (8)
2	ข้อมูลเปิดภาครัฐ	- หน่วยงานควรมีการเผยแพร่ข้อมูล เพื่อเปิดโอกาสให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่จำกัด

ตารางที่ 4 แสดงมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงาน

การให้บริการของหน่วยงาน		
หมวดหมู่ (Category)		รายละเอียด (Description)
1	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information)	- แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้น ๆ โดยจัดทำในรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ - นำข้อมูลการให้บริการขึ้น “ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ” เพื่อเป็นศูนย์กลางในการสืบค้นบริการภาครัฐ
2	e-Form/Online Forms	- ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ เช่น แบบฟอร์มใบสมัครงาน เป็นต้น โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ตารางที่ 5 แสดงมาตรฐานการมีส่วนร่วมของประชาชน

การมีส่วนร่วมของประชาชน		
หมวดหมู่ (Category)		ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
1	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations)	- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน, ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, ผลการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดฝึกอบรม เป็นต้น - ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน ข่าวสารกิจกรรมของหน่วยงาน โดยข่าวประชาสัมพันธ์ควรมีการระบุวันที่ลงประกาศ หรือวันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด และข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่สามารถดาวน์โหลดได้ ควรอยู่ในรูปแบบข้อมูล ดังนี้ PDF, DOC, TXT, TIFF หรือ JPEG เป็นต้น
2	การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ (Social Interaction)	- ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ เช่น แบบฟอร์มใบสมัครงาน เป็นต้น โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
3	การรับฟังความเห็นสาธารณะ (Participation)	- มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อประเด็นต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ ตลอดจนความต้องการจากประชาชน เช่น การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์, ในรูปแบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey), การสำรวจความคิดเห็น และความต้องการในบริการต่าง ๆ ของประชาชน (Online Poll) หรือการออกเสียงลงคะแนนต่าง ๆ (Online Voting) เป็นต้น – ช่องทางการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจเพื่อที่จะนำไปกำหนดเป็นนโยบายร่วมกัน เช่น ระบบการลงคะแนนออกเสียงออนไลน์ เพื่อตัดสินใจว่าจะให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ (e-Decision Making) ต่อนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

ตารางที่ 6 แสดงมาตรฐานคุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)

คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)		
คุณลักษณะ (Feature)		รายละเอียด (Description)
1	การแสดงผล (Display Feature)	- มีการแสดงผลอย่างน้อย 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - สามารถเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรได้ โดยไม่กระทบต่อการแสดงผล และเพื่อรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรคำนึงถึงการออกแบบเว็บไซต์ในลักษณะ Responsive (Responsive web design)
2	รูปแบบการนำเสนอข้อมูล (Presentation Feature)	- มีการใช้งาน Really Simple Syndication (RSS) เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน - มีการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบของเสียง และวีดีโอ
3	ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	- มีส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
4	เครื่องมือสนับสนุนการใช้งาน	- มีระบบ Navigation ที่ชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ - มีเครื่องมือในการแนะนำการใช้งาน (Help) ได้แก่ Tool tips, Pop-up, Help เป็นต้น
5	เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Analytic)	- มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล การเยี่ยมชมเว็บไซต์ เพื่อแสดงข้อมูลเชิงสถิติ เช่น จำนวนผู้ใช้บริการ, ความพึงพอใจ, จำนวนรายการที่ให้บริการ และ แสดงรายการบริการที่มีจำนวนผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากที่สุด แสดงผลความพึงพอใจ เป็นต้น
6	การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service)	การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้ - มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน - ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ และจัดเนื้อหาที่สนใจได้ (My Page หรือ Personal Dashboard) หรือจัดรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (Dynamic Report)

ตารางที่ 6 แสดงมาตรฐานคุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features) (ต่อ)

คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)		
คุณลักษณะ (Feature)		รายละเอียด (Description)
		- เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการ ที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited) - มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้งาน เพื่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ
7	การทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ได้ (Web Accessibility)	- เว็บไซต์ควรสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์การมาตรฐาน เวิลด์ ไวด์ เว็บ (World Wide Web Consortium: W3C) คณะริเริ่มดำเนินการทำให้เว็บเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Web Accessibility Initiative: WAI) ตามข้อกำหนดการทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ รุ่น 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0: WCAG 2.0) ในเกณฑ์ความสำเร็จ ระดับ เอ (A)
8	ส่วนล่างของเว็บไซต์	ทุก ๆ หน้าควรจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนล่างของเว็บไซต์ ดังต่อไปนี้ ▪ เมนูหลักในรูปแบบข้อความ ▪ ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ▪ คำสงวนลิขสิทธิ์ (Copyright) ▪ การปฏิเสธความรับผิด (Disclaimer) ▪ การประกาศนโยบาย เช่น นโยบายเว็บไซต์ (Website Policy), นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy), นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ (Website Security Policy) เป็นต้น ▪ การเข้าถึงเว็บไซต์ (Web Accessibility) ข้อมูลที่ช่วยให้สามารถใช้งานเว็บไซต์ได้สะดวกขึ้น รับทราบข้อจำกัด หรือความจำเป็นพื้นฐานทางเทคนิคในการแสดงผล โดยมีตัวอย่างของข้อมูล เช่น o ความต้องการพื้นฐาน, เวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ o โปรแกรมสำหรับใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/Viewers

ตารางที่ 7 แสดงมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security)

ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security)		
หัวเรื่อง (Subject)		รายละเอียด (Description)
1	การบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website Management)	- มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) (https) เป็นต้น - ทำการตรวจสอบช่องโหว่ของเว็บไซต์ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม - เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550
2	บริการบนเว็บไซต์ที่มีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration)	- กำหนดให้มีขั้นตอนทางปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration) และการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งานหรือกำหนดสถานะผู้ใช้งานเสมือนยกเลิกการใช้งาน เมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว - มีการบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) ต้องจัดให้มีการควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานตามความเหมาะสม - มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management) อย่างรัดกุม เช่น กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน, การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เป็นต้น - มีการใช้ Captcha ควบคู่กับการให้บริการที่จำเป็นต้องรับข้อมูลจากผู้ใช้บริการ หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม – เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานบริการนั้น (Session time-out) ตลอดจนต้องมีการเข้ารหัส Session ID เมื่อต้องส่งค่าผ่านช่องทางการสื่อสาร (Encrypted Connection)

ตารางที่ 7 แสดงมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security) (ต่อ)

ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security)		
หัวเรื่อง (Subject)		รายละเอียด (Description)
3	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (Related Standard)	- เพื่อลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือทางออนไลน์ ควรพิจารณา พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และ “มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสาหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) โดยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard) เน้นที่การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครื่องบริการเว็บในส่วนของโปรแกรมสำหรับให้บริการเว็บ (Web server software) ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Content management system: CMS) ระบบฐานข้อมูล (Database system) และโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web applications)

ตารางที่ 8 แสดงมาตรฐานการประกาศนโยบาย (Policy)

การประกาศนโยบาย (Policy)		
หัวเรื่อง (Subject)		วัตถุประสงค์ (Objective)
1	นโยบายเว็บไซต์ (Website Policy)	เพื่อให้ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บไซต์
2	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)	เพื่อให้ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ได้ทราบถึงแนวปฏิบัติของเว็บไซต์ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
3	นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ (Website Security Policy)	เพื่อให้ผู้ใช้บริการเว็บไซต์เกิดความเชื่อมั่นในการใช้บริการผ่านเว็บไซต์มากยิ่งขึ้น ทำให้แน่ใจว่าข้อมูลของผู้ใช้บริการจะได้รับการคุ้มครองเป็นอย่างดี และมีความปลอดภัยสูงสุด

สำหรับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 (Government Website Standard Version 2.0) สามารถศึกษาได้จากภาคผนวกหมายเลข 05 หน้าที่ 131

3.4 ข้อควรปฏิบัติ และสิ่งที่ควรคำนึงถึงของการพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษา

3.4.1 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดทำคู่มือรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีทั้งหมด 9 ตัวชี้วัด ซึ่งตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 5 ประเด็น คือ

(1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

(2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ

(3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

(4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัด 33 ข้อย่อย สามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 9 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน - ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน
3	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2563

ตารางที่ 9 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน (ต่อ)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
5	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขโทรสาร - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - แผนที่ตั้งหน่วยงาน
6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
การประชาสัมพันธ์		
7	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล		
8	Q&A	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web broad, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
9	Social Network	- แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตารางที่ 10 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 2 การบริหารงาน

การดำเนินงาน		
ข้อ	**ข้อมูล**	**องค์ประกอบด้านข้อมูล**
10	แผนดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563
11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563
12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562
การปฏิบัติงาน		
13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น
การให้บริการ		
14	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น
15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563

ตารางที่ 10 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 2 การบริหารงาน (ต่อ)

การดำเนินงาน		
ข้อ	**ข้อมูล**	**องค์ประกอบด้านข้อมูล**
16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562
17	E–Service	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตารางที่ 11 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 3 การบริหารเงินงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
ข้อ	**ข้อมูล**	**องค์ประกอบด้านข้อมูล**
18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563
19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563
20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562

ตารางที่ 11 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 3 การบริหารเงินงบประมาณ **(ต่อ)**

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ		
ข้อ	**ข้อมูล**	**องค์ประกอบด้านข้อมูล**
21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563
22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563
23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563
24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562

ตารางที่ 12 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
ข้อ	**ข้อมูล**	**องค์ประกอบด้านข้อมูล**
25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม - เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563

ตารางที่ 12 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
ข้อ	**ข้อมูล**	**องค์ประกอบด้านข้อมูล**
26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น - เป็นการดำเนินการที่มีความสอดรับกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ 25 หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ 25 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563
27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ - หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563
28	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2562

ตารางที่ 13 แสดงตัวชี้วัดย่อยที่ 5 การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
ข้อ	**ข้อมูล**	**องค์ประกอบด้านข้อมูล**
29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น
30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. 2563
การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม		
32	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563

สำหรับรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สามารถศึกษาได้จากภาคผนวกหมายเลข 06 หน้าที่ 148

3.5 แนวคิด/ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.5.1 แนวคิดวิธีการเลือกสี บริษัท เรดดี้แพลนเน็ต จำกัด (2560) ได้กล่าวไว้ว่านอกจากความสำคัญของเนื้อหาในเว็บไซต์ อีกสิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญไม่แพ้กัน นั่นคือความสวยงามและน่าดึงดูดใจของเว็บไซต์ ซึ่งผู้จัดทำเว็บไซต์ต้องคำนึงถึงหลักในการเลือกใช้สีในหน้าเว็บไซต์ให้เหมาะสมดังนี้

สิ่งสำคัญในการทำเว็บไซต์ นอกเหนือจากข้อมูลและรูปภาพที่ควรคำนึงถึงแล้ว เฉดสีบนหน้าเว็บไซต์ ก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเป็นหน้าตาของเว็บไซต์โดยรวมเลยทีเดียว เนื่องจาก “สี” มีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่เข้ามาชมเว็บไซต์ ถึงแม้ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์จะดีเพียงใด แต่ถ้าหากเลือกใช้สีไม่ดี ก็อาจส่งผลให้หน้าเว็บไซต์ดูไม่น่าสนใจ หรือทำให้อ่านยาก ผู้ชมเว็บไซต์จะอยู่ในเว็บไซต์ไม่นานและอาจจะไม่กลับมาที่หน้าเว็บไซต์อีกเลยก็ได้

เข้าใจความหมายและอารมณ์ของสี

นอกจากเฉดสีจะเป็นส่วนช่วยให้เว็บไซต์มีความสวยงาม น่าสนใจได้แล้ว "สี" ยังส่งผลต่อความรู้สึก และสามารถสื่อถึงอารมณ์ส่งไปยังผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้อีกด้วย โดยสีแต่ละสีจะมีความหมาย และสื่ออารมณ์ที่ต่างกัน จึงควรเลือกใช้เฉดสีให้เหมาะสมกับเว็บไซต์ของเรา เช่น

สีส้ม เป็นสีแห่งความสร้างสรรค์ อบอุ่น สดใส มีสติปัญญา ความทะเยอทะยาน

สีแดง เป็นสีที่กระตุ้นระบบประสาทของเราได้รุนแรงที่สุด ให้ความรู้สึกเร้าใจ ตื่นเต้น ท้าทาย ตื่นตัว

สีชมพู ให้ความรู้สึกอบอุ่น อ่อนโยน นุ่มนวล อ่อนหวาน ความรัก

สีเหลือง ให้ความรู้สึกแจ่มใส ความสดใส ความอบอุ่น ความร่าเริง ความสุกสว่างใส

สีเขียว เป็นสีที่เด่นที่สุดบนโลก ให้ความรู้สึกร่มเย็น สบายตา ผ่อนคลาย ปลอดภัย ทำให้เกิดความหวังและความสมดุล

สีน้ำเงิน เป็นสีที่สร้างความสุขุม เยือกเย็น หนักแน่นและละเอียดรอบคอบ น่าเชื่อถือ

สีฟ้า เป็นสีที่ให้ความรู้สึกสงบเยือกเย็น เป็นอิสระ ปลอดโปร่ง สบาย ปลอดภัย ใจเย็น สะอาด

สีม่วง เป็นสีแห่งผู้รู้ ให้ความรู้สึกมีเสน่ห์ น่าติดตาม เร้นลับ น่าค้นหา

สีขาว ให้ความรู้สึกบริสุทธิ์ สะอาด สดใส เบาบาง อ่อนโยน

สีทอง ให้ความรู้สึกความหรูหรา โอ่อ่า มีราคา สง่างาม เป็นต้น

คำนึงถึงความสอดคล้องของสีกับจุดประสงค์ของเว็บไซต์

นอกเหนือจากการคำนึงถึงความหมายของสีและการส่งผลต่ออารมณ์ผู้เข้าชมเว็บไซต์แล้ว สิ่งสำคัญที่สุดคือความเหมาะสมของการเลือกใช้สีได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของเว็บไซต์ด้วย ตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ร้านรับซักรีดเสื้อผ้า สีที่เลือกใช้บนหน้าเว็บไซต์อยู่ในโทนสีขาวและสีฟ้า เพราะสีขาวสื่อถึงความสะอาด สีฟ้าสื่อถึงน้ำหรือสดใสของเสื้อผ้า เว็บไซต์ธุรกิจแฟรนไชส์กาแฟสด สีที่เลือกใช้บนหน้าเว็บไซต์อยู่ในโทนสีน้ำตาลเข้ม เพื่อให้รับกับสีของเมล็ดกาแฟสด สื่อถึงรสชาติที่อร่อยเข้มข้น ซึ่งเข้ากับสีทองที่ช่วยให้

เว็บไซต์มีความหรูหราน่ามอง และตกแต่งด้วยสีเขียวจากโลโก้สัญลักษณ์ของธุรกิจที่เข้ากันได้เป็นอย่างดี เว็บไซต์ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย สีที่เลือกใช้บนหน้าเว็บไซต์อยู่ในโทนสีน้ำเงิน ฟ้า และสีขาว สื่อถึงความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ ความบริสุทธิ์ใจในการบริการ เป็นต้น หรือหากเป็นเว็บไซต์ขององค์กรสถาบันต่าง ๆ อาจเลือกใช้สีประจำองค์กรมาเป็นโทนสีของเว็บไซต์ได้ ขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสม

เลือกใช้กลุ่มสีที่มีความกลมกลืนกัน

เมื่อเลือกสีที่จะเป็นเฉดสีหลักของเว็บไซต์ได้แล้ว อาจจำเป็นต้องใช้สีในส่วนประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น แถบสีหัวข้อเมนู สีพื้นหลังเว็บไซต์ เป็นต้น โดยมีหลักการ คือ เลือกใช้สีที่ให้อารมณ์ใกล้เคียงกัน หรือเข้ากันได้ดีกับสีหลัก และควรระมัดระวังในการคุมโทนสีไม่ให้ฉูดฉาดหรือหลากหลายเกินไป เช่น สีประจำบริษัท คือ สีชมพูและสีฟ้า เบื้องต้นเลือกใช้สีพื้นหลังเว็บไซต์เป็นสีฟ้า ตัวอักษรสีชมพู แต่เมื่อดูการแสดงผลแล้ว ตัวอักษรดูไม่ชัด ไม่สะดวกต่อการอ่านของผู้ชมเว็บไซต์ จึงควรเลือก17 แสดงสีเหล่านี้แค่บางส่วนในเว็บไซต์ เช่น โลโก้ ภาพส่วนหัว หรือแถบหัวข้อเมนูต่าง ๆ เป็นต้น และนำสีอื่นมาช่วยเสริมในการแสดงผล เช่น ใช้สีขาวเป็นสีพื้นหลังแทน

เลือกใช้สีตัวอักษรให้อ่านง่าย

สีของตัวอักษร ควรเป็นสีที่ตรงกันข้ามหรือตัดกับสีพื้นหลังของเว็บไซต์ กล่าวคือ หากเว็บไซต์มีสีพื้นหลังเป็นสีอ่อน ควรเลือกใช้สีตัวอักษรเป็นสีเข้ม ในทางกลับกัน ถ้าเว็บไซต์ของท่านมีสีพื้นหลังเป็นสีเข้ม สีตัวอักษรก็ควรจะเป็นสีอ่อนหรือสีที่สว่าง แต่ควรหลีกเลี่ยงสีสว่างบางสี เช่น สีเหลืองสด สีแดง สีเขียวสะท้อนแสง เป็นต้น เพราะจะสะท้อนแสงสู่สายตาผู้อ่านอย่างมาก ทำให้อ่านตัวอักษรได้ยากยิ่งขึ้น (ยกเว้น กรณีใช้สีสว่างในการเน้นตัวอักษรบางประโยคให้เป็นจุดเด่น เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ บอกโปรโมชั่นต่าง ๆ)

3.5.2 การใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์

สุภัค มหาวรการ (2546) ได้กล่าวไว้ว่าการประชาสัมพันธ์เป็นการให้ข้อมูลข่าวสารหรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน สู่ประชาชน โดยผ่านสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร วิทยุ โทรทัศน์ อินเตอร์เน็ต และแผ่นพับใบปลิวต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้นในการประชาสัมพันธ์แต่ละครั้ง จึงควรคำนึงถึงการใช้ ภาษาเป็นสำคัญ การใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์ควรมีลักษณะดังนี้

1) ใช้ภาษาทางการหรือกึ่งทางการ เพราะเป็นการให้ข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา
2) ใช้ภาษาที่สุภาพ หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์สแลง
3) ใช้ภาษาที่สื่อความหมายชัดเจน
4) เขียนถ้อยคำต่าง ๆ อย่างตรงไปตรงมาในส่วนที่เป็นข้อเท็จจริง
5) ไม่ควรเขียนข้อมูลอวดอ้างเกินความจริง
6) หากต้องใช้ภาพประกอบ ควรเลือกภาพที่เหมาะสมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน

3.5.3 WordPress คือ ธีมวิลเลส (2563) ได้กล่าวว่า WordPress คือแอพพลิเคชั่นหรือระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้สำหรับการสร้างเว็บไซต์แบบ CMS (Content Management System) ที่ได้รับความนิยมและมีชื่อเสียงมากในปัจจุบัน สาเหตุเป็นเพราะโปรแกรม WordPress ช่วยให้ผู้ใช้งานไม่จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ถึงภาษาหรือวิธีการเขียนโค้ดในการทำเว็บไซต์ เนื่องจากระบบของ WordPress ได้ทำการสนับสนุนการทำงานทั้งเบื้องหน้าและเบื้องหลังของเว็บไซต์ ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย มีหน้าตาสวยงามตามที่ต้องการ และมีความรวดเร็วขึ้น

<u>ทำไมต้องใช้ WordPress</u>

เหตุผลก็คือ โปรแกรม WordPress เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยมสูง สามารถติดตั้งได้ง่าย มีระบบสนับสนุนการทำงานของเว็บไซต์ ทำให้ผู้ใช้สามารถทำเว็บไซต์ได้โดยง่ายและเร็วขึ้น มีกลุ่มผู้ใช้งานเป็นจำนวนมากที่สอนการใช้งาน พัฒนา และให้คำปรึกษา ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ สามารถทำงานได้ในหลายภาษา โปรแกรมดังกล่าวได้มีการพัฒนาระบบให้มีทั้งประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่นสูง และความปลอดภัยสูง ซึ่งเหตุผลทั้งหลายนี้ทำให้บริษัทหลาย ๆ บริษัทให้ความเชื่อถือและยอมรับในการใช้งาน

<u>ประโยชน์ของ WordPress</u>

- สร้างเว็บไซต์ได้ง่ายกว่าการเขียนโค้ดเพราะระบบมีให้อยู่แล้ว
- มีรูปแบบมากมายให้เลือกใช้งาน ทำให้เว็บไซต์ดูมีความทันสมัย
- มีการอัปเดทระบบตลอดเวลา มีประสิทธิภาพ ยืดหยุ่น และความปลอดภัยสูง
- มีแหล่งชุมชน กลุ่มผู้ใช้งานจำนวนมากที่คอยตอบและแก้ปัญหาของ WordPress
- สามารถปรับแต่งเองได้ ในกรณีที่ต้องการฟีเจอร์พิเศษ มีระบบปลั๊กอินที่คอยสนับสนุน และในกรณีที่ไม่มีฟีเจอร์ที่ต้องการ สามารถเขียนโค้ดเพิ่มขึ้นเองได้ โดยระบบจะสนับสนุนในลักษณะ Child Theme
- ใช้ต้นทุนน้อยในการสร้างเว็บไซต์
- สามารถทำงานได้หลายภาษา

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ 9 เรื่องการเปิดเผยข้อมูล

เนื้อหาในบทนี้กล่าวถึงโครงสร้างเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีงานเป็นประจำ เช่น การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การกำหนดการเผยแพร่ล่วงหน้าของข่าวประชาสัมพันธ์ การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์การนำไฟล์ข้อมูลอัปโหลด เพื่อใช้ในการดาวน์โหลดในข่าวประชาสัมพันธ์ การเพิ่มภาพลงใน Banner Slider เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำคัญที่กำลังจะเกิดขึ้น ตลอดจนจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. โครงสร้างเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1 โครงสร้างเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา

การออกแบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะเป็นการออกแบบโดยเน้นไปที่นักศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้ความสำคัญไปที่ข้อมูลข่าวสาร บริการที่ส่งเสริมคุณภาพการใช้ชีวิต ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร โดยมีส่วนประกอบสำคัญบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานจะมีส่วนประกอบสำคัญที่จำเป็นต้องมีอยู่ 8 ส่วนดังนี้

(1) ส่วนบนของหน้าโฮมเพจ
(2) เมนูหลัก
(3) พื้นที่ประชาสัมพันธ์ภาพเคลื่อนไหว
(4) เมนูข่าวประชาสัมพันธ์
(5) เมนูบริการนักศึกษา
(6) พื้นที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ
(7) พื้นที่ข่าวประชาสัมพันธ์
(8) พื้นที่ลิงก์หน่วยงานอื่น ๆ

รูปที่ 4 แสดงส่วนประกอบของเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

4.4.1 ส่วนบนของหน้าโฮมเพจ (Head) จะอยู่ตอนบนสุดหน้าแรกของเว็บไซต์ ซึ่งเป็นส่วนที่มีความสำคัญ โดยจะแสดงถึงชื่อ อัตลักษณ์ของหน่วยงานและสามารถดึงดูดผู้ใช้บริการให้รู้สึกอยากติดตามเนื้อหาในเว็บไซต์ต่อไป

รูปที่ 5 แสดงส่วนบนของหน้าโฮมเพจเว็บไซต์

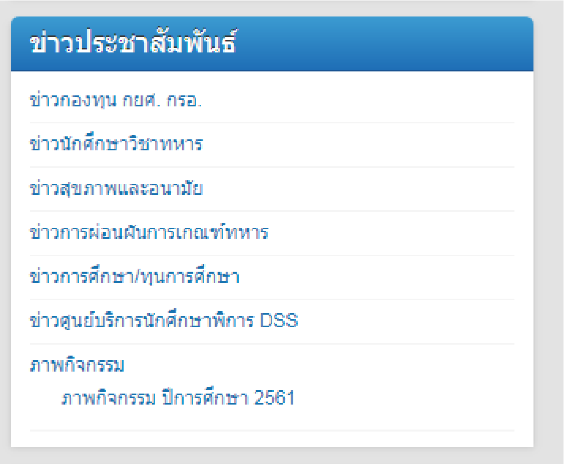
4.4.2 เมนูหลัก เป็นส่วนที่จะเป็นการให้ข้อมูลของหน่วยงาน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหาร ช่องทางการติดต่อ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงาน สถิติต่าง ๆ แบบฟอร์มออนไลน์ เอกสารดาวน์โหลด เป็นต้น

รูปที่ 6 แสดงเมนูหลักของเว็บไซต์

4.4.3 พื้นที่ประชาสัมพันธ์ภาพเคลื่อนไหว เป็นส่วนที่สามารถนำสื่อที่เป็นภาพเคลื่อนไหวที่มีประโยชน์มาให้ผู้ใช้บริการได้รับชม เพื่อจะได้รับทราบข่าวสารต่าง ๆ

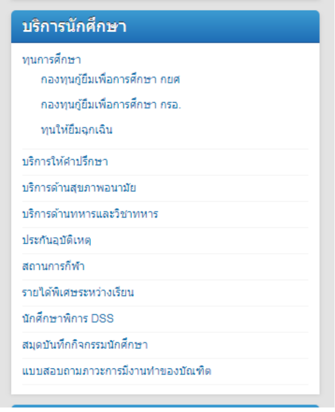
รูปที่ 7 แสดงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ภาพเคลื่อนไหว

4.4.4 เมนูข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนที่ผู้ใช้บริการสามารถดูข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะถูกแยกออกเป็นประเภท เช่น ข่าวกองทุน กยศ. กรอ. ข่าวนักศึกษาวิชาทหาร ข่าวสุขภาพและอนามัย ข่าวการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ข่าวการศึกษา/ทุนการศึกษา เป็นต้น



รูปที่ 8 แสดงเมนูข่าวประชาสัมพันธ์

4.4.5 เมนูบริการนักศึกษา เป็นส่วนที่แสดงถึงบริการต่าง ๆ ที่มีให้แก่ผู้มาใช้บริการ เพื่อเป็นการเชื่อมโยงไปหารายละเอียดของการบริการต่าง ๆ รวมถึงส่วนงานที่รับผิดชอบ และเบอร์โทรติดต่อรายละเอียดของการบริการ เช่น ทุนการศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรอ. ทุนให้ยืมฉุกเฉิน เป็นต้น



รูปที่ 9 แสดงเมนูบริการนักศึกษา

4.4.6 พื้นที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ พื้นที่ส่วนนี้จะเป็นการประชาสัมพันธ์โครงการข่าวสารข้อมูลที่มีความสำคัญ วันสำคัญต่าง ๆ ที่กำลังจะเกิดขึ้นโดยจะเน้นใช้สื่อที่เป็นรูปภาพแบบ infographic เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้มาใช้บริการ

รูปที่ 10 แสดงพื้นที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ

4.4.7 พื้นที่ข่าวประชาสัมพันธ์ ส่วนนี้เป็นพื้นที่ที่จะแสดงข่าวต่าง ๆ ที่มีการประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ โดยจะเรียงลำดับข่าวที่เกิดขึ้นล่าสุดอยู่ส่วนบนเสมอ และจะไม่มีการแยกประเภทของข่าว

รูปที่ 11 แสดงพื้นที่ข่าวประชาสัมพันธ์

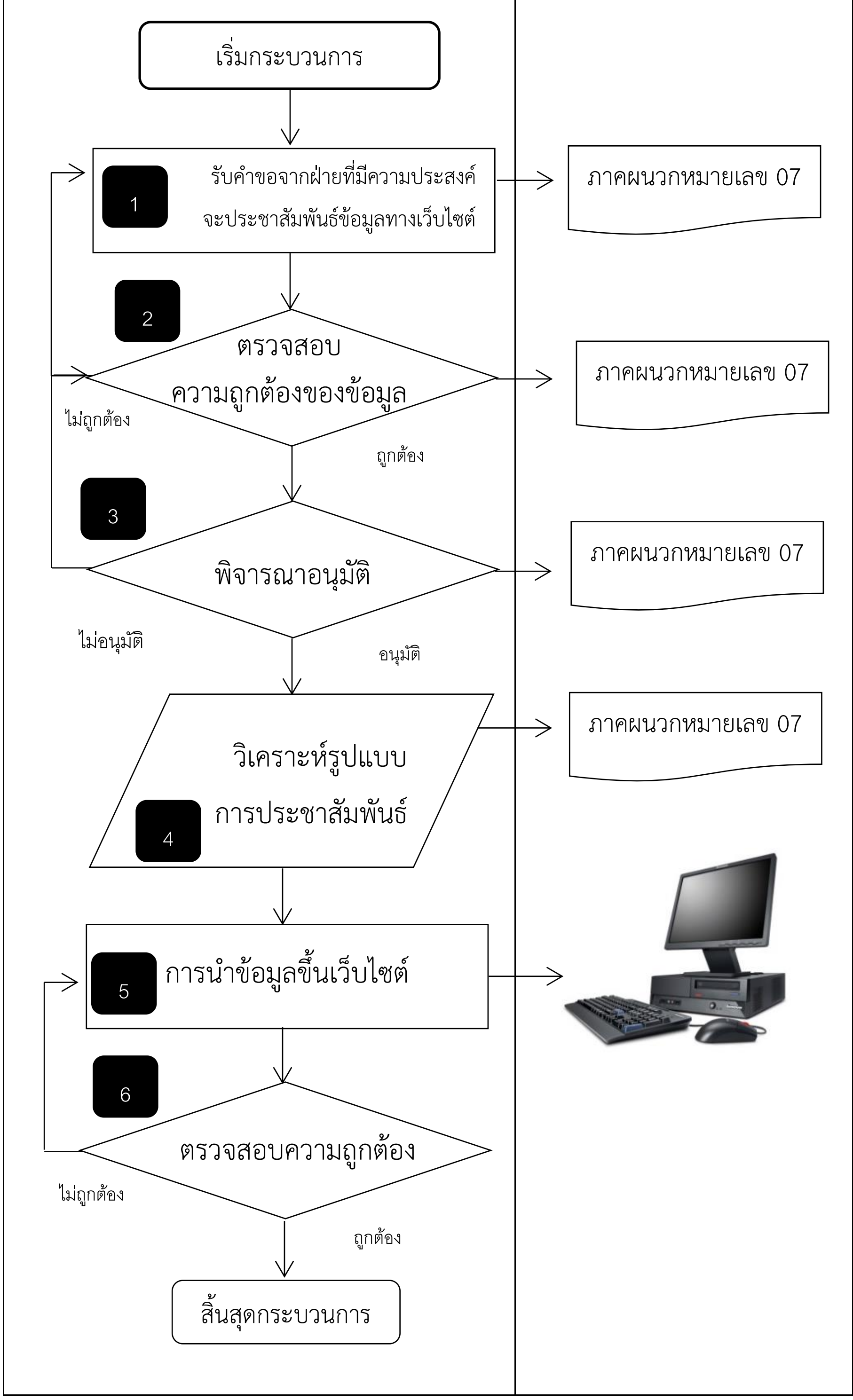
4.4.8 พื้นที่ลิงก์หน่วยงานอื่น ๆ เป็นส่วนที่จะใช้รูปภาพขนาดเล็กเพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ที่มีความสำคัญหรือเกี่ยวข้องจำเป็นกับผู้มาใช้บริการ เช่น เว็บไซต์ของศิษย์เก่าสัมพันธ์ สมาคมศิษย์เก่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ job placencnt center เป็นต้น

รูปที่ 12 แสดงพื้นที่ลิงก์หน่วยงานอื่น ๆ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

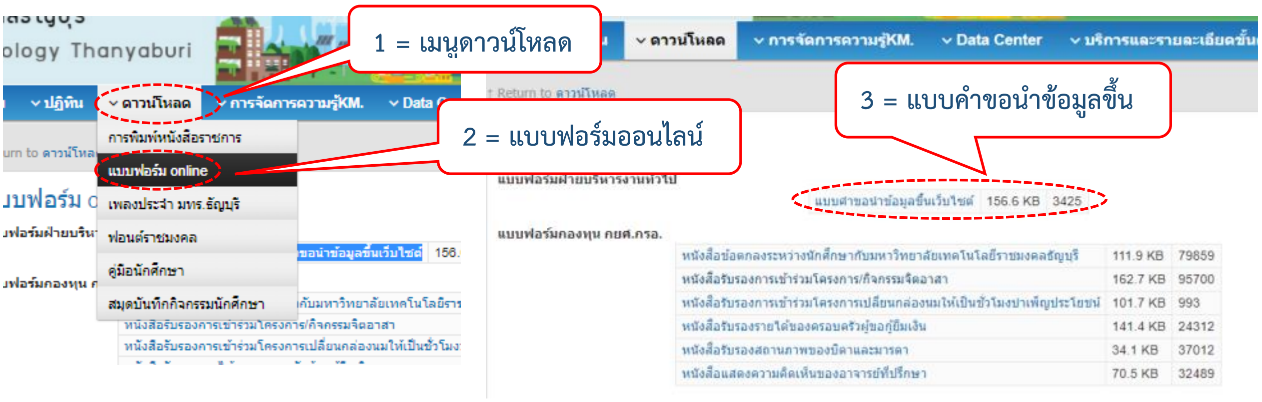
4.2.1 ขั้นตอนการนำข้อมูลข่าว ภาพข่าว แบรนเนอร์ข่าว ขึ้นเว็บไซต์มีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

ตารางที่ 14 แสดงขั้นตอนการนำข้อมูลข่าว ภาพข่าว แบรนเนอร์ข่าว ขึ้นเว็บไซต์

กระบวนการ	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
		- ฝ่ายที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ - ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ - ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้ปฏิบัติงาน - ฝ่ายที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ - ผู้ปฏิบัติงานทำการแก้ไขในกรณีที่ไม่ถูกต้อง

รายละเอียด

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับคำขอจากฝ่ายที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ ขั้นตอนนี้ผู้มีความประสงค์ฯ จะต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมจัดส่งข้อมูลที่ต้องการนำขึ้นสู่เว็บไซต์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น pdf jpg docx เป็นต้น โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา (แถบเมนูหลัก\ดาวน์โหลด\แบบฟอร์มออนไลน์\แบบคำขอนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์) สามารถศึกษาได้จากภาคผนวกหมายเลข 07 หน้าที่ 157



รูปที่ 13 แสดงเมนูดาวน์โหลดแบบฟอร์มออนไลน์

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนนี้คือการตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาพร้อมกับแบบคำขอนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ว่ามีความถูกต้องเหมาะสมในการเผยแพร่ทางเว็บไซต์หรือไม่อย่างไร โดยพิจารณาจากหัวข้อข่าวว่าใช้ข้อความที่มีความกระชับ ชัดเจน ทำให้เกิดความสับสนหรือไม่ และพิจารณาข้อมูลประกอบที่จะใช้ในข่าวประชาสัมพันธ์ ว่าอยู่ในรูปแบบที่ถูกต้องหรือไม่ เช่น ไฟล์อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด รวมทั้งขนาดของไฟล์รูปมีความเหมาะสมกับพื้นที่ ที่จะนำไปประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> พิจารณาอนุมัติ ขั้นตอนนี้คือการเสนอแบบคำขอนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ พร้อมกับข้อมูลที่จะนำขึ้นเว็บไซต์ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ ในที่นี้ผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจากที่ผ่านมาจะเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> วิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนนี้คือการวิเคราะห์และออกแบบความเหมาะสมในการประชาสัมพันธ์ร่วมกับผู้ที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ โดยส่วนมากจะเป็นการออกแบบแบรนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับข่าวนั้น ๆ เช่น ข่าวกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นข่าวที่มีรายละเอียดมาก จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการสรุปหัวข้อข่าวให้มีความกระชับชัดเจน และนำมาออกแบบแบรนเนอร์ข่าวให้มีความน่าสนใจมากขึ้น ดังรูปที่ 14 หน้าที่ 47

<u>ข้อควรปฏิบัติ</u> ขนาดภาพที่เหมาะในการใช้แบรนเนอร์หัวข้อข่าวสำหรับพื้นที่ข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องใช้ขนาด 848X250-300 Pixels ความละเอียด 72 Pixels/inch เพื่อไม่ให้แบรนเนอร์มีขนาดใหญ่เกินไป จะทำให้ความสามารถในการแสดงข่าวประชาสัมพันธ์มีจำนวนข่าวน้อยลง

รูปที่ 14 แสดงตัวอย่างแบรนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์

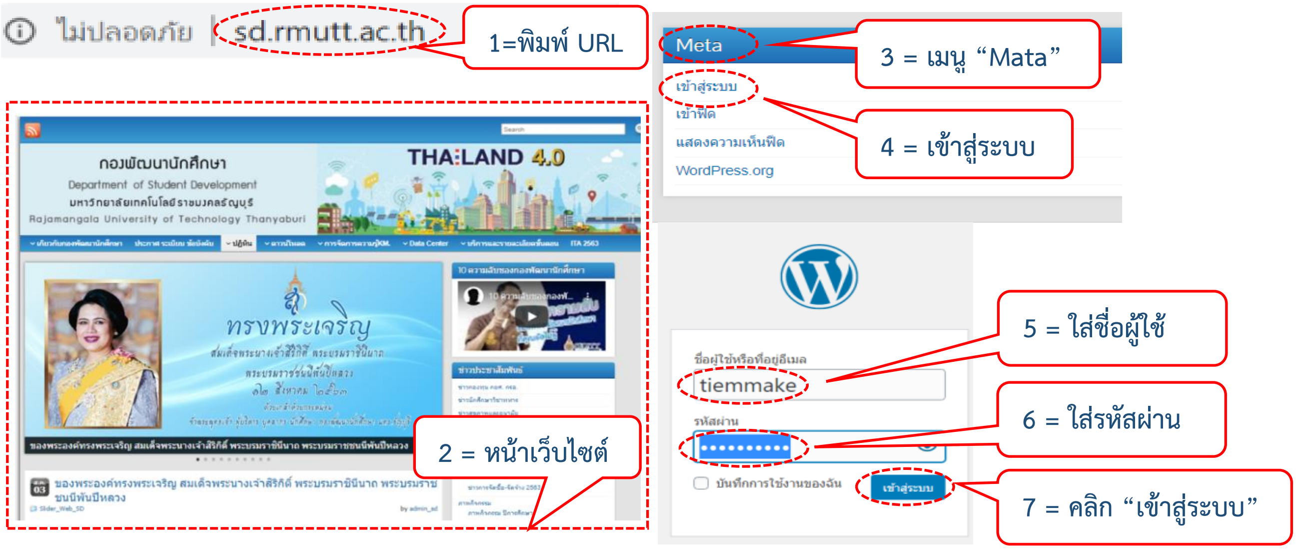
<u>ขั้นตอนที่ 5</u> การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ขั้นตอนนี้คือการนำแบรนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์ และรายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์ รวมถึงไฟล์ที่อาจจะต้องแนบอยู่ในเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อดาวน์โหลด เช่น ในที่นี้อาจจะเป็นรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติ หรือรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน

<u>ข้อสังเกตเอกสารดาวน์โหลด</u>

- ข่าวกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. มักเป็นรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติ
- ข่าวทุนให้เปล่า มักเป็นรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน
- ข่าวผ่อนผันทหาร มักเป็นรายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

<u>หมายเหตุ</u> เอกสารดาวน์โหลดควรเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ นามสกุล .pdf และไม่ควรมีข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือเบอร์โทรศัพท์แสดงอยู่ในเอกสารนั้น ๆ

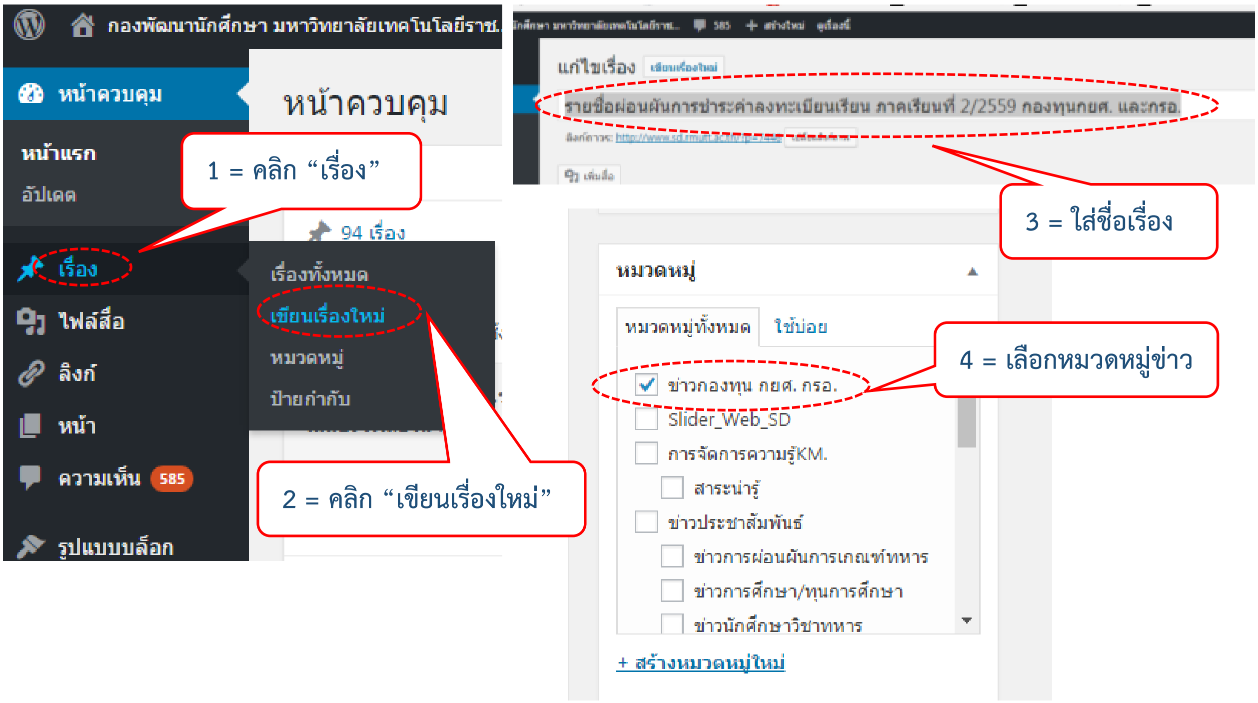
(1) การเข้าและออกจากระบบจะเริ่มต้นด้วยการเปิดโปรแกรม Web Browser จากนั้นพิมพ์ URL http://www.sd.rmutt.ac.th เลื่อนหาหัวข้อ “Meta” จากนั้นคลิกคำสั่ง “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าใหม่ขึ้นมา แล้วจากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตามด้วยคลิกคำสั่ง “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าหลักของตัวควบคุมเว็บไซต์ หน้าจอพร้อมสำหรับการนำข้อมูลต่าง ๆ ขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพ



รูปที่ 15 แสดงการเข้าระบบเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

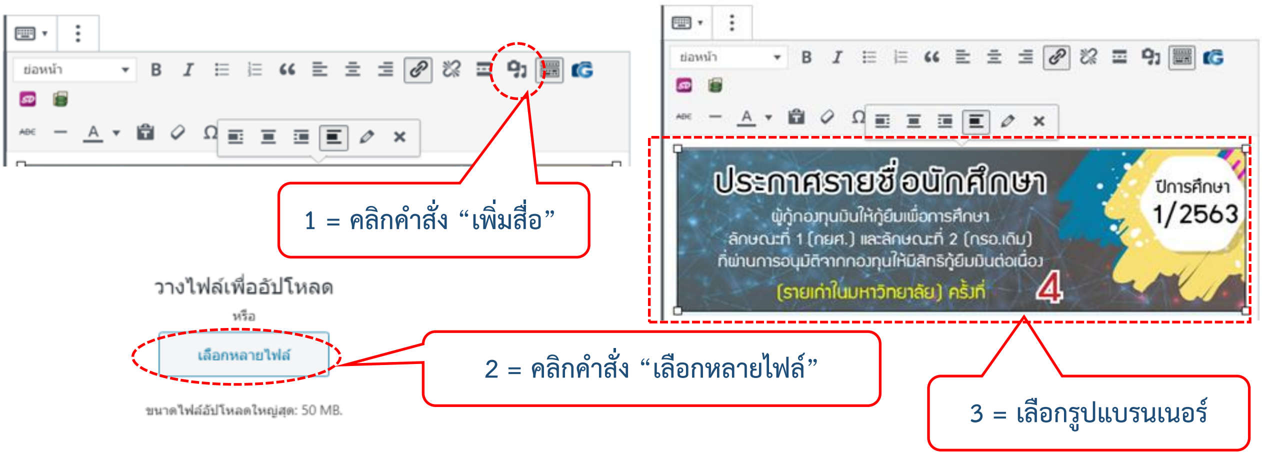
<u>หมายเหตุ</u> การใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน การเข้าระบบโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress สามารถติดต่อขอได้ที่ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 02 549 3083

(2) จากนั้นดูเมนูทางซ้ายมือคลิกคำสั่ง “เรื่อง” แล้วตามด้วยคลิกคำสั่ง “เขียนเรื่องใหม่” ใส่ชื่อเรื่องของข่าวประชาสัมพันธ์ และคลิกเลือกหมวดหมู่ให้กับข่าวประชาสัมพันธ์ใหม่ เช่น เลือกเป็นข่าวทุน กยศ. กรอ.



รูปที่ 16 แสดงเมนูเขียนเรื่องใหม่

(3) ใส่แบรนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยคลิกคำสั่ง “เพิ่มสื่อ” ตามด้วยคลิกคำสั่ง “เลือกหลายไฟล์” เพื่ออัปไฟล์รูปที่ได้ออกแบบเตรียมไว้ ดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อสังเกตในขั้นตอนที่ 4 หลังจากนั้นเลือกรูปแบรนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์ที่อัปโหลดไว้ แบรนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์จะแสดงขึ้นดังภาพ

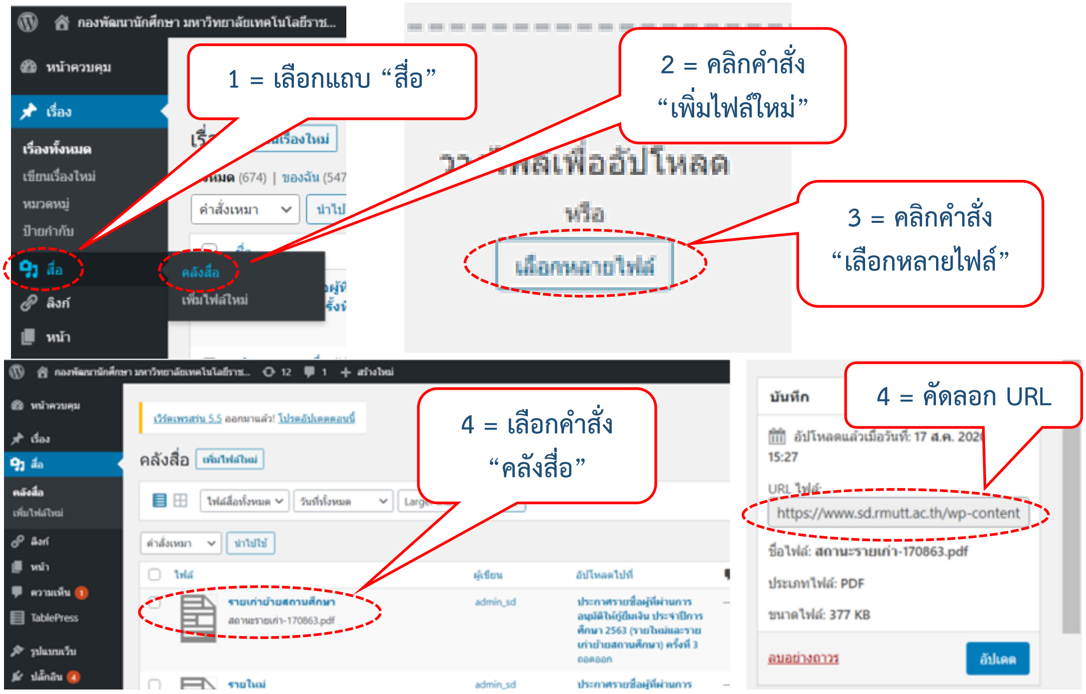


รูปที่ 17 แสดงการใส่รูปภาพลงในประชาสัมพันธ์

(4) จากนั้นทำการแบ่งส่วนระหว่างรูปภาพกับรายละเอียดของเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ โดยคลิกคำสั่ง “ป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม” ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ที่มีภาษาอังกฤษว่า “--- More---” ขึ้นมา จากนั้นใส่รายละเอียดของเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ สามารถใส่ได้โดยการพิมพ์เข้าไป หรือใช้วิธีการก็อปปี้จากไฟล์ Microsoft word มาวางก็สามารถทำได้เช่นกัน จากนั้นทำการปรับขนาดตัวอักษรดังภาพ

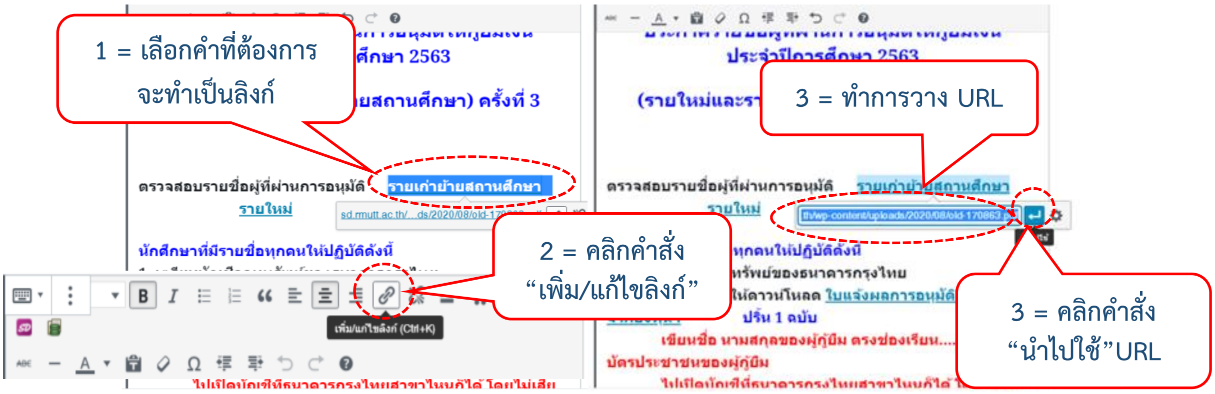
รูปที่ 18 แสดงการแบ่งส่วนเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์

(5) ในกรณีที่มีความต้องการจะแนบไฟล์ เพื่อใช้เป็นเอกสารดาวน์โหลด ให้ไปที่แถบเมนูทางซ้าย เลือกแถบ “สื่อ” คลิกคำสั่ง “เพิ่มไฟล์ใหม่” จากนั้นคลิกคำสั่ง “เลือกหลายไฟล์” จากนั้นเลือกหาไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วคลิก “Open” จากนั้นเลือกคำสั่ง “คลังสื่อ” เลือกชื่อไฟล์ที่ทำการอัปโหลด คัดลอก URL ไฟล์ทางขวามือ



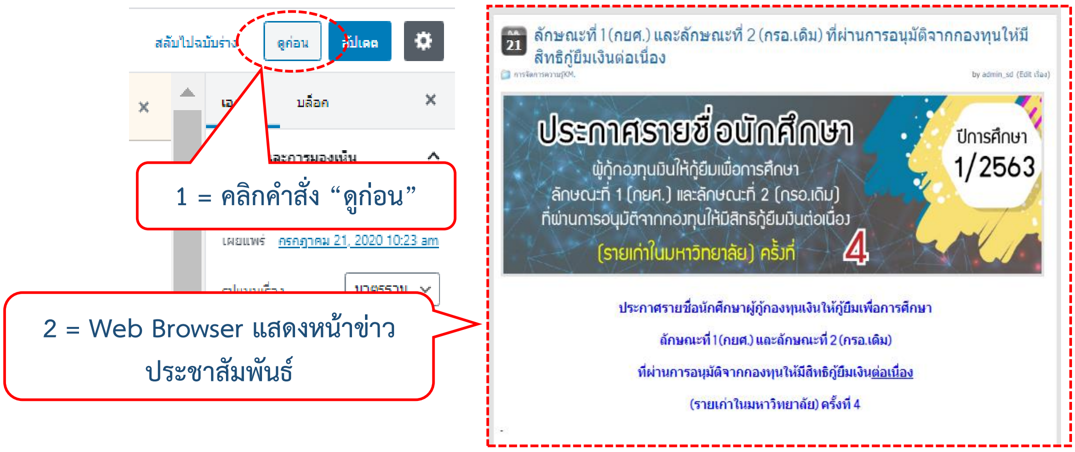
รูปที่ 19 แสดงการอัปโหลดไฟล์และการคัดลอก URL ไฟล์

(6) กลับมาที่รายละเอียดของข่าวหาคำที่ต้องการจะทำเป็นลิงก์ คลิกคำสั่ง “เพิ่ม/แก้ไขลิงก์”จากนั้นทำการวาง URL ของ ไฟล์ ลงไป (สมารถใช้คำสั่งลัด โดยกด Ctrl+V ที่คีย์บอร์ดได้) แล้วคลิกคำสั่ง “นำไปใช้”



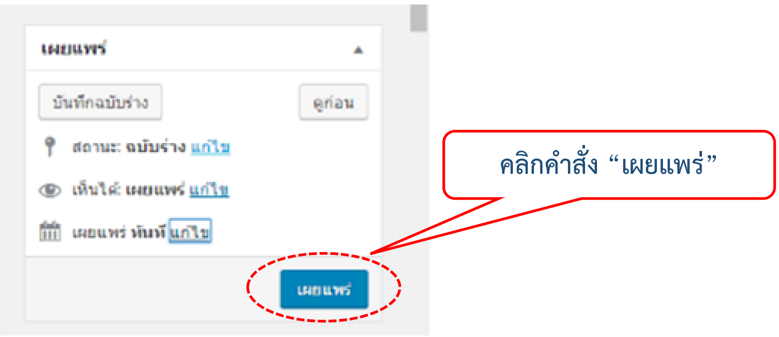
รูปที่ 20 แสดงการวาง URL ไฟล์

(7) จากนั้นทำการทดสอบ โดยใช้แถบเครื่องมือทางด้านขวามือของหน้าจอ คลิกคำสั่ง “ดูก่อน” Web Browser จะเปิดหน้าใหม่และแสดงหน้าข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นมาให้ตรวจสอบความถูกต้อง



รูปที่ 21 แสดงหน้าข่าวประชาสัมพันธ์

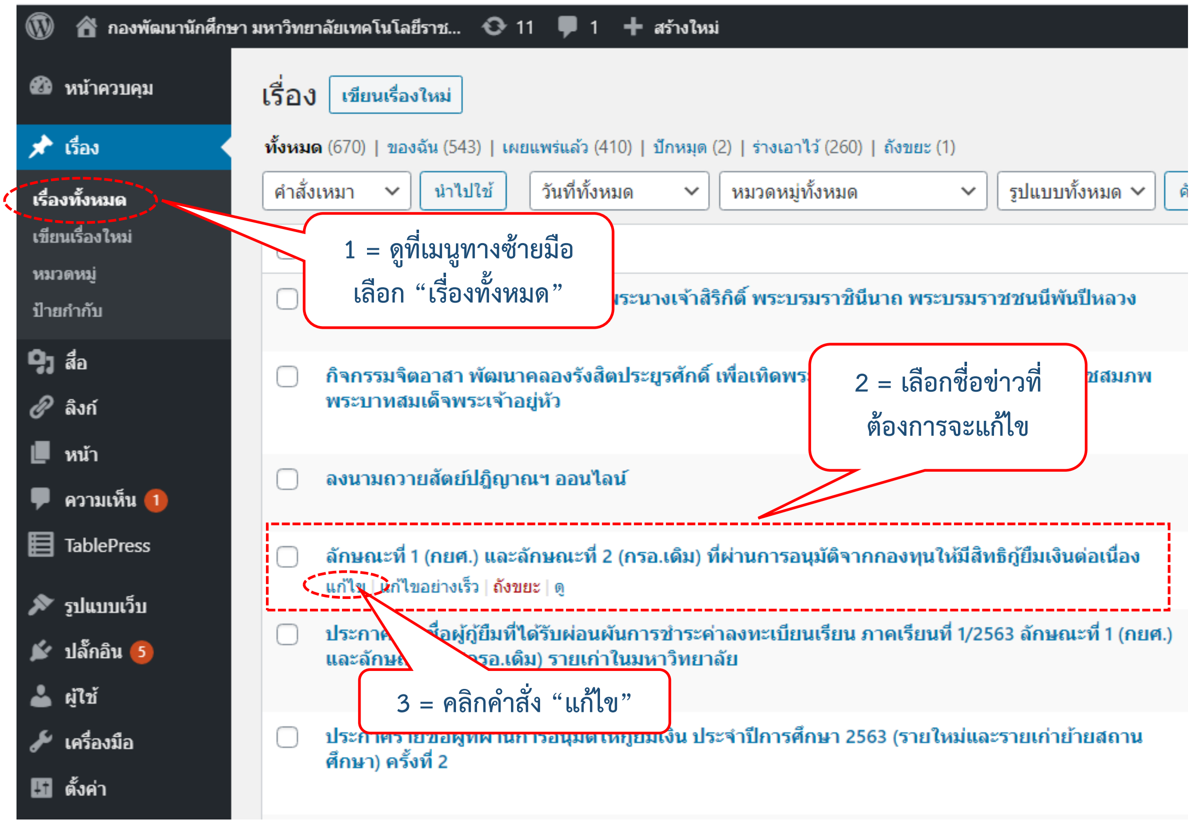
(8) ถ้าถูกต้องตามที่ต้องการก็สามารถคลิกคำสั่ง “เผยแพร่” ได้เลยดังภาพ



รูปที่ 22 แสดงคำสั่งเผยแพร่

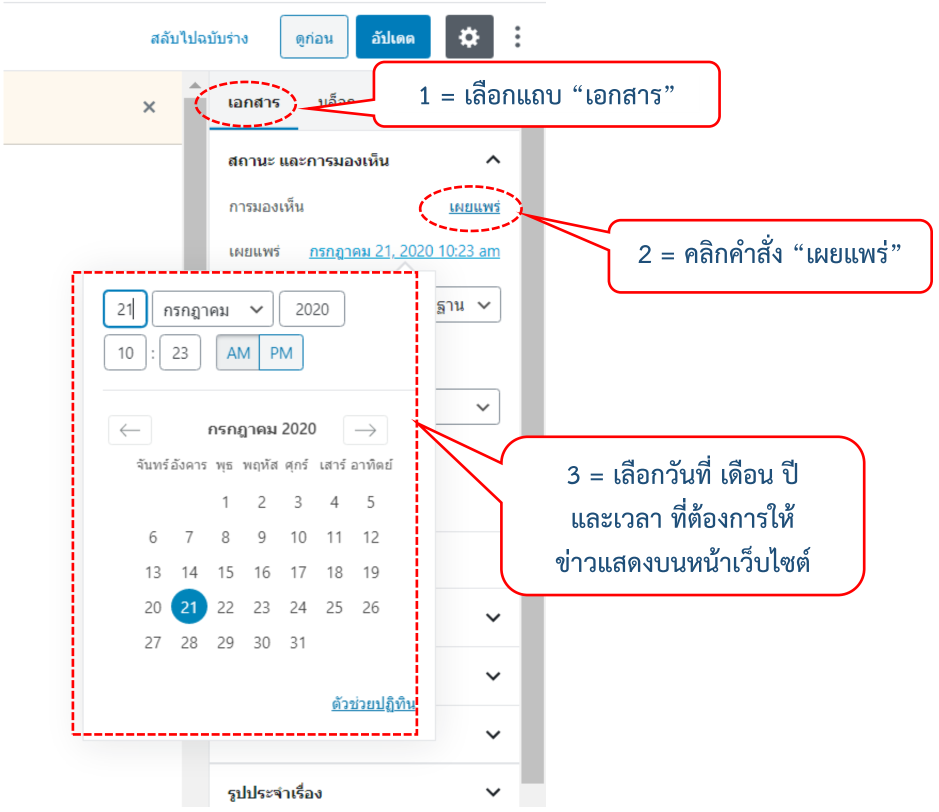
<u>ข้อพึงระวัง</u> เมื่อคลิกคำสั่งเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์จะถูกแสดงที่หน้าเว็บไซต์ทันที จึงควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องด้วยการใช้คำสั่ง “ดูก่อน” จนมั่นใจแล้วจึงใช้คำสั่ง “เผยแพร่”

(9) การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ ทำได้โดยการเข้าระบบ ตามข้อ (1) ดูที่เมนูทางซ้ายมือ เลือก “เรื่องทั้งหมด” ทำการเลือกชื่อข่าวที่ต้องการจะแก้ไข แล้วคลิกคำสั่ง “แก้ไข” เพื่อเข้าไปแก้ไข



รูปที่ 23 แสดงวิธีการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

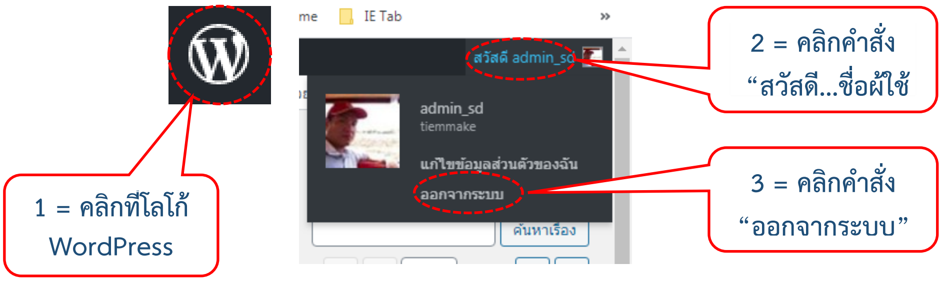
(10) การกำหนดการเผยแพร่ล่วงหน้าของข่าวประชาสัมพันธ์ให้ทำตามขั้นตอนการเขียน และแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ (1) – (5) จากนั้นให้ดูเมนูทางขวามือเลือกแถบ “เอกสาร” ตามด้วย “เผยแพร่” หลังจากนั้นเลือกวันที่ เดือน ปี และเวลา ที่ต้องการให้ข่าวแสดงบนหน้าเว็บไซต์



รูปที่ 24 แสดงการกำหนดการเผยแพร่ล่วงหน้าของข่าวประชาสัมพันธ์

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> ขั้นตอนนี้คือการประสานฝ่ายที่มีความประสงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ว่าได้ดำเนินการนำข้อมูลเข้าเว็บไซต์เสร็จเรียบร้อย จากนั้นให้เข้าเว็บไซต์เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง

<u>ขั้นตอนที่ 7</u> ขั้นตอนนี้คือการออกจากโปรแกรม WordPress โดยการคลิกที่โลโก้ WordPress ทางซ้ายมือด้านบน จากนั้นคลิกคำสั่ง “สวัสดี...ชื่อผู้ใช้..” แล้วคลิกคำสั่ง “ออกจากระบบ” เป็นอันเสร็จสิ้นการออกจากโปรแกรม WordPress ดังภาพ



รูปที่ 25 แสดงการออกจากออกจากโปรแกรม WordPress

4.2.2 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider)

ตารางที่ 15 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider)

กระบวนการ	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ		
1 รับคำขอจากฝ่ายที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์	ภาคผนวกหมายเลข 07	- ฝ่ายที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์
2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ไม่ถูกต้อง → 1; ถูกต้อง → 3)	ภาคผนวกหมายเลข 07	- ผู้ปฏิบัติงาน
3 พิจารณาอนุมัติ (ไม่อนุมัติ → 1; อนุมัติ → 4)	ภาคผนวกหมายเลข 07	- ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
4 วิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์	ภาคผนวกหมายเลข 07	- ผู้ปฏิบัติงาน
5 การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์		- ผู้ปฏิบัติงาน
6 ตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง → 5; ถูกต้อง → สิ้นสุด)		- ฝ่ายที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ - ผู้ปฏิบัติงานทำการแก้ไขในกรณีที่ไม่ถูกต้อง
สิ้นสุดกระบวนการ		

รายละเอียด

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ให้ทำตามข้อ 4.2.1 ขั้นตอนที่ 1

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ให้ทำตามข้อ 4.2.1 ขั้นตอนที่ 2

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ให้ทำตามข้อ 4.2.1 ขั้นตอนที่ 3

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> วิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนนี้คือการวิเคราะห์และออกแบบความเหมาะสมในการประชาสัมพันธ์ร่วมกับผู้ที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ โดยอาจจะใช้การออกแบบภาพแบบอินโฟกราฟฟิกเข้ามาช่วย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ วันสำคัญ ให้มีความน่าสนใจมากขึ้น และเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ โดยส่วนมากจะเป็นการออกแบบภาพกิจกรรมสำคัญที่กำลังจะเกิดขึ้น เช่น วันสำคัญ ๆ เกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์ ดังภาพตัวอย่าง

รูปที่ 26 แสดงตัวอย่างการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider)

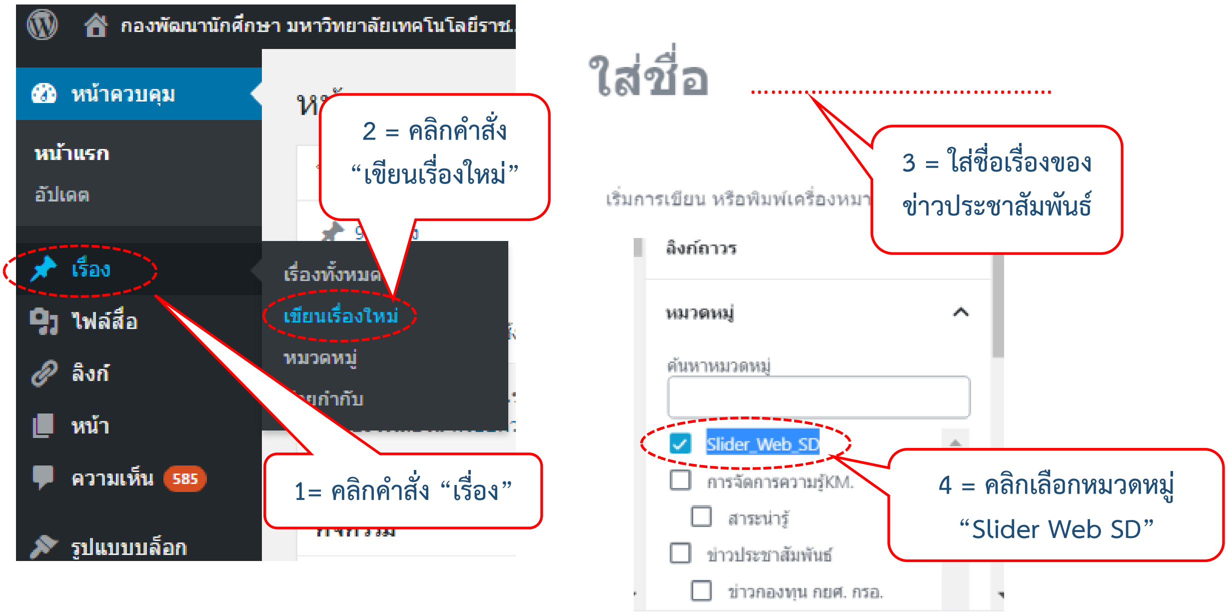
<u>ข้อสังเกต</u> ขนาดภาพที่เหมาะสมในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider) ขนาด 848X410 Pixels ความละเอียด 72 Pixels/inch เท่านั้น

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ขั้นตอนนี้คือการนำแบรนเนอร์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider) รวมถึงไฟล์ที่อาจจะต้องแนบอยู่ในภาพกิจกรรมที่มีความสำคัญ เพื่อใช้ในการดาวน์โหลด เช่น กำหนดการของกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดการแต่งกาย เวลานัดหมาย หรือเอกสารที่จำเป็นต้องใช้

<u>หมายเหตุ</u> เอกสารดาวน์โหลดควรเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ นามสกุล .pdf (เท่านั้น)

(1) ให้ทำการเข้าระบบการนำข้อมูลขึ้นสู่เว็บไซต์ ดังที่กล่าวไว้แล้วในข้อ 4.2.1 ขั้นตอนที่ 5 (1)

(2) ดูเมนูทางซ้ายมือคลิกคำสั่ง “เรื่อง” แล้วตามด้วยคลิกคำสั่ง “เขียนเรื่องใหม่” ใส่ชื่อเรื่องของข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น “ขอพระองค์ทรงพระเจริญ” หลังจากนั้นใช้เมนูทางขวามือคลิกเลือกหมวดหมู่ “Slider Web SD”

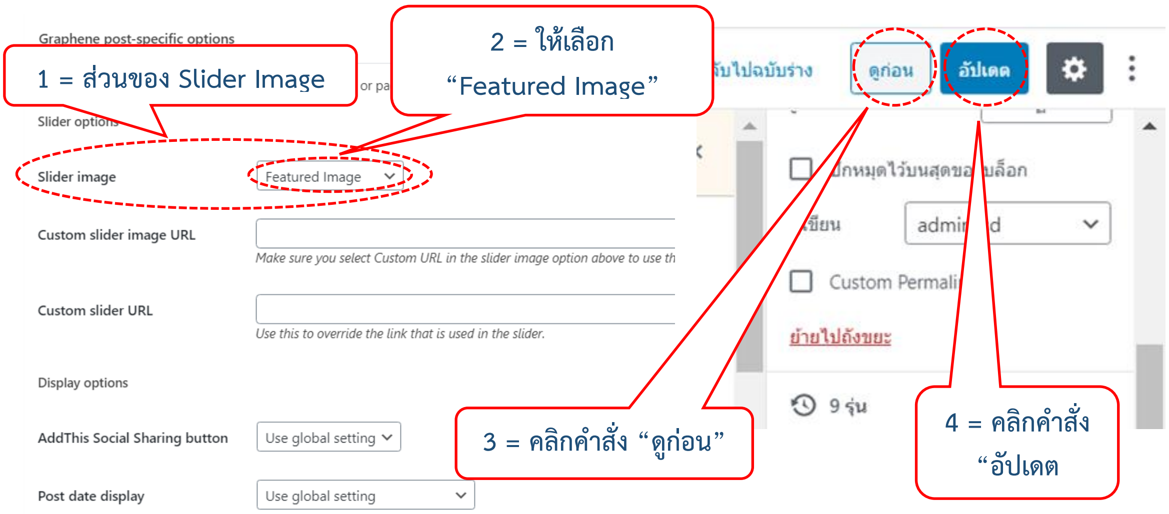


รูปที่ 27 แสดงการเลือกหมวดหมู่ Slider Web SD

(3) จากนั้นเลื่อนหาแถบรูปประจำเครื่อง คลิกคำสั่งกำหนดรูปประจำเครื่อง จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าใหม่ คลิกเลือกรูปภาพที่จะแสดงในภาพกิจกรรมที่สำคัญ (Slider Web SD) จากนั้นคลิกคำสั่ง “กำหนดรูปประจำเครื่อง”

รูปที่ 28 แสดงการเลือกภาพประจำเครื่อง

(4) จากนั้นให้เลือกในรายละเอียด ด้านล่างของข่าวในส่วนของ Slider Image ให้เลือก “Featured Image” จากนั้นคลิกคำสั่ง “ดูก่อน” หลังจากนั้นภาพประจำเครื่องจะถูกนำไปแสดงในส่วนพื้นที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญดังภาพ หากถูกต้องตามความต้องการให้คลิกคำสั่ง “อัปเดต” เป็นอันเสร็จสิ้น



รูปที่ 29 แสดงคำสั่ง Slider Image

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> ขั้นตอนนี้คือการประสานฝ่ายที่มีความประสงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ว่าได้ดำเนินการนำข้อมูลเข้าเว็บไซต์เสร็จเรียบร้อย จากนั้นให้เข้าเว็บไซต์เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง

<u>ขั้นตอนที่ 7</u> ขั้นตอนนี้คือการออกจากโปรแกรม WordPress ดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 4.2.1 ขั้นตอนที่ 7 หน้าที่ 52

4.2.3 ขั้นตอนการนำข่าวกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์

ตารางที่ 16 ขั้นตอนการนำข่าวกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์

กระบวนการ	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ		
1 รับรูปภาพ และรายละเอียดกิจกรรม จากฝ่ายที่มีความประสงค์		- ฝ่ายที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์
2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล (ข้อมูลไม่ครบ → 1; ครบถ้วน → 3)		- ผู้ปฏิบัติงาน
3 เลือกรูปภาพและเตรียมภาพ		- ผู้ปฏิบัติงาน
4 ออกแบบภาพหน้าปกภาพกิจกรรม		- ผู้ปฏิบัติงาน
5 นำภาพข้อมูลขึ้นเว็บไซต์		- ผู้ปฏิบัติงาน
6 ตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง → 5; ถูกต้อง → สิ้นสุดกระบวนการ)		- ฝ่ายที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์
สิ้นสุดกระบวนการ		

รายละเอียด

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ขั้นตอนนี้เป็นการรับรูปภาพ และรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการฝ่ายที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะได้จากหลายช่องทาง เช่น แอพพลิเคชั่น Line แบบส่วนตัวและแบบกลุ่ม ช่องทางระบบ Outlook

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของรูปภาพ และรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการฝ่ายที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ เช่น ชื่อประธานในพิธีเปิด ชื่อโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม มีใครเขาร่วมบ้าง จำนวนเท่าไร เวลา สถานที่

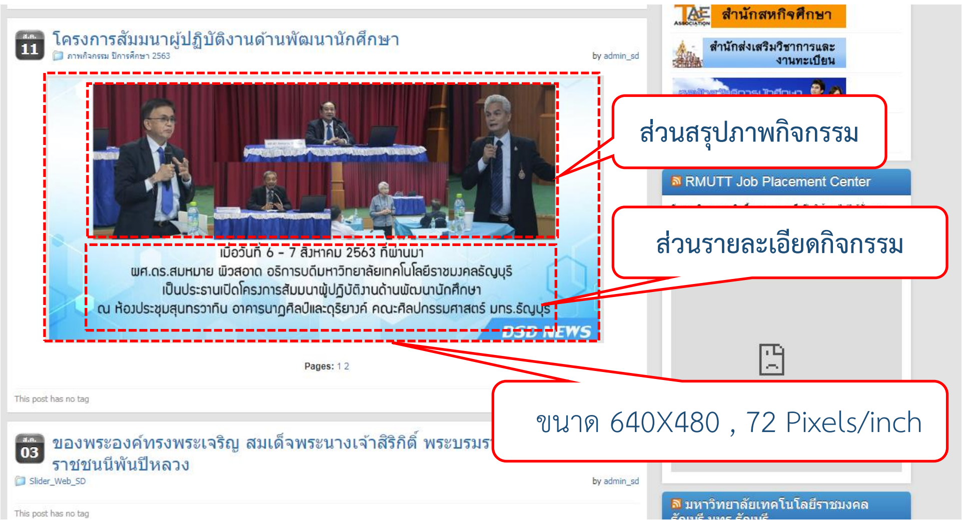
<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ขั้นตอนนี้เลือกรูปภาพและเตรียมภาพ เป็นการเลือกรูปภาพที่มีความเหมาะสมเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติจำเป็นจะต้องมีความสามารถพิจารณาคัดเลือกภาพถ่ายได้ จึงจะนำภาพไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามความประสงค์ หลังจากนั้นทำการลดความละเอียดของภาพถ่ายให้เหมาะสมในการอัปโหลด เพราะถ้ามีความละเอียดมากไปจะทำให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ไม่ได้รับความสะดวกเนื่องจากต้องใช้เวลานานในการโหลดรูปภาพ

<u>ข้อควรปฏิบัติ</u>

1) ควรพิจารณาเนื้อหาของภาพ ภาพถ่ายที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสารโดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์เนื้อหาของภาพถ่ายเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด โดยต้องดูว่าภาพถ่ายนั้นจะบอกเรื่องราวเรื่องใดและบอกได้มากน้อยแค่ไหน

2) ควรลดความละเอียดภาพให้มีขนาด 640X480 ความละเอียด 72 Pixels/inch

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> ออกแบบภาพหน้าปกภาพกิจกรรมขั้นตอนนี้คือการวิเคราะห์และออกแบบภาพที่จะใช้เป็นภาพปกของภาพกิจกรรมซึ่งจะมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 30 แสดงตัวอย่างภาพปกของภาพกิจกรรม

<u>ข้อควรปฏิบัติ</u>

1) ขนาดของภาพปกข่าวกิจกรรมขนาด 848X400 Pixels ความละเอียด72 Pixels/inch เพื่อไม่ให้ภาพปกข่าวกิจกรรมมีขนาดใหญ่เกินไปจะทำให้ความสามารถแสดงบนหน้าเว็บไซต์ได้

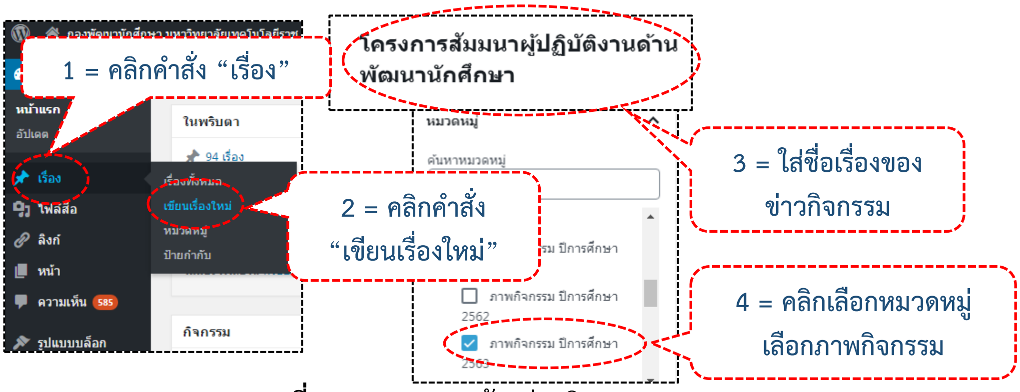
2) ขนาดของข้อความสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมตามข้อมูลของข่าวกิจกรรมนั้น ๆ ว่ามีรายละเอียดที่ต้องเสนอมากน้อยเพียงใด

3) ภาพที่นำมาใช้ในการทำปกภาพข่าวกิจกรรมควรเลือกภาพที่สื่อถึงกิจกรรม/โครงการ

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> การนำภาพปกข่าวกิจกรรม และรูปภาพที่ได้เตรียมไว้ขึ้นเว็บไซต์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

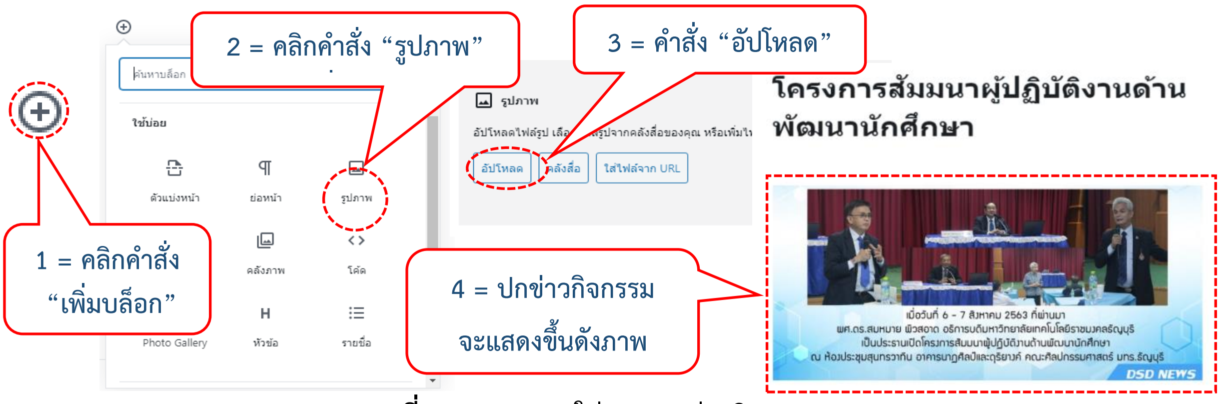
(1) การเข้าและออกจากระบบของโปรแกรม ดังที่กล่าวไว้แล้วในข้อ 4.2.1 ขั้นตอนที่ 5 (1)

(2) มองหาเมนูทางซ้ายมือคลิกคำสั่ง “เรื่อง” แล้วตามด้วยคลิกคำสั่ง “เขียนเรื่องใหม่” ใส่ชื่อเรื่องของข่าวกิจกรรม และคลิกเลือกหมวดหมู่ให้กับข่าวประชาสัมพันธ์ใหม่ เช่น เลือกภาพกิจกรรม ปีการศึกษา 2556 ดังภาพ



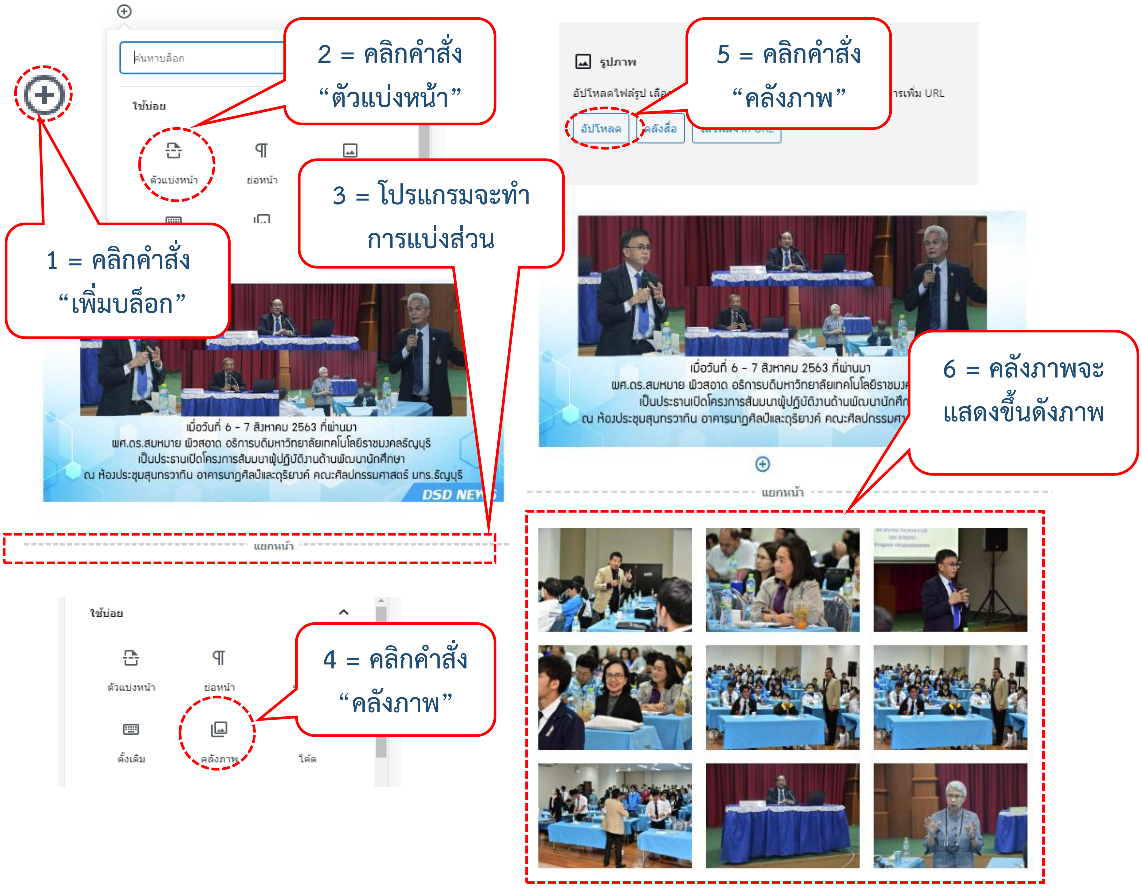
รูปที่ 31 แสดงการสร้างข่าวกิจกรรม

(3) ใส่ภาพปกข่าวกิจกรรมโดยคลิกคำสั่ง “เพิ่มบล็อก” จากนั้นคลิกคำสั่ง “รูปภาพ” ตามด้วยคลิกคำสั่ง “อัปโหลด” จากนั้นเลือกรูปปกข่าวกิจกรรมจากในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วคลิกคำสั่ง “Open” ปกข่าวกิจกรรมจะแสดงขึ้นดังภาพ



รูปที่ 32 แสดงการใส่ภาพปกข่าวกิจกรรม

(4) คลิกคำสั่ง “เพิ่มบล็อก” แล้วคลิกคำสั่ง “ตัวแบ่งหน้า” โปรแกรมจะทำการแบ่งภาพหน้าปกข่าวกิจกรรมออกจากส่วนภาพกิจกรรม จากนั้นคลิกคำสั่ง “เพิ่มบล็อก” ตามด้วยคลิกคำสั่ง “คลังภาพ” จากนั้นเลือกรูปภาพกิจกรรมที่ได้เตรียมไว้ จากในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วคลิกคำสั่ง “Open” คลังภาพจะแสดงขึ้นดังภาพ



รูปที่ 33 แสดงตัวแบ่งหน้า และคลังภาพข่าวกิจกรรม

(5) จากนั้นทำการทดสอบ ดังที่ได้กล่าวไว้ใน ข้อ 2.4.1 ขั้นตอนที่ 5 (7) หน้าที่ 50 ปรากฏดังภาพ

รูปที่ 34 แสดงภาพหน้าปกข่าวกิจกรรม

รูปที่ 35 แสดงคลังภาพข่าวกิจกรรม

<u>หมายเหตุ</u> การทดสอบโดยใช้คำสั่ง “ดูก่อน” ผู้ปฏิบัติงานสามาถคลิกดูหน้าแรก และหน้าคลังภาพโดยคลิก “Pages 1” และ “Pages 2” ได้

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> ขั้นตอนนี้คือการประสานฝ่ายที่มีความประสงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ว่าได้ดำเนินการนำข้อมูลเข้าเว็บไซต์เสร็จเรียบร้อย จากนั้นให้เข้าเว็บไซต์เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง

<u>ขั้นตอนที่ 7</u> ขั้นตอนนี้คือการออกจากโปรแกรม WordPress ดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 4.2.1 ขั้นตอนที่ 7 หน้าที่ 52

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา สามารถเผยแพร่ได้ เป็นไปตามรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในตัวชี้วัดที่ 9 เรื่องการเปิดเผยข้อมูล และมีรูปแบบการแสดงผลที่เหมาะสม ตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้ใช้งาน โดยมีวิธีการกำกับติดตามและประเมินผลออกเป็น 2 ส่วนคือ

(1) การประเมินความพึงพอใจการให้บริการ และความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้ที่มีความประสงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ผ่านช่องทาง Social Netwok (Application Line)

(2) การประเมินความพึงพอใจต่อการรับข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา โดยช่องทางแบบประเมินออนไลน์ทางหน้าเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์ ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาทุกชั้นปี

(3) นำผลการประเมินมาสรุป เพื่อนำเสนอผู้บริหารของกองพัฒนานักศึกษา ในการพิจารณาปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ต่อไป

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยลัย พ.ศ. 2552 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2552) สามารถสรุปได้ดังนี้

4.4.1 ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักการ ดังนี้

(1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

(2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

(3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

4.4.2 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

(1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

(2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ

(4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

4.4.3 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

(1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

(2) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

4.4.4 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

(2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

4.4.5 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร

(2) ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(3) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(4) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

(5) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

4.4.6 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

(1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

(2) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(4) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

4.4.7 ข้าราชการต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังนี้

(1) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการเพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการใด

(2) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

(3) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

(4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

4.4.8 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

(1) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(3) ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา

การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress คือช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่มีความสำคัญ และมีความน่าเชื่อถือของข้อมูลข่าวสาร การให้บริการที่มีความจำเป็นแก่นักศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตลอดจนศิษย์เก่า โดยมีการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย สวยงาม เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่น่าสนใจให้แก่นักศึกษา และศิษย์เก่า

เนื่องจากการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา ต้องมีการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งมีรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่แตกต่างกัน ทำให้มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีไหวพริบ ปฏิภาณ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ขั้นตอนการนำข้อมูลข่าว ภาพข่าว แบรนเนอร์ข่าว ขึ้นเว็บไซต์

ตารางที่ 17 แสดงปัญหาอุปสรรคแนวทางการพัฒนาในการปฏิบัติงานของขั้นตอนการนำข้อมูลข่าว ภาพข่าว แบรนเนอร์ข่าว ขึ้นเว็บไซต์

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
รูปแบบไฟล์ที่ส่งมาเพื่อใช้ในข่าวประชาสัมพันธ์ไม่เหมาะสม	ไฟล์ที่ส่งมาเพื่อใช้เป็นเอกสารดาวน์โหลดไม่เป็นไฟล์ .pdf เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการแปลงไฟล์ .pdf ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	ประสานฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบข่าวประชาสัมพันธ์ ให้ทำการบันทึกไฟล์ที่จะใช้เป็นเอกสารดาวน์โหลดให้เป็น .pdf ก่อนส่งมาให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขความคลาดเคลื่อน	
ไฟล์ที่ส่งมาเพื่อใช้ในข่าวประชาสัมพันธ์ มีข้อมูลในส่วนที่ไม่ควรเปิดเผย	ไฟล์ที่ส่งมาเพื่อใช้เป็นเอกสารดาวน์โหลด มีข้อมูลส่วนตัวที่ไม่ควรเผยแพร่ของนักศึกษา เช่น เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์	ประสานฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ ในการส่งข้อมูลมาโดยให้ลบข้อมูลส่วนของนักศึกษา เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล	

ตารางที่ 17 แสดงปัญหาอุปสรรคแนวทางการพัฒนาในการปฏิบัติงานของขั้นตอนการนำข้อมูลข่าว ภาพข่าว แบรนเนอร์ข่าว ขึ้นเว็บไซต์ (ต่อ)

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
หัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์ ใช้ภาษาไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ	หัวข้อข่าวและเนื้อหาข่าวขาดความกระชับ และชัดเจน ทำให้นักศึกษาผู้อ่านข่าว เกิดความไม่เข้าใจและสับสนในข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์	ประสานฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบข่าวศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ในการเขียนหัวข้อข่าวและรายละเอียดของข่าวในการใช้ภาษาให้สั้น กระชับ ชัดเจน ซึ่งอาจจะศึกษาเพิ่มเติมจากกองประชาสัมพันธ์ ในการเขียนหัวข้อข่าวให้มีความน่าสนใจมากขึ้น	
การตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่ทางเว็บไซต์	ฝ่ายที่มีความประสงค์ประชาสัมพันธ์ไม่ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์	ประสานฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ผ่านช่องทาง Social Netwok โดยส่งข้อความกลับไปให้ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่ เพื่อความถูกต้องของข้อมูลในการประชาสัมพันธ์	

5.1.2 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider)

ตารางที่ 18 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider)

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
การแสดงหน้าเว็บไซต์ของ Banner Slider ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ตั้งค่าในรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีความสำคัญของ Banner Slider	ให้เข้าไปตั้งค่าในข่าวประชาสัมพันธ์ของ Slide Image ดังที่เคยกล่าวไว้ในบทที่ 4 ในขั้นตอนที่ 5 (4) หน้าที่ 56 ทุกครั้งก่อนส่งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงาน	

ตารางที่ 18 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Banner Slider) (ต่อ)

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
	ภาพ Banner Slider มีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดที่กำหนดไว้	กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ออกแบบ ให้ทำการปรับขนาด ดังที่เคยกล่าวไว้ในข้อสังเกตของขั้นตอนที่ 4 หน้าที่ 54 เพื่อให้ภาพมีขนาดตามที่กำหนด	
		กรณีฝ่ายที่มีความประสงค์ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ออกแบบให้ประสานงานทำการปรับขนาด ดังที่เคยกล่าวไว้ ในข้อสังเกตของขั้นตอนที่ 4 หน้าที่ 54 ทุกครั้ง ก่อนส่งข้อมูลมาให้ผู้ปฏิบัติงาน	
การวิเคราะห์และออกแบบ ความเหมาะสมในการประชาสัมพันธ์	สีของภาพ Banner Slider มีความแตกต่างจากที่ได้ออกแบบไว้	เกิดจากความผิดพลาดในการเลือกแม่สี ตอนที่ทำการแปลงภาพจากโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบเช่น Adobe Illustrator ต้องเลือกเป็น RGB เท่านั้น เพื่อให้ได้คุณภาพของสีของภาพมีความชัดเจน <u>หมายเหตุ</u> RGB ใช้กับงานที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ส่วน CMYK ใช้กับงานพิมพ์เอกสาร เช่น การส่งงานให้โรงพิมพ์ งานพิมพ์สีโดยเครื่องพิมพ์	
จำนวนผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการน้อยกว่าที่ตั้งเป้าหมายไว้	ภาพ Banner Slider มีเวลาในการออกแบบและประชาสัมพันธ์น้อยเกินไป	ประสานฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการทางเว็บไซต์ ให้ส่งข้อมูลมาให้ออกแบบล่วงหน้า อย่างน้อย 30 วัน เพื่อให้มีระยะเวลาในการเผยแพร่มากขึ้น	

5.1.3 ขั้นตอนการนำข่าวกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์

ตารางที่ 19 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ ขั้นตอนการนำข่าวกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
ประชาสัมพันธ์ภาพข่าวกิจกรรมมีความล่าช้า	ฝ่ายที่ประสงค์จะประชาสัมพันธ์ไม่ส่งรูปภาพและรายละเอียดกิจกรรมมาให้ผู้ปฏิบัติงาน	ประสานงานฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อติดตามรูปภาพกิจกรรมและรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งงานด่วนล่วงหน้า 3 วัน	
	ฝ่ายที่ประสงค์จะประชาสัมพันธ์ไม่ทำการคัดกรองรูปภาพกิจกรรมเบื้องต้นทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ระยะเวลาในการคัดเลือกรูปภาพที่เหมาะสมเพิ่มขึ้น	ประสานงานฝ่ายที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ให้ทำการคัดเลือกรูปภาพกิจกรรม/โครงการ เบื้องต้นก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะนำมาคัดเลือกอีกครั้ง เพื่อให้ได้รูปภาพที่มีความเหมาะสมที่สุด ซึ่งจะช่วยทำให้การประชาสัมพันธ์ภาพข่าวมีความรวดเร็วขึ้น	
การออกแบบและจัดทำภาพหน้าปกข่าวกิจกรรม เป็นไปด้วยความล่าช้า	ฝ่ายที่รับผิดชอบไม่ส่งข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการมาให้ผู้ปฏิบัติงาน	ประสานฝ่ายที่รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำแบบฟอร์มในการส่งรายละเอียดของข้อมูลกิจกรรมล่วงหน้า 3 วัน โดยให้ระบุรายละเอียด ดังนี้ เช่น ที่ไหน อย่างไร เพื่อความรวดเร็วในการออกแบบภาพหน้าปกกิจกรรม	
ข่าวกิจกรรมไม่มีความน่าสนใจ	การออกแบบภาพหน้าปกข่าวไม่สร้างความน่าสนใจหรือไม่สื่อถึงลักษณะของกิจกรรมที่อยู่ในโครงการ	ควรเลือกภาพที่สะดุดตาและสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เพื่อเพิ่มความน่าสนใจมาใช้ ทำปกภาพข่าวกิจกรรม ให้สื่อถึงลักษณะของกิจกรรม/โครงการ หรืออาจจะใช้เทคนิคการตัดภาพ เพื่อให้ภาพดูน่าสนใจยิ่งขึ้น ตลอดจนรายละเอียดของข่าวกิจกรรม ควรมีความกระชับไม่ควรมีความยาวเกิน 3 บรรทัด และไม่ควรมีขนาดที่เล็กเกินไป ทำให้อ่านยาก เพื่อที่จะทำให้ข่าวกิจกรรมมีความน่าสนใจมากขึ้น	

5.2 ปัญหาโดยทั่วไปของการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา

การออกแบบแบรนเนอร์ และภาพ Banner Slider ให้มีความน่าสนใจ ต้องใช้เวลานานในการออกแบบ อีกทั้งยังต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในการใช้โปรแกรมออกแบบ เช่น Adobe Illustrator และหลักการออกแบบ Infograpfic เข้ามาช่วย ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ดังที่กล่าวยังมีไม่เพียงพอ เนื่องจากข้อมูลข่าวสารที่ต้องประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษามีปริมาณมาก อีกทั้งยังจำกัดด้วยเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถออกแบบสิ่งแหล่านี้ให้มีความสวยงามและน่าสนใจได้ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการพัฒนา หัวหน้าหน่วยงานควรส่งบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สวัสดิการ หรือบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา เข้าอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรม Adobe Illustrator และหลักการออกแบบ Infograpfic เพื่อให้บุคลากรดังกล่าวสามารถออกแบบภาพต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ได้ ตามความเหมาะสม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.3.1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรเป็นเจ้าภาพในการเสนอมาตรฐานหลักเกณฑ์การพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อตอบสนองต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในตัวชี้วัดที่ 9 เรื่องการเปิดเผยข้อมูล โดยถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

5.3.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรเป็นผู้ส่งเสริม และสนับสนุนในการพัฒนาเว็บไซต์ของ คณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน/สำนัก ให้มีรูปแบบที่เป็นทิศทางเดียวกัน

5.3.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ควรมีนโยบายให้หน่วยงานที่ดูแลด้านสารสนเทศส่งเสริมให้มีการจัดโครงการอบรม เพื่อทบทวน และเพิ่มความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง

5.3.4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ควรมีนโยบายให้กับหน่วยงานสนับสนุนขนาดเล็กให้มีบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานเว็บไซต์ให้มีความน่าสนใจ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เนื่องจากหน่วยงานขนาดเล็กขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน จึงทำให้มีขีดจำกัดในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

5.3.5 ควรมีการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานด้านงานเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ที่มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมในการออกแบบ เพื่อสร้างความสวยงามและน่าสนใจให้กับเว็บไซต์ เช่น Adobe Illustrator และการออกแบบ Infograpfic ซึ่งจะช่วยพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.3.6 ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ควรมีทีมงานในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถออกแบบสื่อรูปภาพต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ ได้ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด และเป็นการตอบสนองความต้องการในการรับข้อมูลข่าวสารสวัสดิการ และบริการต่าง ๆ ของนักศึกษา

บรรณานุกรม

กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์. (2537). พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2563, จาก https://www.ipthailand.go.th/th/dip-law-2/category/พระราชบัญญัติ-acts-3.html

กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์. (2540). พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2563, จาก https://www.ipthailand.go.th/images/633/law_info2540.pdf

ธีมวิลเลส. (2563). WordPress คืออะไร, ทำไมต้อง WordPress, ประโยชน์ WorldPress. สืบค้นเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2563, จาก https://www.themevilles.com/wordpress-is/

บริษัท เรดดี้แพลนเน็ต จำกัด. (2554). เลือกใช้สีในหน้าเว็บไซต์อย่างไรให้เหมาะสม. สืบค้นเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2563, จาก/ https://sites.google.com/site/phasathaionline/hnwy-kar-reiyn-ru9

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2562). ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2563, จาก https://www.ped.rmutt.ac.th/?p=794

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์. (2563). มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 (Government Website Standard Version 2.0). สืบค้นเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2563, จาก https://www.dga.or.th/th/

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2550). พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2563, จาก http://www.moi.go.th/portal/page?_pageid=814,1056631&_dad=portal&_schema=PORTAL

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2560) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2563, จาก http://www.moi.go.th/portal/page?_pageid=814,1056631&_dad=portal&_schema=PORTAL

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2563) รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐพ.ศ. 2563. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2563, จาก https://itas.nacc.go.th/home/downloaddoc/723?fileId=113305

สุภัค มหาวรการ. (2546). การใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์. สืบค้นเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2563, จาก http://www.ipesp.ac.th/learning/thai/chapter7-7.html

ภาคผนวก 01

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

"ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

"คนต่างด้าว" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบุบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒
ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็ข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอ
คำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มิให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่เป็นจริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลที่ถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔
เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย
แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มีคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖
คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

____

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

____

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่

ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกปักรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก 02

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

พ.ศ. 2550

พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

"ระบบคอมพิวเตอร์" หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

"ข้อมูลคอมพิวเตอร์" หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

"ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลาชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

"ผู้ให้บริการ" หมายความว่า

(๑) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

(๒) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

"ผู้ใช้บริการ" หมายความว่า ผู้ใช้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้บริการหรือไม่ก็ตาม

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

มาตรา ๕ ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖ ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗ ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘ ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักรับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ 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 เป็นการนำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยสุจริต 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 ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้มาเพื่อให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๙ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วยในการพิจารณาคำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

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

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

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรือถอนการอายัดโดยพลัน

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 แต่ต้องเป็นชนิดที่มิได้เกิดขึ้นจากการจูงใจ มีคำมั่นสัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น

มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินหนึ่งปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายและเฉพาะคราวก็ได้

ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการนับตั้งแต่เริ่มใช้บริการและต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับตั้งแต่การใช้บริการสิ้นสุดลง

ความในวรรคหนึ่งจะใช้กับผู้ให้บริการประเภทใด อย่างไร และเมื่อใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้ให้บริการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท

มาตรา ๒๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สั่งตามมาตรา ๑๘ หรือมาตรา ๒๐ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลตามมาตรา ๒๑ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท และปรับเป็นรายวันอีกไม่เกินวันละห้าพันบาทจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

มาตรา ๒๘ การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และมีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามีอำนาจรับคำร้องทุกข์หรือรับคำกล่าวโทษ และมีอำนาจในการสืบสวนสอบสวนเฉพาะความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

ในการจับ ควบคุม ค้น การทำสำนวนสอบสวนและดำเนินคดีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ บรรดาที่เป็นอำนาจของพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ หรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานงานกับพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ให้นายกรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลสำนักงานตำรวจแห่งชาติและรัฐมนตรีมีอำนาจร่วมกันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการตามวรรคสอง

มาตรา ๓๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

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

ภาคผนวก 03

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

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 ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้"

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

"ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับและลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย"

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 ก็เฉพาะเมื่อตนได้รู้หรืออาจเล็งเห็นได้ว่าจะเกิดผลเช่นที่เกิดขึ้นนั้น

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

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระทงเดียว"

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 แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง 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 ถูกดูหมิ่นถูกเกลียดชัง 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 ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

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

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามคำเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว"

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

"มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ 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 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาบันทึกนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ส่งสำเนาบันทึกรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ 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 พนักงานเจ้าหน้าที่โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ในภาค ๒ ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนและเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การดำเนินการของศาลตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเองหรือจะสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติสำหรับการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยคำนึงถึงพัฒนาการทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงานให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย 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 วรรคสอง เปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ หรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมิชอบ หรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ 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 แต่ต้องเป็นชนิดที่มิได้เกิดขึ้นจากการจูงใจ มีคำมั่นสัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น"

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายและเฉพาะคราวก็ได้"

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

หน้า ๓๔
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

การดำเนินการออกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ สมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก 04

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
พ.ศ. 2537

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2537
เป็นปีที่ 49 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

มาตรา 2(1) พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2521

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

ผู้สร้างสรรค์ หมายความว่า ผู้ทำหรือผู้ก่อให้เกิดงานสร้างสรรค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

ลิขสิทธิ์ หมายความว่า สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะทำการใด ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น

วรรณกรรม หมายความว่า งานนิพนธ์ที่ทำขึ้นทุกชนิด เช่น หนังสือ จุลสาร สิ่งเขียน สิ่งพิมพ์ ปาฐกถา เทศนา คำปราศรัย สุนทรพจน์ และให้หมายความรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานหรือเพื่อให้ได้รับผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใด

นาฏกรรม หมายความว่า งานเกี่ยวกับการรำ การเต้น การทำท่า หรือการแสดงที่ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว และให้หมายความรวมถึงการแสดงโดยวิธีใบ้ด้วย

ศิลปกรรม หมายความว่า งานอันมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

(1) งานจิตรกรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่ประกอบด้วยเส้น แสง สี หรือสิ่งอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ

หลายอย่างรวมกัน ลงบนวัสดุอย่างเดียวหรือหลายอย่าง

(2) งานประติมากรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่เกี่ยวกับปริมาตรที่สัมผัสและจับต้องได้

(3) งานภาพพิมพ์ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพด้วยกรรมวิธีทางการพิมพ์ และหมายความรวมถึงแม่พิมพ์หรือแบบพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ด้วย

(4) งานสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานออกแบบอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง งานออกแบบตกแต่งภายในหรือภายนอกตลอดจนบริเวณของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการสร้างสรรค์หุ่นจำลองของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

(5) งานภาพถ่าย ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพที่เกิดจากการใช้เครื่องมือบันทึกภาพโดยให้แสงผ่านเลนซ์ไปยังฟิล์มหรือกระจก และล้างด้วยน้ำยาซึ่งมีสูตรเฉพาะ หรือด้วยกรรมวิธีใด ๆ อันทำให้เกิดภาพขึ้น หรือการบันทึกภาพโดยเครื่องมือหรือวิธีการอย่างอื่น

(6) งานภาพประกอบ แผนที่ โครงสร้าง ภาพร่าง หรืองานสร้างสรรค์รูปทรงสามมิติอันเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศ หรือวิทยาศาสตร์

(7) งานศิลปประยุกต์ ได้แก่ งานที่นำเอางานตาม (1) ถึง (6) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือจากการชื่นชมในคุณค่าของตัวงานดังกล่าวนั้น เช่น นำไปใช้สอย นำไปตกแต่งวัสดุหรือสิ่งของอันเป็นเครื่องใช้ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า

ทั้งนี้ ไม่ว่างานตาม (1) ถึง (7) จะมีคุณค่าทางศิลปะหรือไม่ และให้หมายความรวมถึงภาพถ่ายและแผนผังของงานดังกล่าวด้วย

ดนตรีกรรม หมายความว่า งานเกี่ยวกับเพลงที่แต่งขึ้นเพื่อบรรเลงหรือขับร้อง ไม่ว่าจะมีทำนองและคำร้องหรือมีทำนองอย่างเดียว และให้หมายความรวมถึงโน้ตเพลงหรือแผนภูมิเพลงที่ได้แยกและเรียบเรียงเสียงประสานแล้ว

โสตทัศนวัสดุ หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของภาพโดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะอย่างใดอันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีกโดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วย ถ้ามี

ภาพยนตร์ หมายความว่า โสตทัศนวัสดุอันประกอบด้วยลำดับของภาพ ซึ่งสามารถนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์หรือสามารถบันทึกลงบนวัสดุอื่น เพื่อนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์ และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์นั้นด้วย ถ้ามี

สิ่งบันทึกเสียง หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของเสียงดนตรี เสียงการแสดง หรือเสียงอื่นใด โดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะใด ๆ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีกโดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น แต่ทั้งนี้ มิให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์หรือเสียงประกอบโสตทัศนวัสดุอย่างอื่น

นักแสดง หมายความว่า ผู้แสดง นักดนตรี นักร้อง นักเต้น นักรำและผู้ซึ่งแสดงท่าทาง ร้อง กล่าว พากย์ แสดงตามบทหรือในลักษณะอื่นใด

งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หมายความว่า งานที่นำออกสู่สาธารณชนโดยการแพร่เสียงทางวิทยุกระจายเสียง การแพร่เสียงและหรือภาพทางวิทยุ โทรทัศน์ หรือโดยวิธีอย่างอื่นอันคล้ายคลึงกัน

ทำซ้ำ หมายความรวมถึง คัดลอกไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพ จากต้นฉบับ จากสำเนา หรือจากการโฆษณาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้หมายความถึง คัดลอกหรือทำสำเนาโปรแกรม

คอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกใด ไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ดัดแปลง หมายความว่า ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปใหม่ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม หรือจำลองงานต้นฉบับในส่วนอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(1) ในส่วนที่เกี่ยวกับวรรณกรรม ให้หมายความรวมถึง แปลวรรณกรรม เปลี่ยนรูปวรรณกรรมหรือรวบรวมวรรณกรรมโดยคัดเลือกและจัดลำดับใหม่

(2) ในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้หมายความรวมถึง ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปใหม่ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่

(3) ในส่วนที่เกี่ยวกับนาฏกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่มิใช่นาฏกรรมให้เป็นนาฏกรรม หรือเปลี่ยนนาฏกรรมให้เป็นงานที่มิใช่นาฏกรรม ทั้งนี้ ไม่ว่าในภาษาเดิมหรือต่างภาษากัน

(4) ในส่วนที่เกี่ยวกับศิลปกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่เป็นรูปสองมิติหรือสามมิติ ให้เป็นรูปสามมิติหรือสองมิติ หรือทำหุ่นจำลองจากงานต้นฉบับ

(5) ในส่วนที่เกี่ยวกับดนตรีกรรม ให้หมายความรวมถึง จัดลำดับเรียบเรียงเสียงประสาน หรือเปลี่ยนคำร้องหรือทำนองใหม่

เผยแพร่ต่อสาธารณชน หมายความว่า ทำให้ปรากฏต่อสาธารณชน โดยการแสดง การบรรยาย การสวด การบรรเลง การทำให้ปรากฏด้วยเสียงและหรือภาพ การก่อสร้าง การจำหน่าย หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งงานที่ได้จัดทำขึ้น

การโฆษณา หมายความว่า การนำสำเนาจำลองของงานไม่ว่าในรูปหรือลักษณะอย่างใดที่ทำขึ้นโดยความยินยอมของผู้สร้างสรรค์ออกจำหน่ายโดยสำเนาจำลองนั้นมีปรากฏต่อสาธารณชนเป็นจำนวนมากพอสมควรตามสภาพของงานนั้น แต่ทั้งนี้ไม่หมายความรวมถึง การแสดงหรือการทำให้ปรากฏซึ่งนาฏกรรม ดนตรีกรรม หรือภาพยนตร์ การบรรยายหรือการปาฐกถาซึ่งวรรณกรรม การแพร่เสียงแพร่ภาพเกี่ยวกับงานใด การนำศิลปกรรมออกแสดงและการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญามอบหมายด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการลิขสิทธิ์

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด 1

ลิขสิทธิ์

ส่วนที่ 1

งานอันมีลิขสิทธิ์

มาตรา 6 งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ของผู้สร้างสรรค์ไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างใด

การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่คลุมถึงความคิด หรือขั้นตอน กรรมวิธีหรือระบบ หรือวิธีใช้หรือทำงาน หรือแนวความคิด หลักการ การค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์

มาตรา 7 สิ่งต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

(1) ข่าวประจำวัน และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสารอันมิใช่งานในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ

(2) รัฐธรรมนูญ และกฎหมาย

(3) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือโต้ตอบของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น

(4) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของทางราชการ

(5) คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่าง ๆ ตาม (1) ถึง (4) ที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น

ส่วนที่ 2

การได้มาซึ่งลิขสิทธิ์

มาตรา 8 ให้ผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานที่ตนได้สร้างสรรค์ขึ้นภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการโฆษณางาน ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรืออยู่ในราชอาณาจักร หรือเป็นผู้มีสัญชาติหรืออยู่ในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย ตลอดระยะเวลาหรือเป็นส่วนใหญ่ในการสร้างสรรค์งานนั้น

(2) ในกรณีที่ได้มีการโฆษณางานแล้ว การโฆษณางานนั้นในครั้งแรกได้กระทำขึ้นในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรือในกรณีที่การโฆษณาครั้งแรกได้กระทำนอกราชอาณาจักรหรือในประเทศอื่นที่ไม่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หากได้มีการโฆษณางานดังกล่าวในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการโฆษณาครั้ง

แรก หรือผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ใน (1) ในขณะที่มีการโฆษณางานครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ถ้าผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล นิติบุคคลนั้นต้องเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

มาตรา 9 งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นในฐานะพนักงานหรือลูกจ้าง ถ้ามิได้ทำเป็นหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นเป็นของผู้สร้างสรรค์ แต่นายจ้างมีสิทธินำงานนั้นออกเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ตามที่เป็นวัตถุประสงค์แห่งการจ้างแรงงานนั้น

มาตรา 10 งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการรับจ้างบุคคลอื่น ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานนั้นเว้นแต่ผู้สร้างสรรค์และผู้ว่าจ้างจะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา 11 งานใดมีลักษณะเป็นการดัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้ผู้ที่ได้ดัดแปลงนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้ดัดแปลงตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงานของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกดัดแปลง

มาตรา 12 งานใดมีลักษณะเป็นการนำเอางานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มารวบรวมหรือประกอบเข้ากันโดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเป็นการนำเอาข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดซึ่งสามารถอ่านหรือถ่ายทอดได้โดยอาศัยเครื่องกลหรืออุปกรณ์อื่นใดมารวบรวมหรือประกอบเข้ากันหากผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันซึ่งงานดังกล่าวขึ้นโดยการคัดเลือกหรือจัดลำดับในลักษณะซึ่งมิได้ลอกเลียนงานของบุคคลอื่น ให้ผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงาน หรือข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกนำมารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน

มาตรา 13 ให้นำมาตรา 8 มาตรา 9 และมาตรา 10 มาใช้บังคับแก่การมีลิขสิทธิ์ตามมาตรา 11 หรือมาตรา 12 โดยอนุโลม

มาตรา 14 กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น ย่อมมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้าง หรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมของตน เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ 3
การคุ้มครองลิขสิทธิ์

มาตรา 15 ภายใต้บังคับมาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 14 เจ้าของลิขสิทธิ์ย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวดังต่อไปนี้

(1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง

(2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(3) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ และสิ่งบันทึกเสียง

(4) ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น

(5) อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิตาม (1) (2) หรือ (3) โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดหรือไม่ก็ได้ แต่เงื่อนไขดังกล่าวจะกำหนดในลักษณะที่เป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมไม่ได้

การพิจารณาว่าเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง (5) จะเป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 16 ในกรณีที่เจ้าของลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ได้อนุญาตให้ผู้ใดใช้สิทธิตามมาตรา 15 (5) ย่อมไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธินั้นได้ด้วย เว้นแต่ในหนังสืออนุญาตได้ระบุเป็นข้อห้ามไว้

มาตรา 17 ลิขสิทธิ์นั้นย่อมโอนให้แก่กันได้

เจ้าของลิขสิทธิ์อาจโอนลิขสิทธิ์ของตนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลอื่นได้ และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ก็ได้

การโอนลิขสิทธิ์ตามวรรคสองซึ่งมิใช่ทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอนให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสิบปี

มาตรา 18 ผู้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิที่จะแสดงว่าตนเป็นผู้สร้างสรรค์งานดังกล่าว และมีสิทธิที่จะห้ามมิให้ผู้รับโอนลิขสิทธิ์หรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ตัดทอน ดัดแปลง หรือทำโดยประการอื่นใดแก่งานนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือเกียรติคุณของผู้สร้างสรรค์ และเมื่อผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตาย ทายาทของผู้สร้างสรรค์มีสิทธิที่จะฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ 4
อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์

มาตรา 19 ภายใต้บังคับมาตรา 21 และมาตรา 22 ลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่มีผู้สร้างสรรค์ร่วม ลิขสิทธิ์ในงานดังกล่าวให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ร่วม และมีอยู่ต่อไปอีก

เป็นเวลาห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ร่วมคนสุดท้ายถึงแก่ความตาย

ถ้าผู้สร้างสรรค์หรือผู้สร้างสรรค์ร่วมทุกคนถึงแก่ความตายก่อนที่ได้มีการโฆษณางานนั้น ให้ลิขสิทธิ์ดังกล่าวมีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา 20 งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้สร้างสรรค์ใช้นามแฝงหรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์ ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่รู้ตัวผู้สร้างสรรค์ ให้นำมาตรา 19 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 21 ลิขสิทธิ์ในงานภาพถ่าย โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา 22 ลิขสิทธิ์ในงานศิลปประยุกต์ให้มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา 23 ลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้าง หรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมตามมาตรา 14 ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา 24 การโฆษณางานตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 มาตรา 22 หรือมาตรา 23 อันเป็นการเริ่มนับอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ หมายความถึง การนำงานออกทำการโฆษณาโดยความยินยอมของเจ้าของลิขสิทธิ์

มาตรา 25 เมื่ออายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ครบกำหนดในปีใด ถ้าวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่ตรงกับวันสิ้นปีปฏิทิน หรือในกรณีที่ไม่อาจทราบวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ที่แน่นอน ให้ลิขสิทธิ์ยังคงมีอยู่ต่อไปจนถึงวันสิ้นปีปฏิทินของปีนั้น

มาตรา 26 การนำงานอันมีลิขสิทธิ์ออกทำการโฆษณาภายหลังจากที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์สิ้นสุดลงไม่ก่อให้เกิดลิขสิทธิ์ในงานนั้น ๆ ขึ้นใหม่

ส่วนที่ 5
การละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 27 การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง

(2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

มาตรา 28 การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ หรือสิ่งบันทึกเสียงอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ทั้งนี้ ไม่ว่าในส่วนที่เป็นเสียงและหรือภาพ ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง

(2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(3) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

มาตรา 29 การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานแพร่เสียงแพร่ภาพอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(1) จัดทำโสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(2) แพร่เสียงแพร่ภาพซ้ำ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(3) จัดให้ประชาชนฟังและหรือชมงานแพร่เสียงแพร่ภาพ โดยเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นในทางการค้า

มาตรา 30 การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง

(2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(3) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

มาตรา 31 ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือมีเหตุอันควรรู้ว่างานใดได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น กระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้นเพื่อหากำไร ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(1) ขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย ให้เช่า เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือเสนอให้เช่าซื้อ

(2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(3) แจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์

(4) นำหรือสั่งเข้ามาในราชอาณาจักร

ส่วนที่ 6
ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 32 การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ภายใต้บังคับบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(1) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

(2) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท

(3) ติชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น

(4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น

(5) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอนเพื่อประโยชน์ในการสอนของตน อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

(7) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอนหรือทำบทสรุปโดยผู้สอนหรือสถาบันศึกษา เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร

(8) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

มาตรา 33 การกล่าว คัด ลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

มาตรา 34 การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หากการทำซ้ำนั้นมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น

(2) การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

มาตรา 35 การกระทำแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) วิจัยหรือศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(2) ใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(3) ติชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(5) ทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในจำนวนที่สมควรโดยบุคคลผู้ซึ่งได้ซื้อหรือได้รับโปรแกรมนั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษาหรือป้องกันการสูญหาย

(6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(7) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

(8) ดัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในกรณีที่จำเป็นแก่การใช้

(9) จัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิง หรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

มาตรา 36 การนำงานนาฏกรรม หรือดนตรีกรรมออกแสดงเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามความเหมาะสม โดยมิได้จัดทำขึ้นหรือดำเนินการเพื่อหากำไรเนื่องจากการจัดให้มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนนั้น และมิได้จัดเก็บค่าเข้าชมไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม และนักแสดงไม่ได้รับค่าตอบแทนในการแสดงนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากเป็นการดำเนินการโดยสมาคม มูลนิธิ หรือองค์การอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการสาธารณกุศล การศึกษา การศาสนา หรือการสังคมสงเคราะห์ และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

มาตรา 37 การวาดเขียน การเขียนระบายสี การก่อสร้างการแกะลายเส้น การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์ การแพร่ภาพ หรือการกระทำใด ๆ ทำนองเดียวกันนี้ซึ่งศิลปกรรมใดอันตั้งเปิดเผยประจำอยู่ในที่สาธารณะ นอกจากงานสถาปัตยกรรม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา 38 การวาดเขียน การเขียนระบายสี การแกะลายเส้น การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์ หรือการแพร่ภาพซึ่งงานสถาปัตยกรรมใด มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในงานสถาปัตยกรรมนั้น

มาตรา 39 การถ่ายภาพหรือการถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานใด ๆ อันมีศิลปกรรมใดรวมอยู่เป็นส่วนประกอบด้วย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา 40 ในกรณีที่ลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมใดมีบุคคลอื่นนอกจากผู้สร้างสรรค์เป็นเจ้าของอยู่ด้วย การที่ผู้สร้างสรรค์คนเดียวกันได้ทำศิลปกรรมนั้นอีกในภายหลังในลักษณะที่เป็นการทำซ้ำบางส่วนกับศิลปกรรมเดิม หรือใช้แบบพิมพ์ ภาพร่าง แผนผัง แบบจำลอง หรือข้อมูลที่ได้จากการศึกษาที่ใช้ในการทำศิลปกรรมเดิม ถ้าปรากฏว่าผู้สร้างสรรค์มิได้ทำซ้ำหรือลอกแบบในส่วนอันเป็นสาระสำคัญของศิลปกรรมเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา 41 อาคารใดเป็นงานสถาปัตยกรรมอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ การบูรณะอาคารนั้นในรูปแบบเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 42 ในกรณีที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ในภาพยนตร์ใดสิ้นสุดลงแล้ว มิให้ถือว่าการนำภาพยนตร์นั้นเผยแพร่ต่อสาธารณชนเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุสิ่งบันทึกเสียง หรืองานที่ใช้จัดทำภาพยนตร์นั้น

มาตรา 43 การทำซ้ำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ โดยเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานดังกล่าวซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้และที่อยู่ในความครอบครองของทางราชการ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

หมวด 2
สิทธิของนักแสดง

มาตรา 44 นักแสดงย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวในการกระทำอันเกี่ยวกับการแสดงของตน ดังต่อไปนี้

(1) แพร่เสียงแพร่ภาพ หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งการแสดงเว้นแต่จะเป็นการแพร่เสียงแพร่ภาพ หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนจากสิ่งบันทึกการแสดงที่มีการบันทึกไว้แล้ว

(2) บันทึกการแสดงที่ยังไม่มีการบันทึกไว้แล้ว

(3) ทำซ้ำซึ่งสิ่งบันทึกการแสดงที่มีผู้บันทึกไว้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดงหรือสิ่งบันทึกการแสดงที่ได้รับอนุญาตเพื่อวัตถุประสงค์อื่น หรือสิ่งบันทึกการแสดงที่เข้าข้อยกเว้นการละเมิดสิทธิของนักแสดงตามมาตรา 53

มาตรา 45 ผู้ใดนำสิ่งบันทึกเสียงการแสดงซึ่งได้นำออกเผยแพร่เพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้าแล้ว หรือนำสำเนาของงานนั้นไปแพร่เสียงหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยตรง ให้ผู้นั้นจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมแก่นักแสดง ในกรณีที่ตกลงค่าตอบแทนไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้มีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

มาตรา 46 ในกรณีที่การแสดงหรือการบันทึกเสียงการแสดงใดมีนักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงเหล่านั้นอาจแต่งตั้งตัวแทนร่วมเพื่อดูแลหรือบริหารเกี่ยวกับสิทธิของตนได้

มาตรา 47 ให้นักแสดงมีสิทธิในการแสดงตามมาตรา 44 หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) นักแสดงนั้นมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือ

(2) การแสดงหรือส่วนใหญ่ของการแสดงนั้นเกิดขึ้นในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญา

ว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

มาตรา 48 ให้นักแสดงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามมาตรา 45 หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) นักแสดงมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ในขณะที่มีการบันทึกเสียงการแสดงนั้น หรือในขณะที่เรียกร้องสิทธิ หรือ

(2) การบันทึกเสียงการแสดงหรือส่วนใหญ่ของการบันทึกเสียงการแสดงนั้นเกิดขึ้นในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

มาตรา 49 สิทธิของนักแสดงตามมาตรา 44 ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการแสดง ในกรณีที่มีการบันทึกการแสดงให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการบันทึกการแสดง

มาตรา 50 สิทธิของนักแสดงตามมาตรา 45 ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่ได้มีการบันทึกเสียงการแสดง

มาตรา 51 สิทธิของนักแสดงตามมาตรา 44 และมาตรา 45 ย่อมโอนให้แก่กันได้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองก็ได้

ในกรณีที่มีนักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงมีสิทธิโอนเฉพาะสิทธิส่วนที่เป็นของตนเท่านั้น

การโอนโดยทางอื่นนอกจากทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสามปี

มาตรา 52 ผู้ใดกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรา 44 โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดงหรือไม่จ่ายค่าตอบแทนตามมาตรา 45 ให้ถือว่าผู้นั้นละเมิดสิทธิของนักแสดง

มาตรา 53 ให้นำมาตรา 32 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 36 มาตรา 42 และมาตรา 43 มาใช้บังคับแก่สิทธิของนักแสดงโดยอนุโลม

หมวด 3
การใช้ลิขสิทธิ์ในพฤติการณ์พิเศษ

มาตรา 54 ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งประสงค์จะขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในงานที่มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนในรูปของสิ่งพิมพ์หรืออย่างอื่นที่คล้ายคลึงกันตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนหรือค้นคว้า ที่มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร อาจยื่นคำขอต่ออธิบดีโดยแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้ขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในการจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือทำซ้ำสำเนางานที่ได้เคยจัดพิมพ์งานแปลเป็นภาษาไทยดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ แต่ได้รับการ

ปฏิเสธ หรือเมื่อได้ใช้เวลาอันสมควรแล้วแต่ตกลงกันไม่ได้ ถ้าปรากฏว่าในขณะที่ยื่นคำขอดังกล่าว

(1) เจ้าของลิขสิทธิ์มิได้จัดทำหรืออนุญาตให้ผู้ใดจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยของงานดังกล่าวออกทำการโฆษณาภายในสามปีหลังจากที่ได้มีการโฆษณางานเป็นครั้งแรก หรือ

(2) เจ้าของลิขสิทธิ์ได้จัดพิมพ์คำแปลงานของตนเป็นภาษาไทยออกทำการโฆษณา ซึ่งเมื่อพ้นกำหนดสามปีหลังจากที่ได้จัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวครั้งสุดท้ายไม่มีการจัดพิมพ์คำแปลงานนั้นอีกและไม่มีสำเนาคำแปลงานดังกล่าวในท้องตลาด

การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้อธิบดีมีคำสั่งอนุญาตหากระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง (1) หรือ (2) สิ้นสุดลงไม่เกินหกเดือน

(2) ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งอนุญาต ให้ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการจัดทำคำแปลหรือจัดพิมพ์คำแปลงานที่ได้รับอนุญาตดังกล่าว และในกรณีที่ระยะเวลาในหนังสืออนุญาตยังไม่สิ้นสุดลงหรือสิ้นสุดยังไม่เกินหกเดือนห้ามมิให้อธิบดีอนุญาตให้บุคคลอื่นจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยในงานลิขสิทธิ์เดียวกันนั้นอีก

(3) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตโอนสิทธิที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่น

(4) ถ้าเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์แสดงต่ออธิบดีว่าตนได้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือจัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวเป็นภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเหมือนกันกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 55 และจำหน่ายสิ่งพิมพ์นั้นในราคาที่เหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับงานอื่นในลักษณะเดียวกันที่จำหน่ายในประเทศไทย ให้อธิบดีมีคำสั่งว่าหนังสืออนุญาตที่ออกให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตเป็นอันสิ้นสุดลง และแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตทราบถึงคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

สำเนาสิ่งพิมพ์ที่จัดทำหรือจัดพิมพ์ขึ้นก่อนที่อธิบดีมีคำสั่งให้หนังสืออนุญาตสิ้นสุดลง ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิที่จะจำหน่ายสำเนาดังกล่าวจนกว่าจะหมดสิ้นไป

(5) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตส่งออกไปนอกราชอาณาจักรซึ่งสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตให้จัดแปลหรือจัดทำเป็นภาษาไทยดังกล่าว เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) ผู้รับที่อยู่ต่างประเทศเป็นบุคคลสัญชาติไทย

(ข) สิ่งพิมพ์ดังกล่าวใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียน การสอน หรือค้นคว้า

(ค) การส่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นไปเพื่อการค้า และ

(ง) ประเทศที่สิ่งพิมพ์ถูกส่งไปดังกล่าว จะต้องอนุญาตให้ประเทศไทยส่งหรือแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ดังกล่าวในประเทศนั้น

มาตรา 55 เมื่อได้รับคำขอตามมาตรา 54 ให้อธิบดีดำเนินการให้มีการตกลงกันระหว่างคู่กรณีในเรื่องค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณามีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น และอาจกำหนดเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ตามที่เห็นสมควร

เมื่อได้มีการกำหนดค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์แล้วให้อธิบดีออกหนังสืออนุญาตให้แก่ผู้ขอใช้ลิขสิทธิ์

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด 4

คณะกรรมการลิขสิทธิ์

มาตรา 56 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการลิขสิทธิ์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกไม่เกินสิบสองคน ในจำนวนนี้จะต้องแต่งตั้งจากผู้แทนของสมาคมเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงและผู้แทนของสมาคมผู้ใช้งานลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าหกคนเป็นกรรมการ

คณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

มาตรา 57 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา 58 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) คณะรัฐมนตรีให้ออก

(4) เป็นบุคคลล้มละลาย

(5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือ

(6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา 59 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นได้อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 60 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้

(2) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีตามมาตรา 45 และมาตรา 55

(3) ส่งเสริมหรือสนับสนุนสมาคม หรือองค์กรของผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดงเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดเก็บค่าตอบแทนจากบุคคลอื่นที่ใช้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และการคุ้มครองหรือปกป้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้

(4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำมาตรา 59 มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

หมวด 5
ลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดงระหว่างประเทศ

มาตรา 61 งานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้สร้างสรรค์และสิทธิของนักแสดงของประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรืองานอันมีลิขสิทธิ์ขององค์การระหว่างประเทศซึ่งประเทศไทยร่วมเป็นสมาชิกอยู่ด้วยย่อมได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศรายชื่อประเทศภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงในราชกิจจานุเบกษา

หมวด 6
คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดง

มาตรา 62 คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่างานที่มีการฟ้องร้องในคดีนั้น เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ และโจทก์เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในงานดังกล่าว เว้นแต่จำเลยจะโต้แย้งว่าไม่มีผู้ใดเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง หรือโต้แย้งสิทธิของโจทก์

งานใดมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อของบุคคลใดที่อ้างว่าตนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อนั้นเป็นผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดง

งานใดไม่มีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ หรือมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ แต่มิได้อ้างว่าเป็นเจ้าของ

ลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และมีชื่อหรือสิ่งใดที่ใช้แทนชื่อของบุคคลอื่นซึ่งอ้างว่าเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณาแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่งเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณานั้นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในงานนั้น

มาตรา 63 ห้ามมิให้ฟ้องคดีละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเมื่อพ้นกำหนดสามปีนับแต่วันที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้กระทำละเมิด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบปีนับแต่วันที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง

มาตรา 64 ในกรณีที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิดชดใช้ค่าเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามจำนวนที่ศาลเห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของความเสียหายรวมทั้งการสูญเสียประโยชน์และค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการบังคับตามสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงด้วย

มาตรา 65 ในกรณีที่มีหลักฐานโดยชัดแจ้งว่าบุคคลใดกระทำการหรือกำลังจะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงอาจขอให้ศาลมีคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวระงับหรือละเว้นการกระทำดังกล่าวนั้นได้

คำสั่งของศาลตามวรรคหนึ่งไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในการเรียกร้องค่าเสียหายตามมาตรา 64

มาตรา 66 ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นความผิดอันยอมความได้

หมวด 7
พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา 67 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เข้าไปในอาคาร สถานที่ทำการ สถานที่ผลิต หรือสถานที่เก็บสินค้าของบุคคลใดในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น หรือเข้าไปในยานพาหนะ เพื่อตรวจค้นสินค้า หรือตรวจสอบเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(2) ยึดหรืออายัดเอกสารหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(3) สั่งให้บุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นในกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าถ้อยคำ สมุดบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานดังกล่าวมีประโยชน์แก่การค้นพบหรือใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์การกระทำ

ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา 68 ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 8
บทกำหนดโทษ

มาตรา 69 ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามมาตรา 27 มาตรา 28 มาตรา 29 มาตรา 30 หรือมาตรา 52 ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสี่ปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 70 ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา 31 ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามเดือนถึงสองปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 71 ผู้ใดไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ ตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการสั่งตามมาตรา 60 วรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 72 ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 67 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งตามมาตรา 67 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 73 ผู้ใดกระทำความผิดต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อพ้นโทษแล้วยังไม่ครบกำหนดห้าปีกระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้อีกต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น

มาตรา 74 ในกรณีที่นิติบุคคลกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่ากรรมการหรือผู้จัดการทุกคนของนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ร่วมกระทำผิดกับนิติบุคคลนั้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าการกระทำของนิติบุคคลนั้นได้กระทำโดยตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอมด้วย

มาตรา 75 บรรดาสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ และยังเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้กระทำความผิดตามมาตรา 69 หรือมาตรา 70 ให้ตกเป็นของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ส่วนสิ่งที่ได้ใช้ในการกระทำความผิดให้ริบเสียทั้งสิ้น

มาตรา 76 ค่าปรับที่ได้ชำระตามคำพิพากษา ให้จ่ายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นจำนวนกึ่งหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงที่จะฟ้องเรียกค่าเสียหายในทางแพ่งสำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าปรับที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงได้รับแล้วนั้น

มาตรา 77 ความผิดตามมาตรา 69 วรรคหนึ่ง และมาตรา 70 วรรคหนึ่ง ให้อธิบดีมีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา 78 งานอันมีลิขสิทธิ์อยู่แล้วตามพระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พุทธศักราช 2474 หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

งานที่ได้จัดทำขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และไม่มีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พุทธศักราช 2474 หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 แต่เป็นงานที่ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
ชวน หลีกภัย
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว บทบัญญัติต่าง ๆ จึงไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่ได้เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะการพัฒนาและการขยายตัวทางเศรษฐกิจ การค้า และอุตสาหกรรมของประเทศและระหว่างประเทศ สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงมาตรการคุ้มครองด้านลิขสิทธิ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและเพื่อส่งเสริมให้มีการสร้างสรรค์งานในด้านวรรณกรรม ศิลปกรรม และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก 05

มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0

(Government Website Standard Version 2.0)

EGA
e-Government Agency
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน)

GOVERNMENT WEBSITE STANDARD

2 Version

มาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0

มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0

มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 (Government Website Standard Version 2.0) ในส่วนของเนื้อหามาตรฐานฉบับนี้ จะประกอบไปด้วยองค์ประกอบทั้งหมด 8 ส่วน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. การตั้งชื่อเว็บไซต์ภาครัฐ
2. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน
3. ข้อมูลเปิดภาครัฐ
4. การให้บริการของหน่วยงาน
5. การมีส่วนร่วมของประชาชน
6. คุณลักษณะที่ควรมี
7. ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์
8. การประกาศนโยบาย

1. การตั้งชื่อเว็บไซต์ภาครัฐ		
	ประเด็น (Subject)	ข้อเสนอแนะ (Suggestion)
1.1	**การตั้งชื่อโดเมน** (Domain Name)	- ชื่อโดเมนจะต้องประกอบด้วยอักษร หรือตัวเลขอย่างน้อย 2 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 63 ตัวอักษร และเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น[1] - ชื่อโดเมนต้องไม่มีองค์ประกอบของคำสงวน และคำเฉพาะ [2] - ชื่อโดเมนต้องเป็นไปตาม ***วิธีตั้งชื่อแบบใหม่สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายหลังการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ*** [3]
1.2	**การจดทะเบียนชื่อโดเมน** (Domain Name Registration)	- **ชื่อโดเมนระดับสูงสุด**ต้องเป็นการจดทะเบียน *"ชื่อโดเมนภายในประเทศ"* หรือ *".th"* เท่านั้น (*วิธีตั้งชื่อแบบใหม่สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายหลังการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ*) [3]

2. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน		
	หมวดหมู่ (Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
2.1	**ข้อมูลหน่วยงาน** (General Information)	- ประวัติความเป็นมา

[1] นโยบายในการตั้งชื่อโดเมน สามารถเข้าถึงได้ที่ thnic.co.th/th/policy

[2] การตรวจสอบคำสงวน และคำเฉพาะ ที่ไม่สามารถจดทะเบียนชื่อโดเมนได้ ตลอดจนข้อแนะนำสำหรับเกณฑ์การพิจารณาเพื่อตั้งชื่อโดเมน สามารถเข้าถึงเพื่อใช้งานโปรแกรมในการตรวจสอบได้ที่ reserv.thnic.co.th

[3] มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่อง การจัดระเบียบเว็บไซต์ของทางราชการหลังจากการจัดโครงสร้างใหม่ เอกสารหมายเลข 1 วิธีตั้งชื่อแบบใหม่สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายหลังการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ thnic.co.th/doc/cab17dec45.pdf

2. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน		
	หมวดหมู่ (Category)	**ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)**
		- วิสัยทัศน์ พันธกิจ - โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ - ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน - ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ - แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ - ข้อมูล แสดงรายละเอียดช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานได้ (Contact us) o ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน และที่ตั้งของหน่วยงาน ในรูปแบบพิกัดละติจูด (Latitude) และลองจิจูด (Longitude) o ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
2.2	**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน** (Law, Regulatory and Compliance)	- กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่นำมาเผยแพร่
2.3	**ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง** (Chief Information Officer: CIO)	- รายละเอียดเกี่ยวกับ CIO ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) - การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ยุทธศาสตร์, แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ,

2. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน		
หมวดหมู่ (Category)		ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
		วิสัยทัศน์, นโยบายต่างๆ, ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของ CIO เป็นต้น
2.4	**คลังความรู้** (Knowledge and Statistic)	- เช่น ผลงานวิจัย, บทความ, กรณีศึกษา, ข้อมูลสถิติต่างๆ, ข้อมูล GIS เป็นต้น โดยควรมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ
2.5	**คำถามที่พบบ่อย** (FAQ)	- ส่วนที่แสดงคำถาม และคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
2.6	**เว็บลิงก์** (Web Link) [4]	- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง - หน่วยงานใต้สังกัด - ลิงก์ไปยังวีดีโอหรือเสียงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงานข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น วีดีโอกิจกรรมของหน่วยงานที่เผยแพร่ผ่าน Youtube, Facebook เป็นต้น - เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ
2.7	**ผังเว็บไซต์ (Sitemap)**	- ส่วนที่แสดงโครงสร้างของเว็บไซต์ทั้งหมด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วนต่างๆ และมีรายละเอียดย่อยๆ ในแต่ละส่วนลดหลั่นกันมา ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจกับโครงสร้างของเนื้อหาบนเว็บไซต์

[4] **ในภาคผนวก ง** ได้แนะนำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเส้นเชื่อม (Broken Link) เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนักพัฒนาเว็บไซต์ในการทดสอบความพร้อมในการให้บริการข้อมูลที่ต้องมีการลิงก์ไปยังข้อมูลส่วนอื่นๆ

3. ข้อมูลเปิดภาครัฐ		
หมวดหมู่ (Category)		ข้อมูลที่กฎหมายกำหนด (Information)
3.1	**ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้** (ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540)	- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 [5] - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 [6] - ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา 9 (8) [7]
3.2	**ข้อมูลเปิดภาครัฐ**	- หน่วยงานควรมีการเผยแพร่ข้อมูล เพื่อเปิดโอกาสให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่จำกัด โดยแสดงใน

[5] **ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7** ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกอบด้วย
- โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน ตามมาตรา 7 (1) เช่น โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างอัตรากำลัง เป็นต้น
- สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ ตามมาตรา 7 (2) เช่น ข้อมูลอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ แผนภูมิแสดงการแบ่งงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น
- สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน ตามมาตรา 7 (3)
- กฎมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ตามมาตรา 7 (4) เช่น ประมวลรัษฎากร พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

[6] **ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9** ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกอบด้วย
- กฎมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ตามมาตรา 7 (4) เช่น ประมวลรัษฎากร พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น- ผลการพิจารณา หรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว ตามมาตรา 9 (1)
- นโยบาย หรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 9 (2)
- แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ ตามมาตรา 9 (3) เช่น แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาด้านต่างๆ ของปีที่ดำเนินการโครงการต่างๆ ราคากลางในการประกวดราคา งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน รายงานเชิงสถิติต่างๆ เป็นต้น
- คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน ตามมาตรา 9 (4) เช่น การยื่นคำอุทธรณ์ การขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ คู่มือต่างๆ แผนผังการดำเนินการ เป็นต้น
- สิ่งพิมพ์มาตรา 7 วรรคสอง ตามมาตรา 9 (5) เช่น ประกาศอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น
- สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ ตามมาตรา 9 (6)
- มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ตามมาตรา 9 (7) เช่น รายชื่อ รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง ข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณา เป็นต้น

[7] **ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา 9 (8)** ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกอบด้วย
- ประกาศประกวดราคา สอบราคา, สรุปผลการจัดซื้อ (แบบ สขร.1) http://www.oic.go.th/content/download.htm , ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
- ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส ประกอบด้วย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

3. ข้อมูลเปิดภาครัฐ		
	หมวดหมู่ (Category)	ข้อมูลที่กฎหมายกำหนด (Information)
	(Open Government Data)	รูปแบบข้อมูล ดังนี้ CSV, ODS, XML, JSON, KML, SHP หรือ KMZ [8] เป็นต้น - นำชุดข้อมูลเปิดภาครัฐไว้ที่ "ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data Center)"[9] ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงเอกสาร และมาตรฐานเชิงเทคนิค ที่เกี่ยวกับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐด้วย

4. การให้บริการของหน่วยงาน		
	หมวดหมู่ (Category)	รายละเอียด (Description)
4.1	**คู่มือสำหรับประชาชน** (Service Information)	- แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำในรูปแบบ

[8] **ข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่จำกัด**
- CSV: Comma-Separated Values
- ODS: Open Document Spreadsheet
- XML: Extensible Markup Language
- JSON: JavaScript Object Notation
- KML: Keyhole Markup Language
- SHP: Esri Shape file (Shapefile format for geographic information system)
- KMZ: KML-Zipped

[9] **ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data Center)** สามารถเข้าถึงได้ที่ https://data.go.th

4. การให้บริการของหน่วยงาน		
	หมวดหมู่ (Category)	รายละเอียด (Description)
		"คู่มือสำหรับประชาชน" [10] และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ - นำข้อมูลการให้บริการขึ้น *"ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ"* [11] เพื่อเป็นศูนย์กลางในการสืบค้นบริการภาครัฐ
4.2	**ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)**	- ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน
4.3	e-Form/ Online Forms	- ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ เช่น แบบฟอร์มใบสมัครงาน เป็นต้น โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

[10] **พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘** opdc.go.th/uploads/files/2558/23012015.pdf

[11] **ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ** สามารถเข้าถึงได้ที่ info.go.th

5. การมีส่วนร่วมของประชาชน		
	หมวดหมู่ (Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
5.1	**ข่าวประชาสัมพันธ์** (Public Relations)	- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน, ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, ผลการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดฝึกอบรม เป็นต้น - ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน ข่าวสารกิจกรรมของหน่วยงาน โดยข่าวประชาสัมพันธ์ควรมีการระบุวันที่ลงประกาศ หรือวันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด และข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่สามารถดาวน์โหลดได้ ควรอยู่ในรูปแบบข้อมูล ดังนี้ PDF, DOC, TXT, TIFF หรือ JPEG เป็นต้น
5.2	**การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ** (Social Interaction)	เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังผู้ให้บริการ และได้รับคำตอบจากผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการสามารถแจ้งข่าวสาร หรือแจ้งเตือนผู้ใช้บริการ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น – ช่องทาง ถาม – ตอบ (Q & A) – ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networking) – ช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และช่องทางติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน – ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-mail, Web board เป็นต้น – ช่องทางการแบ่งปัน (Share) ข้อมูลไปยัง Social Networking ต่างๆ เช่น Facebook, Line เป็นต้น
5.3	**การรับฟังความเห็นสาธารณะ** (Participation)	– มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อประเด็นต่างๆ ของหน่วยงานนั้นๆ ตลอดจนความต้องการจากประชาชน เช่น การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์, ในรูปแบบสำรวจออนไลน์

5. การมีส่วนร่วมของประชาชน		
หมวดหมู่ (Category)		ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
		(Online Survey), การสำรวจความคิดเห็น และความต้องการในบริการต่างๆ ของประชาชน (Online Poll) หรือการออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (Online Voting) เป็นต้น – ช่องทางการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจเพื่อที่จะนำไปกำหนดเป็นนโยบายร่วมกัน เช่น ระบบการลงคะแนนออกเสียงออนไลน์ เพื่อตัดสินใจว่าจะให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ (e-Decision Making) ต่อนโยบายต่างๆ เป็นต้น

6. คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)		
คุณลักษณะ (Feature)		รายละเอียด (Description)
6.1	**การแสดงผล** (Display Feature)	- มีการแสดงผลอย่างน้อย 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - สามารถเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรได้ โดยไม่กระทบต่อการแสดงผล และเพื่อรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรคำนึงถึงการออกแบบเว็บไซต์ในลักษณะ Responsive (Responsive web design) [12]

[12] **ในภาคผนวก ฉ** ข้อแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับ Responsive web design

6. คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)		
	คุณลักษณะ (Feature)	รายละเอียด (Description)
6.2	**รูปแบบการนำเสนอข้อมูล** (Presentation Feature)	- มีการใช้งาน Really Simple Syndication (RSS) [13] เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน - มีการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบของเสียง และวีดีโอ
6.3	**ระบบสืบค้นข้อมูล** (Search Engine)	- มีส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
6.4	**เครื่องมือสนับสนุนการใช้งาน**	- มีระบบ Navigation ที่ชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ - มีเครื่องมือในการแนะนำการใช้งาน (Help) ได้แก่ Tool tips, Pop-up, Help เป็นต้น
6.5	**เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์** (Web Analytic)	- มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล การเยี่ยมชมเว็บไซต์ เพื่อแสดงข้อมูลเชิงสถิติ เช่น จำนวนผู้ใช้บริการ, ความพึงพอใจ, จำนวนรายการที่ให้บริการ และ แสดงรายการบริการที่มีจำนวนผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากที่สุด แสดงผลความพึงพอใจ เป็นต้น
6.6	**การให้บริการเฉพาะบุคคล** (Personalized e-Service)	การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้ – มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน – ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการและจัดเนื้อหาที่สนใจได้ (My Page หรือ Personal Dashboard) หรือจัดรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (Dynamic Report)

[13] **ในภาคผนวก จ** ได้แนะนำแนวปฏิบัติทางเทคนิคสำหรับ Really Simple Syndication (RSS) เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับนักพัฒนาในการนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

6. คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)		
	คุณลักษณะ (Feature)	รายละเอียด (Description)
		– เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการ ที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited) – มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้งาน เพื่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ
6.7	**การทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ได้** (Web Accessibility)	– เว็บไซต์ควรสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์การมาตรฐาน เวิลด์ ไวด์ เว็บ (World Wide Web Consortium: W3C) คณะริเริ่มดำเนินการทำให้เว็บเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Web Accessibility Initiative: WAI) ตามข้อกำหนดการทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ รุ่น 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0: WCAG 2.0) ในเกณฑ์ความสำเร็จ ระดับ เอ (A) [14]
6.8	**ส่วนล่างของเว็บไซต์**	ทุกๆ หน้าควรจะแสดงข้อมูลต่างๆ ในส่วนล่างของเว็บไซต์ ดังต่อไปนี้ ▪ เมนูหลักในรูปแบบข้อความ ▪ ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ▪ คำสงวนลิขสิทธิ์ (Copyright) ▪ การปฏิเสธความรับผิด (Disclaimer)

[14] **การทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้** รุ่น 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0: WCAG 2.0)

- สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยสำนักส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำรูปแบบการพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นเว็บไซต์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้และกำหนดเกณฑ์มาตรฐานฉบับภาษาไทยขึ้น ภายใต้ชื่อ **"Thai Web Content Accessibility Guidelines" (TWCAG)**
- **ภาคผนวก ง** ได้แนะนำเครื่องมือเพื่อใช้ในการทดสอบ (Validation Tools) ตามข้อกำหนดการทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ รุ่น 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0: WCAG 2.0)

6. คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)		
	คุณลักษณะ (Feature)	รายละเอียด (Description)
		▪ การประกาศนโยบาย เช่น นโยบายเว็บไซต์ (Website Policy), นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy), นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ (Website Security Policy) เป็นต้น ▪ การเข้าถึงเว็บไซต์ (Web Accessibility) ข้อมูลที่ช่วยให้สามารถใช้งานเว็บไซต์ได้สะดวกขึ้น รับทราบข้อจำกัด หรือความจำเป็นพื้นฐานทางเทคนิคในการแสดงผล โดยมีตัวอย่างของข้อมูล เช่น o ความต้องการพื้นฐาน, เวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ o โปรแกรมสำหรับใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/Viewers หรือ Open source อื่น เป็นต้น

7. ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security)		
	หัวเรื่อง (Subject)	รายละเอียด (Description)
7.1	**การบริหารจัดการเว็บไซต์** (Website Management)	- มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) (https) เป็นต้น - ทำการตรวจสอบช่องโหว่ของเว็บไซต์ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

7. ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security)		
	หัวเรื่อง (Subject)	รายละเอียด (Description)
		- เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550
7.2	**บริการบนเว็บไซต์ที่มีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน** (User Registration)	- กำหนดให้มีขั้นตอนทางปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration) และการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งานหรือกำหนดสถานะผู้ใช้งานเสมือนยกเลิกการใช้งาน เมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว - มีการบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) ต้องจัดให้มีการควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานตามความเหมาะสม - มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management) อย่างรัดกุม เช่น กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน, การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เป็นต้น - มีการใช้ Captcha ควบคู่กับการให้บริการที่จำเป็นต้องรับข้อมูลจากผู้ใช้บริการ หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม - เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานบริการนั้น (Session time-out) ตลอดจนต้องมีการเข้ารหัส Session ID เมื่อต้องส่งค่าผ่านช่องทางการสื่อสาร (Encrypted Connection)
7.3	**มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง** (Related Standard)	- เพื่อลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือทางออนไลน์ ควร

7. ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security)		
	หัวเรื่อง (Subject)	รายละเอียด (Description)
		พิจารณา พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 [15] พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 [16] และ *"มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)"* [17] ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) โดยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard) เน้นที่การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครื่องบริการเว็บในส่วนของโปรแกรมสำหรับให้บริการเว็บ (Web server software) ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Content management system: CMS) ระบบฐานข้อมูล (Database system) และโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web applications)

[15] **พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544** สามารถเข้าถึงเพื่อดูรายละเอียด และดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ etda.or.th/laws-sharing.html

[16] **พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551** สามารถเข้าถึงเพื่อดูรายละเอียด และดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ etda.or.th/laws-sharing.html

[17] **มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)** สามารถเข้าถึงเพื่อดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ standard.etda.or.th ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard) เวอร์ชัน 1.0

8. การประกาศนโยบาย (Policy)		
	นโยบาย (Policy)	วัตถุประสงค์ (Objective)
8.1	**นโยบายเว็บไซต์** (Website Policy) [18]	เพื่อให้ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ และข้อกำหนดต่างๆ ในการใช้งานเว็บไซต์
8.2	**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** (Privacy Policy) [19]	เพื่อให้ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ได้ทราบถึงแนวปฏิบัติของเว็บไซต์ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
8.3	**นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์** (Website Security Policy) [20]	เพื่อให้ผู้ใช้บริการเว็บไซต์เกิดความเชื่อมั่นในการใช้บริการผ่านเว็บไซต์มากยิ่งขึ้น ทำให้แน่ใจว่าข้อมูลของผู้ใช้บริการจะได้รับการคุ้มครองเป็นอย่างดี และมีความปลอดภัยสูงสุด

[18] **ในภาคผนวก ค** เป็นตัวอย่างการประกาศนโยบายเว็บไซต์ (Website Policy) ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของหน่วยงานได้

[19] **ในภาคผนวก ค** เป็นตัวอย่างการประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของหน่วยงานได้

[20] **ในภาคผนวก ค** เป็นตัวอย่างการประกาศนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ (Website Security Policy) ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของหน่วยงานได้

ภาคผนวก 06

รายละเอียดการประเมินคุณธรรม

และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment: ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ITA 2020

Open to Transparency

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส

รายละเอียด

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ 9 – ตัวชี้วัดที่ 10 ประกอบด้วย

ข้อควรระวัง#6

"ปี พ.ศ. 2563" หมายถึง รอบปีที่หน่วยงานบริหารราชการ โดย

- หากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีงบประมาณ – ให้ใช้ข้อมูลของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- หากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีปฏิทิน – ให้ใช้ข้อมูลของปี พ.ศ. 2563
- และหากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้รอบปีอย่างอื่นนอกเหนือจากปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน – ให้ใช้ข้อมูลของรอบปีที่หน่วยงานใช้ ประจำปี พ.ศ. 2563

กรณีที่หน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีปฏิทินหรือรอบปีอื่น ซึ่งทำให้ไม่สามารถตอบข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตามรอบ 6 เดือน หรือข้อคำถามใดได้ ให้ใช้ข้อมูลในรอบ 3 เดือนในการตอบข้อคำถาม

ข้อควรระวัง#7

ในกรณีของจังหวัด กำหนดคำอธิบายเบื้องต้น ดังนี้

"หน่วยงาน" หมายถึง จังหวัด ซึ่งมีขอบเขตของการประเมินในภาพรวมของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคซึ่งมีขอบเขตการประเมินครอบคลุมเฉพาะกลไกการบริหารราชการระดับจังหวัด ประกอบด้วย สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง และราชการระดับอำเภอ สังกัดกระทรวงมหาดไทย)

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

ดังนั้น การเปิดเผยข้อมูลจึงจะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด (เว้นแต่ข้อ o13 – o17 และข้อ o21 – o24 จะเป็นการรวบรวมข้อมูลของส่วนราชการระดับจังหวัดภายในจังหวัด)

ข้อควรระวัง#8

การเปิดเผยข้อมูล พิจารณาจาก 2 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบของการเปิดเผย และองค์ประกอบของข้อมูล โดยจะต้องสอดคล้องตามเงื่อนไขครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ จึงจะถือว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมนที่กำหนด

องค์ประกอบของการเปิดเผย พิจารณาตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ผ่าน URL
- ข้อมูลเผยแพร่ที่เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- ข้อมูลเผยแพร่ในหัวข้อหรือตำแหน่งที่ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าใจและเข้าถึงได้

องค์ประกอบของข้อมูล จะแตกต่างกันในแต่ละข้อตามที่ปรากฏในรายละเอียดต่อไป

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 5 ประเด็น คือ (1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (33 ข้อมูล) ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o1	โครงสร้าง	o แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน o ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	o แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน o ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน
o3	อำนาจหน้าที่	o แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
o4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	o แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2563
o5	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ o ที่อยู่หน่วยงาน o หมายเลขโทรศัพท์ o หมายเลขโทรสาร o ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ o แผนที่ตั้งหน่วยงาน
o6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	o แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o7	ข่าวประชาสัมพันธ์	o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน o เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o8	Q&A	o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web broad, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
o9	Social Network	o แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o10	แผนดำเนินงานประจำปี	o แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563
o11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	o แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น o เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563
o12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น

การให้บริการ

หมายเหตุ: การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o14	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น
o15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	o แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน o เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563
o16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	o แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562
o17	E–Service	o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	o แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563
o19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	o แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี o มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น o เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563
o20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	o แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563
o22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	o แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563
o23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	o แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น o จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	o แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	o แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม o เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน o เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563
o26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	o แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น o เป็นการดำเนินการที่มีความสอดรับกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O25 หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O25 o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563
o27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ o หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร o หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร o หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร o หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร o หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ o เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563
o28	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	o แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น o เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2562

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น
o30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
o31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน o มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) o เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. 2563

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o32	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
o33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563

ภาคผนวก 07

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใด ซึ่งมีอยู่แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและให้หมายรวมถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า ผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บังคับบัญชา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวดที่ ๑

จรรยาบรรณ

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักการดังนี้

(๑) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

(๒) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

ข้อ ๗ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

(๑) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

(๒) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๓) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ

(๔) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ ๘ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

(๒) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

ข้อ ๙ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๓) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๒) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๓) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

(๔) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

(๒) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๓) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๔) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๕) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ ๑๒ ข้าราชการต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการเพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการใด

(๒) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

(๓) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๔) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

(๑) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(๓) ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอน นอกจากต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณใน ข้อ ๖ ถึงข้อ ๑๓ แล้ว ยังพึงต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

(๑) อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(๒) อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา กรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

(๓) ปลูกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยมและทัศนคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

(๔) ละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของนักศึกษา

(๕) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ให้นักศึกษากระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

หมวด ๒
องค์กรและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามคำแนะนำของอธิการบดีจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการจากสภาคณาจารย์และข้าราชการเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้าฝ่ายวินัยและนิติการ เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกหนึ่งคน

กรรมการตาม (๒) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี เมื่อครบวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

กรรมการตาม (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อขาดคุณสมบัติจากการเป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลจรรยาบรรณของข้าราชการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๒) พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณที่มีข้อร้องเรียน

(๓) พิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งการกระทำผิดจรรยาบรรณ

(๔) จัดทำมาตรการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

(๕) จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในด้านความสำเร็จและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตาม

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๗) แต่งตั้งบุคคลและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการชั่วคราว

กรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้นไม่ได้

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงในการลงคะแนนหนึ่งเสียง ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ถูกสั่งตามข้อ ๒๑ สามารถอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ข้อ ๑๙ การดำเนินการสอบสวนผู้กระทำผิดทางจรรยาบรรณจะกระทำได้ต่อเมื่อ

(๑) มีผู้กล่าวหา

(๒) ผู้บังคับบัญชาขอให้ดำเนินการ

(๓) คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๒๐ ก ารสอบสวน และพิจารณาต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา การรับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการ และการคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือ พยานโดยเฉพาะพยานที่เป็นนักศึกษา

หมวดที่ ๓
การดำเนินการกับผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๑ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยตามวรรคก่อนให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) สั่งให้ดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ข้อ ๒๒ การกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้ดำเนินการทางวินัย ดังนี้

(๑) การกระทำผิดจรรยาบรรณ ตาม ข้อ ๗(๓) (๔) ข้อ ๙ (๑) (๓) ข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ (๓) ข้อ ๑๔(๕) ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) การกระทำผิดจรรยาบรรณ ตามข้อ ๑๑ (๕) ข้อ ๑๔(๔) ถือเป็นความผิดวินัย

(๓) การกระทำผิดจรรยาบรรณตาม ข้อ ๗ (๑)(๒) ข้อ ๘ ข้อ ๙(๒) ข้อ ๑๐ (๑)(๒)(๓) ข้อ ๑๑ (๑)(๒)(๓)(๔) ข้อ๑๓(๑)(๒) ข้อ ๑๔ (๑)(๒)(๓) ไม่ถือเป็นความผิดวินัย

การกระทำผิดจรรยาบรรณตาม (๓) หากเป็นการกระทำซ้ำในความผิดเดิมภายในเวลาหนึ่งปี อาจถือเป็นความผิดวินัย

หมวดที่ ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ เมื่อยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับนี้ให้คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก 08

แบบฟอร์มแจ้งความจำนงนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์

กองพัฒนานักศึกษา

From_GA_IT_001

แบบฟอร์มแจ้งความจำนงนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

www.sd.rmutt.ac.th

ชื่อ .... ตำแหน่ง ....

หน่วยงาน/ฝ่าย..เบอร์โทรติดต่อ...

มีความประสงค์นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ **กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ชื่อข่าว...

ตั้งแต่วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ทั้งนี้ขาพเจ้าได้ส่งไฟล์ข้อมูล ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางอีเมล์ ( ) Outlook

ประกอบด้วยดิจิตอลไฟล์ จำนวน...........ไฟล์ ได้แก่ Microsoft Word (. doc) จำนวน.........ไฟล์

Microsoft Excel (. xls) จำนวน.........ไฟล์ Adobe Acrobat (. pdf) จำนวน.........ไฟล์

ไฟล์ภาพ (. jpg , . gif) จำนวน.........ไฟล์ ไฟล์ประกอบอื่น จำนวน.........ไฟล์

ได้แก่...

ลงชื่อ .... ผู้แจ้ง ลงชื่อ .... ผู้รับรอง

(....) (....)

เรียนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

....

ลงชื่อ...หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(..)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..

ลงชื่อ...ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)

**** หมายเหตุ** ** 1. ข้อมูลที่ขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นข้อมูลจากดิจิตอลไฟล์เท่านั้น

2. ผู้ส่งข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด

3. ระยะเวลาดำเนินการ อย่างน้อย 2 วันทำการ

** ส่วนผู้ดูแลระบบ ********************************

ที่อยู่ของข้อมูล ....

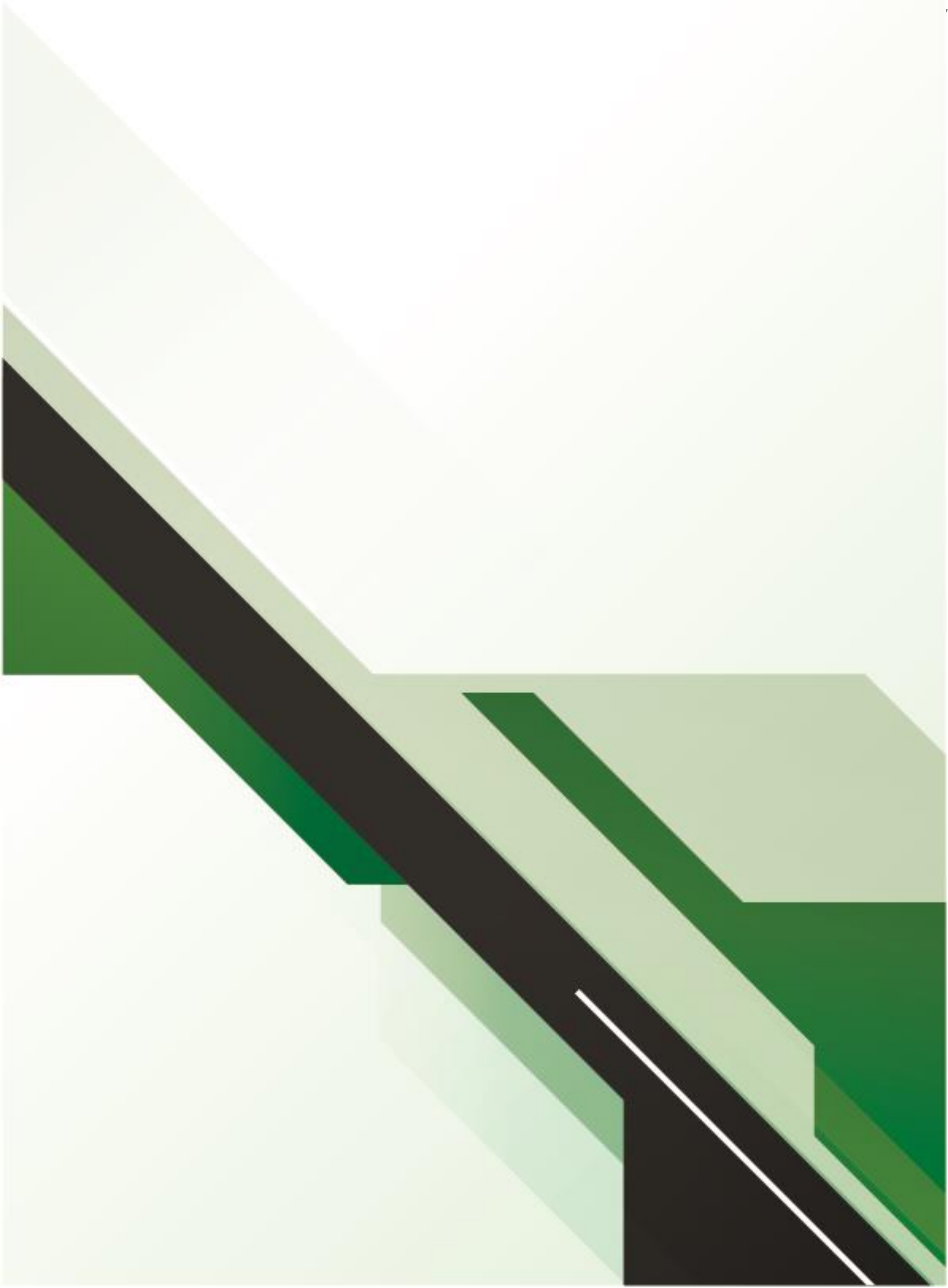
หมายเหตุ ....

ได้รับข้อมูลเมื่อ ...... /...... /...... เวลา ..... : ..... น. ดำเนินกำรแล้วเสร็จเมื่อ ...... /...... /...... เวลา ..... : ..... น.

(...)

(นายเทียมเมฆ ไชยคง)

ผู้ดูแลระบบ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นายเทียมเมฆ ไชยคง
วัน เดือน ปี เกิด	วันจันทร์ ที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๑๙
ที่อยู่	เลขที่ ๑๓๐/๓๖๑ หมู่ที่ ๑ ต.ลำผักกูด อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐
ประวัติการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส จ.นราธิวาส ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ จ.สงขลา ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการอุตสาหกรรม จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประวัติการทำงาน	ปี พ.ศ.๒๕๔๑ – ปัจจุบัน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เบอร์โทรศัพท์	๐๖ ๓๔๑๙ ๓๖๔๑ , ๐๒ ๕๔๙ ๓๖๘๑
อีเมล์	tiemmake_c@rmutt.ac.th