คู่มือการให้บริการ
(Service Manual)

กระบวนการ ให้บริการงานโสตทัศนวัสดุ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย
ภูเบศ มาศธนานันต์

งานบริการสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(01/05/2560)

ประวัติการแก้เอกสาร

ครั้งที่	รายละเอียด	เหตุผล (ความเสี่ยงและโอกาส)	ผู้อนุมัติ (วัน/เดือน/ปีอนุมัติ)	ผู้ Upload (วัน/เดือน/ปี Upload)
00	ออกครั้งแรก		01/05/60	1/5/60
01	แก้ไขเพิ่มเติม ข้อมูลการทำงานทางสังคม	- เพิ่มเติมข้อมูลบริการขึ้น-ลิฟต์ - แก้ไขบริการจองห้องออนไลน์ - แก้ไขภาคผนวก	05/07/60	5/7/60
02	เพิ่มเติม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- เพิ่มเติมเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือ หน้า 21 ข้อ 3.7	27/02/62	28/2/62
03	เพิ่มเติม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการใส่รูปภาพเพิ่มเติมให้ชัดเจนขึ้น	- เพิ่มขั้นตอนการลงทะเบียนการใช้งานระบบ Liberty หน้า 15-19 - เพิ่มและเปลี่ยนแปลงภาพประกอบบริการระบบจองห้อง E-Booking หน้า 22-24 - เพิ่มและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในระบบทะเบียนครุภัณฑ์ E-Asset หน้า 25-27	30 มี.ค. 63	30 มี.ค. 63
04	แก้ไขปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานที่ทำในปัจจุบัน และแก้ไขแบบฟอร์มขอใช้บริการ	- ลบบริการยืม-คืนออก เนื่องจากปรับการบริการยืม-คืน มาอยู่ที่งานบริการยืม-คืนที่เดียว - แก้ไขแบบฟอร์มขอใช้บริการให้สอดคล้องกับงานบริการที่มีให้บริการในปัจจุบัน	29 มี.ค. 65	29 มี.ค. 65
05	แก้ไขปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานที่ทำในปัจจุบัน และแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้บริการ	- แก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบ หน้า 6 - แก้ไขการแบ่งการปฏิบัติงาน Work Flow หน้า 11 - แก้ไขเพิ่มเติมการแบ่งการทำงาน หน้า 15 - เพิ่มการลงทะเบียนในระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์ KPRU DIGITAL MEDIA หน้า 21 - เพิ่มบริการทำสำเนาสื่อโสตฯ หน้า 26 - แก้ไขบริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ หน้า 26 - เพิ่มบริการ 1. ผลิตสื่อส่งเสริมการใช้ ฯลฯ 2. บริการฝึกอบรม 3. บริการขับเคลื่อนเสียง 4. บริการแปลงไฟล์ 5. บริการงานระบบภาพและเสียง หน้า 35 - แก้ไขข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ หน้า 44 - แก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้บริการ	9 มิ.ย. 66	12 มิ.ย. 66

ประวัติการแก้เอกสาร

ครั้งที่	รายละเอียด	เหตุผล (ความเสี่ยงและโอกาส)	ผู้อนุมัติ (วัน/เดือน/ปี อนุมัติ)	ผู้ Upload
06	เพิ่มเติม กฎหมาย PDPA ในส่วน ภาคผนวก	เพื่อให้ การปฏิบัติงาน ไม่เป็นการละเมิด พรบ. คุ้มครอง ข้อมูล ส่วนบุคคล	18 มิถุนายน 2567	18 มิ.ย. 2567
07	1. แก้ไข ปรับปรุง รายชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน 2. แก้ไข ผังการบาน การปฏิบัติงาน 3. แก้ไข ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เพื่อให้ มีความสอดคล้อง กับการปฏิบัติงาน ในปัจจุบัน และปรับปรุง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	8 มิถุนายน 2569	9 มิ.ย. 69

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. การตรวจเอกสาร	5
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	9
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	32
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	32
10. ระบบติดตามประเมินผล	33
11. แบบฟอร์มที่ใช้	33
12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	33
13. บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	37
ข. ระเบียบ/คำสั่ง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	42
ค. ประวัติของผู้จัดทำ	104

คู่มือการให้บริการ
กระบวนการ ให้บริการงานโสตทัศนวัสดุ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริการโสตทัศนวัสดุ มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานและกระบวนการต่างๆ ของงาน และสร้างมาตรฐานระเบียบวิธีในการปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการบริการที่ดีและตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในงานบริการโสตทัศนวัสดุ สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการต่างๆ ของงานบริการโสตทัศนวัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ สถิติและรายงานของบริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการห้องฉาย ห้องประชุม ห้องสตูดิโอ ออกแบบและผลิตสื่อ บริการถ่ายภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว-ตัดต่อ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลของปัญหาและวิธีการแก้ไขในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

3. คำจำกัดความ

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

บัตรสมาชิก คือ บัตรนักศึกษาหรือบัตรที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศออกให้ใช้ยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ หรือโสตทัศนูปกรณ์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555: หน้า 2)

ค่าปรับ คือ เงินของผู้ใช้บริการที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เพราะกระทำความผิดหรือไม่กระทำตามสัญญาที่ตกลงไว้

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่งานสื่อโสตทัศนวัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555: หน้า 2)

สำนักวิทยบริการฯ หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยฯ หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จากการใช้บริการยืม-คืนหนังสือของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ผู้บริหารของมหาวิทยาลราชภัฏกำแพงเพชร และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555: หน้า 2)

สื่อ คือ สิ่งที่ติดต่อให้ถึงกันหรือชักนำให้รู้จัก (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542: หน้า 1200)

โสต หมายถึง หู หรือช่องหู ในทางการศึกษาเราหมายถึง ประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับโดยผ่านประสาทสัมผัสทางหู หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการฟัง

ทัศน หมายถึง การเห็นหรือสิ่งที่มองเห็น ในทางการศึกษาหมายถึงประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับโดยผ่านประสาทสัมผัสทางตา หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการมองเห็น

ศึกษา หมายถึง การเล่าเรียน ในทางการศึกษา หมายถึง ความเจริญงอกงามหรือการเรียนรู้ที่สังคมยอมรับ

โสตทัศนวัสดุ คือ งานอันประกอบด้วยลำดับของภาพ โดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะอย่างใดอันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก โดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น และหมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วย ถ้ามี (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542: หน้า 1233)

โสตทัศนศึกษา คือ ประสบการณ์การศึกษา ซึ่งผู้เรียนได้รับจากการฟัง หรือการดู และ จากทั้งการฟังและการดู

โสตทัศนูปกรณ์ คือ อุปกรณ์การสอนสำหรับฟังและดู เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542: หน้า 1233)

ซีดี (CD) คือ แผ่น Compact Disc ที่เก็บเฉพาะสัญญาณเสียง เพียงอย่างเดียวไว้ในแผ่นCD ใช้กับเครื่องเล่นซีดี วีซีดี ดีวีดี และเครื่องอ่านซีดีรอมของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ เช่น CD-ROM, CD-AUDIO เป็นต้น (คณะศึกษาศาสตร์, 2555)

วีซีดี (VCD) หมายถึง แผ่น Compact Disc ที่เก็บสัญญาณภาพ, ภาพเคลื่อนไหว และสัญญาณเสียง ไว้ในแผ่นเดียวกัน สามารถใช้กับเครื่องเล่นวีซีดี ดีวีดี และเครื่องอ่านซีดีรอมได้ (คณะศึกษาศาสตร์, 2555)

ดีวีดี (DVD) เป็นสื่อที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ต้องการพื้นที่ความจุมากๆ เช่น งานภาพยนตร์ แผ่นดีวีดีสามารถบันทึกได้มากกว่าแผ่นวีซีดีทั่วไปมากถึง 7 เท่า และแผ่นดิสก์ธรรมดาถึง 15 เท่า นอกจากจะมีความจุที่มากกว่าแล้ว เรื่องของภาพ ดีวีดียังให้ภาพที่ดูคมชัด สมจริงได้มากกว่าวีซีดี และสามารถบรรจุเสียงภาคและตัวหนังสือบรรยายได้หลายภาษาในแผ่นเดียว และด้วยคุณสมบัติเหล่านี้ ทำให้ดีวีดีถูกนำมาใช้ในการผลิตหนังแผ่นมากขึ้น เช่น DVD-ROM, DVD+RW เป็นต้น (คณะศึกษาศาสตร์, 2555)

การถ่ายภาพ คือ การบันทึกเหตุการณ์ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการเก็บสภาพแสง ณ เวลานั้นไว้บนวัตถุไวแสง ผ่านอุปกรณ์รับแสงที่เรียกว่ากล้องถ่ายรูป

ภาพนิ่ง คือ ภาพขยายที่ไม่มีการเคลื่อนไหวบนจอ เกิดจากการฉายแสงที่มีความเข้มมากผ่านแผ่นสไลด์หรือแผ่นฟิล์มภาพไปยังจอ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542: หน้า 820)

ภาพเคลื่อนไหว คือ ภาพที่แสดงการเคลื่อนไหวของคน สัตว์ สิ่งของ หรือวัตถุ

ตัดต่อ คือ การตัดภาพเคลื่อนไหวเฉพาะส่วนที่สำคัญมาต่อกัน, ตัดเฉพาะบางส่วนมาต่อกันเพื่อให้ได้รูปหรือความที่ต้องการ

ออกแบบ คือ การถ่ายทอดรูปแบบจากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น รับรู้ หรือสัมผัสได้ เพื่อให้มีความเข้าใจในผลงานร่วมกัน

ออกแบบกราฟฟิก คือ การออกแบบภาพที่ผ่านการตกแต่งด้วยโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจเป็นภาพที่ถูกวาดขึ้นมาใหม่ทั้งหมด หรือเป็นการนำภาพถ่ายมาทำการรีทัชตัดต่อบนเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ โดยใช้โปรแกรมกราฟิกมาเป็นตัวสร้างสรรค์จนได้ภาพที่สมบูรณ์

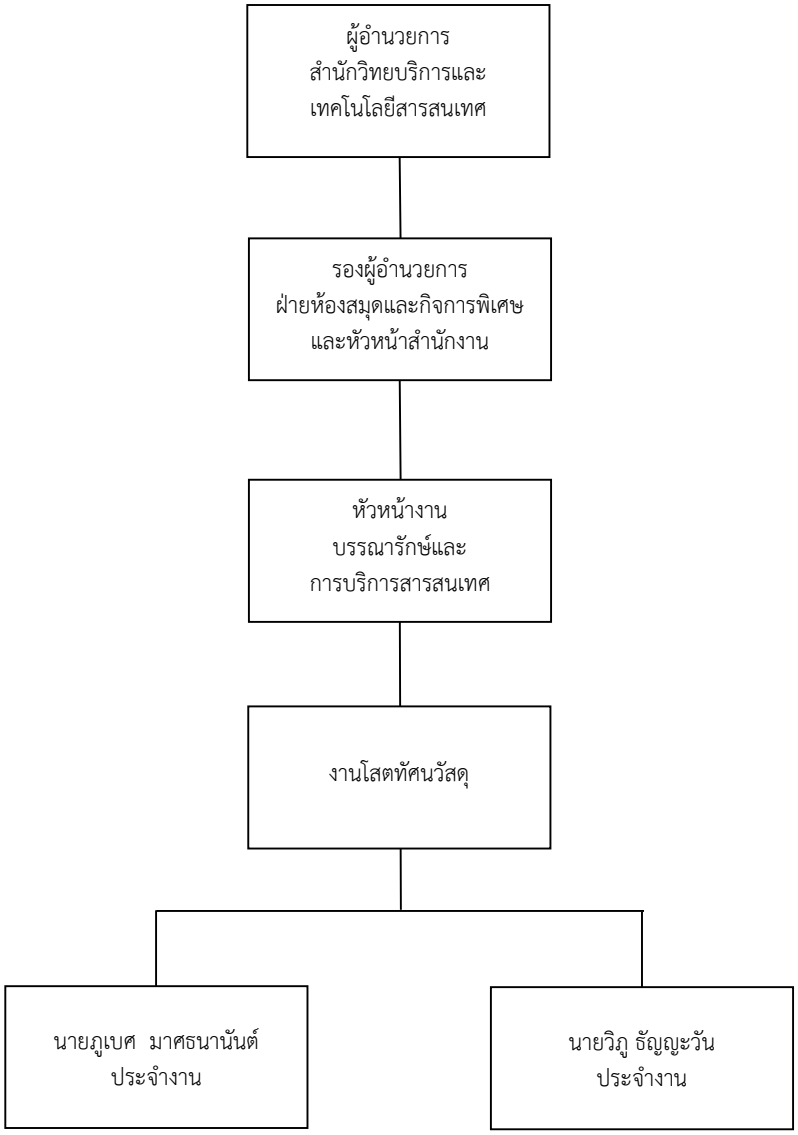
ถ่ายทอดสด หรือ Live Streaming คือ การถ่ายทอดสดทั้งภาพและเสียงโดยใช้เครือข่ายระบบอินเตอร์เน็ตผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ เช่น Facebook,Youtube และ Instgram เป็นต้น ซึ่งการสตีมมิ่งสามารถรับชมได้แบบไมจำกัดสถานที่ ไม่จำกัดผู้รับชม สามารถชมย้อนหลังได้โดยวิดีโอที่รับชมจะถูกส่งผ่านอินเตอร์เน็ต มายังอุปกรณ์ที่ใช้รับชม ซึ่งการสตีมมิ่งจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ที่ใช้รองรับการทำงานนี้ เช่น คอมพิวเตอร์.สมาร์ทโฟน.แท็บเล็ตหรือสมาร์ททีวี ในปัจจุบันระบบถูกนำมาปรับใช้กับวงการออนไลน์ได้หลากหลาย เช่น วงการเกม E-sport , วงการภาพยนตร์ , อีเว้นท์และรายการ เป็นต้น

การบันทึกเสียง คือการจารึกตัวแทนคลื่นเสียงด้วยวิธีการทางไฟฟ้าหรือทางกล และ สร้างคลื่นเสียงขึ้นมาใหม่ อาทิเช่น เสียงพูด เสียงร้องเพลง เสียงเครื่องดนตรี และ เสียงประกอบอื่นๆ การแบ่งชั้นของเทคโนโลยีการบันทึกเสียงในปัจจุบันมีสองอย่างคือ อัดแบบอนาล็อก analog recording และอัดแบบดิจิตอล digital recording

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุ การใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่ถึง 5,000 บาท และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ



5. การตรวจเอกสาร

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (2538, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของนักวิชาการในการใช้ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมการใช้บริการห้องสมุด อย. ของนักวิชาการ ความพึงพอใจของนักวิชาการต่อการใช้ห้องสมุด อย. รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการสูงขึ้น สรุปได้ว่านักวิชาการ อย. ส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุด อย. เพื่อการศึกษาค้นคว้าสำหรับการปฏิบัติงาน และใช้ในช่วงที่มีความต้องการ มีความพึงพอใจมากต่อสถานที่ตั้งของห้องสมุดซึ่งมีบรรยากาศดี มีความสะอาด ครุภัณฑ์ ตู้บัตรรายการ ป้ายประกาศและเคาน์เตอร์ให้บริการมีความสะดวก บุคลากรห้องสมุดให้เกียรติผู้มาใช้บริการ รวมทั้งมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ระเบียบการใช้ห้องสมุดมีความเหมาะสม และด้านการบริการของห้องสมุด อย. เกี่ยวกับการยืมคืน การตอบคำถาม และการให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด ทั้งนี้มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ในด้านทรัพยากรสารสนเทศที่มี และด้านระบบการจัดเก็บและเครื่องมือช่วยการค้นคว้า และยังข้อเสนอแนะต่อการขยายพื้นที่ห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น การปรับปรุงระบบและการจัดหาเครื่องมือคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นเพิ่มขึ้น การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและทันสมัยเพิ่มขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการขยายรูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย รวมทั้งการให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง การจัดมุมเอกสารวิชาการ การให้บริการถ่ายเอกสาร รวมไปถึงการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่จะให้ห้องสมุด อย. เป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลวิชาการเพื่อคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ รวมทั้งการเชื่อมโยงเครือข่ายกับแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การพัฒนารูปแบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยใช้เครือข่ายที่มีอยู่ การพัฒนางานห้องสมุดในเชิงวิชาการ เช่น การอบรม สัมมนา การจัดทำคู่มือแนะนำต่างๆ รวมไปถึงการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรห้องสมุด อย. ในด้านความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านมนุษย์สัมพันธ์ เพื่อให้มีความสามารถสูงขึ้นในการให้บริการ

อัจฉราพร เลี้ยงอยู่ และคณะ (2552, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็น การวิจัยพัฒนาเชิงทดลอง วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนางานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาจากรูปแบบเดิมและพัฒนารูปแบบใหม่ของการดำเนินงานในเรื่องขั้นตอนการบริการยืม-คืน เวลาในการให้บริการต่อราย บุคลากรในการให้บริการ สภาพแวดล้อมและสถานที่รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศจากนั้นจึงเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ ในปีพ.ศ. 2549-2552 พบว่า การวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่องานบริการยืม-คืน เพิ่มขึ้นจากปี 2551 ที่ 85.74 เป็น 86.56 ในปี 2552 รูปแบบที่พัฒนาขึ้น ประกอบด้วยด้านเวลา สถานที่ผู้ให้บริการขั้นตอนการยืม-คืน และเทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานบริการยืม-คืนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ สมาชิกของห้องสมุดที่มารับบริการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์บุคลากร และบุคคลทั่วไป คัดเลือกโดยคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Krejcie & Morgan ได้จำนวนกลุ่

มตัวอย่าง 380 คน และสุ่มแบบบังเอิญโดยแจกแบบสอบถามในช่วงเวลา 11.00 - 12.00 น. ที่จุดบริการยืม-คืนและรอรับแบบสอบถามกลับคืนในการวิจัยครั้งนี้ใช้เวลาแจกแบบสอบถามในระยะเวลา 1 เดือน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีทั้งหมด 3 ชิ้น ได้แก่ 1) รูปแบบใหม่การดำเนินงานบริการยืม-คืนที่มีการพัฒนาขึ้น 2)แบบบันทึกเวลาความเร็วในการให้บริการ 3) แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่องานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ สรุปผลพบว่า การพัฒนารูปแบบใหม่ของการดำเนินงานบริการยืม-คืน ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้พัฒนาขึ้นนั้นทำให้ผลการดำเนินงานบริการยืม-คืนดีขึ้น ทั้งในด้านคุณภาพงานบริการยืม-คืน ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาการยืม-คืน ในช่วงเวลาเร่งด่วนลดลงและผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจสูงขึ้น ดังจะเห็นได้จากผลของความพึงพอใจแตกต่างกันในปี 2549, 2550, 2551 และ 2552 คิดเป็นร้อยละ 81.25, 83.81, 85.74 และ 86.56 ตามลำดับ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการใช้โสตทัศนวัสดุของอาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เพื่อศึกษาสภาพการให้บริการของงานโสตทัศนวัสดุ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคเนดี้ สำนักวิทยบริการ ละศึกษาปัญหาในการใช้บริการโสตทัศนวัสดุของอาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี พบว่าสภาพการใช้บริการในปัจจุบันและปัญหาในการใช้โสตทัศนวัสดุของอาจารย์และข้าราชการที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ตอบว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นและให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ตรงต่อเวลา มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก จำนวนารายชื่อของโสตทัศนวัสดุที่ให้บริการมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง จำนวนโสตทัศนวัสดุที่ให้ยืมในแต่ละครั้งมีความเหมาะสมอยู่

เครื่องมือช่วยค้นโสตทัศนวัสดุด้านบัดรายการโสตทัศนวัสดุบริการผู้ใช้โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนเรื่องระเบียบบริการโสตทัศนวัสดุ การบริการโสตทัศนวัสดุ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ และสถานที่บริการโสตทัศนวัสดุมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง นักศึกษาชั้นปีที่ 2 เห็นว่าทุกเรื่องมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นในเรื่องความกระตือรือร้นและการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย นักศึกษาชั้นปีที่ 3 เห็นว่าทุกเรื่องมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนเรื่องในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและบริการโสตทัศนวัสดุ เช่น นิทรรศการโสตทัศนวัสดุ ฯลฯ และโสตทัศนวัสดุแต่ละรายชื่อมีจำนวนน้อย มีความเหาะสมอยู่ในระดับน้อย สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มีความเห็นในทุกเรื่องอยู่ในระดับปานกลาง และนักศึกษาบัณฑิตศึกษาเห็นว่าในเรื่องจำนวนวันที่ให้ยืมโสตทัศนวัสดุแต่ละครั้ง(7วัน) การบริการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ บริการฉายวิดิทัศน์เพื่อความบันเทิง วันศุกร์ เวลา 13.00 น. และวันเสาร์ 10.00-13.00 น. บัตรรายการโสตทัศนวัสดุบริการผู้ใช้โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องรายละเอียดในบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนในเรื่องอื่นๆ นักศึกษาบัณฑิตศึกษามีความเห็นวี่ความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพการใช้ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อการสอนของวิทยากร สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อศึกษา

สภาพการใช้ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อการสอนของวิทยากรสำนักการศึกษาต่อเนื่อง พบว่า สภาพการใช้สื่อการสอนของวิทยากรรายด้านทั้งด้านโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ วิธีการและเทคนิคการสอน และโดยรวมมีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการใช้โสตทัศนวัสดุ แผ่นดิสเก็ต แฮนดี้ไดร์ฟ เอกสารประกอบการบรรยายมีการใช้อยู่ในระดับมาก ด้านการใช้โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายมัลติมีเดียมีการใช้อยู่ในระดับมาก ด้านวิธีการและเทคนิคการสอน มีการใช้วิธีการบรรยายและการอภิปรายเป็นส่วนใหญ่ ความต้องการการใช้สื่อการสอนของวิทยากรรายด้านทั้งด้านโสตทัศนวัสดุ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ และโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการบริการสื่อการสอน มีความต้องการอยู่ในระดับมากความต้องการด้านการใช้โสตทัศนวัสดุ เอกสารประกอบการบรรยาย แผ่นดิสเก็ต แฮนดี้ไดร์ฟ อยู่ในระดับมากความต้องการด้านการใช้โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายมัลติมีเดียอยู่ในระดับมาก และด้านการบริการสื่อการสอนมีความต้องการในการใช้อยู่ในระดับมากทุกประเด็น เช่น ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพให้เพียงพอ ห้องอบรมควรมีความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น ปัญหาการใช้สื่อการสอนของวิทยากรรายด้านทั้งด้านการเตรียมการและการจัดหา ด้านการปฏิบัติ ด้านคุณภาพและปริมาณการใช้สื่อการสอน ด้านการบริการและโดยรวมอยู่ในระดับน้อยทุกประเด็น เช่น ขาดงบประมาณสำหรับจัดหาและผลิตสื่อการสอน ไม่มีความรู้ในการเลือกสื่อการสอนที่เหมาะสม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับสื่อการสอนไม่ทันสมัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ให้บริการผลิตสื่อการสอน เป็นต้น

ทฤษฎีพัฒนาการของบรูเนอร์ มีแนวคิดว่าความพร้อมของเด็กสามารถจะปรับได้ ซึ่งสามารถจะเสนอเนื้อหาใดๆ แก่เด็กในอายุเท่าใดก็ได้แต่จะต้องรู้จักการจัดเนื้อหา และวิธีการสอนที่เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็กเหล่านั้น ดังนั้นผู้สอนจึงจำเป็นจะต้องเข้าใจเด็ก และรู้จักกระตุ้นโดยการจัดสภาพการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความต้องการของเด็ก

ทฤษฎีระบบ (System Theory) เป็นการใช้หลักตรรกศาสตร์วิทยาศาสตร์อย่างมีเหตุผลและมีความสัมพันธ์กันไปตามขั้นตอนช่วยให้กระบวนการทั้งหลายดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและสามารถช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ องค์ประกอบพื้นฐานของทฤษฎีระบบ ได้แก่

1. ปัจจัยการนำเข้า Input
2. กระบวนการ Process
3. ผลผลิต Output
4. ผลกระทบ Impact

ทฤษฎีกรวยประสบการณ์ของเอดกา เดล ซึ่งได้แบ่งลำดับของโสตทัศนวัสดุตามประสบการณ์โดยเรียงลำดับประสบการณ์จากรูปธรรมไปสู่นามธรรม ผู้เรียนจะเกิดประสบการณ์การเรียนรู้มากที่สุด มองเห็นภาพพจน์ได้จากฐานล่างของกรวย

ทฤษฎีการสื่อสาร (communication) คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างบุคคลต่อบุคคลหรือบุคคลต่อกลุ่ม โดยใช้สัญญลักษณ์ สัญญาน หรือพฤติกรรมที่เข้าใจกัน โดยมีองค์ประกอบคือ ผู้ส่งสาร สาร สื่อ ผู้รับสาร

ทฤษฎีการเผยแพร่ (diffusion) หมายถึง กระบวนการที่ทำให้นวัตกรรมได้รับการยอมรับและถูกนำไปใช้โดยสมาชิกของชุมชนเป้าหมาย ทฤษฎีการเผยแพร่เกิดจากการผสมผสานทฤษฎีหลักการและความรู้ความจริงจากหลายสาขาวิชาที่มีศาสตร์เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ แต่ละศาสตร์ก็จะมี

ส่วนประกอบเฉพาะในส่วนที่เป็นนวัตกรรมในศาสตร์นั้นๆ ผลจากการรวบรวมกระบวนการวิธีการและทฤษฎีการเผยแพร่ของศาสตร์ต่างๆ นำไปสู่การสร้างทฤษฎีการเผยแพร่ขึ้น

ทฤษฎีการจัดการ (General Management) ของ Henri Fayol มีความเชื่อว่า เป็นไปได้ที่เราจะหาทางศึกษาถึงศาสตร์ที่เกี่ยวกับการบริหาร (Administrative sceinces) ซึ่งสามารถใช้ได้กับการบริหารทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานอุตสาหกรรมหรืองานรัฐบาล Fayol ได้สรุปสาระสำคัญของกระบวนการจัดการงานว่า ประกอบด้วยหน้าที่ (functions) ทางการจัดการ 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อธุรกิจ และกำหนดขึ้นเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้ เพื่อสำหรับเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจำต้องจัดให้มีโครงสร้างของงานต่างๆ และอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้เครื่องจักร สิ่งของและตัวคน อยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสม ในอันที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้

3. การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) หมายถึง หน้าที่ในการสั่งงานต่างๆ ของผู้ใต้บังคับ -บัญชา ซึ่งกระทำให้สำเร็จผลด้วยดี โดยที่ผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี ต้องเข้าใจคนงานของตน

4. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่จะต้องเชื่อมโยงงานของทุกคนให้เข้ากันได้ และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

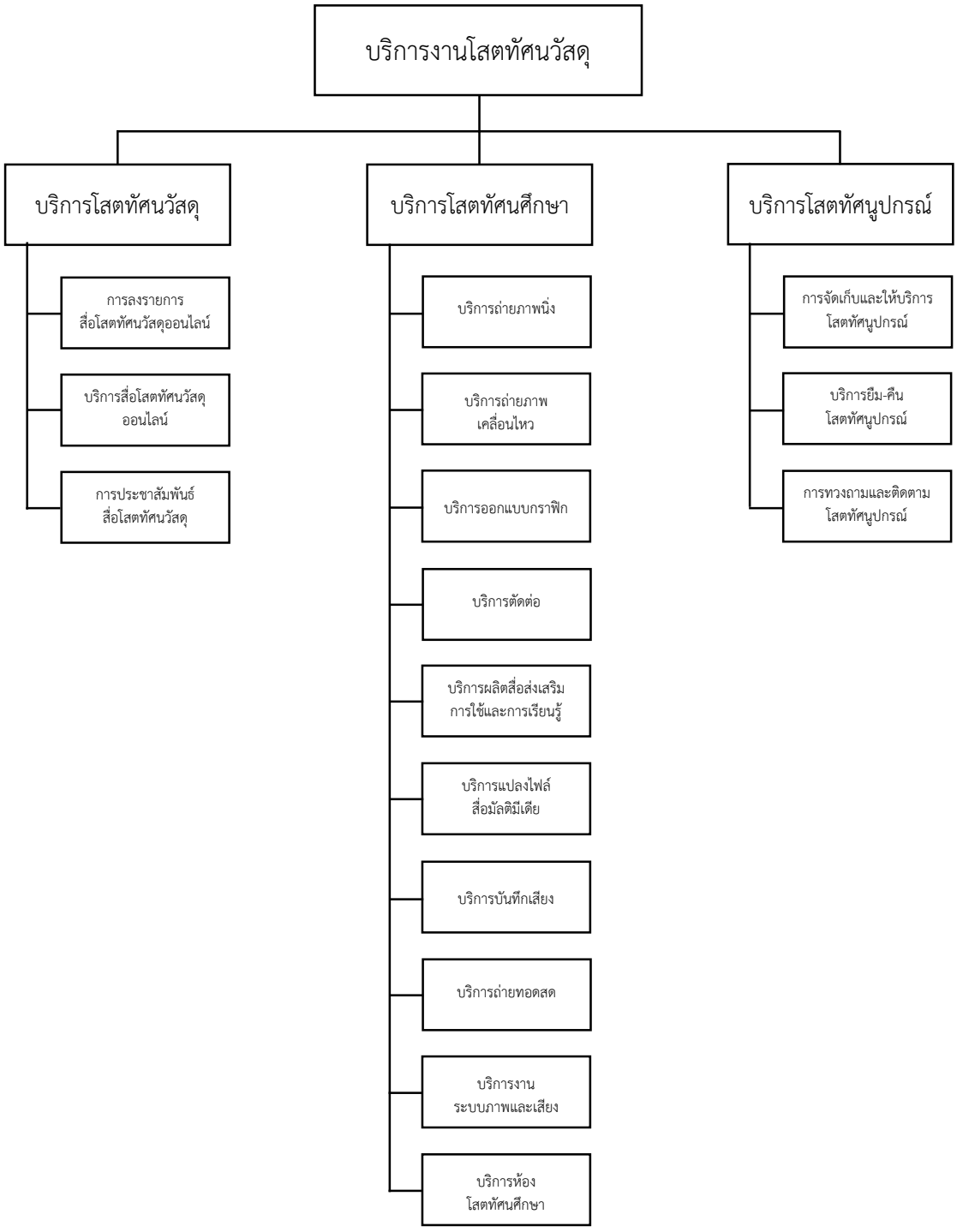
5. การควบคุม (Controlling) หมายถึง ภาระหน้าที่ในการที่จะต้องกำกับให้สามารถประกันได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่ได้วางไว้แล้ว

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

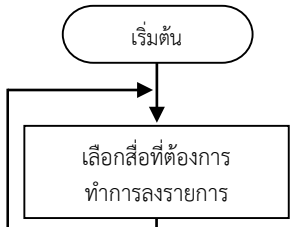
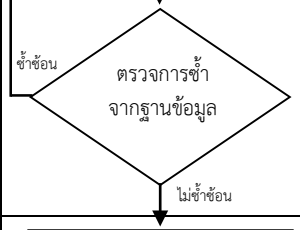
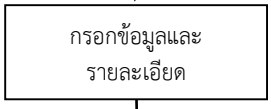
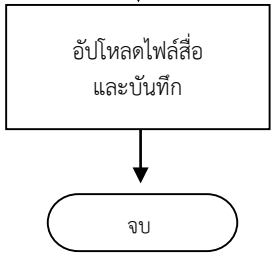
ชื่อกระบวนการ บริการงานโสตทัศนวัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัย เพียงพอ ตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละความพึงพอใจในการบริการโสตทัศนวัสดุ (ร้อยละ 80)



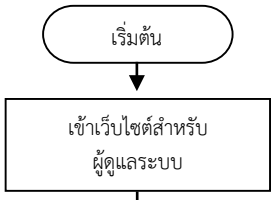
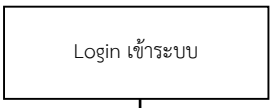
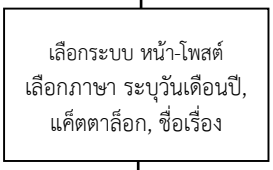
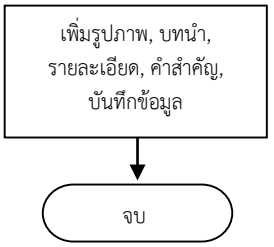
ชื่อกระบวนการ การลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์ (Digital Media)
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ครบถ้วน (ร้อยละ 80)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. เลือกสื่อที่ต้องการทำการลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุ ออนไลน์ (KPRU Digital Media)	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	2 นาที	-
2		2. ทำการตรวจสอบการซ้ำจากฐานข้อมูล - กรณีซ้ำ ให้เปลี่ยนไปทำเรื่องอื่นแทน - กรณีไม่ซ้ำดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	2 นาที	-
3		3. เข้าไปที่ระบบสื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์ (KPRU Digital Media) ทำการ Login เข้าสู่ระบบ คลิกเลือกฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	2 นาที	https://arit.kpru.ac.th/ap/media/admin มี Username, Password เจ้าหน้าที่
4		4. คลิกที่แถบระบบทะเบียนข้อมูลสื่อ คลิก เพิ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลลงรายการทะเบียนข้อมูลสื่อ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	1 นาที	-
5		5. กรอกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน วันที่, ฐานข้อมูล, ประเภทสื่อ, รหัส, ชื่อเรื่อง, ฯลฯ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	5 นาที	ข้อมูลทางบรรณานุกรมในคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word
6		6. ทำการอัปโหลดไฟล์สื่อลงในระบบ สื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์ (KPRU Digital Media) อัพได้สูงสุดจำนวน 16 ไฟล์ เมื่อทำการอัปโหลดเสร็จแล้ว กดบันทึก	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	10 นาที	ไฟล์สื่อที่จะทำการอัปโหลดลงในระบบ

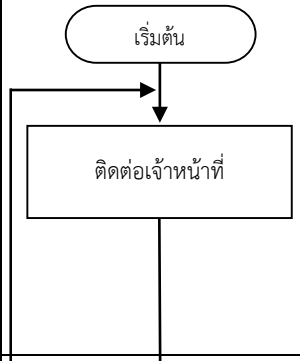
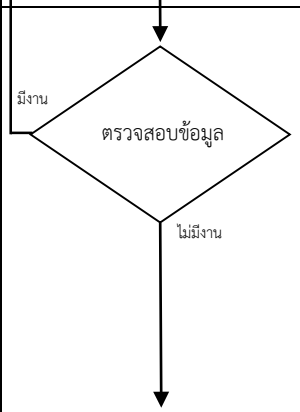
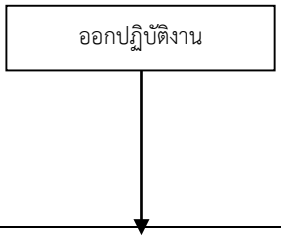
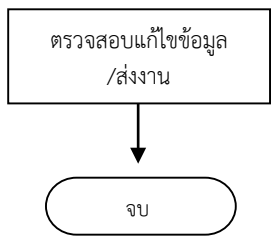
ชื่อกระบวนการ บริการสื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์ (Digital Media)
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ครบถ้วน (ร้อยละ 80)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เริ่มต้น ↓ เข้าเว็บไซต์บริการสื่อมัลติมีเดียออนไลน์	1. ไปที่ เว็บไซต์บริการสื่อมัลติมีเดียออนไลน์	ผู้ใช้บริการ	10 วินาที	https://arit.kpru.ac.th/ap/media
2	Login เข้าระบบ	2. Login เข้าสู่ระบบด้วย Username / Password ของผู้ใช้บริการ	ผู้ใช้บริการ	1 นาที	มี Username, Password ผู้ใช้บริการ
3	เลือกสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ที่ต้องการรับชม	3. เลือกสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ที่ต้องการรับชม	ผู้ใช้บริการ	2-3 นาที	-
4	รับชมสื่อเสร็จเรียบร้อย Log out ออกจากระบบ ↓ จบ	4. รับชมสื่อเสร็จเรียบร้อย Log out ออกจากระบบทุกครั้งเพื่อป้องกันผู้อื่นเข้าใช้งาน Username เรา	ผู้ใช้บริการ	1 นาที	-

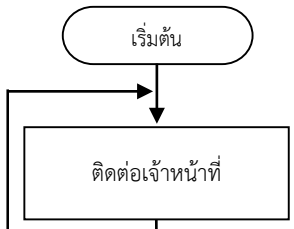
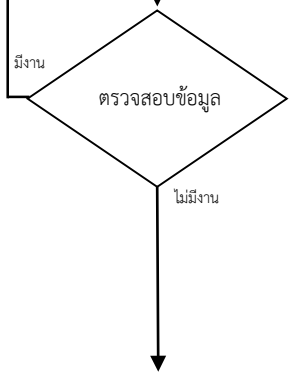
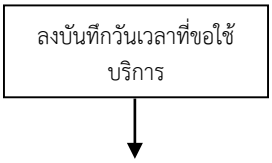
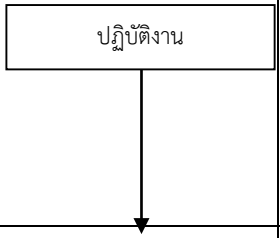
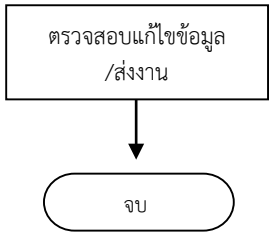
ชื่อกระบวนการ การประชาสัมพันธ์สื่อโสตทัศนวัสดุ
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ครบถ้วน (ร้อยละ 80)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ไปที่ เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลือกที่แถบข้อมูลสำนัก เลือกแถบสำหรับผู้ดูแลระบบ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	2 นาที	https://arit.kpru.ac.th
2		2. Login เข้าสู่ระบบ ด้วย Username / Password ของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	1 นาที	มี Username, Password เจ้าหน้าที่
3		3. เลือกระบบ หน้า-โพสต์ เลือกภาษาเป็นภาษาไทย ระบุวันเดือนปี, แค็ตตาล็อก, ชื่อเรื่องที่จะทำการโพสต์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	3 นาที	-
4		4. เพิ่มรูปภาพที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์ จากนั้นใส่บทนำ, รายละเอียด และคำสำคัญ ตามลำดับ และกดบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	10 นาที	งานประชาสัมพันธ์ที่ปรากฏอยู่หน้าเว็บสำนักวิทยบริการฯ, ไลน์, เฟสบุ๊ค ฯลฯ

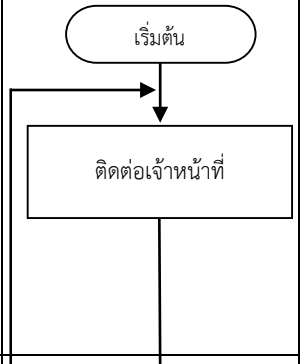
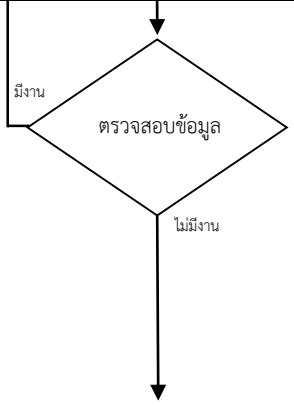
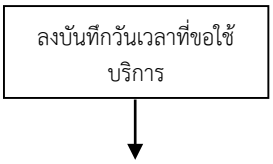
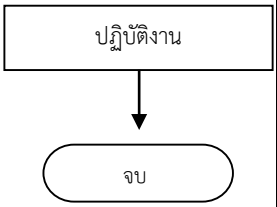
ชื่อกระบวนการ บริการถ่ายภาพนิ่ง, ถ่ายภาพเคลื่อนไหว
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ครบถ้วน (ร้อยละ 80)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ใช้บริการ	2 นาที	-
2		2. ทำการตรวจสอบข้อมูลว่ามีงานหรือกิจกรรมในวันและเวลาที่ผู้ใช้บริการร้องขอมาหรือไม่ - กรณีมีงาน แจ้งยกเลิกกับผู้ใช้บริการ - กรณีไม่มีงาน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	2 นาที	แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ
3		3. ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	5-10 นาที	-
4		4. ออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการตามวันและเวลาที่ผู้ขอใช้บริการร้องขอ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	ระยะของการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผู้ขอใช้บริการ	-
5		5. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ทำการตรวจสอบ แก้ไขหรือปรับแต่งข้อมูลให้สมบูรณ์ พร้อมส่งงาน	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	1 วัน	ระยะเวลาส่งงานภายใน 1-3 วัน

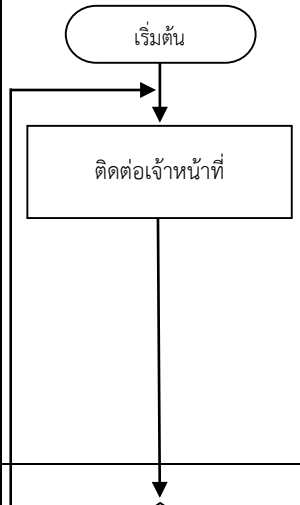
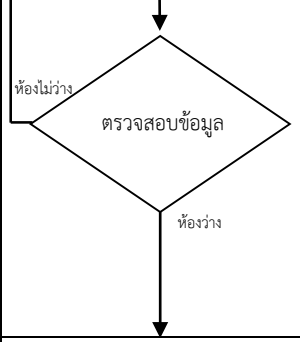
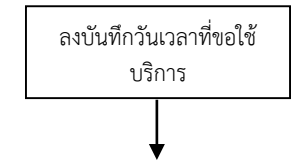
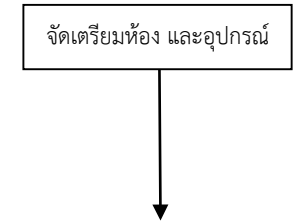
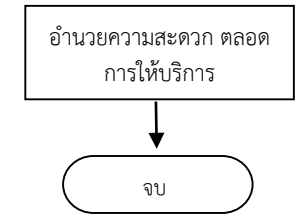
ชื่อกระบวนการ บริการออกแบบกราฟิก, บริการตัดต่อ, บริการบันทึกเสียง,
บริการแปลงไฟล์สื่อมัลติมีเดีย, บริการผลิตสื่อส่งเสริมการใช้และการเรียนรู้
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ครบถ้วน (ร้อยละ 80)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ติดต่อเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ใช้บริการ	2 นาที	-
2		2. ทำการตรวจสอบข้อมูลว่ามีงานหรือกิจกรรมในวันและเวลาที่ผู้ใช้บริการร้องขอมาหรือไม่ - กรณีมีงาน แจ้งยกเลิกกับผู้ใช้บริการ - กรณีไม่มีงาน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	2 นาที	แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ
3		3. ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	20 วินาที	-
4		4. ปฏิบัติงานตามข้อมูลจากผู้ใช้บริการตามรายละเอียดของงานที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	ระยะของการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน	-
5		5. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จทำการตรวจสอบ แก้ไขหรือปรับแต่งข้อมูลให้สมบูรณ์ พร้อมส่งงาน	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	ระยะของการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน	-

ชื่อกระบวนการ บริการถ่ายทอดสด, บริการงานระบบภาพและเสียง
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ครบถ้วน (ร้อยละ 80)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ติดต่อเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ใช้บริการ	2 นาที	-
2		2. ทำการตรวจสอบข้อมูลว่ามีงานหรือกิจกรรมในวันและเวลาที่ผู้ใช้บริการร้องขอมาหรือไม่ - กรณีมีงาน แจ้งยกเลิกกับผู้ใช้บริการ - กรณีไม่มีงาน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	2 นาที	แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ
3		3. ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	20 วินาที	-
4		4. ปฏิบัติงานตามข้อมูลจากผู้ใช้บริการตามรายละเอียดของงานที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	ระยะของการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน	-

ชื่อกระบวนการ บริการห้องโสตทัศนศึกษา
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ครบถ้วน (ร้อยละ 80)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ติดต่อเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือจองห้องในระบบจองห้องออนไลน์ E-BOOKING	ผู้ใช้บริการ	2 นาที	ระบบจองห้องออนไลน์ https://arit.kpru.ac.th/ap/booking
2		2. ทำการตรวจสอบข้อมูลว่าห้องในวันและเวลาที่ผู้ใช้บริการร้องขอว่างหรือไม่ - กรณีห้องไม่ว่าง แจ้งกับผู้ใช้บริการ - กรณีห้องว่าง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	2 นาที	-
3		3. ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	20 วินาที	-
4		4. จัดเตรียมห้อง และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	ระยะของการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน	-
5		5. อำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการตลอดการให้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ	ระยะของการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน	-

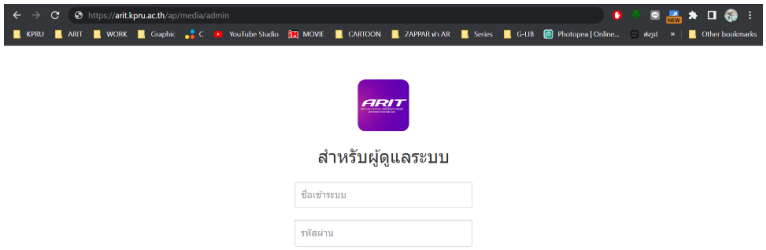
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บริการโสตทัศนวัสดุ

1.1 การลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์

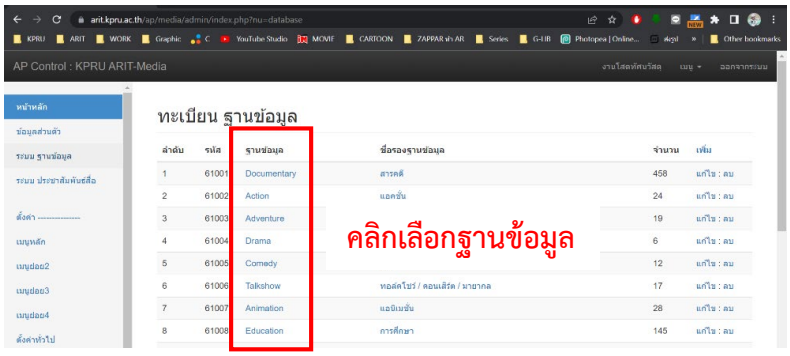
1.1.1 ขั้นตอนการลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์

1) ไปที่ https://arit.kpru.ac.th/ap/media/admin (ฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์) ทำการ Login เข้าสู่ระบบ



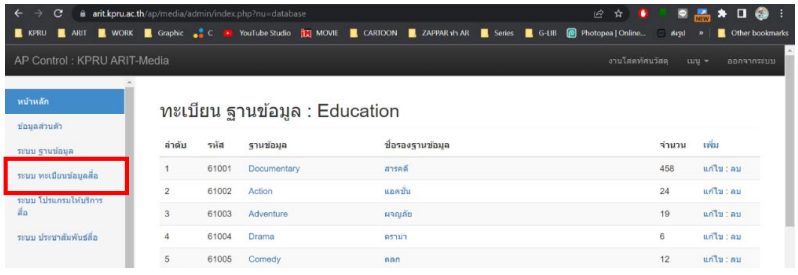
(ภาพที่ 1 หน้าต่าง Login ฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์ KPRU Digital Media)

2) เมื่อ Login สำเร็จจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2 ทำการคลิกเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล



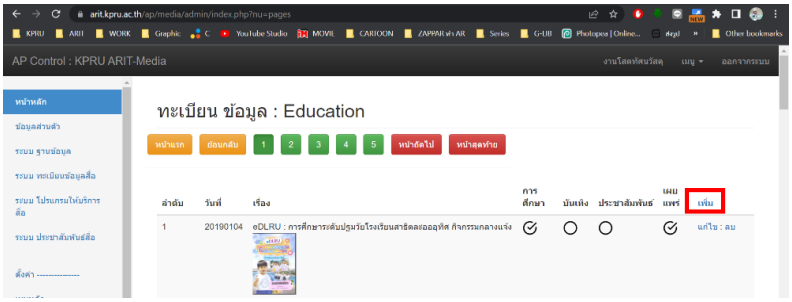
(ภาพที่ 2 หน้าต่างฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์ที่ Login สำเร็จ)

3) เมื่อทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูลแล้ว จะปรากฏแถบระบบ ทะเบียนข้อมูลสื่อทางด้านซ้ายของหน้าระบบ ให้ทำการคลิกที่แถบ ระบบ ทะเบียนข้อมูลสื่อ



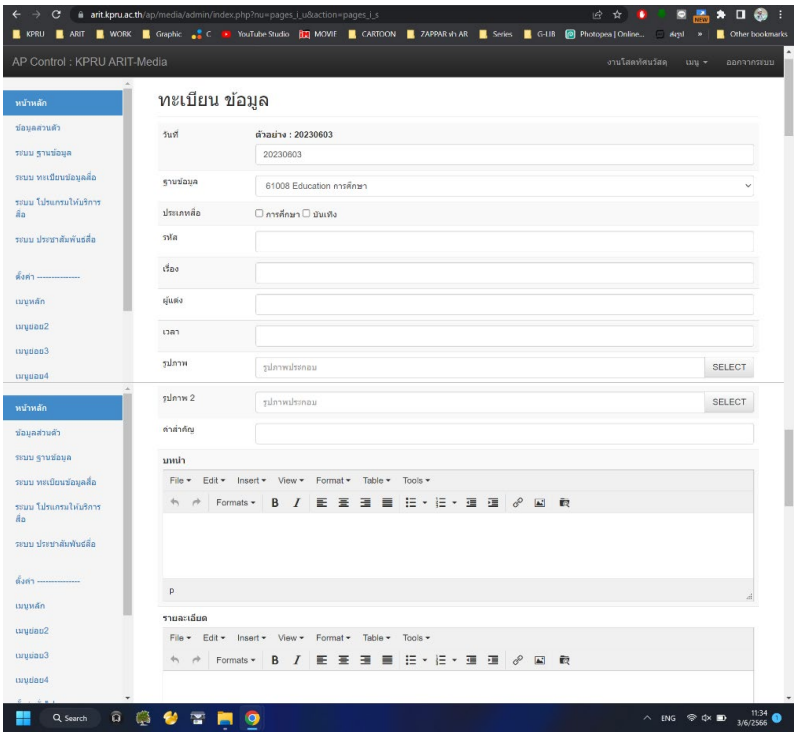
(ภาพที่ 3 หน้าจอเมื่อทำการคลิกเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล)

4) เมื่อคลิกเลือก ระบบ ทะเบียนข้อมูลสื่อ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4 ทำการคลิก เพิ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลลงรายการทะเบียนข้อมูลสื่อ ในระบบสื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์ KPRU Digital Media



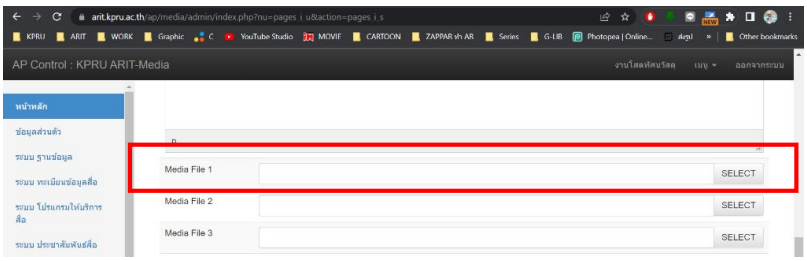
(ภาพที่ 4 หน้าจอเมื่อทำการคลิกเลือก ระบบ ทะเบียนข้อมูลสื่อ)

5) เมื่อคลิก เพิ่ม จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5 ทำการกรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ครบถ้วน วันที่, ฐานข้อมูล, ประเภทสื่อ, รหัส, ชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, เวลา, รูปภาพ, คำสำคัญ, บทนำ, รายละเอียด



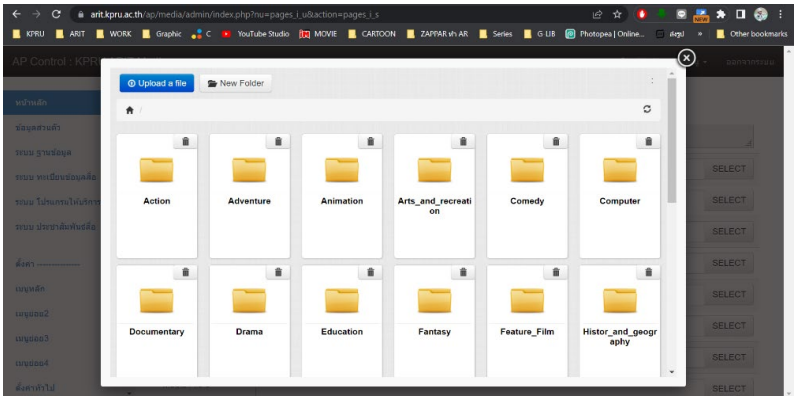
(ภาพที่ 5 หน้าจอเมื่อทำการคลิก เพิ่ม ระบบจะมีช่องต่างๆมาให้กรอกข้อมูล)

6) เมื่อกรอกข้อมูลทะเบียนเสร็จ เลื่อนลงมาด้านล่างหน้าจอ จะพบกับช่องสำหรับเพิ่มไฟล์สื่อโสตทัศนวัสดุ Media File คลิกเลือก Select เพื่อทำการเพิ่มไฟล์



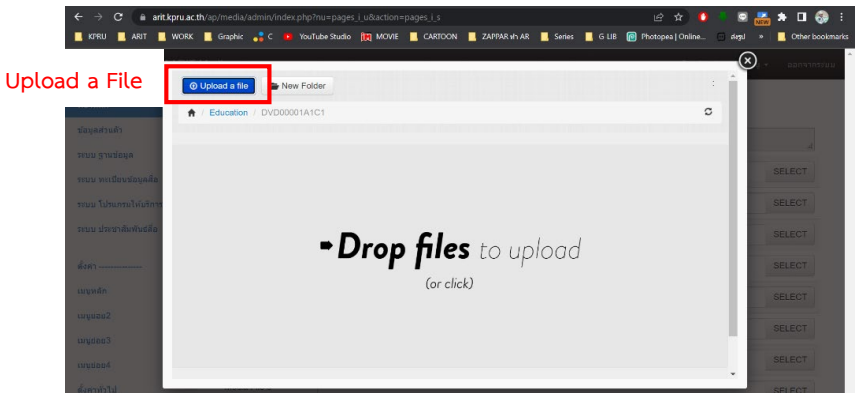
(ภาพที่ 6 ช่องสำหรับเพิ่มไฟล์สื่อโสตทัศนวัสดุ Media File)

7) เมื่อคลิกเลือก Select เพื่อทำการเพิ่มไฟล์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 7 ทำการเลือกโฟลเดอร์ที่เราจะทำการอัปโหลดไฟล์



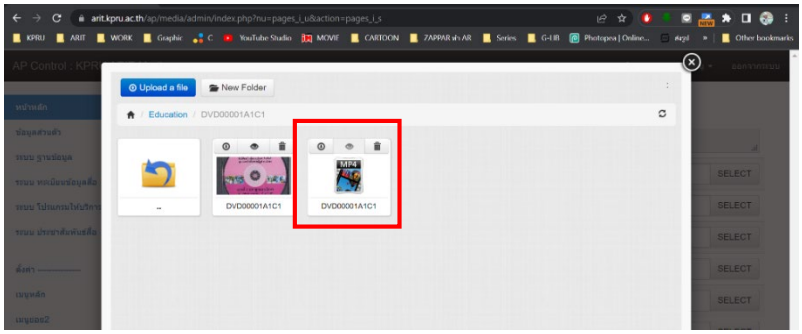
(ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงโฟลเดอร์ที่เราสร้างไว้สำหรับเก็บไฟล์)

8) เมื่อคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์แล้ว ทำการคลิก Upload a File เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ได้ทันที การอัปโหลดไฟล์สามารถทำได้ 2 วิธี (1) ลากไฟล์มาใส่ได้โดยตรง (2) คลิกที่หน้าต่างอัปโหลด ระบบจะทำการให้เราเลือกหาไฟล์จากโฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์ของเรา

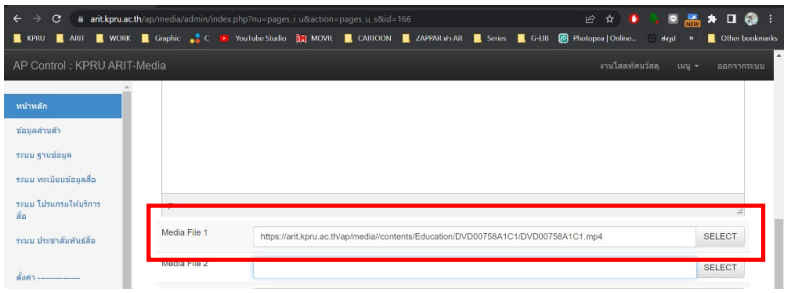


(ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงโฟลเดอร์ที่เราสร้างไว้สำหรับเก็บไฟล์)

9) เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จ ก็ทำการกดเลือกไฟล์สื่อโสตทัศนวัสดุนั้น เพื่อให้ลิงค์ไฟล์ไปโชว์ที่ช่องสำหรับเพิ่มไฟล์สื่อโสตทัศนวัสดุ Media File

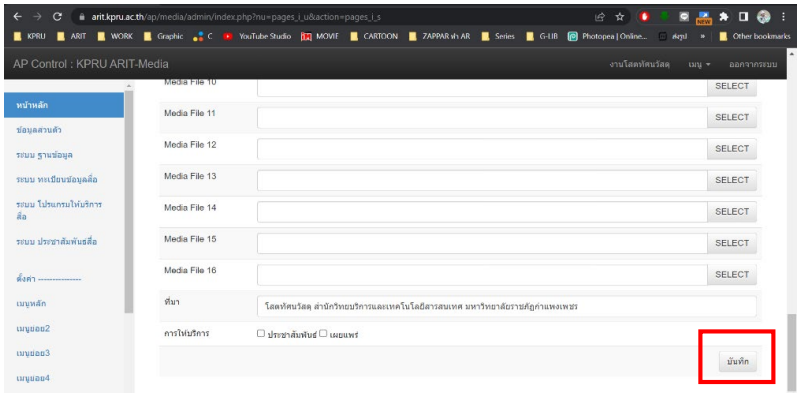


(ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงไฟล์ที่อัปโหลดเสร็จเรียบร้อย)



(ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงลิงค์ไฟล์ที่อัปโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

10) เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน อัปโหลดไฟล์และเลือกลิงค์ไฟล์เสร็จเรียบร้อย ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก



(ภาพที่ 11 เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่มบันทึก)

1.2 บริการสื่อโสตทัศนวัสดุออนไลน์

1.2.1 ขั้นตอนการใช้บริการสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ (Digital Media)

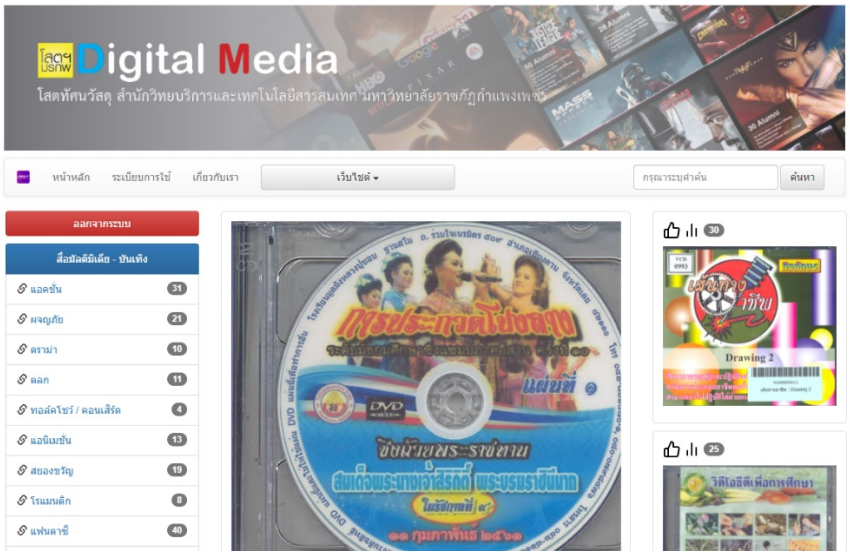
1) ไปที่ https://arit.kpru.ac.th/ap/media/ (ฐานข้อมูลสื่อสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ Digital Media)

(ภาพที่ 12 ฐานข้อมูลสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ Digital Media)

2) กรอกชื่อเข้าใช้งานระบบ โดย นักศึกษากรอกรหัสนักศึกษาและระบุรหัสผ่าน เช่นเดียวกับฐานข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และบุคลากร กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนและระบุรหัสผ่าน เช่นเดียวกับระบบบริการจัดการสารสนเทศมหาวิทยาลัย

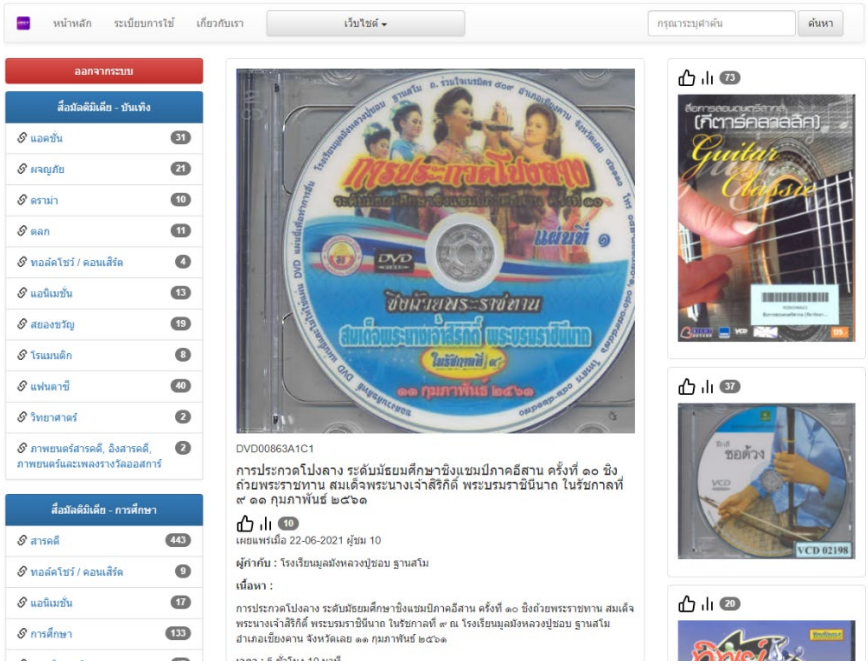
(ภาพที่ 13 Login เพื่อเข้าใช้งานฐานข้อมูลสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ Digital Media)

3) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงรูปภาพสื่อมัลติมิเดียทั้งหมดที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีให้บริการทางด้านซ้ายมือ และสื่อมัลติมิเดียออนไลน์น่าสนใจที่แถบขวามือ ส่วนกลางแสดงรายการทรัพยากร ผู้ใช้บริการสามารถคลิกเพื่อเลือกชม

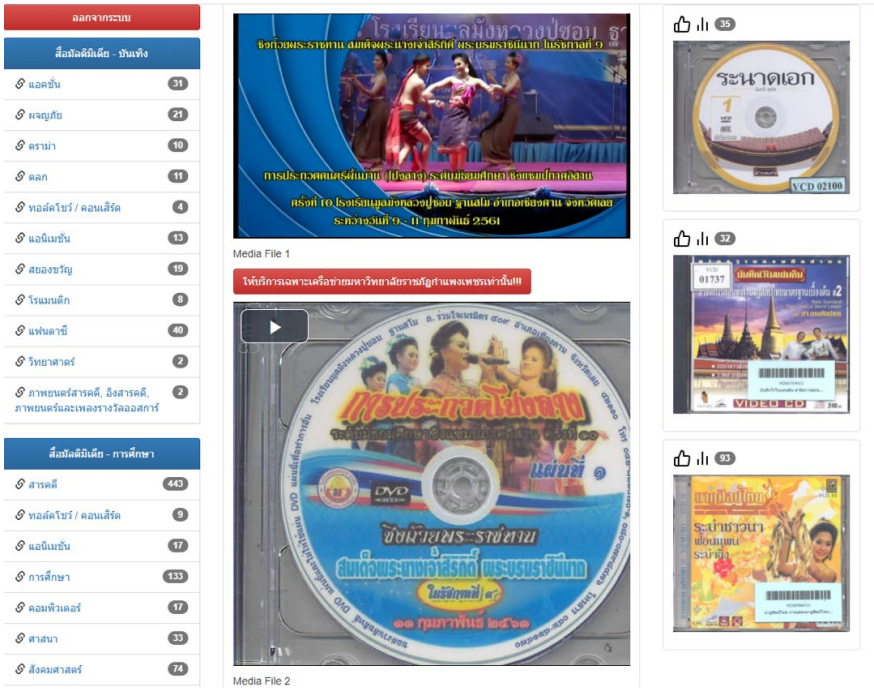


(ภาพที่ 14 หน้าจอให้บริการงานฐานข้อมูลสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ Digital Media)

4) เมื่อผู้ใช้บริการเลือกชื่อเรื่องที่ต้องการรับชม ระบบจะเปิดแถบใหม่เพื่อให้บริการ โดยในหน้าให้บริการจะมีข้อมูลพอสังเขปของเรื่องที่ท่านเลือกชม ดังภาพ 40 และเมื่อเลื่อนลงมาด้านล่างจะพบลิงค์วีดีโอปรากฏ ผู้ใช้บริการสามารถกดชมได้ ดังภาพ 41

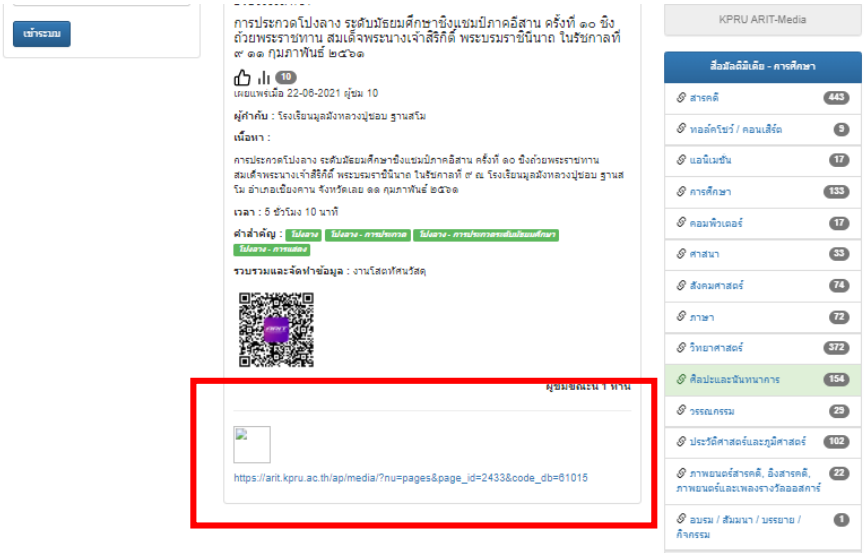


(ภาพที่ 15 ข้อมูลสังเขปของสื่อมัลติมีเดียออนไลน์เรื่องที่เลือก)



(ภาพที่ 16 ลิงค์วีดีโอสื่อมัลติมีเดียออนไลน์เรื่องที่เลือก)

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการเลือกสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ที่จะชมแล้ว แต่ไม่สามารถชมสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ที่เลือกได้แต่แสดงข้อมูลสังเขป แสดงว่าผู้ใช้บริการยังไม่ได้เข้าระบบ ให้ทำการล็อคอินเข้าสู่ระบบใหม่ ดังภาพที่ 17

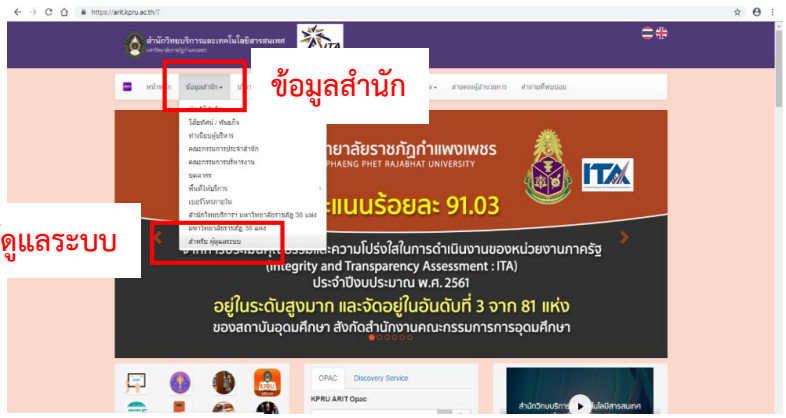


(ภาพที่ 17 ลิงค์วีดีโอสื่อมัลติมีเดียออนไลน์เรื่องที่เลือก แต่ไม่ปรากฏวีดีโอ ให้ทำการล็อคอินใหม่ก็สามารถรับชมวีดีโอออนไลน์ได้ตามปกติ)

1.3 การประชาสัมพันธ์สื่อโสตทัศนวัสดุ

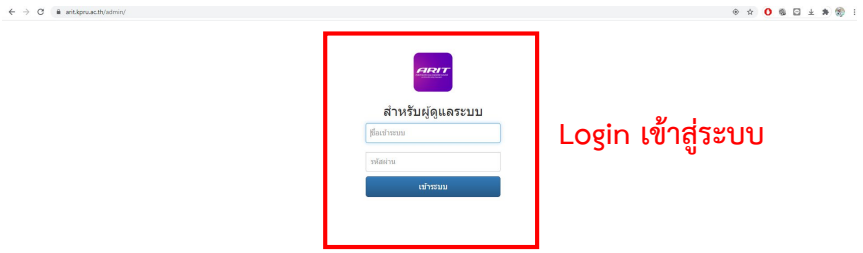
1.3.1 ขั้นตอนการการประชาสัมพันธ์สื่อโสตทัศนวัสดุ

1) ไปที่เว็บไซต์ https://arit.kpru.ac.th เลือกที่แถบข้อมูลสำนัก เลือกแถบสำหรับผู้ดูแลระบบ



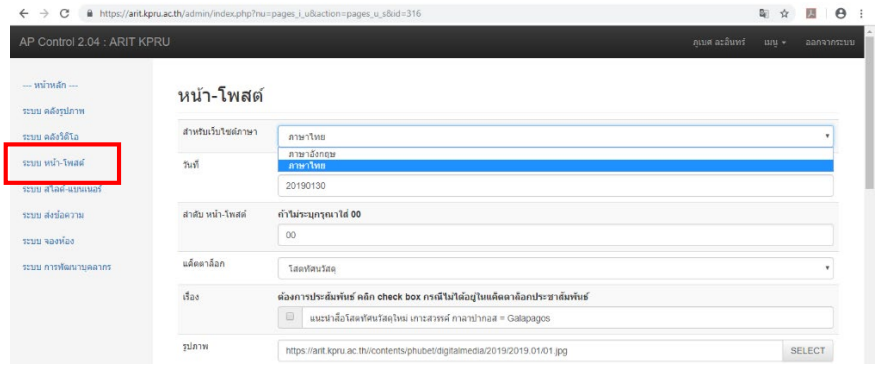
(ภาพ 18 หน้าต่างเว็บไซต์เมื่อทำการคลิกเลือกแถบข้อมูลสำนัก)

2) เมื่อเลือกแถบสำหรับผู้ดูแลระบบ จะปรากฏหน้าต่างให้ Login เข้าสู่ระบบ ให้ทำการ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ



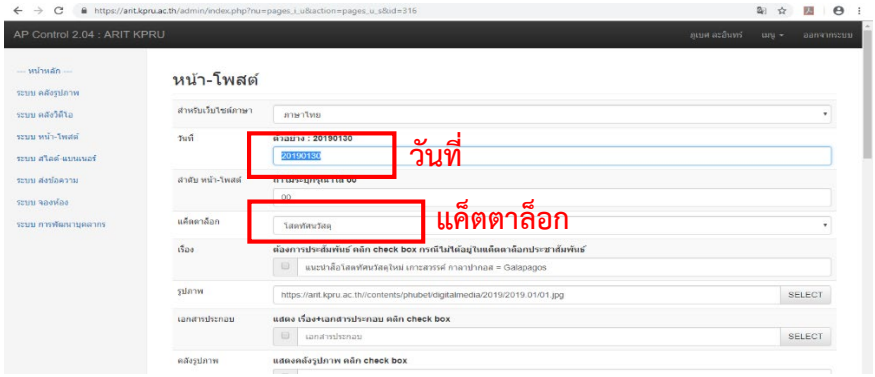
(ภาพ 19 หน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ)

3) เมื่อเข้าระบบแล้ว เลือกที่ระบบ หน้า-โพสต์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 20 จากนั้นทำการเลือกภาษา เป็นภาษาไทย



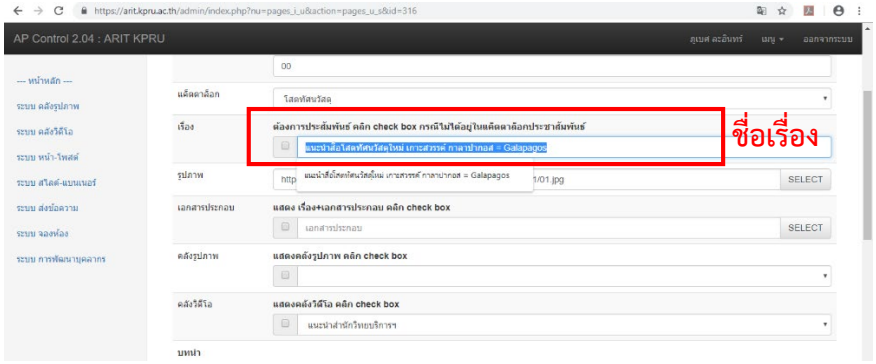
(ภาพที่ 20 หน้าต่างระบบหน้า-โพสต์)

4) ระบุวันเดือนปีที่จะทำการโพสต์ จากนั้นเลือกแค็ตตาล็อกที่เราจะทำการโพสต์ประชาสัมพันธ์ว่าเป็นงานของหน่วยงานใด



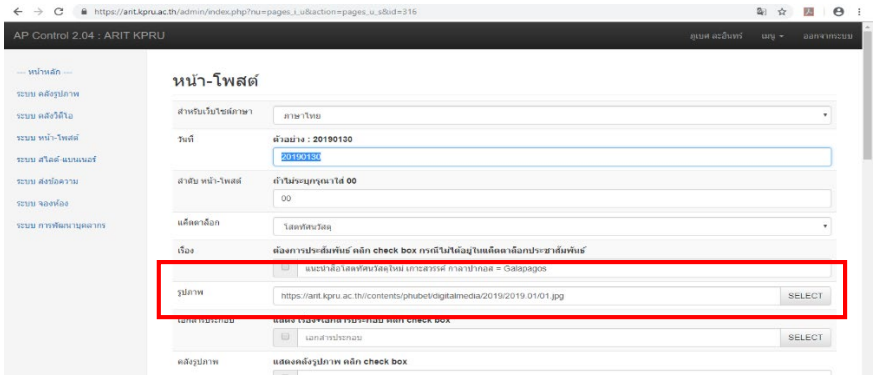
(ภาพที่ 21 ช่องเพิ่มวันที่และช่องเลือกหมวดหมู่ของแคตตาล็อก)

5) ระบุชื่อเรื่องที่เราต้องการโพสต์ประชาสัมพันธ์



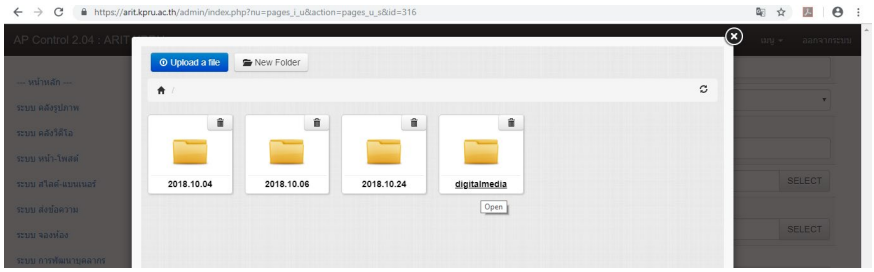
(ภาพที่ 22 ช่องเพิ่มชื่อเรื่อง)

6) กดเลือก Select ที่แถบรูปภาพ เพื่อเข้าไปเลือกรูปภาพที่ต้องการจะนำโพสต์ประชาสัมพันธ์



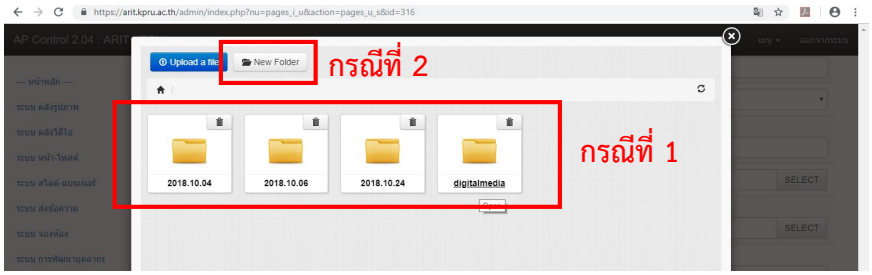
(ภาพที่ 23 ช่องเพิ่มรูปภาพ)

เมื่อเข้ามาจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 24 ให้เราเลือกแคตตาล็อคที่มีรูปภาพที่ต้องการจะเพิ่มในโพสต์ประชาสัมพันธ์ ที่เราทำการอัพโหลดไว้



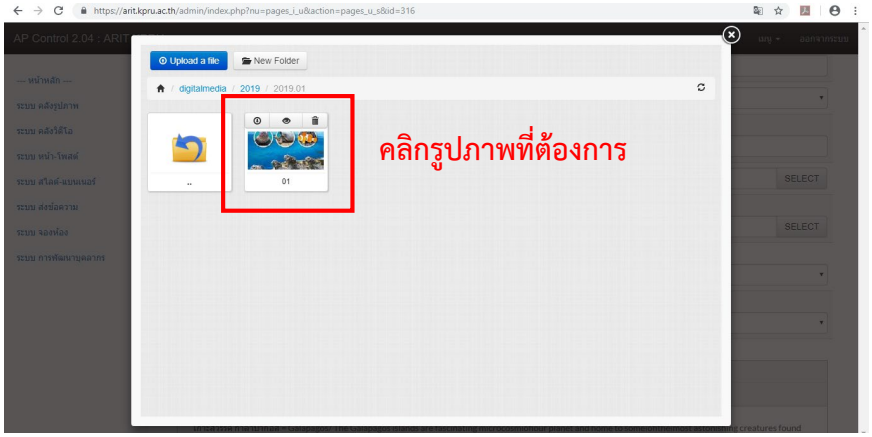
(ภาพที่ 24 แสดงแคตตาล็อครูปภาพในระบบ)

* <u>หมายเหตุ</u> ในการเพิ่มรูปภาพลงในระบบนั้นเราสามารถเพิ่มได้ 2 กรณี (1) เพิ่มลงในโฟลเดอร์ที่มีอยู่ (2) สร้างโฟลเดอร์ใหม่เพื่อเพิ่มรูปภาพลงไป



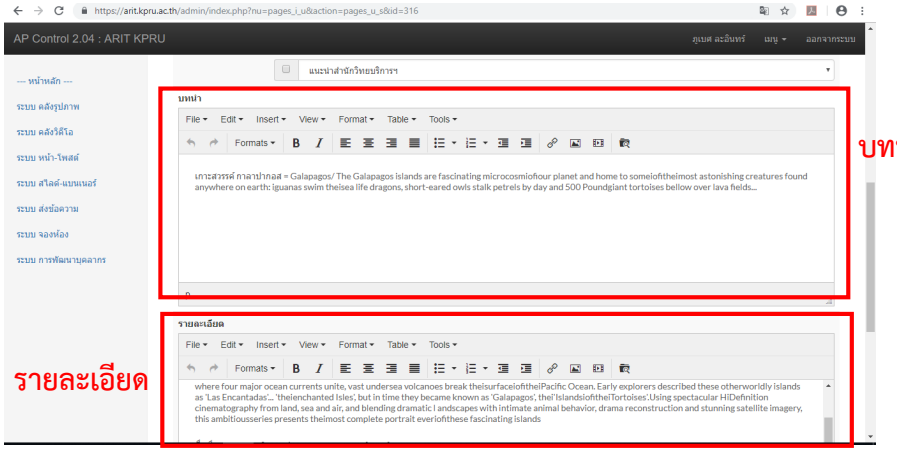
(ภาพที่ 25 แสดงกรณีที่1,2 การเพิ่มรูปภาพลงในระบบ)

7) เมื่อเรามีไฟล์รูปภาพอยู่ในแคตตาล็อคแล้ว ให้เราเลือกแคตตาล็อคที่เราทำการอัพโหลดรูปภาพนั้นไว้ และกดเลือกรูปภาพที่เราต้องการ



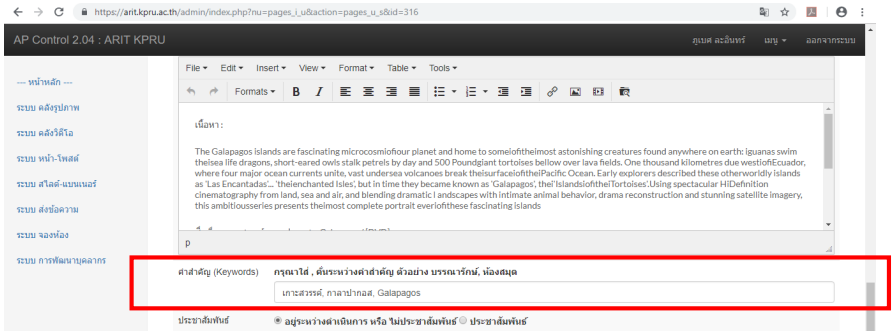
(ภาพที่ 26 ตัวอย่างแคตตาล็อคที่เราทำการอัพโหลดรูปภาพไว้)

8) เพิ่มเนื้อหาส่วนบทนำเพื่อบอกเล่าปลีกย่อยของสิ่งที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์ และเพิ่มเนื้อหาในส่วนรายละเอียดเพื่อบอกถึงเรื่องราวต่างๆทั้งหมดที่เราต้องการประชาสัมพันธ์



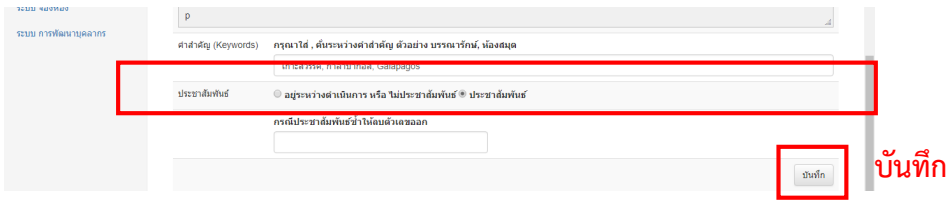
(ภาพที่ 27 ช่องเพิ่มบทนำ, ช่องเพิ่มรายละเอียด)

9) ระบุคำสำคัญ เพื่อใช้เป็น Keyword ในการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์จากหน้าเว็บไซต์

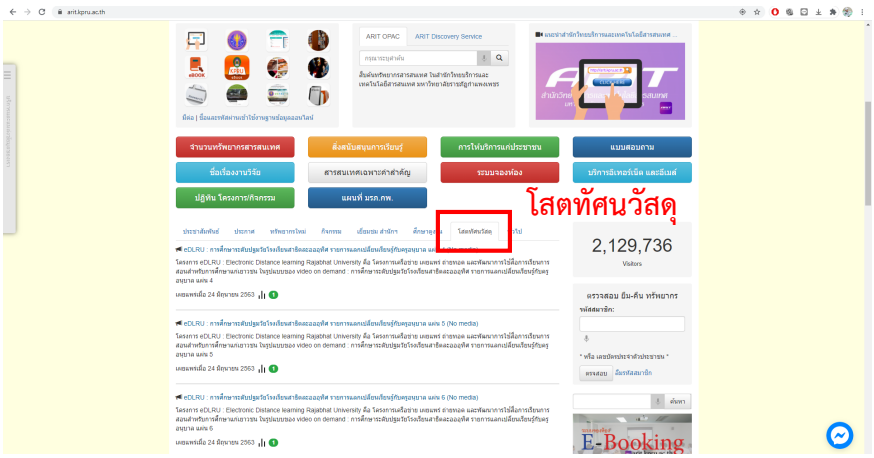


(ภาพที่ 28 ช่องเพิ่มคำสำคัญ)

10) เลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ ถ้าต้องการประชาสัมพันธ์เพียงเว็บไซต์อย่างเดียวให้เลือกที่ปุ่ม อยู่ระหว่างดำเนินการหรือไม่ประชาสัมพันธ์ แล้วกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เพียงที่เดียว แต่ถ้าเลือกปุ่ม ประชาสัมพันธ์ ระบบจะทำการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และกรุ๊ปไลน์ของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อทำการเลือกเสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก



(ภาพที่ 29 ช่องทางการประชาสัมพันธ์)



(ภาพที่ 30 เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วโพสต์ประชาสัมพันธ์จะมาแสดงที่หน้าเว็บไซต์คอลัมน์โสตทัศนวัสดุ)

2. บริการโสตทัศนศึกษา

2.1 บริการถ่ายภาพนิ่ง มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

2.1.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

2.1.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่งที่จะใช้ในการให้บริการ

2.1.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการตามวันและเวลาเสร็จงานทำการตรวจสอบ แก้ไขข้อผิดพลาดความบกพร่อง พร้อมส่งงานภายใน 1-3 วัน

2.2 บริการถ่ายภาพเคลื่อนไหว มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

2.2.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

2.2.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพเคลื่อนไหวที่จะใช้ในการให้บริการ

2.2.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ตามวันและเวลาที่ผู้ใช้บริการร้องขอ เสร็จงานทำการตรวจสอบข้อมูลไฟล์ภาพเคลื่อนไหว พร้อมส่งงานภายใน 1-3 วัน

2.3 บริการออกแบบกราฟิก ให้บริการออกแบบกราฟิก, สิ่งพิมพ์, โปสเตอร์, ไวนิล และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

2.3.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3.2 หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

2.3.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาและงานที่ขอใช้บริการ

2.3.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับข้อมูลในการออกแบบกราฟิกจากผู้ขอใช้บริการ เพื่อออกแบบกราฟิกตามที่ผู้ขอใช้บริการร้องขอ เสร็จงานทำการตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมส่ง ระยะของการปฏิบัติงานและส่งมอบงานขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน

2.4 บริการตัดต่อ ให้บริการตัดต่อภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

2.4.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.4.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

2.4.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน

2.4.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับข้อมูลในการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวจากผู้ขอใช้บริการ เพื่อทำการตัดต่อตามที่ผู้ขอใช้บริการร้องขอ ระยะของการปฏิบัติงานและส่งมอบงานขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน

2.5 บริการบันทึกเสียง มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

2.5.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

2.5.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการบันทึกเสียง

2.5.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการบันทึกเสียงแก่ผู้ใช้บริการตามวันและเวลา ทำการบันทึกเสียง, ตัดต่อ, ปรับปรุงและแก้ไขเสียงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ระยะของการปฏิบัติงานและส่งมอบงานขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน

2.6 บริการแปลงไฟล์สื่อมัลติมีเดีย มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

2.6.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่

2.6.2 ผู้ใช้บริการนำสื่อโสตทัศนวัสดุที่ต้องการแปลงไฟล์ ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์ให้บริการ

2.6.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสื่อโสตทัศนวัสดุ ที่ผู้ใช้บริการนำมาเพื่อขอรับบริการแปลงไฟล์ ว่าสามารถทำการแปลงได้หรือไม่

2.6.4 ก่อนทำการแปลงไฟล์ เจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการจะทำการแจ้งข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ขอใช้บริการ ให้ทราบถึงกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติในการขอใช้บริการแปลงไฟล์สื่อโสตทัศนวัสดุ

2.6.5 ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการแปลงไฟล์สื่อโสตทัศนวัสดุ

2.6.6 เจ้าหน้าที่ทำการแปลงไฟล์สื่อโสตทัศนวัสดุ

2.6.7 ส่งมอบไฟล์ที่ทำการแปลงเสร็จเรียบร้อยแก่ผู้ใช้บริการ

2.7 บริการผลิตสื่อส่งเสริมการใช้และการเรียนรู้ มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

2.7.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.7.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

2.7.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการผลิตสื่อส่งเสริมการใช้และการเรียนรู้

2.7.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการตามวันและเวลาหลังเสร็จงานทำการตรวจสอบ แก้ไขข้อผิดพลาดความบกพร่อง พร้อมส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลาของชิ้นงานขึ้นอยู่กับข้อมูลและความละเอียดของชิ้นงานในแต่ละงาน

2.8 บริการถ่ายทอดสด มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

2.8.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.8.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

2.8.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการถ่ายทอดสด

2.8.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการตามวันและเวลาหลังเสร็จงานทำการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน ทำการบันทึกข้อมูล ข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องหรือเทคนิคในการทำงานครั้งนั้นๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและแก้ไขในการให้บริการครั้งต่อไป

2.9 บริการงานระบบภาพและเสียง การให้บริการระบบภาพและเสียงคืองานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งและทดสอบระบบภาพและเสียง ทั้งในและนอกสถานที่ มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

2.9.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.9.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

2.9.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการระบบภาพและเสียง

2.9.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการระบบภาพและเสียง หลังเสร็จงานทำการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน ทำการบันทึกข้อมูล ข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องหรือเทคนิคในการทำงานครั้งนั้นๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและแก้ไขในการให้บริการครั้งต่อไป

2.10 บริการห้องโสตทัศนศึกษา การให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาสำหรับศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม การเรียนการสอน งานวิจัย สัมนา งานประชุม โครงการฝึกอบรมต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย มีห้องให้บริการดังต่อไปนี้

(1) ห้องประชุมดอกสัก (15-30 คน)

(2) ห้องประชุมต้นสัก (120-180 คน)

(3) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 1 (5-12 คน)

(4) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 2 (5-12 คน)

(5) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 3 (5-12 คน)

(6) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 4 (8-18 คน)

(7) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 5 (8-18 คน)

(8) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 6 (5-10 คน)

(9) ห้องสตูดิโอ (15-30 คน)

(10) ห้องประชุมลูกสัก (5-10 คน)

(11) อาคาร Co-Working Space (100-120 คน)

มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

2.10.1 ขั้นตอนการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษา โดยมีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาดังต่อไปนี้

1) ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการผ่านระบบจองห้องออนไลน์ (E-Booking) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่สำนักงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำบันทึกข้อความ หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ

4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องฉาย, ห้องประชุม, ห้องมินิสตูดิโอและอุปกรณ์ตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ

5) ให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ

3. โสตทัศนูปกรณ์

3.1 การจัดเก็บโสตทัศนนูปกรณ์

3.1.1 การจัดเก็บโสตทัศนนูปกรณ์ มีการจัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิด

3.1.2 จัดเก็บโสตทัศนนูปกรณ์โดยแยกตามประเภทการใช้งาน เช่น อุปกรณ์ฉายภาพ, อุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง, อุปกรณ์ถ่ายภาพเคลื่อนไหว, อุปกรณ์ชุดเครื่องเสียง ฯลฯ

3.2 บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ ดังต่อไปนี้

3.2.1 การยืมโสตทัศนูปกรณ์ มีวิธีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1) ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปรกณ์

2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ว่าพร้อมให้บริการหรือไม่

3) นำเสนอเรื่องกับผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

4) ส่งมอบโสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้ใช้บริการ

3.2.2 การคืนโสตทัศนูปกรณ์ มีวิธีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับโสตทัศนูปกรณ์คืนจากผู้ใช้บริการ

2) ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์

3) ผู้ใช้บริการลงชื่อแบบฟอร์มขอใช้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปรกณ์

4) เก็บอุปกรณ์ไว้ในส่วนพื้นที่จัดเก็บเพื่อให้บริการต่อไป

3.3 การทวงถามและติดตามสื่อโสตทัศนูปกรณ์โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

3.3.1 ตรวจสอบติดตามสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ที่ยังไม่ได้รับคืนจากผู้ใช้บริการ

3.3.2 การติดต่อทวงถามโดยการโทรศัพท์ถึงผู้ใช้บริการ

3.3.3 ทำหนังสือถึงผู้ใช้บริการให้รับทราบ

3.3.4 ทำหนังสือถึงหน่วยงานของผู้ใช้บริการให้รับทราบ

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

โดยแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้ดังนี้

1. จัดปฐมนิเทศแนะนำการใช้บริการโสตทัศนวัสดุให้แก่ผู้ใช้ที่เข้าห้องสมุดเป็นครั้งแรก
2. เจ้าหน้าที่ต้องมีความระมัดระวัง และต้องละเอียดรอบคอบในการให้บริการยืม-คืน
3. ผู้ใช้บริการไม่มีบัตรสมาชิกจะไม่สามารถใช้บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆ ยืมได้
4. เจ้าหน้าที่ต้องมีความอดทน เพราะผู้ใช้แต่ละคนมีหลากหลายรูปแบบ
5. เจ้าหน้าที่ต้องมีการเสริมสร้างทักษะการทำงานและเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

10. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสอบถามโดยการประเมินผลจากผู้ใช้บริการทุก 6 เดือน

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระบุรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในดำเนินการตามคู่มือในภาคผนวก ก.

12. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1. การสืบค้นของผู้ใช้บริการ	- แนะนำการสืบค้นสื่อโสตทัศนวัสดุด้วยโปรแกรม Liberty ผ่านช่องทาง Web Site, Facebook, Line หรือช่องทางอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ช่วยทำการสืบค้นสื่อโสตทัศนวัสดุให้ที่ฝ่ายงานที่ให้บริการ - ทำคู่มือแนะนำการใช้งานและการเข้าใช้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ - ทำวีดีทัศน์แนะนำการใช้งานและการเข้าใช้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ ผ่าน Web Site, Facebook, Line หรือช่องทางอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การเข้าไม่ถึงบริการสื่อโสตทัศนวัสดุของผู้ใช้บริการ	- ทำสื่อเสนอการให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุผ่าน Web Site, Facebook, Line โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว สื่อออนไลน์ หรือช่องทางอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และของมหาวิทยาลัยฯ
3. ทรัพยากรมีความเก่า ไม่ทันสมัย และไม่ค่อยหลากหลาย	- มีการสำรวจทรัพยากรหรืออุปกรณ์ที่เก่า และไม่ทันสมัย ว่ามีประสิทธิภาพและยังสามารถใช้งานได้อยู่หรือไม่ ถ้ายังสามารถใช้งานได้ก็นำมาใช้งานต่อ แต่ถ้าทรัพยากรหรืออุปกรณ์ชิ้นไหนที่หมดประสิทธิภาพหรือไม่สามารถใช้งานได้

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
	ให้ทำการจดบันทึกและแจ้งต่อหัวหน้างานเพื่อทราบถึงปัญหาและหาทางแก้ไขในขั้นต่อไป - มีการจัดซื้อทรัพยากรหรืออุปกรณ์เพิ่มเติมโดยเน้นให้มีความทันสมัย และความหลากหลายมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการใช้งานของผู้ใช้บริการ และเพื่อทดแทนทรัพยากรหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและใช้งานไม่ได้
4. โสตทัศนูปกรณ์มีความเก่า น้อยต่อความต้องการใช้ของผู้ใช้บริการและไม่ทันสมัย	- มีการจัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มเติมโดยเน้นให้มีความทันสมัยมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการใช้งานของผู้ใช้บริการ และเพื่อทดแทนทรัพยากรหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและใช้งานไม่ได้

13. บรรณานุกรม

คณะศึกษาศาสตร์. (2555). **สื่อโสตทัศน์**. [ออนไลน์]. เข้าได้ถึงจาก https://www.facebook.com/etc042062077/posts/408094459247248. [2560, 1 เมษายน].

เนตร หงษ์ไกรเลิศ และคณะ. (2553). **การใช้โสตทัศนูปกรณ์**. กรุงเทพฯ: ธนาเพรส.

พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่ : Modern library**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ภาควิชาบรรณารักษ์ศาสตร์. (2541). **เอกสารประกอบการสอน วิชา สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า 1630101**. กำแพงเพชร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาตร์และสังคมศาสตร์สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร.

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (ม.ป.ป.). **คู่มือการปฏิบัติงานยืม-คืน**. ศรีสะเกษ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2555). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ ทรัพยากรสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2549). **เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารสนเทศ** (พิมพ์ครั้งที่ 4). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. กรุงเทพฯ: นานมีบุคส์พับลิเคชั่นส์.

วนิดา (นิ่มเสมอ) จึงประสิทธิ์. (ม.ป.ป). **การบริหารและบริการงานโสตทัศนศึกษา**. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.

สมทรง เจ๊ะดาโอ๊ะ. (2538). **ปัญหาการใช้โสตทัศนวัสดุของอาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี**. วารสารวิทยบริการ, ปีที่ 6 (3), 12-17.

สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. (2550). **ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: วังอักษร.

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2543). **สื่อโสตทัศน์ในห้องสมุด** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.). (2538). **ความพึงพอใจของนักวิชาการในการใช้ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.).

หัสนัย ริยาพันธ์. (2548-2549). **สภาพการใช้ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อการสอนของวิทยากร สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**. วิทยานิพนธ์อิสระ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช.

อัจฉราพร เลี้ยงอยู่ และคณะ. (2552). **การพัฒนารูปแบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สวท. 24/05/2565
แก้ไขครั้งที่ 4

แบบฟอร์มขอใช้ห้อง

เขียนที่.....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้บริการห้อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า..... O นักศึกษา O บุคลากรภายใน O บุคลากรภายนอก

คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน .....รหัสนักศึกษา.....

โทรศัพท์ .....มีความประสงค์ขอใช้บริการดังนี้

- O ห้องประชุมดอกสัก (15-30 คน)
- O ห้องประชุมต้นสัก (80-180 คน)
- O ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 1 (5-12 คน)
- O ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 2 (5-12 คน)
- O ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 3 (5-12 คน)
- O ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 4 (8-18 คน)
- O ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 5 (8-18 คน)
- O ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 6 (5-10 คน)
- O ห้องสตูดิโอ (15-30 คน)

เพื่อ O การประชุม O การฝึกอบรบ O การศึกษาค้นคว้า O อื่นๆ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาตั้งแต่.....-.....น.

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม.....คน

อุปกรณ์ที่ต้องการ O เครื่องเสียง+ไมโครโฟน O เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ O เครื่องคอมพิวเตอร์ O จอโปรเจคเตอร์

ทั้งนี้ข้าพเจ้า O ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เนื่องจากมีผู้ขอใช้บริการห้อง เพื่อการเรียนการสอน และเพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม จึงเรียนขออนุญาตใช้บริการห้องดังกล่าว

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่
วันที่...../...../.....

O อนุมัติ O ไม่อนุมัติ

ความเห็นของผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน
วันที่...../...../.....

สวท. 31/05/2566
แก้ไขครั้งที่ 5

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน

เพื่อใช้กิจกรรม..... ณ .....

โดยมารับของ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา .....น.

และนำส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา .....น.

และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงาน, บุคลากรภายในเท่านั้น (หากเป็นงานส่วนตัวโปรดติดต่อ ผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่...../...../.....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ความเห็นของผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน
วันที่...../...../.....

สวท. 31/05/2566
แก้ไขครั้งที่ 4

แบบฟอร์มขอใช้บริการ

เขียนที่.....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้บริการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ข้าพเจ้า..... O นักศึกษา O บุคลากรภายใน O บุคลากรภายนอก
คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน .....รหัสนักศึกษา.....
โทรศัพท์ .....
มีความประสงค์ขอใช้บริการดังนี้

- O ถ่ายภาพนิ่ง
- O ถ่ายวีดีโอ
- O ตัดต่อวีดีโอ
- O ผลิตสื่อ ฯลฯ
- O ถ่ายทอดสด
- O บันทึกเสียง
- O แปลงไฟล์
- O อื่นๆ ระบุ.....
  .....
  .....

เพื่อ.....
วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... เวลา. ..... น.
สถานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงาน, บุคลากรภายในเท่านั้น (หากเป็นงานส่วนตัวโปรดติดต่อ ผู้อำนวยการ)

สำหรับเจ้าหน้าที่
ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
วันที่...../...../.....

O อนุมัติ O ไม่อนุมัติ

ความเห็นของผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน
วันที่...../...../.....

สวท. 24/05/2565
แก้ไขครั้งที่ 2

แบบฟอร์มขอรับบริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อ-นามสกุล.....ศูนย์/สำนัก/คณะ/โปรแกรมวิชา.....

ที่	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			

.....ผู้ยืม
.....ผู้ให้ยืม
วันที่...../...../.....

.....ผู้คืน
.....ผู้รับคืน
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มขอรับบริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อ-นามสกุล.....ศูนย์/สำนัก/คณะ/โปรแกรมวิชา.....

ที่	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			

.....ผู้ยืม
.....ผู้ให้ยืม
วันที่...../...../.....

.....ผู้คืน
.....ผู้รับคืน
วันที่...../...../.....

สวท. 24/05/2565
แก้ไขครั้งที่ 4

แบบฟอร์มขอดูสารคดี/บันเทิง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า..... O บุคลากรภายใน O บุคลากรภายนอก

สังกัดหน่วยงาน ..... โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์ขอใช้บริการดูสารคดี/บันเทิง ดังนี้

O 1-5 คน O 6-10 คน O 11-15 คน O 16-20 คน O มากกว่า 20 คนขึ้นไป

เพื่อ O ความบันเทิง O การฝึกอบรม O การศึกษา O อื่นๆ.....

ชื่อเรื่อง .....

เวลาเริ่มต้น .....น.

เวลาสิ้นสุด .....น.

ทั้งนี้ข้าพเจ้า O ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

วันที่...../...../.....

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๙

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

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ได้บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือประกาศอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง" หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการตามสัญญาจ้าง

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานของรัฐซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างสอน

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"บุคลากรเกษียณอายุราชการ" หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่เกษียณอายุราชการ 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 แฟ้มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่ที่จัดให้

(๓) เคารพต่อสถานที่ รักษามารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

(๔) ปิดระบบเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หากมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือสื่อสารให้ใช้ได้เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดไว้เท่านั้น

(๕) ห้ามจองที่นั่ง สูบบุหรี่ เล่นเกม เล่นการพนัน รวมถึงการนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ใช้ ณ สถานที่ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดไว้ให้บริการ

(๗) ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด พับหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพยากรสารสนเทศ

(๘) ให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะบริเวณที่จัดให้เท่านั้น

(๙) ให้เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจทรัพยากรสารสนเทศและกระเป๋าก่อนออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) ผู้ใช้บริการต้องดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะไม่รับผิดชอบต่อกรณีสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

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

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกจากห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีความรับผิดตามกฎหมายต่อไป

หมวดที่ ๒

กำหนดเวลาการยืม- คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๘. กำหนดเวลาการยืม การคืน ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ในเวลาทำการปกติ วันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และนอกเวลาทำการ วันจันทร์-เสาร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. งดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๙. ในกรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการยืม การคืนของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

หมวดที่ ๓

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

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 อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง 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 มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

(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 และนักศึกษาตามแต่ละประเภท เว้นแต่ บุคลากรเกษียณอายุราชการให้บัตรสมาชิกสามัญของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอายุการใช้งานได้ตลอดชีพ

อนึ่ง สมาชิกสามัญประเภทอาจารย์พิเศษ ให้บัตรสมาชิกสามัญมีอายุการใช้งานได้ ๑ ภาคการศึกษา หากต้องการต่ออายุสมาชิก ให้นำหนังสือรับรองสถานะอาจารย์พิเศษจากประธานโปรแกรมวิชาต้นสังกัด 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 อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างและอาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

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

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดการยืม เล่มละไม่เกิน 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 และอาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุราชการ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 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 และหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา 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 และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา 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 ทันที 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) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญา ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตาม ข้อ ๗

หมวดที่ ๖

การบริหารการเงินที่เรียกเก็บได้

ข้อ ๑๘. เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ให้เป็นเงินประเภทเงินฝากถอนคืนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้จ่ายในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๗

บทลงโทษ

ข้อ ๑๙. ในกรณี ตัด ฉีก ทำลาย หรือขโมยทรัพยากรสารสนเทศให้มหาวิทยาลัยประกาศแนวปฏิบัติในการลงโทษ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศเกิน ๔ สัปดาห์ จะถูกตัดสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศโดยอัตโนมัติ แต่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ให้มหาวิทยาลัยระงับยับยั้งการออกเอกสารรับรองผลการศึกษาทุกประเภทไว้ก่อน

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้บริการทำผิดข้อควรปฏิบัติอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาการลงโทษตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์โสรีช์ โพธิแก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน้า ๗
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติ
ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ข้อมูลการบริหารสิทธิ” “มาตรการทางเทคโนโลยี” และ “การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี” ระหว่างบทนิยามคำว่า “การโฆษณา” และ “พนักงานเจ้าหน้าที่” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“ “ข้อมูลการบริหารสิทธิ” หมายความว่า ข้อมูลที่บ่งชี้ถึงผู้สร้างสรรค์ งานสร้างสรรค์ นักแสดง การแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือระยะเวลาและเงื่อนไขการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ ตลอดจนตัวเลขหรือรหัสแทนข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลเช่นว่านี้ติดอยู่หรือปรากฏเกี่ยวข้องกับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง

“มาตรการทางเทคโนโลยี” หมายความว่า เทคโนโลยีที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันการทำซ้ำหรือควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง โดยเทคโนโลยีเช่นว่านี้ได้นำมาใช้กับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดงนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

“การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี” หมายความว่า การกระทำด้วยประการใด ๆ ที่ทำให้มาตรการทางเทคโนโลยีไม่เกิดผล”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๒/๑ มาตรา ๓๒/๒ และมาตรา ๓๒/๓ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“มาตรา ๓๒/๑ การจำหน่ายต้นฉบับหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์โดยผู้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในต้นฉบับหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์นั้นโดยชอบด้วยกฎหมาย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๓๒/๒ การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ที่ทำหรือได้มาโดยชอบด้วยกฎหมายในระบบคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการทำซ้ำที่จำเป็นต้องมีสำหรับการนำสำเนามาใช้เพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์หรือกระบวนการส่งงานอันมีลิขสิทธิ์ทางระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้ตามปกติ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๓๒/๓ ในกรณีที่มีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ เจ้าของลิขสิทธิ์อาจยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อมีคำสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการละเมิดลิขสิทธิ์นั้น

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ ผู้ให้บริการ หมายความว่า

(๑) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่นโดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเองหรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

(๒) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

คำร้องตามวรรคหนึ่ง ต้องมีรายละเอียดโดยชัดแจ้งซึ่งข้อมูล หลักฐานและคำขอบังคับ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้บริการ

(๒) งานอันมีลิขสิทธิ์ที่อ้างว่าถูกละเมิดลิขสิทธิ์

(๓) งานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์

(๔) กระบวนการสืบทราบ วันและเวลาที่พบการกระทำ และการกระทำหรือพฤติการณ์ ตลอดทั้งหลักฐานเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์

(๕) ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

(๖) คำขอบังคับให้ผู้ให้บริการนำงานที่ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ หรือระงับการละเมิดลิขสิทธิ์ด้วยวิธีอื่นใด

เมื่อศาลได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง ให้ศาลทำการไต่สวน หากศาลเห็นว่าคำร้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามวรรคสาม และมีเหตุจำเป็นที่ศาลสมควรจะมีคำสั่งอนุญาตตามคำร้องนั้น ให้ศาลมีคำสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือนำงานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการตามระยะเวลาที่ศาลกำหนด โดยคำสั่งศาลให้บังคับผู้ให้บริการได้ทันที แล้วแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ให้บริการทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าของลิขสิทธิ์ดำเนินคดีต่อผู้กระทำละเมิดลิขสิทธิ์ภายในระยะเวลาที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือนำงานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่ผู้ให้บริการมิใช่ผู้ควบคุม ริเริ่ม หรือสั่งการให้มีการละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการนั้นได้ดำเนินการตามคำสั่งศาลตามวรรคสี่แล้ว ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดเกี่ยวกับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ที่เกิดขึ้นก่อนศาลมีคำสั่งและหลังจากคำสั่งศาลเป็นอันสิ้นผลแล้ว

ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามคำสั่งศาลตามวรรคสี่”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“มาตรา ๕๑/๑ นักแสดงย่อมมีสิทธิที่จะแสดงว่าตนเป็นนักแสดงในการแสดงของตน และมีสิทธิห้ามผู้รับโอนสิทธิของนักแสดงหรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ตัดทอน ดัดแปลง หรือทำโดยประการอื่นใดแก่การแสดงนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของนักแสดง และเมื่อนักแสดงถึงแก่ความตาย ทายาทของนักแสดงมีสิทธิฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองสิทธิของนักแสดง ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ให้นำมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๒/๒ มาตรา ๓๒/๓ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่สิทธิของนักแสดงโดยอนุโลม”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๒/๑ ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี มาตรา ๕๓/๑ มาตรา ๕๓/๒ มาตรา ๕๓/๓ มาตรา ๕๓/๔ และมาตรา ๕๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“หมวด ๒/๑
ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี

มาตรา ๕๓/๑ การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ โดยรู้อยู่แล้วว่าการกระทำนั้นอาจจูงใจให้เกิด ก่อให้เกิด ให้ความสะดวก หรือปกปิดการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ให้ถือว่าเป็นการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ

มาตรา ๕๓/๒ ผู้ใดรู้อยู่แล้วว่างานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์นั้นได้มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิด้วย ถ้าได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้นดังต่อไปนี้

(๑) นำหรือสั่งเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อจำหน่าย

(๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

มาตรา ๕๓/๓ การกระทำใด ๆ ดังต่อไปนี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ

(๑) การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิโดยเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การอันจำเป็นในการป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ หรือวัตถุประสงค์อื่นในทำนองเดียวกัน

(๒) การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิโดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร

(๓) การเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งงานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์ที่มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ โดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร

ลักษณะของข้อมูลการบริหารสิทธิตาม (๒) และงานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์ที่มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิตาม (๓) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๓/๔ การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยีหรือการให้บริการเพื่อก่อให้เกิดการหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี โดยรู้อยู่แล้วว่าการกระทำนั้นอาจจูงใจหรือก่อให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

มาตรา ๕๓/๕ การกระทำตามมาตรา ๕๓/๔ ในกรณีดังต่อไปนี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

(๑) การกระทำนั้นจำเป็นสำหรับการกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ที่ได้รับยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

(๒) เพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบที่จำเป็นของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการใช้งานร่วมกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น

(๓) เพื่อประโยชน์แห่งการวิจัย วิเคราะห์ และหาข้อบกพร่องของเทคโนโลยีการเข้ารหัสโดยผู้กระทำต้องได้มาซึ่งงานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมายและได้ใช้ความพยายามโดยสุจริตในการขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์แล้ว

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

(๕) เพื่อระงับการทำงานของมาตรการทางเทคโนโลยีในส่วนที่เกี่ยวกับการรวบรวมหรือกระจายข้อมูลบ่งชี้ส่วนบุคคลที่สะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมบนอินเทอร์เน็ตของผู้ที่เข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ โดยการกระทำนั้นต้องไม่กระทบต่อการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์โดยบุคคลอื่น

(๖) การกระทำโดยเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การอันจำเป็นในการป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติหรือวัตถุประสงค์อื่นในทำนองเดียวกัน

(๗) การกระทำโดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร เพื่อเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ที่ไม่อาจเข้าถึงได้ด้วยวิธีอื่น”

หน้า ๑๑
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกชื่อหมวด ๖ คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดง แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๖
คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิของนักแสดง
ข้อมูลการบริหารสิทธิ และมาตรการทางเทคโนโลยี”

มาตรา ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานชัดแจ้งว่าการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นการกระทำโดยจงใจหรือมีเจตนาเป็นเหตุให้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงสามารถเข้าถึงโดยสาธารณชนได้อย่างแพร่หลาย ให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิดจ่ายค่าเสียหายเพิ่มขึ้นไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง”

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“มาตรา ๖๕/๑ ให้นำมาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับแก่การฟ้องคดีเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยีโดยอนุโลม”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“มาตรา ๗๐/๑ ผู้ใดกระทำการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิตามมาตรา ๕๓/๑ หรือมาตรา ๕๓/๒ หรือละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยีตามมาตรา ๕๓/๔ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามเดือนถึงสองปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๕ บรรดาสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และสิ่งที่ได้ใช้ในการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ริบเสียทั้งสิ้น หรือในกรณีที่ศาลเห็นสมควร ศาลอาจสั่งให้ทำให้สิ่งนั้นใช้ไม่ได้หรือจะสั่งทำลายสิ่งนั้นก็ได้ โดยให้ผู้กระทำละเมิดเสียค่าใช้จ่ายในการนั้น”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๗ ความผิดตามมาตรา ๖๙ วรรคหนึ่ง มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๐/๑ วรรคหนึ่ง ให้อธิบดีมีอำนาจเปรียบเทียบได้”

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

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

มาตรา ๑๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีการนำข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยีมาใช้ในการคุ้มครองงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง สมควรกำหนดให้มีการคุ้มครองข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี รวมทั้งกำหนดข้อยกเว้นการกระทำละเมิดลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดงเพิ่มขึ้น อีกทั้งสมควรกำหนดให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงที่ทำให้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเข้าถึงโดยสาธารณชนได้อย่างแพร่หลาย ต้องจ่ายค่าเสียหายเพิ่มขึ้น และสมควรกำหนดให้ศาลมีอำนาจสั่งริบหรือสั่งทำลายสิ่งที่ใช้ในการกระทำความผิดและสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงได้ด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติ
ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๘/๑ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“มาตรา ๒๘/๑ การทำซ้ำโดยการบันทึกเสียงหรือภาพหรือทั้งเสียงและภาพจากภาพยนตร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ในโรงภาพยนตร์ตามกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ในระหว่างการฉายในโรงภาพยนตร์ ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ และมิให้นำมาตรา ๓๒ วรรคสอง (๒) มาใช้บังคับ”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๙) ของวรรคสองของมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

“(๙) ทำซ้ำ หรือดัดแปลง เพื่อประโยชน์ของคนพิการที่ไม่สามารถเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์อันเนื่องมาจากความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน สติปัญญา หรือการเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร ทั้งนี้ รูปแบบของการทำซ้ำหรือดัดแปลงตามความจำเป็นของคนพิการและองค์กรผู้จัดทำรวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเพื่อทำซ้ำหรือดัดแปลงให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“มาตรา ๖๙/๑ ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา ๒๘/๑ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสี่ปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันมีปัญหาการทำซ้ำโดยการบันทึกเสียงหรือภาพหรือทั้งเสียงและภาพจากภาพยนตร์ในระหว่างการฉายในโรงภาพยนตร์ทั้งภาพยนตร์ไทยและภาพยนตร์ต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต แล้วนำไปทำซ้ำในสื่อต่าง ๆ เช่น แผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดี เป็นต้น ออกจำหน่าย สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจต่ออุตสาหกรรมภาพยนตร์และธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นการขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิและอาศัยข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ในปัจจุบัน โดยอ้างว่าเป็นการทำซ้ำเพื่อประโยชน์ของตนเอง จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยกำหนดให้การกระทำละเมิดลิขสิทธิ์ในลักษณะดังกล่าวเป็นความผิดเฉพาะ และมีอัตราโทษเช่นเดียวกับการกระทำละเมิดลิขสิทธิ์เพื่อการค้า นอกจากนี้สมควรกำหนดข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์เพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ของคนพิการทางการมองเห็น คนพิการทางการได้ยิน คนพิการทางสติปัญญา และคนพิการประเภทอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาที่จะสามารถเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ได้ตามความจำเป็น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

หน้า ๕๒
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๕ หมวด ๖ หมวด ๗ และความในมาตรา ๙๕ และมาตรา ๙๖ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในกรณีที่มีกฎหมายว่าด้วยการใดบัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะใด กิจการใด หรือหน่วยงานใดไว้โดยเฉพาะแล้ว ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้น เว้นแต่

(๑) บทบัญญัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นการเพิ่มเติม ไม่ว่าจะซ้ำกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้นหรือไม่ก็ตาม

(๒) บทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน บทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นไม่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน

(ข) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นมีบทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายดังกล่าวออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่ไม่เพียงพอเท่ากับอำนาจของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้และเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวร้องขอต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้เสียหายยื่นคำร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงของรัฐ ซึ่งรวมถึงความมั่นคงทางการคลังของรัฐ หรือการรักษาความปลอดภัยของประชาชน รวมทั้งหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน นิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๓) บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมไว้เฉพาะเพื่อกิจการสื่อมวลชน งานศิลปกรรม หรืองานวรรณกรรมอันเป็นไปตามจริยธรรมแห่งการประกอบวิชาชีพหรือเป็นประโยชน์สาธารณะเท่านั้น

(๔) สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา รวมถึงคณะกรรมาธิการที่แต่งตั้งโดยสภาดังกล่าว ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา หรือคณะกรรมาธิการ แล้วแต่กรณี

(๕) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๖) การดำเนินการกับข้อมูลของบริษัทข้อมูลเครดิตและสมาชิกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะใด กิจการใด หรือหน่วยงานใดทำนองเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอื่นใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ต้องจัดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วย

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยนั้น ได้กระทำในหรือนอกราชอาณาจักรก็ตาม

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่นอกราชอาณาจักร พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรโดยการดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เมื่อเป็นกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การเสนอสินค้าหรือบริการให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะมีการชำระเงินของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ก็ตาม

(๒) การเฝ้าติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นในราชอาณาจักร

มาตรา ๖ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

หน้า ๕๕
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านสังคมศาสตร์ ด้านกฎหมาย ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน หรือด้านอื่น ทั้งนี้ ต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และอัยการสูงสุด

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเก้าคน ซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านสังคมศาสตร์ ด้านกฎหมาย ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน หรือด้านอื่น ทั้งนี้ ต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำรงตำแหน่งแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามมาตรา ๑๓ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการสรรหา

มาตรา ๙ ให้มีคณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่งจำนวนแปดคนทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ประกอบด้วย

(๑) บุคคลซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสองคน

(๒) บุคคลซึ่งประธานรัฐสภาแต่งตั้งจำนวนสองคน

(๓) บุคคลซึ่งผู้ตรวจการแผ่นดินแต่งตั้งจำนวนสองคน และ

(๔) บุคคลซึ่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้งจำนวนสองคน

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งตาม (๒) (๓) หรือ (๔) ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการสรรหาในส่วนของตนได้ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ให้สำนักงานเสนอชื่อให้นายกรัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการสรรหาแทนผู้มีอำนาจแต่งตั้งนั้น

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา และให้สำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลง ให้ดำเนินการเพื่อให้มีกรรมการสรรหาแทนในตำแหน่งนั้นโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่ได้กรรมการสรรหาใหม่ ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔)

มาตรา ๑๐ ในการสรรหาประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๘ (๑) หรือตามมาตรา ๘ (๔) แล้วแต่กรณี รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑ และยินยอมให้เสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเท่ากับจำนวนประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ที่จะได้รับแต่งตั้ง

เมื่อได้คัดเลือกบุคคลเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ครบจำนวนแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาแจ้งรายชื่อประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) พร้อมหลักฐานแสดงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งความยินยอมของบุคคลดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔)

ให้นายกรัฐมนตรีประกาศรายชื่อประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๑ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๖) ไม่เคยถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งตามกฎหมาย

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

มาตรา ๑๒ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

หน้า ๕๘
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

มาตรา ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๒ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๑๔ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมของคณะกรรมการอาจกระทำได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๕ กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ที่ประชุมพิจารณาให้แจ้งการมีส่วนได้เสียของตนให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม และห้ามมิให้ผู้นั้นเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน ดำเนินกิจกรรมตามแผนแม่บทตาม (๑) รวมทั้งจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทดังกล่าว

(๓) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกประกาศหรือระเบียบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ

(๖) ประกาศกำหนดข้อปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นแนวทางให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติ

(๗) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีให้มีการตราหรือปรับปรุงกฎหมายหรือกฎที่ใช้บังคับอยู่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกาหรือทบทวนความเหมาะสมของพระราชบัญญัตินี้อย่างน้อยทุกรอบห้าปี

(๙) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๐) ตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้พระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดทักษะการเรียนรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ประชาชน

(๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๓) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๗ ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานกรรมการผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

มาตรา ๑๙ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และการขอความยินยอมนั้นต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้น ๆ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ในกรณีที่การถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ไม่มีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรสหรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วตามมาตรา ๒๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่การให้ความยินยอมของผู้เยาว์ไม่ใช่การใด ๆ ซึ่งผู้เยาว์อาจให้ความยินยอมโดยลำพังได้ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ หรือมาตรา ๒๔ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ด้วย

(๒) ในกรณีที่ผู้เยาว์มีอายุไม่เกินสิบปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนไร้ความสามารถ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ

ให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับกับการถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การร้องเรียนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการอื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

(๒) บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

ส่วนที่ ๒
การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๓ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๑) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่มาตรา ๒๔ ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

(๔) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

(๕) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

(๖) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๙ วรรคห้า มาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๒๔ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๕ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ตามมาตรา ๒๑ และการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอมตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่สามารถทำได้หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ ในกรณีนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องกระทำโดยเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ซึ่งล่วงรู้หรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากหน้าที่หรือจากการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพและต้องรักษาวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดบางประการตามมาตรา ๒๓ ไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด

การแจ้งรายละเอียดตามวรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมตามมาตรานี้ เว้นแต่กรณีที่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งในการติดต่อครั้งแรก และกรณีที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย ต้องแจ้งก่อนที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๖ ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

(๒) เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

(๓) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๕) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

(ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

(ข) ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

(ค) การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ง) การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น ทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(จ) ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลชีวภาพตามวรรคหนึ่งให้หมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

ในกรณีที่เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๗ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๕) เว้นแต่

(๑) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

(๒) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

(๖) เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคล ให้เสนอต่อคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอาจขอให้ทบทวนได้เมื่อมีหลักฐานใหม่ทำให้เชื่อได้ว่าประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลมีการพัฒนาจนมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

มาตรา ๒๙ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรได้กำหนดนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน หากนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงาน การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศที่เป็นไปตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองดังกล่าวให้สามารถกระทำได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘

นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะของเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน และหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบและรับรองตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ยังไม่มีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามมาตรา ๒๘ หรือยังไม่มีนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๓
สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๓๐ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามคำขอตามวรรคหนึ่ง จะปฏิเสธคำขอได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธคำขอดังกล่าวพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีคำขอตามวรรคหนึ่งและเป็นกรณีที่ไม่อาจปฏิเสธคำขอได้ตามวรรคสอง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าถึงและการขอรับสำเนาตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งการขยายระยะเวลาตามวรรคสี่หรือหลักเกณฑ์อื่นตามความเหมาะสมก็ได้

มาตรา ๓๑ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

(๑) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

(๒) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

ข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๓) หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่กำหนดในมาตรา ๒๔ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งจะใช้กับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายไม่ได้ หรือการใช้สิทธินั้นต้องไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอด้วยเหตุผลดังกล่าว ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๓๒ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๔) หรือ (๕) เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่า

(ก) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า

(ข) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๒) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(๓) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติโดยแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นอย่างชัดเจนในทันทีเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แจ้งการคัดค้านให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธการคัดด้านด้วยเหตุผลตาม (๑) (ก) หรือ (ข) หรือ (๓) ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๓๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

(๓) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๓๒ (๑) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจปฏิเสธคำขอตามมาตรา ๓๒ (๑) (ก) หรือ (ข) ได้ หรือเป็นการคัดค้านตามมาตรา ๓๒ (๒)

(๔) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับกับการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๒๔ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๒๖ (๕) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลถูกขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งในทางเทคโนโลยีและค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามคำขอนั้น โดยแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้รับคำตอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามคำขอ

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๔ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ดำเนินการตามมาตรา ๓๖

(๒) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลายตามมาตรา ๓๓ (๔) แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน

(๓) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๔) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ตามมาตรา ๓๒ (๑) หรือตรวจสอบตามมาตรา ๓๒ (๓) เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๓๒ วรรคสาม

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการระงับการใช้ตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๕ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามมาตรา ๓๕ หากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามคำร้องขอ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

ให้นำความในมาตรา ๓๔ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

(๓) จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น

การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๒๔ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๒๖ (๕) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลโดยอนุโลม

(๔) แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวและข้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๕) ในกรณีที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง ต้องแต่งตั้งตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๓๘ บทบัญญัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา ๓๗ (๕) มิให้นำมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งประกอบอาชีพหรือธุรกิจในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีลักษณะตามมาตรา ๒๖ และไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๔๑ (๒)

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง มีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้นำความในมาตรา ๓๗ (๕) และความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

(๒) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท

(๓) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(๖) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา ๒๗ วรรคสาม

(๗) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา ๓๐ วรรคสาม มาตรา ๓๑ วรรคสาม มาตรา ๓๒ วรรคสาม และมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง

(๘) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา ๓๗ (๑)

ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับกับตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง โดยอนุโลม

ความใน (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๘) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

มาตรา ๔๐ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

(๓) จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตาม (๑) สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

การดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกัน เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ความใน (๓) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

มาตรา ๔๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) การดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระบบอย่างสม่ำเสมอโดยเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๓) กิจกรรมหลักของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันได้ ทั้งนี้ สถานที่ทำการแต่ละแห่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันดังกล่าวต้องสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยง่าย

ความในวรรคสองให้นำมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตาม (๑) ซึ่งมีขนาดใหญ่หรือมีสถานที่ทำการหลายแห่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งต้องแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา ๓๗ (๕) ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่ตัวแทนโดยอนุโลม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานทราบ ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยคำนึงถึงความรู้หรือความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจเป็นพนักงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือเป็นผู้รับจ้างให้บริการตามสัญญากับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลก็ได้

มาตรา ๔๒ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์อย่างเพียงพอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลออกจากงานหรือเลิกสัญญาการจ้างด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ไม่ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องสามารถรายงานไปยังผู้บริหารสูงสุดของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงได้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นได้ แต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับรองกับสำนักงานว่าหน้าที่หรือภารกิจดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๔
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๔๓ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศ

สำนักงานเป็นหน่วยงานของรัฐมีฐานะเป็นนิติบุคคล และไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น

กิจการของสำนักงานไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ให้สำนักงานเป็นหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔๔ นอกจากหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง ให้สำนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานวิชาการและงานธุรการให้แก่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ และคณะอนุกรรมการ รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

หน้า ๗๗
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑) จัดทำร่างแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่างแผนแม่บทและมาตรการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติดังกล่าว เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) วิเคราะห์และรับรองความสอดคล้องและความถูกต้องตามมาตรฐานหรือตามมาตรการหรือกลไกการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและรับรองนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๙

(๔) สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งวิเคราะห์และวิจัยประเด็นทางด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของเอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๗) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการหรือให้บริการที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชน รวมทั้งเผยแพร่และให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง หรือประชาชนทั่วไป

(๙) ทำความตกลงและร่วมมือกับองค์การหรือหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๑๐) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๔๕ ในการดำเนินงานของสำนักงาน นอกจากหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติในมาตรา ๔๔ แล้ว ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจทั่วไป ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ

(๒) ก่อตั้งสิทธิ หรือทำนิติกรรมทุกประเภทผูกพันทรัพย์สิน ตลอดจนทำนิติกรรมอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๓) จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๔) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน หรือค่าบริการในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือตามที่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๔๖ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินงานของสำนักงานประกอบด้วย

(๑) ทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามมาตรา ๙๔ วรรคหนึ่ง

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(๓) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศระดับรัฐบาล

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้อันเกิดจากการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

เงินและทรัพย์สินของสำนักงานตามวรรคหนึ่ง ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๔๗ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สำนักงานได้มาจากการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสำนักงานตามมาตรา ๔๖ (๔) หรือ (๕) ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

มาตรา ๔๘ ให้มีคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหกคนซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยสามคน และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน

หน้า ๗๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ให้นำความในมาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับกับประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยอนุโลม

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่งประกอบด้วยบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนแปดคนทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา และให้สำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลง ให้ดำเนินการเพื่อให้มีกรรมการสรรหาแทนในตำแหน่งนั้นโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่ได้กรรมการสรรหาใหม่ ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการสรรหา

มาตรา ๕๐ ในการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๔๘ วรรคหนึ่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๘ วรรคสาม และยินยอมให้เสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเท่ากับจำนวนประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ที่จะได้รับแต่งตั้ง

เมื่อได้คัดเลือกบุคคลเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ครบจำนวนแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาแจ้งรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ พร้อมหลักฐานแสดงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งความยินยอมของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

ให้คณะกรรมการประกาศรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ซึ่งได้รับแต่งตั้งในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๑ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทน และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

มาตรา ๕๓ การประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการพิจารณาจะเข้าร่วมประชุมมิได้

การประชุมของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้

มาตรา ๕๔ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงาน

(๒) ออกข้อบังคับว่าด้วยการจัดองค์กร การเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบภายใน รวมตลอดทั้งการสงเคราะห์และสวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักงาน

(๓) อนุมัติแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน

(๔) ควบคุมการบริหารงานและการดำเนินการของสำนักงานและเลขาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเลขาธิการ

(๖) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของเลขาธิการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน

(๗) ประเมินผลการดำเนินการของสำนักงาน และการปฏิบัติงานของเลขาธิการ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อบังคับตาม (๒) ถ้ามีการจำกัดอำนาจเลขาธิการในการทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๕ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมอบหมายได้

คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

การปฏิบัติหน้าที่และจำนวนของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งหรือบุคคลตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๕๖ ให้ประธานกรรมการและกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้ง ได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕๗ ให้สำนักงานมีเลขาธิการคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้ง มีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงาน

การแต่งตั้งเลขาธิการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขาธิการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีแต่ไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานและการบริหารจัดการ

มาตรา ๕๙ ผู้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ต้องห้ามมิให้เป็นเลขาธิการ

(๑) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของราชการส่วนท้องถิ่น

(๕) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๖) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๗) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานจากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติหน้าที่ เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือเคยถูกถอดถอนจากตำแหน่ง

(๘) เคยถูกให้ออกเพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรา ๖๒ (๔)

(๙) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

มาตรา ๖๐ เลขาธิการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

ก่อนครบกำหนดตามวาระการดำรงตำแหน่งของเลขาธิการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันแต่ไม่เกินหกสิบวัน หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลขาธิการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อสรรหาเลขาธิการคนใหม่ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมไม่เกินสามคนต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๖๑ ในแต่ละปีให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขาธิการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาและวิธีการที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๖๐ เลขาธิการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๕๘ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๕๙

(๔) คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

มาตรา ๖๓ ให้เลขาธิการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารงานของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของสำนักงาน และตามนโยบายและแผนระดับชาติ แผนยุทธศาสตร์ นโยบายของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ และคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบ ข้อบังคับหรือมติของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย มติของคณะรัฐมนตรี และระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานตามระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน

(๔) แต่งตั้งรองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของเลขาธิการตามที่เลขาธิการมอบหมาย

(๕) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยพนักงาน และลูกจ้างของสำนักงาน ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้เลขาธิการรับผิดชอบในการบริหารงานของสำนักงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๖๔ ในกิจการของสำนักงานที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้เลขาธิการเป็นผู้แทนของสำนักงาน เพื่อการนี้ เลขาธิการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๕ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของเลขาธิการตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงาน เลขาธิการอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้นั้น และมีข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ และในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเป็นการชั่วคราว ให้ถือว่าเป็นการได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการหรือออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมไม่ต่ำกว่าตำแหน่งและเงินเดือนเดิมตามข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นกลับมาบรรจุและได้รับแต่งตั้งในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมตามวรรคสองแล้ว ให้นับระยะเวลาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นระหว่างที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าว แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๗ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาที่ได้รับจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ได้ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ให้ถือเป็นการชดใช้ทุนตามสัญญา และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นระยะเวลาในการชดใช้ทุน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะขอให้พนักงานของสำนักงานซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาที่ได้รับจากสำนักงานไปเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการก่อน และให้ถือว่าการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเป็นการชดใช้ทุนตามสัญญา และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเป็นระยะเวลาในการชดใช้ทุน

มาตรา ๖๘ การบัญชีของสำนักงานให้จัดทำตามหลักสากล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้สำนักงานจัดทำงบการเงินและบัญชี แล้วส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของสำนักงาน และประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานทุกรอบปีแล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรับรอง

มาตรา ๗๐ ให้สำนักงานจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีเสนอคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเผยแพร่รายงานนี้ต่อสาธารณชน

รายงานการดำเนินงานประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงรายละเอียดของงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีให้ความเห็นแล้ว พร้อมทั้งผลงานของสำนักงานและรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีที่ล่วงมาแล้ว

การประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานตามวรรคสอง จะต้องดำเนินการโดยบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ความเห็นชอบ

หมวด ๕
การร้องเรียน

มาตรา ๗๑ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะก็ได้ตามความเชี่ยวชาญในแต่ละเรื่องหรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการดำเนินงานอื่นของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๗๒ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบการกระทำใด ๆ ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๗๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

การยื่น การไม่รับเรื่อง การยุติเรื่อง การพิจารณา และระยะเวลาในการพิจารณาคำร้องเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการประกาศกำหนดโดยคำนึงถึงการกำหนดให้ไม่รับเรื่องร้องเรียนหรือยุติเรื่องในกรณีที่มีผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นอยู่แล้วตามกฎหมายอื่นด้วย

มาตรา ๗๔ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗๓ วรรคสอง หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ระเบียบนั้นได้กำหนดไม่ให้รับไว้พิจารณา ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา

เมื่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๗๒ (๑) หรือตรวจสอบการกระทำใด ๆ ตามมาตรา ๗๒ (๒) แล้วรับฟังได้ว่า เรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นไม่มีมูล ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีคำสั่งยุติเรื่อง

ในกรณีที่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาหรือตรวจสอบตามวรรคสองแล้วรับฟังได้ว่าเรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นเป็นกรณีซึ่งอาจไกล่เกลี่ยได้และคู่กรณีประสงค์จะให้ไกล่เกลี่ย ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญดำเนินการไกล่เกลี่ย แต่หากเรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นไม่อาจไกล่เกลี่ยได้ หรือไกล่เกลี่ยไม่สำเร็จ ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจออกคำสั่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติหรือดำเนินการแก้ไขการกระทำของตนให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) สั่งห้ามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือให้กระทำการใดเพื่อระงับความเสียหายนั้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ยอมดำเนินการตามคำสั่งตามวรรคสาม (๑) หรือ (๒) ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในกรณีที่ต้องมีการยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้มีอำนาจสั่งยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินเพื่อการนั้น

การจัดทำคำสั่งตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม (๑) หรือ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

คำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ให้ประธานกรรมการผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ลงนามแทน

คำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามมาตรานี้ให้เป็นที่สุด

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ เมื่อผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบพร้อมด้วยเหตุผล และในกรณีที่ไม่รับเรื่องร้องเรียนหรือยุติเรื่องที่มีผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นอยู่แล้วตามกฎหมายอื่น ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นตามกฎหมายอื่น ให้ดำเนินการตามความประสงค์ดังกล่าว และให้ถือว่าผู้มีอำนาจพิจารณาได้รับเรื่องร้องเรียนนับแต่วันที่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น

มาตรา ๗๕ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งให้บุคคลใดส่งเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่มีผู้ร้องเรียน หรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งจะสั่งให้บุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงด้วยก็ได้

มาตรา ๗๖ ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการหรือการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วรายงานต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดได้กระทำผิดหรือทำให้เกิดความเสียหายเพราะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

ในการดำเนินการตาม (๒) หากมีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปในสถานที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ใดเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีไว้หรือใช้เพื่อกระทำความผิด

ในการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้รัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าและมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรานี้ ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๖
ความรับผิดทางแพ่ง

มาตรา ๗๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะพิสูจน์ได้ว่า

(๑) ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเอง

(๒) เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติการตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้จ่ายไปตามความจำเป็นในการป้องกันความเสียหายที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือระงับความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วด้วย

มาตรา ๗๘ ให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจ่ายค่าสินไหมทดแทนเพื่อการลงโทษเพิ่มขึ้นจากจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงที่ศาลกำหนดได้ตามที่ศาลเห็นสมควร แต่ไม่เกินสองเท่าของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงนั้น ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์ต่าง ๆ เช่น ความร้ายแรงของความเสียหายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ ผลประโยชน์ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ สถานะทางการเงินของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้บรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีส่วนในการก่อให้เกิดความเสียหายด้วย

สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้เป็นอันขาดอายุความเมื่อพ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงความเสียหายและรู้ตัวผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องรับผิด หรือเมื่อพ้นสิบปีนับแต่วันที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

ส่วนที่ ๑
โทษอาญา

มาตรา ๗๙ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หน้า ๙๐
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความผิดตามมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้

มาตรา ๘๐ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าผู้นั้นนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความในวรรคหนึ่ง มิให้นำมาใช้บังคับแก่การเปิดเผย ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเปิดเผยตามหน้าที่

(๒) การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการพิจารณาคดี

(๓) การเปิดเผยแก่หน่วยงานของรัฐในประเทศหรือต่างประเทศที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

(๔) การเปิดเผยที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือเฉพาะครั้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องคดีต่าง ๆ ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

มาตรา ๘๑ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

ส่วนที่ ๒
โทษทางปกครอง

มาตรา ๘๒ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๓๐ วรรคสี่ มาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๒ วรรคสองหรือวรรคสาม หรือไม่ขอความยินยอมตามแบบหรือข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๙ วรรคสาม หรือไม่แจ้งผลกระทบจากการถอนความยินยอมตามมาตรา ๑๙ วรรคหก หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

มาตรา ๘๓ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง มาตรา ๒๘ มาตรา ๓๒ วรรคสอง หรือมาตรา ๓๗ หรือขอความยินยอมโดยการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง หรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินสามล้านบาท

มาตรา ๘๔ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ หรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ โดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

มาตรา ๘๕ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๒ วรรคสองหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

มาตรา ๘๖ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๐ โดยไม่มีเหตุอันควรหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ (๕) ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินสามล้านบาท

มาตรา ๘๗ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม โดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

มาตรา ๘๘ ตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือตัวแทนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๓๙ วรรคสองและมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

มาตรา ๘๙ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือไม่มาชี้แจงข้อเท็จจริงตามมาตรา ๗๕ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๗๖ (๑) หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๗๖ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าแสนบาท

มาตรา ๙๐ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งลงโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญจะสั่งให้แก้ไขหรือตักเตือนก่อนก็ได้

ในการพิจารณาออกคำสั่งลงโทษปรับทางปกครอง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด ขนาดกิจการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือพฤติการณ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครอง ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง หรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองได้ ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในการนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมาย ให้ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษา และบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

คำสั่งลงโทษปรับทางปกครองและคำสั่งในการบังคับทางปกครอง ให้นำความในมาตรา ๗๔ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้นำความในมาตรา ๗๔ วรรคสี่ มาใช้บังคับกับการบังคับทางปกครองตามวรรคสามโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๙๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการตามมาตรา ๘ (๒) (๓) และให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เท่าที่จำเป็นไปพลางก่อนแต่ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

ให้สำนักงานดำเนินการให้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๒ ให้ดำเนินการเพื่อให้มีคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๙๑

ให้ดำเนินการแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่จัดตั้งสำนักงานแล้วเสร็จตามมาตรา ๙๓

มาตรา ๙๓ ให้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานให้แล้วเสร็จเพื่อปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

หน้า ๙๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ในระหว่างที่การดำเนินการจัดตั้งสำนักงานยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำหน้าที่สำนักงานตามพระราชบัญญัตินี้ และให้รัฐมนตรีแต่งตั้งรองปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมคนหนึ่งทำหน้าที่เลขาธิการจนกว่าจะมีการแต่งตั้งเลขาธิการตามมาตรา ๙๒ วรรคสอง

มาตรา ๙๔ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะรัฐมนตรีจัดสรรทุนประเดิมให้แก่สำนักงานตามความจำเป็น

ให้รัฐมนตรีเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้ถือว่าข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามวรรคสองไม่ขาดจากสถานภาพเดิมและคงได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณี จากสังกัดเดิม ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง ในระหว่างปฏิบัติงานในสำนักงานด้วยก็ได้

ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่จัดตั้งสำนักงานแล้วเสร็จ ให้สำนักงานดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐตามวรรคสองเพื่อบรรจุเป็นพนักงานของสำนักงานต่อไป

ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐผู้ใดได้รับการคัดเลือกและบรรจุตามวรรคสี่ ให้มีสิทธินับระยะเวลาทำงานที่เคยทำงานอยู่ในสังกัดเดิมต่อเนื่องรวมกับระยะเวลาทำงานในสำนักงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๕ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเก็บรวมรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์เดิม ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ประสงค์ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเก็บรวมรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย

การเปิดเผยและการดำเนินการอื่นที่มิใช่การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

หน้า ๙๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

มาตรา ๙๖ การดำเนินการออกระเบียบ และประกาศตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๙๕
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันมีการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากจนสร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการล่วงละเมิดดังกล่าว ทำได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเศรษฐกิจโดยรวม สมควรกำหนดให้มีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักการทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ชื่อ – สกุล นายภูเบศ มาศธนานันต์
การศึกษา ปริญญาตรี สาขาวิชานิเทศศาสตร์(วารสารศาสตร์)
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
สถานที่ทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา