คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ บริการวิชาการและฝึกอบรม

ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย

นางสาวดรุณี สายหยุด ฉิมพลี

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	เพิ่ม กิจกรรมส่งเสริม การใช้สำนักวิทยบริการฯ	เพิ่ม เติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับคู่มือ.	01/07/60	5/7/60
02	เพิ่มแบบฟอร์ม / แบบประเมิน	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติ งาน	01/02/61	01/02/61
03	เพิ่มคู่มือการใช้งานระบบ สงฆ.เสียน ออนไลน์ KPRU ARIT Activity	สำ:ดวกกับการบริหารจัดการในการ สงฆ.เสียน ลดขั้นตอนเวลา การทำงาน และงบประมาณได้มากขึ้น	24/06/62	28/6/62
04	1. ยกเลิกแบบฟอร์มในกลุ่ม พนวก ญ 2. เพิ่มเติม พรบ. คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล	1. เนื่องจากไม่ได้ใช้แบบฟอร์มนั้นแล้ว 2. เพื่อลดความเสี่ยง และสร้างความ ปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	27/06/68	28/06/68

สารบัญ

หน้า

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญแผนภาพ

1. วัตถุประสงค์ 1

2. ขอบเขต 1

3. คำจำกัดความ 3

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4

5. การตรวจเอกสาร 8

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 11

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 14

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร 19

9. มาตรฐานคุณภาพงาน 20

10. ระบบติดตามประเมินผล 21

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 22

12. แบบฟอร์มที่ใช้ 22

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข 25

14. บรรณานุกรม 27

ภาคผนวก 29

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ 30

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ 30

ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจกิจกรรม 32

ภาคผนวก ค. แบบฟอร์มประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม/สัมนา/ประชุม ตัวอย่างที่ 1 33

ภาคผนวก ง. แบบฟอร์มประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม/สัมนา/ประชุม ตัวอย่างที่ 2 34

สารบัญ(ต่อ)

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

สารบัญ

ภาคผนวก จ.	แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจกิจกรรมบริการวิชาการ การฝึกอบรม/ อภิปราย/ประชุม	35
ภาคผนวก ฉ.	แบบฟอร์มแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างที่ 1	37
ภาคผนวก ช.	แบบฟอร์มแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างที่ 2	38
ภาคผนวก ซ.	แบบฟอร์มแบบสรุปการประเมินผู้รับบริการ หลังการจัดกิจกรรม (AAR : After Action Review)	40
ภาคผนวก ฌ.	แบบฟอร์มแบบสรุปการประเมินผู้ให้บริการหลังการจัดกิจกรรม (AAR : After Action Review)	41
ภาคผนวก ญ.	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามไตรมาส	42
ภาคผนวก ฎ.	แบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการ	44
		46
การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์		55
ภาคผนวก ฏ.	แบบประเมินความพึงพอใจ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ใช้บริการ	55
ภาคผนวก ฑ.	แบบประเมินความพึงพอใจการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	56
ภาคผนวก ฒ.	แบบฟอร์มการขอรับบริการ (Service Request form)	57
ภาคผนวก ณ.	แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	59
ภาคผนวก ด.	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	72
คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนออนไลน์ KPRU ARIT Activity		64
ภาคผนวก ต.	ประวัติของผู้จัดทำ	76

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ปฏิทินการดำเนินงานบริการวิชาการ	18
2	ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	19
3	แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ	20
4	แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นค่าเฉลี่ย	21
5	แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ	20
6	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	25

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	Flow Chart แสดงระบบและกลไกการบริการวิชการและฝึกอบรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
2	ผังกระบวนการปฏิบัติงานบริการวิชาการ	11
3	ผังกระบวนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	12
4	ผังกระบวนการปฏิบัติงานโครงการงานบริการวิชาการและฝึกอบรม	13
5	แสดงภาพหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	61
6	แสดงภาพเมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ	61
7	แสดงภาพหน้าลงทะเบียนออนไลน์	62
8	แสดงภาพหน้ากรอกข้อมูลลงทะเบียนออนไลน์	62
9	แสดงภาพระบบแจ้งเตือนเอกสารผ่านไลน์แอพพลิเคชั่น	63
10	แสดงภาพไลน์แอพพลิเคชั่นชื่อกลุ่ม KPRU ARIT Activity	64
11	แสดงภาพการเพิ่มรายละเอียดในเขตข้อมูล	65
12	แสดงภาพการเพิ่มเขตข้อมูลต่างๆ	65
13	แสดงภาพรายชื่อผู้ลงทะเบียน การพิมพ์ใบรายชื่อ/ใบลงทะเบียน/เกียรติบัตร	66
14	แสดงภาพเอกสารเป็น PDF การพิมพ์ใบรายชื่อ	67
15	แสดงภาพเอกสารเป็น PDF การพิมพ์ใบลงทะเบียน	67
16	แสดงภาพการพิมพ์เกียรติบัตร	68
17	แสดงภาพเอกสารเป็น PDF เกียรติบัตร	68
18	แสดงภาพหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าประชาสัมพันธ์	69

สารบัญ(ต่อ)

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
19	แสดงภาพตัวอย่างการเข้าถึงหน้ากิจกรรมที่ต้องการ	69
20	แสดงภาพตัวอย่างการเข้าถึงหน้ากิจกรรมที่เลือก	70
21	แสดงภาพตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการลงทะเบียน	70
22	แสดงภาพหน้าจอรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรม	71

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริการวิชาการและฝึกอบรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แบ่งกิจกรรมการให้บริการวิชาการและฝึกอบรม ได้แก่ กิจกรรมบริการวิชาการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1.วัตถุประสงค์

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

1.1 เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการบริการวิชาการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการบริการวิชาการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ให้สามารถจัดกิจกรรมของกระบวนการบริการวิชาการ ได้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและผู้ใช้บริการ

กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1.4 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการแก่ อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป

1.5 เพื่อแนะนำบริการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.6 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ใช้บริการ

2. ขอบเขต

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

2.1 คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอก โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีระบบและกลไกในการ

ให้บริการโดยนำผลสำรวจจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชนที่มหาวิทยาลัยได้ลงนามความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ได้สรุปภาพรวมความตองการการรับบริการวิชาการเพื่อกำหนดเปาหมายของการเรียนรู้ เพื่อจัดทำแผนบริการทางวิชาการ และจัดหางบประมาณสนับสนุนใหแกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการกำหนดพื้นที่เป้าหมายของโครงการให้ลงพื้นที่ชุมชนต้นแบบมหาวิทยาลัยได้ลงนามความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนของแต่ละปีงบประมาณ หรือแผนของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ร้อยละ 20 ของโครงการทั้งหมด

2.2 สำนักวิทยบริการได้มีการให้บริการตามหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ และตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของงาน งบประมาณ เวลา สถานที่ และผู้ให้บริการตามความเหมาะสม

2.3 การให้บริการ ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การจัดระบบห้องสมุด จัดนิทรรศการ จัดอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งแบบเก็บค่าลงทะเบียนและแบบให้เปล่า โดยกำหนดเป้าหมายของโครงการจะต้องมีสัดส่วนของบุคคลภายนอกต่อบุคลลภายในเป็น 80:20

2.4 กระบวนการบริการวิชาการมีผู้รับผิดชอบได้แก่ งานวิทยบริการและสารสนเทศ งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ งานศูนย์คอมพิวเตอร์ งานศูนย์ภาษา และบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2.5 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ โดยมีการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างและให้ความรู้ผู้ใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป และให้ผู้ใช้บริการได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น

2.6 การประชาสัมพันธ์เชิงรุกโดยมีการดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและบริการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.7 การแนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือการจัดกิจกรรมแนะนำบริการต่างๆ ที่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ อาจารย์และนักศึกษาใหม่ รวมทั้งคณะศึกษาดูงานจากภายนอก

2.8 การจัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ใช้บริการ คือการจัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา

3. คำจำกัดความ

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

การบริการวิชาการแก่ชุมชน หมายถึง การที่สถาบันการศึกษาอยู่ในฐานะเปนที่พึ่งของชุมชน หรือเป็นแหลงอางอิงทางวิชาการ หรือทำหนาที่ใดๆที่มีผลตอการพัฒนาชุมชนในดานวิชาการ หรือการพัฒนาความรูตลอดจนชวยเสริมสรางความเขมแข็งของชุมชนและมีผลกอใหเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแกชุมชนในดานตางๆ และทำใหชุมชนสามารถพึ่งตนเองไดตามศักยภาพ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, 2558: หน้า 5)

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหนึ่งๆที่องค์กรจัดขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถในการทำงาน และประสบการณ์แก่บุคลากรโดยอาจจัดอบรมเอง หรือให้บุคลากรไปอบรมที่องค์กรจัดขึ้น นอกจากบุคลากรจะเพิ่มสมถรรถภาพในการทำงานแล้ว ยังเป็นการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมให้มีลักษณะอันพึงประสงค์ขององค์กร ประโยชน์สูงสุดของการฝึกอบรมก็คือผู้ที่รับการฝึกอบรมนำสาระที่ได้มาใช้ในการทำงานนำพาองค์กรไปแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ และการดำเนินงานที่เจริญก้าวหน้า (วรวรรณ์ ศรียาภัย, 2554: หน้า 11) ซึ่งความหมายดังกล่าวนำมาใช้และปรับเข้ากับการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงแพชร

การสัมนางานบริการวิชาการ หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น แสวงหาข้อตกลงด้วยวิธีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิด ปรึกษาหารือ เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องของการบริการวิชาการภายใต้หัวข้อที่กำหนดในเรื่องนั้นๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การประชุมงานบริการวิชาการ หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะกันเพื่อปรึกษาหารือกันตามที่นัดหมาย ด้วยจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ร่วมคิด ร่วมทำหรือแก้ไขปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายๆอย่างเพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน (วรวรรณ์ ศรียาภัย, 2554: หน้า 2) ซึ่งเป็นการประชุมที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในงานบริการ มีหน้าที่ให้บริการวิชาการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การส่งเสริมการใช้บริการ หมายถึง การดำเนินงานจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ความรู้ในการค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น

การประชาสัมพันธ์เชิงรุก หมายถึง การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลากหลายช่องทาง ได้แก่ แผ่นพับ จดหมายข่าว เว็บไซต์ Facebook line เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสารและบริการของสำนักวิทยบริการฯ ได้อย่างทั่วถึง

การส่งเสริมการใช้บริการ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้แก่ผู้ใช้บริการและให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วม ได้แก่ กิจกรรมแข่งขันตอบคำถามชิงรางวัล กิจกรรมการประกวดต่างๆ รวมไปถึงการจัดกิจกรรมให้ความรู้ในเรื่องที่ได้รับความสนใจในสถานการณ์ปัจจุบันโดยเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญมาเป็นผู้ให้ความรู้

กิจกรรมแนะนำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง กิจกรรมแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ ขั้นตอนหรือวิธีการติดต่อหรือขอใช้บริการต่างๆ ที่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ บริการยืมคืน บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการข้อมูลท้องถิ่น บริการสื่อโสตทัศน์วัสดุ บริการห้องต่างๆ เป็นต้น

กิจกรรมการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดกิจกรรมอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาบอกรับ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการฯบอกรับ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักพัฒนาขึ้น และการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

4.1 คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่จัดทำแผนบริการวิชาการ จัดทำโครงการ จัดทำปฏิทิน และเข้าร่วมประชุมงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

4.1.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1.2 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1.3 หัวหน้างานบรรณารักษ์และบริการสารสนเทศ

4.1.4 หัวหน้างานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์

4.1.5 บรรณารักษ์

4.2 คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

ฝ่ายประสานงาน มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆเพื่อให้กิจกรรมดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

4.2.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.2 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.3 หัวหน้าโครงการ

ฝ่ายวิทยากร มีหน้าที่ดำเนินการประสานงานกับวิทยากร หรือเป็นวิทยากร และเป็นผู้ช่วยวิทยากร

4.2.4 หัวหน้าโครงการ

4.2.5 บรรณารักษ์

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีการ มีหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และพิธีกร

4.2.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานประชาสัมพันธ์

4.2.7 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ฝ่ายอาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมเรื่องสถานที่พร้อมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

4.2.8 บรรณารักษ์

4.2.9 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

4.2.10 นักการภารโรง

4.2.11 เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ

ฝ่ายลงทะเบียน มีหน้าที่ ดำเนินการรับสมัคร ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียน ลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4.2.12 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

4.2.13 บรรณารักษ์

ฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรม

4.2.14 หัวหน้าโครงการ

4.2.15 บรรณารักษ์

กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

4.3 การอำนวยการ มีหน้าที่พิจารณา อนุมัติโครงการ กิจกรรมส่งเสริมการใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชุมงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ

4.3.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.3.2 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.3.3 หัวหน้าโครงการ

4.3.4 บรรณารักษ์

4.4 การดำเนินการ ประกอบด้วย

ฝ่ายประสานงาน มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

4.4.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.4.2 หัวหน้างานบริการ

4.4.3 หัวหน้าโครงการ

4.4.4 บรรณารักษ์

4.4.5 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

ฝ่ายวิทยากร มีหน้าที่ดำเนินการประสานงานกับวิทยากร หรือเป็นวิทยากร และเป็นผู้ช่วยวิทยากร

4.4.6 หัวหน้างานบรรณารักษ์และบริการสารสนเทศ

4.4.7 หัวหน้าโครงการ

4.4.8 บรรณารักษ์

4.4.9 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม

4.4.10 หัวหน้าโครงการ

4.4.11 บรรณารักษ์

4.4.12 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

4.4.13 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ฝ่ายอาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมเรื่องสถานที่พร้อมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

4.4.14 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

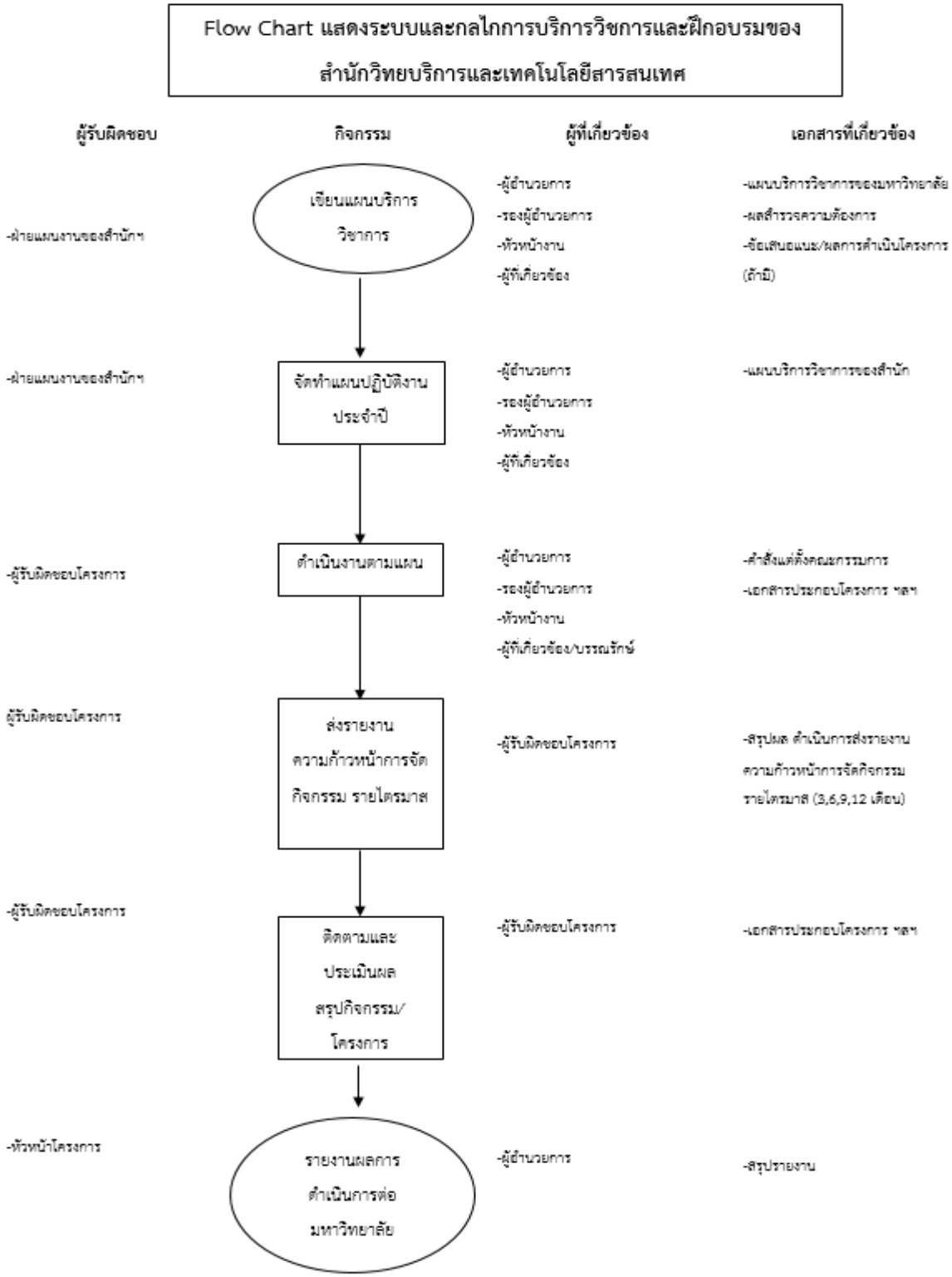
4.4.15 เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ

4.4.16 บรรณารักษ์

4.4.17 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรม

4.4.18 หัวหน้าโครงการ



ภาพที่ 1 Flow Chart แสดงระบบและกลไกการบริการวิชการและฝึกอบรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. การตรวจเอกสาร

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

การบริการวิชาการเป็นภารกิจอย่างหนึ่งที่สำคัญของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานต่างๆ ซึ่งได้จัดทำเพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน โดยจัดกิจกรรมหรือโครงการซึ่งมีผลต่อการพัฒนาความรู้ช่วยเหลือสังคมและชุมชนในด้านวิชาการ รวมทั้งมีการบันทึกความเข้าใจแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ในรูปแบบของกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ และนำไปสู่การบูรณาการด้านการวิจัยและการเรียนการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2541, หน้า 81) การขยายโอกาสทางการศึกษาออกไปสู่ชนบทท่วทุกภาคของประเทศเป็นเป้าหมายหลักประการหนึ่งในการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวตลอดมา ด้วยการพยายามปรับปรุงวิธีการจัดการศึกษาในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถกระจายโอกาสทางการศึกษาออกไปสู่ประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศให้มากที่สุด

ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ (2541, หน้า 1-9) นโยบายและทิศทางของแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 มุ่งเน้นในเรื่องการพัฒนาคุณภาพของคนเป็นหลัก องค์กรชุมชนได้รับการยอมรับว่าเป็นหัวใจของการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นในทุกๆด้าน ดังนั้นการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยจึงต้องมุ่งที่การรวมตัวของคนในท้องถิ่นเป็นองค์กร เพื่อร่วมกันเรียนรู้วิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไขร่วมตัดสินใจการบริการวิชาการแก่สังคมมีส่วนเกี่ยวข้องกับงบประมาณอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้มหาวิทยาลัยต้องจัดสรรงบประมาณแหล่งที่มาของรายได้ในการให้บริการที่ชัดเจนว่าโครงการใดจะเป็นโครงการที่เลี้ยงตนเองได้ หรือสถาบันให้การสนับสนุนเต็มจำนวน ด้วยการกำหนดเป้าหมายที่วัดและประเมินผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจนด้วย นอกจากนี้ ยังต้องพิจารณาในบริบทของชุมชน/ สังคมที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมนั้นๆด้วยจึงจะเรียกว่างานบริการวิชาการได้บรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง

เฉลิมเกียรติ ดุลสัมพันธ์ และคณะ (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม และเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัย ในประเทศและต่างประเทศ พบว่า ศักยภาพในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยมิติที่สำคัญ ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านหลักสูตร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการบริหารจัดการ ด้านภูมิปัญญา ความรู้ความสามารถ ด้านลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ และด้านการเงิน สำหรับปัญหาและอุปสรรค์ในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมด้านบุคลากร ได้แก่ การที่อาจารย์มีชั่วโมงสอนมาก และจำนวนบุคลากรทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบันยังไม่เพียงพอ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (2549) การบริการวิชาการ หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการทางวิชาการเพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมและ

ชุมชน โดยเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ช่วยพัฒนาหรือช่วยเหลือสังคมและชุมชน ในรูปแบบของกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เช่น โครงการให้บริการทันตกรรม โครงการตรวจรักษาโรค โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนาหรือช่วยเหลือสังคมและชุมชน (ทั้งด้านเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์) โครงการสัมมนา/ ประชุมทางวิชาการ โครงการอบรมให้ความรู้แก่ท้องถิ่น เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (2558, หน้า 5) กล่าวว่า ลักษณะงานบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ เป็นที่พึ่งและแหล่งอ้างอิงทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชน สังคม ประเทศชาติ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ดำเนินงานและพัฒนาการให้บริการวิชาการแก่สังคมมาอย่างต่อเนื่อง ตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยมีการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยมีการให้บริการในรูปแบบต่างๆเพื่อให้ข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรในด้านการให้บริการวิชาการมีความครบถ้วน สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้จึงได้รวบรวมลักษณะงานบริการวิชาการขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ผู้รับบริการสามารถเลือกติดต่อขอรับบริการไปยังหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการได้โดยตรง หรือขอรับบริการผ่านมหาวิทยาลัยได้เช่นเดียวกัน

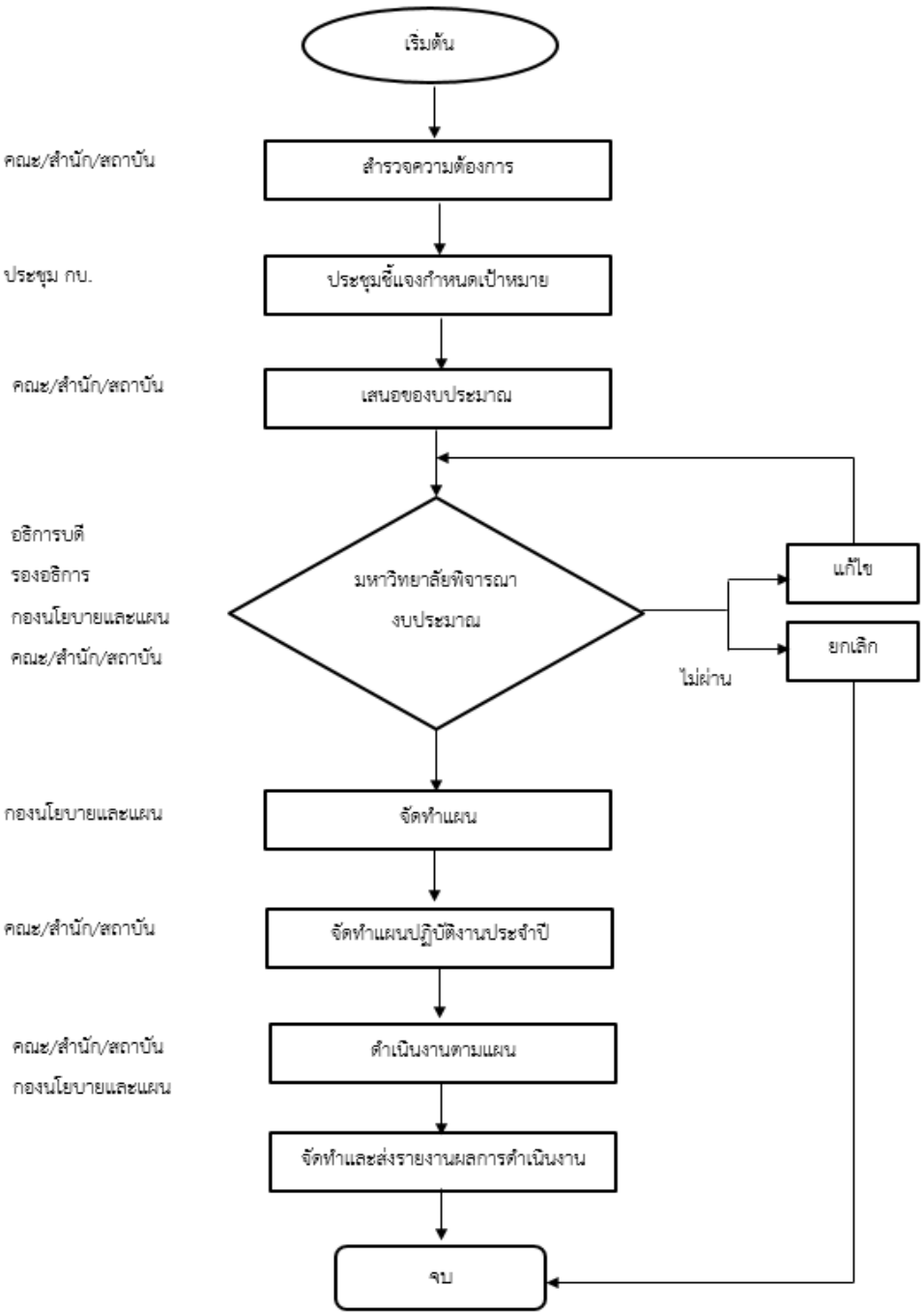
กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นการสื่อสารกับผู้ใช้บริการและผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้ใช้เพื่อให้ทราบถึงทรัพยากรสารนิเทศและบริการของห้องสมุด โดยการใช้สื่อและเทคนิควิธีการที่หลากหลายเพื่อให้สามารถเข้าถึงผู้ใช้ที่แตกต่างกัน (Hart 1999: 11-14) และเพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่แท้จริง เทคนิค รูปแบบและ วิธีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดได้มีการพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและเปลี่ยนไปตามยุคสมัย (เสาวลักษณ์ บุญเจริญรักษา 2550: 2) โดยมีปัจจัยที่ควรพิจารณาก่อนจะเลือกวิธีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด คือ ลักษณะเฉพาะของกลุ่มเป้าหมาย สารนิเทศที่จะนำส่ง และค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการ (Baker 1993: 153- 154) นอกจากนั้นห้องสมุดอาจนำกระบวนการทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์มาใช้ในการส่งเสริมการใช้ ห้องสมุดได้อีกด้วยโดยผ่านการใช้บุคคล กิจกรรมสื่อมวลชน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ (Fisher and Pride 2006: 76-81) สำหรับรูปแบบของการตลาดเพื่อการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด มี 4 ส่วน เรียกว่า AIDA ได้แก่ Awareness คือ ทำให้ผู้ใช้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศเพื่อใช้ประโยชน์จากสารนิเทศและบริการที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้บริการ Interest คือ การดึงดูดความสนใจ กระตุ้นให้ผู้ใช้เกิดความสนใจเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือบริการ Desire คือ ผู้ใช้ปรารถนาที่จะใช้บริการเกิดความต้องการที่จะมีประสบการณ์ด้วยตนเอง ทำให้เกิดความคิดที่อยากเข้ามาใช้ประโยชน์จากบริการของห้องสมุดและ Action คือ เมื่อผู้ใช้ได้ใช้บริการห้องสมุดเห็นประโยชน์ทำให้

ผู้ใช้เกิดความรู้สึกในแง่ดีต่อบริการห้องสมุดและต้องการกลับมาใช้บริการอีก (De Saez 2002: 83-87) ดังนั้นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดจึงมีความหมายครอบคลุมการดำเนินการสนับสนุนเพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด และเพิ่มปริมาณการใช้ทรัพยากรสารนิเทศและบริการของห้องสมุดโดยการดำเนินการเพื่อกระตุ้น และจูงใจให้ผู้ใช้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของทรัพยากรสารนิเทศ บริการสารนิเทศโดยเข้าถึงสารนิเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดได้จัดไว้ให้ การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นผลให้การลงทุนของห้องสมุดในการจัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศต่างๆ เพื่อนำมาให้บริการผู้ใช้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น นอกจากนั้นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดจะช่วยกระตุ้นให้ผู้ใช้เกิด ความรู้สึกอยากอ่าน มีนิสัยรักการอ่านและสามารถแสวงหาความรู้ที่ตนเองต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ สร้างมิตรภาพระหว่างบรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุด ดังนั้นบรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดบริการ และหาวิธีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดที่จะทำให้ผู้ใช้มาใช้บริการมากกว่าเดิม (ไพพรรณ อินทนิล 2546: 131-132; วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ 2531: 7-8, 116) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่วไปจะครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายสามกลุ่ม คือ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายจัดบริการและทรัพยากรสารนิเทศเพื่อตอบสนองการเรียนของนักศึกษา เป็นสำคัญ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (วารสารบรรณารักษศาสตร์ 30, 2 (2553) 23) หลากหลายวิธีการในการจัดกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ การนำชมและแนะนำการใช้ห้องสมุด การสอนสืบค้นข้อมูลออนไลน์ การทดลองใช้ฐานข้อมูล (Trial Database) การแข่งขันตอบปัญหา ชิงรางวัล การบรรยาย/อภิปรายทางวิชาการ การเสนอ/แนะนำการจัดซื้อหนังสือ ซึ่งกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแต่ละกิจกรรมต่างมีนโยบาย หน่วยงานที่รับผิดชอบ การดำเนินงานและการประเมินผลที่แตกต่างกัน เนื่องจากความสำคัญและประโยชน์ของการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

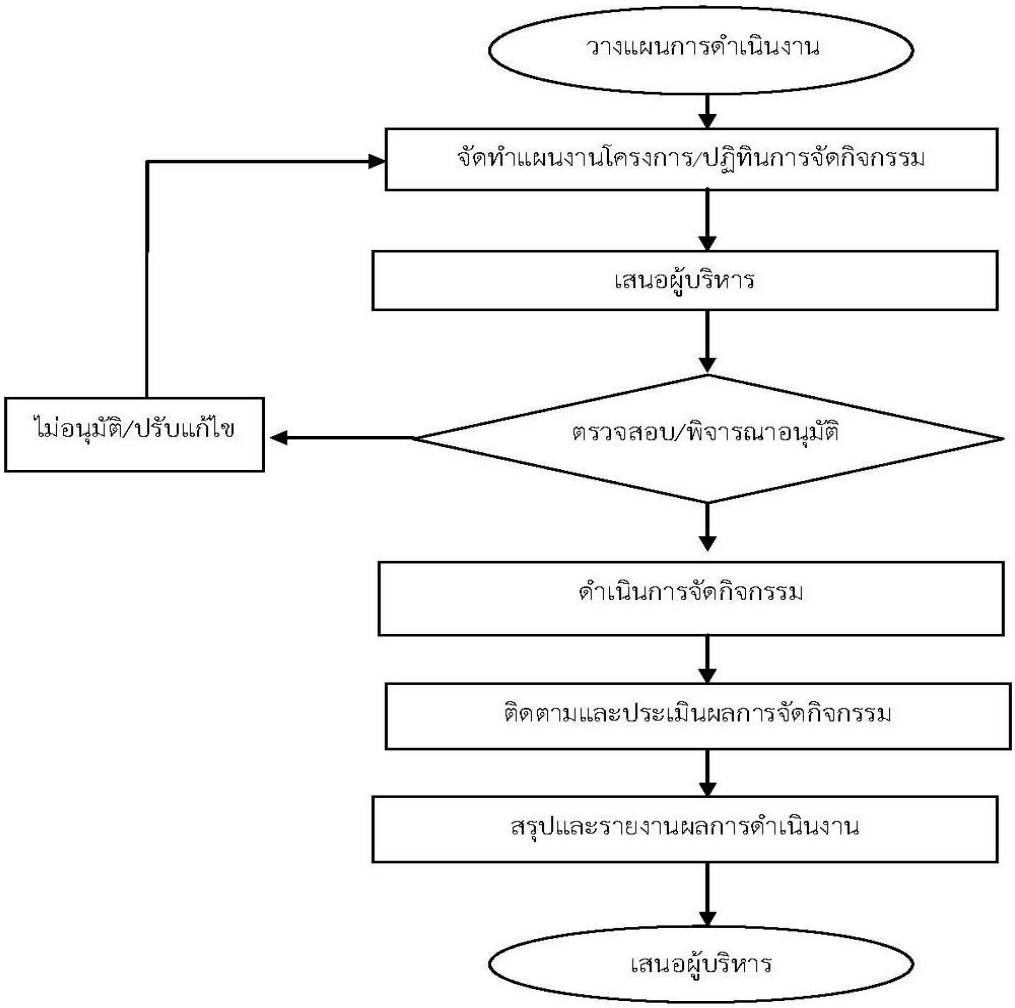
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

6.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบริการวิชาการ



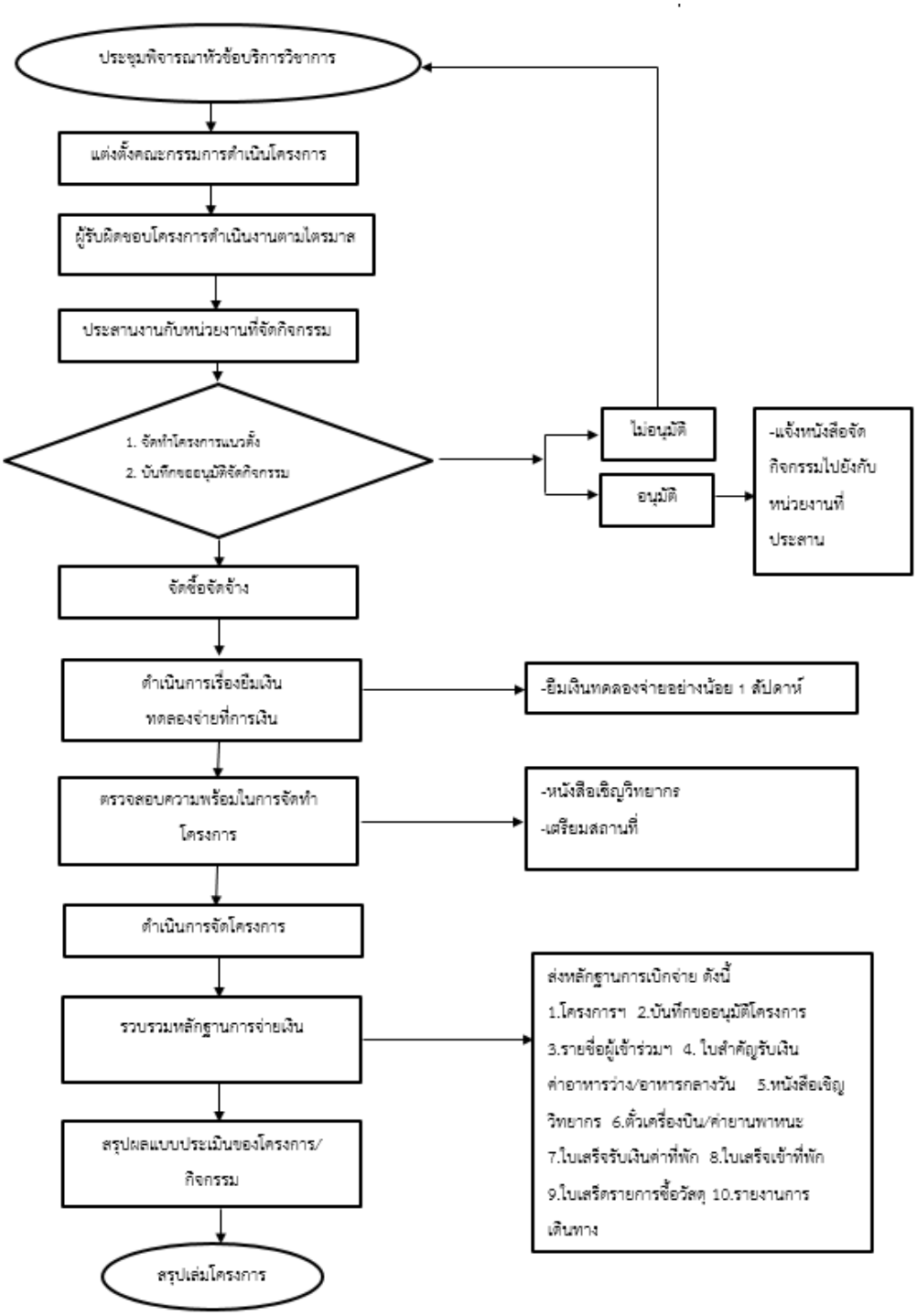
ภาพที่ 2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

6.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการและฝึกอบรม



ภาพที่ 4 ผังกระบวนการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการและฝึกอบรม

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกระบวนการบริการวิชาการและฝึกอบรม เพื่อให้เปนไปตามระบบและกลไก สามารถสรุปรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

ขั้นวางแผน (planning)

1. จัดทำคำสั่งแตงตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ ประชุมกำหนดกรอบบริการวิชาการของหนวยงานตนเอง ใหสอดคลองกับบริบทพันธกิจและความถนัด/เชี่ยวชาญของหนวยงาน และมหาวิทยาลัย

3. สำรวจความตองการชุมชนของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักฯหรือศึกษาความตอเนื่องของโครงการเดิม(ถามี) เพื่อกำหนดเปาหมายการเรียนรูและสามารถเสริมสรางความเขมแข็งใหกับชุมชน ผลการสำรวจความตองการที่สอดคลองกับบทบาทหนาที่และบริบทหนวยงาน ที่มีความเชี่ยวชาญและความถนัด ที่จะใหบริการวิชาการในเรื่องตางๆ เพื่อนำไปจัดทำเปนโครงการ

4. การจัดทำและเสนอแผนบริการวิชาการ โดยใหสอดคลองกับความตองการของชุมชน การรองขอจากชุมชนและแผนปฏิบัติการประจำปฯลฯ แลวนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักฯ

ขั้นดำเนินการ (Doing)

5. การจัดทำโครงการบริการวิชาการตามแผน

เมื่อแผนบริการวิชาการไดรับอนุมัติแลว ผูรับผิดชอบจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานโครงการจากหัวหนาหนวยงานตางๆโดยอยูภายใตกรอบงบประมาณที่ไดรับจัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำป ซึ่งตองยึดถือตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน หมวดคาตอบแทนใชสอยและวัสดุรวมถึงรายจายที่กำหนดใหเบิกจายจากหมวดอื่นใดในลักษณะคาตอบแทนใชสอย

6. การดำเนินการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

ในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินโครงการ

<u>ขั้นเตรียมการ</u>

6.1 ประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งหัวข้อการการจัดกิจกรรม (สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการ หรือข้อเสนอะแนะของโครงการ หรือตามหนังสือขอความอนุเคราะห์)

6.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (หากเป็นกิจกรรมที่ไม่ยุ่งอยากอาจไม่ต้องมี ใช้เพียงแค่ตารางแจ้งความรับผิดชอบ เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดระบบห้องสมุด

6.3 ประสานหน่วยงานที่จัด

6.4 จัดทำโครงการแนวตั้ง และบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมและยืมเงิน

6.5 เชิญวิทยากร

6.6 ขออนุญาตไปราชการ (ถ้ามี)

6.7 ขอจัดซื้อจัดจ้าง

6.8 ขอยืมเงินทดลองจ่าย

6.9 ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (ถ้ามี)

6.10 ขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี)

6.11 ขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ (ถ้ามี)

6.12 ขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นดำเนินการ

6.13 ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมไปยังกลุ่มเป้าหมาย ด้วยช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลายหลาย เช่น สื่อออนไลน์ สื่อเอกสาร เว็บไซต์ หรือ ป้ายไวนิล ฯลฯ

6.14 จัดทำระบบลงทะเบียนและเปิดรับลงทะเบียน (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

6.15 ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย(ถ้ามี) เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัดความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย

6.16 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้

หลังดำเนินโครงการ

6.17 รวบรวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำไปใช้ (มีบางโครงการที่ประเมินไม่ครบ 3 ด้านได้ เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดระบบห้องสมุด)

6.18 ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร หรือหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม

6.19 รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ *(ภายใน 30 วัน หลังจากขอยืมเงินทดรองจ่าย)

ผูรับผิดชอบโครงการควรจะมีการประชุมวางแผนการทำงานรวมกับกลุมเปาหมาย/หนวยงานที่รับบริการ แลวแตลักษณะของโครงการ ทั้งนี้การดำเนินงานโครงการตองทำให้ครบถวนอยางเปนขั้นเปนตอนตามหลัก PDCA ซึ่งประกอบดวยการวางแผน (Plan) ในที่นี้คือแผนงานในระดับโครงการ การดำเนินงานและเก็บขอมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (Act)

ขั้นประเมินผล (Check)

7. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานโครงการรวมทั้งประเมินและติดตามผลประโยชนหรือผลกระทบ การดำเนินงานโครงการ การประเมินผลโครงการในดานตางๆ ประกอบดวย

7.1 การประเมินความสำเร็จของการใหบริการตามวัตถุประสงคเปาหมายหรือตัวชี้วัดของโครงการ

7.2 ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ 3 มิติหลังเสร็จสิ้นโครงการประกอบดวยมิติความพึงพอใจ มิติความรูความเขาใจ และมิติการนำความรูไปใชประโยชน(บางโครงการอาจมีการประเมินไม่ครบ 3 มิติ)

7.3 ประเมินผลความสำเร็จการบูรณาการของงานบริการวิชาการ โดยประเมินเทียบกับวัตถุประสงคเปาหมายหรือตัวชี้วัดที่ผูรับผิดชอบโครงการกำหนดไว

8. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการและฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 3 เดือน (เฉพาะโครงการที่มีการอบรม/ประชุม/สัมนา)

9. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการเมื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าการจัดกิจกรรมรายไตรมาส 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปไฟล์

ขั้นปรับปรุงแกไข (Action)

10. นำผลการประเมินไปปรับปรุง เช่น กิจกรรม งบประมาณ คณะดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ พัฒนาแผน พัฒนากระบวนการ

11. อาจนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย

12. เผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมสำนักมีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ โดยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในหน่วยงาน เผยแพร่ทาง website ของสำนัก กล่าวโดยสรุปสำนักได้พัฒนากระบวนการบริการทางวิชาการ โดยวางแนวทางและขั้นตอน และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มีการบริการทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ท้องถิ่น และเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นวางแผน (Planning)

1. ประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนการดำเนินงาน และจัดทำแผนงานโครงการ

2. มอบหมายงานผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นดำเนินการ (Doing)

3. จัดทำแบบฟอร์มการขอรับบริการ ได้แก่ แนะนำการใช้บริการสำนักฯ การอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

4. จัดทำระบบลงทะเบียนและเปิดรับลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

5. เตรียมความพร้อมของสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

6. จัดทำแบบประเมินการจัดกิจกรรม การอบรม (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

7. จัดกิจกรรมตามวัน เวลาการขอรับบริการ

ขั้นประเมินผล (Check)

8. แจกแบบประเมินการจัดกิจกรรม/การอบรม ภายหลังการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

9. สรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดกิจกรรม/การจัดอบรม

ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)

10. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

11. นำข้อเสนอแนะและผลการดำเนินงานมาปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

ปฏิทินการดำเนินงานบริการวิชาการ

ตารางที่ 1 ปฏิทินการดำเนินงานการบริการวิชาการ

กิจกรรม	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1. สำรวจความตองการรับบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เมษายน - 30 กันยายน ปปจจุบัน	
2. จัดทำแผนบริการวิชาการและแผนปฏิบัติงาน/โครงการ	สิงหาคม – กันยายน ปปจจุบัน	
3. สำนักฯนำเสนอแผนปฏิบัติงาน/โครงการตอมหาวิทยาลัย	กันยายน ปปจจุบัน	
4. จัดทำปฏิทินกำหนดกิจกรรมแต่ละเดือน หรือไตรมาส ที่กำหนดไว้ในโครงการ	ตุลาคม ปีปัจจุบัน	
5. ดำเนินตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการและติดตามผลตามไตรมาส	ตามไตรมาสที่ระบุไวในแผน (เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ 2) ตุลาคม ปปจจุบัน-31 มีนาคม ปถัดไป	
6. การติดตามความกาวหนาโครงการ	รายงานผลตามไตรมาส	
7. ประเมินประโยชนหรือผลกระทบของการใหบริการทางวิชาการ	เมษายน-สิงหาคม ปถัดไป	
8. จัดทำสรุปผลโครงการ	เมษายน-กันยายน ปถัดไป	
9. เผยแพรสูสาธารณชน	เมษายน-กันยายน ปถัดไป	
10. นำผลการประเมินไปปรับปรุง	สิงหาคม-กันยายน ปถัดไป	

ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 2 ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรม	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1. ประชุมวางแผน เขียนแผนงาน/โครงการเสนอโครงการ	สิงหาคม	
2. มอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม	สิงหาคม	
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ	ตามแผนงาน/โครงการ	
4. ติดตามผลตามไตรมาส	ตามไตรมาสที่ระบุไวในแผน	
5. สรุปและรายงานผล	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ตามไตรมาส รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	
6. เสนอผู้บริหาร	กันยายน	
7. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข	สิงหาคม – กันยายน ของปีถัดไป	

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

8.1 บุคลากรงานบริการวิชาการต้องมีความเชี่ยวชาญ ความสามารถ มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับของชุมชนในการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ บุคลากรควรได้รับการพัฒนาความรู้เพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 บุคลากรรักในงานบริการวิชาการ จัดคนให้เหมาะกับงานและความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ

8.3 บุคลากรควรใกล้ชิดกับพื้นที่และวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งสู่ชุมชนที่มหาวิลาลัยกำหนด มีการลงพื้นที่ชุมชนเพื่อทราบถึงสภาพแวดล้อมที่จะลงไปปฏิบัติงาน

8.4 งานบริการวิชาการต้องมีการประชาสัมพันธ์เชิงรุก สามารถใช้สื่อและนวัตกรรมหลายรูปแบบเพื่อให้เข้าถึงบุคคลทุกกลุ่ม ทุกพื้นที่ให้บริการ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

8.5 บุคลากรผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการจะต้องรับรู้ข่าวสารและทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมให้กับผู้ใช้บริการ ซึ่งจะทำให้กิจกรรมที่จัดนั้นได้รับความสนใจมากขึ้น

8.6 บุคลากรผู้รับผิดชอบในการจัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ควรได้รับการพัฒนาและเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อสามารถเป็นวิทยากรถ่ายทอดแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.7 มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ แผ่นพับ โปสเตอร์ Facebook และ Line เป็นต้น

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

การพิจารณาความสำเร็จของโครงการ

เป้าหมายของความสำเร็จจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจแสดงค่าเป็นร้อยละ หรือคะแนนเฉลี่ย ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3 แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/ นิสิตนักศึกษา	เยาวชน/นักเรียน/ ประชาชนชุมชน/สังคม
1. จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100
2. ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
3. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
4. ผลกระทบของการให้บริการวิชาการหรือการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65

ตารางที่ 4 แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นค่าเฉลี่ย

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/ นิสิตนักศึกษา	เยาวชน/นักเรียน/ประชาชน ชุมชน/สังคม
1. ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจมีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจมีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
2. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	คะแนนความพึงพอใจโดยรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	คะแนนความพึงพอใจโดยรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
3. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 5 แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ

มิติการประเมิน	ร้อยละความพึงพอใจ
1. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

10. ระบบติดตามประเมินผล

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการเมื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าการจัดกิจกรรมรายไตรมาส 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปแบบไฟล์เมื่อสิ้นสุดงบประมาณ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มีการสรุปและรายงานผลดำเนินงานแผนงาน/โครงการ การจัดกิจกรรม รายไตรมาส 3 เดือน 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปแบบไฟล์เมื่อสิ้นสุดงบประมาณ

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

11.1 รายงานสรุปผล/แบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ

11.2 รายงานสรุปผลโครงการบริการวิชาการ

11.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)

11.4 แผนบริการวิชาการ

11.5 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ งานบริการวิชาการ ของสำนักวิทยบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.6 แผนปฏิบัติงาน/ โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักวิทยบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.7 เอกสารและบันทึกข้อความต่างๆที่มหาวิทยาลัยแจ้งมายังสำนักฯ

11.8 แบบฟอร์มต่างๆ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

11.9 แผนงาน/โครงการ

11.10 แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

11.11 แบบฟอร์มต่างๆ

12. แบบฟอร์มที่ใช้

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

การรายงานผลโครงการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดหัวข้อการรายงานสรุปผลโครงการ โดยการสรุปโครงการเป็นรูปเล่มจะต้องประกอบด้วยเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 บทนำ

1.1 ปกนอก

1.2 ปกใน

1.3 บทสรุปผู้บริหาร

1.4 คำนำ

1.5 สารบัญ

1.6 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

ตอนที่ 2 เนื้อหา

2.1 ส่วนที่ 1 บทนำ

- ชื่อแผนงาน/โครงการ
- หลักการและเหตุผล
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- กลุ่มเป้าหมาย
- ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
- สถานที่ดำเนินโครงการ
- วิธีดำเนินโครงการ
- งบประมาณโครงการ
- การติดตามและประเมินผลโครงการ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

2.2 ส่วนที่ 2 วิธีการประเมิน

- ประเด็นการประเมิน
- เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล
- การเก็บข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- เกณฑ์การประเมินความสำเร็จของโครงการ

2.3 ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินโครงการ

ตอนที่ 3 ภาคผนวก

3.1 แผนปฏิบัติงานโครงการ

3.2 โครงการแนวตั้ง/บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม

3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

3.4 บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี)

3.5 บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก

3.6 สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการใช้เงินตามจริง

3.7 หนังสือเชิญวิทยากร

3.8 รายนามผู้เข้าร่วมโครงการ

3.9 แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ

3.10 แบบสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการ

3.11 แบบรายงานผลการนำความรู้ไปใช้

3.12 เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

3.13 ประมวลภาพกิจกรรม

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

-

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

ตารางที่ 6 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การออกค่าย ตชด. ระยะทางค่อนข้างไกล และฝ่ายประสานงานไม่ชัดเจนในเรื่องของ วัน และเวลาที่ออกให้บริการ จึงมีผลกระทบกับงานประจำ และบุคลากร	ควรมีการประสานงานและวางแผนการเดินทาง กับโรงเรียนให้แน่นอน
2	กำหนดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้กับนักเรียนในงานเปิดโลกวิชาการ ของโรงเรียนบางแห่งมีการปรับเปลี่ยนวันจัดกิจกรรมกะทันหัน จึงทำให้มีผลต่อการจัดทำโครงการแนวตั้ง บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม และการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย	ประสานงานกับทางโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และรีบแก้ไขโครงการ(หากแก้ไขทัน) และแก้ปัญหาการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยนำรถยนต์ส่วนตัวไปเอง
3	โครงการกิจกรรมไม่ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดไว้ตามไตรมาส	ปรับปรุงโครงการในหัวข้อ “ผลผลิต” โดยอาจเขียนกิจกรรมบริการวิชาการที่สำนักวิทยบริการฯ จัดให้แก่ชุมชนในท้องถิ่น หรือชุมชนเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4	บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ที่ให้บริการมีจำนวนน้อย	ขอความร่วมมือกับโรงเรียนในท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการจัดกิจกรรม และนักศึกษาโปรแกรมวิชาต่างๆที่มีจิตอาสาจัดกิจกรรมร่วมกัน หรือรับบุคลากรที่มีความสามารถมีศักยภาพ โดดเด่นในการให้บริการเพิ่มเพื่อเป็นหลักในการจัดกิจกรรมที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 7 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การจัดกิจกรรมอาจพบกับปัญหาของเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้ใช้บริการซึ่งเป็นนักศึกษา เนื่องจากการเรียนการสอน	ควรมีการปรับรูปแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับประเภทของผู้ใช้บริการ และช่วงเวลาให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างทั่วถึง
2	การจัดกิจกรรมอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อาจพบกับปัญหาเครือข่ายขัดข้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้	ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องคอมพิวเตอร์และทดสอบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตก่อนการจัดอบรม
3	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมน้อย	ควรมีการประชาสัมพันธ์เชิงรุก และหลากหลายช่องทางเพื่อให้ทั่วถึง

14. บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2541). **กองแผนงานการศึกษา ฉบับย่อ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ยูไนเต็ด.

เฉลิมเกียรติ ดุลสัมพันธ์ และคณะ. (2549). **หลักการแนวทาง และรูปแบบการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.

ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์, นิ่มนวล ศรีจาด และธาตรี นนทศักดิ์. (2541). การบริการวิชาการแก่สังคม: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ Indiana University Kokomo. **วารสารวิชาการ Apheit Journal**, 4(2): 1-12.

ไพพรรณ อินทนิล. (2546). **การส่งเสริมการอ่าน.** ชลบุรี: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. (2558). **คู่มือการให้บริการวิชาการแก่สังคม.** กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

วรวรรณ์ ศรียาภัย. (2554). **การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ.** กรุงเทพฯ: นวสาส์นการพิมพ์.

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ. (2531). **กิจกรรมสำหรับห้องสมุด.** กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

วิลัย อัคคอิชยา. (2533). การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด. **ข่าวสารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง** 12, (4): 30-45.

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน). (2549). **กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549**. กรุงเทพฯ: สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน).

เสาวลักษณ์ บุญเจริญรักษา. (2550). การเปิดรับ ความพึงพอใจและการใช้ประโยชน์สื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์. **รายงานโครงการเฉพาะบุคคล วารสารศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารสื่อสารมวลชน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Baker, Sharon L. (1993). **The Responsive Public Library Collection: How to Develop and Market It.** Englewood, Colo.: Libraries Unlimited.

Hart, Keith. (1999). **Putting Marketing Ideas into Action.** London: Library Association.

Fisher, Patricia H., and Pride, Marseille M. (2006). **Blueprint for Your Library Marketing Plan.** Chicago: American Library Association.

De Saez, Eileen Eliott. (2002). **Marketing Concepts for Libraries and Information Service.** 2nd ed. London: Facet Publishing.

ภาคผนวก

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

(เนื้อหา/หัวข้อที่ต้องการรับบริการสามารถปรับเปลี่ยนตามกิจกรรมที่จัดขึ้น)

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ

แบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการของชุมชน
จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

สังกัด ☐ หน่วยงานราชการ ☐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
☐ หน่วยงานเอกชน ☐ อื่นๆ (ระบุ.....)

ระดับการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

ท่านต้องการให้สำนักวิทยบริการฯ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการให้บริการวิชาการและวิชาชีพผ่านสื่อประเภทใด

☐ วิทยุ/โทรทัศน์ ☐ เอกสารสิ่งพิมพ์ ☐ ป้ายประชาสัมพันธ์
☐ หอกระจายข่าว ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่นๆ (ระบุ.....)

หน่วยงานของท่านเคยรับบริการจากสำนักวิทยบริการฯหรือไม่

☐ เคย ☐ ไม่เคย

ตอนที่ 2 ความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชนจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชนจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อ	เนื้อหา/หัวข้อที่ต้องการรับบริการ	ระดับความต้องการ					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการรับบริการ
ด้านห้องสมุด							

(มีต่อด้านหลัง)

ข้อ	เนื้อหา/หัวข้อที่ต้องการรับบริการ	ระดับความต้องการ					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการรับบริการ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ							
ด้านภาษาต่างประเทศ							

ตอนที่ 3 หัวข้อ/เนื้อหาที่ต้องการรับการวิชาการเพิ่มเติม

ด้านห้องสมุด

.....

.....

.....

.....

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

.....

.....

.....

ด้านภาษาต่างประเทศ

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

....

ขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือค่ะ

ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจกิจกรรม

แบบประเมินความพึงพอใจ
กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน /กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ /จัดระบบห้องสมุด ฯลฯ
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ณ .....
วันที่ .....

คำชี้แจง แบบประเมินความพึงพอใจฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลไปใช้พัฒนากิจกรรมให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และพัฒนาทักษะไปใช้เกิดประโยชน์ในโอกาสต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมิน

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

อายุ ☐ ต่ำกว่า 10 ปี ☐ 10-18 ปี
☐ 19-23 ปี ☐ มากกว่า 23 ปี

อาชีพ ☐ นักเรียน – นักศึกษา ☐ ครูอาจารย์ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของท่านในการรับบริการกิจกรรม.....

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค. แบบฟอร์มประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม/สัมนา/ประชุม ตัวอย่างที่ 1

แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม/สัมนา/ประชุม

เรื่อง "……"

วันที่ ……

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. ชื่อ-สกุล……

2. หน่วยงาน/สังกัด ( )โรงเรียนของรัฐบาล ( ) โรงเรียนของเอกชน ( ) อื่นๆโปรดระบุ……

3. จังหวัด ( ) กำแพงเพชร ( ) พิจิตร ( ) สุโขทัย ( ) ตาก
( ) อื่นๆโปรดระบุ……

ประเมินระดับความรู้

ให้ผู้เข้าอบรมประเมินระดับความรู้ในเนื้อหาที่อบรมทั้งก่อนและหลังการเข้ารับอบรมว่ามีความรู้ในระดับใด โดยใส่เครื่องหมาย / ในระดับความรู้ของตนเองให้ตรงกับความเป็นจริง

5 มีความรู้ในระดับมากที่สุด 4 มีความรู้ในระดับมาก

3 มีความรู้ในระดับปานกลาง 2 มีความรู้ในระดับน้อย

1 มีความรู้ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	เนื้อหา	ระดับความรู้									
		ก่อนการอบรม					หลังการอบรม				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

ภาคผนวก ง. แบบฟอร์มประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม/สัมนา/ประชุม ตัวอย่างที่ 2

ก่อนการอบรม

แบบประเมินความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง .....
วัน..... ณ .....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมในด้าน ..... โดยให้ผู้เข้าอบรมประเมินระดับความรู้ในเนื้อหา***ก่อนการเข้ารับการอบรม***ว่ามีความรู้ในระดับใด โดยใส่เครื่องหมาย / ในระดับความรู้ของตนเองให้ตรงกับความเป็นจริง

ระดับความรู้

5	มีความรู้ในระดับมากที่สุด	4	มีความรู้ในระดับมาก
3	มีความรู้ในระดับปานกลาง	2	มีความรู้ในระดับน้อย
1	มีความรู้ในระดับน้อยที่สุด		

ข้อที่	เนื้อหา	ก่อนการอบรม				
		1	2	3	4	5
1	ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ					
2	ความรู้เกี่ยวกับการสร้างสื่อการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี					
3	ความรู้เรื่องโปรแกรมการนำเสนอ					
4	ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
5	ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือด้วยโปรแกรมการนำเสนอ					
6	เทคนิคและวิธีการนำเสนอข้อมูลให้น่าสนใจ					
7	ความรู้เกี่ยวกับการสร้างสรรค์ผลงานด้วยโปรแกรมนำเสนอ					
8	สามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนอให้กับบุคคลอื่นได้					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....
.....

หลังการอบรม

แบบประเมินความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง .....
วัน..... ณ .....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมในด้าน การสร้างสื่อการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี โดยให้ผู้เข้าอบรมประเมินระดับความรู้ในเนื้อหา***หลังการเข้ารับการอบรม***ว่ามีความรู้ในระดับใด โดยใส่เครื่องหมาย / ในระดับความรู้ของตนเองให้ตรงกับความเป็นจริง

ระดับความรู้

5	มีความรู้ในระดับมากที่สุด	4	มีความรู้ในระดับมาก
3	มีความรู้ในระดับปานกลาง	2	มีความรู้ในระดับน้อย
1	มีความรู้ในระดับน้อยที่สุด		

ข้อที่	เนื้อหา	หลังการอบรม				
		1	2	3	4	5
1	ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ					
2	ความรู้เกี่ยวกับการสร้างสื่อการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี					
3	ความรู้เรื่องโปรแกรมการนำเสนอ					
4	ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
5	ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือด้วยโปรแกรมการนำเสนอ					
6	เทคนิคและวิธีการนำเสนอข้อมูลให้น่าสนใจ					
7	ความรู้เกี่ยวกับการสร้างสรรค์ผลงานด้วยโปรแกรมนำเสนอ					
8	สามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนอให้กับบุคคลอื่นได้					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....
.....

ภาคผนวก จ. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจกิจกรรมบริการวิชาการ การอบรม/อภิปราย/ประชุม

แบบประเมินความพึงพอใจ

การอบรม/อภิปราย/ประชุม เรื่อง "……"

ณ ……

วันที่ ……

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมิน

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

อายุ ☐ ต่ำกว่า 18 ☐ 18-24 ☐ 25-35

☐ 36-45 ☐ 46-55 ☐ 56 ขึ้นไป

อาชีพ ☐ บรรณารักษ์ ☐ บุคลากรห้องสมุด ☐ ครู อาจารย์

☐ ผู้บริหาร ☐ นักศึกษา/นักเรียน ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ)….

หน่วยงาน ☐ ห้องสมุดโรงเรียน ☐ ห้องสมุดประชาชน ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ)….

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของท่านในการรับบริการวิชาการ

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ						
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						

*มีต่อด้านหลัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านวิทยากร						

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

หัวข้อการอบรมอื่นๆ ที่ท่านสนใจ :

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ฉ. แบบฟอร์มแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างที่ 1

แบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง .....
วัน..... ณ .....

คำชี้แจง จากการที่ท่านได้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม เรื่อง.....ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง ใคร่ขอความกรุณาท่านตอบแบบประเมินตามสภาพที่ท่านได้นำมาปฏิบัติจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

2. สถานภาพ

☐ อาจารย์

☐ นักเรียน

ตอนที่ 2 การนำความรู้ไปใช้

ท่านได้มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับห้องสมุดของท่านอย่างไร และเกิดผลกับการพัฒนาอย่างไรบ้าง

ด้านการเรียนการสอน.....
.....
.....

ด้านการจัดกิจกรรม.....
.....
.....

ด้านอื่นๆ.....
.....
.....

ภาคผนวก ช. แบบฟอร์มแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างที่ 2

แบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

การอบรม เรื่อง .....

วัน..... ณ .....

คำชี้แจง แบบประเมินฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง .....และเพื่อนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมบริการวิชาการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมิน

เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง

สถานภาพ ( ) นักเรียน ( ) ครู ( ) ผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมโครงการ

2.1 นักเรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการไปปรับใช้หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

☐ ได้นำความรู้ที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติ/นำไปใช้ประโยชน์

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปใช้ เพราะ.....

2.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและระดับประโยชน์ของการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหลังการเข้าร่วมโครงการ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1						
2						
3						
4						
5						

*มีต่อด้านหลัง

2.3 หลังจากนักเรียนได้รับความรู้/ทักษะจากการเข้าร่วมโครงการช่วยให้นักเรียนปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ปฏิบัติงานดีขึ้น

☐ ยังปฏิบัติงานไม่ดีขึ้น เพราะ.....

2.4 นอกจากที่นักเรียนได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรนี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของนักเรียนแล้ว นักเรียนยังได้นำความรู้มาใช้โดยการ

2.4.1 เผยแพร่ความรู้จากการฝึกอบรมต่อคนเพื่อน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

2.4.2 ให้ความช่วยเหลือ แนะนำเพื่อนได้หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่อบรมมา ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

2.4.3 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

2.4.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.5 โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่นักเรียนได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

2.6 หากมีการจัดฝึกอบรม นักเรียนอยากให้มีการจัดฝึกอบรมในด้านใด/หัวข้อใด

.....

.....

2.7 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ภาคผนวก ซ. แบบฟอร์มแบบสรุปการประเมินผู้รับบริการ หลังการจัดกิจกรรม

(AAR : After Action Review)

แบบสรุปการประเมิน*ผู้รับบริการ หลังการจัดกิจกรรม* **(AAR : After Action Review)**

ชื่อโครงการ			
ชื่อกิจกรรม			**AAR ครั้งที่ .....**
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน		**วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน**	
สถานที่จัดกิจกรรม			
วันที่ทำ AAR			
ผู้ร่วมแบบประเมิน AAR			
1. ท่านได้อะไรในการจัดกิจกรรมครั้งนี้			
2. ท่านได้อะไรมากกว่าที่คาดหวัง			
3. ท่านได้อะไรน้อยกว่าที่คาดหวัง			
4. สิ่งที่ต้องแก้ไข			
5. ข้อเสนอแนะ			

ภาคผนวก ฌ. แบบฟอร์มแบบสรุปการประเมินผู้ให้บริการ หลังการจัดกิจกรรม

(AAR : After Action Review)

แบบสรุปการประเมิน*ผู้ให้บริการ หลังการจัดกิจกรรม* **(AAR : After Action Review)**

ชื่อโครงการ			
ชื่อกิจกรรม			**AAR ครั้งที่ .....**
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน		**วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน**	
สถานที่จัดกิจกรรม			
วันที่ทำ AAR			
ผู้ร่วมแบบประเมิน AAR			
1. ท่านได้อะไรในการจัดกิจกรรมครั้งนี้			
2. ท่านได้อะไรมากกว่าที่คาดหวัง			
3. ท่านได้อะไรน้อยกว่าที่คาดหวัง			
4. สิ่งที่ต้องแก้ไข			
5. ข้อเสนอแนะ			

ภาคผนวก ญ. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามไตรมาส

รายงานการติดตามผลการปฏิบัติการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
(/) ไตรมาสที่ ... (เดือน-เดือน)

1. **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :** .....
   กลยุทธ์ที่ : .....
   ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ : .....
2. **โครงการ** .....
   รหัสโครงการ .....
3. **ผู้รับผิดชอบ** ..... **หน่วยงาน**.....
4. **วัตถุประสงค์** .....
5. **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ**

ตัวชี้วัด	แผน	ผล	เปรียบเทียบ แผน – ผล (%)
บรรลุตัวชี้วัด			

6. **ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม**

กิจกรรมหลัก	เป้าหมาย ผลผลิต	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล

7. **สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรม**

กิจกรรมหลัก	ผลการดำเนินงาน

8. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แหล่งงบ	งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	การเบิกจ่ายจริง	ยังไม่ได้เบิกจ่าย

กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล

9. ปัญหา/อุปสรรคจากผลการปฏิบัติกิจกรรม ที่กำลังดำเนินการและที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข

(.....)
ผู้รายงาน
วัน...../...../.....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
วัน...../...../.....

ภาคผนวก ฎ. แบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการ

ตัวอย่างรูปแบบรายงานสรุปโครงการ

รายงานสรุปโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ภายใต้โครงการ.....

รหัสโครงการ .....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บทสรุปผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หัวหน้าโครงการ

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร
คำนำ
สารบัญ
ตอนที่ 1 ชื่อแผนงาน/โครงการ
หลักการและเหตุผล
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วัตถุประสงค์ของโครงการ
กลุ่มเป้าหมาย
ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
สถานที่ดำเนินโครงการ
วิธีดำเนินโครงการ
งบประมาณโครงการ
การติดตามและประเมินผลโครงการ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ
ตอนที่ 2 วิธีการประเมิน
ประเด็นการประเมิน
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล
การเก็บข้อมูล
การวิเคราะห์ข้อมูล
เกณฑ์การประเมินความสำเร็จของโครงการ
ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมินโครงการ
ภาคผนวก

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 .....
ตารางที่ 2 .....
ตารางที่ 3 .....
ตารางที่ 4 .....

ตอนที่ 1
บทนำ

ชื่อโครงการ : .....

หลักการเหตุผล

.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....
.....
.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....
.....
.....

กลุ่มเป้าหมาย

.....
.....
.....

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

.....
.....
.....

สถานที่ดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

.....

วิธีดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

.....

งบประมาณโครงการ

.....

.....

.....

.....

การติดตามและประเมินผลโครงการ

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2
วิธีการประเมิน

ประเด็นการประเมิน

.....

.....

.....

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

.....

.....

.....

การเก็บข้อมูล

.....

.....

.....

การวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....

เกณฑ์การประเมินความสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

ตอนที่ 3
สรุปผลการประเมินโครงการ

รายงานผลการประเมิน

.....

.....

.....

ตารางที่ 1 ความถี่และร้อยละของสถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการประเมิน	จำนวน	ร้อยละ

จากตารางที่.....

.....

.....

ตารางที่ 2 ผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ก่อนดำเนินกิจกรรม (.....คะแนน)	หลังดำเนินกิจกรรม (.....คะแนน)	ผลการประเมิน

จากตารางที่.....

.....

.....

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจในการรับบริการของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นการประเมินความพึงพอใจ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจปานกลาง	พอใจน้อย	พอใจน้อยที่สุด
1. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ	.....	.....	.....	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	.....	.....	.....	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	.....	.....	.....	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	.....	.....	.....	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)
ความพึงพอใจโดยรวม								

จากตารางที่.....

.....

.....

.....

ตารางที่ 4 ค่าความถี่และร้อยละของการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นการวัดการนำความรู้ไปใช้	สามารถนำความรู้ไปใช้ได้		ไม่สามารถนำความรู้ไปใช้ได้	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ..... 2. ..... 3.				

จากตารางที่.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ฎ. แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ใช้บริการ

(เนื้อหา/หัวข้อที่ต้องการรับบริการสามารถปรับเปลี่ยนตามกิจกรรมที่จัดขึ้น)

ประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ใช้บริการ เรื่อง "....."

คำชี้แจง จากที่ท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ใช้บริการ เรื่อง "....." ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรมอย่างไร ใคร่ขอความกรุณาท่านตอบแบบประเมินตามสภาพที่ท่านได้นำมาปฏิบัติจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง
2. ตำแหน่ง ( ) นักศึกษา ( ) บุคลากรของมหาวิทยาลัย
   ( ) ศิษย์เก่า ( ) ประชาชนทั่วไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ

คำชี้แจง ให้ผู้เข้าร่วมอบรมประเมินความพึงพอใจ โดยกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
	ด้านวิทยากร					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ.....

.....

ภาคผนวก ฑ. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ประเมินความพึงพอใจ
การจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

คำชี้แจง จากที่ท่านได้เข้าร่วมการอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรมอย่างไร ใคร่ขอความกรุณาท่านตอบแบบประเมินตามสภาพที่ท่านได้นำมาปฏิบัติจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง
2. ตำแหน่ง ( ) นักศึกษา ( ) อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. สังกัด/หน่วยงาน.....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ

คำชี้แจง ให้ผู้เข้าร่วมอบรมประเมินความพึงพอใจ โดยกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ภาคผนวก ฒ. แบบฟอร์มการขอรับบริการ (Service Request form)

สวท. 01/05/2560

แบบฟอร์มการขอรับบริการ (Service Request form)

กิจกรรม	กิจกรรมที่สนใจเข้าร่วม
1. แนะนำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าร่วมกิจกรรม ในวันที่..... ☐ เช้า 9.00 – 10.00 น. ☐ บ่าย 13.00 – 14.00 น. นักศึกษาหมู่เรียน.....โปรแกรมวิชา..... จำนวน.....คน คณะ..... อาจารย์ผู้ควบคุม..... เบอร์โทรศัพท์.....
2. แนะนำการสืบค้นสารสนเทศด้วยโปรแกรม Liberty / อบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	เข้าร่วมกิจกรรม ในวันที่..... ☐ เช้า 9.00 – 11.00 น. ☐ บ่าย 13.00 – 15.00 น. นักศึกษาหมู่เรียน.....โปรแกรมวิชา..... จำนวน.....คน คณะ..... อาจารย์ผู้ควบคุม..... เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ หากอาจารย์ท่านใดสนใจกิจกรรมดังกล่าว กรุณาทำเครื่องหมาย/ระบุวันเวลาให้ทราบล่วงหน้าก่อน 3 วัน ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำหรับเจ้าหน้าที่

ผู้รับแบบขอใช้บริการ.....วันที่.....

ภาคผนวก ณ. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าอบรม การสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

สวท.01/05/2560

รายชื่อผู้เข้าอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....เวลา.....

วิทยากร.....

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	โปรแกรมวิชา	คณะ

คู่มือการใช้งาน

ระบบลงทะเบียนออนไลน์ KPRU ARIT Activity

ระบบลงทะเบียนโครงการ/กิจกรรม และแจ้งเตือนออนไลน์ KPRU ARIT Activity เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับระบบการประชาสัมพันธ์ ระบบการพิมพ์เกียรติบัตรไว้ด้วยกัน ทั้งยังผสานการ แจ้งเตือนผ่านไลน์แอพพลิเคชั่น ซึ่งระบบลงทะเบียนออนไลน์นี้เป็นการรับลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทุกครั้งที่ทางสำนักวิทยบริการฯมีการจัดกิจกรรม ทำให้เป็นเรื่องง่ายและสะดวกสบายต่อผู้ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่บริหารและจัดการง่าย และยังช่วยลดต้นทุนการใช้กระดาษ ลดงบประมาณได้มากกว่าการรับสมัครแบบปกติทั่วไป และที่สำคัญช่วยลดความซับซ้อนในการรับลงทะเบียน

จุดเด่นของระบบลงทะเบียนออนไลน์ KPRU ARIT Activity คือ

1. ระบบจัดการการลงทะเบียน เจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้บริการสามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่หน้าเว็บไซต์ได้จนกว่าจะระบบจะปิด

2. ระบบจัดการการประชาสัมพันธ์ สามารถติดตามรายละเอียดสำหรับกิจกรรมได้ที่หน้าเว็บไซต์ได้ตลอดเวลา

3. ระบบรายงานผล มีการรายงานผลและติดตามผลทุกครั้งที่มีการลงทะเบียน ผ่านหน้าเว็บไซต์และแจ้งเตือนผ่านไลน์แอพพลิเคชั่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ทราบ

4. การปรับแต่งหน้าตาหรือข้อมูลต่างๆ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างแบบฟอร์มการลงทะเบียน จำกัดเขตข้อมูล ตามที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่จัดขึ้น

ผลการพัฒนาระบบลงทะเบียนออนไลน์ KPRU ARIT Activity การบริการจัดการ และการให้บริการสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

    1.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ชื่อบัญชีผู้ใช้ได้

    1.2 สามารถควบคุมและดูแลระบบลงทะเบียนออนไลน์ได้

2. ส่วนของผู้ใช้บริการลงทะเบียน

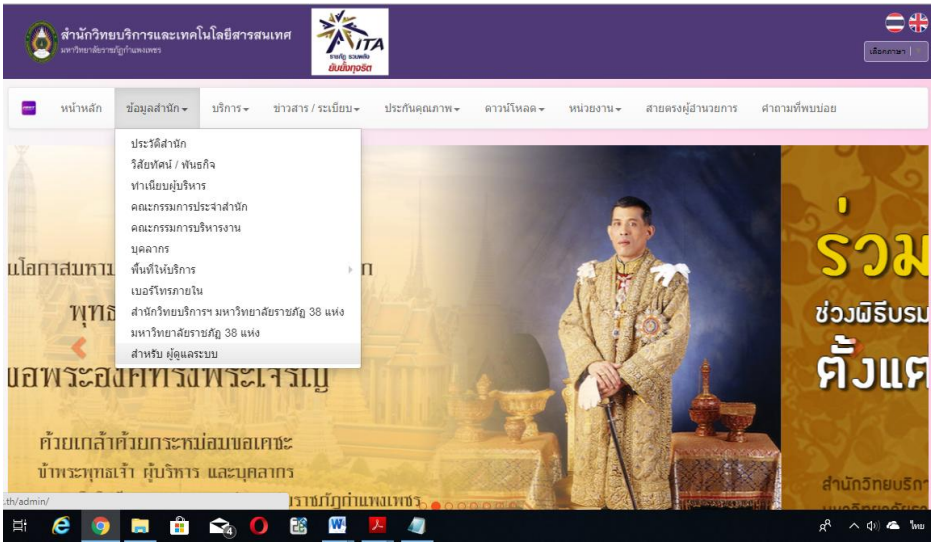
    2.1 ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมได้

    2.2 สามารถตรวจสอบรายชื่อหลังการลงทะเบียนได้

ขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนออนไลน์ KPRU ARIT Activity

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

เจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการระบุ URL คือ https://arit.kpru.ac.th เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเข้าผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ



ภาพที่ 5 แสดงภาพหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

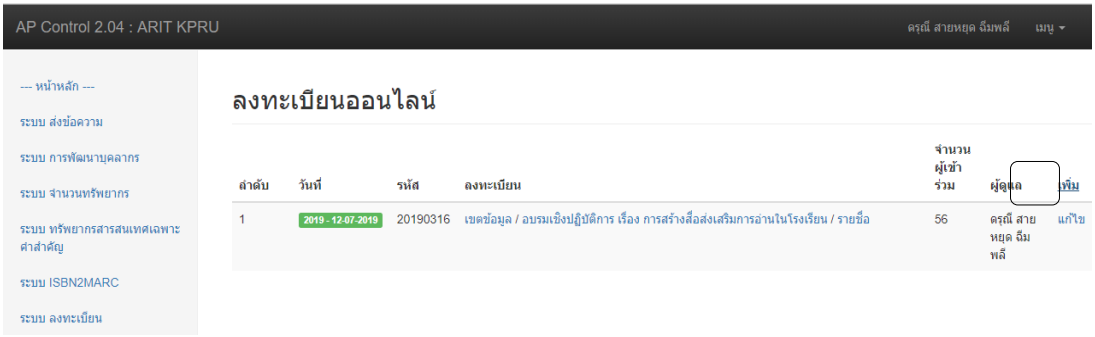
เมื่อปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5 ให้คลิกที่เมนู > ข้อมูลสำนัก > สำหรับผู้ดูแลระบบ

ภาพที่ 6 แสดงภาพเมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ

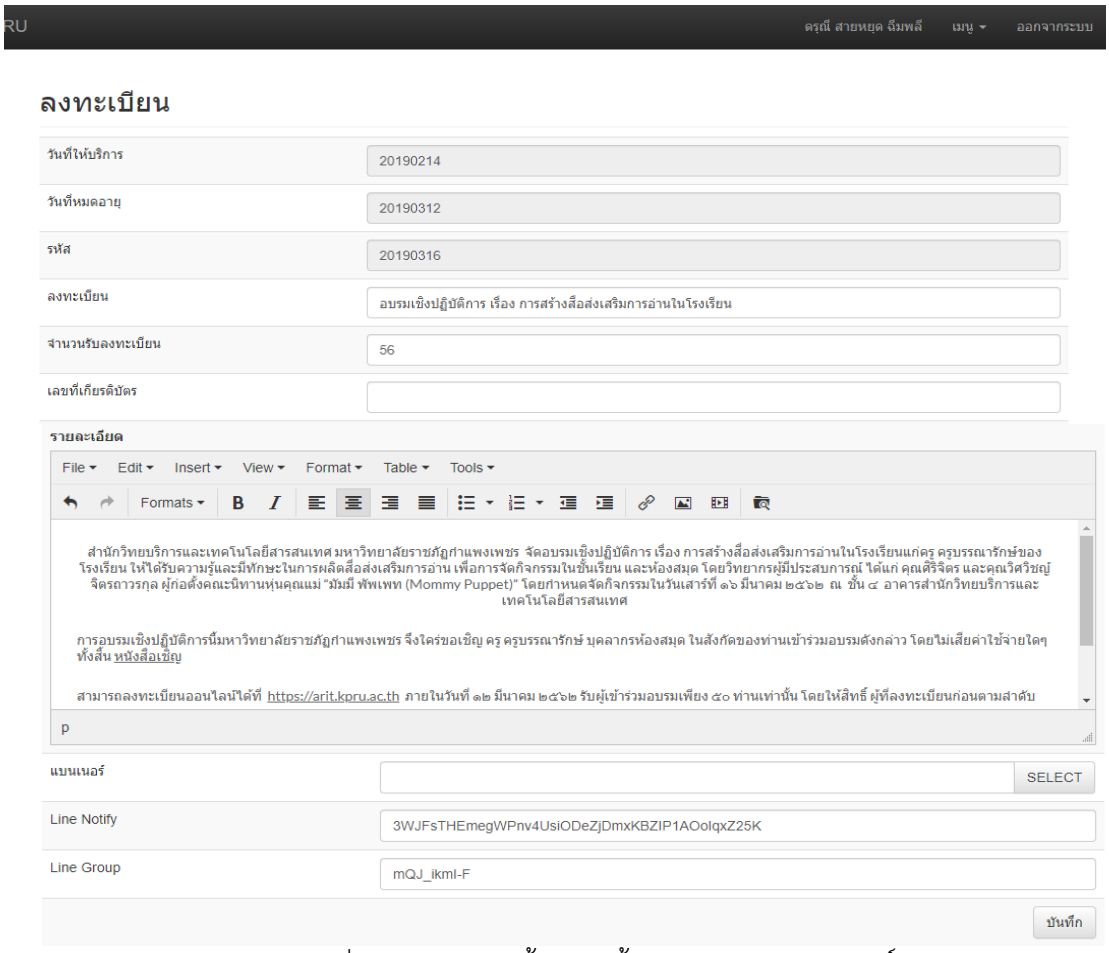
ปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานดังภาพที่ 6 ให้ระบุข้อมูลเพื่อแสดงตัวตนผู้ใช้งานโดยให้กรอกรหัสการเข้าใช้งาน ช่องที่ 1 User ID และช่องที่ 2 Password จากนั้นให้คลิก> เข้าระบบ

***หมายเหตุ User ID และ Password เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ มีรหัสการเข้าใช้งานทุกคน

ปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานดังภาพที่ 7 เมื่อคลิกที่ > ระบบ ลงทะเบียน หากต้องการเพิ่มรายการให้คลิกที่> เพิ่ม จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานดังภาพที่ 8



ภาพที่ 7 แสดงภาพหน้าลงทะเบียนออนไลน์



ภาพที่ 8 แสดงภาพหน้ากรอกข้อมูลลงทะเบียนออนไลน์

โดยกรอกรายละเอียดในแต่ละช่องดังนี้

วันที่ให้บริการ = ปี/เดือน/วัน ที่เปิดรับการลงทะเบียน

วันที่หมดอายุ = ปี/เดือน/วัน ที่ปิดรับการลงทะเบียน

รหัส = ปี/เดือน/วัน ที่จัดกิจกรรม

ลงทะเบียน = ชื่อกิจกรรม

จำนวนรับลงทะเบียน = จำนวนผู้รับลงทะเบียน

เลขที่เกียรติบัตร = เลขที่เกียรติบัตร (ถ้ามี)

ลายระเอียด = ข้อความที่ต้องการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม

แบรนเนอร์ = ภาพประชาสัมพันธ์

Line Notify = ระบบแจ้งเตือนเอกสารผ่านไลน์แอพพลิเคชั่น ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียน ตัวอย่าง เช่น นางสาวภาวินี สิงห์อุดร นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้เข้าระบบลงทะเบียน “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนผ่านไลน์แอพพลิเคชั่น ดังภาพที่ 9

ภาพที่ 9 แสดงภาพระบบแจ้งเตือนเอกสารผ่านไลน์แอพพลิเคชั่น

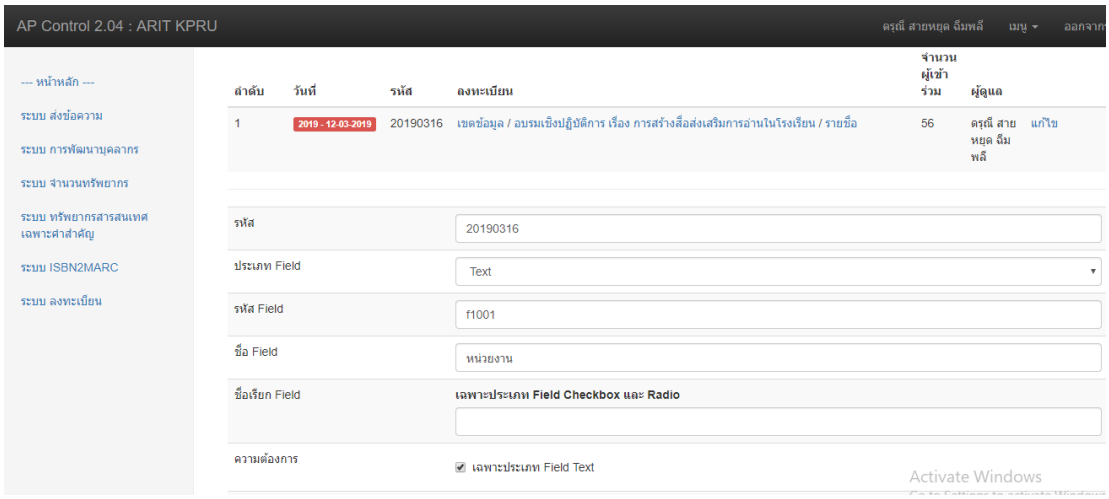
การรับแจ้งเตือนผ่านไลน์แอพพลิเคชั่นนั้น เจ้าหน้าที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นต้องทำการเข้ากลุ่มไลน์แอพพลิเคชั่น ชื่อกลุ่ม KPRU ARIT Activity ดังภาพที่ 10

ภาพที่ 10 แสดงภาพไลน์แอพพลิเคชั่นชื่อกลุ่ม KPRU ARIT Activity

Line Group = กลุ่มไลน์ สำหรับกิจกรรมที่จัดขึ้น (ถ้ามี)
เมื่อกรอกรายละเอียดครบทุกช่องให้คลิก> บันทึก

การเพิ่มเขตข้อมูล

ปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 แสดงภาพการเพิ่มรายละเอียดในเขตข้อมูล

โดยกรอกรายละเอียดในแต่ละช่องดังนี้

รหัส = ปี/เดือน/วัน ที่จัดกิจกรรม

ประเภท Field = ประเภทของเขตข้อมูล ถ้าเป็นข้อความให้เลือก Text

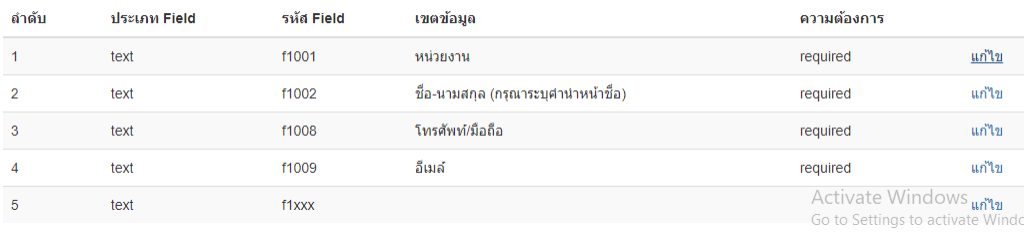
รหัส Field = รหัสของเขตข้อมูล จะต้องขึ้นต้นด้วย f เสมอ

ชื่อ Field = ชื่อเขตข้อมูล

ชื่อเรียก Field = ชื่อเขตข้อมูล เฉพาะเขตข้อมูลเช็คบล็อก

ความต้องการ = ให้คลิกที่ช่องขึ้นเครื่องหมายถูก> เฉพาะประเภท Field Text

เมื่อกรอกรายละเอียดครบทุกช่องให้คลิก> บันทึก จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 12 ซึ่งแต่ละเขตข้อมูลสามารถแก้ไขได้

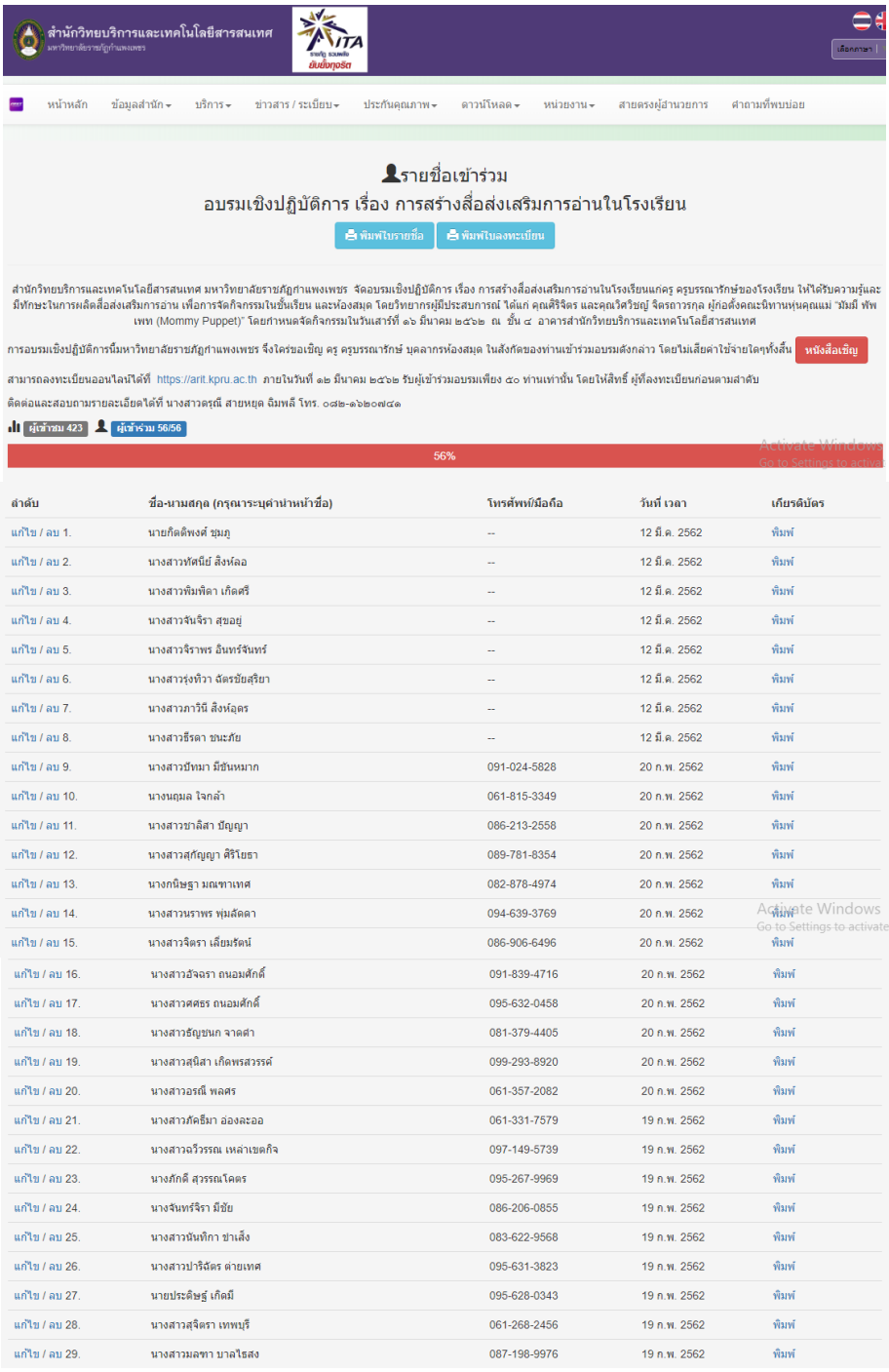


ภาพที่ 12 แสดงภาพการเพิ่มเขตข้อมูลต่างๆ

การพิมพ์ใบรายชื่อ/ใบลงทะเบียน/เกียรติบัตร

ปรากฏหน้าจอสำหรับการใช้งานดังภาพที่ 13 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถพิมพ์เอกสาร ลบ และแก้ไขข้อมูลได้

คลิกที่> พิมพ์รายชื่อ/พิมพ์ใบลงทะเบียน ระบบจะทำการดาวโหลดเอกสารเป็น PDF ดังตัวอย่างภาพที่ 14 และ15



ภาพที่ 13 แสดงภาพรายชื่อผู้ลงทะเบียน การพิมพ์ใบรายชื่อ/ใบลงทะเบียน/เกียรติบัตร

แสดงการดาวโหลดเอกสารเป็น PDF

อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน วันที่ 16 มีนาคม 2562
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายชื่อผู้เข้าร่วม อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน
วันที่ 16 มีนาคม 2562
ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน
1	นางสาวนิภานิภา ศรีเดช	โรงเรียนเจริญสุขอุดมวิทยา
2	นางสาวสุรีย์พร ชุมภูเทพ	โรงเรียนเจริญสุขอุดมวิทยา
3	นางสาวอรวรรณ รักษ์ชน	โรงเรียนเจริญสุขอุดมวิทยา
4	นางสาวอุไร พานเพื่อน	โรงเรียนเจริญสุขอุดมวิทยา
5	นายภูวนัย ปฏิราช	โรงเรียนเจริญสุขอุดมวิทยา
6	นางสาวปาริฉัตร ค่ายเทพ	โรงเรียนสิริเก้าเจริญ
7	นางสาวสุนิสา เกิดพรสวรรค์	โรงเรียนสิริเก้าเจริญ
8	นางสาวอรณี พลคร	โรงเรียนสิริเก้าเจริญ
9	นางบุศรา สิทธิชัย	โรงเรียนสาธิตวัดพระบรมธาตุ
10	นางสาวณัฐสิริ กิตติสิริบัณฑิต	โรงเรียนสาธิตวัดพระบรมธาตุ
11	นางสาววรรณา ศุรเหมือน	โรงเรียนสาธิตวัดพระบรมธาตุ
12	ว่าที่ร้อยตรีหญิง อรุณรัตน์ เกิดสุข	โรงเรียนสาธิตวัดพระบรมธาตุ
13	นางสาวอัจฉรา ถนอมศักดิ์	โรงเรียนวัดอัญญิกาวาสน์
14	นางนวิศรา เกิดมี	โรงเรียนวัดคลองโป่ง(ธรรมภาณฉบำรุง)
15	นางนฤภรณ์ ธิการณ์	โรงเรียนวัดคลองโป่ง(ธรรมภาณฉบำรุง)
16	นางสาววาทินี พันธุ์เดช	โรงเรียนวัดคลองโป่ง(ธรรมภาณฉบำรุง)
17	นางเมธตา อินต๊ะวงศ์	โรงเรียนวัดคลองโป่ง(ธรรมภาณฉบำรุง)
18	นางนฤมล โจกล้า	โรงเรียนวิธรวิทยา
19	นางภักดี สุวรรณโคตร	โรงเรียนวชิราการวิทยาคม
20	นางสาวนันทิกา ชำเลือง	โรงเรียนวะพานวิทยา
21	นางสาวชวัญประภา กุลนรา	โรงเรียนบ้านไหม่ธงชัย
22	นางสาวรไมพร พรหมอินทร์	โรงเรียนบ้านไหนสมอ
23	นางสาวมีนา ปาละโค	โรงเรียนบ้านไหนเค็น สพป.กำแพงเพชร เขต 1
24	นางสาววิภาดา คำประเสริฐ	โรงเรียนบ้านแปลงสี
25	นางสาวศศธร ถนอมศักดิ์	โรงเรียนบ้านเกาะน้ำโจน
26	นายบังอร เอี่ยนที	โรงเรียนบ้านหนองปรือ
27	นางสาวคณิตฐา น่วมวงศ์	โรงเรียนบ้านหนองทอง
28	นางสาวจำปี ปาละโค	โรงเรียนบ้านหนองทอง
29	นางสาวจิตรา เลี่ยมรัตน์	โรงเรียนบ้านพรหมมาสามัคคี
30	นางสาวนราพร พุ่มอัตตา	โรงเรียนบ้านพรหมมาสามัคคี
31	นายอภิชาติ ประสารศรี	โรงเรียนบ้านเปอตาโพธิ์

หน้าที่ 1
Date : 2019-05-22 09:34:43
Expires on : 2019-06-22 09:34:43

ภาพที่ 14 แสดงภาพเอกสารเป็น PDF การพิมพ์ใบรายชื่อ

อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน วันที่ 16 มีนาคม 2562
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายชื่อผู้เข้าร่วม อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน
วันที่ 16 มีนาคม 2562
ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	
		เวลา 08.00-12.00 น.	เวลา 13.00-17.30 น.
1	นางสาวนิภานิภา ศรีเดช		
2	นางสาวสุรีย์พร ชุมภูเทพ		
3	นางสาวอรวรรณ รักษ์ชน		
4	นางสาวอุไร พานเพื่อน		
5	นายภูวนัย ปฏิราช		
6	นางสาวปาริฉัตร ค่ายเทพ		
7	นางสาวสุนิสา เกิดพรสวรรค์		
8	นางสาวอรณี พลคร		
9	นางบุศรา สิทธิชัย		
10	นางสาวณัฐสิริ กิตติสิริบัณฑิต		
11	นางสาววรรณา ศุรเหมือน		
12	ว่าที่ร้อยตรีหญิง อรุณรัตน์ เกิดสุข		
13	นางสาวอัจฉรา ถนอมศักดิ์		
14	นางนวิศรา เกิดมี		
15	นางนฤภรณ์ ธิการณ์		
16	นางสาววาทินี พันธุ์เดช		
17	นางเมธตา อินต๊ะวงศ์		
18	นางนฤมล โจกล้า		
19	นางภักดี สุวรรณโคตร		
20	นางสาวนันทิกา ชำเลือง		
21	นางสาวชวัญประภา กุลนรา		
22	นางสาวรไมพร พรหมอินทร์		
23	นางสาวมีนา ปาละโค		
24	นางสาววิภาดา คำประเสริฐ		
25	นางสาวศศธร ถนอมศักดิ์		
26	นายบังอร เอี่ยนที		
27	นางสาวคณิตฐา น่วมวงศ์		
28	นางสาวจำปี ปาละโค		
29	นางสาวจิตรา เลี่ยมรัตน์		
30	นางสาวนราพร พุ่มอัตตา		

หน้าที่ 1
Date : 2019-05-22 09:33:56
Expires on : 2019-06-22 09:33:56

ภาพที่ 15 แสดงภาพเอกสารเป็น PDF การพิมพ์ใบลงทะเบียน

การพิมพ์เกียรติบัตรให้คลิกที่> พิมพ์ ด้านขาวมือล่างของเกียรติบัตรของแต่ละรายชื่อดังภาพที่ 16 และระบบจะทำการดาวโหลดเอกสารเป็น PDF ดังภาพที่ 17

56%

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)	โทรศัพท์/มือถือ	วันที่ เวลา	เกียรติบัตร
แก้ไข / ลบ 1.	นายกิตติพงศ์ ชุมภู	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 2.	นางสาวทัศนีย์ สิงห์ลอ	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 3.	นางสาวพิมพิดา เกิดศรี	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 4.	นางสาวจันจิรา สุขอยู่	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 5.	นางสาวจิราพร อินทร์จันทร์	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 6.	นางสาวรุ่งทิวา ฉัตรชัยสุริยา	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 7.	นางสาวภาวินี สิงห์อุดร	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 8.	นางสาวธีรดา ชนะภัย	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 9.	นางสาวบัทมา มีขันหมาก	091-024-5828	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 10.	นางนฤมล ใจกล้า	061-815-3349	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 11.	นางสาวชาลิสา ปัญญา	086-213-2558	20 ก.พ. 2562	พิมพ์

ภาพที่ 16 แสดงภาพการพิมพ์เกียรติบัตร

KPRU ARIT 2562/326

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ให้เกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวภาวินี สิงห์อุดร

ได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน

วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย จงดลบันดาลให้ท่านมีความสุขความเจริญตลอดไป

ให้ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์อรุณลักษณ์ รัตนพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

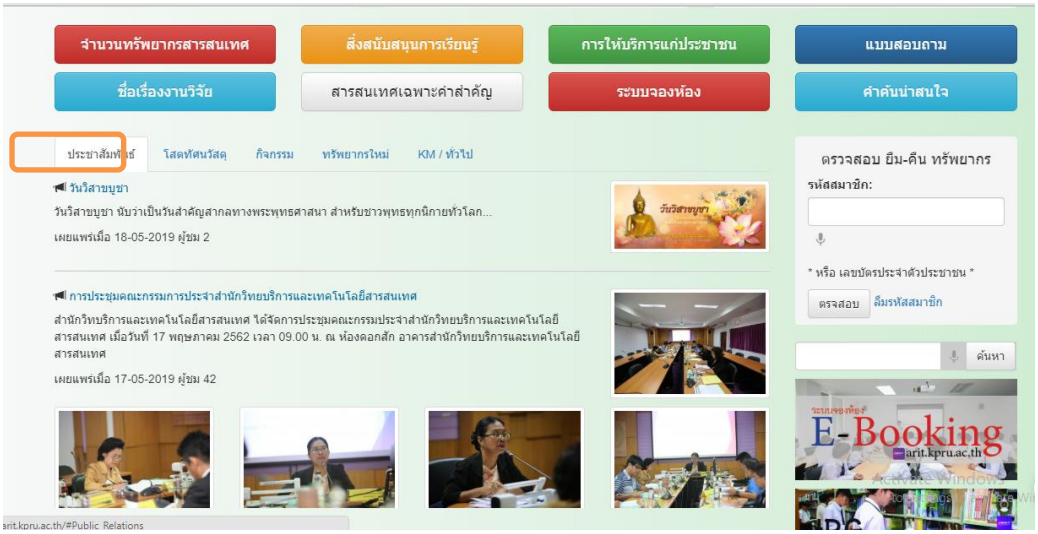
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 17 แสดงภาพเอกสารเป็น PDF เกียรติบัตร

***หมายเหตุ การพิมพ์เกียรติบัตร บางกิจกรรมอาจจะไม่พิมพ์ตามที่ระบบจัดทำให้ เนื่องจากบางกิจกรรมอาจมีรูปแบบเฉพาะ

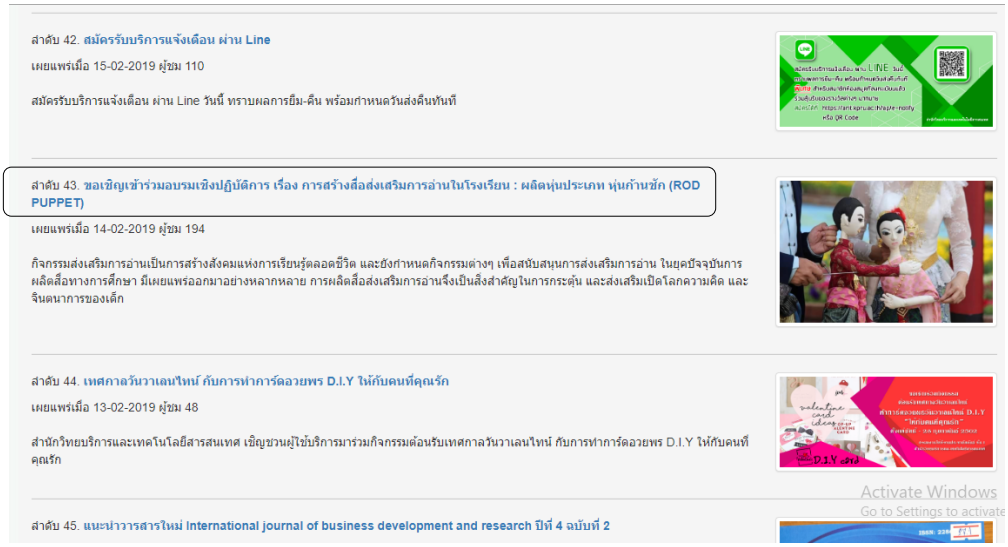
สำหรับผู้ใช้บริการลงทะเบียน

ผู้ใช้บริการลงทะเบียนสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการระบุ URL คือ https://arit.kpru.ac.th เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเข้าผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ จากนั้นไปที่>ประชาสัมพันธ์ / ค้นหากิจกรรมที่ต้องการ ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 แสดงภาพหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าประชาสัมพันธ์

ยกตัวอย่าง เช่น ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน : ผลิตหุ่นประเภท หุ่นก้านชัก (ROD PUPPET) ให้คลิกที่ชื่อกิจกรรม ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงภาพตัวอย่างการเข้าถึงหน้ากิจกรรมที่ต้องการ

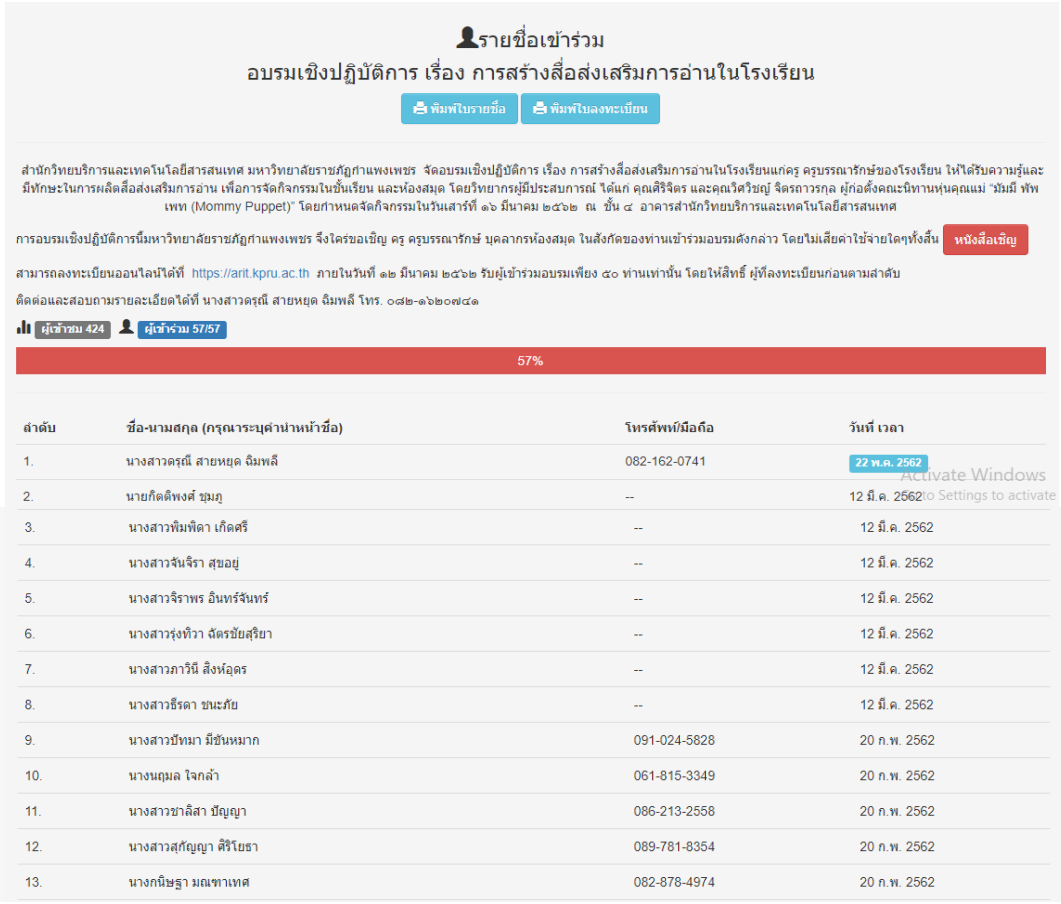
ปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานดังภาพที่ 20 เมื่อคลิกที่ > ระบบ ลงทะเบียน

ภาพที่ 20 แสดงภาพตัวอย่างการเข้าถึงหน้ากิจกรรมที่เลือก

จากนั้นให้คลิกที่>ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 21 ให้กรอกรายละเอียดการลงทะเบียนให้ครบทุกช่อง และคลิกที่> ลงทะเบียน

ภาพที่ 21 แสดงภาพตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการลงทะเบียน

ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 22 สามารถตรวจสอบรายชื่อหลังการลงทะเบียนได้



รายชื่อเข้าร่วม

อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน

พิมพ์ใบรายชื่อ พิมพ์ใบลงทะเบียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียนแก่ครู ครูบรรณารักษ์ของโรงเรียน ให้ได้รับความรู้และมีทักษะในการผลิตสื่อส่งเสริมการอ่าน เพื่อการจัดกิจกรรมในชั้นเรียน และห้องสมุด โดยวิทยากรผู้มีประสบการณ์ ได้แก่ คุณศิริจิตร และคุณเวิศวิชญ์ จิตรถาวรกุล ผู้ก่อตั้งคณะนิทานหุ่นคุณแม่ "มัมมี่ พัพเพท (Mommy Puppet)" โดยกำหนดจัดกิจกรรมในวันเสาร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การอบรมเชิงปฏิบัติการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเชิญ ครู ครูบรรณารักษ์ บุคลากรห้องสมุด ในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมดังกล่าว โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น หนังสือเชิญ

สามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ https://arit.kpru.ac.th ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ รับผู้เข้าร่วมอบรมเพียง ๕๐ ท่านเท่านั้น โดยให้สิทธิ์ ผู้ที่ลงทะเบียนก่อนตามลำดับ

ติดต่อและสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวดรุณี สายหยุด ฉิมพลี โทร. ๐๘๒-๑๖๒๐๗๔๑

ผู้เข้าชม 424 ผู้เข้าร่วม 57/57

57%

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)	โทรศัพท์/มือถือ	วันที่ เวลา
1.	นางสาวดรุณี สายหยุด ฉิมพลี	082-162-0741	22 พ.ค. 2562
2.	นายกิตติพงศ์ ชุมภู	--	12 มี.ค. 2562
3.	นางสาวพิมพิดา เกิดศรี	--	12 มี.ค. 2562
4.	นางสาวจันจิรา สุขอยู่	--	12 มี.ค. 2562
5.	นางสาวจิราพร อินทร์จันทร์	--	12 มี.ค. 2562
6.	นางสาวรุ่งทิวา ฉัตรชัยสุริยา	--	12 มี.ค. 2562
7.	นางสาวภาวินี สิงห์อุดร	--	12 มี.ค. 2562
8.	นางสาวธีรดา ชนะภัย	--	12 มี.ค. 2562
9.	นางสาวบีทมา มีชันหมาก	091-024-5828	20 ก.พ. 2562
10.	นางนฤมล ใจกล้า	061-815-3349	20 ก.พ. 2562
11.	นางสาวชาลิสา บัญญา	086-213-2558	20 ก.พ. 2562
12.	นางสาวสุกัญญา ศิริโยธา	089-781-8354	20 ก.พ. 2562
13.	นางกนิษฐา มณเฑาเทศ	082-878-4974	20 ก.พ. 2562

ภาพที่ 22 แสดงภาพหน้าจอรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรม

<u>ภาคผนวก ด.</u> **พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562**

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

หน้า ๕๖
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

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

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 กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ที่ประชุมพิจารณา ให้แจ้งการมีส่วนได้เสียของตนให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม 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 ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

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 ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ 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

หน้า ๗๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

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

(๑) จัดทำร่างแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่สอดคล้องกับนโยบาย 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

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

หน้า ๘๑
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

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

การปฏิบัติหน้าที่และจำนวนของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งหรือบุคคลตามวรรคสองให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หน้า ๘๒
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

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

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 วรรคสอง และมาตรา 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

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

ภาคผนวก ต. ประวัติของผู้จัดทำ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ- สกุล	นางสาวดรุณี สายหยุด ฉิมพลี
การศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์
ประจำงาน	พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ