

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

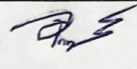
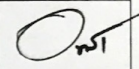
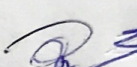
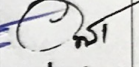
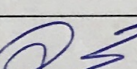
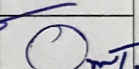
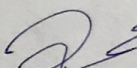
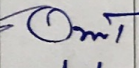
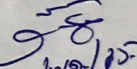
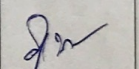
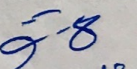
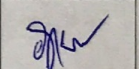
โดย
สร้อยชนา น้ําเงินสกุณี

งานบริการสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

01/05/2560

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่	รายละเอียด	เหตุผล (ความเสี่ยงและโอกาส)	ผู้อนุมัติ (วัน/เดือน/ปีอนุมัติ)	ผู้ Upload (วัน/เดือน/ปี Upload)
00	ออกครั้งแรก		 11/05/60	 1/6/60
01	แก้ไขเพิ่มเติม ข้อมูลทางหน่วยงาน	แก้ไขขนาดของ และเพิ่มเติม ข้อมูลทางบริษัท - ดีเน สี่สิบถึงสิบสอง ปีครึ่งเอง และจากนี้ด้วยเพิ่มเติม นักออกแบบกราฟิกและตกแต่งเอกสาร	 05/07/60	 5/7/60
02	แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล	แก้ไขข้อมูลบริษัทเพิ่มเติม เพิ่มเติมเพิ่มเติมหน้า 21, 22, 23 2, 4, 5	 20 พ.ค 61	 20 พ.ค. 61
03	แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล	เพิ่มเติมเพิ่มเติมหน้าคนหรือหน้า งานหน้า 3, 1, 10 หน้า 39	 22/2/62	 22/2/62.
0A	แก้ไขเพิ่มเติม	เพิ่มเติมเพิ่มเติมหน้า 2, หน้า 3, หน้า 4 หน้า 5 หน้า 13	 23.พค./65	 24/5/65
0B	แก้ไขเพิ่มเติม	เพิ่มเติมเพิ่มเติมหน้า 3 หน้า 12 แก้ไขหน้า A หน้า 4	 4.พค. 68	 4/2/68

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. การตรวจเอกสาร	3
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	9
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	64
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	64
10. ระบบติดตามประเมินผล	64
11. แบบฟอร์มที่ใช้	64
12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	64
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	65
14. บรรณานุกรม	66
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่าง	69
ข. ระเบียบ	94
ค. ประวัติของผู้จัดทำ	203

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูล ข่าวสาร และหมุนเวียนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการเป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์ ทันโลก และได้ใช้ประโยชน์สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 1.3 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจกับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรูปแบบอื่นๆ
- 1.4 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความสามารถในงานธุรการ งานเทคนิค และงานบริการ
- 1.5 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตั้งแต่ งานธุรการ งานเทคนิค และงานบริการ โดยเริ่มจากการจัดหา การตัดแยก การตรวจรับ การประทับตรา การลงทะเบียน การทำตราชั้นีบทความวารสาร การจัดเก็บ การบริการ การเก็บสถิติ และการคัดเลือกหรือ/และคัดออกสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีการพิมพ์ออกเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง โดยออกแบบให้มีการระบุฉบับ ตามลำดับวัน เดือน ปี และมีกำหนดออกอย่างไม่สิ้นสุด หมายความว่ารวมถึง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วารสารรายปี จดหมายข่าว วารสารวิชาการ เอกสารการประชุม รายงานการประชุมด้วย (Chiou-Sen Dora Chen, 1995, p.1-2)

จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีวารสาร มีจำนวนหน้าตั้งแต่ 5 หน้า แต่ไม่เกิน 30 หน้า และมีจำนวนตัวอักษรโดยประมาณ 500-10,000 คำ นำเสนอเนื้อหาสาระเฉพาะด้าน จบสมบูรณ์ในเล่ม เย็บเล่มไม่ทนทาน รูปเล่มไม่แข็งแรง มักจัดทำโดยหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ หรือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นที่สนใจในระยะหนึ่งๆ (แมนมาส เซาวลิต, 2549, 12)

แผ่นพับ คือ สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งที่มีการพิมพ์ข้อความ โลโก้ ภาพสินค้า และองค์ประกอบอื่นๆ ลงไปเพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร โฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ แผ่นพับมีราคาต้นทุนต่อแผ่นประหยัด เข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้ง่ายเป็นที่นิยมกันมาก (แมนมาส เซาวลิต, 2549, 15)

สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ให้บริการ คือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีให้บริการกับผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย วารสาร จดหมายข่าว นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และแผ่นพับ (ศรีรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์, 2534, หน้า 1-2) รวมถึงกฤตภาคออนไลน์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกม

บอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกม คือ เกมการละเล่นที่มีอุปกรณ์และกติกาอย่างเฉพาะเจาะจงตามวัตถุประสงค์ในการออกแบบเกม โดยมีกติกาในการเล่นตั้งแต่ระดับง่ายจนถึงระดับยาก ซึ่งสามารถใช้เทคนิคการเล่นได้หลายแบบ (รักชน พุทธิรังษี, 2560, บทคัดย่อ)

การจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ วิธีการจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อ การขอรับบริจาค และอภินันทนาการจากบุคคลหรือหน่วยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2554, หน้า 5-9)

การประทับตราสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ ประทับตราสัญลักษณ์ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประทับตราดาว และวันที่ เดือน ปีบนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (สรลชนา น้ำเงินสุกัญญา, ม.ป.ป., หน้า 12)

การลงทะเบียนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ บันทึกรายละเอียด การลงทะเบียน และลงรายละเอียดในบัตรทะเบียน (Kardex card) (ศรีรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์, 2534, หน้า 15)

การลงรายการบรรณานุกรมวารสารหรือดรรชนีบทความวารสาร คือ การลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของวารสาร โดยบรรณารักษ์เป็นผู้วิเคราะห์เนื้อหาของวารสารเพื่อกำหนดการลงรายการและกำหนดคำเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหา ยึดหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม (STOU Library Blog, 2555)

ดรรชนีบทความวารสาร คือ เครื่องมือช่วยค้นบทความในวารสารแต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และเลขหน้าของบทความ พร้อมทั้งจัดเรียงให้ค้นหาบทความได้สะดวกรวดเร็ว ด้วยโปรแกรมห้องสมุด Library (สรลชนา น้ำเงินสุกัญญา, 2558, หน้า 24-25)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คือ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty (CSC, 2009, p. 2)

งานธุรการ คือ งานการติดต่อสอบถามและประสานงาน เพื่อให้งานดำเนินประสบผลสำเร็จไปด้วยดี เช่น การตอบข้อสอบถาม การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย (สำนักนายกรัฐมนตรีย, 2545, หน้า 5)

บริการยืม-คืน คือ การอนุญาตให้ยืมและคืนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และยืมด้วยสมุดยืม-คืนให้กับผู้ใช้บริการโดยบัตรสมาชิก (กาสิกพิพัฒน์ พิรมรัมย์, ม.ป.ป., หน้า 1)

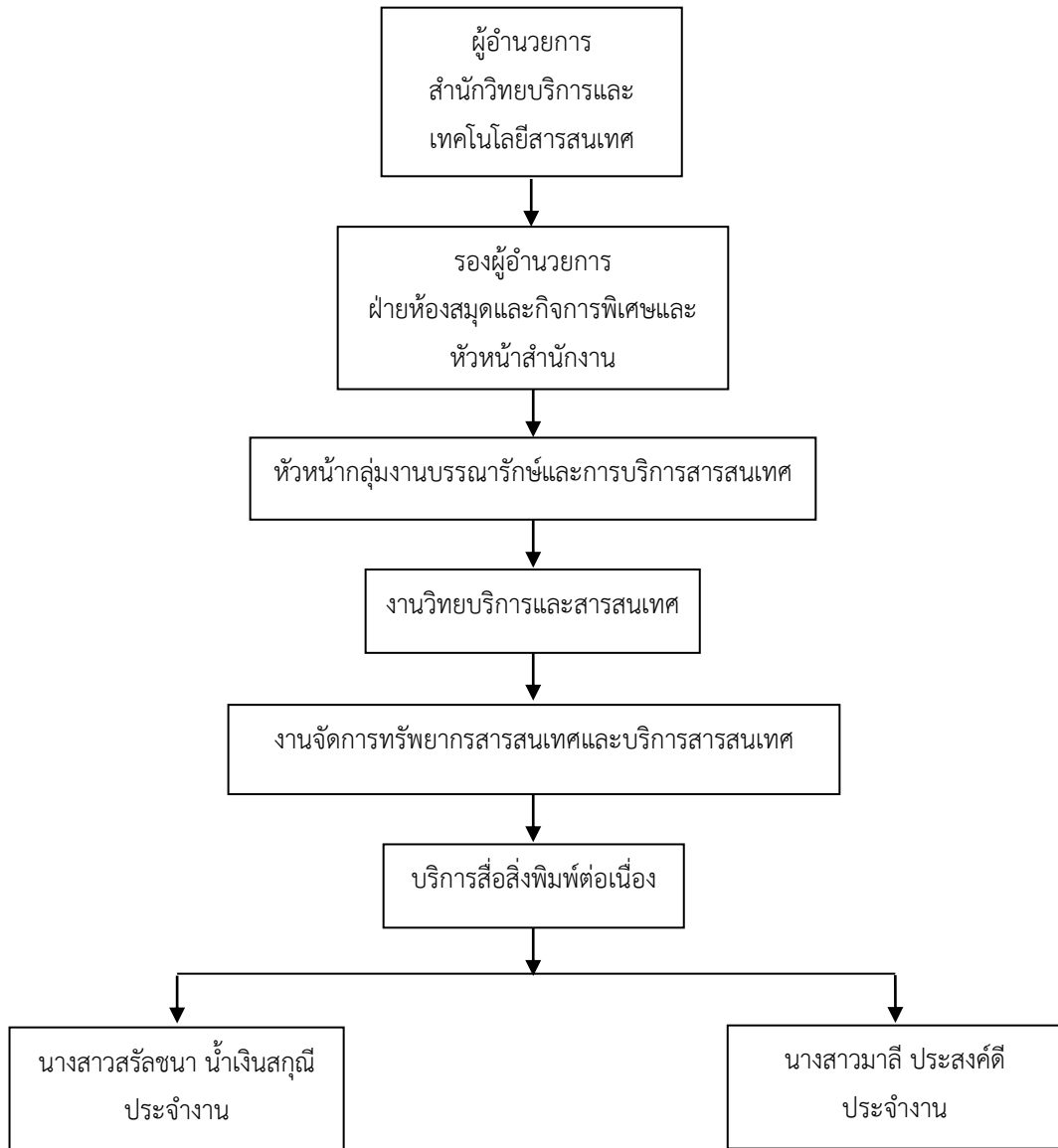
ค่าปรับ คือ เงินของผู้ใช้บริการที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เพราะกระทำความผิดหรือไม่กระทำตามสัญญาที่ตกลงไว้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546, หน้า 669)

ผู้ใช้บริการ คือ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555, หน้า 1)

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่งานบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555, หน้า 2)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จากการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555, หน้า 2)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ



5. การตรวจเอกสาร

การตรวจสอบแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสะท้อนให้เห็นข้อกำหนดสำคัญ การกำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติกระบวนการ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นั้นเกิดจากความต้องการของมนุษย์ดังที่ Samuelson (1917) กล่าวว่า มนุษย์นั้นเพียรพยายามทุกวิถีทางในอันที่จะให้บรรลุความต้องการที่ละชั้น เมื่อความต้องการชั้นแรกได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการชั้นนั้น ก็จะลดความสำคัญลงจนหมดความสำคัญไป ไม่เป็นแรงกระตุ้นอีกต่อไป แต่จะเกิดความสนใจและความต้องการสิ่งใหม่อีกต่อไป แต่ความต้องการชั้นต้นๆ ที่ได้รับการตอบสนองไปเรียบร้อยแล้วนั้น อาจกลับมาเป็นความจำเป็น หรือความต้องการครั้งใหม่อีกได้ เมื่อการตอบสนองความต้องการ ครั้งแรกได้สูญเสียหรือขาดหายไป และความต้องการที่เคยมีความสำคัญ จะลดความสำคัญลง เมื่อมีความต้องการใหม่ๆ เข้ามาแทนที่ (กฤษณา ศักดิ์ศรี, 2534, หน้า 159)

ทฤษฎีการเรียนรู้ (Theory learning) การเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเดิมเป็นพฤติกรรมใหม่ที่ค่อนข้างถาวรอันเป็นผลมาจากประสบการณ์ตามหลัก Bloom โดยการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมมี 3 ด้าน ดังนี้

1. พฤติกรรมด้านสมอง (Cognitive Domain) ได้แก่ ความรู้-จำ ความเข้าใจ
2. พฤติกรรมด้านจิตใจ (Affective Domain) ได้แก่ อารมณ์ ความเชื่อ ความสนใจ ทศนคติ
3. พฤติกรรมด้านกล้ามเนื้อประสาท

ทฤษฎีการเรียนรู้ (Theory leaning) แบ่งได้ 2 กลุ่มใหญ่ๆ

ทฤษฎีความต่อเนื่อง (Associative)	ทฤษฎีความเข้าใจ (สนาม)
การเรียนรู้โดยมีสิ่งเร้ามาเชื่อมโยงทำให้เกิดการตอบสนองขึ้น แบ่ง 2 กลุ่ม - ทฤษฎีความเชื่อมโยงสิ่งเร้ากับการตอบสนอง (Connectionism) นักทฤษฎี Thorndike Guthrie Hull - ทฤษฎีการวางเงื่อนไข (Conditioning) นักทฤษฎี แบบคลาสสิก (Classical) ได้แก่ Pavlov และแบบการกระทำ (Operant) ได้แก่ Skinnre	ได้แก่ Gestalt - เวย์ไรท์เมอร์ (Max Wertheimer) - คอฟกา (Kurt Kofga) - เลอวิน (Kurt Lewin) - โคเลอร์ (Wolfgang Kohler)

การจัดการ (Management) หมายถึง การสั่งงาน ควบคุมงาน ดำเนินงาน (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542, หน้า 115, 298) โดยกระบวนการในการจัดการมีองค์ประกอบ

1. การวางแผน (Planning) เป็นการพิจารณากำหนดแนวทางการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเกิดจากการใช้ดุลพินิจคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางการการทำงานในอนาคต
2. การจัดองค์กร (Organization) เป็นการจัดระเบียบหรือโครงสร้างของการทำงานภายในองค์กรให้เป็นระบบระเบียบและอยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้เร็วขึ้น
3. การบังคับบัญชา (Commanding) เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารในการใช้ความสามารถชักจูงหรือหวานล่อมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง จนสามารถทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จได้
4. การประสานงาน (Co-ordinating) เป็นการจัดให้ทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรทำงานประสานสัมพันธ์สอดคล้องเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
5. การควบคุม (Controlling) เป็นการจัดให้ทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรทำงานประสานสัมพันธ์สอดคล้องเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ทฤษฎีการจัดการ หมายถึง กรอบแนวความคิดความรู้และการกำหนดแนวทางในการจัดการองค์การรวมทั้งเพื่อการบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ ทฤษฎีทางการจัดการจากอดีตจนถึงปัจจุบันนี้มีและใช้ด้วยกันหลายแนวความคิดและทฤษฎี (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2548, หน้า 32) ดังนี้

1. แนวความคิดทางการจัดการในสมัยเดิมหรือยุคคลาสสิก (Classical Perspective) สำหรับแนวความคิดทางการจัดการในยุคของทฤษฎีสมัยเดิมหรือยุคคลาสสิก โดยสามารถแยกได้เป็น 3 แนวความคิดหลักดังนี้

- 1.1 แนวความคิดทางการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific Management)
- 1.2 แนวความคิดการจ้ดองการระบบราชการ (Bureaucratic Organization)
- 1.3 แนวความคิดทางการจัดการเชิงกระบวนการ (Process Management)

2. แนวความคิดทางการจัดการเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral Management Perspective) สำหรับแนวความคิดทางการจัดการเชิงพฤติกรรมศาสตร์นี้ สามารถแยกแนวความคิดได้เป็น 3 แนวความคิดหลักดังนี้

- 2.1 แนวความคิดทางการจัดการเชิงมนุษยสัมพันธ์
- 2.2 แนวความคิดทางการจัดการเชิงสังคมศาสตร์
- 2.3 แนวความคิดทางการจัดการเชิงพฤติกรรมศาสตร์

3. แนวความคิดทางการจัดการสมัยใหม่ (Contemporary management perspective) สำหรับแนวความคิดทางการจัดการสมัยใหม่สามารถแยกได้เป็น 3 แนวความคิดดังนี้

- 3.1 แนวความคิดทางการจัดการเชิงปริมาณ (Quantitative management perspective)
- 3.2 แนวความคิดเชิงระบบ (System perspective)
- 3.3 แนวความคิดเชิงสถานการณ์ (Contingency perspective)

4. แนวความคิดทางการจัดการยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization Management) สำหรับแนวความคิดทางการจัดการยุคโลกาภิวัตน์คือการควบคุมคุณภาพ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่ใช้เก็บบันทึกหลากหลายรูปแบบในการบันทึกสารสนเทศ ทั้งนี้เนื่องจากสารสนเทศมีทั้งตัวอักษร ข้อความ รูปภาพ และเสียง โดยทรัพยากรสารสนเทศแบ่งได้ 3 ประเภท (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม, 2549) มีดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) หมายถึง วัสดุที่บันทึกสารสนเทศในรูปแบบของตัวอักษร ภาพและสัญลักษณ์อื่นๆ โดยผ่านกระบวนการตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค เป็นต้น

1.1 หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมสารสนเทศทั้งทางด้านวิชาการ สารคดีและบันเทิงคดี ให้เนื้อหาที่จบบริบูรณ์ในเล่มเดียวหรือหลายเล่มที่เรียกว่า หนังสือชุด

1.2 วารสาร/นิตยสาร ซึ่งมาจากคำในภาษาอังกฤษ 3 คำ คือ Magazine, Journal และ Periodical มีความหมายแตกต่างกันตามลักษณะเนื้อหาที่นำเสนอ Magazine หรือเรียกว่า “นิตยสาร” มักจะเน้นเนื้อหาทางด้านบันเทิงคดี Journal หรือเรียกว่า “วารสาร” จะเน้นเนื้อหาทางวิชาการ ส่วนคำว่า Periodical หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระ มีความหมายรวมทั้ง Magazine และ Journal เช่นเดียวกับคำว่า “วารสาร” ในภาษาไทยที่มีความหมายรวมถึงสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระ มีความหมายรวมทั้งนิตยสารและวารสาร

1.3 หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนด อาจเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายปักษ์ แต่ส่วนใหญ่จะพิมพ์เผยแพร่เป็นรายวัน

1.4 จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก ปกอ่อน เป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานราชการ องค์กร บริษัท ห้างร้าน สถาบัน สมาคมและหน่วยงานต่างๆ จัดพิมพ์เผยแพร่

1.5 กฤตภาคและจดหมายข่าว เป็นวัสดุตีพิมพ์ที่เกิดจากการเลือกและจัดเก็บ บทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์หรือวารสารฉบับล่วงหน้า ซึ่งอาจเป็นข่าว บทความวิชาการหรือรูปภาพ เรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาหาความรู้

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-printed Material) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกไว้ในสื่อที่ไม่ได้ผ่านกระบวนการตีพิมพ์ เช่น สมุดข่อย ใบลาน แผ่นดินเหนียว แผ่นปาปรัส เป็นต้น

2.1 ต้นฉบับตัวเขียน เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำขึ้น โดยใช้ลายมือเขียน ได้แก่ หนังสือที่จัดทำในสมัยโบราณก่อนที่จะมีการพิมพ์ โดยการใช้จาร หรือสลักลงบนวัสดุต่างๆ

2.2 โสตวัสดุ เป็นวัสดุสารสนเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดสารสนเทศ

2.3 ทัศนวัสดุ เป็นวัสดุสารสนเทศที่ต้องใช้สายตาเป็นสื่อในการรับรู้สารสนเทศโดยการมองดู อาจดูโดยตาเปล่าหรือใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับฉายประกอบ

2.4 โสตทัศนวัสดุ เป็นวัสดุสารสนเทศที่ถ่ายทอดโดยใช้ทั้งภาพและเสียงประกอบกัน

2.5 วัสดุย่อส่วน เป็นวัสดุสารสนเทศที่ใช้เทคนิคการถ่ายภาพย่อส่วนจากของจริงลงบนแผ่นฟิล์มหรือวัสดุที่ใช้บันทึกภาพ เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บและต้องนำฟิล์มย่อส่วนนั้นมาเข้าเครื่องอ่าน

2.6 วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เป็นวัสดุสารสนเทศที่จัดเก็บสารสนเทศในรูปอักษร ภาพ และเสียงไว้ โดยการแปลงสารสนเทศให้เป็นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์

3. ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Database) หมายถึง สารสนเทศที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีชุดคำสั่งระบบจัดการฐานข้อมูล ทำหน้าที่ควบคุมการจัดการและการใช้ฐานข้อมูล ซึ่งฐานข้อมูลแบ่งตามลักษณะการใช้งานแบ่งได้ 2 ประเภทคือ ฐานข้อมูลออฟไลน์ และฐานข้อมูลออนไลน์

3.1 ฐานข้อมูลออฟไลน์ เป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บสารสนเทศไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น ซีดีรอม (CD-ROM) การปรับปรุงและการเรียกใช้งานฐานข้อมูลไม่สามารถทำได้ตลอดเวลา

3.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นฐานข้อมูลที่ให้บริการผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ผู้จัดการฐานข้อมูลสามารถปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัยและผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา ซึ่งในปัจจุบันจะให้บริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นนโยบายการจัดการและการปฏิบัติงานในการจัดหา บำรุงรักษาใช้ ประโยชน์ เผยแพร่สารสนเทศภายในองค์กร เน้นที่การรวบรวม จัดเก็บให้บริการสารสนเทศ (ที่เกี่ยวข้อง) อย่างมีคุณภาพ ถูกต้อง ทันตรงเวลา มีต้นทุนที่เหมาะสม พร้อมทั้งการเข้าถึงสารสนเทศที่เหมาะสมด้วย ซึ่งการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมถึง

1. การจัดองค์การเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการจัดโครงสร้างองค์กรหรือหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแสดงรูปแบบของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ตลอดจนบทบาท ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบในงานด้านต่างๆ

2. บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการจำแนกบุคลากรโดยพิจารณาจากความรู้ด้านเทคโนโลยี หน้าที่ รวมทั้งลักษณะของงานที่ทำ บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถจำแนกได้หลายลักษณะ คือ ตามงานที่ทำ ตามกลุ่มงานหลัก และกลุ่มผู้บริหารงานสารสนเทศระดับสูง

3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการเตรียมค่าใช้จ่ายหรือจัดทำงบประมาณแต่ละปีพิจารณาจากงานของปีที่ผ่านมา เพื่อจัดงบประมาณ ซึ่งค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศมีหลายด้าน หากหลงลืมบางรายการหรือจัดไว้ไม่เพียงพอ ย่อมทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้ และต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของรายการงบประมาณเพื่องานที่สำคัญเร่งด่วน ค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายครั้งเดียว และค่าใช้จ่ายประจำ

การจัดการสารสนเทศ (Information management) คือ การวางแผน จัดทำ รวบรวม จัดเก็บ รักษา และส่งต่อแพร่กระจายสารสนเทศไปยังผู้ใช้ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงพัฒนาสมรรถนะการบริหารงานและการดำเนินงานขององค์กร สร้างนวัตกรรม เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน และมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น “การจัดการสารสนเทศ” ต้องมีการบริหารจัดการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มักจะมีรายละเอียดปลีกย่อยลงไปแล้วแต่ประเภทและขนาดขององค์กร ไม่ได้มีลักษณะเป็น “One Size Fits All” อาจเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่จัดเก็บและให้บริการสารสนเทศโดยตรง เช่น ห้องสมุด หรือองค์กรที่ใช้สารสนเทศในการดำเนินธุรกิจทั้งขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ หรือระดับประเทศก็ได้ ปัจจุบันมีธุรกิจรับจ้างจัดการสารสนเทศสำหรับองค์กรภาคธุรกิจเกิดขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการสารสนเทศภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลิตสารสนเทศที่ถูกต้อง มีคุณภาพ ทันสมัย และเชื่อถือได้ มีการใช้เมทาดาตาที่ถูกต้อง จัดทำฐานข้อมูลและจัดทำเหมืองข้อมูล (Data Mining) โดยดึงข้อมูลแต่ละกลุ่มที่กำหนดไว้ในแผนที่สารสนเทศ (Information Map) ขึ้นมาใช้เมื่อต้องการ กำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้สารสนเทศ การเข้าถึงสารสนเทศ กำหนดว่าใครมีสิทธิเข้าถึงได้ ใครที่ไม่มีสิทธิเข้าถึง การจัดเก็บและรักษาความปลอดภัยของสารสนเทศ การกำจัดสารสนเทศที่ไม่ใช้แล้ว หรือไม่มีประโยชน์ การจัดการระเบียบเอกสารสำคัญต่างๆ เช่น เอกสารทางกฎหมาย การเงิน การค้า งานวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น ระบบการจัดการสารสนเทศ (Information Management Systems) อาจแยกย่อยตามประเภทและกิจกรรมของสารสนเทศ เช่น ระบบการจัดการเอกสาร ระบบการจัดการระเบียบบันทึก ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บ ระบบการจัดการคลังสื่อดิจิทัล ระบบการจัดการสื่อการเรียนการสอน ระบบการจัดการห้องสมุด เป็นต้น การจัดการสารสนเทศประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 4 ประการคือ 1) มนุษย์ (People) 2) กระบวนการ (Process) 3) เทคโนโลยี (Technology) และ 4) เนื้อหา (Content) ดังนั้น การจัดการสารสนเทศไม่ได้เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีเพียงอย่างเดียว แต่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ สถาปัตยกรรมโครงสร้างของสารสนเทศ เมทาดาตา และคุณภาพของเนื้อหาด้วย (Robertson, 2005) การจัดการสารสนเทศขององค์กรโดยทั่วไปว่า องค์กรส่วนใหญ่มักใช้เงินงบประมาณลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นจำนวนมาก อย่างไรก็ตามเทคโนโลยีเป็นเพียงเครื่องมือในการจัดเก็บและส่งผ่านสารสนเทศเท่านั้น แต่สิ่งที่สำคัญกว่าคือ มนุษย์ ซึ่งเป็นทั้งผู้สร้าง ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ต้องการใช้สารสนเทศ ทำให้สารสนเทศมีค่าและมีความหมาย ดังนั้น เมื่อมี “เทคโนโลยี” แล้ว สิ่งที่สำคัญคือต้องรู้จักบริหารจัดการ “สารสนเทศ” ให้มีประสิทธิภาพ และควรจะมุ่งเน้นไปที่ “I” (information) มากกว่า “T” (Technology) (Davenport, 2000, p.21)

การจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุด สาขาการแพทย์มหาวิทยาลัยของรัฐ วิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุด สาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐในด้านการบริหาร งานเทคนิค และงานบริการรวมทั้งปัญหาในการจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร พบว่า ห้องสมุดสาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐ ทั้ง 32 แห่ง มีรายชื่อสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ จำนวน 1,533 ชื่อ ชื่อที่มีตรงกันมากที่สุด 20 แห่ง คือ Current Medical Diagnosis & Treatment ในด้านการบริหารของห้องสมุด จำนวน 15 แห่ง ไม่มีการแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งมีบุคลากรผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ จำนวน 2-21 คน และไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการสั่งซื้อสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ โดยเฉพาะ แต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรวมกับหนังสือ สำหรับด้านงานเทคนิคของห้องสมุดส่วนใหญ่ดำเนินการกับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ทุกประเภทเช่นเดียวกับหนังสือ ทั้งในเรื่องการสั่งซื้อ การลงทะเบียน การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น และการจัดเก็บส่วนด้านงานบริการ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดให้บริการแก่สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ เป็นบริการเช่นเดียวกับหนังสือ ได้แก่ บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับใหม่ และบริการถ่ายเอกสาร นอกจากนี้ห้องสมุดประสบปัญหาด้านงานบริหารในระดับที่สูงกว่าปัญหาด้านงานบริการและงานเทคนิค (ทิพวรรณ อินทมหันต์วิทยานิพนธ์, 2542, บทคัดย่อ)

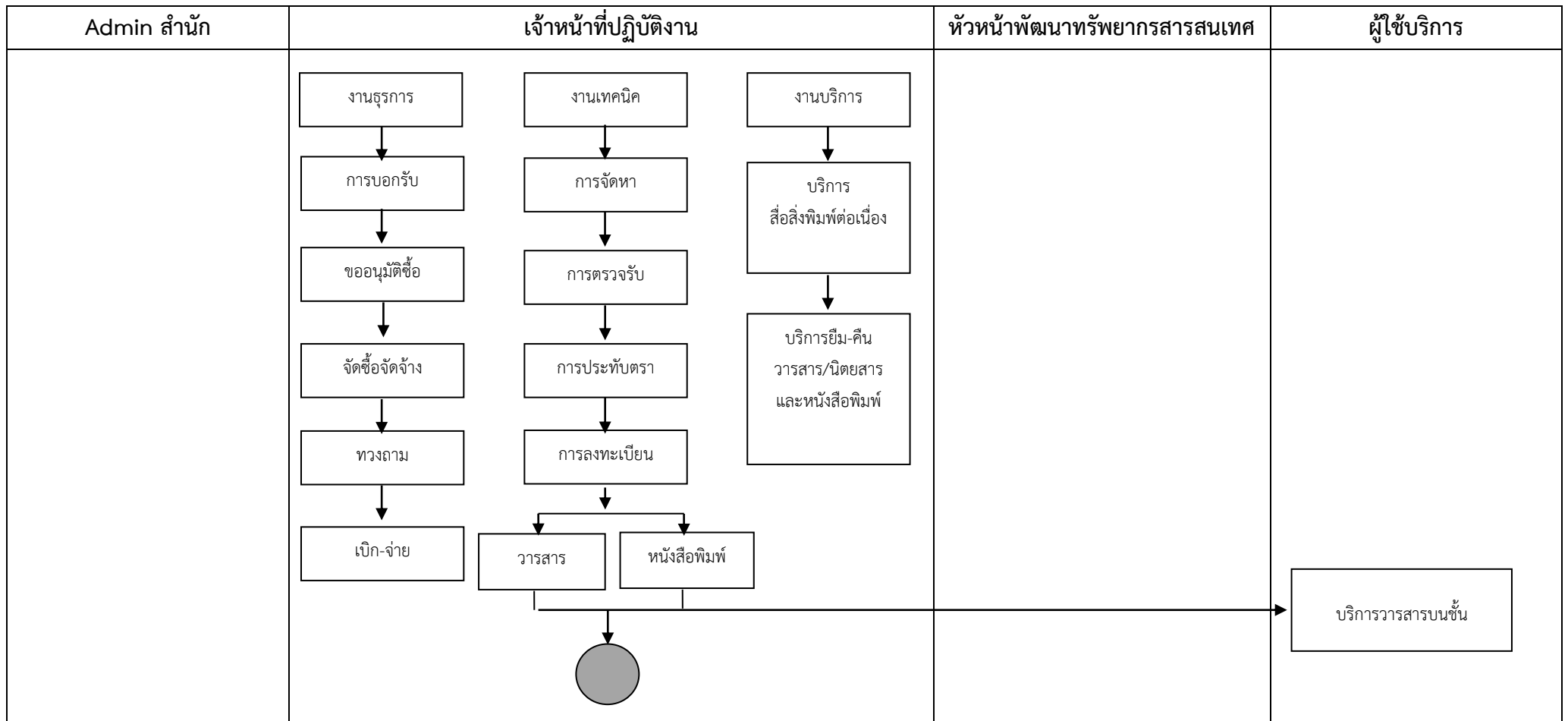
การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในระบบห้องสมุดอัตโนมัติอินโนแพค มิลลิเนียม ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา วิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้ระบบงานควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในระบบห้องสมุดอัตโนมัติอินโนแพค มิลลิเนียม (INNOPAC Millennium) ด้านความพึงพอใจ ปัญหาและอุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อประเมินผลการสืบค้นและความต้องการของผู้ใช้บริการที่สืบค้นผ่านโปรแกรมสืบค้นข้อมูลแบบออนไลน์ OPAC ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติอินโนแพค มิลลิเนียม พบว่า สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่นำเข้าระบบควบคุมมากที่สุดคือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ที่เป็นภาษาไทย รองลงมาคือ สิ่งตีพิมพ์ที่เป็นภาษาอังกฤษ ด้านการใช้งานพบว่า มีการใช้เมนูหลักการลงรับวารสารเข้าและการเย็บเล่มวารสารเป็นบางครั้ง ไม่ได้ใช้เมนูหลักการเวียนวารสารและมีการใช้เมนูหลักการทวงถามวารสารน้อย ด้านความพึงพอใจพบว่า มีความพึงพอใจเมนูหลักการลงรับวารสารเข้ามา ไม่พึงพอใจการเวียนวารสาร พึงพอใจการเย็บเล่มวารสารปานกลาง และพึงพอใจการทวงถามวารสารน้อย สำหรับปัญหาและอุปสรรคพบว่า โปรแกรมฯ ที่นำมาใช้มีปัญหาและอุปสรรคปานกลาง มีปัญหาและอุปสรรคในการลงรับวารสารเข้า การเวียนวารสาร การทวงถามวารสารและ การเย็บเล่มวารสารน้อย ผู้ใช้บริการต้องการให้ผลการสืบค้นที่ได้รับสามารถเข้าไปได้ถึงเอกสารฉบับเต็ม การประเมินผลพบว่าระบบมีประสิทธิภาพในการทำงาน แต่ยังไม่ครบตามเมนูการใช้งานในระบบ เนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน (ชนาธิป หลาบมาลา, 2553, หน้า 61)

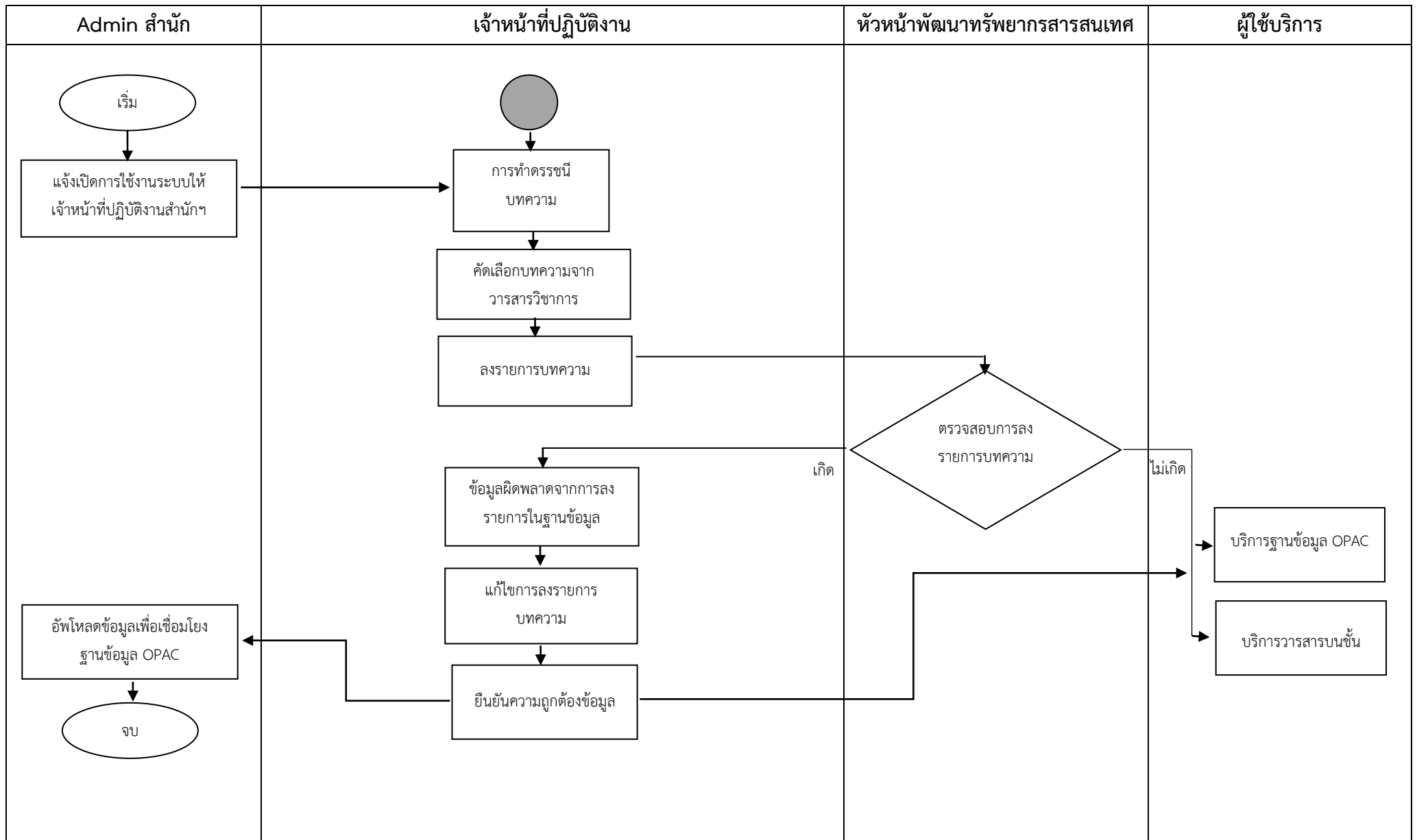
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ถูกต้อง เพียงพอ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน ได้ตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของความพึงพอใจในกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ร้อยละ 80)





7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แบ่งงานออกเป็น 3 งานใหญ่ๆ คือ

1. งานธุรการ : งานเกี่ยวกับการติดต่อสอบถาม เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดี เช่น งานสารบรรณ การเงิน ตอบขอบคุณ จัดเก็บสถิติและข้อมูล
2. งานจัดการหรือเทคนิค : งานเกี่ยวกับดำเนินการเพื่อให้บริการเป็นงานที่ไม่ได้ติดต่อกับผู้ใช้บริการโดยตรง เช่น คัดเลือก จัดทำ ลงทะเบียน สำรองและจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้า ทำครรชนี ทำสาระสังเขป เตรียมและเข้าเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้า
3. งานบริการ : งานเกี่ยวกับดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ โดยเป็นงานที่ต้องพบปะผู้ใช้บริการ เช่น บริการยืม-คืน จัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการตอบคำถาม

1. งานธุรการ

งานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการงาน ดังนี้

1.1 หนังสือราชการ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ โดยเขียนหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ มีดังนี้

1.1.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ เป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์สิ่งของสถานที่งบประมาณ หรือบุคคลมีแนวโน้มในการเขียนดังนี้

- 1) บอกความเป็นมาว่า ส่วนราชการเจ้าของหนังสือกำลังดำเนินกิจกรรมอะไร
- 2) บอกสาเหตุของการขอความอนุเคราะห์
- 3) บอกความสำคัญขององค์กรผู้รับหนังสือที่มีต่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- 4) ระบุสิ่งของที่ขอความอนุเคราะห์
- 5) บอกประโยชน์ที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะได้รับ
- 6) แสดงความหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และขอบคุณล่วงหน้า

1.1.2 หนังสือตอบขอบคุณ เป็นหนังสือตอบขอบคุณการได้รับสิ่งของต่างๆ หรือการได้รับความอนุเคราะห์ต่างๆ มีแนวโน้มในการเขียนดังนี้

- 1) อ้างถึงสิ่งที่ขอความอนุเคราะห์
- 2) แจ้งว่าได้รับอะไรจำนวนเท่าใด
- 3) ขอขอบคุณและแสดงให้เห็นว่าสิ่งที่ได้รับมีประโยชน์
- 4) แสดงความหวังคงได้รับความอนุเคราะห์อีกในอนาคตต่อไป

1.1.3 หนังสือตอบรับ เป็นหนังสือตอบรับต่างๆ ควรตอบรับตามเวลาที่กำหนดหรือเวลาที่สมควรมีแนวโน้มในการเขียนดังนี้

- 1) ขอขอบคุณที่ให้เกียรติหรือให้ความสำคัญ
- 2) แสดงความเต็มใจที่จะช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือ

1.1.4 หนังสือบอกกล่าว/ทวงถาม เป็นหนังสือที่ส่วนราชการเจ้าของจะใช้สิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งในการบอกกล่าว/ทวงถามไปยังสถานที่หรือบุคคล ให้ได้รับทราบวัตถุประสงค์และจะต้องปฏิบัติตามคำบอกกล่าว/ทวงถามมีแนวโน้มในการเขียนดังนี้

1) อ้างอิงเอกสารสิทธิใดๆ ที่จะบอกกล่าว/ทวงถาม

2) แสดงวัตถุประสงค์หรือบอกกล่าว/ทวงถามที่ผิดนัดหรือผิดสัญญา และความหวังได้
ความอนุเคราะห์ครั้งต่อไป

1.1.5 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการแต่รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมีแนวในการเขียนดังนี้

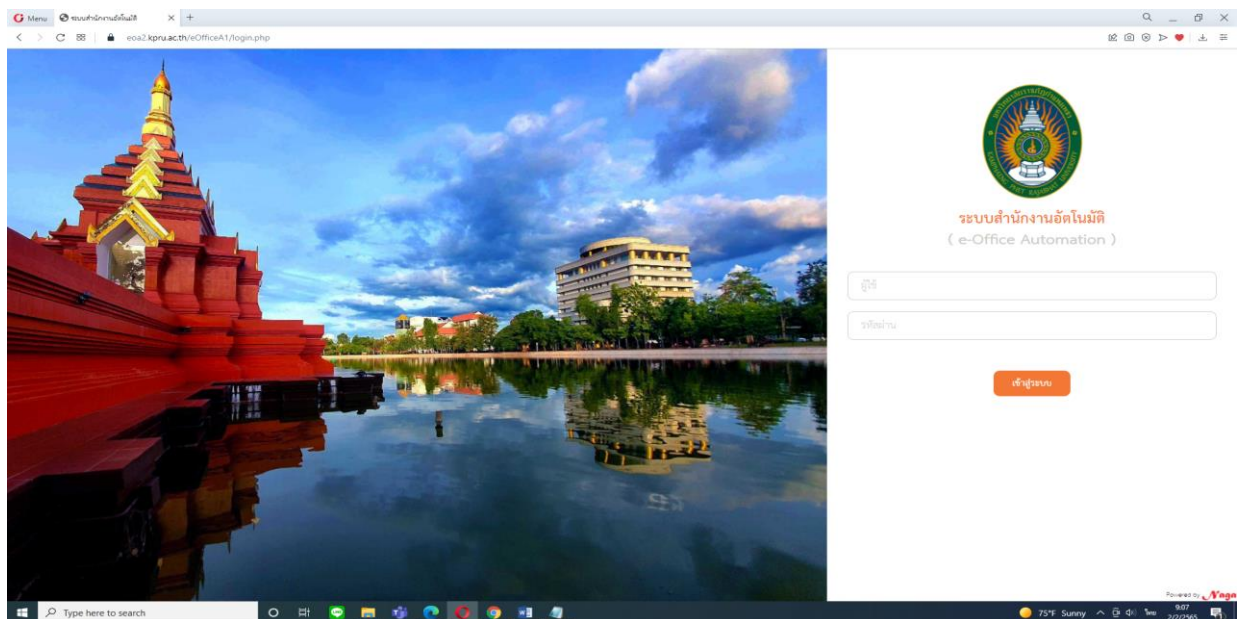
1) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

2) สารสำคัญของเรื่อง

3) แสดงชื่อและตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

งานธุรการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีการพัฒนาเทคโนโลยีให้ปฏิบัติงานเป็นระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ภายใต้งานธุรการและสารบรรณ เพื่อให้รองรับการดำเนินงานและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานโดยดำเนินงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตช่องทางเว็บไซต์

1) เลือกระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)



2) เลือกเมนู หนังสือราชการ

The screenshot shows the 'e-Office Automation' web application. The left sidebar has the 'หนังสือราชการ' (Official Document) menu item highlighted. The main content area displays a table of document entries. The table has the following columns: #, เลขอ้างอิง (Reference No.), ที่ (Date), ลงวันที่ (Date), เรื่อง (Subject), เรียน (To), จาก (From), ชื่อที่แนบมาด้วย (Attachment Name), and entry.

#	เลขอ้างอิง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ชื่อที่แนบมาด้วย	entry
650002936	ม.อ.0006/2565	25/01/2565	25/01/2565	ส่งราชการ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		02/02/2565 09:22
650002937	ชว 67.04.2/ว 0041	25/01/2565	25/01/2565	มอบหมาย	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		02/02/2565 09:22
650002938	ชว 67.04.2/0056	25/01/2565	25/01/2565	มอบหมาย	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		02/02/2565 09:22
650002940	มท 1602/183	25/01/2565	25/01/2565	ส่งราชการ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักนายกรัฐมนตรี		02/02/2565 09:22
650002945	ทท 0306/2549	25/01/2565	25/01/2565	ขอเสนอราคาท่อเหล็ก	อธิการบดี	กองบัญชาการกองทัพไทย		02/02/2565 09:22
650002789	ทท 0017.3/ว348	24/01/2565	24/01/2565	ขอตรวจประเมินผลแผนดำเนินงานการปฏิบัติงานประเมินสัมพันธภาพการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และประกาศใช้จริง	อธิการบดี	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	เอกสารแนบ	02/02/2565 09:22
650003132	พท.0004/2565	27/01/2565	27/01/2565	รายงานการให้สัมมนาเพื่อเผยแพร่เอกสารเรียนการสอน 2565	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	นางสาวบรรณิณี แสงกล้า	รายงานการให้สัมมนาให้พร้อมและรายงานเรียนการสอน 2565	02/02/2565 09:22
650003396	สท.0031/2565	28/01/2565	28/01/2565	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกผู้สมัครและผู้สมัครในการบริหารงานให้สำเร็จ ตามมติของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	คณบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญาพร พงษ์มาลี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	02/02/2565 09:22
6500001569	สท.0032/2565	27/01/2565	27/01/2565	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกผู้สมัครและผู้สมัครในการบริหารงานให้สำเร็จ ตามมติของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	คณบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญาพร พงษ์มาลี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	02/02/2565 09:22
6500001455	สท.ว 0032/2565	26/01/2565	26/01/2565	ขอตั้งงบประมาณ	นางสาวสิริชญา นัจนินสุคดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงแม วีระพันธ์	กำหนดการประชุม	27/01/2565 13:00

3) เลือกคลิกสร้างหนังสือ ซึ่งจะเลือกแถบเมนู

The screenshot shows the 'e-Office Automation' web application. The left sidebar has the 'สร้างหนังสือ' (Create Document) menu item highlighted. The main content area displays the same table of document entries as in the previous screenshot.

3.1) หนังสือภายนอก

3.1.1) คลิกสร้างหรือสร้างแบบไฟล์

The screenshot displays the e-Office Automation interface. The top section shows a list of documents with columns: #, เลขอ้างอิง (Reference No.), เลขหนังสือ (Document No.), ลงวันที่ (Date), ถึง (To), เรื่อง (Subject), จาก (From), การปฏิบัติ (Action), หมายเลข (No.), entry, and ผู้ใช้/สพ (User/Officer). Below this is a detailed form for creating a document, titled "แบบไฟล์สร้างหนังสือ" (File-based Document Creation). The form includes fields for: เลขอ้างอิง (Reference No.), เลขหนังสือ (Document No.), ถึง (To), วันที่ (Date), เวลา (Time), รูปแบบเวลา (Time Format), หนังสือเวียน (Circular), ออกนอก โทร (Out of Office), ออกนอก อีเมล (Out of Office Email), เรื่อง (Subject), เขียน (Write), อ้างอิง (Reference), แนบไฟล์หนังสือ (Attach Document File), ชื่อผู้รับ (Recipient Name), ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 (Line 1), ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 (Line 2), ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 (Line 3), ชื่อความเรียง (Draft Name), ชื่อความลับ (Draft Status), and หมายเลข (No.).

3.1.2) เลือกหนังสือประทับตรา และคลิก

*** สามารถตรวจสอบเป็นอีกรหัสเลข เช่น ***
 ประเภทหนังสือ:
 เลขอ้างอิง:
 ที่:
 วันที่:
 เรื่อง:
 เขียน:
 อ้างถึง:
 แนบไฟล์หนังสือ:
 ชื่อผู้ลงนาม:
 ตำแหน่งบรรทัดที่ 1:
 ตำแหน่งบรรทัดที่ 2:
 ตำแหน่งบรรทัดที่ 3:
 ข้อความแปร:
 ข้อความลับ:
 หมายเหตุ:

3.1.3) คลิกสร้างหนังสือ (สีเขียวด้านล่าง)

เวลา:
 เรื่อง:
 เขียน:
 อ้างถึง:
 แนบไฟล์หนังสือ:
 ชื่อผู้ลงนาม:
 ตำแหน่งบรรทัดที่ 1:
 ตำแหน่งบรรทัดที่ 2:
 ตำแหน่งบรรทัดที่ 3:
 ข้อความแปร:
 ข้อความลับ:
 หมายเหตุ:
 +คลิกเพื่อส่งเอกสาร
 กลับ เสร็จแนบเอกสาร ไฟล์ ลบ
 สร้างหนังสือ

3.1.4) สร้างหนังสือเรียบร้อย คลิกส่งตรวจทาน

The screenshot shows the 'e-Office Automation' web application. The top navigation bar includes 'สร้าง' (Create), 'สร้าง(แบบใหม่)' (Create (New)), and 'ส่งตรวจทาน' (Send for Review). The main content area is a table with columns: #, เลขอ้างอิง (Reference No.), เลขหนังสือ (Document No.), ลงวันที่ (Date), ชื่อ (Name), เรื่อง (Subject), จาก (From), การปฏิบัติ (Action), หมายเหตุ (Remarks), entry, and อนุมัติ (Approve). The 'สร้าง' button is highlighted in green, indicating the document creation process is complete.

3.1.5) รอตตรวจทาน รอลงนาม แล้วคลิกส่งออกภายนอกหน่วยงาน

The screenshot shows the 'e-Office Automation' web application with a list of documents. The table has columns: #, เลขอ้างอิง (Reference No.), เลขหนังสือ (Document No.), ลงวันที่ (Date), จาก (From), ชื่อ (Name), เรื่อง (Subject), ส่งออก (Send Out), entry, and อนุมัติ (Approve). The 'ส่งออก' button is highlighted in red, indicating the document is ready for review and signature.

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ชื่อ	เรื่อง	ส่งออก	entry	อนุมัติ
✉	65C000283	๓๓ ๐615/ว 0081	07/01/2565		1.ประมวลผลการตรวจราชการครั้งที่ ๒ 2.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เจริญเลิศ 3.รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 4.รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 5.รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง 6.สำนักบริหารทั่วไปและศูนย์ 7.สำนักบริหารการวิจัยและนวัตกรรม 8.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 9.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 10.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 11.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 12.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน	ตบชยคุณสิทธิ์ตั้งคังน้อย	1.ประมวลผลการตรวจราชการครั้งที่ ๒ 2.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เจริญเลิศ 3.รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 4.รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 5.รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง 6.สำนักบริหารทั่วไปและศูนย์ 7.สำนักบริหารการวิจัยและนวัตกรรม 8.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 9.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 10.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 11.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 12.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน	10/01/2565 08:50	
✉	64C0023915	๓๓ ๐615/ว 5568	23/11/2564		1.ประมวลผลการตรวจราชการครั้งที่ ๒ 2.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เจริญเลิศ 3.รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 4.รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 5.รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง 6.สำนักบริหารทั่วไปและศูนย์ 7.สำนักบริหารการวิจัยและนวัตกรรม 8.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 9.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 10.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 11.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 12.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน	ตบชยคุณสิทธิ์ตั้งคังน้อย	1.ประมวลผลการตรวจราชการครั้งที่ ๒ 2.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เจริญเลิศ 3.รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 4.รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 5.รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง 6.สำนักบริหารทั่วไปและศูนย์ 7.สำนักบริหารการวิจัยและนวัตกรรม 8.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 9.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 10.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 11.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน 12.สำนักพัฒนาระบบบริหารงาน	24/11/2564 09:15	

3.2) หนังสือภายใน (ทั่วไป)

3.2.1) คลิกสร้างหรือสร้างแบบไฟล์

The image displays two screenshots of the e-Office Automation system interface. The top screenshot shows a list of documents with columns for ID, Issued by, Document No., Date, Title, Content, Status, and Entry. The bottom screenshot shows the 'บันทึกข้อความ' (Internal Memorandum) form, which includes fields for Issued by, Title, Date, and Content, along with radio buttons for document type and checkboxes for document status.

Top Screenshot: Document List

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมวดหมู่	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
[Table content is mostly blank in the screenshot]										

Bottom Screenshot: บันทึกข้อความ (Internal Memorandum) Form

ส่วนราชการ :

ที่ : วันที่ :

หนังสือเวียน

*** ข้อความที่คอมพิวเตอร์/ผู้ดำเนินการ ของหน่วยงานหรือคนลงนาม กรุณาคลิก ส่งเรื่องถึงคอมพิวเตอร์/ผู้ดำเนินการ

ออกสลับไปกรม/งาน ออกสลับคน/สำนัก ส่งเรื่องถึงคอมพิวเตอร์/ผู้ดำเนินการ ส่งเรื่องถึงรองอธิการบดี

เรื่อง :

เขียน :

ชื่อนี้ที่ 1 :

ชื่อนี้ที่ 2 :

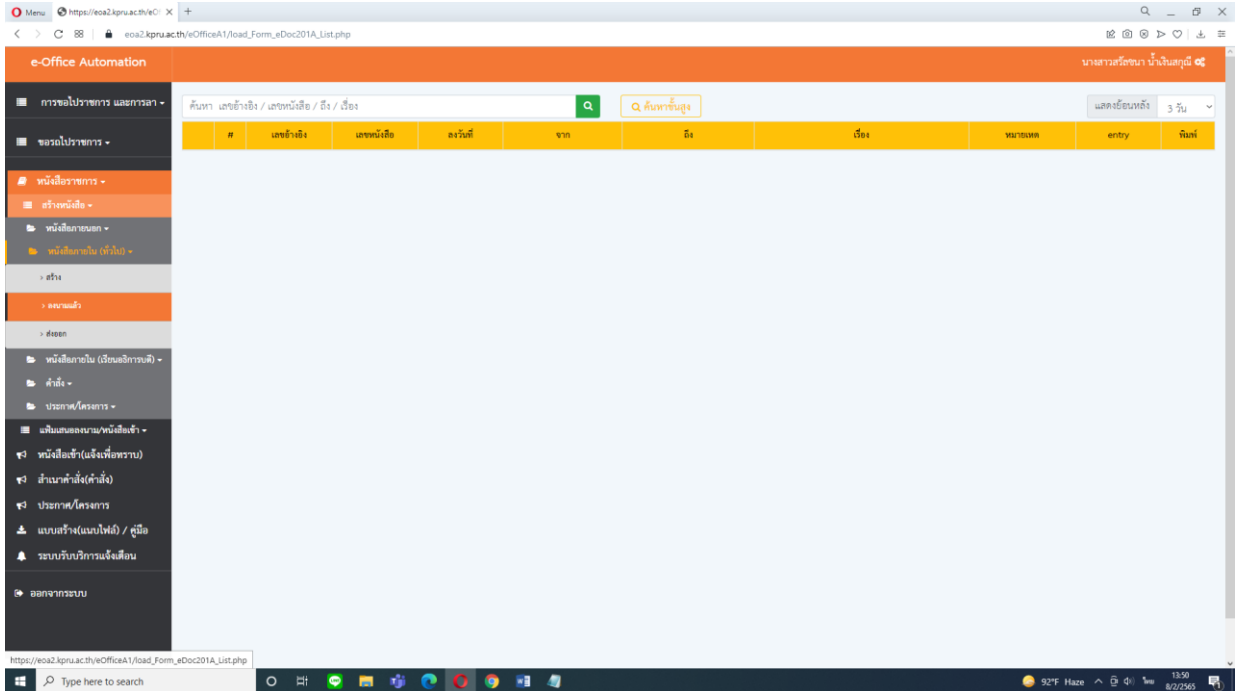
3.2.2) คลิก บันทึก

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://eoa2.kpru.ac.th/eOffice1/load_Form_eDoc201_add.php`. The page title is "e-Office Automation" and the user is logged in as "นางสาวสุวิธษา น้ําเงินสุกัญญา". The left sidebar contains a menu with options like "การขอไปราชการ และการลา", "ขอรอไปราชการ", "หนังสือราชการ", and "เอกสารระบบ". The main content area is a form titled "ชื่อเอกสาร" (Document Name) with a text input field. Below it are three "ตำแหน่งบรรพตที่" (Recipient Position) fields, each with a dropdown menu. There are also "เดือน" (Month) and "ปี" (Year) dropdown menus. At the bottom, there are buttons for "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel).

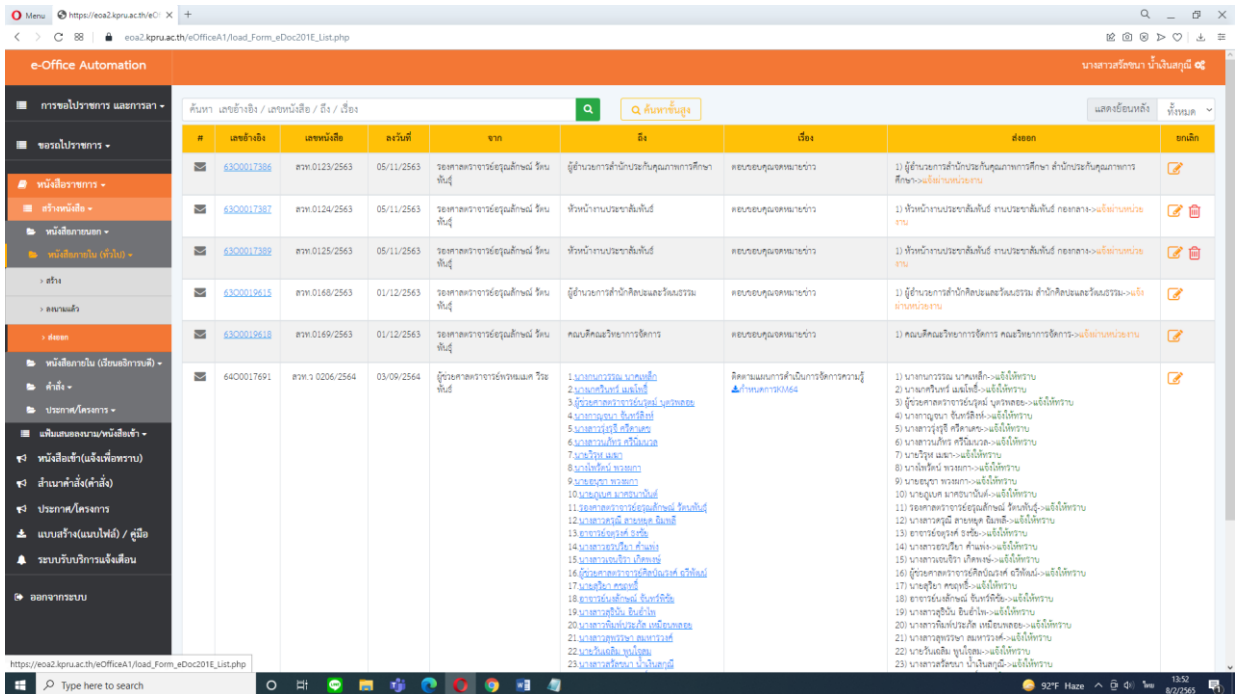
3.2.3) สร้างหนังสือเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งตรวจทาน

The screenshot shows the same web browser window with the URL `https://eoa2.kpru.ac.th/eOffice1/load_Form_eDoc1_list.php`. The page title is "e-Office Automation" and the user is logged in as "นางสาวสุวิธษา น้ําเงินสุกัญญา". The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a list of documents. At the top, there are buttons for "สร้าง" (Create), "สร้าง(แบบไฟล์)" (Create (File)), and "ส่งตรวจทาน" (Send for Review). Below these buttons is a search bar and a "ค้นหาขั้นสูง" (Advanced Search) button. The table below has columns for "ส" (Serial), "เลขอ้างอิง" (Reference No.), "เลขหนังสือ" (Document No.), "ลงวันที่" (Date), "ถึง" (To), "เรื่อง" (Subject), "จาก" (From), "การปฏิบัติ" (Action), "หมายเหตุ" (Remarks), "entry", and "แก้ไข/ลบ" (Edit/Delete). The "สร้าง" button is highlighted in green.

3.2.4) รอตตรวจทาน และรอลงนาม



3.2.5) คลินิกส่งออก



- 3.3) หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)
- 3.4) คำสั่ง
- 3.5) ประกาศ/โครงการ

1.2 การเงิน เป็นการตัดสินใจทางการเงินให้เกิดการหมุนเวียนเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยที่เน้นไปที่การจัดสรรด้านการเงินอย่างเป็นระบบในเรื่องดังนี้

1.2.1 ชื่อ โดยใช้งบประมาณจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้นได้จากแหล่งเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา งบประมาณแผ่นดิน เงินกศ.บป.

1.2.2 เบิกจ่ายเงิน โดยขออนุมัติการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการลงนาม และนำเสนอเลขาธิการ สกอ. พิจารณาอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

1.2.3 จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นวิธีตกลงราคาของทรัพยากรสารสนเทศตามปกติได้ทันทีเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ซึ่งจะเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนัก/กอง/ฝ่ายผู้กำหนดความต้องการ (หรือเรียกว่าผู้ใช้งาน) คณะกรรมการต่างๆ และผู้บันทึกบัญชีวัสดุ

2) ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการ

3) ส่วนที่ 3 หัวหน้าส่วนราชการ/และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นผู้อนุมัติหรือรับทราบ

1.3 การรวบรวมและจัดเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยการรวบรวมและการจัดเก็บสถิติที่สำคัญควรเก็บไว้เสนอเป็นสรุปรายงานประจำปีดังนี้

1.3.1 งบประมาณที่ใช้ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เก็บแยกตามประเภทของงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา งบประมาณแผ่นดิน เงินกศ.บป. และยอดรวม

1.3.2 ผู้ใช้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เก็บสถิติผู้ให้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากแบบยืมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้า

1.3.3 การใช้สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้า เก็บสถิติสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้าที่ถูกใช้งานแล้ว

1.3.4 การบอกรับ การทวงถาม เก็บสถิติการทำจดหมายบอกรับและติดตามบอกกล่าวทวงถาม

1.3.5 วารสาร/นิตยสารเย็บเล่มแต่ละปี การทำดรรชนีบทความ เก็บสถิติโปรแกรมห้องอัตโนมัติ (Liberty)

2. งานเทคนิค

งานเทคนิค มีขั้นตอนการดำเนินการงาน ดังนี้

2.1 การจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยหลักการเลือกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อบริการในห้องสมุด นอกจากจะใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการเลือกหนังสือแล้ว ซึ่งการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีด้วยกันหลายวิธี ได้แก่ ชื่อ สมครสมาชิก ขอรับบริจาคหรือถนอมรักษา และจัดทำสำเนาหรือการถ่ายเอกสาร จึงใช้หลักเกณฑ์

2.1.1 ชื่อ งบประมาณในการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้นได้จากแหล่งงบประมาณต่อไปนี้ งบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงห้องสมุด และเงินอื่นๆ โดยการสั่งซื้อทำได้ 2 วิธี คือ การสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์โดยตรง สั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายในท้องถิ่นหรือภายนอก หากเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องต่างประเทศใช้วิธีสั่งผ่านศูนย์จำหน่ายหรือศูนย์หนังสือกรุงเทพฯ จำกัด ปัจจุบันการซื้อจากภาครัฐจะมีพบปัญหาด้านการเบิกจ่ายหรือการสั่งซื้อ โดยสั่งผ่านตัวแทนจำหน่ายในท้องถิ่นหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ส่วน

ใหญ่จะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีจำหน่ายในท้องตลาด โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์และจะส่งถึงห้องสมุดโดยตรงทุกวัน เมื่อครบเดือนทางตัวแทนจำหน่ายจะทำรายการพร้อมทั้งใบส่งของหรือใบเสร็จส่งให้ฝ่ายห้องสมุด เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อต่อไป เมื่ออนุมัติเงินแล้วจึงจัดดำเนินการส่งให้ตัวแทนจำหน่ายต่อไป โดยการขออนุมัติจัดซื้อดำเนินการดังนี้

- 1) ขออนุมัติจัดซื้อก่อน เมื่ออนุมัติแล้วจึงจะได้นำเสนอรายการจัดซื้อ หากเป็นสมาชิกสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของตัวแทนจำหน่ายในท้องถิ่นหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศแล้ว จะทำเดือนละครั้งเท่านั้น ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดขึ้น
- 2) หลังจากอนุมัติแล้วจึงดำเนินการส่งหลักฐานใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน
- 3) เมื่อเบิกเงินได้แล้วนำเงินโอนไปยังตัวแทนจำหน่ายในท้องถิ่นหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศหรือส่งคืนเงินสำรองจ่ายวารสาร/นิตยสาร

2.1.2 จัดทำสำเนาหรือการถ่ายเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบางประเภทจะทำสำเนาโดยเฉพาะวารสารบางฉบับได้ขาดหายไปก่อนเย็บรวมเล่ม จะต้องถ่ายสำเนาฉบับที่ขาดหายไปเพื่อให้ครบจำนวนฉบับต่อปี/เล่มหรือวารสารภาษาต่างประเทศบางชื่อเรื่องค่าบอกรับจำนวนมาก เมื่อทราบแล้วว่าสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ต้องการถ่ายสำเนาอยู่ที่ใด จึงส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ในการถ่ายสำเนาฉบับนั้นๆ ให้ชัดเจน พร้อมเงินค่าถ่ายสำเนาและค่าส่งไปให้ด้วย (ตรวจสอบที่อยู่หน่วยงานผลิตวารสารจากเว็บไซต์ Journal link) และเมื่อได้รับแล้วนำไปเข้าเล่มเตรียมออกบริการหรือเย็บเล่มต่อไปหรือบางหน่วยงานงานเลิกจัดทำหรืองดผลิตวารสารแต่จัดทำวารสารเต็มรูป (E-Journal) ซึ่งไม่ต้องเสียค่าบอกรับและค่าถ่ายสำเนาหากสามารถจัดเก็บเป็นรูปเล่มเองได้

2.1.3 ขอรับบริจาคหรือภินันท์นาการ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการหรือสถาบันต่างๆ มักจะไม่จำหน่ายแต่จะส่งภินันท์นาการไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นห้องสมุดต่างๆ สามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานใด เมื่อได้รับรายละเอียดแล้วจึงส่งหนังสือราชการขอรับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไปยังหน่วยงานนั้นๆ และเมื่อได้รับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแล้วจะต้องตอบขอบคุณกลับไปด้วย

2.2 การเลือกสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นอกจากจะยึดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นแนวทางการเลือกให้สอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้บริการแล้วยังต้องพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ และประเมินคุณค่าสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วย จึงใช้หลักเกณฑ์

2.2.1 การเลือกวารสารวิชาการและกึ่งวิชาการ โดยทั่วไปแบ่งเป็นวารสารมุ่งให้สาระความรู้และประโยชน์ทางวิชาการสำหรับนักวิชาการ นักวิชาชีพในสาขาวิชานั้นๆ เนื้อหาอาจเป็นรวมหลายสาขาวิชา

2.2.2 การเลือกนิตยสาร มีสาระประโยชน์จะต้องสร้างสรรค์เสนอความผสมผสานกันระหว่างบันเทิงคดี และสารคดี โดยทั่วไปเน้นความบันเทิง

2.2.3 การเลือกจุลสาร มีสาระให้ความรู้เพียงเรื่องเดียว และข้อมูลทันสมัย

2.2.4 การเลือกกฤตภาค มีสาระและประโยชน์จากหนังสือพิมพ์มาทำกฤตภาค โดยเน้นความรู้สาขาการศึกษา เกษตร เทคโนโลยี อาเซียน วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

2.3 การตรวจรับและประทับตรา หากดำเนินการรับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมาจากการจัดหาแล้วและส่งมาถึงห้องสมุด ซึ่งจะดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.3.1 เปิดช่องหรือแก้ห่อเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ห้องสมุดได้รับมีทั้งร้าน ตัวแทนจำหน่ายส่งให้จึงมักจะไม่ได้ใส่ช่องหรือห่อหุ้มส่งตรงที่ฝ่ายห้องสมุด สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่บอกรับเป็นสมาชิกโดยตรงจากสำนักพิมพ์ และได้รับอภิธานการจากหน่วยงานต่างๆ มักจะใส่ช่องหรือม้วน มัดหรือห่ออย่างดี ส่งในลักษณะสิ่งพิมพ์อาจส่งตรงมายังฝ่ายห้องสมุดหรือส่งฝ่ายสำนักงานอธิการบดี ซึ่งขึ้นอยู่กับสำนักพิมพ์และหน่วยงานนั้นๆ ในแต่ละวันจะรวบรวมสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั้งหมด เปิดช่อง แก่ห่อหรือคลี่ม้วนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คัดสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีวางให้อยู่ในสภาพรูปเล่มที่ดี ช่องที่ใส่สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมาเก็บไว้ต่างหากเพื่อใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป

2.3.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่มทั้งภายนอกและภายใน หากเรียบร้อยดีจะรวบรวมเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป หากพบข้อบกพร่อง เช่น บางหน้ายังไม่ได้ตัดควรีใช้ไปมิดคมๆ ตัดออก บางหน้าที่กลับกันหรือขาดหายไปและไม่สามารถแก้ไขได้ควรส่งกลับไปเปลี่ยน หากพบสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ส่งมาไม่ตรงกับที่บอกรับควรแจ้งให้สำนักพิมพ์ทราบ และแยกสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเหล่านี้ไว้เพื่อรอดำเนินการตามที่สำนักพิมพ์แจ้งมาหรือตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

2.3.3 ประทับตราสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทุกฉบับก่อนนำออกบริการจะต้องประทับตราห้องสมุดและวันที่ลงทะเบียน โดยจำแนกประเภทและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1) ประทับตราวารสาร/นิตยสาร วารสาร/นิตยสารทุกฉบับก่อนนำออกบริการจะต้องประทับตราห้องสมุดและวันที่ลงทะเบียน (เฉพาะหน้าปกนอกและหน้าสารบัญ) ตราห้องสมุดประทับในหน้าต่อไปนี้ ปกนอก หน้าสารบัญ หน้าลับเฉพาะ และหน้าสุดท้าย การประทับตราห้องสมุดในวารสารเป็นการทำเครื่องหมายแสดงให้ทราบว่าวารสาร/นิตยสารฉบับนั้นเป็นของห้องสมุดมิใช่ของส่วนตัว

2) ประทับตราหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ทุกฉบับก่อนนำออกบริการจะต้องประทับตราห้องสมุดและวันที่ และต้องเย็บเล่มฉบับๆ นั้น เพื่อไม่ให้กระจัดกระจายหรือเนื้อหาแยกกัน

3) ประทับตราจุลสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่นๆ ทุกฉบับก่อนนำออกบริการจะต้องประทับตราห้องสมุดและวันที่ลงทะเบียน (เฉพาะหน้าปกนอกและหน้าสารบัญ) ตราห้องสมุดประทับในหน้าต่อไปนี้ ปกนอก หน้าสารบัญ หน้าลับเฉพาะ และหน้าสุดท้าย

2.3.4 การติดแถบแม่เหล็กสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จะดำเนินการติดแถบแม่เหล็กสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเฉพาะวารสาร/นิตยสารที่ได้มาโดยการสั่งซื้อหรือบริจาค ซึ่งการติดแถบแม่เหล็กวารสาร/นิตยสารจะติดหน้าลับเฉพาะ (หน้า 9) และวารสาร/นิตยสารที่ติดแถบแม่เหล็กจะคัดเลือกโดยบรรณารักษ์เห็นสมควร

2.3.5 เรียงสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามลำดับตัวอักษรของชื่อ (ก-ฮ, A-Z) เพื่อเตรียมลงทะเบียนซึ่งจะทำให้การลงทะเบียนเร็วยิ่งขึ้น เพราะบัตรทะเบียนจะจัดเรียงไว้ตามตัวอักษรของชื่อเรื่อง (ก-ฮ, A-Z) เช่นเดียวกัน

2.4 การลงทะเบียนและการไม่ลงทะเบียนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยจำแนกขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

2.4.1 การลงทะเบียนวารสาร/นิตยสาร เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสาร/นิตยสารทุกฉบับซึ่งมาอย่างสม่ำเสมอที่ห้องสมุดได้รับลงในบัตรทะเบียน (Kardex card) และฐานข้อมูลวารสารจะติดด้วยกระดาษสีเหลือง แล้วเขียนป้ายบอก “หมายเลขกำกับ” จึงแยกเป็นบัตรทะเบียนวารสาร/นิตยสารภาษาไทย ภาษาต่างประเทศโดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารตั้งแต่ ก-ฮ และ A-Z

1) วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนวารสาร/นิตยสาร

- (1) เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดนั้นมีวารสาร/นิตยสารชื่อเรื่องใดบ้าง
 - (2) เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าห้องสมุดได้รับวารสาร/นิตยสารครบทุกฉบับตามจำนวนที่บอกรับหรือไม่ เพื่อการติดตามทวงถามต่อไป
 - (3) เพื่อประโยชน์ในการค้นหาวารสาร/นิตยสารฉบับย้อนหลังหรือฉบับล่วงเวลา
- 2) วิธีการลงทะเบียนวารสาร/นิตยสาร โดยมี 2 กรณี ดังต่อไปนี้
- (1) กรณีการลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารในบัตรทะเบียน โดยจะวิธีบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสาร/นิตยสารลงในบัตรทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้
 - (1.1) นำวารสาร/นิตยสารที่ประทับตราเรียบร้อยพร้อมเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร/นิตยสารลงทะเบียน
 - (1.2) ตรวจสอบชื่อวารสาร/นิตยสารที่ปกนอกหรือหน้าปกในหรือหน้าสารบัญว่าชื่ออะไร ถ้าทั้งสามแห่งไม่ตรงกันให้ยึดชื่อที่ปรากฏในหน้าปกในหรือหน้าสารบัญ
 - (1.3) ตรวจสอบระยะเวลาที่พิมพ์ออกเผยแพร่ว่าเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือนหรือรายอื่นๆ เพื่อที่จะเลือกใช้บัตรทะเบียนให้ถูกประเภท นอกจากนี้ยังต้องดูรายละเอียดเกี่ยวกับปีที่ ฉบับที่ วันที่ เดือน และปีพุทธศักราชของวารสาร/นิตยสารฉบับนั้นๆ สำหรับบัตรทะเบียนวารสาร/นิตยสารที่ฝ่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ใช้ลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารมี 2 ชนิด คือ บัตรทะเบียนรายสัปดาห์ และบัตรทะเบียนรายเดือน
 - (1.4) ชื่อ (Name) ใส่ชื่อวารสาร/นิตยสารตามที่ปรากฏในหน้าปกในหรือหน้าสารบัญ
 - (1.5) เลขเรียกหนังสือ (Call number) เว้นไว้ หรือลงเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร
 - (1.6) จำนวนฉบับต่อเล่ม (Nos. Per. Vol.) หมายถึง ในหนึ่งเล่ม (บางที่ใช้ 1 ปี) ของวารสาร (Volume) มีวารสาร/นิตยสารออกมาก็ฉบับ เช่น 1 เล่ม มี 12 ฉบับ หรือ 1 เล่ม มี 6 ฉบับ ให้ลงว่า 12 ฉบับ/เล่ม หรือ 6 ฉบับ/เล่ม (bC./V.)
 - (1.7) จำนวนเล่มต่อปี (Vols. Per. Year.) หมายถึง ใน 1 ปีพุทธศักราชหรือคริสต์ศักราช วารสาร/นิตยสารชื่อเรื่องนั้นๆ มีกำหนดออกกี่เล่ม (Volume) เช่น ออก 1 เล่มใน 1 ปี ให้ลงว่า 1 เล่ม/ปี ออก 2 เล่มใน 1 ปี ลงว่า 2 เล่ม/ปี
 - (1.8) กำหนดออก (Frequency) หมายถึง ระยะเวลาการจัดพิมพ์ออกเผยแพร่ เช่น รายปักษ์ รายเดือน ฯลฯ ให้ลงว่ารายสัปดาห์ (Weekly) รายปักษ์ (Sami-monthly) รายเดือน (Monthly) รายสองเดือน (Bi-monthly) รายสามเดือน (Quarterly)
 - (1.9) สำนักพิมพ์หรือสำนักงาน (Publisher or agency) หมายถึงที่อยู่ของสำนักพิมพ์หรือสถานที่ติดต่อออกรับเป็นสมาชิกให้ลงที่อยู่อย่างละเอียด ปณ.ที่ส่งจ่ายตัวแลกเงินหรือธนาคัตติ
 - (1.10) เย็บเล่มแล้ว (Bound) เปลี่ยนเป็นกำลังทำดรรชนี (Indexing) ให้ลงปี (Volume) และฉบับที่ของวารสาร/นิตยสารที่กำลังทำดรรชนี
 - (1.11) หน้าปกใน (Title page) ถ้าวารสาร/นิตยสารนั้นมีหน้าปกในให้ใส่เครื่องหมายหน้าคำว่า ✓ ถ้าไม่มีให้ใส่ ✗

(1.12) ดรรชนี (Index) ถ้าวารสาร/นิตยสารนั้นทำดรรชนีใส่เครื่องหมายหน้าคำว่า ✓
ถ้าไม่มีให้ใส่ ✗

(1.13) ปี (Year) หมายถึงปีศักราชให้ลงปีศักราชของวารสาร/นิตยสาร

(1.14) ชุด (Series) เว้นไว้

(1.15) เล่มที่/ปีที่ (Volume) ให้ใส่เลขที่เล่มหรือภาษาไทยใส่เลขที่ของปีของวารสาร/
นิตยสาร เช่น ปีที่ 10 ใส่ในช่องเล่มที่ว่า 10

(1.15.1) การลงทะเบียนวารสาร/นิตยสาร

ชื่อ		เลขเรียกหนังสือ													หน้าปกใน		
จำนวนฉบับต่อปี		รายเดือน													ดรรชนี		
สำนักพิมพ์/สำนักงาน																	
กำลังเตรียมเล่ม		เล่มแล้ว															
ปี	ชุด	เล่มที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ป.น.	ดช.	หมายเหตุ
บริษัทที่พิมพ์																	
															เล่ม		
															เล่ม		

(2) กรณีการลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารในฐานข้อมูล Liberty โดยจะนำวารสาร/
นิตยสารมาทำการลงทะเบียนในฐานข้อมูลที่มีขั้นตอนดังนี้

(2.1) การลงทะเบียนชื่อวารสารใหม่

(2.1.1) การลงทะเบียนชื่อวารสารใหม่เลือก Cataloging เลือก Catalog books manually

The screenshot shows the 'Cataloging' interface. On the left is a navigation menu with items like Overview, My menu, Cataloging, Resources, Copies, Interim, Resource Boxes, Authority Control, BibTypes, Stocktake, Weeding, Z-Cataloging, Suppliers, Relationship Exchange, Circulation, Self Circulation, Serials, Acquisitions, ILL, Management, System, and Softlink Help. The main content area is titled 'Cataloging' and contains a text box explaining that cataloging allows Resources and Copies to be easily imported, created, edited, and deleted. Below this are two sections: 'Wizard' and 'Help'. The 'Wizard' section has three links: 'Catalog new books manually' (circled in blue), 'Weed stock', and 'Search resources'. The 'Help' section has a link to 'Print a list of missing copies' and 'Add a new help topic'. On the right side, there is an 'Information' panel showing statistics: 95446 Bibliographic Resources, 191502 Copies, 46253 Authors, 39137 Subjects, 10052 Publishers, and 1017 Series. Below that is an 'Alerts' panel with a warning icon, indicating that 98 resources have been added in the last 7 days and 4313 resources require physical copies but do not have any.

(2.1.2) การกำหนดรูปแบบปีที่... ฉบับที่... กดปุ่ม **Add Serial Component** ป้อนข้อมูล กด Save

The screenshot shows the 'Serials' interface. The top navigation bar includes 'List', 'Edit', 'Add Component' (circled in blue), 'Subscription', 'Check In', and 'History'. The main content area displays the details for a serial component. The 'Title' is 'ซีวีจีดี', 'Component' is 'รายเดือน', 'Primary' is checked, 'Issue Template' is '%V,%(%Dd MMMM yyyy%D)', 'Group Template' is '%Y', 'Grouping' is 'View', 'Issues / Volume' is 12, and 'Continuous' is checked. The 'Prediction' section shows a table with 'Sample Issue', 'Volume: 1', 'First Issue: 1', 'Issue: 1', and 'Date: 17 October, 2012'. Below this, 'Issues per year' is set to 12. At the bottom, there are two columns for 'Month-Date' (Regular) and 'Month-Week-Day' (Irregular). The 'Upload Contents Page' field has a red 'X' next to it.

(2.1.3) การกำหนดอายุสมาชิกวารสาร กดปุ่ม **Add Subscription** กด Save

Liberty You are here: [Serials](#) > [Subscription](#) > [Detail](#) สรุลงาน นำเงินสฤกณ ออกจากระบบ (Logout)

Subscription #1 of 1

[List](#) [Edit](#) **Add Subscription** [Component](#) [Add Order](#) [Check In](#) [History](#)

Title: ชีวิต
Supplier: บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซิ่ง จำกัด (มหาชน) 000047
Branch: KPRU
Acquisition Method: SUBSCRIPTION
Current: ✓
Start Date: 17 October, 2012
Description: 2012

รายการเดือน (Primary)

Checkin Process

Quantity: 1
Arrival Method: POST
Scan Barcodes: ✓

Copy Assignment:

Quantity	Branch	RLC	Collection	Classification	List
1	KPRU	วารสาร	วารสาร ชั้น 1		None

Distribution Lists

Desk Set: [List](#)

(2.1.4) ลงทะเบียนวารสารฉบับปลีก Check in

Liberty You are here: [Serials](#) > [Subscription](#) > [Detail](#) สรุลงาน นำเงินสฤกณ ออกจากระบบ (Logout)

Subscription #1 of 1

[List](#) [Edit](#) [Add Subscription](#) [Component](#) [Add Order](#) **Check In** [History](#)

Title: ชีวิต
Supplier: บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซิ่ง จำกัด (มหาชน) 000047
Branch: KPRU
Acquisition Method: SUBSCRIPTION
Current: ✓
Start Date: 17 October, 2012
Description: 2012

รายการเดือน (Primary)

Checkin Process

Quantity: 1
Arrival Method: POST
Scan Barcodes: ✓

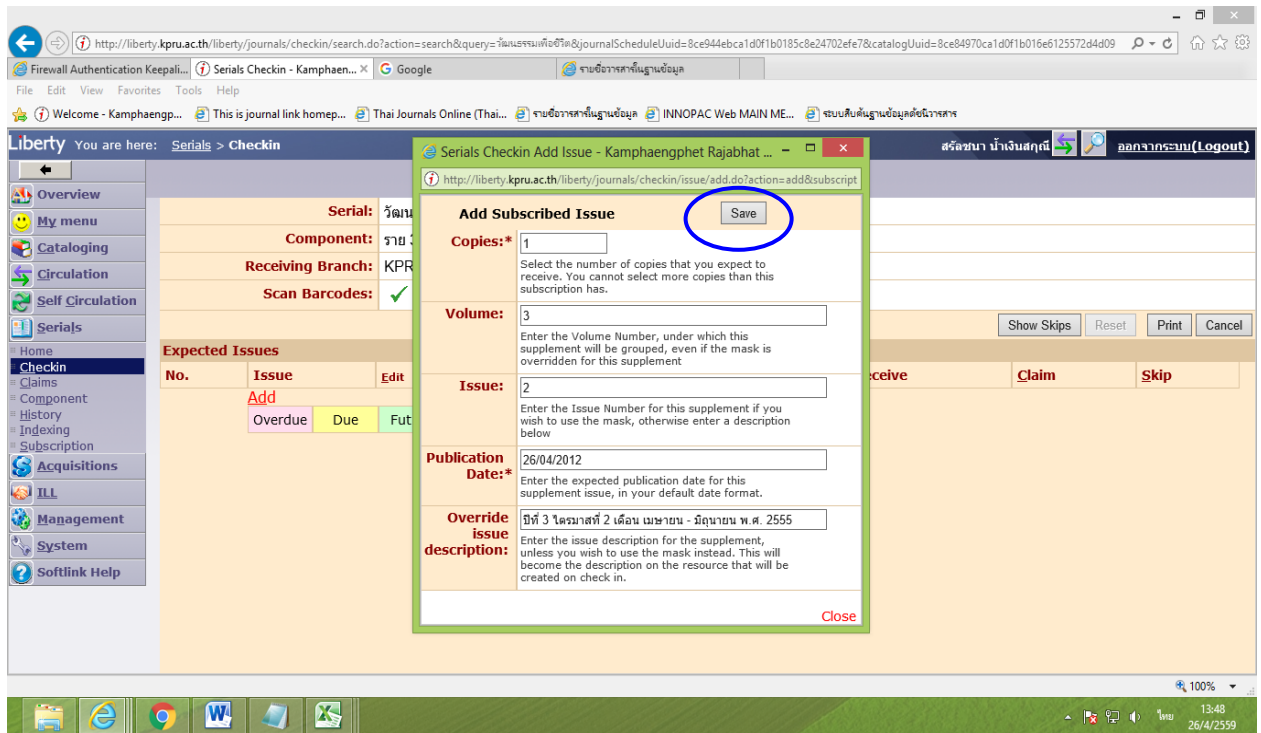
Copy Assignment:

Quantity	Branch	RLC	Collection	Classification	List
1	KPRU	วารสาร	วารสาร ชั้น 1		None

Distribution Lists

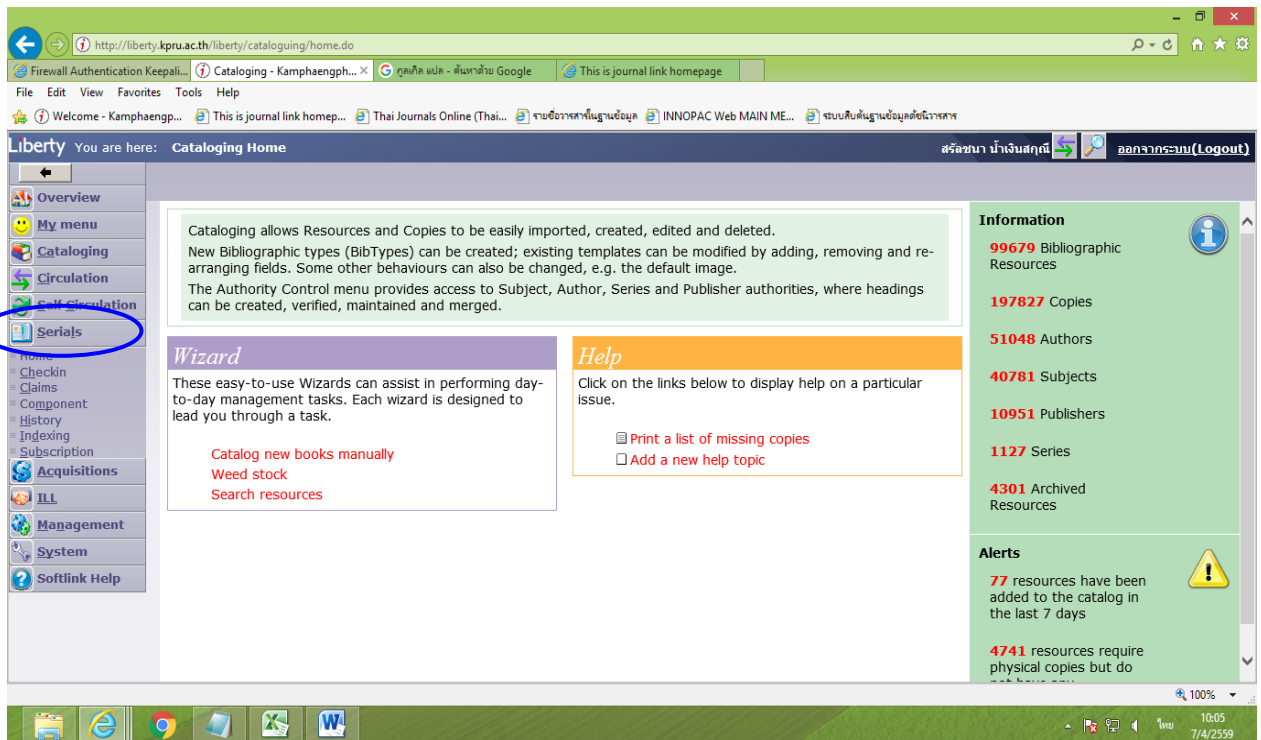
Desk Set: [List](#)

(2.1.5) ป้อนรายละเอียดวารสารฉบับปลีก กด Save



(2.2) การลงทะเบียนวารสารเดิม

(2.2.1) การลงทะเบียนชื่อวารสารเดิม เลือก Serial



(2.2.2) ลงทะเบียนวารสารฉบับปลีก Check in

The screenshot shows the Liberty library system interface. The user is in the 'Serials > Subscription > Detail' view. The 'Check in' button is circled in blue. The subscription details are as follows:

- Title:** ชิวจิต
- Supplier:** บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) 000047
- Branch:** KPRU
- Acquisition Method:** SUBSCRIPTION
- Current:** ✓
- Start Date:** 17 October, 2012
- Description:** 2012

Under the 'Check in Process' section, the following details are shown:

- Quantity:** 1
- Arrival Method:** POST
- Scan Barcodes:** ✓

The 'Copy Assignment' table is as follows:

Quantity	Branch	RLC	Collection	Classification	List
1	KPRU	วารสาร	วารสาร ชั้น 1		None

The 'Distribution Lists' section is currently empty. The 'Desk Set' is set to 'List'.

(2.2.3) ป้อนรายละเอียดวารสารฉบับปลีก กด Save

The screenshot shows the Liberty library system interface with the 'Serials Checkin Add Issue - Kamphaengphet Rajabhat' dialog box open. The 'Save' button is circled in blue. The dialog box contains the following information:

- Add Subscribed Issue**
- Copies:*** 1
- Volume:** 3
- Issue:** 2
- Publication Date:*** 26/04/2012
- Override issue description:** ปีที่ 3 ไตรมาสที่ 2 เดือน เมษายน - มิถุนายน พ.ศ. 2555

The background shows the 'Expected Issues' table:

No.	Issue	Edit
	Add	
	Overdue	Due
		Fut

2.4.2 การลงทะเบียนจุลสาร เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจุลสารทุกฉบับที่ห้องสมุดได้รับลงในสมุดทะเบียน

2.4.3 การไม่ลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารใหม่ เป็นวารสาร/นิตยสารที่ได้รับจากการเสียค่าสมาชิก และได้รับอภินันทนาการจะติดด้วยกระดาษสีเหลือง แล้วเขียนป้ายบอก “วารสารใหม่” กรณีวารสาร/นิตยสารพริจากหนังสือพิมพ์ประจำคอลัมน์แต่ชื่อไม่เหมือนกันเขียนป้ายบอก “วารสารแนบมากับหนังสือพิมพ์หรือวนพ.”

2.4.4 การไม่ลงทะเบียนจดหมายข่าว/จุลสาร/วารสารข่าว เป็นจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ จุลสารประชาสัมพันธ์ และวารสารประชาสัมพันธ์ที่มีจำนวนหน้าไม่มากโดยได้รับอภินันทนาการ

2.4.5 การไม่ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ เป็นหนังสือพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องที่ได้รับจากการเสียค่าสมาชิก และได้รับอภินันทนาการ

2.5 การคัดเลือกออก/คัดออกของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการดำเนินงานอย่างมีระบบโดยอาศัยหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศหรือนโยบายของห้องสมุดมาใช้พิจารณา เพื่อนำสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเหล่านั้นไปเก็บไว้บริจาคหรือจำหน่ายออก หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด จึงแบ่งเป็น 7 เกณฑ์ ดังนี้

2.5.1 สภาพของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากสภาพภายนอกที่เห็นได้ของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเล่ม/ชิ้น ทั้งรูปลักษณ์ทางกายภาพและคุณภาพของการพิมพ์เหมาะสมต่อการให้บริการหรือไม่

2.5.2 จำนวนฉบับซ้ำของทรัพยากรสารสนเทศ ทั่วไปห้องสมุดพิจารณาหรือมักกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องหนึ่งๆ ที่จัดหาไว้ให้บริการประมาณ 1-2 เล่ม/ชิ้น/ฉบับ

2.5.3 การใช้งานของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากปริมาณและลักษณะของการใช้ในอดีตมักเป็นข้อพิจารณาที่สำคัญในการเลือกว่าจะคัดออกทรัพยากรสารสนเทศเล่ม/ชิ้นหนึ่งๆ หรือไม่

2.5.4 เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากความเหมาะสมด้านเนื้อหาสาระของทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ความทันสมัย ความเหมาะสมในการนำเสนอเนื้อหา

2.5.5 ภาษาของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาความเหมาะสมด้านภาษาที่ใช้บันทึกเนื้อหา โดยพิจารณาจากการใช้ภาษาที่มีผู้ใช้น้อย หรือภาษาที่ไม่มีการเรียนการสอนในสถาบัน

2.5.6 ปีพิมพ์ของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากอายุที่ใช้โดยมีอายุไม่เกิน 2-3 ปี

2.5.7 เกณฑ์อื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะที่/แห่ง ภาษา เป็นต้น

2.6 การเก็บรักษาและอายุการเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยใช้หลักการเก็บรักษาด้วยการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องรอการตรวจสอบหรือรอการส่งไปเก็บหรือบริจาคยังหน่วยงานหรือจำหน่าย ซึ่งสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทุกประเภทจะเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่อง โดยการเก็บรักษาและอายุการเก็บแต่ละประเภทดังต่อไปนี้

2.6.1 วารสาร/นิตยสาร ได้จำแนกวารสาร/นิตยสารที่มีการเก็บรักษาไว้ และจัดเรียงในชั้นปิด/และเปิด ซึ่งการเก็บรักษาและอายุการเก็บวารสาร/นิตยสารมีต่อไปนี

1) วารสาร/นิตยสารกึ่งวิชาการฉบับบาง เป็นวารสาร/นิตยสารที่มีเนื้อหาเน้นการนำเสนอ บทความเชิงวิจารณ์ วิเคราะห์ หรือแสดงความคิดเห็นหรือสาระความรู้ โดยมีการเก็บรักษาและอายุการเก็บไว้ 1 ปี หลังจากนั้นจะทำการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ต้องการ หรือบริจาคให้กับผู้ใช้บริการที่ต้องการไปใช้ศึกษาค้นคว้า/ใช้ในกิจกรรมการเรียน หรือจำหน่ายออก

2) นิตยสารทั่วไปหรือนิตยสารบันเทิง เป็นนิตยสารที่มีเนื้อหาเน้นความบันเทิง หากก็แทรกเนื้อหาสาระความรู้ โดยมีการเก็บรักษาและอายุการเก็บไว้ 1 ปี หลังจากนั้นจะทำการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ต้องการและให้บริการกิจกรรมเคลื่อนที่ หรือจำหน่ายออก

3)) วารสาร/นิตยสารกึ่งวิชาการฉบับเก่า เป็นวารสาร/นิตยสารที่มีเนื้อหาเน้นการนำเสนอ บทความเชิงวิจารณ์ วิเคราะห์ หรือแสดงความคิดเห็นหรือสาระความรู้ โดยมีอายุการเกิน 5 ปี หลังจากนั้นจะทำการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ต้องการ หรือจำหน่ายออก (กรณีวารสาร/นิตยสารกึ่งวิชาการเกิดการชำรุด ฉีกขาด เนื้อหาเก่าเกิน 5 ปี/และเนื้อหาไม่สามารถใช้อ้างอิง)

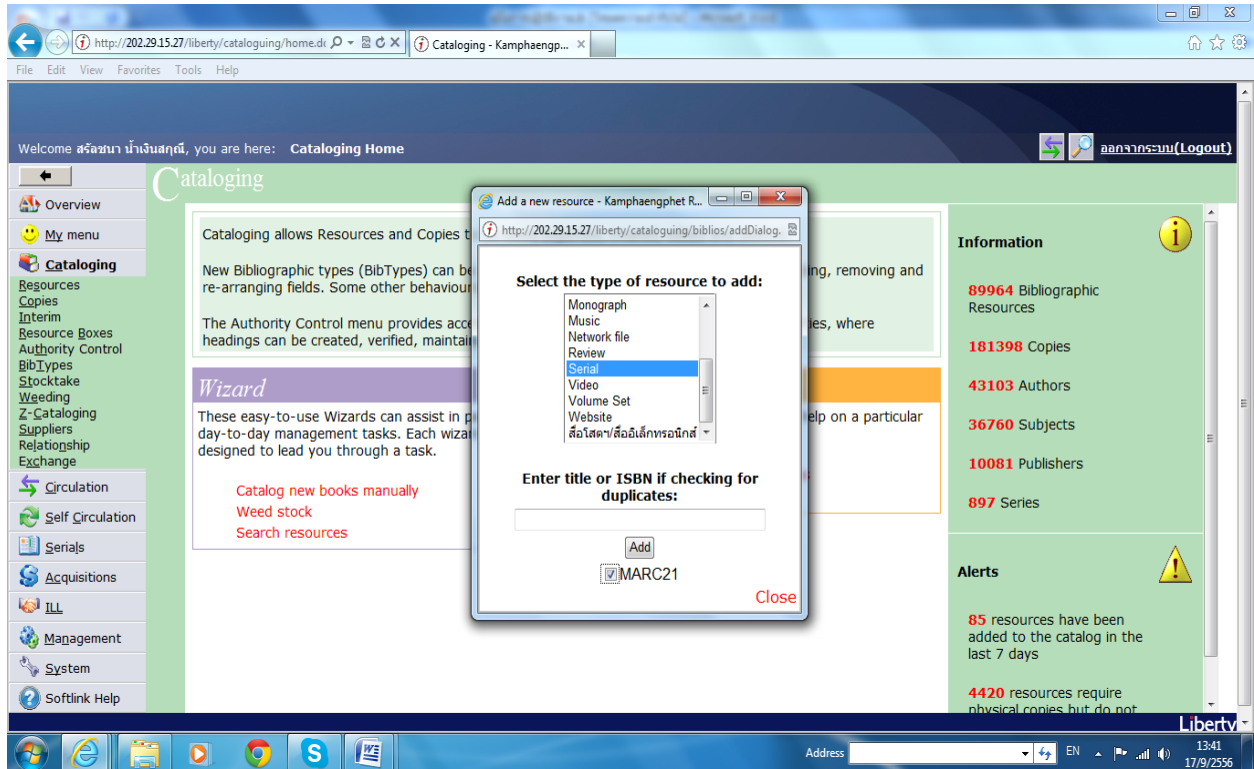
2.6.2 จดหมายข่าว จะมีการเก็บและอายุการเก็บไว้ 1 ปี หลังจากนั้นจะทำการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ต้องการและให้บริการกิจกรรมเคลื่อนที่ หรือบริจาคให้กับผู้ใช้บริการที่ต้องการไปใช้ศึกษาค้นคว้า/ใช้ในกิจกรรมการเรียน หรือจำหน่ายออก

2.6.3 หนังสือพิมพ์ จะมีการเก็บรักษาและอายุการเก็บไว้ 1 ปี หลังจากนั้นจะทำการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ต้องการ หรือบริจาคให้กับผู้ใช้บริการที่ต้องการไปใช้ศึกษาค้นคว้า/ใช้ในกิจกรรมการเรียน หรือจำหน่ายออก

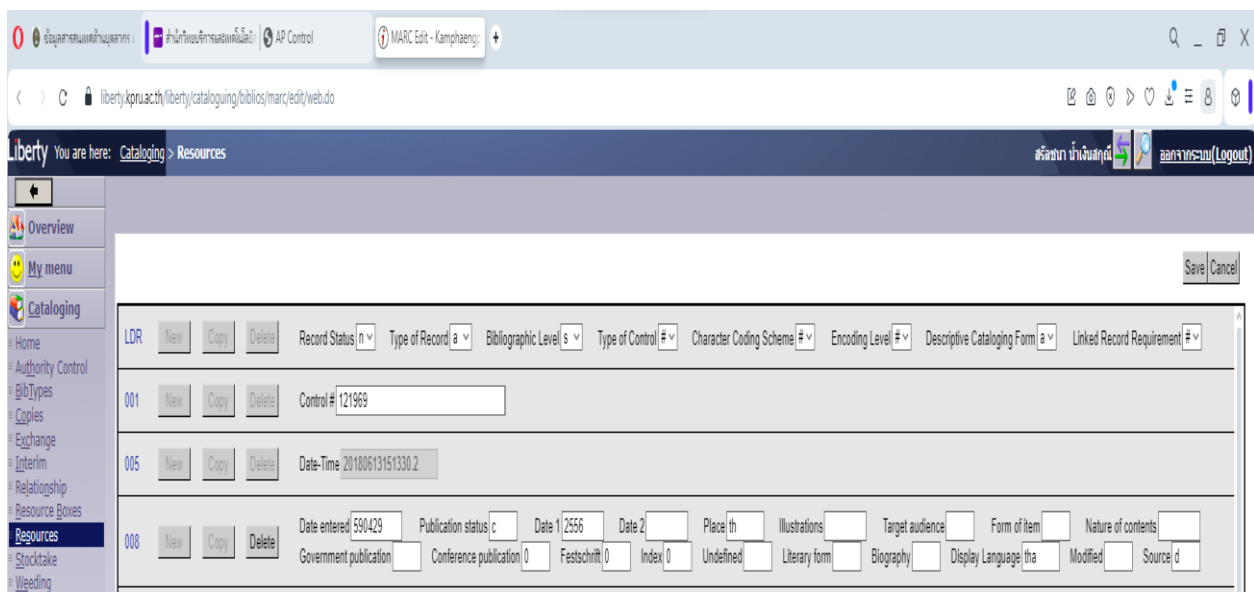
2.7 การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสาร เป็นการลงรายการทางบรรณานุกรมของวารสารในรูปแบบที่มีโครงสร้างที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ประกอบด้วย ป้ายระเบียบหรือส่วนนำ ส่วนของนามานุกรมเขตข้อมูล และส่วนของข้อมูล โดยปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีมาพัฒนาเข้ากับห้องสมุดจึงได้มีการทำบรรณานุกรมและลงรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสารเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ซึ่งการจัดทำฐานข้อมูลจะมีการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสารแบบ MARC และแบบ Non MARC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

2.7.1 การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสารแบบ MARC มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1) ลงรายการเลือกเมนู Cataloging และเลือก Catalog New Books Manually เลือก Serial คลิกช่อง MARC21 แล้วคลิก



2) พิมพ์ชื่อวารสาร/นิตยสาร (เขตข้อมูลหรือแท็ก) แล้วคลิก



3) เลือกเขตข้อมูลที่ต้องใช้ คลิก

The screenshot displays the Liberty cataloging interface. At the top, a dropdown menu is open, listing various tags for selection. The tag '016 National Bibliographic Agency Control Number' is highlighted. Below the dropdown, a 'Tag' field contains the selected value. To the right, a dialog box is visible with 'Save' and 'Cancel' buttons.

The main window shows a MARC record with the following fields:

LDR	New	Copy	Delete	Record Status	Type of Record	Bibliographic Level	Type of Control	Character Coding Scheme	Encoding Level	Descriptive Cataloging Form	Linked Record Requirement
001	New	Copy	Delete								
005	New	Copy	Delete								
008	New	Copy	Delete								
022	New	Copy	Delete								
041	New	Copy	Delete								
222	New	Copy	Delete								
245	New	Copy	Delete								
210	New	Copy	Delete								
246	New	Copy	Delete								

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date 1/3/2025 and time 1:39 PM.

4) จะปรากฏเขตข้อมูล และกรอกรายละเอียดให้ครบสมบูรณ์ แล้วคลิก Save

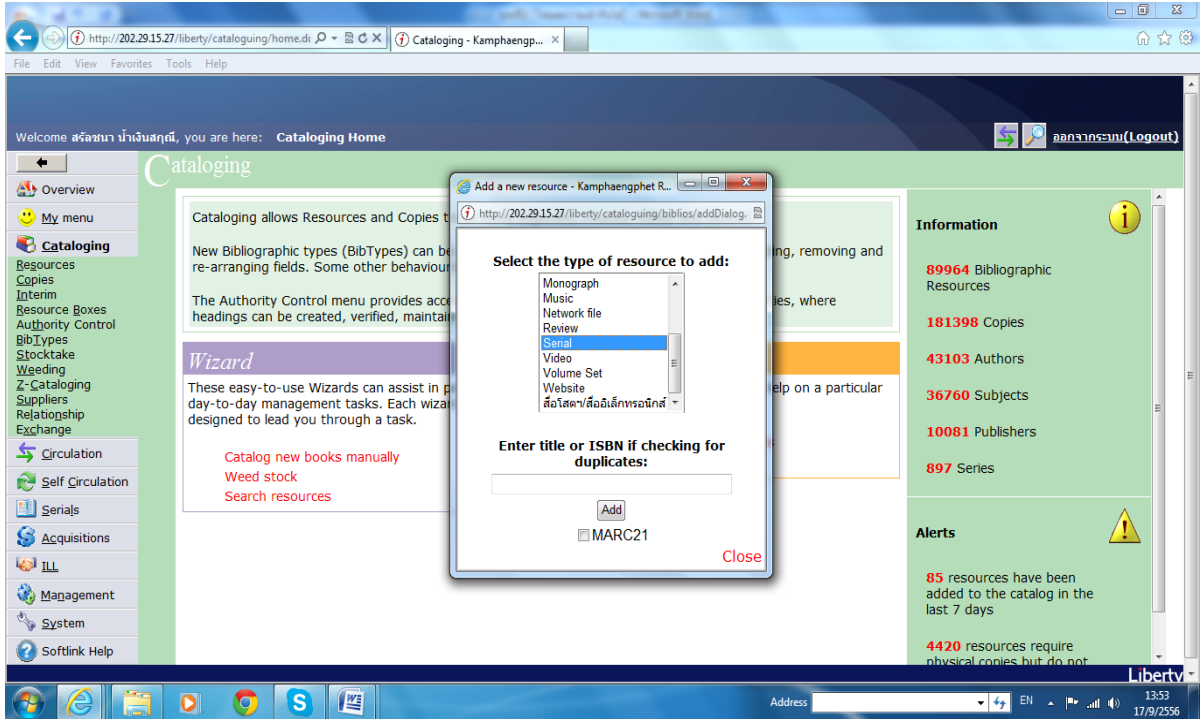
The screenshot displays the Liberty MARC Edit interface. The main area shows a list of records with the following columns and data:

LDR	New	Copy	Delete	Record Status	Type of Record	Bibliographic Level	Type of Control	Character Coding Scheme	Encoding Level	Descriptive Cataloging Form	Linked Record Requirement	
001				Control #								
005				Date-Time								
008				Date entered: 590429	Publication status: c	Date 1: 2556	Date 2:	Place: th	Illustrations:	Target audience:	Form of item:	Nature of contents:
022												
041				0								
222												
245				1								
110				2								
260												
300												
310												
866												
650				4								
500												
040												

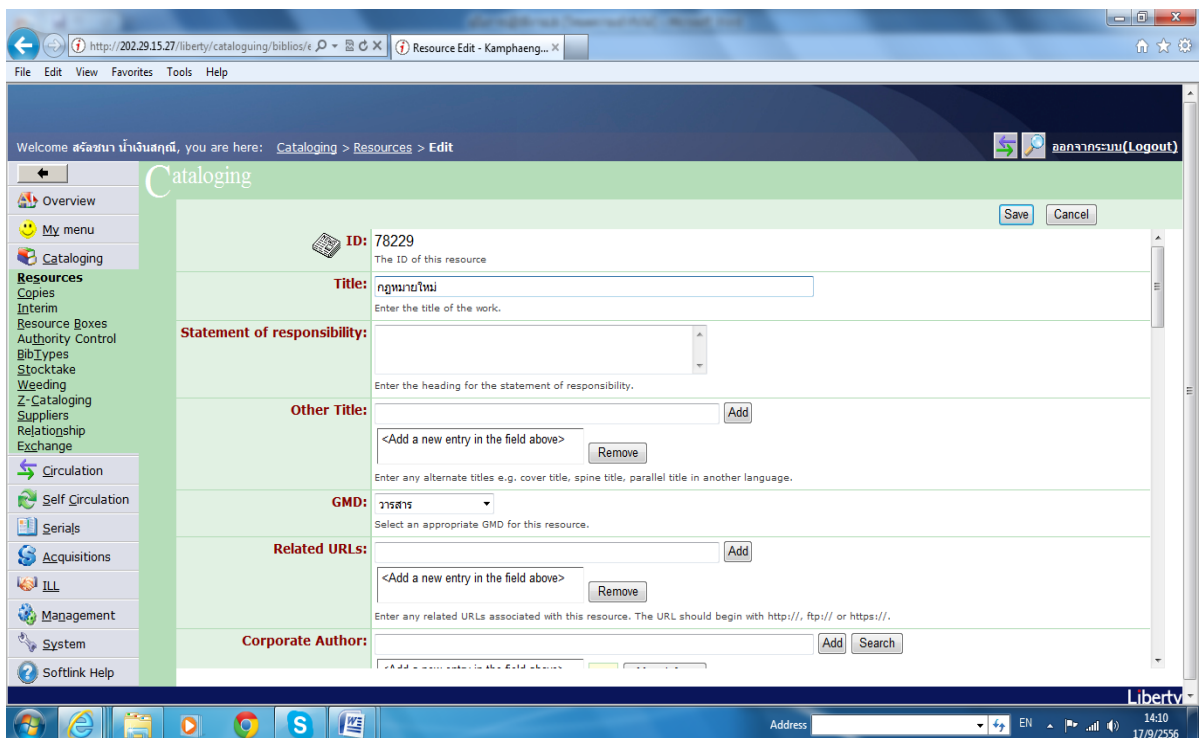
The interface includes a sidebar with navigation options like Overview, My menu, Cataloging, Resources, Circulation, and Self Circulation. At the bottom, there is a Windows taskbar with the date 18/3/2567 and time 14:39.

2.7.2 การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสารแบบ Non MARC มีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

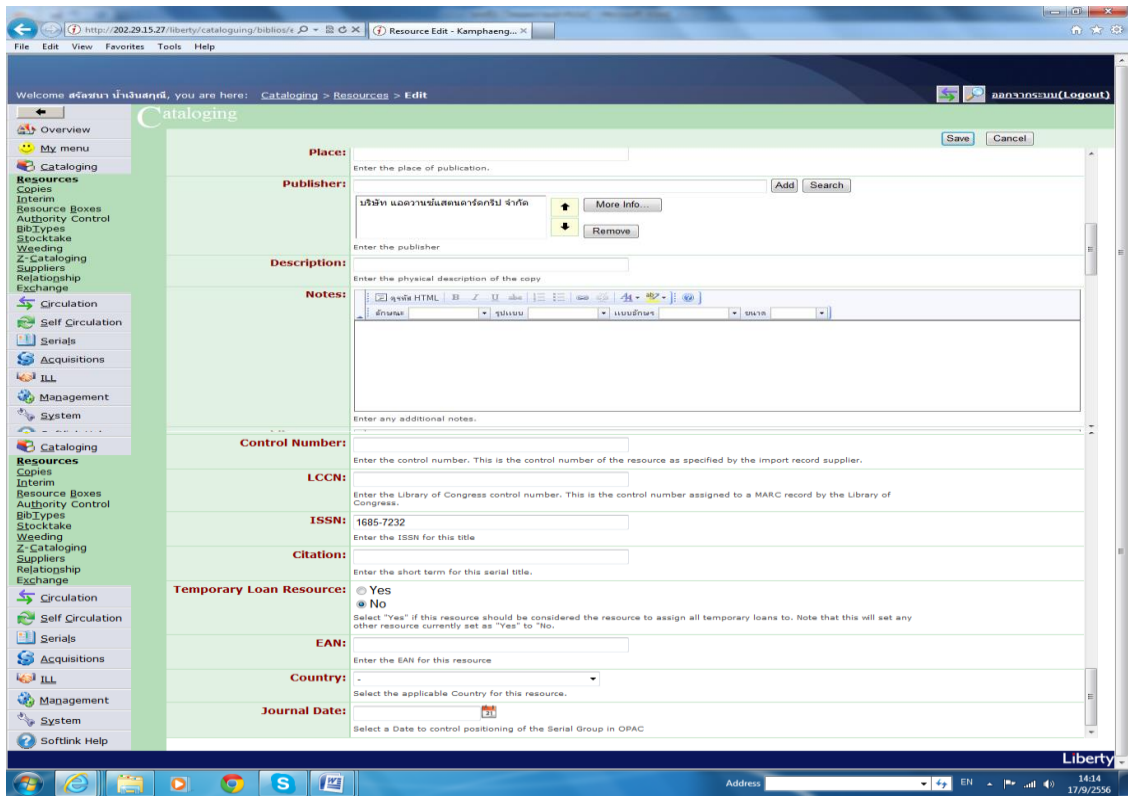
1) เลือก Serial แล้วคลิก **Add**



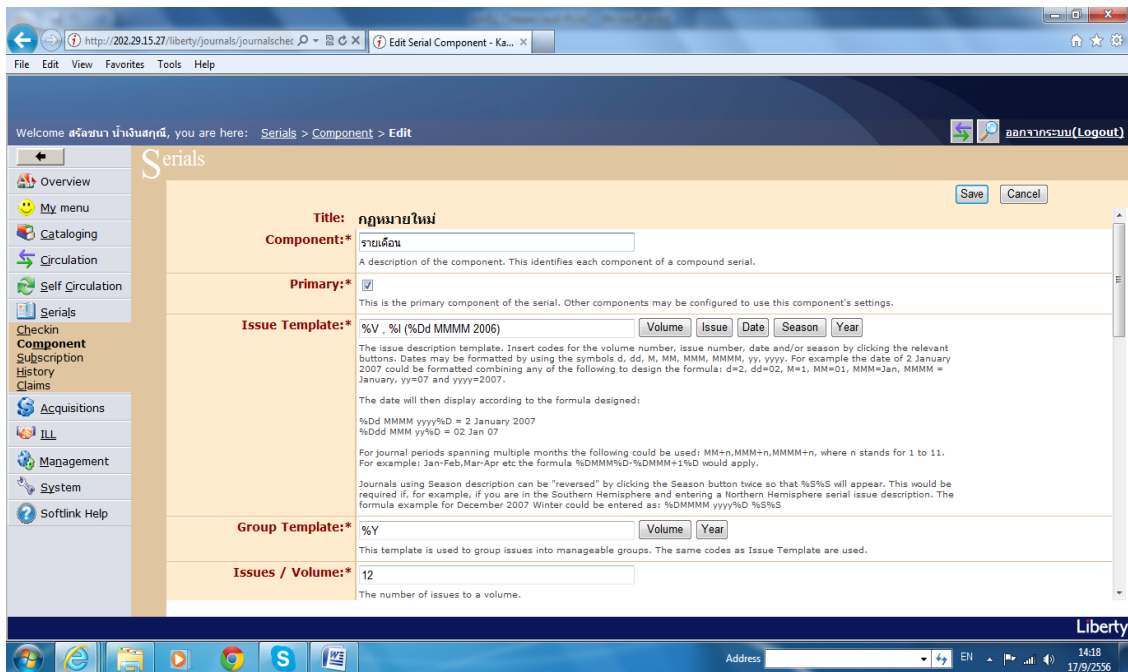
2) ลงรายการชื่อเรื่อง และผู้ผลิต



3) ลงรายการพิมพ์ลักษณะ และบรรณลักษณะของทรัพยากรที่สมบูรณ์ แล้วคลิก Save



2.7.3 เมื่อลงรายการแบบ MARC และแบบ Non MARC เสร็จก็เลือก Serial Component ลงรายการเสร็จ แล้วคลิก Save



2.7.4 เลือก Serial Subscription ลงรายการเสร็จ แล้วคลิก Save

Welcome สวัสดิ์ นามเงินสกุล, you are here: [Serials](#) > [Subscription](#) > [Edit](#)

Serials

Title: กฤษณาใหม่ Save Cancel

Subscription

Supplier: มุขตี่ซิมทามงกุฎราชวิทยาลัย
The supplier of the serial. A supplier is required if claims are to be made.

Reference:
The supplier's subscription reference.

Receiving Branch: KPRU
The branch into which the subscription will be received.

Acquisition Method:* SUBSCRIPTION
The method of acquiring the serial.

Current:*
Only Current items will be predicted or claimed.

Start Date:* 01/01/2006
The date on which the subscription starts.

Stop Date: 31/12/2006
The date on which the subscription stops.

Description:* 2006
The description is used to identify the subscription

Liberty

2.7.5 เลือกการบอกรับวารสาร/นิตยสารหรือ Check in คลิก Save

Welcome สวัสดิ์ นามเงินสกุล, you are here: [Serials](#) > [Checkin](#)

Serials

Checkin

Serial:

Component:

Receiving Branch:

Scan Barcodes:

Expected Issues

No.	Issue	Overdue
Add		

Add Subscribed Issue Save

Copies:* 1
Select the number of copies that you expect to receive. You cannot select more copies than this subscription has.

Volume: 5
Enter the volume number under which this supplement will be grouped, even if the mask is overridden for this supplement

Issue: 15
Enter the issue number for this supplement if you wish to use the mask, otherwise enter a description below

Publication Date:* 12/09/2012
Enter the expected publication date for this supplement issue, in your default date format.

Override issue description: ปีที่ 5 ฉบับที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555
Enter the issue description for the supplement, unless you wish to use the mask instead. This will become the description on the resource that will be created on check in.

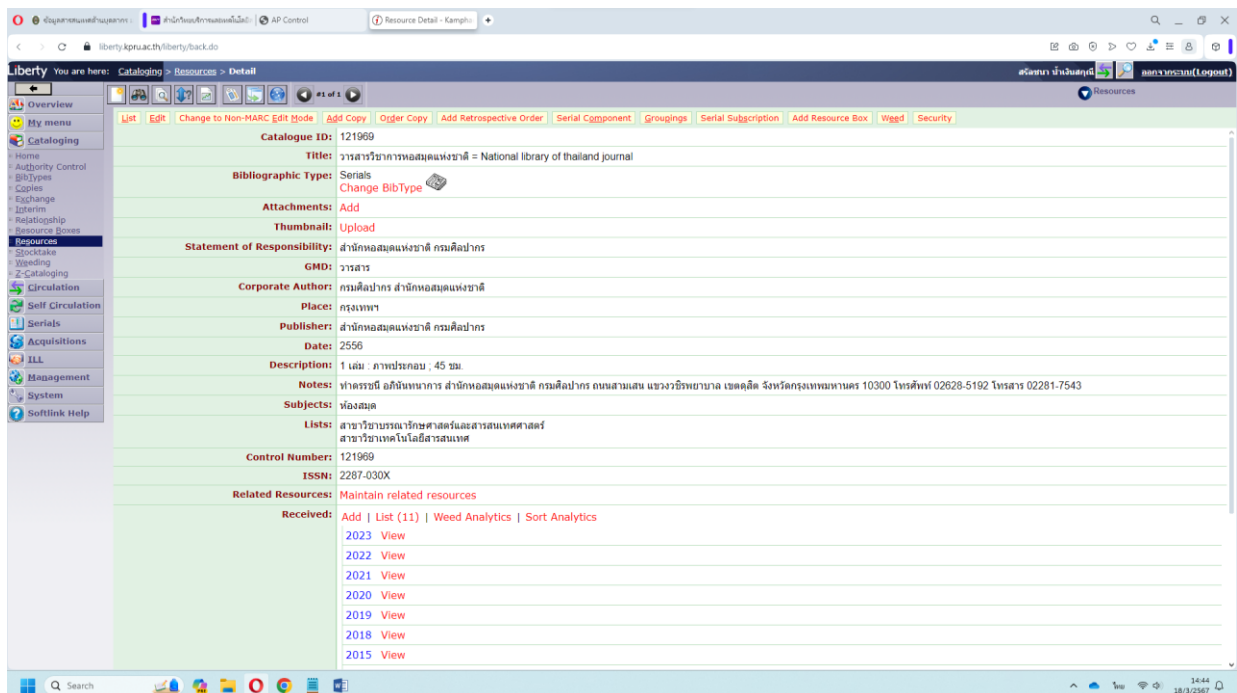
Show Skips Reset Print Cancel

Close

Liberty

2.8 การทำบรรณนิบบทความวารสาร บรรณนิมีความหมายว่าชี้หรือแสดงในทางสารสนเทศ เป็นการสิ่งบ่งชี้ไปยังแหล่งข้อมูล ซึ่งอาจจะเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ หรือเป็นที่ให้รายการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อหัวข้อ คำศัพท์ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งหรือรายการอื่นๆ ที่มีความสำคัญ ว่าอยู่หน้าใดในหนังสือเล่มเดียวกันหรืออยู่ในหนังสือเล่มใด วารสาร/นิตยสารเล่มใด ห้องสมุดหรือสถาบันบางแห่งอาจยังใช้บัตรบรรณนิวารสารคือบัตรสี่ชมพู 3 x 5 นิ้ว โดยบัตรบันทึกรายการสำคัญๆ ที่เป็นข้อมูลในการค้นหาและสืบค้นบทความจากวารสาร/นิตยสาร เช่น ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร/นิตยสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี หน้าที หัวเรื่อง คำค้น โดยหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกวารสารเพื่อทำบรรณนิวารสาร จะเป็นวารสารวิชาการที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง และมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ซึ่งจะมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบทความเพื่อทำบรรณนิ เป็นบทความวิชาการ บทความวิจัย บทความปริทัศน์ บทความวิจารณ์หนังสือ และบทความอื่นๆ ที่มีคุณค่าและให้สาระความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า และสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีมาพัฒนาเข้ากับห้องสมุดจึงได้มีการทำบรรณนิบทความเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ซึ่งการจัดทำฐานข้อมูลบรรณนิบทความแบบ MARC และแบบ Non MARC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

2.8.1) การทำบรรณนิบทความวารสารแบบ MARC คลิก Serial Resources เลือกชื่อวารสาร/นิตยสารที่ต้องการ Add บทความ เลือกปีที่ต้องการ แล้วคลิก View



1) เลือกปีที่ - ฉบับที่ - เดือน คลิก View

liberty You are here: Cataloging > Resources > Detail

Overview | My menu | Cataloging | Resource

Control Number: 121969

ISSN: 2287-030X

Related Resources: Maintain related resources

Received: Add | List (11) | Weed Analytics | Sort Analytics

- 2023 View
- 2022 View
- 2021 View
- 2020 View
- 2019 View
- 2018 View
- 2015 View

2) คูปีที่ - ฉบับที่ - เดือน เลื่อนช่อง Received

liberty You are here: Cataloging > Resources > Detail

Overview | My menu | Cataloging | Resource

Control Number: 218603

ISSN: 2287-030X

Related Resources: Maintain related resources

Received: Add | List (1) | Weed Analytics

ปี 11 ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566 View

Has Parent: View | Remove from Parent

Tags: new_record - Add new tag -

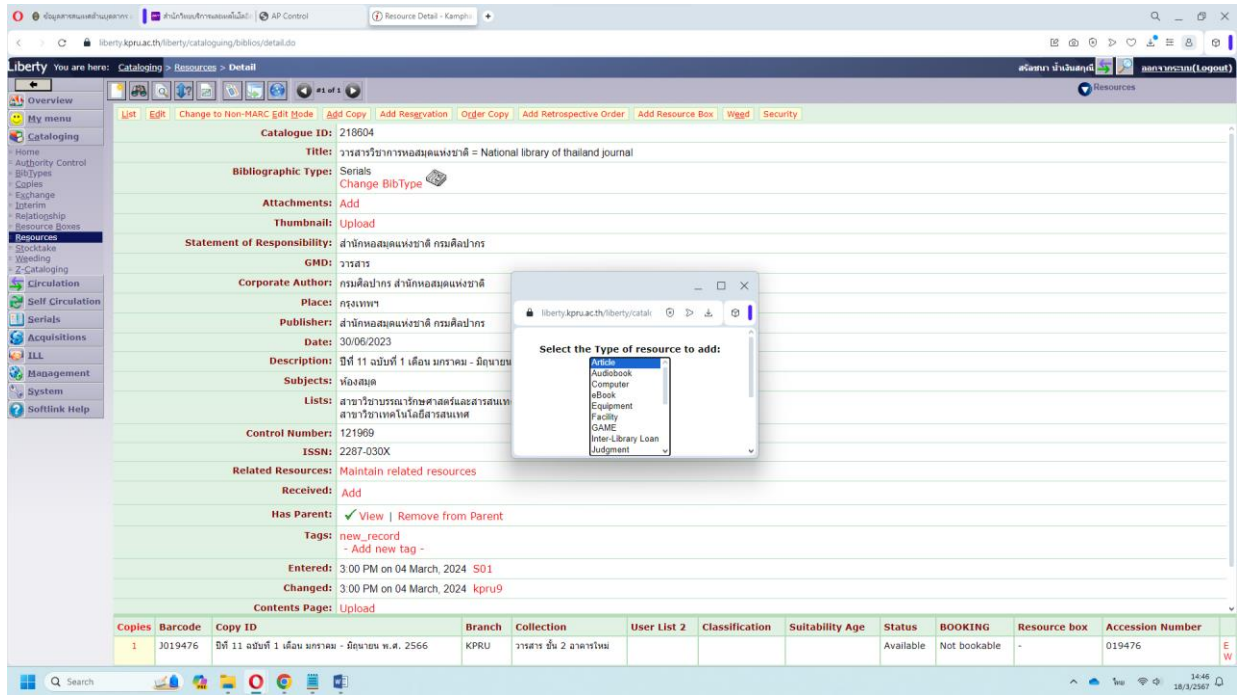
Entered: 3:00 PM on 04 March, 2024 S01

Changed: 3:00 PM on 04 March, 2024 kpru9

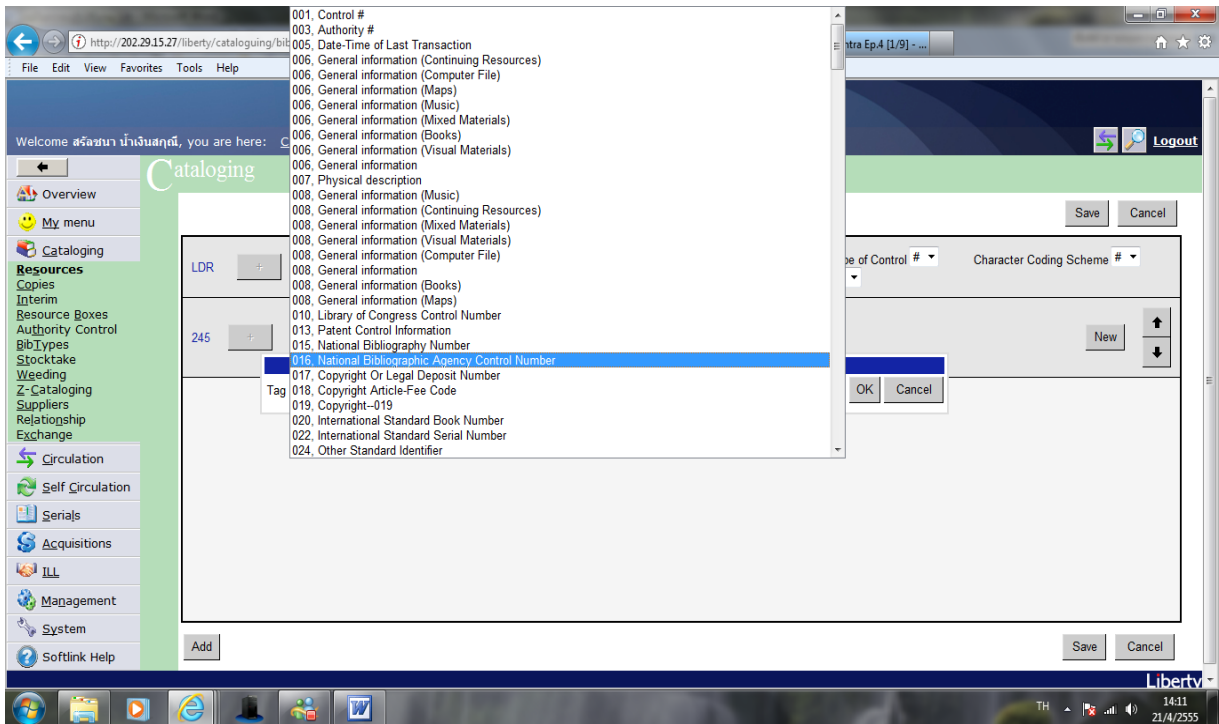
Contents Page: Upload

Temporary Loan Resource: X

3) เลือก Received คลิก Add เลือก Article คลิกช่อง MARC21 แล้วคลิก



4) เลือกเขตข้อมูลที่ต้องใช้ คลิก



2.8.2 การทำดรชนีบทความแบบ Non MARC คลิก Serial Resources เลือกชื่อวารสาร/
นิตยสารที่ต้องการ Add บทความ เลือกปีที่ต้องการ แล้วคลิก View

Resource Detail - Kamphae...
Welcome สรจนา นัจฉกรณ, you are here: Cataloging > Resources > Detail

Cataloging ID: 78229 #1 of 1 Resources

List Edit MARC Add Copy Duplicate Order Copy Add Retrospective Order Serial Component Groupings

Serial Subscription Add Resource Box Wegd Security

Bibliographic Type: Serial
Change BibType

Title: กฎหมายใหม่

Attachments: Add

Thumbnail: Upload

GMD: วารสาร

Publisher: บริษัท แคว้นซันแสดนดาร์ครีป จำกัด

ISSN: 1685-7232

Related Resources: Maintain related resources

Received: Add | List (5)

- 2553 View
- 2552 View
- 2551 View
- 2550 View
- 2549 View

Has Parent: X

1) เลือกปีที่ - ฉบับที่ - เดือน คลิก View

Resource Detail - Kamphae...
Welcome สรจนา นัจฉกรณ, you are here: Cataloging > Resources > Detail

Cataloging ID: 78356 #1 of 1 Resources

List Edit MARC Add Copy Duplicate Order Copy Add Retrospective Order Add Resource Box Wegd Security

Bibliographic Type: Serial
Change BibType

Title: กฎหมายใหม่

Attachments: Add

Thumbnail: Upload

GMD: วารสาร

Publisher: บริษัท แคว้นซันแสดนดาร์ครีป จำกัด

Date: 10/03/2009

Description: 2552

ISSN: 1685-7232

Related Resources: Maintain related resources

Received: Add | List (11)

- ปีที่ 7 ฉบับที่ 111 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552 View
- ปีที่ 7 ฉบับที่ 112 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552 View
- ปีที่ 7 ฉบับที่ 113 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 View
- ปีที่ 7 ฉบับที่ 106 เดือน เมษายน พ.ศ. 2552 View
- ปีที่ 7 ฉบับที่ 108 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2552 View

2) คูปีที่ - ฉบับที่ - เดือน เลื่อนช่อง Received

Welcome สวัสดิมา บำรุงสกุลดี, you are here: Cataloging > Resources > Detail

Cataloging ID: 78365 #1 of 1 Resources

List Edit MARC Add Copy Duplicate Add Reservation Order Copy Add Retrospective Order Add Resource Box Weed Security

Bibliographic Type: Serial
Change BibType

Title: กฎหมายใหม่

Attachments: Add

Thumbnail: Upload

GMD: วารสาร

Publisher: บริษัท แอดวานซ์อินเตอร์กราฟ จำกัด

Date: 15/08/2009

Description: ปีที่ 7 ฉบับที่ 111 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552

ISSN: 1685-7232

Related Resources: Maintain related resources

Copies	Barcode	Copy ID	Branch	Collection	Classification	Suitability Age	Status	BOOKING	Resource box	Accession No.	
1	J000041	ปีที่ 7 ฉบับที่ 111 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552	KPRU				Available	Not bookable	-	000041	E W

3) เลือก Received เลือก Add เลือก Article คลิก **Add**

Add a new resource - Kamphaengphet Rajabhat U...

Select the type of resource to add:

- Article
- Computer
- Equipment
- Facility
- Inter-Library Loan
- Judgment
- Monograph
- Music
- Network file

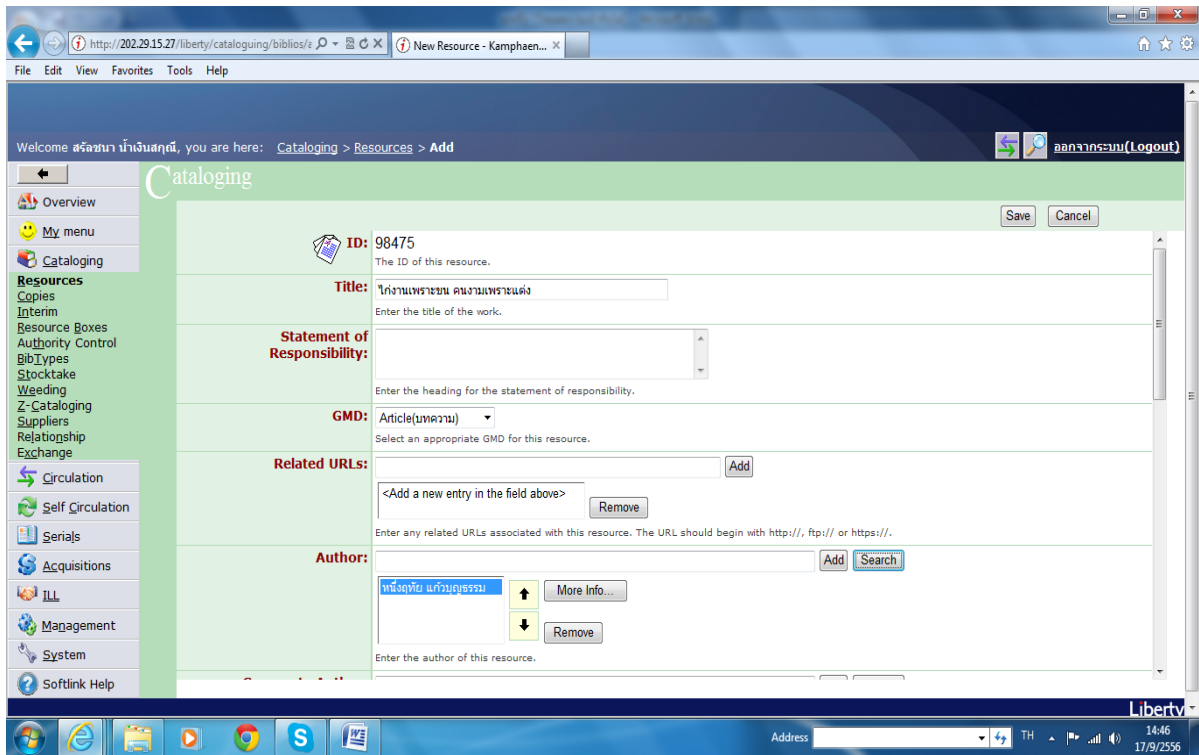
Enter title or ISBN if checking for duplicates:

Add

MARC21

Close

4) ลงรายการของบทความกระทำเช่นเดียวกันกับหนังสือเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิก Save



3. งานบริการ

งานบริการ มีขั้นตอนการดำเนินการงาน ดังนี้

3.1 การบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นงานบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเปิดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยประกอบด้วย

3.1.1 บริการวารสาร/นิตยสารฉบับปัจจุบัน เมื่อลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารเรียบร้อยแล้ววารสาร/นิตยสารปัจจุบันหรือฉบับล่าสุดจะจัดขึ้นเพื่อบริการ โดยแยกออกเป็นกลุ่มๆ ได้แก่

1) กลุ่มที่ 1 เป็นวารสาร/นิตยสารที่ส่งมาอย่างสม่ำเสมอติดต่อกันเป็นเวลาอย่างน้อย 1 ปี รวมทั้งวารสาร/นิตยสารที่เสียค่าสมาชิก ได้รับอภินันทนาการและไม่ว่าจะเป็นวารสาร/นิตยสารวิชาการหรือวารสาร/นิตยสารทั่วไปกลุ่มนี้จะจัดขึ้นโดยเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร/นิตยสารจากซ้ายไปขวา จากบนลงล่างในลักษณะตามเข็มนาฬิกาที่ขึ้นจะติดชื่อวารสาร/นิตยสารและหมายเลขลำดับที่ของวารสาร/นิตยสารไว้ด้วย ซึ่งในลักษณะเดียวกันที่มุมบนขวามือของวารสาร/นิตยสารแต่ละฉบับจะติดหมายเลขลำดับที่ของวารสาร/นิตยสารฉบับนั้นๆ ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อสะดวกและง่ายต่อการจัดเก็บขึ้นชั้น เพราะหากไม่เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร/นิตยสารผู้ใช้บริการก็ไม่สามารถเรียงลำดับหมายเลขได้ เพราะหมายเลขก็จะเรียงจากน้อยไปหามากนั่นเอง และเมื่อห้องสมุดได้รับวารสาร/นิตยสารฉบับใหม่ล่าสุดมาแล้วจะขีดหมายเลขลำดับที่ของวารสาร/นิตยสารนั้นๆ เพื่อนำวารสาร/นิตยสารฉบับนั้นมาบริการเป็นวารสาร/นิตยสารล่วงหน้าต่อไป การจัดวารสาร/นิตยสารโดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร/นิตยสารนั้น หากวารสาร/นิตยสารมีคำนำหน้าชื่อวารสาร/นิตยสารเหมือนกันหลายๆ ชื่อเรื่อง คำนำหน้าชื่อวารสาร/นิตยสารเหล่านั้นจะใช้เป็นตัวอักษรนำมารีเรียงไว้จาก ก-ฮ และติดป้ายหมายเลขแทนชื่อเรื่องกำกับไว้ เช่น

ข่าว	หมายเลข	1
จดหมายข่าว	หมายเลข	2
จุลสาร	หมายเลข	3
นิตยสาร	หมายเลข	4
วารสาร	หมายเลข	5
สาร	หมายเลข	6

2) กลุ่มที่ 2 เป็นวารสาร/นิตยสารภาษาต่างประเทศจัดแยกออกจากวารสาร/นิตยสารภาษาไทย โดยเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารจาก A-Z เขียนหมายเลขกำกับ และติดป้ายไว้

3) กลุ่มที่ 3 เป็นวารสาร/นิตยสารใหม่ที่ได้รับจากเสียค่าสมาชิกและได้รับอภิสิทธิ์ก่อนนำออกบริการ จะติดด้วยกระดาษสีเหลือง แล้วนำไปใส่ที่ชั้นวางสารแบบหมุนหรือชั้นวางวารสารเขียนป้ายบอก “วารสารใหม่” กรณีวารสาร/นิตยสารฟรีจากหนังสือพิมพ์ประจำคอลัมน์แต่ชื่อไม่เหมือนกันเขียนป้ายบอก “วารสารแนบมากับหนังสือพิมพ์หรือ วนพ.” หากวารสาร/นิตยสารชื่อเรื่องใดส่งสมำเสมอจะจัดเป็นวารสาร/นิตยสารกลุ่มที่ 1 และ 2

4) กลุ่มที่ 4 เป็นวารสาร/นิตยสารที่วิทยาลัยครูต่อมาเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏต่างๆ ทั้ง 42 แห่ง (38 แห่ง) ส่งมาให้อย่างสม่ำเสมอ จะจัดเก็บแยกที่ชั้นวารสาร/นิตยสารเขียนป้ายบอกว่า “วารสารจากวิทยาลัยครูต่างๆ” ปัจจุบันวารสารจากมหาวิทยาลัยราชภัฏต่างๆ ได้ถูกปรับเปลี่ยนเป็นวารสารกลุ่มที่ 1 และ 2 โดยเขียนหมายเลขกำกับตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ

5) กลุ่มที่ 5 เป็นวารสาร/นิตยสารที่มีรูปเล่มไม่เหมาะสมที่จะนำขึ้นวางบนชั้น เช่น ขนาดบางหรือบางครั้งมีเพียง 2-5 แผ่น ส่วนใหญ่เป็นวารสารประชาสัมพันธ์ ข่าวและรายงาน รูปเล่มขนาดเล็ก เย็บไม่ถาวรวารสารกลุ่มนี้จะนำไปใส่แฟ้มแยกแต่ละรายชื่อ เขียนรายชื่อติดที่แฟ้มแล้วนำแฟ้มเหล่านั้นไปจัดเรียงไว้ในชั้นวางแฟ้ม เมื่อวารสารฉบับใหม่มาก็ใส่ฉบับใหม่เต็มไว้เมื่อครบปีจึงเก็บวารสารชื่อเรื่องนั้นๆ ทั้งแฟ้ม

6) การให้บริการวารสาร/นิตยสารฉบับปัจจุบัน วารสาร/นิตยสารฉบับทั้ง 5 กลุ่มจะจัดไว้ให้ในระบบชั้นเปิดตามลักษณะของวารสาร/นิตยสาร ตามวาระกำหนดออกไม่เกิน 5-6 ปี ย้อนหลังขึ้นอยู่กับสำนักพิมพ์ (ภาครัฐและเอกชนจะมีงบประมาณจัดสรรผลิตวารสาร/นิตยสารขึ้น ส่วนใหญ่จะอภิสิทธิ์ก่อนการ) ของแต่ละกลุ่มจะให้บริการตั้งได้กล่าวแล้ว ผู้ใช้บริการสามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการและความสนใจ โดยมารยาทและระเบียบการใช้วารสาร/นิตยสารปัจจุบันนี้มีข้อตกลงดังต่อไปนี้

- (1) ควรหยิบวารสาร/นิตยสารใช้ครั้งละ 1 ฉบับเท่านั้น
- (2) เมื่อเลิกใช้แล้วต้องนำไปเก็บไว้ที่เดิมอย่างถูกต้อง
- (3) ไม่นำวารสาร/นิตยสารไปใช้นอกบริเวณห้องสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หากมีความจำเป็นต้องนำออกไปใช้นอกห้อง และต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์เสียก่อน
- (4) ไม่มีบริการให้ยืมวารสาร/นิตยสารฉบับปัจจุบัน
- (5) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นผลให้เกิดความเสียหายแก่วารสาร

3.1.2 บริการวารสาร/นิตยสารล่วงหน้าหรือย้อนหลัง เป็นการเก็บวารสาร/นิตยสารฉบับที่วางอยู่บนชั้นวารสาร/นิตยสารปัจจุบันออกเพื่อนำฉบับใหม่วางแทนที่เป็นวารสาร/นิตยสารฉบับปัจจุบัน ส่วนฉบับ

เก่า (ฉบับล่วงเวลาหรือฉบับย้อนหลัง) จำทำเครื่องหมายขีดหมายเลขลำดับที่ชื่อวารสาร/นิตยสารออกแล้วนำมาจัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิดและให้บริการย้อนหลัง 1 ปี (ผู้ให้บริการไม่สามารถเข้าไปหยิบใช้ด้วยตัวเองได้ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์เท่านั้น) โดยนำมาใส่กล่องซึ่งจัดทำหรือจัดซื้อไว้สำหรับใส่วารสาร/นิตยสารโดยเฉพาะ ซึ่งแยกเป็นกล่องละ 1 ชื่อเรื่อง ซึ่งที่กล่องจะเขียนชื่อวารสาร/นิตยสารติดไว้ด้วย จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่องวารสาร/นิตยสาร และจัดตามหลักเกณฑ์การเรียงวารสารปัจจุบัน

3.1.3 บริการวารสาร/นิตยสารเย็บเล่มหรือดรรชนีวารสาร เป็นการจัดเก็บไว้ในระบบชั้นเปิด โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่องและในแต่ละชื่อเรื่องเรียงตามลำดับปีที่ ฉบับที่จากซ้ายไปขวา จากบนลงล่างตามเข็มนาฬิกา วารสาร/นิตยสารที่ไม่ได้ทำดรรชนีแยกออกจากวารสาร/นิตยสารทำดรรชนี โดยจะค้นหาบทความจากวารสารใช้เครื่องมือช่วยค้นหาจากโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและเว็บโอแพคชื่อว่า “Liberty” ส่วนการให้บริการวารสาร/นิตยสารเย็บเล่มก็ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวารสาร/นิตยสารล่วงเวลา

3.1.4 บริการหนังสือพิมพ์ปัจจุบัน เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เป็นฉบับล่าสุดจัดเรียงไว้บนระบบชั้นเปิดและให้บริการย้อนหลัง 1 วัน (ผู้ให้บริการสามารถหยิบใช้ได้เอง) และแยกเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาต่างประเทศ และท้องถิ่นหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประชาสัมพันธ์ ส่วนการให้บริการหนังสือพิมพ์ปัจจุบันก็ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวารสาร/นิตยสารปัจจุบัน ซึ่งไม่จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร/ชื่อเรื่องหากใส่ไม้หนีบบนชั้นจำแนกตามสีแลคซินดังนี้

- 1) แลคซินสีเขียวเป็นหนังสือพิมพ์ปัจจุบัน
- 2) แลคซินสีชมพูเป็นหนังสือพิมพ์ย้อนหลังหนึ่งวัน
- 3) แลคซินสีแดงเป็นหนังสือพิมพ์รายปักษ์
- 4) ไม่มีสี/ไม่มีแลคซินเป็นหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประชาสัมพันธ์

3.1.5 บริการหนังสือพิมพ์ล่วงเวลาหรือหนังสือพิมพ์ย้อนหลัง เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีฉบับใหม่ล่าสุดมาแทนที่จัดเก็บไว้ในชั้นชั้นปิดและให้บริการย้อนหลัง 1 เดือน (ผู้ให้บริการไม่สามารถหยิบใช้ได้เอง) โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร/ชื่อเรื่องของชื่อหนังสือพิมพ์จากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง ตามเข็มนาฬิกาและแยกหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ส่วนการให้บริการหนังสือพิมพ์ล่วงเวลาก็ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวารสาร/นิตยสารล่วงเวลา

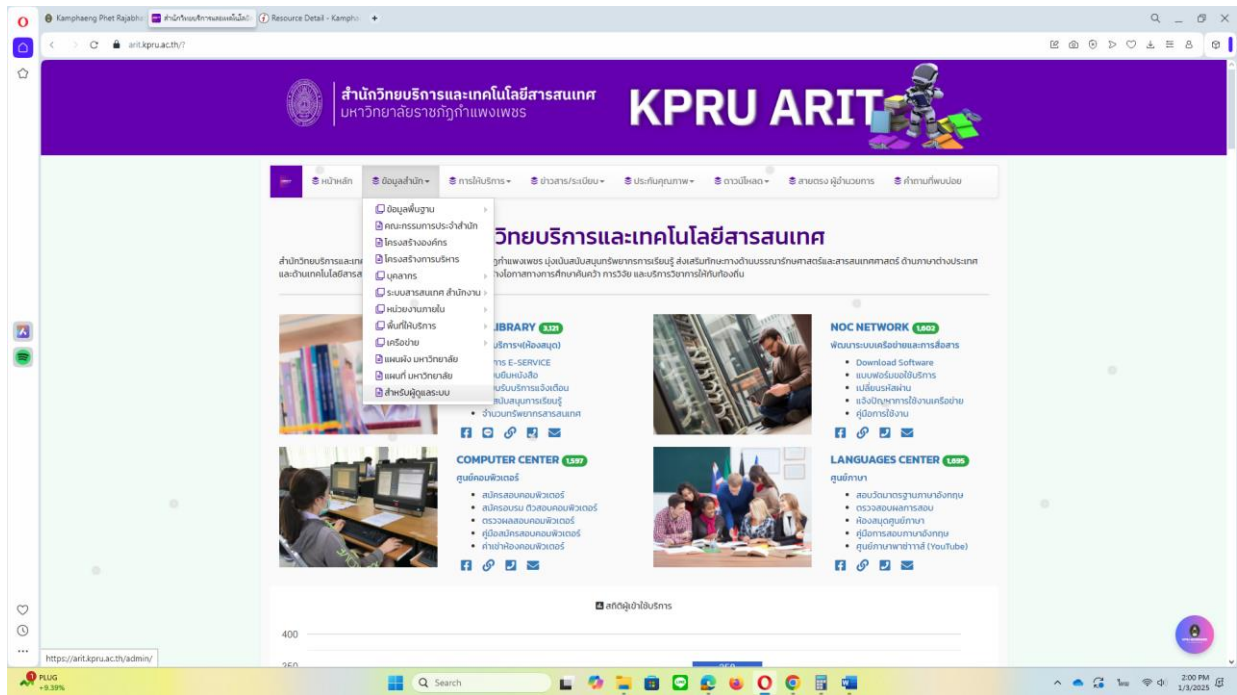
3.1.6 บริการจุลสาร เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีเนื้อหาเพียงเรื่องเดียวและจบบริบูรณ์ภายในเล่ม ความยาวไม่มาก และมีความหนาอย่างน้อย 5 หน้าแต่ไม่เกิน 48 หน้า จัดเก็บไว้ในระบบชั้นเปิดเริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป (วารสาร/นิตยสารบางชื่อเรื่องอาจไม่มีปริษนุหรือเก่ากว่า) (ผู้ให้บริการสามารถหยิบใช้ได้เอง) โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร/หัวเรื่องจากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง ตามเข็มนาฬิกาและแยกจุลสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ส่วนการให้บริการจุลสารก็ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวารสาร/นิตยสารปัจจุบัน

3.1.7 บริการจดหมายข่าว มีลักษณะคล้ายกับจุลสารหากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีเนื้อหาประชาสัมพันธ์ ข้อความ เป็นต้น ภายในหน่วยงานที่มีความยาวไม่มาก และมีความหนาอย่างน้อย 3 หน้าแต่ไม่เกิน 10 หน้า จัดเก็บไว้ในระบบชั้นเปิดและให้บริการย้อนหลัง 1 เดือน (ผู้ให้บริการสามารถหยิบใช้ได้เอง) โดย

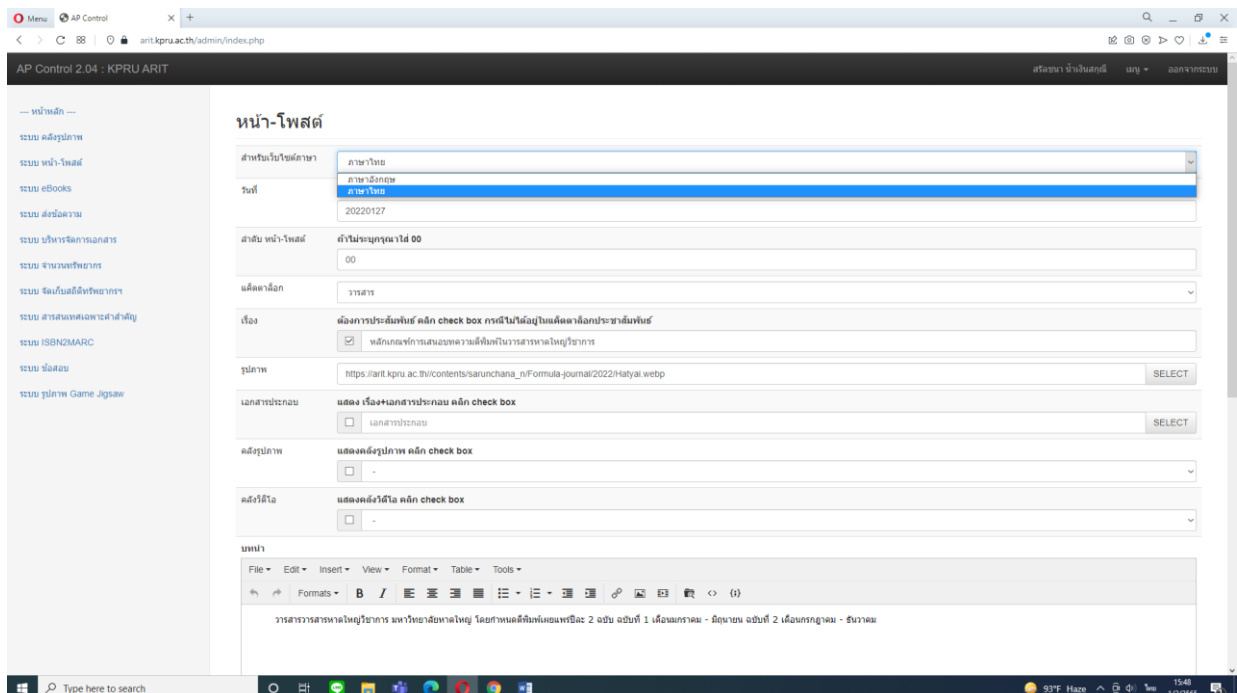
จัดเรียงตามแฟ้มที่ขึ้นหมუნ ปัจจุบันเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อจาก A-Z และ ก-ฮ เรียงจากซ้ายไปขวา ส่วนการให้บริการจดหมายข่าวก็ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวารสาร/นิตยสารปัจจุบัน

3.1.8 บริการประชาสัมพันธ์แนะนำหลักเกณฑ์การเผยแพร่บทความผ่าน ARTI News มีขั้นตอนการดังนี้

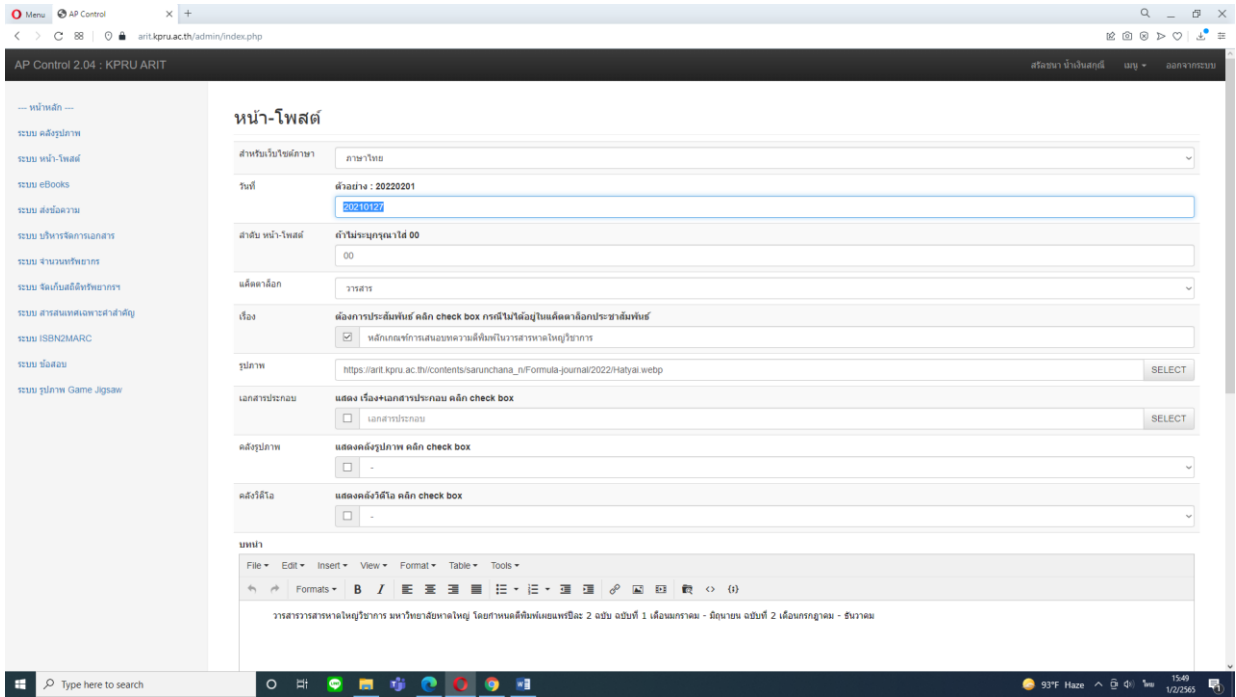
1) ระบุ User และ Password



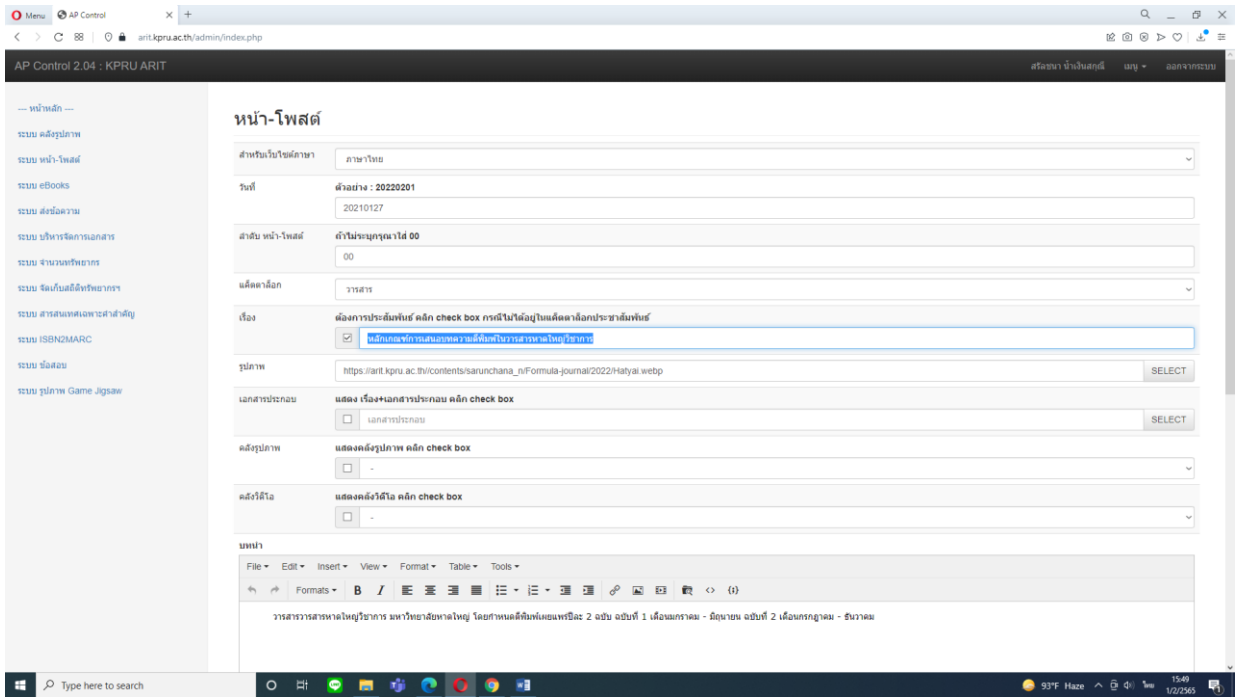
2) เลือกภาษา



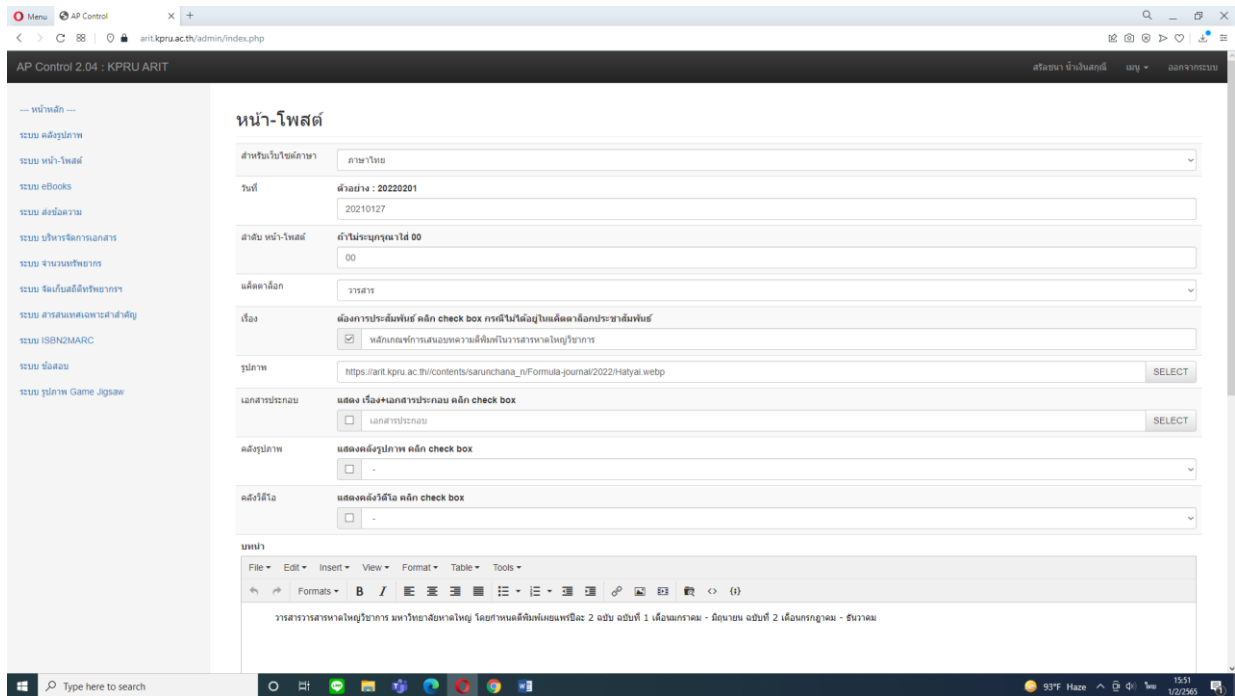
3) ระบุวันที่โพสต์



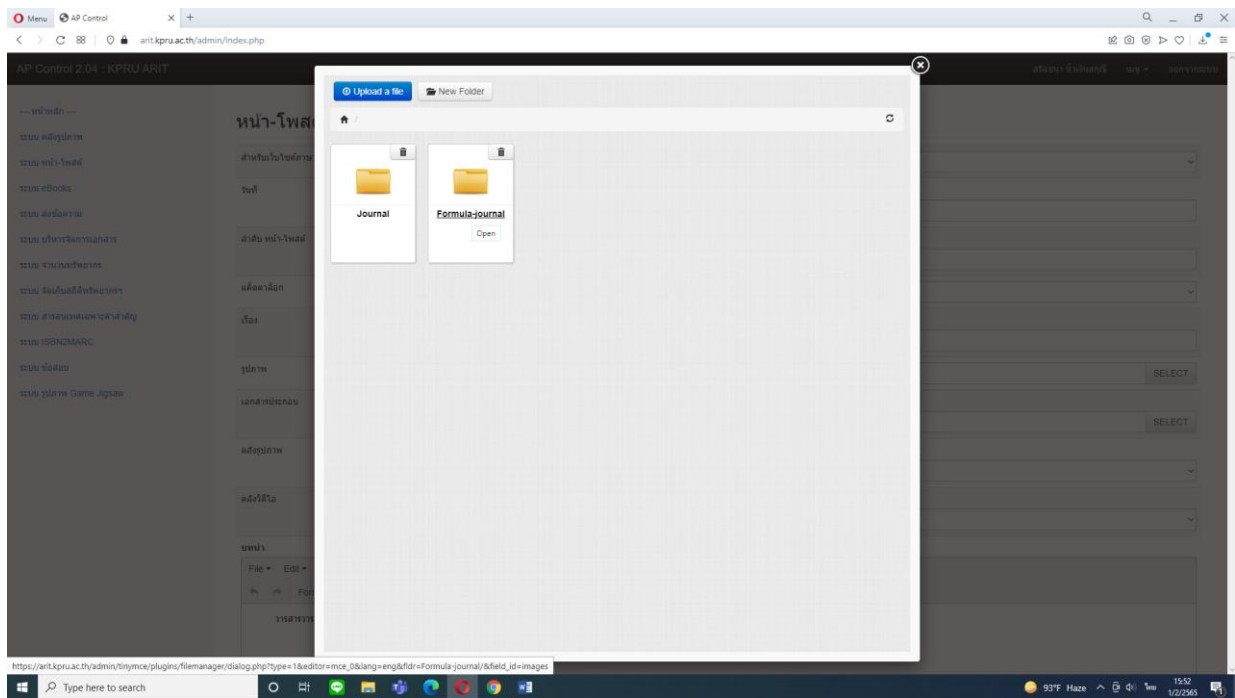
4) ระบุข้อความที่จะโพสต์



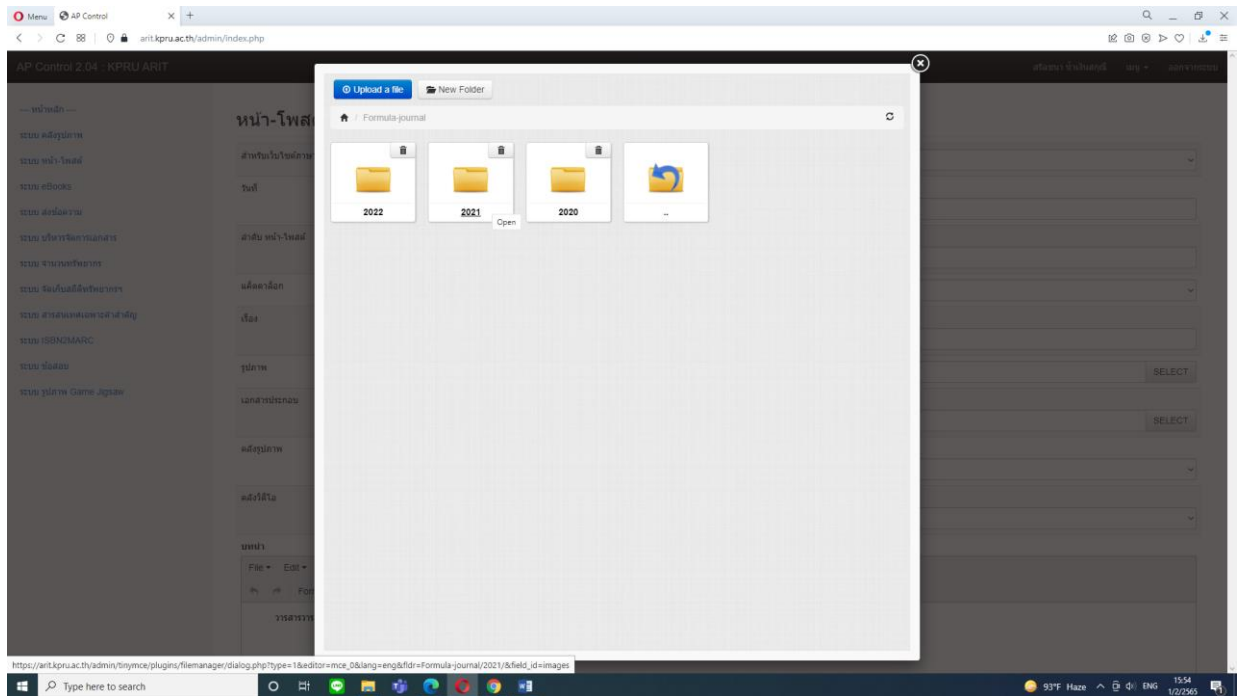
5) เลือกช่องรูปภาพ คลิก Select



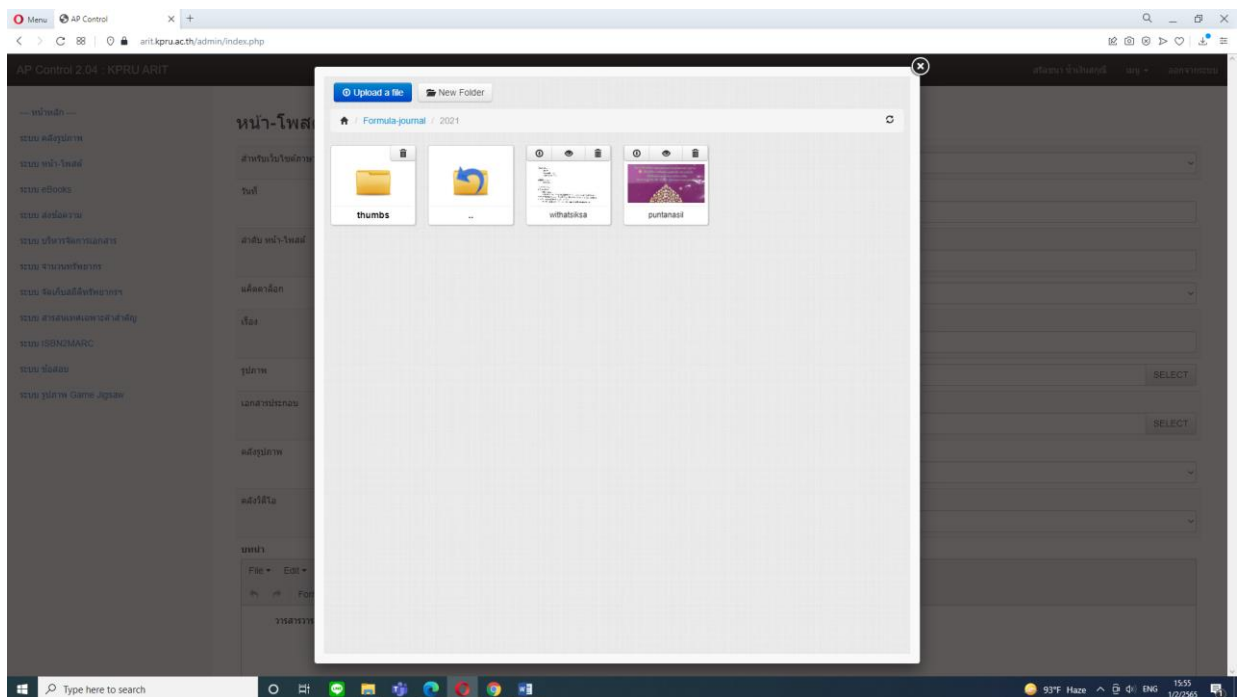
6) สร้างโฟลเดอร์ และคลิก Formula-journal



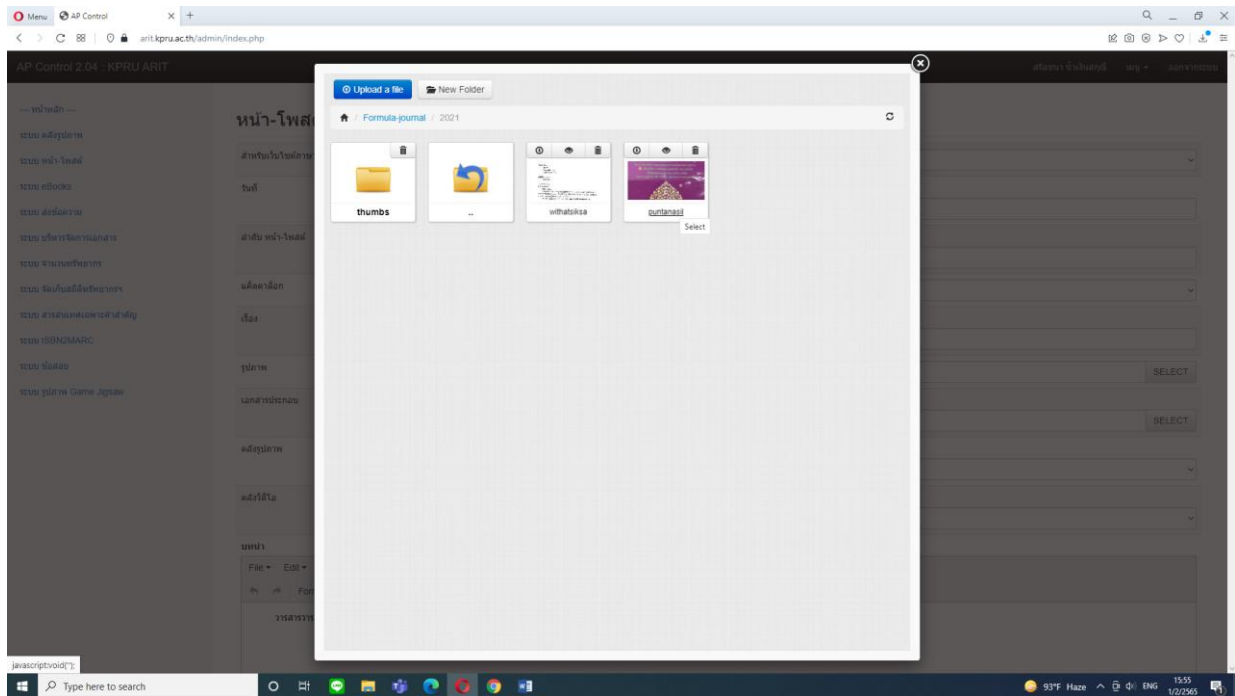
7) สร้างและเลือกไฟล์เตอร์ข้อมูล



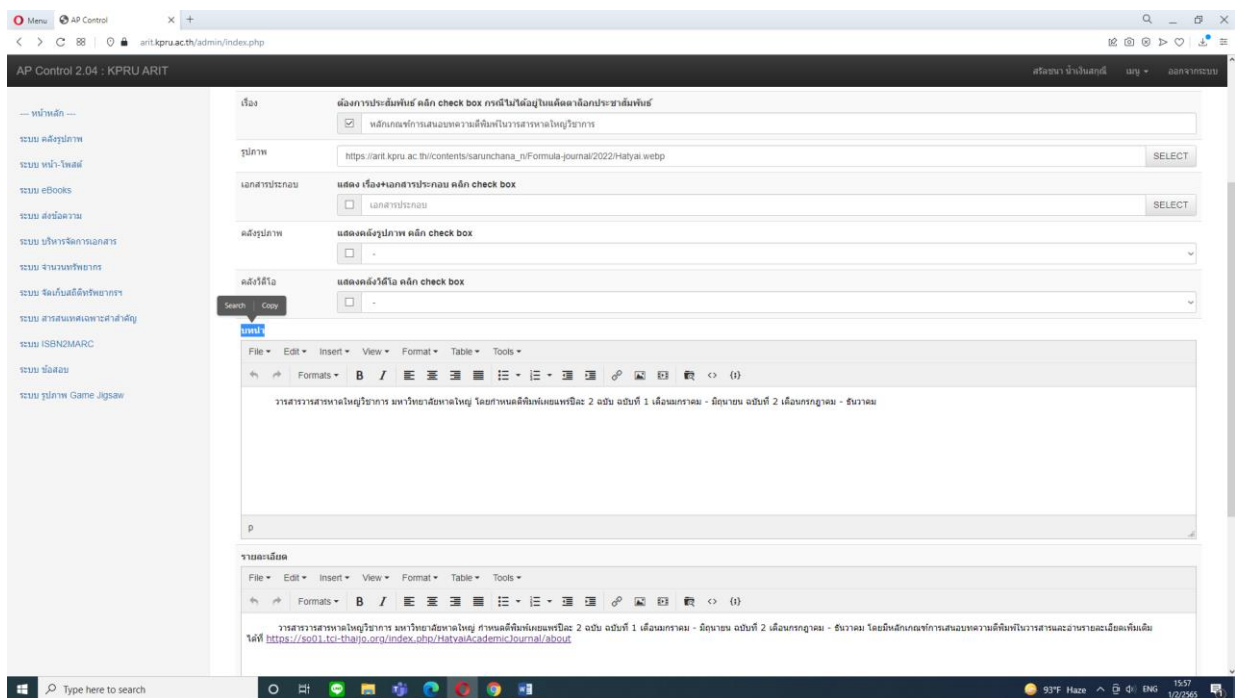
8) อัปโหลดภาพที่จะประชาสัมพันธ์



9) เลือกภาพที่จะประชาสัมพันธ์



10) พิมพ์ส่วนเนื้อหา บทนำ



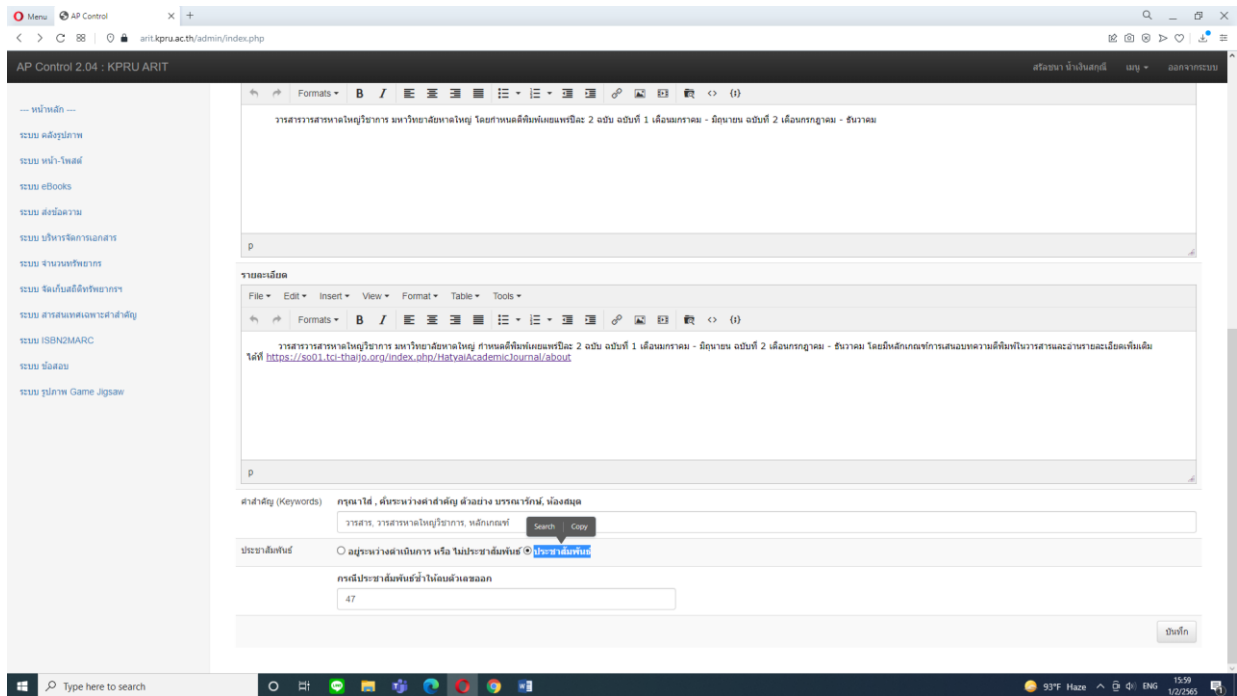
11) พิมพ์ส่วน รายละเอียด

The screenshot shows the 'รายละเอียด' (Details) section of the AP Control 2.04 KPRU ARIT interface. The document title is 'วารสารสารสนเทศวิทยาราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม'. The document ID is 'p'. The 'คำสำคัญ (Keywords)' field contains 'คุณาโง้ว, ศักราชวงศ์คำสำคัญ สว่างวง บรรณารักษ์, หนองจอก'. The 'ประเภทสิทธิ์' field has radio buttons for 'อนุญาตระหว่างสำนักพิมพ์ หรือ ไม่ประสงค์เผยแพร่' and 'ประสงค์เผยแพร่'. The 'การตีพิมพ์' field contains '47'. The 'ค้นหา' (Search) button is visible at the bottom right.

12) ระบุ คำสำคัญ

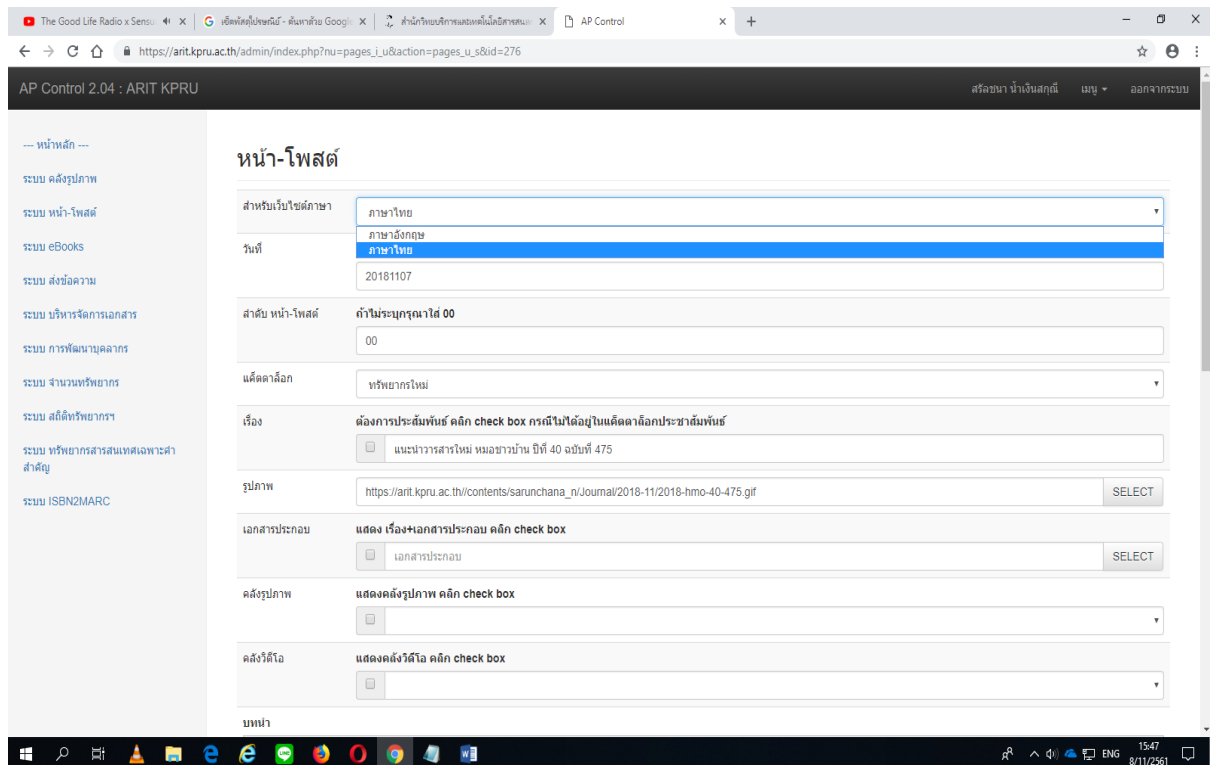
The screenshot shows the 'ระบุคำสำคัญ' (Specify Keywords) section of the AP Control 2.04 KPRU ARIT interface. The document title is 'วารสารสารสนเทศวิทยาราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม'. The document ID is 'p'. The 'คำสำคัญ (Keywords)' field contains 'คุณาโง้ว, ศักราชวงศ์คำสำคัญ สว่างวง บรรณารักษ์, หนองจอก'. The 'ประเภทสิทธิ์' field has radio buttons for 'อนุญาตระหว่างสำนักพิมพ์ หรือ ไม่ประสงค์เผยแพร่' and 'ประสงค์เผยแพร่'. The 'การตีพิมพ์' field contains '47'. The 'ค้นหา' (Search) button is visible at the bottom right.

13) เลือกช่องการประชาสัมพันธ์



3.1.9 บริการประชาสัมพันธ์แนะนำบทความวารสารใหม่ผ่าน ARTI News มีขั้นตอนการดังนี้

1) เลือกภาษา



2) ระบุวันที่โพสต์

The screenshot shows the 'หน้า-โพสต์' (Post) form in the AP Control 2.04: ARIT KPRU system. The form includes the following fields and options:

- สำหรับเว็บไซต์ภาษา:** ภาษาไทย
- วันที่:** ตัวอย่าง : 20181108, 20181107
- ลำดับ หน้า-โพสต์:** ถ้าไม่ระบุกรุณาใส่ 00, 00
- แค็ตตาล็อก:** ทรัพยากรใหม่
- เรื่อง:** ต้องการประเมินขั้น คลิก check box กรณีไม่ได้อยู่ในแค็ตตาล็อกประชาสัมพันธ์
 แนะนำสารใหม่ หมอชาวบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475
- รูปภาพ:** https://arit.kpru.ac.th/contents/sarunchana_n/Journal/2018-11/2018-hmo-40-475.gif [SELECT]
- เอกสารประกอบ:** แสดงเรื่อง+เอกสารประกอบ คลิก check box
 เอกสารประกอบ [SELECT]
- คลังรูปภาพ:** แสดงคลังรูปภาพ คลิก check box
- คลังวีดีโอ:** แสดงคลังวีดีโอ คลิก check box
- หมายเหตุ:**

3) ระบุข้อความที่จะโพสต์

The screenshot shows the 'หน้า-โพสต์' (Post) form in the AP Control 2.04: ARIT KPRU system. The form includes the following fields and options:

- สำหรับเว็บไซต์ภาษา:** ภาษาไทย
- วันที่:** ตัวอย่าง : 20181108, 20181107
- ลำดับ หน้า-โพสต์:** ถ้าไม่ระบุกรุณาใส่ 00, 00
- แค็ตตาล็อก:** ทรัพยากรใหม่
- เรื่อง:** ต้องการประเมินขั้น คลิก check box กรณีไม่ได้อยู่ในแค็ตตาล็อกประชาสัมพันธ์
 แนะนำสารใหม่ หมอชาวบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475
- รูปภาพ:** <http://แนะนำสารใหม่ หมอชาวบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475> 2018-11/2018-hmo-40-475.gif [SELECT]
- เอกสารประกอบ:** แสดงเรื่อง+เอกสารประกอบ คลิก check box
 เอกสารประกอบ [SELECT]
- คลังรูปภาพ:** แสดงคลังรูปภาพ คลิก check box
- คลังวีดีโอ:** แสดงคลังวีดีโอ คลิก check box
- หมายเหตุ:**

4) เลือกช่องรูปภาพ คลิก Select

The screenshot shows the 'หน้า-โพสต์' (Page Post) form in the AP Control 2.04 admin interface. The form includes the following fields:

- สำหรับเว็บไซต์ภาษา: ภาษาไทย
- วันที่: ตัวอย่าง : 20181108, 20181107
- ลำดับ หน้า-โพสต์: ถ้าไม่ระบุกรุณาใส่ 00, 00
- แค็ตตาล็อก: ทรัพยากรใหม่
- เรื่อง: ต้องการประพันธ์ คลิก check box กรณีไม่ได้อยู่ในแค็ตตาล็อกประพันธ์, แผนวารสารใหม่ หมดฉบับ ปีที่ 40 ฉบับที่ 475
- รูปภาพ: https://arit.kpru.ac.th/contents/sarunchana_n/2018-11/2018-hmo-40-475.gif **SELECT**
- เอกสารประกอบ: แสดง เรื่อง+เอกสารประกอบ คลิก check box, เอกสารประกอบ **SELECT**
- คลังรูปภาพ: แสดงคลังรูปภาพ คลิก check box
- คลังวีดีโอ: แสดงคลังวีดีโอ คลิก check box

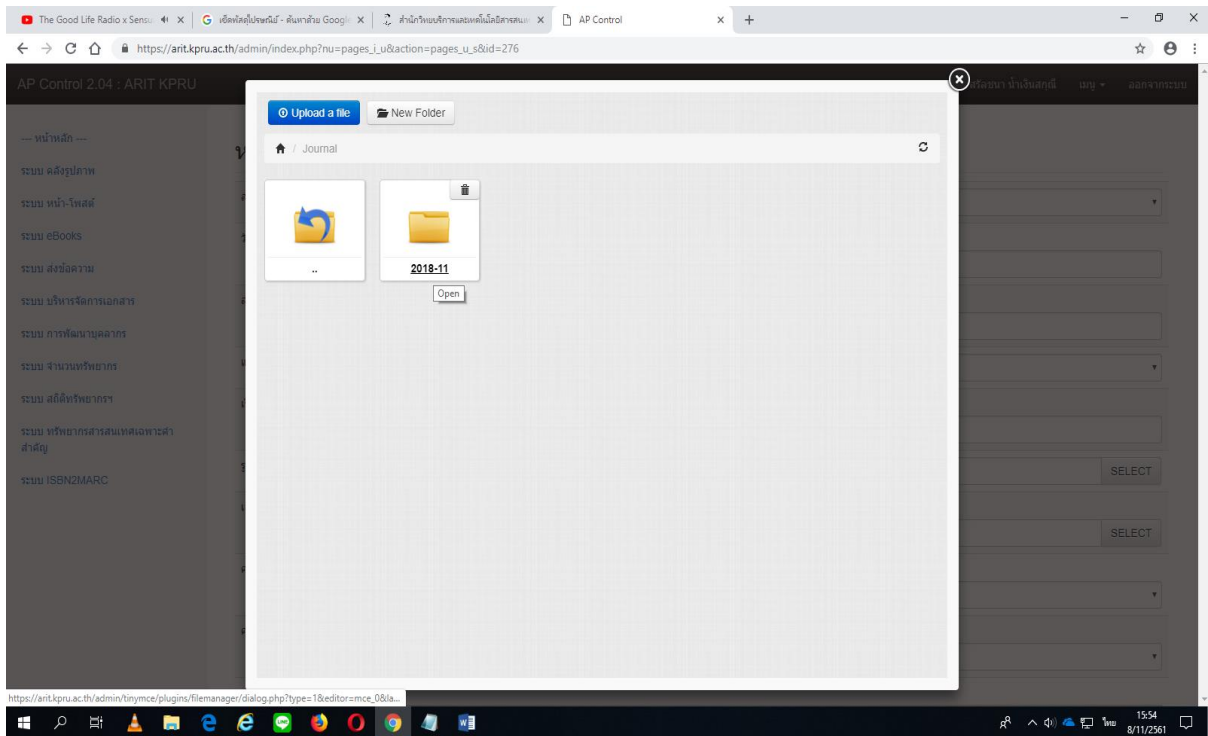
5) สร้างโฟลเดอร์ และคลิก Journal

The screenshot shows a file manager dialog box overlaid on the AP Control 2.04 admin interface. The dialog box has the following elements:

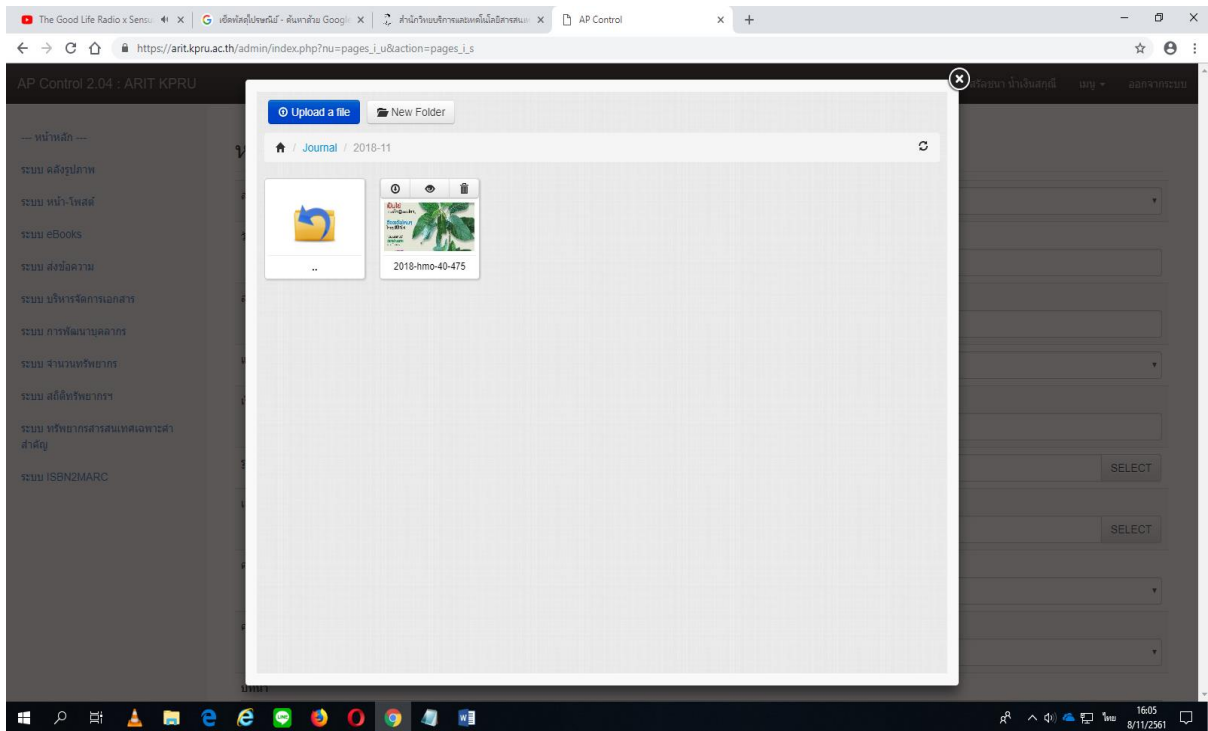
- Buttons: Upload a file, New Folder
- Home icon and refresh icon
- Folder icon with the name 'Journal'
- Open button

The background shows the same 'หน้า-โพสต์' form as in the previous screenshot, but it is dimmed.

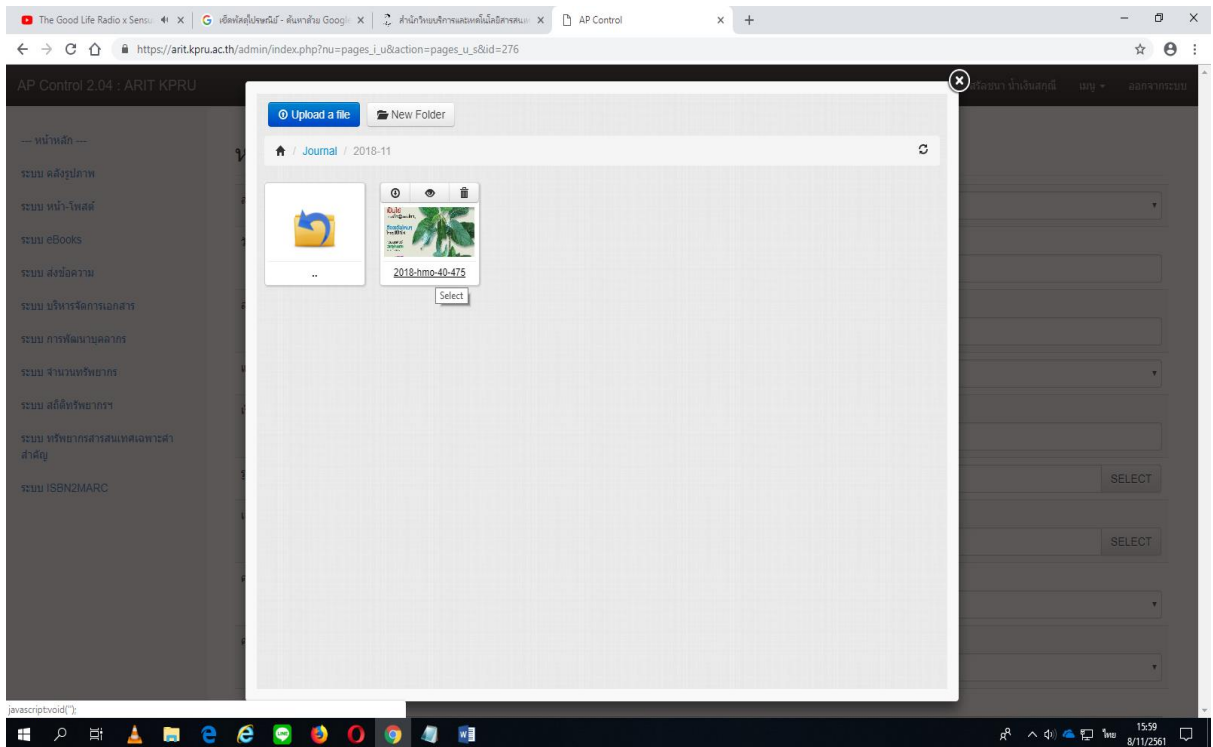
6) สร้างและเลือกไฟล์เตอร์ข้อมูล



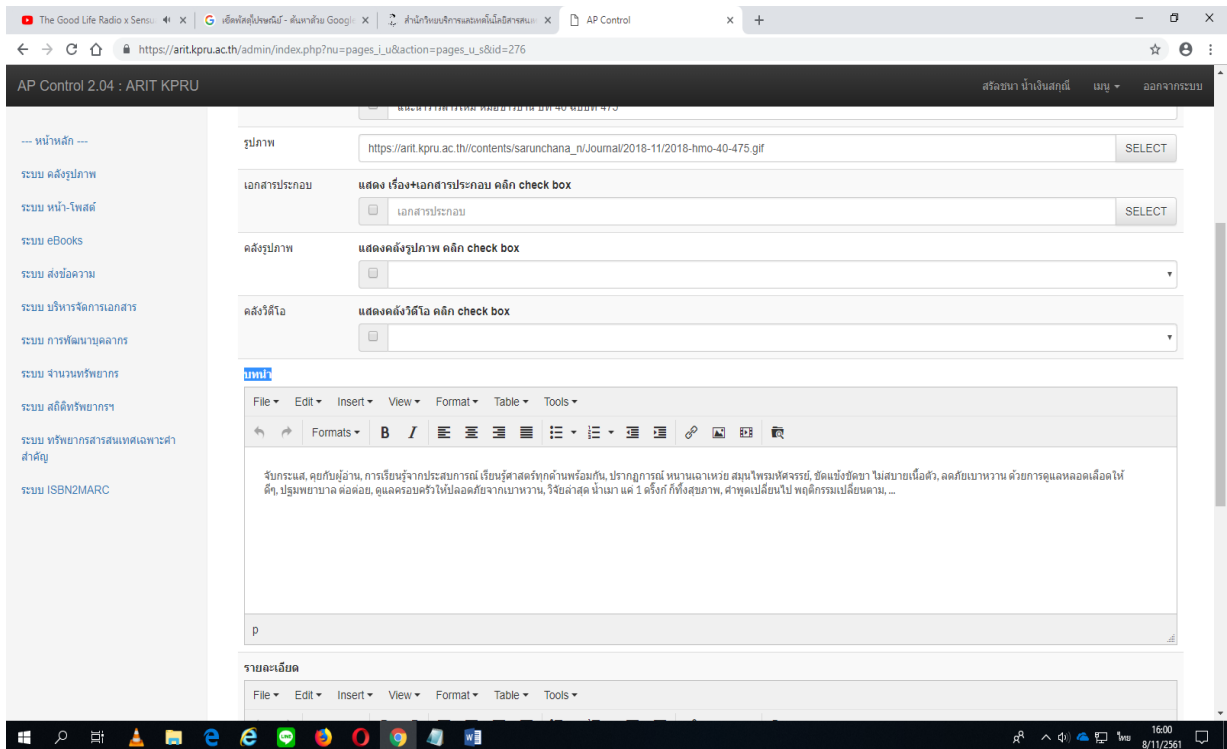
7) อัปเดตภาพที่จะประชาสัมพันธ์



8) เลือกรูปภาพที่จะประชาสัมพันธ์



9) พิมพ์ส่วนเนื้อหา บทนำ



10) พิมพ์ส่วน รายละเอียด

AP Control 2.04 : ARIT KPRU

สวัสดีครับ นานาเงินสกุลนี้ เมนู ออกจากระบบ

--- หน้าหลัก ---

- ระบบ คลังรูปภาพ
- ระบบ หน้า-โพสต์
- ระบบ eBooks
- ระบบ ส่งข้อความ
- ระบบ บริหารจัดการเอกสาร
- ระบบ การพัฒนาบุคลากร
- ระบบ จำนวนทรัพยากร
- ระบบ สถิติทรัพยากร
- ระบบ ทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะค่าสำคัญ
- ระบบ ISBN2MARC

ฉบับแรก, คู่มือผู้อ่าน, การเขียนจากประสบการณ์ เขียนสู่ศาสตร์ด้านพร้อมกัน, ปรากฏการณ์ นานาเฉาหน่วย สมุนไพรธรรมชาติ, ชัดแจ้งชัดเจน ไม่สับสนเนื้อตัว, ลดภัยหนาวาน ด้วยการดูแลหลอดเลือดให้ คติ, ปฐมพยาบาล คัดลอก, ดูแลครอบครัวให้ปลอดภัยจากเบาหวาน, รัชชลาศ นานา แค่ 1 ครั้งก็ กิ่งงูสุขภาพ, สำสุดเปลี่ยนไป ทดดิกรรมเปลี่ยนตาม, ...

p

รายละเอียด

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [List of icons]

สารบัญ หมอชาวบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 มีบทความน่าสนใจ ดังนี้

ฉบับแรก หน้า 1

คู่มือผู้อ่าน หน้า 2

การเขียนจากประสบการณ์ : เขียนสู่ศาสตร์ด้านพร้อมกัน หน้า 6

p

คำสำคัญ (Keywords)

ประชาสัมพันธ์ อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือ ไม่ประชาสัมพันธ์ ประช่าสัมพันธ์

16:01 8/11/2561

11) ระบุ คำสำคัญ

AP Control 2.04 : ARIT KPRU

สวัสดีครับ นานาเงินสกุลนี้ เมนู ออกจากระบบ

--- หน้าหลัก ---

- ระบบ คลังรูปภาพ
- ระบบ หน้า-โพสต์
- ระบบ eBooks
- ระบบ ส่งข้อความ
- ระบบ บริหารจัดการเอกสาร
- ระบบ การพัฒนาบุคลากร
- ระบบ จำนวนทรัพยากร
- ระบบ สถิติทรัพยากร
- ระบบ ทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะค่าสำคัญ
- ระบบ ISBN2MARC

ฉบับแรก, คู่มือผู้อ่าน, การเขียนจากประสบการณ์ เขียนสู่ศาสตร์ด้านพร้อมกัน, ปรากฏการณ์ นานาเฉาหน่วย สมุนไพรธรรมชาติ, ชัดแจ้งชัดเจน ไม่สับสนเนื้อตัว, ลดภัยหนาวาน ด้วยการดูแลหลอดเลือดให้ คติ, ปฐมพยาบาล คัดลอก, ดูแลครอบครัวให้ปลอดภัยจากเบาหวาน, รัชชลาศ นานา แค่ 1 ครั้งก็ กิ่งงูสุขภาพ, สำสุดเปลี่ยนไป ทดดิกรรมเปลี่ยนตาม, ...

p

รายละเอียด

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [List of icons]

สารบัญ หมอชาวบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 มีบทความน่าสนใจ ดังนี้

ฉบับแรก หน้า 1

คู่มือผู้อ่าน หน้า 2

การเขียนจากประสบการณ์ : เขียนสู่ศาสตร์ด้านพร้อมกัน หน้า 6

p

คำสำคัญ (Keywords)

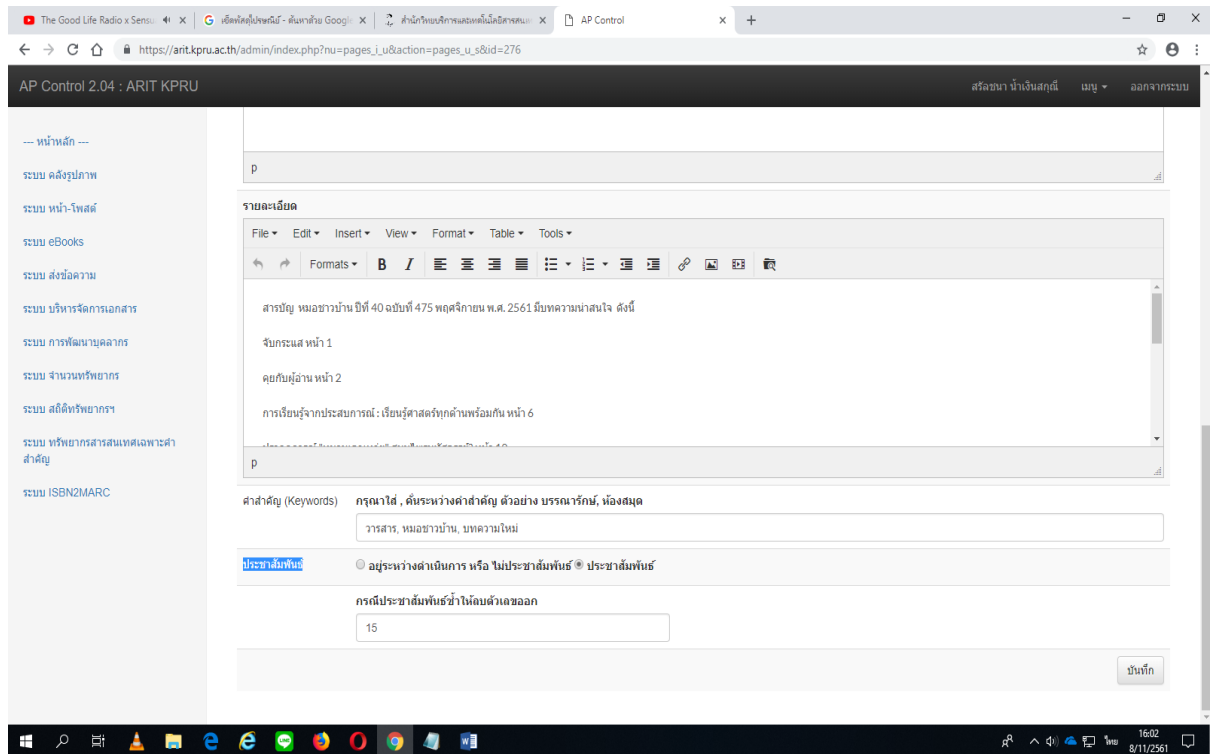
ประชาสัมพันธ์ อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือ ไม่ประชาสัมพันธ์ ประช่าสัมพันธ์

กรณีประชาสัมพันธ์เข้าให้ลบตัวเลขออก

บันทึก

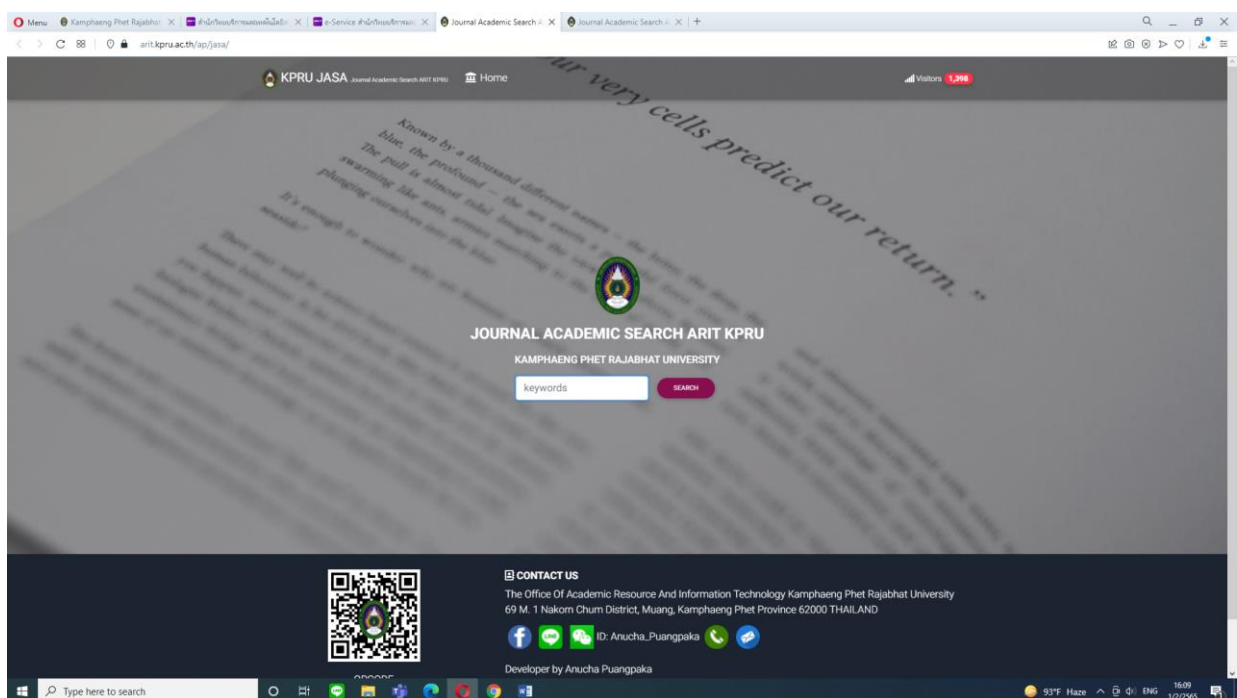
16:02 8/11/2561

12) เลือกช่องการประชาสัมพันธ์

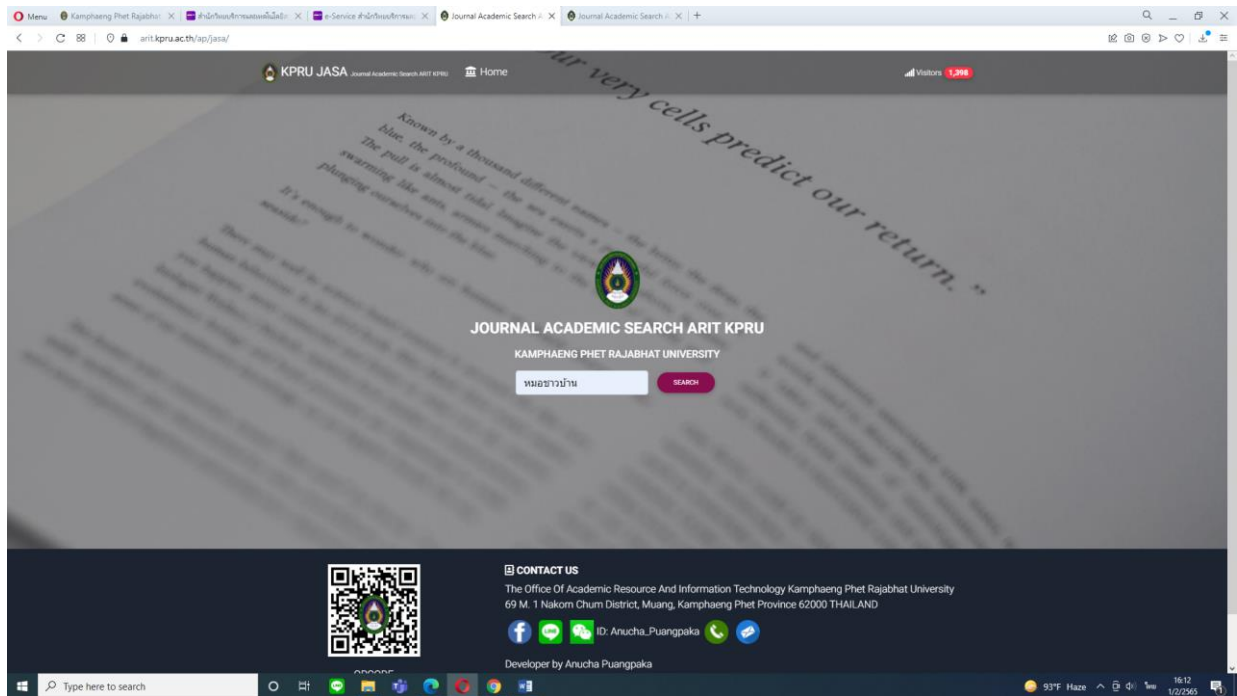


3.1.10 บริการ JASA (Journal Storage) ระบบการค้นหาตัวเล่มวารสาร : Journal Academic Search ARIT KPRU Kamphaeng Phet Rajabhat University มีขั้นตอนการค้นหาดังนี้

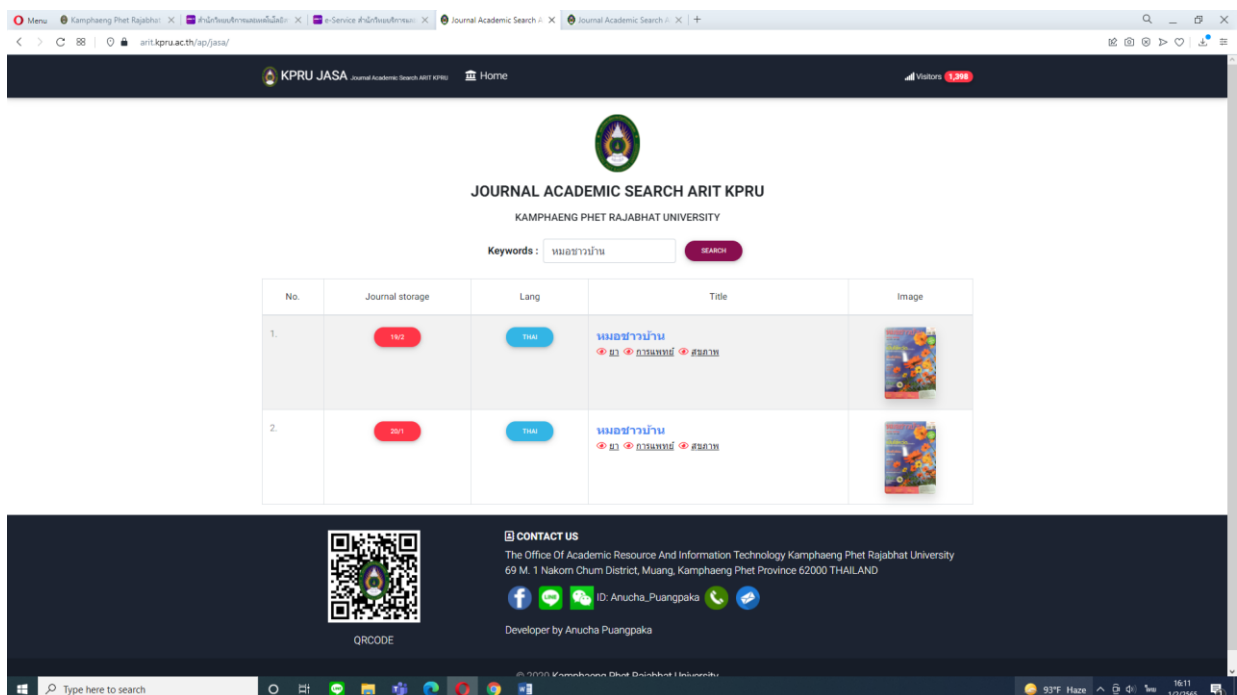
1) เลือกภาษา



2) เลือกค้นหา (Search)

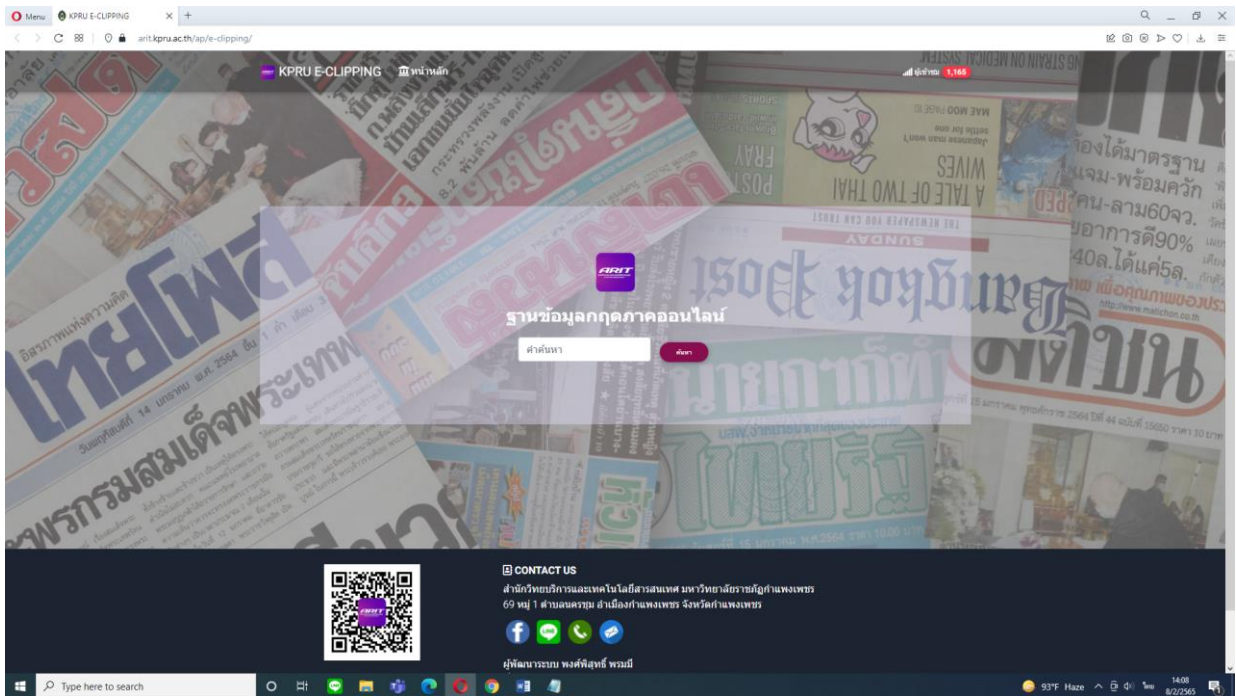


3) แสดงผลการค้นหา (Search)

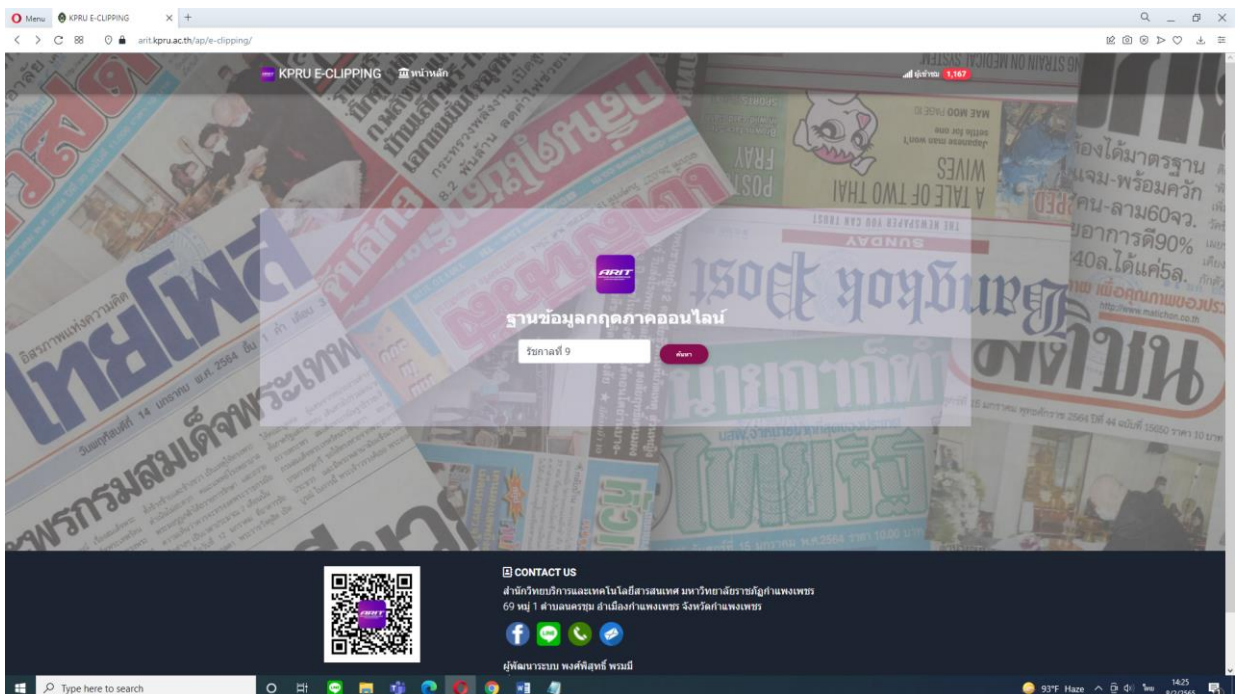


3.1.11 ฐานข้อมูลกฤตภาคออนไลน์หรือบริการกฤตภาคออนไลน์ เป็นข่าวสาร บทความสำคัญๆ และน่าสนใจ โดยตัดจากหนังสือพิมพ์ที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ นำมาผืนนี้ลงบนกระดาดาบอกแหล่งที่มา โดยขั้นตอนการค้นหาฐานข้อมูลดังต่อไปนี้

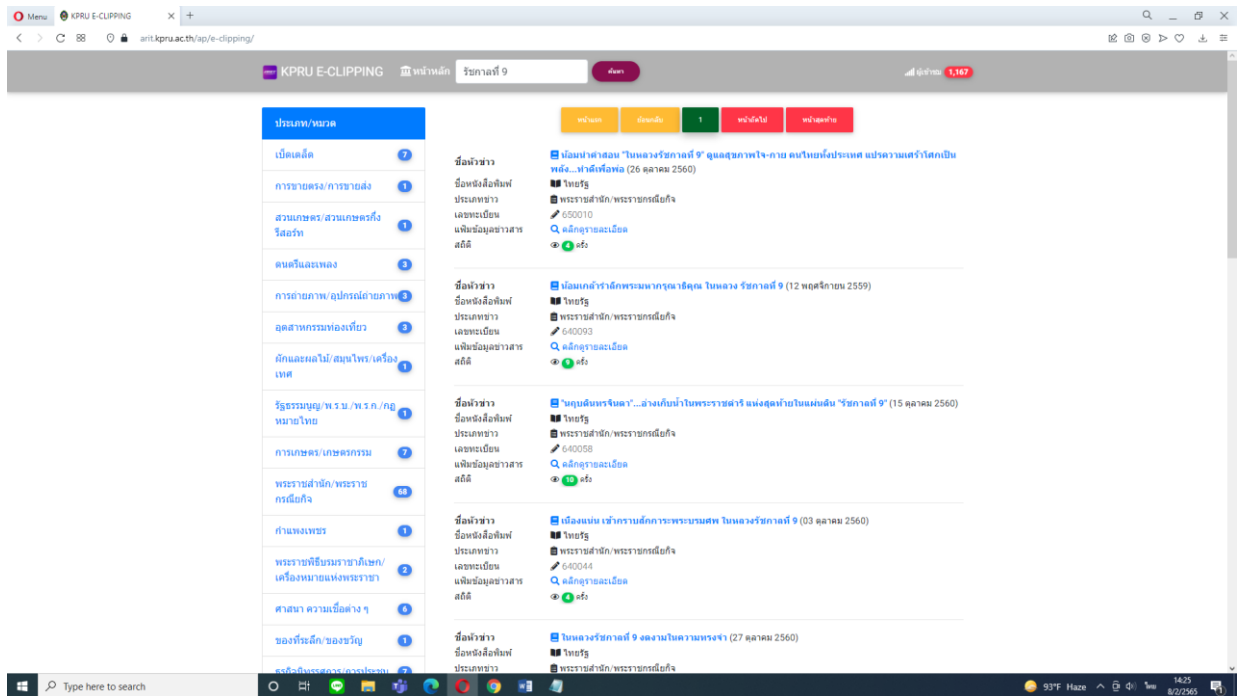
1) เลือกภาษา



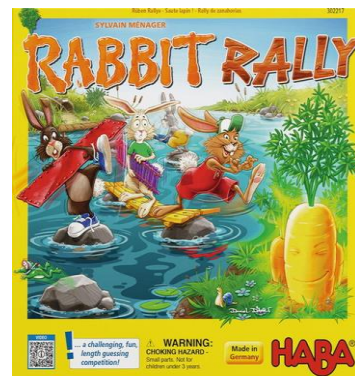
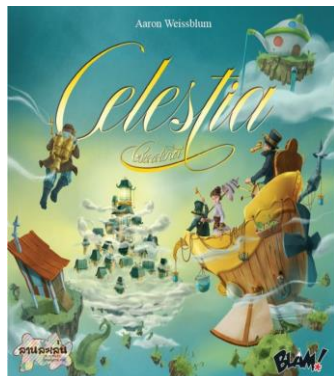
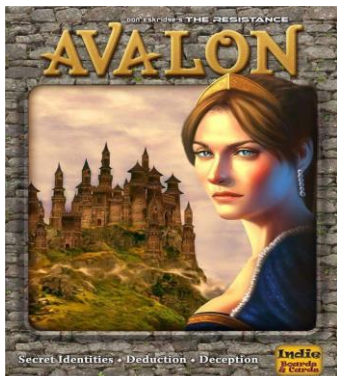
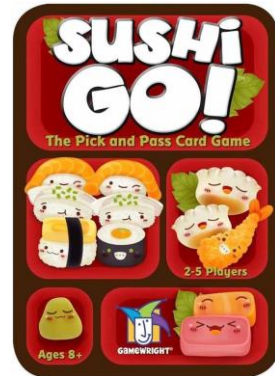
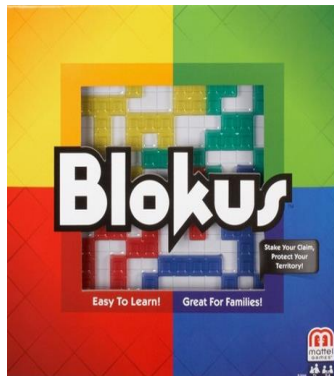
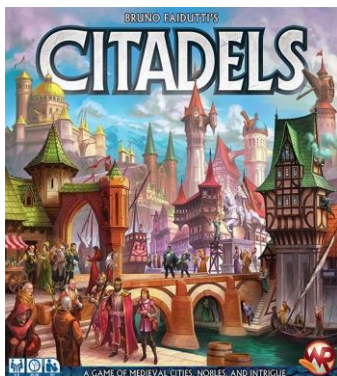
2) เลือกค้นหา (Search)



3) แสดงผลการค้นหา (Search)



3.1.12 บริการบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกม เป็นเกมการละเล่นที่มีอุปกรณ์และกติกาอย่างเฉพาะเจาะจงตามวัตถุประสงค์ในการออกแบบเกม ซึ่งมีกติกาการเล่นตั้งแต่ระดับง่ายจนถึงระดับยาก และสามารถใช้เทคนิคการเล่นได้หลากหลายจะมีคู่มือการเล่น โดยมีบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมให้บริการดังนี้





3.2 บริการยืม-คืน (Circulation service) หรือบริการจ่าย-รับ เป็นหนึ่งในบริการของห้องสมุดที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยเป็นบริการที่มีการติดต่อพบปะกับผู้ใช้ค่อนข้างมาก จึงมีผลต่อภาพลักษณ์ของห้องสมุดและความประทับใจครั้งแรกของผู้ใช้บริการโดยตรง ซึ่งเป้าหมายการให้บริการยืม-คืน มีดังนี้

3.2.1 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

3.2.2 เพื่อให้ผู้ใช้นำทรัพยากรสารสนเทศไปศึกษานอกสถาบันได้

3.2.3 ผู้มีสิทธิ์ยืมวารสาร/นิตยสารล่วงหน้า, บอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกม ได้แก่ นักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป. อาจารย์ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ภายใน หรือสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งผู้ใช้ต้องมีบัตรสมาชิกห้องสมุด โดย

1) ยืมวารสาร/นิตยสารล่วงหน้าภายในห้องสมุดได้ครั้งละ 5 ฉบับ และถ่ายเอกสารเท่านั้น ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป. อาจารย์ และบุคลากร

2) ยืมวารสาร/นิตยสารล่วงหน้าออกนอกห้องสมุดได้ครั้งละ 2 ฉบับ/1 วัน โดยยืมได้ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ทั้งนักศึกษาภาคปกติ นักศึกษาภาค กศ.บป. อาจารย์ และบุคลากร แล้วคืนในวันถัดไปถ้าคืนเกินวันที่กำหนดยืมจะปรับวันละ 5 บาท/1 ฉบับ/1 วัน

3) ยืมบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมภายในได้ครั้ง 1 ชุด/1 วัน โดยยืมได้ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาภาค กศ.บป. แล้วคืนในระหว่างวัน หากบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมเกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

4) ยืมบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมออกนอกห้องสมุดได้ครั้งละ 1 ชุด/3 วัน โดยยืมได้ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์เฉพาะอาจารย์ และบุคลากร แล้วคืนในวันถัดไปถ้าคืนเกินวันที่กำหนดยืมจะปรับวันละ 5 บาท/1 ฉบับ/1 วัน หากบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมเกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

3.2.4 วารสาร/นิตยสาร,บอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ คือ วารสาร/นิตยสารล่วงเวลาที่ยังไม่ได้เย็บเล่มและเย็บเล่ม ซึ่งให้บริการยืมและคืนหากเกินกำหนดวันคืนปฏิบัติตามระเบียบการคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดย

- 1) การยืมและคืนวารสาร/นิตยสารผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ให้บริการเฉพาะบรรณารักษ์วารสาร/นิตยสารที่มีบาร์โค้ด
- 2) การยืมและคืนวารสาร/นิตยสารผ่านสมุดยืม-คืน ให้บริการเฉพาะวารสาร/นิตยสารทั่วไป
- 3) การยืมและคืนบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ให้บริการเฉพาะบุคลากรและอาจารย์เท่านั้น

3.2.5 วารสาร/นิตยสาร, หนังสือพิมพ์, บอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมที่ทำหาย ฉีก ขาด เสียหาย สูญหาย ปฏิบัติได้คือ

1) วารสาร/นิตยสาร, หนังสือพิมพ์ให้ติดต่อหรือแจ้งเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ทันที แล้วปฏิบัติตามระเบียบเดียวกันกับการทำหนังสือหาย

2) บอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

3.3 การจัดชั้นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีดังนี้

3.3.1 วารสาร/นิตยสารปัจจุบันและวารสารเย็บเล่มจัดเก็บและจัดชั้นเปิดเรียงตามลำดับตามตัวอักษรชื่อตั้งแต่ ก-ฮ และ A-Z วารสารฉบับปัจจุบันและวารสารเย็บเล่มให้บริการแบบชั้นเปิดโดยผู้ใช้บริการสามารถเลือกหยิบวารสารได้ตามความต้องการ

3.3.2 วารสาร/นิตยสารล่วงเวลาจัดเก็บและจัดชั้นปิดเรียงตามลำดับตามตัวอักษรชื่อตั้งแต่ ก-ฮ และ A-Z วารสาร/นิตยสารล่วงเวลาให้บริการแบบชั้นปิดโดยผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ทุกครั้งก่อนใช้บริการ

3.3.3 หนังสือพิมพ์ล่วงเวลาจัดเก็บและจัดชั้นปิดเรียงตามชื่อหนังสือพิมพ์ให้บริการแบบชั้นปิดโดยผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ทุกครั้งก่อนใช้บริการ

3.3.4 จุลสารจัดเก็บอยู่ในตู้จุลสารโดยจัดเรียงตามอักษรหัวเรื่องให้บริการแบบชั้นเปิดโดยผู้ใช้บริการสามารถเลือกหยิบวารสารได้ตามความต้องการ

3.3.5 บอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมจัดเก็บอยู่ในตู้บอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมตามเลขบาร์โค้ดหรือหมายเลขติดหน้ากล่องให้บริการแบบชั้นปิดโดยผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ทุกครั้งก่อนใช้บริการ

3.4 ข้อปฏิบัติการใช้สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ซึ่งควรกระทำมีดังนี้

3.4.1 วารสาร/นิตยสารฉบับปัจจุบันและหนังสือพิมพ์ ควรหยิบมาใช้ครั้งละ 1 ฉบับ และเมื่อใช้เสร็จแล้วควรเก็บไว้ที่เก็บไว้ที่เดิมอย่างถูกต้อง

3.4.2 วารสาร/นิตยสารและหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา เมื่อต้องการยืมควรกรอกรายละเอียดในแบบยืมวารสารล่วงเวลาให้เรียบร้อย ยื่นบัตรให้เจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ที่คอยให้บริการพร้อมกับบัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการ

3.4.3 วารสาร/นิตยสารกับหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา และบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมไม่สามารถเข้าไปหยิบด้วยตนเอง เพราะจัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิด

3.4.4 วารสาร/นิตยสารเย็บเล่มใช้แล้วเก็บไว้ที่เดิมหรือวางวารสาร/นิตยสารที่ชั้นวางอย่างถูกต้องทุกครั้ง

3.4.5 หนังสือพิมพ์ล่วงเวลาใช้แล้วจัดเรียงลำดับเลขหน้าฉบับที่ถูกต้อง หากต้องการยึดปฏิบัติตามระเบียบการพิมพ์วารสารล่วงเวลา

3.4.6 จุลสาร ควรหยิบมาใช้ครั้งละ 1 แพ้ม และเมื่อใช้เสร็จแล้วควรเก็บไว้ที่เก็บไว้ที่เดิมอย่างถูกต้อง

3.4.7 บอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกม เมื่อต้องการยึดควบคุมกรอกรายละเอียดในแบบยึดบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกมให้เรียบร้อย ยื่นบัตรให้เจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ที่คอยให้บริการพร้อมกับบัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการ

3.5 การเก็บสถิติของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการจับเก็บสถิติไว้แต่ละเดือนหรือแต่ละปี มีดังนี้

3.5.1 สถิติผู้ใช้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกม

3.5.2 สถิติการใช้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกม

3.5.3 สถิติยึดและคืนบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกม

3.5.4 สถิติแบบสอบถามออนไลน์บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3.5.5 สถิติการจัดซื้อและบริจาคของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3.5.6 สถิติการจัดซื้อบอร์ดเกม/เทเบิลท็อปเกม

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

- มีคู่มือปฏิบัติงานสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในส่วนราชการ/ห้องสมุด

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

- ร้อยละของความพึงพอใจในกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ร้อยละ 80)

10. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสอบถามโดยการประเมินผลจากผู้ใช้ทุก 6 เดือน

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระบุรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในดำเนินการตามคู่มือในภาคผนวก...

12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในดำเนินการตามคู่มือในภาคผนวก...

13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

- ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ผู้ใช้บริการยังมีทักษะการใช้ห้องสมุดและการยืมและคืนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดกับนิสิตชั้นปีที่ 1 และทุกระดับชั้นปีเน้นบริการที่ยืมและคืน ผู้ใช้บริการคืนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแล้วยืมต่อได้ เป็นต้น
2	การสำเนาสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ให้บริการ	มีบริการสำเนาสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องโดยมีเครื่องถ่ายเอกสาร
3	ผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกไม่มีบัตรสมาชิก	ผู้ใช้บริการสามารถจะทำบัตรสมาชิกสมทบได้
4	จำนวนของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องกับผู้ใช้บริการ	ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องโดยหมุนเวียนหรือทดแทนชื่อเรื่องอื่น
5	การให้บริการของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีให้บริการเพียงพอ

14. บรรณานุกรม

- กฤษณา ศักดิ์ศรี. (2534). **องค์การกับมนุษยสัมพันธ์**. กรุงเทพฯ: อักษรวิทยา.
- กาศึกพิพัฒน์ พิรมรัมย์. (ม.ป.ป.). **คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ**. ศรีสะเกษ: กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- คณะทำงานเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฝ่ายวารสารและเอกสาร. (2544). **คู่มือการลงรายการบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชนาธิป หลาบมาลา. (2553). การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในระบบห้องสมุดอัตโนมัติอินโนแพค มิลลิเนียมในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, **วารสารบรรณารักษศาสตร์**, 31 (1) : 61-73.
- ทิพวรรณ อินทมนต์. (2542) **การจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุด สาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐ**. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นพวรรณ อุดมนิทัศน์. (2557). **คู่มือการปฏิบัติงาน ลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์**. กำแพงเพชร: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- เบญจรัตน์ สีทองสุข. (2548). **มารัก 21 สำหรับลงรายการหนังสือ**. นครปฐม: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2555). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ ทรัพยากรสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม. (2549). **บทที่ 3 ทรัพยากรสารสนเทศ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://wbc.msu.ac.th/ge/1299108/section4_2.htm. [2560, 6 พฤษภาคม].
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2548). **องค์การและการจัดการ** (พิมพ์ครั้งที่ 6). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2554). **เอกสารการสอนชุดวิชา การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยที่ 1-8** (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2554). **เอกสารการสอนชุดวิชา การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยที่ 9-15** (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- แมนมาส ชาวลิต. (2549). **คู่มือบรรณารักษ์** (ฉบับปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ 1991.
- รักชน พุทธิรังษี. (2560). **การประยุกต์ใช้บอร์ดเกมเพื่อพัฒนาทักษะสื่อสารการแสดง**. ปริญญาานิพนธ์นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ราชบัณฑิตยสถาน (2546). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542**. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น.
- ศรีรัตน์ เจริญจันทร์. (2534). **คู่มือปฏิบัติงาน งานวารสารและหนังสือพิมพ์**. กำแพงเพชร: ฝ่ายหอสมุด วิทยาลัยครูกำแพงเพชร.

สร้อยชาน้ำเงินสกุลณี. (2558). **คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมวารสารและดรรชนี.**

กำแพงเพชร: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

สร้อยชาน้ำเงินสกุลณี. (ม.ป.ป.). **คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หนังสือพิมพ์.** กำแพงเพชร: สำนักวิทยบริการและ

เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

_____. (ม.ป.ป.). **คู่มือปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง.** กำแพงเพชร: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

สถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2555). **MARC 21 การลงรายการระเบียบ**

บรรณานุกรมวารสาร. กรุงเทพฯ: ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

สำนักนายกรัฐมนตรื. (2545). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรืว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (พิมพ์ครั้งที่ 3).**

ปทุมธานี: สกายบุ๊กส์.

เสริมศรี เจริญผล. (2530). **งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Chou-Sen Dora Chen. (1995). **Frontiers of access to library materials.** American:

American library association.

CSC. (2009). **Liberty version 5.0 build 1.006.** Bangkok: Computer systems consulting.

Davenport, Thomas H. (2000) "Putting the I in IT." In Donald A. Marchand, Thomas H.

Davenport and Tim Dickson (Eds.), **Mastering Information Management.** London:

Prentice Hall, pp. 5-9.

Robertson, James. (2005). **10 Principles of effective information management.** [On-line].

Available: http://www.steptwo.com.au/papers/kmc_effectiveim/index.html. [2017, 6

May].

STOU Library Blog. (2555). **การลงรายการระเบียบบรรณานุกรมวารสาร.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก

[http://library.stou.ac.th/blog/2012/05/14/marc-21-MARC 21 การลงรายการระเบียบ](http://library.stou.ac.th/blog/2012/05/14/marc-21-MARC%2021%20การลงรายการระเบียบ)

บรรณานุกรมวารสาร. [2560, 28 มีนาคม].

ภาคผนวก

		ชื่อ															
เลขเรียกหนังสือ		จำนวนฉบับต่อปี											รายสัปดาห์		หน้าปกใน		
		สำนักพิมพ์/สำนักงาน															
		กำลังเตรียมเขียนเล่ม											เขียนเล่มแล้ว		ครุชนี		
ปี	ชุด	เล่มที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ป.น.	ดช.	หมายเหตุ
			1														
			2														
			3														
			4														
			5														
			1														
			2														
			3														
			4														
			5														
			1														
			2														
			3														
			4														
			5														
		บริษัทที่เขียนเล่ม															
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	เขียนเล่ม	

		ชื่อ															
เลขเรียกหนังสือ		จำนวนฉบับต่อปี											รายสัปดาห์		หน้าปกใน		
		สำนักพิมพ์/สำนักงาน															
		กำลังเตรียมเขียนเล่ม											เขียนเล่มแล้ว		ครุชนี		
ปี	ชุด	เล่มที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ป.น.	ดช.	หมายเหตุ
			1														
			2														
			3														
			4														
			5														
			1														
			2														
			3														
			4														
			5														
			1														
			2														
			3														
			4														
			5														
		บริษัทที่เขียนเล่ม															
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	เขียนเล่ม	

NAME															MONTHLY	
PUBLISHER													BOUND			
AGENT																
PREPARED																
YEAR	SER.	VOL.	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	L.	CLAIMED
BINDERY																
		JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUN.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	BIND		

NAME															MONTHLY	
PUBLISHER													BOUND			
AGENT																
PREPARED																
YEAR	SER.	VOL.	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	L.	CLAIMED
BINDERY																
		JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUN.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	BIND		

NAME															WEEKLY	
PUBLISHER													BOUND			
AGENT																
PREPARED																
YEAR	SER.	VOL.	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	L.	CLAIMED
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
BINDERY																
			JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	BIND	

NAME															WEEKLY	
PUBLISHER													BOUND			
AGENT																
PREPARED																
YEAR	SER.	VOL.	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	L.	CLAIMED
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
BINDERY																
			JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	BIND	

เขตข้อมูลรายการบรรณานุกรมบทความ

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
001			เลขควบคุม	\$a 113399	\$a 113399
005			รหัสวันเดือนปี/เวลา	รหัสวันเดือนปี/เวลาอัตโนมัติ	รหัสวันเดือนปี/เวลาอัตโนมัติ
008			รหัสส่วนข้อมูลความยาวคงที่	40 ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ 00-39
022			ISSN	\$a เลขมาตรฐานวารสารสากล	\$a 0125-3212
041	0,1		รหัสภาษา	\$a tha หรือ \$a eng หรือ \$a chi	\$a tha หรือ \$a eng หรือ \$a chi
245	1	0	ชื่อบทความ	\$a ชื่อเรื่องบทความที่ เหมาะสม = \$b ชื่อเรื่องบทความ เทียบเคียง \$c ชื่อผู้แต่ง \$c ชื่อผู้แต่ง ; แปลโดย ชื่อ นามสกุล \$c ชื่อผู้แต่ง...[และคนอื่นๆ] (et. al.) \$c ผู้แปล (tr.) \$c บรรณาธิการ (ed.) \$c นามแฝง (al.) \$h [Article(บทความ)]	\$a ห้อยสมุดอัตโนมัติ = \$b Liberty system \$c ชูติมา สัจจามันท์ \$c Richard N. Burton \$c ชูติมา สัจจามันท์, พรรณพิไล เสกสิทธิ์ \$c Richard N. Burton, Richard N. Haas \$c ชูติมา สัจจามันท์, พรรณพิไล เสกสิทธิ์, ประเสริฐ คงตะเสน \$c Richard N., Burton, Richard N. Gottfried, Richard N. Haas \$c ชูติมา สัจจามันท์...[และคนอื่นๆ] \$c Richard N. Burton...[et. al.] \$c ชูติมา สัจจามันท์ ; แปลโดย ประเสริฐ คงตะเสน \$h [Article(บทความ)]
246	3	1	ชื่อบทความแบบต่างๆ	\$a ชื่อเรื่องบทความ เทียบเคียง	\$a Liberty system
100	0,1		ชื่อบุคคล	\$a ชื่อ นามสกุล, (คนไทย) \$c ฐานันดรศักดิ์, บรรดาศักดิ์ \$a นามสกุล, ชื่อต้น ชื่อกลาง	\$a พรรณพิไล เสกสิทธิ์ \$a ศีกฤทธิ์ ปราโมช, \$c มรว.

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
				(คนต่างชาติ)	\$a อภิรติ, นามแฝง \$a Burton, Richard N.
700	0,1		รายการเพิ่มชื่อบุคคล	\$a ชื่อผู้แต่งร่วม, \$e ผู้แต่งร่วม (jt. auth.) \$e ผู้แปล (tr.) \$e บรรณาธิการ (ed.) \$e นามแฝง (al.)	\$a ครรชิต มาลัยวงศ์, \$e ผู้แต่งร่วม \$a ชาญวิทย์ เกษตรศิริ, \$e ผู้แปล \$a เกริกบุระ ยมนา, \$e บรรณาธิการ \$a Burton, Richard N., \$e jt. auth.
110	2		ชื่อนิติบุคคล	\$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$b ชื่อหน่วยงานรอง	\$a กระทรวงศึกษาธิการ \$b กรมวิชาการ
710	2		รายการเพิ่มนิติบุคคล	\$a ชื่อผู้แต่งหน่วยงานหลัก ร่วม, \$e ผู้แต่งร่วม \$b ชื่อผู้แต่งหน่วยงานรอง ร่วม, \$e ผู้แต่งร่วม	\$a กระทรวงศึกษาธิการ, \$e ผู้แต่งร่วม \$b กรมวิชาการ, \$e ผู้แต่งร่วม
600	0,1	7	หัวเรื่องชื่อบุคคล	\$a ชื่อ นามสกุล, (คนไทย) ฐานันดรศักดิ์, บรรดาศักดิ์ \$a นามสกุล, ชื่อต้น ชื่อกลาง (คนต่างชาติ) \$d ปีที่เกิด - ปีที่ตาย \$a ชื่อ นามสกุล (คนไทย) \$x หัวเรื่องย่อย \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a พรรณพิไล เสกสิทธิ์ \$x ชีวิตประวัติ \$a Burton, Richard N. \$d 1915 - 1990 \$x Biography \$a ครรชิต มาลัยวงศ์, มรว. \$x ชีวิตประวัติ \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทยของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
610	2	7	หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล	\$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$b ชื่อหน่วยงานรอง \$d ปีที่เริ่มต้น - ปีที่สิ้นสุด \$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป	\$a กระทรวงศึกษาธิการ \$b กรมวิชาการ \$x ประวัติ \$a กระทรวงศึกษาธิการ \$x ประวัติ \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทยของ คอกว หรือ

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
				\$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
650		7	หัวเรื่องทั่วไป	\$a หัวเรื่องหลัก \$a หัวเรื่องหลัก \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย \$z หัวเรื่องย่อยตามภูมิศาสตร์ \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ ครั้งที่ 2 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a การศึกษา \$a การศึกษา \$x ประวัติศาสตร์ \$a การศึกษา \$y กรุงศรีอยุธยา \$z ไทย \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทยของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
651		7	หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์	\$a หัวเรื่องหลัก \$a หัวเรื่องหลัก \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a ไทย \$a ไทย \$x ประวัติศาสตร์ \$a ไทย \$y กรุงศรีอยุธยา \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทยของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
653			คำค้น	\$a คำค้น	\$a หมู
500			หมายเหตุทั่วไป	\$a หมายเหตุทั่วไป	\$a หมู
773	0		รายการแหล่งที่มา	\$t ชื่อวารสาร \$g ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี, เลขหน้า \$t Title Journal \$g Volume Issue Month Year, Page	\$t วารสารควบคุมโรค หรือ \$t วารสารห้องสมุด = Library journal \$g 10,1 (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g 10,1 (2535), น. 45-48 หรือ \$g 10,ฉบับพิเศษ (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g ปีที่ 10 (ม.ค.-มิ.ย. 2535),

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
					น. 45-48 หรือ \$g ฉบับที่ 1 (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g ฉบับพิเศษ (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g (2535), น. 45-48 \$t Library Journal \$g 10,1 (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g 10,1 (2535), p. 45-48 หรือ \$g Vol.10 (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g Iss.1 (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g 10,Special (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g Special (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g (1992), p. 45-48
300			รายการแหล่งที่มา (ลงรายการเหมือนเขตข้อมูล 773 เพื่อให้พบแหล่งที่มา หน้า OPAC)	\$a ชื่อวารสาร \$b ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี, เลขหน้า \$a Title Journal \$b Volume Issue Month Year, Page	\$a วารสารควบคุมโรค หรือ \$a วารสารห้องสมุด = Library journal \$b 10,1 (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$a Library Journal \$b 10,1 (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
040			แหล่งผลิตข้อมูลทาง บรรณานุกรม	\$a KPRU	\$a KPRU

เขตข้อมูลรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสาร

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
001			เลขควบคุม	\$a 113399	\$a 113399
005			รหัสวันเดือนปี/เวลา	รหัสวันเดือนปี/เวลาอัตโนมัติ	รหัสวันเดือนปี/เวลาอัตโนมัติ
008			รหัสส่วนข้อมูลความยาวคงที่	40 ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ 00-39
022			ISSN	\$a เลขมาตรฐานวารสารสากล	\$a 0125-3212
041	0,1		รหัสภาษา	\$a tha หรือ \$a eng หรือ \$a chi	\$a tha หรือ \$a eng หรือ \$a chi
222		0	ชื่อเรื่องหลัก	\$a ชื่อเรื่องหลัก = \$b ชื่อเรื่องเทียบเคียง	\$a วารสารห้องสมุด = \$b Library journal
245	1	0	ชื่อเรื่อง	\$a ชื่อเรื่อง = \$b ชื่อเรื่องเทียบเคียง \$c ชื่อนิติบุคคล \$h [วารสาร] หรือ \$h [Serial]	\$a วารสารห้องสมุด = \$b Library journal \$c สำนักงานคณะกรรมการ อุดมศึกษา \$h [วารสาร] หรือ \$h [Serial]
246	3	1	ชื่อเรื่องแบบต่างๆ	\$a ชื่อเรื่องแบบต่าง	\$a LIB : Library journal
247	1	0	ชื่อเรื่องเดิม	\$a ชื่อเรื่องเดิม	\$a บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ มข. เปลี่ยน \$a วารสารสารสนเทศ ศาสตร์ มข.
210	0		ชื่อเรื่องย่อ	\$a ชื่อเรื่องย่อ	\$a Library world news ย่อ \$a LWN
110	2		ชื่อนิติบุคคล	\$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$b ชื่อหน่วยงานรอง	\$a กระทรวงศึกษาธิการ \$b กรมวิชาการ
260			แหล่งการพิมพ์ การจัดจำหน่าย การเผยแพร่	\$a สถานที่พิมพ์ \$b สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ \$c ปีที่พิมพ์	\$a กรุงเทพฯ : \$b หอสมุดแห่งชาติ, \$c 2535 (ปีที่ผลิต) \$a ม.ป.ท. (n.p) : \$b ม.ป.พ. (n.p.), \$c ม.ป.ป. (n.d.)

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
300			ลักษณะทางกายภาพ	\$a เล่ม (copy) \$b ภาพประกอบ (ill) หรือ ตาราง (table) หรือ แผนภูมิ (chart) \$c ขนาด ซม. (cm.)	\$a 1 เล่ม : \$b ภาพประกอบ ; \$c 20 ซม.
310			กำหนดการออกวารสาร ปัจจุบัน	\$a รายปักษ์, รายเดือน, รายปี	\$a รายปักษ์, รายเดือน, ราย 4 เดือน, รายปี
856	4		แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้น	\$a เจ้าของแหล่งข้อมูล \$u ตัวชี้ไปที่ตัวทรัพยากร \$z หมายเหตุที่เผยแพร่	\$a สำนักงานพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ (สวทช.) \$u https://www. \$z ThaiLIS - Thai Library Integrated System
866			ปีที่ ฉบับที่ ปีที่เริ่มพิมพ์และ สิ้นสุดการพิมพ์	\$a ปีที่ ฉบับที่ ปีที่เริ่มพิมพ์ และสิ้นสุดการพิมพ์	\$a ปีที่ 1 ฉบับที่ 1-2 (2539); ปีที่ 2 ฉบับที่ 1-2 (2540); หรือ ปีที่ 1 (2539); ปีที่ 2 (2540); หรือ ปีที่ 1 ฉบับ พิเศษ (2539); ปีที่ 2 ฉบับ พิเศษ (2540) หรือ ฉบับที่ 1 (2539); ฉบับที่ 2 (2540); หรือ ฉบับที่ 1-2 (2539); ฉบับที่ 1-2 (2540); หรือ ฉบับพิเศษ (2539); ฉบับ พิเศษ (2540); หรือ (2539); (2540); หรือ (ม.ค.-มิ.ย. 2539); (ก.ค.-ธ.ค. 2539);
610	2	7	หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล	\$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$b ชื่อหน่วยงานรอง \$c ปีที่เริ่มต้น - ปีที่สิ้นสุด \$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย	\$a กระทรวงศึกษาธิการ \$b กรมวิชาการ \$d 2500-2550 \$x ประวัติ \$a กระทรวงศึกษาธิการ \$x ประวัติ

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
				ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ
650		7	หัวเรื่องทั่วไป	\$a หัวเรื่องหลัก \$a หัวเรื่องหลัก \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย \$z หัวเรื่องย่อยตามภูมิศาสตร์ \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a การศึกษา \$a การศึกษา \$x ประวัติศาสตร์ \$a การศึกษา \$y กรุงเทพมหานคร \$z ไทย \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
651		7	หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์	\$a หัวเรื่องหลัก \$a หัวเรื่องหลัก \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a ไทย \$a ไทย \$x ประวัติศาสตร์ \$a ไทย \$y กรุงเทพมหานคร \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
653			คำค้น	\$a คำค้น	\$a หมู
500			หมายเหตุทั่วไป	\$a หมายเหตุทั่วไป	\$a หมู
500			หมายเหตุทั่วไป	\$a หมายเหตุทั่วไป	\$a ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
040			แหล่งผลิตข้อมูลทาง บรรณานุกรม	\$a KPRU	\$a KPRU

แบบยืม-คืนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและช่วงเวลาของห้องสมุด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ-นามสกุล.....หมู่เรียน.....

ที่	ชื่อวารสาร	ปีที่/เล่มที่	ฉบับที่	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

.....ผู้ยืม
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้คืน
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้ให้ยืม
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้รับคืน
(ว/.....ด/.....ป/.....)

แบบยืม-คืนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและช่วงเวลาของห้องสมุด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ-นามสกุล.....หมู่เรียน.....

ที่	ชื่อวารสาร	ปีที่/เล่มที่	ฉบับที่	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

.....ผู้ยืม
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้คืน
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้ให้ยืม
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้รับคืน
(ว/.....ด/.....ป/.....)



[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]

[เลขรับ]

[วันที่รับ]

[เวลารับ]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ [หน่วยงาน]

ที่ [ที่]

วันที่ [วันที่]

เรื่อง [เรื่อง]

เรียน [เรียน]

.....[เนื้อหาเวียน1].....

.....[เนื้อหาเวียน2].....

signimg1

([ผู้ลงนาม1])

[ตำแหน่ง1]

[วันที่]

[signkey]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่

วันที่

เรื่อง การยืมและคืนวารสาร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดเตรียมวารสารตามหนังสือข้างต้น โดยเริ่มจากฉบับที่ จนถึง ฉบับสุดท้าย

กรณีตัวเล่มวารสาร ชำรุด ฉีก ขาด คมๆ จะเป็นผู้รับผิดชอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแนวปฏิบัติการยืมและคืนวารสารออกนอกบริเวณอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ดำเนินการเป็นการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

signimg1

([ผู้ลงนาม1])

[ตำแหน่ง1]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์

ที่ คพศ.๐๒๙๖/๒๕๖๔

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอยืมวารสารทางการแพทย์พยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต เป็นปีที่ ๒ ซึ่งขณะนี้อยู่ในช่วงของการดำเนินงานเตรียมความพร้อมเพื่อขอรับการตรวจประเมินจากสภาการพยาบาล ในปี ที่ ๓

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของสภาการพยาบาล เมื่อปีการศึกษา ๒๕๖๓ เรื่องการจัดให้นักศึกษาและอาจารย์ในคณะสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างสะดวกและใช้ทรัพยากรที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทางคณะพยาบาลศาสตร์ จึงมีความประสงค์จะขอยืมวารสารทางการแพทย์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเริ่มนับจาก ฉบับที่ ๑ ปี ๒๕๖๓ จนถึง ฉบับสุดท้ายของเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ ทั้งหมด เพื่อนำออกมาจัดตั้งไว้ที่ห้องเรียนรู้อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ โดยยังคงการลงทะเบียน-คืนไว้ในระบบฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ดร.นำพิชญ์ ธรรมทีเวศน์)

คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

Signature Code : MNfhxkdol/UngulkEocU

แจ้งคุณสรลชนา พิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมเมศ วีระพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

Signature Code : F+MPhdedbpRa๙๕v๙RXWo

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....พฤษภาคม.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง.....

เรียน พัสตคุณะ/ศูนย์/สำนัก.....

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงานสำนัก.....
มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....เพื่อจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือน.....
จำนวน.....รายการ โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง.....ในวงเงินที่จะซื้อ /จ้าง
.....บาท (.....) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้/แล้วเสร็จ.....วัน
รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ตำแหน่ง.....

เห็นควร ให้ใช้เงินจากโครงการ/งาน.....

กิจกรรม..... รหัสแผนงาน.....

ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนักเห็นสมควร

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

เจ้าหน้าที่งาน/ประธานโปรแกรมวิชา

ตรวจสอบแล้วเป็นการจัดหาประเภทรายจ่าย หมวด () ค่าวัสดุ () ค่าใช้จ่าย () ค่าครุภัณฑ์ () ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เห็นควร รวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาต่อไป

จัดทำคำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอกองแผนฯ กำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร

ดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

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

เจ้าหน้าที่พัสตคุณะ/ศูนย์/สำนัก

อนุมัติตามเสนอ

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

คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

และรายละเอียดแบบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

รายการซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ประกอบการศึกษาค้นคว้า เดือน จำนวน 1 ชุด
ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม 'ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม..... โครงการ.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		กับสิ่งแวดล้อม		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	✓	✗	
1		ฉบับ					/		
2		ฉบับ					/		
3		ฉบับ					/		
4		ฉบับ					/		
5		ฉบับ					/		
6		เล่ม					/		
7		เล่ม					/		
8		เล่ม					/		
9		เล่ม					/		
10		เล่ม					/		
11		เล่ม					/		
12		เล่ม					/		
13		เล่ม					/		
14		เล่ม					/		
15		เล่ม					/		
16		เล่ม					/		
17		เล่ม					/		
18		เล่ม					/		
19		เล่ม					/		
20		เล่ม					/		
(ศูนย์บาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					-				

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน...30..วัน

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจความต้องการ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก)

...../...../.....

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

...../...../.....



[ด่วน]

ที่ [ที่]

ถึง [เรียน]

.....[เนื้อหาเวเรียน1].....

.....[เนื้อหาเวเรียน2].....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ ณ โอกาสนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

signimg1

[วันที่]

[signkey]



[ที่อยู่]

[โทร]

[โทรสาร]

[อีเมล]



[ด่วน]

ที่ [ที่]

ถึง [เรียน]

ตามหนังสือ [เนื้อหาเวียน1] ไปให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรนั้น บัดนี้ได้รับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง ซึ่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลทั่วไปเป็นอย่างยิ่ง ในโอกาสนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในกรณีที่หน่วยงานของท่านจัดทำสิ่งพิมพ์หรือสารนิเทศอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ ณ โอกาสนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

signimg1

[วันที่]

[signkey]



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร.055-706555 ต่อ 1503

โทรสาร.055-706518



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
ที่ /ว

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่/.....
ไปรษณีย์กำแพงเพชร

เรียน

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]

[เลขรับ]

[วันที่รับ]

[เวลารับ]

ส่วนราชการ [หน่วยงาน]

ที่ [ที่]

วันที่ [วันที่]

เรื่อง [เรื่อง]

เรียน [เรียน]

ตามหนังสือ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ควจ.ว 0888 /2564 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 ได้ส่งวารสารการจัดการและการพัฒนาท้องถิ่น ปีที่ 3 ฉบับที่ 2 ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรนั้น บัดนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับเรียบร้อยแล้ว และจะนำออกให้บริการเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

signimg1

(ผู้ลงนาม1)

[ตำแหน่ง1]

[วันที่]

[signkey]



วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ อว 67.04.2/ 0130

วันที่ 31 มกราคม 2567

เรื่อง ขอมอบวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองคณบดี/บรรณารักษ์

ด้วยกองบรรณาธิการวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดทำวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีปีที่ 31 ฉบับที่ 6 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2566) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอมอบวารสารเพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษาและเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชีระชัย ธานานันต์)
บรรณาธิการวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้ประสานงาน นางสาวชัชฎา วุฒิโชคดำรงค์

งานวารสารทางวิชาการและระบบข้อมูลการวิจัย กองบริหารการวิจัย อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศูนย์รังสิต 99 หมู่ 18 ถ. พหลโยธิน ต. คลองหนึ่ง อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี 12120 โทร. 02-564-4440-79 ต่อ 1810
โทรสาร 02-564-3151

เลขหนังสือผู้ส่ง : อว ๖๗.๐๔.๒/๐๑๘๐
ลงวันที่ : ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
จาก : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ถึง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง : มอบวารสาร
ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความเร็ว : ปกติ
เอกสารต้นเรื่อง : ๑.F๐๐๐๑๔๑๗๖.jpg ,

คำสั่ง

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๑

แจ้งคุณสร้อยนา ดำเนินการตอบรับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมเมศ วีระพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

Signature Code : F๖MCiKf๘/pRb๑๑Ln๓๘d



ที่ อว ๐๖๑๕/ว ๐๙๕๓

ถึง บรรณานิการวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามหนังสือ กองบรรณานิการวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ที่ อว ๖๗.๐๔.๒/๐๑๘๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ได้ส่งวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีที่ ๓๑ ฉบับที่ ๖ ไปให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรนั้น บัดนี้ ได้รับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง ซึ่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลทั่วไปเป็นอย่างยิ่ง ในโอกาสนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในกรณีที่หน่วยงานของท่านจัดทำ สิ่งพิมพ์หรือสารนิเทศอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ ณ โอกาสนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๔ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๖cCiKXNt&z+RZLQ๑Y๘M



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร.๐๕๕-๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๕๐๓

โทรสาร.๐๕๕-๗๐๖๕๑๘



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
ที่ อว ๐๖๑๕ /ว ๐๙๕๓

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 264/2564
ไปรษณีย์กำแพงเพชร

เรียน กองบรรณาธิการวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
๙๙ หมู่ ๑๘ ถนนพหลโยธิน
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมติของ
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์
พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้บริการสำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบัน
ราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบัน
ราชภัฏกำแพงเพชร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ได้บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือประกาศ
อื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง" หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการตามสัญญา
จ้าง

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานของรัฐซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างสอน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร

“บุคลากรเกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยได้รับบำเหน็จ บำนาญ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกระดับการศึกษา

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นซึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ ลูกจ้าง นักศึกษา และบุคลากรเกษียณอายุราชการ ตามนิยามข้างต้น และสนใจเข้าใช้บริการ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้บริการ

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสามัญ และ สมาชิกสมทบ

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวดที่ ๑

การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๖. การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพ

(๒) เก็บกระเป๋า เข็มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่ที่จัดไว้

(๓) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ

อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

(๔) ปิดระบบเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หากมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือสื่อสารให้ใช้ได้เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดไว้เท่านั้น

(๕) ห้ามจ้องที่นั่ง สูบบุหรี่ เล่นเกม เล่นการพนัน รวมถึงการนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ใช้ ณ สถานที่ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดไว้ให้บริการ

(๗) ห้ามขีดเขียน ฉีก ดัด หักหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพย์สิน
สารสนเทศ

(๘) ให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะบริเวณที่จัดให้
เท่านั้น

(๙) ให้เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบทรัพย์สินสารสนเทศและ
กระเป๋าก่อนออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) ผู้ใช้บริการต้องดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๗. ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องปฏิบัติตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ
หรือแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม
ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอำนาจพิจารณา
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกจากห้องสมุด
- (๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีความรับ
ผิดตามกฎหมายต่อไป

หมวดที่ ๒

กำหนดเวลาการยืม-คืน ทรัพย์สินสารสนเทศ

ข้อ ๘. กำหนดเวลาการยืม การคืน ทรัพย์สินสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี
สารสนเทศ ในเวลาทำการปกติ วันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และนอกเวลาทำการ
วันจันทร์-เสาร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. งดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๙. ในกรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการยืม การคืนของ สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

หมวดที่ ๓

ประเภทของทรัพย์สินสารสนเทศ

ข้อ ๑๐. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จําแนกทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือเด็ก หนังสืออ้างอิง หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู วิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสารปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร

(๒) สื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑. ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถยืมออกได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู หนังสือเด็ก วิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสารล่วงเวลา ซีดีรอม ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ได้เฉพาะภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ วารสารปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร ซีดีรอม(บางฐานข้อมูล)

หมวดที่ ๔

ประเภทสมาชิกและการสมัครเป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๑๒. สมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำ ตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ ลูกจ้าง นักศึกษา บุคลากรเกษียณอายุราชการ

การสมัครเป็นสมาชิกจําแนกออกได้ดังนี้

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากร เกษียณอายุราชการ และลูกจ้างประจำ นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ และลูกจ้าง นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ค) นักศึกษา นำหลักฐานการลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นๆ และบัตรนักศึกษามายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลภายนอกที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถสมัครได้โดยนำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมใบสมัครและหลักฐานได้แก่สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมชำระธรรมเนียมรายปี ๆ ละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๓. เมื่อผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิกโดยถูกต้องแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะออกบัตรสมาชิกตามประเภทสมาชิกให้แก่ผู้นั้น โดยบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นสิทธิ์เฉพาะตัว และจะใช้แทนกันไม่ได้

หากตรวจสอบว่าใช้บัตรของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคเรียน

ในกรณีที่บัตรสมาชิกหาย ต้องแจ้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ จำนวน ๒๐ บาท

ข้อ ๑๔. บัตรสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตาม สัญญาจ้าง ลูกจ้าง และนักศึกษา ให้บัตรสมาชิกสามัญสิ้นสุดลงเมื่อสมาชิกผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง ลูกจ้าง และนักศึกษา ตามแต่ละประเภท เว้นแต่ บุคลากรเกษียณอายุราชการให้บัตรสมาชิกสามัญของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอายุการใช้งานได้ตลอดชีพ

อนึ่ง สมาชิกสามัญประเภทอาจารย์พิเศษ ให้บัตรสมาชิกสามัญมีอายุการใช้งานได้ ๑ ภาคการศึกษา หากต้องการต่ออายุสมาชิกให้นำหนังสือรับรองสถานะอาจารย์พิเศษจากประธานโปรแกรมวิชาต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด มารับรองต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นเดียวกับการทำบัตรสมาชิกใหม่

(๒) สมาชิกสมทบ ให้บัตรสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันสมัคร เว้นแต่จะได้ชำระค่าธรรมเนียมรายปีก่อนบัตรสมาชิกจะสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๕. ให้ผู้ใช้บริการแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกครั้งที่ต้องการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

หมวดที่ ๕

การยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๖. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดการให้มีการยืมทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างกันไป ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ และประเภทของสมาชิก ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างและ
อาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุ
ราชการ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖
เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดการยืม เล่ม
ละไม่เกิน ๑๔ วัน

(จ) สมาชิกสมทบ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) หนังสือสำรอง ให้ยืมได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดยยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐
น. และจะต้องส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๓) งานวิจัย/วิทยานิพนธ์

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และ
อาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุราชการ ให้ยืมได้
ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม
กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม
เล่มละไม่เกิน ๑๔ วัน

(๔) วารสาร และหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า ให้ยืมได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดย

(ก) ยืมอ่านภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยืมได้ครั้งละ ๕ ฉบับ

(ข) ยืมออกได้ครั้ง ๒ ฉบับ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. และกำหนดส่งคืนภายในเวลา
๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๕) ซีดี วีซีดี ดีวีดี สมาชิกสามัญให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เรื่อง กำหนดเวลาการยืมครั้งละ ๗ วัน

ข้อ ๑๗. ข้อกำหนดในการยืมและคืน ทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) สมาชิกต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๘

(๒) สมาชิกต้องแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้งที่ยืม

และคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยสมาชิกผู้ยืมต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขอสงวนสิทธิการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

(๔) ห้ามมิให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศเรื่องเดียวกันซ้ำติดต่อกันเกิน ๒ ครั้ง

(๕) ในกรณีที่สมาชิก คืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดระยะเวลา จะต้องถูกปรับรายการละ ๕ บาท ต่อวัน เว้นแต่ หนังสือสำรอง ให้ปรับวันละ ๒๐ บาท ต่อวัน หรือปรับเป็นรายชั่วโมงๆ ละ ๒ บาท

(๖) ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศนานเกิน ๔ สัปดาห์ติดต่อกัน สมาชิกผู้นั้นจะถูกตัดสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๗) สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของสมาชิกที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง และหากทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่งานบริการยืม - คืน หันที ถ้าสมาชิกแจ้งหลังวันกำหนดส่งจะต้องเสียค่าปรับเช่นเดียวกับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง ทั้งหลังจากแจ้งแล้ว สมาชิกต้องปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(ก) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นมาแทน ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังแจ้งเจ้าหน้าที่ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๕๐ บาท หรือ

(ข) หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาทดแทนได้ ต้องชดใช้ด้วยเงิน จำนวน ๓ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ อีกเป็นจำนวน ๕๐ บาท

(๘) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญา ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตาม ข้อ ๗

หมวดที่ ๖

การบริหารการเงินที่เรียกเก็บได้

ข้อ ๑๘. เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ให้เป็นเงินประเภทเงินฝากถอนคืนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้จ่ายในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๗

บทลงโทษ

ข้อ ๑๙. ในกรณี ตัด ฉีก ทำลาย หรือขโมยทรัพย์สินสารสนเทศให้มหาวิทยาลัยประกาศแนวปฏิบัติในการลงโทษ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ค้างส่งทรัพย์สินสารสนเทศเกิน ๔ สัปดาห์ จะถูกตัดสิทธิ์ในการยื่นทรัพย์สินสารสนเทศโดยอัตโนมัติ แต่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ให้มหาวิทยาลัยระงับยับยั้งการออกเอกสารรับรองผลการศึกษาดังกล่าวไว้ก่อน

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้บริการทำผิดข้อควรปฏิบัติอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาการลงโทษตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์โสริช โปธิแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แนวปฏิบัติการยืมและคืนวารสารออกนอกบริเวณอาคาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวปฏิบัติการยืมและคืนวารสารออกนอกบริเวณอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. มีบันทึกการยืมทรัพยากรจากหน่วยงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีบันทึกการให้ยืมและคืนทรัพยากรเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีรายชื่อทรัพยากรทุกฉบับที่นำออกให้บริการ
4. เมื่อครบกำหนดให้หน่วยงานส่งคืนทรัพยากรตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมรายชื่อทรัพยากร
ทุกฉบับ
5. กรณีตัวเล่มทรัพยากรใด ชำรุด ฉีก ขาด สูญหาย ทางหน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบ
6. กรณีไม่ส่งคืนทรัพยากรในวันที่กำหนด สำนักฯ จะดำเนินการเทียบปรับตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยฯ
7. จากกรณีที่ 6 หน่วยงานต้องหาทรัพยากรมาทดแทน หลังแจ้งเจ้าหน้าที่ พร้อมชำระเงินค่า
ดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้บริการ จำนวน 50 บาท
8. จากกรณีที่ 6 หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรนั้นมาทดแทนได้ หน่วยงานต้องชดใช้ด้วยเงิน
จำนวน 3 เท่าของราคาวารสารฉบับนั้นๆ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
ให้บริการ จำนวน 50 บาท



ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ

การให้ความอนุเคราะห์และการจำหน่ายหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเก่า

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการให้ความอนุเคราะห์และการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเก่า มีดังต่อไปนี้

- ข้อที่ 1 หนังสือพิมพ์เก่า จำหน่ายภายนอกกิโลกรัมละตามราคากลาง
- ข้อที่ 2 หนังสือพิมพ์เก่า จำหน่ายภายในกิโลกรัมละ 5 บาท
- ข้อที่ 3 หนังสือพิมพ์เก่า จำหน่ายฉบับละ 1 บาท
- ข้อที่ 4 หนังสือพิมพ์เก่า กรณีบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ กำหนดให้ จำนวน 1 มัด เกินจำนวนให้ใช้เกณฑ์ข้อที่ 2 และข้อที่ 3 สำหรับ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ฯ

หนังสือพิมพ์เก่า

หนังสือพิมพ์เก่า อาทิ ไทยรัฐ เดลินิวส์ Bangkok Post ข่าวสด ฯลฯ ใช้แนวปฏิบัติ ข้อที่ 2 และข้อที่ 3

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

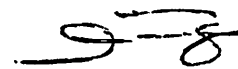
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง อาทิ จุลสาร จดหมายข่าว วารสารฉบับบอกรับ วารสารฉบับบริจาค ใช้แนวปฏิบัติ ข้อที่ 1

หมายเหตุ ***

กรณีอื่น ๆ ที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน พิจารณาให้ความอนุเคราะห์ หรือ จำหน่าย ตามเหตุสมควร

งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

30 พฤศจิกายน 2564


(นางรศ.พจนนภา ธีรภักดิ์)



แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการขอใช้บริการและการให้บริการบอร์ดเกม

ผู้ให้บริการ

ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

การยืม

1. ผู้ให้บริการแลกเปลี่ยนสมาชิกห้องสมุด หรือ บัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้งก่อนใช้บริการ
2. ผู้ให้บริการสามารถยืมบอร์ดเกมเพื่อใช้ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ครั้งละ 1 ชุด/คน
3. กรณีผู้ให้บริการเป็นอาจารย์หรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สามารถยืมบอร์ดเกมเพื่อใช้ภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ครั้งละ 1 ชุด/คน และมีกำหนดไม่เกิน 3 วัน นับจากวันที่ยืม

การคืน

1. ผู้ให้บริการที่ยืมเพื่อใช้ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องคืนบอร์ดเกมและรับบัตรคืน ไม่เกิน 15.00 น.
2. ผู้ให้บริการที่ยืมเพื่อใช้ภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องคืนบอร์ดเกมไม่เกิน 3 วัน นับจากวันที่ยืม หากเกินกำหนดจะถูกปรับวันละ 5 บาท

หมายเหตุ***

1. บอร์ดเกมมีราคาค่อนข้างสูง จึงขอความร่วมมือผู้บริการรักษาทรัพย์สินสารสนเทศเพื่อใช้งานอย่างยั่งยืน
2. หากบอร์ดเกมเกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1 สิงหาคม 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมเมศ วีระพันธ์)

ระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

บทที่ ๔

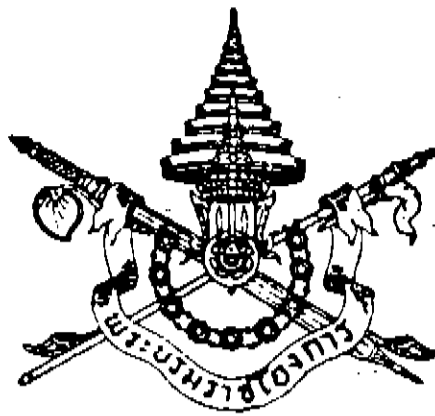
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ข้อระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 และข้อ 39

ความหมาย

การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท



พระราชบัญญัติ

ลิขสิทธิ์

พ.ศ. ๒๕๖๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เป็นปีที่ ๔๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ผู้สร้างสรรค์” หมายความว่า ผู้ทำหรือผู้ก่อให้เกิดงานสร้างสรรค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

“ลิขสิทธิ์” หมายความว่า สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะทำการใด ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้
เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น

“วรรณกรรม” หมายความว่า งานนิพนธ์ที่ทำขึ้นทุกชนิด เช่น หนังสือ จุลสาร สิ่งเขียน สิ่งพิมพ์ ปาฐกถา เทศนา คำปราศรัย สุทรพจน์ และให้หมายความรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

“โปรแกรมคอมพิวเตอร์” หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานหรือเพื่อให้ได้รับผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใด

“นาฏกรรม” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการรำ การเต้น การทำท่า หรือการแสดงที่ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว และให้หมายความรวมถึงการแสดงโดยวิธีใบ้ด้วย

“ศิลปกรรม” หมายความว่า งานอันมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

(๑) งานจิตรกรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่ประกอบด้วยเส้น แสง สี หรือสิ่งอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ลงบนวัสดุอย่างเดียวหรือหลายอย่าง

(๒) งานประติมากรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่เกี่ยวกับปริมาตรที่สัมผัสและจับต้องได้

(๓) งานภาพพิมพ์ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพด้วยกรรมวิธีทางการพิมพ์ และให้หมายความรวมถึงแม่พิมพ์หรือแบบพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ด้วย

(๔) งานสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานออกแบบอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง งานออกแบบตกแต่งภายในหรือภายนอก ตลอดจนบริเวณของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการสร้างสรรค์หุ่นจำลองของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

(๕) งานภาพถ่าย ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพที่เกิดจากการใช้เครื่องมือบันทึกภาพ โดยให้แสงผ่านเลนส์ไปยังฟิล์มหรือกระจก และล้างด้วยน้ำยาซึ่งมีสูตรเฉพาะ หรือด้วยกรรมวิธีใดๆ อันทำให้เกิดภาพขึ้น หรือการบันทึกภาพโดยเครื่องมือหรือวิธีการอย่างอื่น

(๖) งานภาพประกอบ แผนที่ โครงสร้าง ภาพร่าง หรืองานสร้างสรรค์รูปทรงสามมิติอันเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศ หรือวิทยาศาสตร์

(๗) งานศิลปประยุกต์ ได้แก่ งานที่นำเอางานตาม (๑) ถึง (๖) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือจากการชื่นชมในคุณค่าของตัวงานดังกล่าวนั้น เช่น นำไปใช้สอย นำไปตกแต่งวัสดุหรือสิ่งของอันเป็นเครื่องใช้หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะงานตาม (๑) ถึง (๗) จะมีคุณค่าทางศิลปะหรือไม่ และให้
หมายความรวมถึงภาพถ่ายและแผนผังของงานดังกล่าวด้วย

“ดนตรีกรรม” หมายความว่า งานเกี่ยวกับเพลงที่แต่งขึ้นเพื่อบรรเลงหรือ
ขับร้องไม่ว่าจะมีทำนองและคำร้องหรือมีทำนองอย่างเดียว และให้หมายความรวมถึงโน้ตเพลงหรือ
แผนภูมิเพลงที่ได้แยกและเรียบเรียงเสียงประสานแล้ว

“โสตทัศนวัสดุ” หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของภาพโดยบันทึก
ลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะอย่างไร อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก โดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับ
การใช้วัสดุนั้น และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วย ถ้ามี

“ภาพยนตร์” หมายความว่า โสตทัศนวัสดุนั้นประกอบด้วยลำดับของภาพ
ซึ่งสามารถนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์หรือสามารถบันทึกลงในวัสดุอื่น เพื่อนำออกฉาย
ต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์ และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์นั้นด้วย ถ้ามี

“สิ่งบันทึกเสียง” หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของเสียงดนตรี เสียง
การแสดง หรือเสียงอื่นใด โดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะใดๆ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำ
ได้อีกโดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น แต่ทั้งนี้มิให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบ
ภาพยนตร์หรือเสียงประกอบโสตทัศนวัสดุอย่างอื่น

“นักแสดง” หมายความว่า ผู้แสดง นักดนตรี นักร้อง นักเต้น นักรำ และ
ผู้ซึ่งแสดงท่าทาง ร้อง กล่าว พากย์ แสดงตามบทหรือในลักษณะอื่นใด

“งานแพร่เสียงแพร่ภาพ” หมายความว่า งานที่นำออกสู่สาธารณชนโดยการ
แพร่เสียงทางวิทยุกระจายเสียง การแพร่เสียงและหรือภาพทางวิทยุโทรทัศน์ หรือโดยวิธีอย่างอื่น
อันคล้ายคลึงกัน

“ทำซ้ำ” หมายความว่ารวมถึง คัดลอกไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ เลียนแบบ ทำสำเนา
ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพ จากต้นฉบับ จากสำเนา หรือจากการ
โฆษณาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ให้หมายความถึง คัดลอกหรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกใด ไม่ว่าจะด้วย
วิธีใดๆ ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมด
หรือบางส่วน

“ดัดแปลง” หมายความว่า ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปใหม่ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรือ
จำลองงานต้นฉบับในส่วนอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ
ทั้งหมดหรือบางส่วน

(๑) ในส่วนที่เกี่ยวกับวรรณกรรม ให้หมายความรวมถึง แปลวรรณกรรม เปลี่ยนรูปวรรณกรรมหรือรวบรวมวรรณกรรมโดยคัดเลือกและจัดลำดับใหม่

(๒) ในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้หมายความรวมถึง ทำซ้ำ โดยเปลี่ยนรูปใหม่ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่

(๓) ในส่วนที่เกี่ยวกับนาฏกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่มีใช้นาฏกรรม ให้เป็นนาฏกรรม หรือเปลี่ยนนาฏกรรมให้เป็นงานที่มีใช้นาฏกรรม ทั้งนี้ ไม่ว่าในภาษาเดิมหรือต่างภาษากัน

(๔) ในส่วนที่เกี่ยวกับศิลปกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่เป็นรูปสองมิติหรือสามมิติ ให้เป็นรูปสามมิติหรือสองมิติ หรือทำหุ่นจำลองจากงานต้นฉบับ

(๕) ในส่วนที่เกี่ยวกับดนตรีกรรม ให้หมายความรวมถึง จัดลำดับเรียบเรียงเสียงประสานหรือเปลี่ยนคำร้องหรือทำนองใหม่

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

“การโฆษณา” หมายความว่า การนำเสนอจำลองของงานไม่ว่าในรูปหรือลักษณะอย่างใดที่จัดทำขึ้นด้วยความยินยอมของผู้สร้างสรรค์ออกจำหน่าย โดยสำเนาจำลองนั้นมีปรากฏต่อสาธารณชนเป็นจำนวนมากพอสมควรตามสภาพของงานนั้น แต่ทั้งนี้ไม่หมายความรวมถึง การแสดง หรือการทำให้ปรากฏซึ่งนาฏกรรม ดนตรีกรรม หรือภาพยนตร์ การบรรยายหรือการปาฐกถา ซึ่งวรรณกรรม การแพร่เสียงแพร่ภาพเกี่ยวกับงานใด การนำศิลปกรรมออกแสดงและการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญามอบหมายด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการลิขสิทธิ์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

ลิขสิทธิ์

ส่วนที่ ๑

งานอันมีลิขสิทธิ์

มาตรา ๖ งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม ทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ของผู้สร้างสรรค์ไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างไร

การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่คลุมถึงความคิด หรือขั้นตอน กรรมวิธีหรือระบบ หรือวิธีใช้หรือทำงาน หรือแนวความคิด หลักการ การค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์

มาตรา ๗ สิ่งต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

(๑) ข่าวประจำวัน และข้อเท็จจริงต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสารอันมิใช่งานในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ

(๒) รัฐธรรมนูญ และกฎหมาย

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

(๔) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของทางราชการ

(๕) คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่างๆ ตาม (๑) ถึง (๔) ที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น

ส่วนที่ ๒

การได้มาซึ่งลิขสิทธิ์

มาตรา ๘ ให้ผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานที่ตนได้สร้างสรรค์ขึ้นภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการโฆษณา งาน ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรืออยู่ในราชอาณาจักรหรือเป็นผู้มีสัญชาติหรืออยู่ในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย ตลอดระยะเวลาหรือเป็นส่วนใหญ่ในการสร้างสรรค งานนั้น

(๒) ในกรณีที่ได้มีการโฆษณางานแล้ว การโฆษณางานนั้นในครั้งแรกได้กระทำ ขึ้นในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทย เป็นภาคีอยู่ด้วย หรือในกรณีที่การโฆษณาครั้งแรกได้กระทำนอกราชอาณาจักรหรือในประเทศอื่น ที่ไม่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หากได้มีการ โฆษณางานดังกล่าวในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการโฆษณาครั้งแรก หรือผู้สร้างสรรค์ เป็นผู้มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ใน (๑) ในขณะที่มีการโฆษณางานครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ถ้าผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล นิติบุคคล นั้นต้องเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

มาตรา ๘ งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นในฐานะพนักงานหรือลูกจ้าง ถ้ามิได้ทำเป็น หนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นเป็นของผู้สร้างสรรค์ แต่นายจ้างมีสิทธิงานนั้น ออกเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ตามที่เป็นวัตถุประสงค์แห่งการจ้างแรงงานนั้น

มาตรา ๑๐ งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการรับจ้างบุคคลอื่น ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มี ลิขสิทธิ์ในงานนั้น เว้นแต่ผู้สร้างสรรค์และผู้ว่าจ้างจะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ งานใดมีลักษณะเป็นการดัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับ อนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้ผู้ที่ได้ดัดแปลงนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้ดัดแปลงตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงานของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกดัดแปลง

มาตรา ๑๒ งานใดมีลักษณะเป็นการนำเอางานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มารวบรวม หรือประกอบเข้ากันโดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเป็นการนำเอาข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดซึ่ง สามารถอ่านหรือถ่ายทอดได้โดยอาศัยเครื่องกลหรืออุปกรณ์อื่นใดมารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน หาก ผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันซึ่งงานดังกล่าวขึ้นโดยการคัดเลือก หรือจัดลำดับในลักษณะซึ่งมิได้ลอกเลียนงานของบุคคลอื่น ให้ผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันนั้น มีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือน สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงาน หรือข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกนำมารวบรวม หรือประกอบเข้ากัน

มาตรา ๑๓ให้นำมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับแก่การมีลิขสิทธิ์ตาม
มาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๒ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๔ กระทบ ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นย่อมมีลิขสิทธิ์
ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้างหรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมของตน เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้
เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ ๓

การคุ้มครองลิขสิทธิ์

มาตรา ๑๕ ภายใต้งบบังคับมาตรา ๘ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ เจ้าของลิขสิทธิ์ย่อมมีสิทธิ
แต่ผู้เดียวดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๓) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โสตทัศนวัสดุ
ภาพยนตร์ และสิ่งบันทึกเสียง
- (๔) ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น
- (๕) อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิตาม (๑) (๒) หรือ (๓) โดยจะกำหนดเงื่อนไข
อย่างใดหรือไม่ก็ได้ แต่เงื่อนไขดังกล่าวจะกำหนดในลักษณะที่เป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรม
ไม่ได้

การพิจารณาว่าเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง (๕) จะเป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่เจ้าของลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ได้อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิตามมาตรา
๑๕ (๕) ย่อมไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธินั้นได้ด้วย เว้นแต่ในหนังสือ
อนุญาตได้ระบุเป็นข้อห้ามไว้

มาตรา ๑๗ ลิขสิทธิ์นั้นยอมโอนให้แก่กันได้

เจ้าของลิขสิทธิ์อาจโอนลิขสิทธิ์ของตนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลอื่นได้ และจะโอน
ให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ก็ได้

การโอนลิขสิทธิ์ตามวรรคสองซึ่งมิใช่ทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน
ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสิบปี

มาตรา ๑๘ ผู้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิที่จะแสดงว่าตนเป็นผู้สร้างสรรค์งานดังกล่าว และมีสิทธิที่จะห้ามมิให้ผู้รับโอนลิขสิทธิ์หรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ดัดแปลงหรือทำโดยประการอื่นใดแก่งานนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของผู้สร้างสรรค์ และเมื่อผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตายทายาทของผู้สร้างสรรค์มีสิทธิที่จะฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าว ได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ ๔

อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์

มาตรา ๑๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ ลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่มีผู้สร้างสรรค์ร่วม ลิขสิทธิ์ในงานดังกล่าวให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ร่วม และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ร่วมคนสุดท้ายถึงแก่ความตาย

ถ้าผู้สร้างสรรค์หรือผู้สร้างสรรค์ร่วมทุกคนถึงแก่ความตายก่อนที่ได้มีการโฆษณางานนั้น ให้ลิขสิทธิ์ดังกล่าวมีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๐ งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้สร้างสรรค์ใช้นามแฝงหรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์ ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่รู้ตัวผู้สร้างสรรค์ให้นำมาตรา ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ลิขสิทธิ์ในงานภาพถ่าย โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียงหรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๒ ลิขสิทธิ์ในงานศิลปะประยุกต์ให้มีอายุห้าสิบห้าปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบห้าปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๓ ลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้างหรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมตามมาตรา ๑๔ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณาในงานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๔ การโฆษณาตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ หรือมาตรา ๒๓ อันเป็นการเริ่มนับอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ หมายความว่า การนำงานออกทำการโฆษณาโดยความยินยอมของเจ้าของลิขสิทธิ์

มาตรา ๒๕ เมื่ออายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ครบกำหนดในปีใด ถ้าวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่ตรงกับวันสิ้นปีปฏิทิน หรือในกรณีที่ไม้อาจทราบวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ที่แน่นอน ให้ลิขสิทธิ์ยังคงมีอยู่ต่อไปจนถึงวันสิ้นปีปฏิทินของปีนั้น

มาตรา ๒๖ การนำงานอันมีลิขสิทธิ์ออกทำการโฆษณาภายหลังจากที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์สิ้นสุดลงไม่ก่อให้เกิดลิขสิทธิ์ในงานนั้น ๆ ขึ้นใหม่

ส่วนที่ ๕

การละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๒๗ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

มาตรา ๒๘ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ หรือสิ่งบันทึกเสียงอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ทั้งนี้ ไม่ว่าในส่วนที่เป็นเสียงและหรือภาพ ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒๙ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานแพร่เสียงแพร่ภาพอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำสไลด์ทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(๒) แพร่เสียงแพร่ภาพซ้ำ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(๓) จัดให้ประชาชนฟังและหรือชมงานแพร่เสียงแพร่ภาพ โดยเรียกเก็บเงิน หรือผลประโยชน์อย่างอื่นในทางการค้า

มาตรา ๓๐ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง

(๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(๓) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

มาตรา ๓๑ ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือมีเหตุอันควรรู้ว่างานใดได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น กระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้นเพื่อหากำไร ให้ถือว่ามีเจตนากระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย ให้เช่า เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือเสนอให้เช่าซื้อ

(๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(๓) แจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์

(๔) นำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักร

ส่วนที่ ๖

ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๓๒ การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ภายใต้บังคับบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

(๒) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น

ในครอบครัวหรือญาติสนิท

(๓) ตีพิมพ์ วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของ

ลิขสิทธิ์ในงานนั้น

(๔) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของ

ลิขสิทธิ์ในงานนั้น

(๕) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(๖) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนของตน อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

(๗) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอนหรือทำบทสรุปโดยผู้สอน หรือสถาบันศึกษา เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร

(๘) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

มาตรา ๓๓ การกล่าว คัดลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๔ การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หากการทำซ้ำนั้นมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น

(๒) การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

มาตรา ๓๕ การกระทำแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) วิจัยหรือศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น
- (๒) ใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น
- (๓) ดิชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น
- (๔) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น
- (๕) ทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในจำนวนที่สมควรโดยบุคคลผู้ซึ่งได้ซื้อหรือได้รับโปรแกรมนั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษาหรือป้องกันการสูญหาย
- (๖) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
- (๗) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ
- (๘) ดัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในกรณีที่เป็นแก่การใช้
- (๙) จัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิง หรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

มาตรา ๓๖ การนำงานนาฏกรรม หรือดนตรีกรรมออกแสดงเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามความเหมาะสมโดยมิได้จัดทำขึ้น หรือดำเนินการเพื่อหากำไรเนื่องจากการจัดให้มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนนั้น และมีได้จัดเก็บค่าเข้าชมไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อมและนักแสดงไม่ได้รับค่าตอบแทนในการแสดงนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากเป็นการดำเนินการโดยสมาคมมูลนิธิ หรือองค์การอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการสาธารณกุศล การศึกษา การศาสนา หรือการสังคมสงเคราะห์ และได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๗ การวาดเขียน การเขียนระบายสี การก่อสร้าง การแกะลายเส้น การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์ การแพร่ภาพ หรือการกระทำใดๆ ทำนองเดียวกันนี้ซึ่งศิลปกรรมใดอันตั้งเปิดเผยประจำอยู่ในที่สาธารณะ นอกจากงานสถาปัตยกรรม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา ๓๘ การวาดเขียน การเขียนระบายสี การแกะลายเส้น การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานสถาปัตยกรรมใด มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในงานสถาปัตยกรรมนั้น

มาตรา ๓๘ การถ่ายภาพหรือการถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานใดๆ อันมีศิลปกรรมใดรวมอยู่เป็นส่วนประกอบด้วย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมใดมีบุคคลอื่นนอกจากผู้สร้างสรรค์เป็นเจ้าของอยู่ด้วยการที่ผู้สร้างสรรค์คนเดียวกันได้ทำศิลปกรรมนั้นอีกในภายหลังในลักษณะที่เป็นการทำซ้ำบางส่วนกับศิลปกรรมเดิม หรือใช้แบบพิมพ์ ภาพร่าง แผนผัง แบบจำลอง หรือข้อมูลที่ได้จากการศึกษาที่ใช้ในการทำศิลปกรรมเดิม ถ้าปรากฏว่าผู้สร้างสรรค์มิได้ทำซ้ำหรือลอกแบบในส่วนอันเป็นสาระสำคัญของศิลปกรรมเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา ๔๑ อาคารใดเป็นงานสถาปัตยกรรมอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ การบูรณะอาคารนั้นในรูปแบบเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ในภาพยนตร์ใดสิ้นสุดลงแล้ว มิให้ถือว่าการนำภาพยนตร์นั้นเผยแพร่ต่อสาธารณชนเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ สิ่งบันทึกเสียงหรืองานที่ใช้จัดทำภาพยนตร์นั้น

มาตรา ๔๓ การทำซ้ำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการโดยเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายหรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานดังกล่าวซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้และที่อยู่ในความครอบครองของทางราชการ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง

หมวด ๒

สิทธิของนักแสดง

มาตรา ๔๔ นักแสดงย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวในการกระทำอันเกี่ยวกับการแสดงของตน ดังต่อไปนี้

- (๑) แพร่เสียงแพร่ภาพ หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งการแสดง เว้นแต่จะเป็นการแพร่เสียงแพร่ภาพหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนจากสิ่งบันทึกการแสดงที่มีการบันทึกไว้แล้ว
- (๒) บันทึกการแสดงที่ยังไม่มีการบันทึกไว้แล้ว
- (๓) ทำซ้ำซึ่งสิ่งบันทึกการแสดงที่มีผู้บันทึกไว้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดง หรือสิ่งบันทึกการแสดงที่ได้รับอนุญาตเพื่อวัตถุประสงค์อื่น หรือสิ่งบันทึกการแสดงที่เข้าข่ายยกเว้นการละเมิดสิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๕๓

มาตรา ๔๕ ผู้ใดนำสิ่งบันทึกเสียงการแสดงซึ่งได้นำออกเผยแพร่เพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้าแล้ว หรือนำสำเนาของงานนั้นไปแพร่เสียงหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยตรง ให้ผู้นั้นจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมแก่นักแสดง ในกรณีที่ตกลงค่าตอบแทนไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้มีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่การแสดงหรือการบันทึกเสียงการแสดงใดมีนักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงเหล่านั้นอาจแต่งตั้งตัวแทนร่วมเพื่อดูแลหรือบริหารเกี่ยวกับสิทธิของตนได้

มาตรา ๔๗ ให้นักแสดงมีสิทธิในการแสดงตามมาตรา ๔๔ หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

ในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

มาตรา ๔๘ ให้นักแสดงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามมาตรา ๔๕ หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) นักแสดงมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ในขณะที่มีการบันทึกเสียงการแสดงนั้น หรือในขณะที่เรียกร้องสิทธิ หรือ

- (๒) การบันทึกเสียงการแสดงหรือส่วนใหญ่ของการบันทึกเสียงการแสดงนั้นเกิดขึ้นในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

มาตรา ๔๙ สิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๔๔ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการแสดง ในกรณีที่มีการบันทึกการแสดงให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการบันทึกการแสดง

มาตรา ๕๐ สิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๔๕ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่ได้มีการบันทึกเสียงการแสดง

มาตรา ๕๑ สิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ ย่อมโอนให้แก่กันได้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองก็ได้

ในกรณีที่มิใช่นักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงมีสิทธิโอนเฉพาะสิทธิส่วนที่เป็นของตนเท่านั้น

การโอนโดยทางอื่นนอกจากทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสามปี

มาตรา ๕๒ ผู้ใดกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรา ๔๕ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดง หรือไม่จ่ายค่าตอบแทนตามมาตรา ๔๕ ให้ถือว่าผู้นั้นละเมิดสิทธิของนักแสดง

มาตรา ๕๓ให้นำมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่สิทธิของนักแสดงโดยอนุโลม

หมวด ๓

การใช้ลิขสิทธิ์ในพฤติการณ์พิเศษ

มาตรา ๕๔ ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งประสงค์จะขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในงานที่มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนในรูปของสิ่งพิมพ์หรืออย่างอื่นที่คล้ายคลึงกันตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือค้นคว้า ที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไรอาจยื่นคำขอต่ออธิบดี โดยแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้ขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในการจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือทำซ้ำสำเนาในงานที่ได้เคยจัดพิมพ์งานแปลเป็นภาษาไทยดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ แต่ได้รับการปฏิเสธหรือเมื่อได้ใช้เวลาอันสมควรแล้วแต่ตกลงกันไม่ได้ ถ้าปรากฏว่าในขณะที่ยื่นคำขอดังกล่าว

(๑) เจ้าของลิขสิทธิ์มิได้จัดทำหรืออนุญาตให้ผู้ใดจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยของงานดังกล่าวออกทำการโฆษณาภายในสามปีหลังจากที่ได้มีการโฆษณางานเป็นครั้งแรก หรือ

(๒) เจ้าของลิขสิทธิ์ได้จัดพิมพ์คำแปลงานของตนเป็นภาษาไทยออกทำการโฆษณา ซึ่งเมื่อพ้นกำหนดสามปีหลังจากที่ได้จัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวครั้งสุดท้ายไม่มีการจัดพิมพ์คำแปลงานนั้นอีกและไม่มีสำเนาคำแปลงานดังกล่าวในท้องตลาด

การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

(๒) ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งอนุญาต ให้ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการจัดทำคำแปลหรือจัดพิมพ์คำแปลงานที่ได้รับอนุญาตดังกล่าว และในกรณีที่ระยะเวลาในหนังสืออนุญาตยังไม่สิ้นสุดลงหรือสิ้นสุดยังไม่เกินหกเดือน ห้ามมิให้อธิบดีอนุญาตให้บุคคลอื่นจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยในงานลิขสิทธิ์เดียวกันนั้นอีก

(๓) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตโอนสิทธิที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่น

(๔) ถ้าเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ แสดงต่ออธิบดีว่าตนได้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือจัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวเป็นภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเหมือนกันกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๕๕ และจำหน่ายสิ่งพิมพ์นั้นในราคาที่เหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับงานอื่นในลักษณะเดียวกันที่จำหน่ายในประเทศไทย ให้อธิบดีมีคำสั่งว่า หนังสืออนุญาตที่ออกให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตเป็นอันสิ้นสุดลง และแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตทราบถึงคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

สำเนาสิ่งพิมพ์ที่จัดทำหรือจัดพิมพ์ขึ้นก่อนที่อธิบดีมีคำสั่งให้หนังสืออนุญาตสิ้นสุดลง ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิที่จะจำหน่ายสำเนาดังกล่าวจนกว่าจะหมดสิ้นไป

(๕) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตส่งออกไปนอกราชอาณาจักรซึ่งสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตให้จัดแปลหรือจัดทำเป็นภาษาไทยดังกล่าว เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (ก) ผู้รับที่อยู่ต่างประเทศเป็นบุคคลสัญชาติไทย
 - (ข) สิ่งพิมพ์ดังกล่าวใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียน การสอน หรือ
- กันกว่า
- (ค) การส่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นไปเพื่อการค้า และ
 - (ง) ประเทศที่สิ่งพิมพ์ถูกส่งไปดังกล่าวจะต้องอนุญาตให้ประเทศไทย ส่งหรือแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ดังกล่าวในประเทศนั้น

มาตรา ๕๕ เมื่อได้รับคำขอตามมาตรา ๕๔ ให้อธิบดีดำเนินการให้มีการตกลงกันระหว่าง คู่กรณีในเรื่องค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณามีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น และอาจกำหนดเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ตามที่เห็นสมควร

เมื่อได้มีการกำหนดค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์แล้ว ให้อธิบดีออกหนังสืออนุญาตให้แก่ผู้ขอใช้ลิขสิทธิ์

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๔

คณะกรรมการลิขสิทธิ์

มาตรา ๕๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการลิขสิทธิ์” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีก

ไม่เกินสิบสองคน ในจำนวนนี้จะต้องแต่งตั้งจากผู้แทนของสมาคมเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และผู้แทนของสมาคมผู้ใช้งานลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าหกคนเป็นกรรมการ

คณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

มาตรา ๕๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา ๕๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๕๙ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นได้อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๖๐ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีตามมาตรา ๔๕ และมาตรา ๕๕

(๓) ส่งเสริมหรือสนับสนุนสมาคม หรือองค์กรของผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดง เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดเก็บค่าตอบแทนจากบุคคลอื่นที่ใช้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และการคุ้มครองหรือปกป้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำมาตรา ๕๕ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียก บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใดๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

หมวด ๕

ลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดงระหว่างประเทศ

มาตรา ๖๑ งานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้สร้างสรรค์และสิทธิของนักแสดงของประเทศที่เป็นภาคี แห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่ง ประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรืองานอันมีลิขสิทธิ์ขององค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยร่วมเป็น สมาชิกอยู่ด้วยย่อมได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศรายชื่อประเทศภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๖

คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดง

มาตรา ๖๒ คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ว่าจะเป็คดี แพงหรือคดีอาญา ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่างานที่มีการฟ้องร้องในคดีนั้น เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิ ของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ และโจทก์เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดงในงานดังกล่าว เว้นแต่จำเลยจะได้แย้งว่าไม่มีผู้ใดเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดง หรือได้แย้งสิทธิของโจทก์

งานใดมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อของบุคคลใดที่อ้างว่าคนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของ นักแสดงแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อนั้นเป็นผู้สร้างสรรค์ หรือนักแสดง

งานใดไม่มีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ หรือมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ แต่มิได้อ้างว่า เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และมีชื่อหรือสิ่งใดที่ใช้แทนชื่อของบุคคลอื่นซึ่งอ้างว่าเป็น

ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณาแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่งเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณานั้นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในงานนั้น

มาตรา ๖๓ ห้ามมิให้ฟ้องคดีละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเมื่อพ้นกำหนดสามปี นับแต่วันที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้กระทำละเมิด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบปีนับแต่วันที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง

มาตรา ๖๔ ในกรณีที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิด ชดใช้ค่าเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามจำนวนที่ศาลเห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของความเสียหาย รวมทั้งการสูญเสียประโยชน์และค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการบังคับตาม สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงด้วย

มาตรา ๖๕ ในกรณีที่มีหลักฐานโดยชัดแจ้งว่าบุคคลใดกระทำการหรือกำลังจะกระทำการ อย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของ นักแสดงอาจขอให้ศาลมีคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวระงับหรือละเว้นการกระทำดังกล่าวนั้นได้

คำสั่งของศาลตามวรรคหนึ่งไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในการเรียกร้อง ค่าเสียหายตามมาตรา ๖๔

มาตรา ๖๖ ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นความผิดอันยอมความได้

หมวด ๗

พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๖๗ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในอาคาร สถานที่ทำการ สถานที่ผลิต หรือสถานที่เก็บสินค้า ของบุคคลใดในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น หรือ เข้าไปในยานพาหนะ เพื่อตรวจค้นสินค้า หรือตรวจสอบเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิด ตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ยึดหรืออายัดเอกสารหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินคดีในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) สั่งให้บุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นในกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าถ้อยคำ สมุดบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานดังกล่าวมีประโยชน์แก่การค้นพบหรือใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร มาตรา ๖๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๕ ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ มาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ หรือมาตรา ๕๒ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสี่ปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๐ ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา ๓๑ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามเดือนถึงสองปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๑ ผู้ใดไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ส่งเอกสารหรือวัตถุใดๆ ตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการสั่งตามมาตรา ๖๐ วรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๒ ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๖๗ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งตามมาตรา ๖๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๓ ผู้ใดกระทำความผิดต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อพ้นโทษแล้วยังไม่ครบกำหนดห้าปี กระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้ อีก ต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น

มาตรา ๗๔ ในกรณีที่นิติบุคคลกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่ากรรมการหรือผู้จัดการทุกคนของนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ร่วมกระทำผิดกับนิติบุคคลนั้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าการกระทำของนิติบุคคลนั้นได้กระทำโดยตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอมด้วย

มาตรา ๗๕ บรรดาสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ และยังเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๖๕ หรือมาตรา ๗๐ ให้ตกเป็นของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ส่วนสิ่งที่ได้ใช้ในการกระทำความผิดให้ริบเสียทั้งสิ้น

มาตรา ๗๖ ค่าปรับที่ได้ชำระตามคำพิพากษา ให้จ่ายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นจำนวนกึ่งหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงที่จะฟ้องเรียกค่าเสียหายในทางแพ่งสำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าปรับที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงได้รับแล้วนั้น

มาตรา ๗๗ ความผิดตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง ให้อธิบดีมีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๘ งานอันมีลิขสิทธิ์อยู่แล้วตามพระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พุทธศักราช ๒๔๗๔ หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑ ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

งานที่ได้จัดทำขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และไม่มีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พุทธศักราช ๒๔๗๔ หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑ แต่เป็นงานที่ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

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



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงาน
เข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์
หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ข้อมูลคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

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

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า

(๑) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

(๒) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ผู้ใช้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้บริการหรือไม่ก็ตาม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

มาตรา ๕ ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖ ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗ ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘ ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๙ ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐ ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ขัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑ ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐

(๑) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นในทันทีหรือในภายหลังและไม่ว่าจะเกิดขึ้นพร้อมกันหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

(๒) เป็นการกระทำโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตาม (๒) เป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สิบปีถึงยี่สิบปี

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

มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

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

มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดจงใจสนับสนุนหรือยินยอมให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

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

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่ง เป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยสุจริต ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย

มาตรา ๑๗ ผู้ใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้นอกราชอาณาจักรและ

(๑) ผู้กระทำความผิดนั้นเป็นคนไทย และรัฐบาลแห่งประเทศที่ความผิดได้เกิดขึ้นหรือผู้เสียหายได้ร้องขอให้ลงโทษ หรือ

(๒) ผู้กระทำความผิดนั้นเป็นคนต่างด้าว และรัฐบาลไทยหรือคนไทยเป็นผู้เสียหายและผู้เสียหายได้ร้องขอให้ลงโทษ

จะต้องรับโทษภายในราชอาณาจักร

หมวด ๒

พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้มาเพื่อให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมีได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๓) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๔) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๕ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๔ (๔) (๕) (๖) (๓) และ (๔) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วยในการพิจารณาคำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๔ (๔) (๕) (๖) (๓) และ (๔) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาบันทึกนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๔ (๔) (๕) (๖) (๓) และ (๔) ส่งสำเนาบันทึกรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐาน

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๔ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๔ (๔) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้ยาวนานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรืออายัดการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการระงับการทำให้แพร่หลายนั้นเอง หรือสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบว่า ข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดมีชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์รวมอยู่ด้วย พนักงานเจ้าหน้าที่อาจยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอให้มีคำสั่งห้ามจำหน่ายหรือเผยแพร่ หรือสั่งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นระงับการใช้ ทำลาย หรือแก้ไขข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นได้ หรือจะกำหนดเงื่อนไขในการใช้ มีไว้ในครอบครอง หรือเผยแพร่ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ดังกล่าวก็ได้

ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้อง หรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งที่มุ่งหมายในการป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ หรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วยการสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น

มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินหนึ่งปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้

ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการ นับตั้งแต่เริ่มใช้บริการและต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับตั้งแต่การให้บริการสิ้นสุดลง

ความในวรรคหนึ่งจะใช้กับผู้ให้บริการประเภทใด อย่างไร และเมื่อใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้ให้บริการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท

มาตรา ๒๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สั่งตามมาตรา ๑๘ หรือมาตรา ๒๐ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลตามมาตรา ๒๑ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท และปรับเป็นรายวันอีกไม่เกินวันละห้าพันบาทจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

มาตรา ๒๘ การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ และความชำนาญเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และมีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามีอำนาจรับคำร้องทุกข์ หรือรับคำกล่าวโทษ และมีอำนาจในการสืบสวนสอบสวนเฉพาะความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

ในการจับ ควบคุม กั้น การทำสำนวนสอบสวนและดำเนินคดีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ บรรดาที่เป็นอำนาจของพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ หรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานงานกับพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ให้นายกรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลสำนักงานตำรวจแห่งชาติและรัฐมนตรีมีอำนาจร่วมกันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการตามวรรคสอง

มาตรา ๓๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

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



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่วันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

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

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

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

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

“ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

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

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระหนเดียว”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

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

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

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็นการติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย”

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

“มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณาหรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น

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

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

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

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามค่าเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

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

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด 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 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทีกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาบันทีกนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

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

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

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

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

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

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกถนกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกถนกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกถนกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

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

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกถนกรอง ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

“มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมีชอบหรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย

การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้”

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

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

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

การดำเนินการออกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาล ต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับกรการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓

คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงานกบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

(๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวาระสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ทำงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหาหรือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๔) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหารหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของ หน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์ หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลาง และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๔

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการชำระค่าตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่มิใช่เป็นการชำระค่าตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยคณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนั้นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุนั้นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุนั้น ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(๓) บริการหลังการขาย

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗

งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้นำหน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้นำหน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐ ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙

การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น โดยอนุโลม

หมวด ๑๒

การทำงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ ชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิด ฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมีได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐโดยยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทรวางระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็น การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

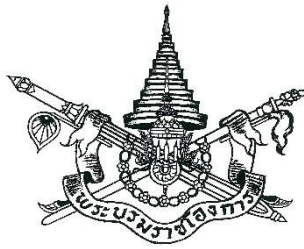
มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับ การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๖๕

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ

พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เป็นปีที่ ๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคุ้มครองงานอันมีลิขสิทธิ์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
และเพื่อให้การเป็นไปตามสนธิสัญญาว่าด้วยลิขสิทธิ์ขององค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลกที่ประเทศไทย
จะเข้าเป็นภาคี ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่
วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ผู้ให้บริการ” และ “ผู้ใช้บริการ” ระหว่างบทนิยาม
คำว่า “การโฆษณา” และ “ข้อมูลการบริหารสิทธิ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
พ.ศ. ๒๕๓๗

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการเป็นสื่อกลางส่งผ่านข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือ
ให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่นผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ และให้หมายความรวมถึงผู้ให้บริการ
เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราว ผู้ให้บริการรับฝากข้อมูลคอมพิวเตอร์ และผู้ให้บริการสืบค้น
แหล่งที่ตั้งของข้อมูลคอมพิวเตอร์ด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเองหรือบุคคลอื่น
หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ผู้ใช้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้บริการหรือไม่ก็ตาม”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “มาตรการทางเทคโนโลยี” ในมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรการทางเทคโนโลยี” หมายความว่า เทคโนโลยีที่ใช้คุ้มครองสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์
หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเทคโนโลยีที่ใช้ควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์
หรือสิ่งบันทึกการแสดง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี” ในมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และ
ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๑ ลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์ ทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณาในงานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณานั้นเป็นครั้งแรก”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกมาตรา ๓๒/๓ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นส่วนที่ ๗ ข้อยกเว้นความรับผิดของผู้ให้บริการ มาตรา ๔๓/๑ มาตรา ๔๓/๒ มาตรา ๔๓/๓ มาตรา ๔๓/๔ มาตรา ๔๓/๕ มาตรา ๔๓/๖ มาตรา ๔๓/๗ และมาตรา ๔๓/๘ ของหมวด ๑ ลิขสิทธิ์ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“ส่วนที่ ๗

ข้อยกเว้นความรับผิดของผู้ให้บริการ

มาตรา ๔๓/๑ ผู้ให้บริการที่จะได้รับยกเว้นความรับผิดสำหรับการละเมิดลิขสิทธิ์อันเนื่องมาจากการให้บริการของตน ต้องเป็นผู้ให้บริการที่ได้ประกาศมาตรการยกเลิกการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ที่กระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ซ้ำไว้อย่างชัดเจนและได้ปฏิบัติตามมาตรการนั้น และให้บริการในลักษณะตามที่บัญญัติในมาตรา ๔๓/๒ มาตรา ๔๓/๓ มาตรา ๔๓/๔ หรือมาตรา ๔๓/๕ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๓/๒ ผู้ให้บริการเป็นสื่อกลางส่งผ่านข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือให้สามารถติดต่อถึงกัน โดยประการอื่นผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ที่จะได้รับยกเว้นความรับผิดตามมาตรา ๔๓/๑ ต้องให้บริการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ได้เป็นผู้ริเริ่มการส่งผ่านข้อมูลคอมพิวเตอร์

(๒) ส่งผ่านข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านกระบวนการทางเทคนิคที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ โดยไม่ได้เป็นผู้เลือกข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น

(๓) ไม่ได้กำหนดผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์ เว้นแต่เป็นการตอบสนองโดยระบบอัตโนมัติ

(๔) ส่งผ่านข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยไม่ได้เปลี่ยนแปลงเนื้อหาของข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น และ

(๕) ไม่ได้เก็บสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ทำซ้ำขึ้นในระหว่างกระบวนการพักข้อมูลคอมพิวเตอร์ เป็นการชั่วคราวไว้บนระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ผู้อื่นสามารถเข้าถึงได้โดยทั่วไป และไม่ได้เก็บสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์เช่นนั้นไว้นานเกินกว่าที่จำเป็น

มาตรา ๔๓/๓ ผู้ให้บริการเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราวที่จะได้รับยกเว้นความรับผิดตามมาตรา ๔๓/๑ ต้องให้บริการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราวผ่านกระบวนการทางเทคนิคที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ
- (๒) ส่งผ่านข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้เปลี่ยนแปลงเนื้อหาของข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น
- (๓) ทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์บนระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๔) ไม่ได้แทรกแซงการใช้เทคโนโลยีซึ่งเป็นที่ยอมรับและใช้อย่างแพร่หลายในกลุ่มผู้ให้บริการ

เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้บริการ

- (๕) ปฏิบัติตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เว็บไซต์ต้นทางกำหนด และ

(๖) นำข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เก็บไว้เป็นการชั่วคราวออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือระงับการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวโดยไม่ชักช้าเมื่อได้รู้ว่าเว็บไซต์ต้นทางได้นำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือระงับการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวแล้วหรือทราบว่ามีคำสั่งให้เว็บไซต์ต้นทางดำเนินการเช่นนั้น

มาตรา ๔๓/๔ ผู้ให้บริการรับฝากข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่จะได้รับยกเว้นความรับผิดตามมาตรา ๔๓/๑ ต้องให้บริการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ให้บริการรับฝากข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามคำสั่งของผู้ใช้บริการโดยไม่รู้หรือไม่มีเหตุอันควรรู้ว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์บนระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ตนให้บริการ และได้นำข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือระงับการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวโดยไม่ชักช้าเมื่อได้รู้หรือได้รับแจ้งถึงการละเมิดลิขสิทธิ์นั้น

(๒) ไม่ได้รับผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรงจากการกระทำที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากผู้ให้บริการมีสิทธิและมีความสามารถในการควบคุมการกระทำละเมิดลิขสิทธิ์นั้น และ

(๓) จัดให้มีช่องทางเพื่อรับแจ้ง และให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ให้บริการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับแจ้งในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

มาตรา ๔๓/๕ ผู้ให้บริการสืบค้นแหล่งที่ตั้งของข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่จะได้รับยกเว้นความรับผิดตามมาตรา ๔๓/๑ ต้องให้บริการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ให้บริการสืบค้นแหล่งที่ตั้งของข้อมูลคอมพิวเตอร์บนอินเทอร์เน็ตโดยไม่รู้หรือไม่มีเหตุอันควรรู้ว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ และได้นำแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือระงับการเข้าถึงแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวโดยไม่ชักช้าเมื่อได้รู้หรือได้รับแจ้งถึงการละเมิดลิขสิทธิ์นั้น

(๒) ไม่ได้รับผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรงจากการกระทำที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากผู้ให้บริการมีสิทธิและความสามารถในการควบคุมการกระทำละเมิดลิขสิทธิ์นั้น และ

(๓) จัดให้มีช่องทางเพื่อรับแจ้ง และให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ให้บริการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับแจ้ง ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

มาตรา ๔๓/๖ ในกรณีที่เจ้าของลิขสิทธิ์มีหลักฐานอันควรเชื่อว่ามี การละเมิดลิขสิทธิ์บนระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการตามมาตรา ๔๓/๔ หรือมาตรา ๔๓/๕ เจ้าของลิขสิทธิ์อาจแจ้งไปยังผู้ให้บริการให้นำข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์หรือแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ หรือระงับการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าว

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าของลิขสิทธิ์คำนึงถึงบทบัญญัติในส่วนที่ ๖ ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ การแจ้งต้องทำเป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อตัวและชื่อสกุล หรือชื่อนิติบุคคล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยข้อมูลดังกล่าวต้องทำให้สามารถติดต่อเจ้าของลิขสิทธิ์ได้

(๒) งานอันมีลิขสิทธิ์ที่อ้างว่าถูกละเมิดลิขสิทธิ์

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์และแหล่งที่ตั้งของข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น โดยต้องมีรายละเอียดที่เพียงพอตามสมควรเพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถนำข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการหรือระงับการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าว เว้นแต่เป็นการแจ้งไปยังผู้ให้บริการตามมาตรา ๔๓/๕ ให้ระบุเพียงแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อที่นำไปสู่

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ และรายละเอียดที่เพียงพอตามสมควรเพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถระบุแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อที่

(๔) คำรับรองว่าข้อความที่แจ้งดังกล่าวเป็นความจริง

(๕) ลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของลิขสิทธิ์

เมื่อผู้ให้บริการได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ให้บริการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์หรือแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการหรือระงับการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งไปยังผู้ใช้บริการที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการละเมิดลิขสิทธิ์เพื่อให้โอกาสในการโต้แย้ง

ในกรณีที่การแจ้งมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามวรรคสอง แต่มีสาระสำคัญตาม (๑) (๒) และ (๓) แล้ว ให้ผู้ให้บริการติดต่อเจ้าของลิขสิทธิ์โดยเร็วหรือกระทำการอื่นใดเพื่อให้ได้รายละเอียดที่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะถือว่าผู้ให้บริการรู้หรือมีเหตุอันควรรู้ถึงการละเมิดลิขสิทธิ์ที่เกิดขึ้นบนระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการไม่ได้หากการแจ้งมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน

ผู้ให้บริการที่ดำเนินการโดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามวรรคสาม

มาตรา ๔๓/๗ ผู้ใช้บริการซึ่งได้รับแจ้งตามมาตรา ๔๓/๖ วรรคสาม มีสิทธิโต้แย้งโดยทำเป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ให้บริการ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อตัวและชื่อสกุล หรือชื่อนิติบุคคล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยข้อมูลดังกล่าวต้องทำให้สามารถติดต่อผู้ใช้บริการได้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ถูกลำเอียงออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการหรือถูกระงับการเข้าถึง และแหล่งที่ตั้งของข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก่อนที่จะถูกลำเอียงออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการหรือถูกระงับการเข้าถึง เว้นแต่เป็นการโต้แย้งไปยังผู้ให้บริการตามมาตรา ๔๓/๕ ให้ระบุเพียงแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อที่ถูกลำเอียงออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการหรือถูกระงับการเข้าถึง

(๓) คำชี้แจงว่าการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ออกจากระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการหรือการระงับการเข้าถึงกระทำไปโดยผิดพลาด หรือผิดพลาด และ

(๔) ลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ให้บริการ

เมื่อผู้ให้บริการได้รับคำโต้แย้งที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ให้บริการส่งสำเนา คำโต้แย้งไปยังเจ้าของลิขสิทธิ์โดยเร็ว พร้อมแจ้งว่าจะนำข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือแหล่งอ้างอิงหรือ จุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นกลับเข้าสู่ระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการหรือ ยุติการระงับการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังกล่าวเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้ให้บริการได้รับคำโต้แย้ง

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาตามวรรคสอง ให้ผู้ให้บริการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือแหล่งอ้างอิง หรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นกลับเข้าสู่ระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ หรือยุติการระงับการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังกล่าวภายในสิบห้าวัน เว้นแต่ผู้ให้บริการได้รับแจ้งพร้อมหลักฐานจากเจ้าของลิขสิทธิ์ว่าได้ยื่นคำฟ้อง เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ให้บริการ

มาตรา ๔๓/๘ ผู้ใดแจ้งหรือโต้แย้งไปยังผู้ให้บริการโดยรู้หรือมีเหตุอันควรรู้ว่าข้อมูลดังกล่าว เป็นเท็จ เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของ ข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากหรือนำกลับเข้าสู่ระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ หรือระงับหรือยุติการระงับการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือแหล่งอ้างอิงหรือจุดเชื่อมต่อของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังกล่าว ผู้นั้นต้องรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการแจ้งหรือการโต้แย้งอันเป็นเท็จนั้น”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ให้นำมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๒/๒ มาตรา ๓๒/๔ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ ของส่วนที่ ๖ ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ และมาตรา ๔๓/๑ มาตรา ๔๓/๒ มาตรา ๔๓/๓ มาตรา ๔๓/๔ มาตรา ๔๓/๕ มาตรา ๔๓/๖ มาตรา ๔๓/๗ และมาตรา ๔๓/๘ ของส่วนที่ ๗ ข้อยกเว้นความรับผิดของผู้ให้บริการ มาใช้บังคับ แก่สิทธิของนักแสดงโดยอนุโลม”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓/๔ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓/๔ การกระทำด้วยประการใด ๆ ที่มีผลทำให้มาตรการทางเทคโนโลยีที่ใช้ควบคุมการเข้าถึงไม่เกิดผล ให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๕๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) การกระทำซึ่งจำเป็นสำหรับการกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ที่ได้รับยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา”

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๖ มาตรา ๕๓/๗ และมาตรา ๕๓/๘ ของหมวด ๒/๑ ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

“มาตรา ๕๓/๖ ผู้ใดให้บริการ ผลิตภัณฑ์ หรือแจกจ่าย ซึ่งบริการ ผลิตภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ โดยรู้หรือมีเหตุอันควรรู้ว่าบริการ ผลิตภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อทำให้มาตรการทางเทคโนโลยีไม่เกิดผล หรือโดยส่งเสริมการขายว่าบริการ ผลิตภัณฑ์ หรืออุปกรณ์นั้นสามารถทำให้มาตรการทางเทคโนโลยีไม่เกิดผล ให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ ผลิตภัณฑ์ หมายความรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

มาตรา ๕๓/๗ การกระทำตามมาตรา ๕๓/๖ เพื่อให้ผู้อื่นนำไปใช้ทำให้มาตรการทางเทคโนโลยีที่ใช้คุ้มครองสิทธิไม่เกิดผล ในกรณีดังต่อไปนี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

(๑) เพื่อวิเคราะห์ห้องค์ประกอบที่จำเป็นของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการใช้งานร่วมกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น

(๒) เพื่อให้เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมายบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การอันจำเป็นในการป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติหรือวัตถุประสงค์อื่นในทำนองเดียวกัน โดยเจ้าพนักงานต้องแสดงหลักฐานตามสมควรว่าได้ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว

มาตรา ๕๓/๘ การกระทำตามมาตรา ๕๓/๖ เพื่อให้ผู้อื่นนำไปใช้ทำให้มาตรการทางเทคโนโลยีที่ใช้ควบคุมการเข้าถึงไม่เกิดผล ในกรณีดังต่อไปนี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

(๑) เพื่อวิเคราะห์ห้องค์ประกอบที่จำเป็นของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการใช้งานร่วมกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น

(๒) เพื่อประโยชน์แห่งการวิจัย วิเคราะห์ และหาข้อบกพร่องของเทคโนโลยีการเข้ารหัส โดยผู้กระทำต้องได้มาซึ่งงานหรือสำเนาอันมีลิขสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมายและได้ใช้ความพยายามโดยสุจริตในการขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์แล้ว

(๓) เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะในการทดสอบ ตรวจสอบ หรือแก้ไขระบบความมั่นคงปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ ของระบบคอมพิวเตอร์ หรือของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แล้วแต่กรณี

(๔) เพื่อให้เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมายบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายการอันจำเป็นในการป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติหรือวัตถุประสงค์อื่นในทำนองเดียวกัน โดยเจ้าพนักงานต้องแสดงหลักฐานตามสมควรว่าได้ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๐/๑ ผู้ใดกระทำการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิตามมาตรา ๕๓/๑ หรือมาตรา ๕๓/๒ หรือละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยีตามมาตรา ๕๓/๔ หรือมาตรา ๕๓/๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๑๕ มิให้นำบทบัญญัติเรื่องอายุการคุ้มครองลิขสิทธิ์ในงานภาพถ่ายที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ มาใช้บังคับกับงานภาพถ่ายที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์สิ้นสุดลงแล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๖ บรรดาคดีหรือการดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการตามมาตรา ๓๒/๓ ไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและยังไม่ถึงที่สุด ให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ประเทศไทยจะเข้าเป็นภาคีสันติสัญญาว่าด้วยลิขสิทธิ์ขององค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก (WIPO Copyright Treaty) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคุ้มครองงานอันมีลิขสิทธิ์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และปรับปรุงบทบัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองมาตรการทางเทคโนโลยีเพื่อให้เป็นไปตามสนธิสัญญาดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงบทบัญญัติเกี่ยวกับข้อยกเว้นความรับผิดของผู้ให้บริการเพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายมีประสิทธิภาพ สร้างความร่วมมือระหว่างผู้ให้บริการและเจ้าของลิขสิทธิ์ในการแก้ไขปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์บนอินเทอร์เน็ต และเพื่อให้การคุ้มครองงานอันมีลิขสิทธิ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและพฤติกรรมของผู้บริโภค จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ชื่อ-สกุล	นางสาวสรลลขนา น้ำเงินสกุณี
การศึกษา	ปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ปริญญาโท แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์