



คู่มือปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์



จัดทำโดย

หน่วยคอมพิวเตอร์คณะศิลปศาสตร์



คู่มือปฏิบัติงาน

งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

นายกิตติพันธ์ เจริญกุล
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของมนุษย์และกลายเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตประจำวันของมนุษย์มาก คณะศิลปศาสตร์ได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างรวดเร็ว

ทั้งนี้คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ชนิดหนึ่ง ซึ่งจะต้องมีการชำรุดเสียหาย และเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา หากผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานและการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง ย่อมจะทำให้การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ จึงทำให้ต้องมีการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เพื่อให้บุคลากรใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ภายในคณะศิลปศาสตร์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. เพื่อให้บุคลากรใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อยืดอายุการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้เสื่อมสภาพช้าลง
4. เพื่อให้ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นได้
5. เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. แนวทางในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2. บุคลากรใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. ยืดอายุการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้เสื่อมสภาพช้าลง
4. ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดได้
5. ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
6. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ภายใน คณะศิลปศาสตร์ ได้แก่ CPU เครื่องพิมพ์ให้บุคลากรใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดได้

คำจำกัดความเบื้องต้น

1. ซ่อมบำรุง หมายถึง ซ่อมสิ่งที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดี และรักษาให้อยู่ในสภาพนั้นต่อไปเรื่อยๆ
2. เสื่อมสภาพ หมายถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพในการใช้งาน ลดลง
3. ชำรุด หมายถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านการใช้งานจนเกิดความเสียหาย
4. Browser (เบราว์เซอร์) หมายถึง เป็นระบบงานที่ใช้เพื่อค้นหาทรัพยากรต่างๆ และได้ นำเสนอข้อมูลที่เป็นข้อความภาพ กราฟิก เสียง ภาพเคลื่อนไหวในเอกสารบนจอภาพนั้นๆ
5. File (ไฟล์) หมายถึง ชุดข้อมูลที่ไวบนดิสก์โดยที่ผู้ใช้นั้นจะเห็นเป็นชิ้นเดียว หรือเรียกว่า ถึงเก็บข้อมูลต่างๆให้เลือก
6. Software (ซอฟต์แวร์) หมายถึง โปรแกรมต่างๆที่อยู่ในคอมพิวเตอร์
7. Internet (อินเทอร์เน็ต) หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ โดยมีการ เชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายหลายๆ เครือข่ายทั่วโลก ผ่านเว็บไซต์ต่างๆทั่วโลก
8. Hardware (ฮาร์ดแวร์) หมายถึง เป็นส่วนประกอบอิเล็กทรอนิกส์ทางลักษณะตัวของเครื่อง ของคอมพิวเตอร์

บทที่ 2

โครงสร้าง ภารกิจหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน

คณะศิลปศาสตร์ ชื่อเดิมคือ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ เริ่มก่อตั้งเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2538 ในชื่อกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ โดยเปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นการเรียนการสอนในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ณ สถานที่ทำการชั่วคราว วิทยาเขตที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้ย้ายสถานที่ทำการมายังตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา และเริ่มจัดการเรียนการสอนในวันและเวลาราชการ

ในปีการศึกษา 2544 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารขึ้นใหม่โดยได้จัดตั้งกลุ่มวิชาต่าง ๆ เป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาศิลป-ศาสตร์ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งในแต่ละกลุ่มวิชาได้แบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็นสาขาวิชา สำหรับกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 4 สาขาวิชา คือสาขาวิชาพื้นฐาน สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ต่อมาปีการศึกษา 2545 กลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ได้จัดให้มีการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นอีก 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ และสาขาวิชาพัฒนาสังคม การพัฒนาโครงสร้างทางการบริหารและการเปิดสอนหลักสูตรต่าง ๆ ได้ดำเนินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกับความต้องการด้านการศึกษาของเยาวชน และเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยในปีการศึกษา 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ยกฐานะกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ขึ้นเป็นสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 3 สาขาวิชาเดิม คือ สาขาวิชาพื้นฐาน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาพัฒนาสังคม และได้เปิดสอนหลักสูตรเพิ่มขึ้น โดยมีสาขาวิชาที่รับผิดชอบคือ สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาจีน ส่วนสาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการท่องเที่ยว และสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ ได้แยกจากสำนักวิชาศิลปศาสตร์โดยไปสังกัดสำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ที่ตั้งขึ้นใหม่

ในปีการศึกษา 2547 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย และหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โดยสาขาวิชาภาษาไทยและสาขาวิชารัฐศาสตร์เป็นหน่วยที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าวตามลำดับ และในปีการศึกษา 2548

ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น โดยสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2549 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ มีจำนวนกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถาบันทั้งหมด 8 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ 1. สาขาวิชาพื้นฐาน 2. สาขาวิชานิติศาสตร์ 3. สาขาวิชารัฐศาสตร์ 4. สาขาวิชาพัฒนาสังคม 5. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 6. สาขาวิชาภาษาจีน 7. สาขาวิชาภาษาไทย 8. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

ในปีการศึกษา 2550 สาขาวิชานิติศาสตร์แยกตัวออกไปจัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ และในปีการศึกษาเดียวกันสำนักวิชาศิลปศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์ โดยสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเรียนการสอน และได้เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)

ในปีการศึกษา 2551 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ ทำการปิดสาขาวิชาพื้นฐาน เนื่องจากอาจารย์ในสาขาวิชาพื้นฐานบางส่วนต้องย้ายสังกัดไปอยู่กับสาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางสำนักวิชาจึงกระจายอาจารย์ที่เหลือไปสังกัดยังสาขาวิชาที่ตรงกับวุฒิการศึกษาที่จบ คือ สาขาวิชาพัฒนาสังคม สาขาวิชารัฐศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาไทย ทั้งนี้ยังได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์ เป็น สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ในปีการศึกษาเดียวกันด้วย

ปีการศึกษา 2552 สำนักวิชาศิลปศาสตร์เปิดให้มีการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นอีก 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส ซึ่งแยกตัวออกมาจากสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ดังนั้นใน ปีการศึกษา 2552 มีจำนวนกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถาบันทั้งหมด 8 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่

ลำดับที่	สาขาวิชา
1	สาขาวิชารัฐศาสตร์
2	สาขาวิชาพัฒนาสังคม
3	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
4	สาขาวิชาภาษาจีน
5	สาขาวิชาภาษาไทย
6	สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
7	สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์
8	สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

ที่มา: (คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 2558)

การเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ คือตั้งแต่เดือนตุลาคม 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 และได้มีการประกาศโครงสร้างใหม่ของส่วนงานวิชาการแยกเป็นคณะ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ได้รับการยกฐานะเป็น “คณะศิลปศาสตร์” ประกอบด้วย สาขาวิชาพัฒนาลังคม สาขาวิชาภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาไทย ภาษาฝรั่งเศส ภาษาอังกฤษ รัฐศาสตร์ โดย สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ที่เดิมเคยสังกัดในสำนักวิชาศิลปศาสตร์ แยกออกไปสังกัดอยู่ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยได้มอบให้คณะศิลปศาสตร์จัดการศึกษาด้านศึกษาศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ขอตั้งสาขาวิชาการศึกษา และจัดทำหลักสูตรการศึกษาบัณฑิต (หลักสูตรห้าปี)

ในปีการศึกษา 2553 คณะศิลปศาสตร์พัฒนาการจัดการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นเป็นปีแรก โดยเปิดหลักสูตร รป.ม. (นโยบายสาธารณะ)

ปีการศึกษา 2554 เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตร ศศ.ม. (ภาษาไทย) ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษ)

ปีการศึกษา 2555 เปิดสอนระดับปริญญาเอก ศศ.ด. (ภาษาไทย)

ปีการศึกษา 2556 สาขาวิชาการศึกษาย้ายไปสังกัดวิทยาลัยการศึกษา และคณะศิลปศาสตร์เปิดสอนระดับปริญญาเอกหลักสูตร ศศ.ด.(ภาษาอังกฤษ)

ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยปรับปรุงหน่วยงานภายในโดยยุบวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องและตั้งหน่วยงานใหม่เป็นวิทยาลัยการศึกษาในปีการศึกษา 2556 อาจารย์สาขาวิชาการศึกษาและนิสิตหลักสูตรการศึกษาบัณฑิตจึงย้ายไปสังกัดวิทยาลัยการศึกษา

ตุลาคม 2557 มหาวิทยาลัยได้แยกสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาลังคม ออกไปจัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ จึงจัดการเรียนการสอนทางด้านภาษา โดยมีหลักสูตร 9 หลักสูตร ดังนี้

ระดับการศึกษา	ชื่อหลักสูตร	ชื่อย่อของหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีน)	ศศ.บ.(ภาษาจีน)
	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาญี่ปุ่น)	ศศ.บ.(ภาษาญี่ปุ่น)
	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)	ศศ.บ.(ภาษาไทย)
	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาฝรั่งเศส)	ศศ.บ.(ภาษาฝรั่งเศส)
	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ)
ระดับปริญญาโท	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาไทย)	ศศ.ม.(ภาษาไทย)
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษ)
ระดับปริญญาเอก	ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ภาษาไทย)	ศศ.ด.(ภาษาไทย)

ที่มา: (คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 2558)

การก้าวเข้าสู่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 คณะศิลปศาสตร์ ได้มีการดำเนินงานตามพันธกิจ และยุทธศาสตร์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดตั้งหน่วยความเป็นเลิศทางการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเน้นการบูรณาการเข้ากับสหสาขาและบูรณาการทุกศาสตร์เข้าด้วยกัน ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายวิจัย คณะศิลปศาสตร์

นอกจากนี้ในเดือน มกราคม 2558 มีการจัดตั้งศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ขึ้น เพื่อใช้เป็นพื้นที่และสนามสอบวัดระดับความรู้ทางภาษา (ภาษาจีน ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส) และการให้บริการทางด้านภาษา ไม่ว่าจะเป็นการแปลภาษา การข้ดเกล้าภาษา รวมทั้งการแสวงหารายได้ และการบริการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ (In cash & In kind)

ในปีการศึกษา 2561 คณะศิลปศาสตร์ได้เปิดหลักสูตรใหม่จำนวน 2 หลักสูตร และจัดการเรียนการสอนทางด้านภาษาศาสตร์ขึ้น ดังนี้

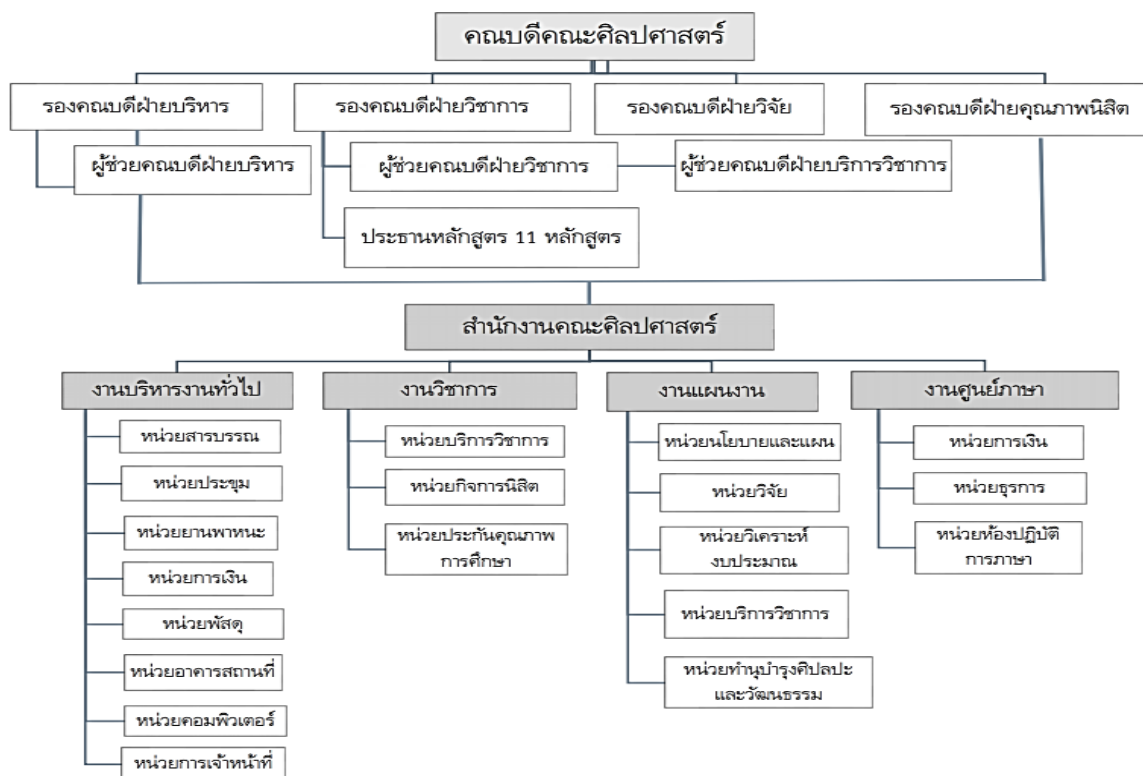
ระดับการศึกษา	ชื่อหลักสูตร	ชื่อย่อของหลักสูตร
ระดับปริญญาโท	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาศาสตร์ประยุกต์)	ศศ.ม.(ภาษาศาสตร์ประยุกต์)
ระดับปริญญาเอก	ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ภาษาศาสตร์ประยุกต์)	ศศ.ด.(ภาษาศาสตร์ประยุกต์)

นอกจากนี้ในขณะนี้ ยังมีเปิดสอนในหลักสูตรคู่ขนานทั้งในคณะ และภายนอกคณะ ดังนี้

ระดับการศึกษา	ชื่อหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี (คู่ขนานภายในคณะฯ)	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) คู่ขนานศิลปศาสตรบัณฑิต(ภาษาจีน) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) คู่ขนานศิลปศาสตรบัณฑิต(ภาษาฝรั่งเศส)
ระดับปริญญาตรี (คู่ขนานกับคณะอื่น)	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีน) คู่ขนานหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) คู่ขนานนิติศาสตร์บัณฑิต(นิติศาสตร์) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) คู่ขนานวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างทางการบริหาร (Organization and Administration chart)



ภาพ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์ (ผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์)



ภาพ 3 โครงการสร้างการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์ (ประธานหลักสูตรจำนวน 11 หลักสูตร)



นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ
รักษาการหัวหน้าสำนักงาน

1. งานบริหารทั่วไป
 หัวหน้างานบริหาร
 ทั่วไป



นางสาวสุกัญญา
 เสมอเชื้อ
 เจ้าหน้าที่บริหารงาน
 ทั่วไป
 - หน่วยสารบรรณ
 - หน่วยประชุม
 - หน่วยยานพาหนะ



นางสาวพจนารถ
 เชิดสกุล
 นักวิชาการเงินและบัญชี
 -หน่วยการเงิน



นางสาวเอมอร
 วงศ์วรรณ เจ้าหน้าที่
 ประจำคณะศิลป
 ศาสตร์
 -หน่วยการเงิน



นางสาวอรนภา
 อ่องประกฤติ
 นักวิชาการพัสดุ
 - หน่วยอาคารสถานที่



นายกิตติพงษ์
 เจริญกุล
 นักวิชาการ
 คอมพิวเตอร์
 - หน่วยคอมพิวเตอร์



นางสาวเยาวเรศ
 กาทองทุ่ง
 บุคลากร
 - หน่วยการเจ้าหน้าที่

2. งานวิชาการ

หัวหน้างานวิชาการ



นางสาวสุภาพร คำรงค์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
(รักษาการหัวหน้างานวิชาการ)
- หน่วยบริการการศึกษา



นางสาวโสภิตา สุทธนะ
นักวิชาการศึกษา
- หน่วยบริการการศึกษา



นางสาวชุตินา ปัญญาวงศ์
นักวิชาการศึกษา
- หน่วยบริการการศึกษา



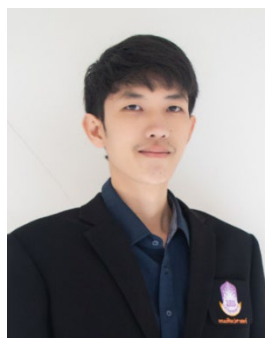
นางสาวปวลี ดวงดี
นักวิชาการศึกษา
- หน่วยบริการการศึกษา



นางสาวไพลิน วงศ์ไชย
นักวิชาการศึกษา
- หน่วยบริการการศึกษา



นางสาวเสาวภาค วันสนุก
นักกิจการนักศึกษา
- หน่วยกิจการนิสิต
- หน่วยประกันคุณภาพ



นายสถาพร เทพอุดม
เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์
- หน่วยประกันคุณภาพ

3. งานแผนงาน

หัวหน้างานแผนงาน



**นางสาวพจนารถ เชิด
สกุล**
นักวิชาการเงินและบัญชี
รักษาการหัวหน้างานแผนงาน
- หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ



นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- หน่วยนโยบายและแผน
- หน่วยวิจัย
- หน่วยประกันคุณภาพ



นายสถาพร เทพอุดม
เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์
- หน่วยนโยบายและแผน
- หน่วยบริการวิชาการ



นางสาวเสาวภาค วันสนุก
นักกิจการนักศึกษา
- หน่วยทำนุบำรุงศิลปะและ
วัฒนธรรม

4. งานปฏิบัติการและ ให้บริการทางภาษา



นางสาวปวลี ดวงดี
นักวิชาการศึกษา
รักษาการหัวหน้างาน
ปฏิบัติการและให้บริการทาง
ภาษา



นางสาวพจนารถ เชิดสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชี
-หน่วยการเงิน



นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ
เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์
-หน่วยการเงิน



นางสาวไพลิน วงศ์ไชย
นักวิชาการศึกษา
-หน่วยธุรการ



นางสาวสุภาพร คาร์ศ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- หน่วยห้องปฏิบัติการภาษา



นายเชตรุพัฒน์ เพียรจริง
เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์
- หน่วยห้องปฏิบัติการภาษา

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

นโยบายการพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้

นโยบายด้านที่ 1 การผลิตบัณฑิตและหลักสูตร: มุ่งพัฒนากระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม ตรงตามความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน

- ❖ พัฒนาการผลิตตำราและสื่อประกอบการเรียนการสอนของคณาจารย์
- ❖ พัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบสารสนเทศ และการเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีแบบผสมผสาน
- ❖ จัดให้มีและปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกของคณะฯ เช่น พื้นที่กิจกรรมนิต Language Corner ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนิสิต

ระดับปริญญาตรี

❖ เปิดโอกาสทางการศึกษาให้นักเรียนทั่วไปและจูงใจนักเรียนที่มีทักษะทางภาษาเข้าศึกษาต่อในคณะศิลปศาสตร์ผ่านกระบวนการเชิงรุกด้านการประชาสัมพันธ์ การคัดเลือกนิสิตโครงการพิเศษ การทำ MOU กับโรงเรียนในพื้นที่

❖ ส่งเสริมอัตลักษณ์นิสิตผ่านกิจกรรมพัฒนานิสิตที่เน้นผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

✓ องค์ความรู้และทักษะภาษาของวิชาเอก

✓ ทักษะภาษาอื่นจากกลุ่มวิชาโท (ภาษาไทย ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาฝรั่งเศส ภาษาอังกฤษ)

✓ ทักษะในศตวรรษที่ 21 คุณธรรมจริยธรรมและการเรียนรู้ด้วยตนเอง

✓ ทักษะเพื่อการอาชีพเบื้องต้น (การเป็นผู้ประกอบการ การขาย มัคคุเทศก์ การจัดทำเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม

สำเร็จรูปและการบัญชี(ด้วยการฝึกอบรบระยะสั้น)

❖ ปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป อาทิ ระบบ credit bank การรองรับผู้เรียนต่อจากระดับอาชีวศึกษา

❖ ขยายความร่วมมือกับสถานประกอบการด้วยสหกิจศึกษาทั้งในและต่างประเทศทั้งในด้านการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

ระดับบัณฑิตศึกษา

❖ พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น และรองรับบริบทของการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป อาทิ หลักสูตรภาษาศาสตร์ประยุกต์ที่สามารถบูรณาการกับศาสตร์ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่นและฝรั่งเศสเพื่อต่อยอดงานวิจัยในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

❖ เน้นการพัฒนาความรู้เพื่อการวิจัยในระดับที่สูงขึ้นของกลุ่มบุคลากรในสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน

❖ ส่งเสริมและการสนับสนุนการทำวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาในด้านโอกาสการเผยแพร่ผลงาน องค์ความรู้เชิงนวัตกรรมและเครือข่ายการทำวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

นโยบายด้านที่ 2 การวิจัย: มุ่งสร้างสรรค์ผลงานวิจัยและวิชาการด้วยศาสตร์ทางภาษาและการบูรณาการ

❖ ส่งเสริมให้หน่วยวิจัยของคณะฯ สร้างแนวทางและสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการและนวัตกรรมของบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (mentor) ให้กับคณาจารย์และเพิ่มพูนความรู้ให้กับนิสิตระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา โดยแบ่ง กลุ่มพัฒนางานวิจัยของบุคลากร ดังนี้

✓ กลุ่มเตรียมความพร้อมด้านการวิจัย (การวิจัย การจัดทำข้อเสนอรับทุน การประชาสัมพันธ์แหล่งทุน)

✓ กลุ่มวิจัยของนิสิตระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

- ✓ กลุ่มวิจัยสถาบัน (บุคลากรสายสนับสนุนและผู้บริหารเพื่อการวิเคราะห์และพัฒนางานประจำ)
 - ✓ กลุ่มวิจัยในชั้นเรียนคุณภาพสูงและการตีพิมพ์เผยแพร่ (สำหรับคณาจารย์ที่มีภาระงานสอนมากและผู้สนใจ)
 - ✓ กลุ่มวิจัยองค์ความรู้เพื่อความเข้มแข็งทางวิชาการ
 - ✓ กลุ่มสร้างงานวิจัยบูรณาการศาสตร์/ พันธกิจ สนองนโยบายประเทศ และการสร้างนวัตกรรม
- ❖ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านงานวิจัยในระดับนานาชาติ
 - ❖ สร้างขวัญและกำลังใจสำหรับบุคลากรที่ม้งานวิจัยในระดับนานาชาติ

นโยบายด้านที่ 3 การบริการวิชาการแบบแบบแสวงหารายได้และไม่แสวงหารายได้

- ❖ ส่งเสริมการดำเนินการของศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ให้เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนงานบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนโดยเน้นการบูรณาการพันธกิจแบบไม่แสวงหารายได้
- ❖ ส่งเสริมการดำเนินการของศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ให้เป็นหน่วยงานหลักในการแสวงหารายได้อย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้ในกิจกรรมการให้บริการทางภาษา อาทิ จัดศูนย์สอบวัดระดับทางภาษาต่างๆ (TOEIC, HSK) หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการสอบวัดระดับทางภาษา หลักสูตรภาษาเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
- ❖ พัฒนาและปรับปรุงระบบการเป็นศูนย์บริการตรวจ แปล ชัดเกล้าภาษา จัดהלาล่าม ให้คำปรึกษาด้านกิจกรรมทางภาษาให้กับบุคคลทั่วไป รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ❖ การพัฒนาศูนย์ภาษาเพื่อตอบสนองนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นโยบายด้านที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม: ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่บูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย

- ❖ ส่งเสริมการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัยและการมีส่วนร่วมของชุมชนและการบูรณาการองค์ความรู้ทางภาษาและคติชนวิทยา
- ❖ การใช้กระบวนการวิจัยเพื่อเก็บข้อมูล สร้างคลังข้อมูลท้องถิ่นและคีนองค์ความรู้สู่ชุมชนและการเผยแพร่
- ❖ สร้างเครือข่ายและร่วมมือมหาวิทยาลัยพะเยา หน่วยงานภาครัฐ เอกชน

นโยบายด้านที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล

- ❖ บริหารงานและความรับผิดชอบที่ตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยธรรมาภิบาล โดยเน้นประเด็นดังต่อไปนี้

- ✓ การบริหารยุทธศาสตร์
- ✓ การบริหารความเสี่ยง
- ✓ ระบบสารสนเทศในการตัดสินใจเชิงบริหาร
- ✓ การจัดการความรู้ในคณะ

❖ ดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมคุณภาพและสร้างความตระหนักรู้ร่วมกันเพื่อให้บุคลากรเห็นคุณค่าของตนเอง ในฐานะกำลังสำคัญขององค์กรที่มีคุณภาพและกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและการร่วมเสนอทางออก โดยจะเน้นหลัก 3 อ. ดังต่อไปนี้

- ✓ อุดทน คือการอดทนต่อการะรังับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายส่วนตนและส่วนรวม
- ✓ อุทิศ คือการทุ่มเทเสียสละเพื่อการสร้างประโยชน์ต่อผู้อื่นในฐานะบุคลากรทางการศึกษา
- ✓ อิศระ คือไม่ถูกครอบงำด้วยอวิชา ต้องเป็นผู้รู้จริง และมีอิสระเสรีภาพในการคิดและ

แสดงออกที่เหมาะสม

❖ เพิ่มจำนวนของอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในคณะ ปัจจุบันมีเพียงร้อยละ 12 โดยมีเป้าหมายที่ร้อยละ 30 ภายใน 4 ปี

❖ เพิ่มคุณวุฒิปริญญาเอกในอาจารย์ประจำ ปัจจุบันมีเพียงร้อยละ 28 โดยมีเป้าหมายที่ร้อยละ 50 ภายใน 4 ปี

❖ เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุนในการพัฒนางาน เช่น การเข้าสู่ตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การทำวิจัยสถาบันพร้อมงบประมาณสนับสนุน

❖ กำหนดและจัดทำเกณฑ์การประเมินสมรรถนะของบุคลากรของคณะฯ ทุกระดับตามศักยภาพ สำหรับใช้ในการพัฒนางานและการพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมและโปร่งใสและการให้ข้อมูลป้อนกลับและเพื่อการพัฒนา

❖ พัฒนาระบบการสื่อสารภายในคณะให้เกิดการรับรู้ ความเข้าใจ ข้อมูลข่าวสารและการรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ

❖ สร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ การยกย่อง การให้เกียรติ ขวัญและกำลังใจ ร่วมกันในวาระสำคัญต่าง ๆ สร้างบรรยากาศเชิงบวกในการทำงานเพื่อก่อให้เกิดพลังในการทำงานและความสามัคคีภายในคณะ

❖ สนับสนุนนโยบายสำนักงานสีเขียวเพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงสิ่งแวดล้อม (ตามแผนอุดมศึกษา 15 ปี อุดมศึกษาต้องสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(6) เอกอัครราชทูตมหาวิทยาลัยพะเยา

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

(7) อัครราชทูตบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา

อัตลักษณ์ทางวิชาชีพ: มีคุณภาพและมีสมรรถนะตามมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ
ทักษะในศตวรรษที่ 21 ตามความต้องการของอุตสาหกรรมอนาคต (New S-curve)

อัตลักษณ์ทั่วไป: มีสุนทรีย์ภาพ มีสุขภาพดี มีบุคลิกภาพดี

(8) แนวทางการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เกิดประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลจึงได้กำหนดกลไกและการขับเคลื่อนไว้ดังนี้

7.1 การกำหนดอำนาจหน้าที่และผู้รับผิดชอบในด้านการสนับสนุน กำกับ ติดตาม และ
รายงานผล การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในคณะฯ

7.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยการประสานความร่วมมือกับบุคลากรในทุกระดับ
เพื่อร่วมกำหนดแผนงาน/โครงการ ตัวชี้วัด เป้าหมาย งบประมาณและผู้รับผิดชอบให้มีความสอดคล้อง
และตอบสนองเป้าหมายตามนโยบายที่กำหนดไว้

7.3 ถ่ายทอดนโยบาย แผนปฏิบัติการ และเป้าหมายเพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุก
ระดับ

7.4 การติดตามและประเมินผล

7.4.1 ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย โดยเสนอผลการติดตามในที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะฯ

7.4.2 เผยแพร่การรายงานผลการขับเคลื่อนนโยบายผ่านทางช่องทางเอกสาร
การประชุมและสื่อเทคโนโลยี

7.4.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินการประจำปี

7.4.4 การใช้ระบบประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการติดตาม
ผลและประเมินผลการดำเนินงานของคณะฯ

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานคอมพิวเตอร์ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21
กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1. ภาระงานประจำ

1.1 งานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

1.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

1.1.1.2 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

1.1.1.3 ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

1.1.1.4 บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดอุปกรณ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ทับซ้อนกับหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้บริการเช่าตามสัญญาภายนอก และประสานงานกับผู้ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเครื่องมีปัญหาการใช้งาน ตลอดจนให้บริการซ่อม ดูแล ให้บริการตามสมควร

1.1.1.5 เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

1.1.1.6 เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.1.1.7 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

1.1.1.8 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

1.1.1.9 รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานและตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

1.1.1.10 วิเคราะห์คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อใช้ในการจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการ

1.1.1.11 จัดทำสรุปข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการตัดสินใจ

1.1.2 ด้านการวางแผน

1.1.2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.1.2.2 จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจรวมถึงวางแผนการจัดสรร

ทรัพยากรคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้บุคลากรอย่างเหมาะสม

1.1.3 ด้านการประสานงาน

1.1.3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.4 ด้านการบริการ

1.1.4.1 ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

1.1.4.2 ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

1.1.4.3 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

1.1.4.5 แก้ไขปัญหาการใช้งานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ของบุคลากร รวมถึงการให้คำแนะนำการใช้งานอย่างถูกต้องและเหมาะสม

1.2 งานประชาสัมพันธ์

1.2.1 ทำการเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ของคณะฯ

1.2.2 จัดทำสารคดีประจำทุกเดือนๆ ละ ๒ ครั้ง

1.2.3 สร้างความนิยม ทศนคติที่ดีและรักษาภาพพจน์ที่ดีขององค์กร

1.2.4 เผยแพร่ผลงานของนิสิตลงเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์

1.2.5 จัดทำการ์ดเนื่องในโอกาสต่างๆ ของคณะฯ

1.2.6 ถ่ายภาพกิจกรรมต่างโอกาสต่างๆ ของคณะฯ

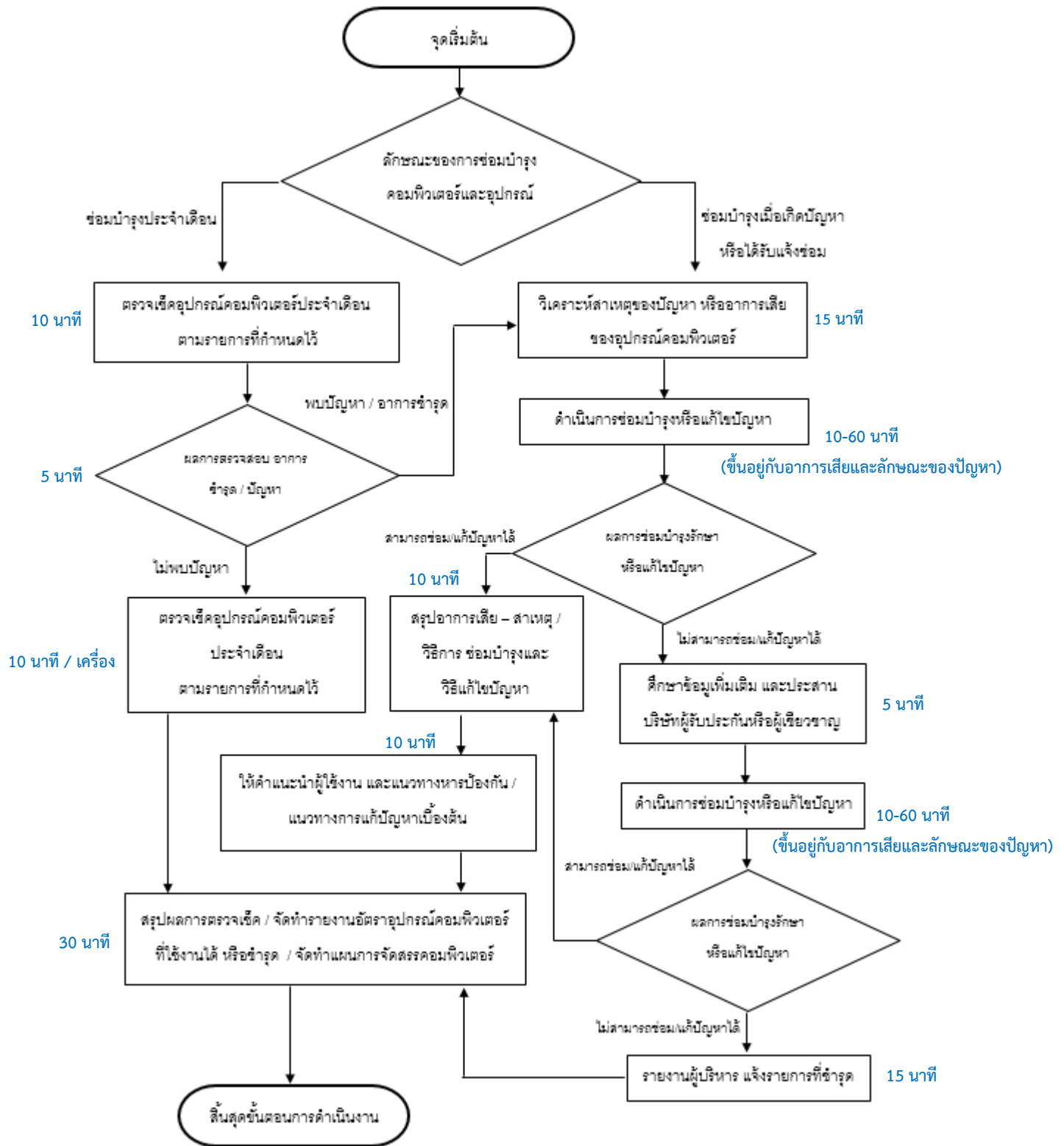
1.2.7 งานกราฟิกออกแบบป้ายต่างๆเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

1.3 โสตทัศนศึกษา

1.3.1 ดูแลด้านงานโสตฯ ต่างๆ ภายในคณะฯ

2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้..



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้เขียนได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเรื่อง ดังนี้

1. การตรวจสอบและติดตั้งซอฟต์แวร์
2. การซ่อมบำรุง
3. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
4. พรบ.คอมพิวเตอร์

1. การตรวจสอบและติดตั้งซอฟต์แวร์

กำหนดให้การติดตั้งซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ต้องดำเนินการโดยแผนก IT เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ติดตั้ง หรือปรับปรุงโปรแกรมด้วยตนเอง เนื่องจากเครื่องอาจติดไวรัส และอาจมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยอื่น ๆ บางบริษัทป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์โดยล็อกวันที่ปรับปรุงเลยทีเดียว เพื่อไม่ให้พนักงานสามารถอัปเดตโปรแกรมเองได้หลังจากวันที่ IT ปรับปรุงซอฟต์แวร์แล้ว

ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องติดตั้งซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์เท่านั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และไม่ต้องเป็นกังวลกับการถูกฟ้องร้อง หรือเกิดปัญหากับการติดตั้ง และใช้โปรแกรมที่ไม่มีลิขสิทธิ์

ติดตั้งซอฟต์แวร์ในเวอร์ชันที่เหมาะสมกับรุ่นของคอมพิวเตอร์ ช่วยให้เครื่องทำงานได้อย่างราบรื่น และการอัปเดตหรือแก้ไขทางเทคนิคต่าง ๆ สามารถทำได้โดยง่าย

ติดตั้งซอฟต์แวร์ให้เหมาะกับลักษณะงานของพนักงานแต่ละคน บางคนอาจต้องเพิ่มโปรแกรมเฉพาะของแต่ละสายงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ ส่วนบางคนที่ไม่ได้ใช้งานบางโปรแกรมก็ไม่จำเป็นต้องติดตั้ง จะได้ไม่สิ้นเปลืองหน่วยความจำ และเครื่องทำงานเร็วขึ้นด้วย

ป้องกันความเสี่ยงต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในบริษัทของคุณด้วยการไม่ดาวน์โหลดโปรแกรมจากเว็บไซต์ที่คุณไม่ไว้วางใจ รวมทั้ง ระวังอีเมลที่น่าสงสัย หรือมีข้อความผิดปกติ ซึ่งอาจมีไวรัสติดมาจากการดาวน์โหลดไฟล์ในอีเมลที่คุณไม่รู้จักรหัสวิธีการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

แผนกไอที จึงต้องดูแลการติดตั้งและการใช้งานคอมพิวเตอร์ของพนักงานอย่างถูกวิธี รวมทั้งการอัปเดตซอฟต์แวร์อย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้พบความผิดปกติได้ทันที่ และสามารถแก้ไขคอมพิวเตอร์ตัวเก่งใช้งานได้นาน โดยไม่เกิดปัญหาน่ารำคาญใจกับผู้ใช้เนื่องจากโปรแกรมต่าง ๆ ทำงานไม่สัมพันธ์กับสภาพเครื่อง หรือเครื่องอืด แล้งก็บ่อยเพราะถูกไวรัสตัวร้ายก่อกวน

คอมพิวเตอร์เมื่อใช้ไประยะหนึ่งจะมีการเสื่อมชำรุดไปตามสภาพระยะเวลาที่ใช้งาน ผู้ใช้คอมพิวเตอร์จึงควรเอาใจใส่ ดูแลและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสมสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มอายุการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งจะช่วยให้สามารถประหยัดงบประมาณในการซ่อมบำรุงหรือการเปลี่ยนอุปกรณ์

สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมที่คอมพิวเตอร์ของคุณจะทำงานได้ดีนั้นคืออย่างไร เช่น ในห้องคอมพิวเตอร์ของคุณควรมีอุณหภูมิสูงเท่าไรมีความชื้นไม่เกินไปเท่าไร ชีตจำกัดของการทำงานเป็นอย่างไร ระยะเวลาในการทำงานของเครื่องเป็นอย่างไร ดังนั้นห้องทำงานด้านคอมพิวเตอร์จึงควรเป็นห้องปรับอากาศที่ปราศจากฝุ่นและความชื้น ซอฟต์แวร์ แผ่นดิสก์ที่เก็บซอฟต์แวร์ และไฟล์ข้อมูล หรือสารสนเทศนั้นอาจเสียหายได้ ถ้าหากว่า แผ่นดิสก์ได้รับการขีดข่วน ได้รับความร้อนสูงหรือตกกระแทกแรง ๆ สิ่งที่ทำลายซอฟต์แวร์ได้แก่ ความร้อน ความชื้น ฝุ่นควัน และการฉีดสเปรย์พวกน้ำยาหรือน้ำหอม ต่าง ๆ เป็นต้น

2. การซ่อมบำรุง

2.1 การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

1. ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ถ้าคุณจะทำ ความสะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ 5 นาทีก่อนลงมือทำความสะอาด
2. อย่าใช้ผ้าเปียก ผ้าชุบน้ำ เช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด ใช้ผ้าแห้งดีกว่า
3. อย่าใช้สบู่น้ำยาทำความสะอาดใด ๆ กับคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ระบบของเครื่อง เกิดความเสียหาย
4. ไม่ควรฉีดสเปรย์ใด ๆ ไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
5. ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ
6. ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
7. ไม่ควรดื่มน้ำชา กาแฟ เครื่องดื่มต่าง ๆ ในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
8. ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใด ๆ ขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 สาเหตุที่ทำให้เครื่องพีซีเกิดความเสียหาย

ความร้อน

ความร้อนที่เป็นสาเหตุทำให้คอมพิวเตอร์มีปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากความร้อนของอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์บนเมนบอร์ดของคอมพิวเตอร์เองวิธีแก้ปัญหาคือ จะต้องรีบระบายความร้อนที่เกิดจากอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกไปให้เร็วที่สุด

วิธีแก้ปัญห

- พัฒลระบายความร้อนทุกตัวในระบบ ต้องอยู่ในสภาพดี 100 เปอร์เซ็นต์ อุณหภูมิที่เหมาะสมที่สุดควรจะอยู่ระหว่าง 60-70 องศาฟาเรนไฮต์
- ใช้เพาเวอร์ซัพพลาย ในขนาดที่ถูกต้อง
- ใช้งานเครื่องในย่านอุณหภูมิที่ปลอดภัย อย่าตั้งอยู่ในบริเวณที่มีแสงแดดส่องถึงเป็นเวลานานๆ

ฝุ่นผง

เป็นที่ทราบกันดีว่าในอากาศมีฝุ่นผงกระจายอยู่ในทุกๆ ที่ ฝุ่นผงที่เกาะติดอยู่บนแผงวงจรของคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่เสมือนฉนวนป้องกันความร้อน ทำให้ความร้อนที่เกิดขึ้นในระบบไม่สามารถระบายออกสู่สภาพแวดล้อมภายนอกนอกจากนี้อาจไปอุดตันช่องระบายอากาศของเพาเวอร์ซัพพลายหรือฮาร์ดดิสก์หรืออาจเข้าไปอยู่ระหว่างแผ่นดิสก์กับหัวอ่านทำให้แผ่นดิสก์หรือหัวอ่านเกิดความเสียหายได้

วิธีแก้ไข

- ควรทำความสะอาดภายในเครื่องทุก 6 เดือน หรือทุกครั้งทีถอดฝาครอบ
- ตัวถัง หรือ ชิ้นส่วนภายนอกอาจใช้สเปรย์ทำความสะอาด
- วงจรภายในให้ใช้ลมเป่าและใช้แปรงขนอ่อนๆ บัดฝุ่นออก
- อย่าสูบบุหรี่ใกล้เครื่องคอมพิวเตอร์

สนามแม่เหล็ก

แม่เหล็กสามารถทำให้ข้อมูลในแผ่นดิสก์หรือฮาร์ดดิสก์สูญหายได้อย่างถาวรแหล่งที่ก่อให้เกิดสนามแม่เหล็กในสำนักงานมีอยู่มากมายหลายประเภท อาทิเช่น

- แม่เหล็กติดกระดาดำบนที่กบนตู้เก็บแฟ้ม
- คลิปแขวนกระดาดำแบบแม่เหล็ก
- ไซคองหัวแม่เหล็ก
- ลำโพง
- มอเตอร์ในพริ้นเตอร์
- UPS

วิธีแก้ไข

- ควรโยกย้ายอุปกรณ์ที่มีกำลังแม่เหล็กมากๆ ให้ห่างจากระบบคอมพิวเตอร์
- สัญญาณรบกวนในสายไฟฟ้า
- สัญญาณรบกวนในสายไฟฟ้ามีหลายลักษณะ อาทิเช่น
- แรงดันเกิน
 - แรงดันตก
 - ทรานเซียนต์
 - ไฟกระเพื่อม

แรงดันเกิน

ในกรณีที่เครื่องของท่านได้รับแรงดันไฟฟ้าเกินจากปกติ เป็นเวลานานกว่า วินาทีจะมีผลทำให้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในเครื่องเกิดความเสียหายได้

แรงดันตก

ในกรณีที่มีการใช้ไฟฟ้ากันมากเกินความสามารถในการจ่ายพลังงานไฟฟ้าจะมีผลทำให้เกิดเหตุการณ์ไฟตกได้ไฟตกอาจทำให้การทำงานของเพาเวอร์ซัพพลายผิดพลาดได้เนื่องจากเพาเวอร์ซัพพลายพยายามจ่ายพลังงานให้กับวงจรอย่างสม่ำเสมอโดยไปเพิ่มกระแส แต่การเพิ่มกระแสทำให้ตัวนำเพาเวอร์ซัพพลายและอุปกรณ์ต่างๆ ร้อนขึ้นซึ่งมีผลทำให้อุปกรณ์ต่างๆเกิดความเสียหายได้

ทรานเซียนต์

ทรานเซียนต์ หมายถึง การที่ไฟฟ้ามีแรงดันสูง (sags) หรือต่ำกว่าปกติ (surge) ในช่วงระยะเวลาสั้นๆ ทรานเซียนต์ที่เกิดในบางครั้งจะมีความถี่สูงมากจนกระทั่งสามารถเคลื่อนที่ผ่านตัวเก็บประจุไฟฟ้าในเพาเวอร์ซัพพลายเข้าไปทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้

ไฟกระพริบ

ทุกครั้งที่ท่านเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า จะทำให้กำลังไฟเกิดการกระพริบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องการกระแสไฟฟ้ามากๆ ก็จะทำให้ความแรงของการกระพริบมีค่ามากตามไปด้วย จากการศึกษาพบว่า การเปิดใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าแต่ละครั้งจะทำให้เกิดการกระพริบ- ครั้งภายในเสี้ยววินาที การกระพริบจะมีผลต่อทุกๆ ส่วนภายในตัวเครื่องรวมทั้งหัวอ่านข้อมูลของฮาร์ดดิสก์ด้วย

วิธีแก้ไข

- ในกรณีไฟเกิน ไฟตก และทรานเซียนต์ แก้ไขได้โดยการใช้เครื่องควบคุมกระแสไฟฟ้า หรือ ที่เรียกว่า Stabilizer
- ส่วนไปกระพริบ แก้ได้โดยการลดจำนวนครั้งในการปิดเปิดเครื่อง

ไฟฟ้าสถิตย์

ไฟฟ้าสถิตย์สามารถเกิดขึ้นได้ทุกฤดูกาลแต่ในสภาวะที่อากาศแห้ง จะส่งผลให้ความเป็นฉนวนไฟฟ้าสูงประจุของไฟฟ้าสถิตย์จะสะสมอยู่เป็นจำนวนมากและหาทางวิ่งผ่านตัวนำไปยังบริเวณที่มีศักย์ไฟฟ้าต่ำกว่าดังนั้นเมื่อท่านไปจับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ประจุของไฟฟ้าสถิตย์จากตัวท่านจะวิ่งไปยังอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เหล่านั้นทำให้อุปกรณ์เกิดความเสียหายได้ แต่ในสภาวะที่มีความชื้นสูงไฟฟ้าสถิตย์ที่เกิดขึ้นจะรั่วไหลหายไปในช่วงเวลาอันสั้น

วิธีแก้ไข

- ควรทำการคายประจุไฟฟ้าสถิตย์ ด้วยการจับต้องโลหะอื่นที่ไม่ใช่ตัวถังเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนจะสัมผัส

อุปกรณ์ต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์

น้ำและสนิม

น้ำและสนิมเป็นศัตรูตัวร้ายของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด สนิมที่พบในเมนบอร์ดของคอมพิวเตอร์มักเกิดจากการรั่วซึมของแบตเตอรี่บนเมนบอร์ด ซึ่งถ้าเกิดปัญหานี้ขึ้นนั้นหมายความว่าท่านจะต้องควักกระเป๋าสตางค์เมนบอร์ดตัวใหม่มาทดแทนตัวเก่าที่ต้องทิ้งลงถังขยะสถานเดียว

วิธีแก้ไข

- หลีกเลี่ยงการนำของเหลวทุกชนิดมาวางบนโต๊ะคอมพิวเตอร์ของท่าน
- กรณีการรั่วซึมของแบตเตอรี่ แก้ไขได้โดยการเปลี่ยนแบตเตอรี่ใหม่ เมื่อเครื่องของท่านมีอายุการใช้งานได้ประมาณ 1-2 ปี เป็นต้นไป

การบำรุงรักษาตัวเครื่องต่างๆไป

- เครื่องจ่ายไฟสำรอง (UPS) ถ้ามีงบประมาณเพียงพอควรติดตั้งร่วมกับตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยเพราะ UPS จะช่วยป้องกันและแก้ปัญหาทางไฟฟ้าไม่ว่าจะเป็นไฟตก ไฟเกิน หรือไฟกระชากอันเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายของข้อมูลและชิ้นส่วนอื่นๆ

- การติดตั้งตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรติดตั้งในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศหรือถ้าไม่มีเครื่องปรับอากาศควรเลือกห้องที่ปลอดฝุ่นมากที่สุดและการติดตั้งตัวเครื่องควรจากผนังพอสมควรเพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- การต่อสาย Cable ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ต่างๆเช่น Printer Modem Fax หรือส่วนอื่นๆ จะต้องกระทำเมื่อ power off เท่านั้น
- อย่าปิด – เปิดเครื่องบ่อยๆ เกินความจำเป็น เพราะจะทำให้เกิดความเสียหายแก่โปรแกรมที่กำลังทำงานอยู่
- ไม่เคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ขณะที่เครื่องทำงานอยู่ เพราะจะทำให้อุปกรณ์บางตัวเกิดความเสียหายได้
- อย่าเปิดฝาเครื่องขณะใช้งานอยู่ ถ้าต้องการเปิดต้อง power off และถอดปลั๊กไฟก่อน
- ควรศึกษาจากคู่มือก่อนหรือการอบรมการใช้งาน Software ก่อนการใช้งาน
- ตัวถังภายนอกของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่เป็นส่วนประกอบของเหล็กกับพลาสติกเมื่อใช้นานๆจะมีฝุ่นและคราบรอยนิ้วมือมาติดทำให้ดูไม่สวยงามและถ้าปล่อยไว้นานๆจะทำความสะอาดยาก จึงควรทำความสะอาดบ่อยๆอย่างน้อย 1-2 เดือนต่อครั้งโดยใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดที่ตัวเครื่องหรือใช้น้ำยาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ และที่สำคัญคือควรใช้ผ้าคลุมเครื่องให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานทุกครั้งเพื่อป้องกันฝุ่นผงต่างๆ

การบำรุงรักษา Hard Disk

ฮาร์ดดิสก์เป็นอุปกรณ์ที่มีอายุยืนมากยากจะบำรุงรักษาด้วยตัวเองผู้ใช้คอมพิวเตอร์จึงควรระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายซึ่งควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

- การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ควรติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์โดยให้ด้านหลังของตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ห่างจากฝาผนังไม่น้อยกว่า 3 นิ้วเพื่อการระบายความร้อน 0 เป็นอย่างปกติไม่ทำให้เครื่องร้อนได้
- ควรเลือกใช้โต๊ะทำงานที่แข็งแรงป้องกันการโยกไปมาเพราะทำให้หัวอ่านของฮาร์ดดิสก์ถูกกระทบกระเทือนได้
- ควรมีการตรวจสอบสถานภาพของ Hard Disk ด้วยโปรแกรม Utility ต่างๆว่ายังสามารถใช้งานได้ครบ 100 % หรือมีส่วนใดของ Hard Disk ที่ใช้งานไม่ได้

การบำรุงรักษา Disk Drive

ช่องอ่านดิสก์เมื่อทำงานไปนานๆหัวอ่านแผ่นดิสก์อาจจะเสื่อมสภาพไปได้หัวอ่านดิสก์เกิดความสกปรกเนื่องจากมีฝุ่นละอองเข้าไปเกาะที่หัวอ่านหรือเกิดจากความสกปรกของ แผ่นดิสก์ที่มีฝุ่น หรือคราบไขมันจากมือผลที่เกิดขึ้นทำให้การบันทึกหรืออ่านข้อมูลจากแผ่นดิสก์ไม่สามารถดำเนินการได้

การดูแลรักษา Disk Drive ควรปฏิบัติดังนี้

- เลือกใช้แผ่นดิสก์ที่สะอาดคือไม่มีคราบฝุ่น ไขมัน หรือรอยขีดขูดใดๆ
- ใช้น้ำยาล้างหัวอ่านดิสก์ทุกๆเดือน
- หลีกเลี่ยงการใช้แผ่นดิสก์เก่าที่เก็บไว้นานๆ เพราะจะทำให้หัวอ่าน Disk Drive สกปรกได้ง่าย

ก่อนนำแผ่นดิสก์ออกจากช่องอ่าน Disk Drive ควรจะให้ไฟสัญญาณที่ Disk Drive ดับก่อน เพื่อป้องกันหัวอ่านชำรุด

การบำรุงรักษา Monitor

ในส่วนของจอภาพนั้นอาจเสียหายได้เช่นภาพอาการเลื่อนไหลภาพลัม ภาพตันหรือไม่มีภาพเลยซึ่งความเสียหายดังกล่าวจะต้องให้ช่างเท่านั้นเป็นผู้แก้ไขผู้ใช้คอมพิวเตอร์ควรระมัดระวัง โดยปฏิบัติดังนี้

- อย่าให้วัตถุหรือน้ำไปกระทบหน้าจอคอมพิวเตอร์
- ควรเปิดไฟที่จอก่อนที่สวิชไฟที่ CPU เพื่อ boot เครื่อง
- ไม่ควรปิดๆ เปิดๆ เครื่องติดๆกัน เมื่อปิดเครื่องแล้วทิ้งระยะไว้เล็กน้อยก่อนเปิดใหม่
- ควรปรับความสว่างของจอภาพให้เหมาะสมกับสภาพของห้องทำงาน เพราะถ้าสว่างมากเกินไปย่อมทำให้จอภาพอายุสั้นลง
- อย่าเปิดฝาลัง Monitor ซ่อมเอง เพราะจะเป็นอันตรายจากกระแสไฟฟ้าแรงสูง
- เมื่อมีการเปิดจอภาพทิ้งไว้นานๆ ควรจะมีการเรียกโปรแกรมถนอมจอภาพ (Screen Sever) ขึ้นมาทำงานเพื่อยืดอายุการใช้งานของจอภาพ

การบำรุงรักษา Inkjet & Dotmatrix Printer

เครื่องพิมพ์เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแสดงผล รายงานของข้อมูลต่างๆทางกระดาษการที่จะใช้เครื่องพิมพ์ทำงานได้เป็นปกติผู้ใช้คอมพิวเตอร์ควรหมั่นดูแลรักษา ดังนี้

- รักษาความสะอาด โดยดูดฝุ่นเศษกระดาษที่ติดอยู่ในเครื่องพิมพ์ทุกเดือนหรือใช้แปรงขนนุ่มปัดฝุ่นเศษกระดาษออกจากเครื่องพิมพ์อย่าใช้แปรงชนิดแข็งเพราะอาจทำให้เครื่องเป็นรอยได้
- ถ้าตัวเครื่องพิมพ์มีความสกปรกอาจใช้ผ้านุ่มหรือฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานเช็ดดูส่วนที่เปื้อนพลาสติกแต่ต้องระมัดระวังอย่าใช้น้ำเข้าตัวเครื่องพิมพ์ได้ และควรหลีกเลี่ยงการใช้น้ำมันหล่อลื่นทุกชนิดในตัวเครื่องเพราะอาจทำให้ระบบกลไกเสียหายได้
- ก่อนพิมพ์ทุกครั้งควรปรับความแรง ของหัวเข็มให้พอเหมาะกับความหนาของกระดาษ
- ระหว่างพิมพ์ควรระวังหัวพิมพ์จะติดกระดาษ เช่น การพิมพ์ซองจดหมาย หรือกระดาษที่มีความหนาหรือบางเกินไป
- อย่าถอดหรือเสียบสาย Cable ในขณะที่เครื่องพิมพ์ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์กำลังทำงานอยู่
- ไม่ควรพิมพ์กระดาษติดต่อกันนานเกินไปเพราะอาจทำให้หัวอ่านร้อนมากทำให้เครื่องชะงักหยุดพิมพ์กระดาษ
- เมื่อเลิกพิมพ์งานควรนำกระดาษออกจากถาดกระดาษ และช่องนำกระดาษ
- ไม่ควรใช้กระดาษไข (Stencil Paper) แบบธรรมดากับเครื่องพิมพ์ประเภทแบบกระแทก (Dotmatrix Printer) เนื่องจากเศษของกระดาษไขอาจจะไปอุดตันเข็มพิมพ์อาจทำให้เข็มพิมพ์อาจหักได้ควรใช้กระดาษไขสำหรับเครื่องพิมพ์แทนเพื่อป้องกันการชำรุดของเฟืองที่ใช้หมุนกระดาษ

การบำรุงรักษา Laser Printer

Laser Printer เป็นเครื่องพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพสูงสามารถพิมพ์ภาพได้อย่างคมชัดมากมีความละเอียดสวยงาม แต่ราคาค่อนข้างสูงผู้ใช้คอมพิวเตอร์จึงควรระมัดระวังในการใช้งานแม้ว่าโอกาสจะเสียหายมีน้อยก็ตาม ข้อควรปฏิบัติดังนี้

- การเลือกใช้กระดาษไม่ควรใช้กระดาษ ที่หนาเกินไปจะทำให้กระดาษติดเครื่องพิมพ์ได้

- ควรกรีดกระดาษให้ดี อย่าให้กระดาษติดกัน เพราะอาจจะเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้กระดาษติดในตัวเครื่องพิมพ์ได้
- การใช้พิมพ์ Laser Printer พิมพ์ลงในแผ่นใสก็ต้องเลือกใช้แผ่นใสที่ใช้ถ่ายเอกสารได้เท่านั้นหากใช้แผ่นใสแบบธรรมดาซึ่งไม่สามารถทนความร้อนได้อาจจะหลอมละลายติดเครื่องพิมพ์ทำให้เกิดความเสียหาย

กฎหมายและจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิรูปการศึกษาที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามามีบทบาทสำคัญทั้งในด้านการปฏิรูปการบริหารจัดการที่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิรูปการเรียนรู้ ที่ต้องจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาปัญญา ไม่ใช่การเรียนรู้เพื่อจำข้อมูล การจำมีความจำเป็นในส่วนที่เป็นพื้นฐานสำคัญ ส่วนข้อมูลควรจะอยู่ในแหล่งเรียนรู้ใด ๆ และสามารถเรียกใช้ได้ทันทีเมื่อจำเป็น และสามารถแสวงหาข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม ทักษะทางด้าน ICT จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการขยายขีดความสามารถในการเรียนรู้ต่อไป

4. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ 2560

พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 ที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติให้ความเห็นชอบเมื่อเดือนธันวาคม เมื่อปีที่ผ่านมา (2559) และได้ประกาศลงราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 มกราคม ล่าสุด มีผลบังคับใช้แล้วในวันที่ 24 พ.ค.นี้

เดือนความจำกันสักหน่อย เพื่อการใช้ออนไลน์อย่างถูกกฎหมาย สำหรับสาระสำคัญที่หลายคนควรพึงระวังใน พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 หรือ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ ฉบับ 2 มีสาระสำคัญจำง่าย ๆ ดังนี้

1. การฝากร้านใน Facebook, IG ถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท
2. ส่ง SMS โฆษณา โดยไม่ได้รับความยินยอม ให้ผู้รับสามารถปฏิเสธข้อมูลนั้นได้ ไม่เช่นนั้นถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท
3. ส่ง Email ขยายของ ถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท
4. กด Like ได้ไม่ผิด พ.ร.บ.คอมพ์ฯ ยกเว้นการกดไลค์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับสถาบัน เสี่ยงเข้าข่ายความผิดมาตรา 112 หรือมีความผิดรวม
5. กด Share ถือเป็นเผยแพร่ หากข้อมูลที่แชร์มีผลกระทบต่อผู้อื่น อาจเข้าข่ายความผิดตาม พ.ร.บ.คอมพ์ฯ โดยเฉพาะที่กระทบต่อบุคคลที่ 3

6. พบข้อมูลผิดกฎหมายอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของเรา แต่ไม่ใช่สิ่งที่เจ้าของคอมพิวเตอร์กระทำเอง สามารถแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออกเจ้าของก็จะต้องไม่มีความผิดตามกฎหมาย เช่น ความเห็นในเว็บไซต์ต่าง ๆ รวมไปถึงเฟซบุ๊ก ที่ให้แสดงความคิดเห็น หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผิดกฎหมาย เมื่อแจ้งไปที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อลบได้ทันที เจ้าของระบบเว็บไซต์จะไม่มีผิด
7. สำหรับ แอดมินเพจ ที่เปิดให้มีการแสดงความคิดเห็น เมื่อพบข้อความที่ผิด พ.ร.บ.คอมพ์ฯ เมื่อลบออกจากพื้นที่ที่ตนดูแลแล้ว จะถือเป็นผู้พ้นผิด
8. ไม่โพสต์สิ่งลามกอนาจาร ที่ทำให้เกิดการเผยแพร่สู่ประชาชนได้
9. การโพสต์เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน ต้องปิดบังใบหน้า ยกเว้นเมื่อเป็นการเชิดชู ชื่นชม อย่างให้เกียรติ
10. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียชีวิต ต้องไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือถูกดูหมิ่น เกลียดชัง ญาติสามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย
11. การโพสต์ด่าว่าผู้อื่น มีกฎหมายอาญาอยู่แล้ว ไม่มีข้อมูลจริง หรือถูกตัดต่อ ผู้ถูกกล่าวหา เอาผิดผู้โพสต์ได้ และมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท
12. ไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใด ไม่ว่าจะข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวิดีโอ
13. ส่งรูปภาพแชร์ของผู้อื่น เช่น สิวสติ อวยพร ไม่ผิด ถ้าไม่เอาภาพไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หารายได้

เนื้อหาสำคัญของ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ปี 2560 ที่นำเสนอมีดังนี้

การประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ (สนช.) วันที่ 28 เม.ย. จะมีการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ...) พ.ศ... วาระที่ 1 ขึ้นรับหลักการ ซึ่งเป็นร่าง พ.ร.บ.ที่ปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนที่อยู่เดิมในพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ทั้งนี้ ในร่าง พ.ร.บ. ฉบับนี้ระบุถึงเหตุผลที่ต้องมีการแก้ไข พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ฉบับปัจจุบันว่า “พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยี ซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว” สำหรับเนื้อหาของร่าง พ.ร.บ.ดังกล่าวมีสาระสำคัญดังนี้

มาตรา 4

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้ อันเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท”

มาตรา 5

กำหนดว่า ถ้าผู้ใดกระทำความผิดใน 5 ประการ ได้แก่

1. การเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกัน
2. นำมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะไปเปิดเผยโดยมิชอบ
3. ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีไว้สำหรับตน
4. ดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ
5. ส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1-7 ปี และปรับตั้งแต่ 20,000 บาทถึง 140,000 บาทที่สำคัญ ถ้าการกระทำความผิดดังกล่าวเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1-10 ปี และปรับตั้งแต่ 20,000 บาทถึง 200,000 บาท

ส่วนเรื่องการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างความเสียหายให้กับบุคคล ร่างกฎหมายฉบับนี้ก็ได้มีกระบวนการจัดการกับผู้กระทำความผิดเข้มข้นมากขึ้นด้วยโดยบัญญัติในมาตรา 10 ว่า

“ผู้นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่นและภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี และปรับไม่เกิน 200,000 บาท”

มาตรา 10 ดังกล่าวเป็นการแก้ไขเพื่อเพิ่มบทลงโทษให้มากขึ้นโดยให้ผู้กระทำความผิดต้องรับทั้งโทษจำคุกและโทษปรับ จากเดิมที่ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 กำหนดการกระทำความผิดในลักษณะที่ว่านั้นด้วยการต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขณะเดียวกัน ในร่างกฎหมายที่ ครม.เสนอให้ สนช.พิจารณา ยังได้บัญญัติมาตรการทางศาลเพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายด้วย โดยมาตรา 11 ระบุว่า

“ในคดีซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

- (1) ให้ยึดและทำลายข้อมูล
- (2) ให้โฆษณาคำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่อที่ใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรือหนังสือพิมพ์ ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณา”

เช่นเดียวกับ มาตรา 20 ที่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแต่งตั้ง ยื่นคำร้องพร้อมแสดงหลักฐานต่อศาลขอให้มีการสั่งระงับการเผยแพร่หรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ในที่มีด้วยกัน 4 ประเภท ดังนี้

- (1) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตาม พ.ร.บ.นี้
- (2) ข้อมูลที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรที่กำหนดไว้ในภาคสองลักษณะ 1 หรือ ลักษณะ 1/1 ตามประมวลกฎหมายอาญา
- (3) ข้อที่เป็นความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นได้ร้องขอ และข้อมูลนั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (4) ข้อมูลที่ไม่เป็นความผิดต่อกฎหมายอื่นแต่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรืออันดีของประชาชน ซึ่งคณะกรรมการกฤษฎีกาของข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่รัฐมนตรีมีมติเป็นเอกฉันท์

ราชกิจจานุเบกษา ได้เผยแพร่พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว มีสาระสำคัญอาทิ

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับ สามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน สองแสนบาท ให้รัฐมนตรี ออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของ ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และ ลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

“มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่ สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึง สองแสนบาท ถ้าการกระทำความผิดตาม มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาท ถึงสามแสนบาท ถ้าการกระทำความผิดตาม

วรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่น ถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะ เกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมาย อาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิด ความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคง ในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิด ความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความ มั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง (๑) มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการ กระทำต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้”

ขณะที่ ท้ายพระราชบัญญัติได้ ระบุเหตุผลในการแก้ไข ไว้ว่า

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควร

ปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ (หนังสือพิมพ์สุดสัปดาห์. 6 ตุลาคม 2560 : ออนไลน์)

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สรุปสาระสำคัญของ พรบ.คอมพิวเตอร์ ปี 2560 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มีอาทิ

- เพิ่มเติมความผิดของการส่งสแปมเมล โดยกำหนดโทษปรับ 200,000 บาท (มาตรา 11)
- แก้ไขให้ไม่สามารถนำไปฟ้องฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญาได้ (มาตรา 14(1))
- แก้ไขให้ยกเว้นความผิดสำหรับผู้ให้บริการได้หากยอมลบข้อมูลที่ผิดกฎหมาย (มาตรา 15)
- เพิ่มเติมให้ผู้ใดที่มีข้อมูลซึ่งศาลสั่งให้ทำลายอยู่ในครอบครองจะต้องทำลายไม่เช่นนั้นจะรับโทษด้วย (มาตรา 16/2)
- เพิ่มเติมให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ ขึ้นมาพิจารณาว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดที่จะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน สามารถส่งฟ้องศาลเพื่อระงับหรือลบข้อมูลดังกล่าวได้ (มาตรา 20) ฯลฯ

การละเมิดสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์

1. การละเมิดสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์

คือสิ่งที่ได้รับความคุ้มครองภายใต้พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 (“พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์”) โดยจัดเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ประเภทงานวรรณกรรม (Literary work) ตามพ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ กำหนดว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หมายถึง คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานหรือให้ผลอย่างหนึ่งอย่างใด ในกรณีที่บุคคลใด ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนาของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บุคคลนั้นจะมีความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ มีโทษปรับตั้งแต่ 20,000 บาทถึง 200,000 บาท และหากเป็นการกระทำเพื่อการค้า จะต้องโทษจำคุกตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 4ปี หรือปรับตั้งแต่ 100,000 ถึง 800,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

นอกจากนี้ หากผู้ใดรู้หรือมีเหตุอันควรรู้ว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ผู้อื่น แต่ยังไม่ไปขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย ให้เช่า เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อ เผยแพร่ต่อสาธารณชน แจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์ นำเข้าหรือส่งเข้ามาในประเทศไทย เพื่อหากำไร ก็มีความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์ โดยมีโทษปรับตั้งแต่ 10,000 บาท ถึง 100,000 บาทและหากเป็นการทำเพื่อการค้าผู้นั้นจะต้อง

โทษจำคุกตั้งแต่ 3 เดือน ถึง 2 ปี หรือปรับตั้งแต่ 50,000 บาทถึง 400,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ นอกเหนือจากการแก้ไขบรรเทาความเสียหายในคดีอาญาแล้ว เจ้าของลิขสิทธิ์ยังสามารถฟ้องร้องดำเนินคดีแพ่ง ในกรณีการละเมิดลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์ภายใต้ พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์หากศาลพบว่ามีผลกระทบความผิดจริงอาจมีคำห้ามมิให้กระทำละเมิดอีกต่อไป และมีคำสั่งให้ชำระค่าสินไหมทดแทนสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงอันเนื่องจากการละเมิดดังกล่าวสิทธิตามกฎหมาย ภายใต้ พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ได้ให้ความคุ้มครองเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยให้สิทธิแก่ผู้สร้างสรรค์เพียงผู้เดียว ในงานที่มีลิขสิทธิ์ดังกล่าว ดังต่อไปนี้ สิทธิในการสำเนาทั้งหมดหรือบางส่วนของโปรแกรมสิทธิในการดัดแปลงหรือเปลี่ยนแปลงโปรแกรม

สิทธิในการเผยแพร่งานต่อสาธารณชนสิทธิในการให้ผู้อื่นเช่าโปรแกรม นั้นหมายความว่า คุณสามารถสำเนา, ดัดแปลง หรือเช่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ หากเจ้าของลิขสิทธิ์อนุญาต โดยอยู่ในรูปของการให้สิทธิในการใช้งาน (license) ดังนั้น ทุกครั้งที่คุณซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างถูกกฎหมาย คุณจะได้รับสัญญาสิทธิการใช้งาน (License Agreement) ซึ่งจะระบุสิทธิที่คุณได้รับเพื่อการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นหากคุณกระทำการที่สัญญาไม่อนุญาต หรือขัดต่อ พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ จะถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายและต้องรับโทษ

เราสามารถหลีกเลี่ยงการทำผิดกฎหมายได้อย่างไร? วิธีง่าย ๆ ก็คือ ซื้อและใช้แต่ซอฟต์แวร์ของแท้เท่านั้น ลักษณะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่อนุญาตต่อผู้ใช้ จะถูกระบุไว้ในสัญญาการใช้งาน ดังนั้น คุณควรอ่านสัญญาการใช้งานเสมอ เพื่อให้ทราบถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้ ซึ่งจะแตกต่างกันในแต่ละผลิตภัณฑ์ ซอฟต์แวร์อย่างไรก็ตามคุณจะไม่ทำผิดกฎหมาย หากปฏิบัติตามคำแนะนำต่อไปนี้ เมื่อใช้ผลิตภัณฑ์จากสมาชิกของ BSA ไม่ติดตั้งและใช้ซอฟต์แวร์เดียวกันบนคอมพิวเตอร์หลายเครื่องพร้อมกัน ทำสำเนาเพียง 1 ชุด เพื่อจุดประสงค์ในการสำรองซอฟต์แวร์เท่านั้น ไม่ติดตั้งซอฟต์แวร์ไวท์เชิร์ฟเวอร์ ไม่ให้ผู้อื่นยืมซอฟต์แวร์ของคุณไปใช้

2. อาชญากรรมคอมพิวเตอร์

อาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ (Cyber-Crime) เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อโจมตีระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลที่อยู่บนระบบดังกล่าว ส่วนในมุมมองที่กว้างขึ้น “อาชญากรรมที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์” หมายถึงการกระทำที่ผิดกฎหมายใดๆ ซึ่งอาศัยหรือมีความเกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์หรือเครือข่าย อย่างไรก็ตาม อาชญากรรมประเภทนี้ไม่ถือเป็นอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์โดยตรง

ในการประชุมสหประชาชาติครั้งที่ 10 ว่าด้วยการป้องกันอาชญากรรมและการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิด (The Tenth United Nations Congress on the Prevention of Crime and the Treatment of Offenders) ซึ่งจัดขึ้นที่กรุงเวียนนา เมื่อวันที่ 10-17 เมษายน 2543 ได้มีการจำแนกประเภทของอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ โดยแบ่งเป็น 5 ประเภท คือ การเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต, การสร้างความเสียหายแก่ข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์, การก่อกวนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์หรือเครือข่าย, การยับยั้งข้อมูลที่ส่งถึง/จากและภายในระบบหรือเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต และการจารกรรมข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ โครงการอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์และการโจรกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (Cyber-Crime and Intellectual Property Theft) พยายามที่จะเก็บรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล และค้นคว้าเกี่ยวกับอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ 6 ประเภท ที่

ได้รับความนิยมน ซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาชนและผู้บริโภค นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับขอบเขตและความซับซ้อนของปัญหา รวมถึงนโยบายปัจจุบันและความพยายามในการแก้ปัญหานี้

อาชญากรรม 6 ประเภทดังกล่าวได้แก่ การเงิน – อาชญากรรมที่ขัดขวางความสามารถขององค์กรธุรกิจในการทำธุรกรรม อี-คอมเมิร์ซ(หรือพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)

การละเมิดลิขสิทธิ์ – การคัดลอกผลงานที่มีลิขสิทธิ์ ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอินเทอร์เน็ตถูกใช้เป็นส่วนสำคัญในการก่ออาชญากรรม แบบเก่า โดยการโจรกรรมทางออนไลน์หมายรวมถึง การละเมิดลิขสิทธิ์ ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อจำหน่ายหรือเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการคุ้มครองลิขสิทธิ์

การเจาะระบบ – การให้ข้อมูลที่สิทธิในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต และในบางกรณีอาจหมายถึงการใช้สิทธิการเข้าถึงนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้การเจาะระบบยังอาจรองรับอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ในรูปแบบอื่นๆ (เช่น การปลอมแปลง การก่อการร้าย)

การก่อการร้ายทางคอมพิวเตอร์ – ผลสืบเนื่องจากการเจาะระบบ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความหวาดกลัว เช่นเดียวกับการก่อการร้ายทั่วไป โดยการกระทำที่เข้าข่าย การก่อการร้ายทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-terrorism) จะเกี่ยวข้องกับการเจาะระบบคอมพิวเตอร์เพื่อก่อเหตุรุนแรงต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน หรืออย่างน้อยก็มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความหวาดกลัว

ภาพอนาจารทางออนไลน์ – ตามข้อกำหนด 18 USC 2252 และ 18 USC 2252A การประมวลผลหรือการเผยแพร่ภาพอนาจารเด็กถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย และตามข้อกำหนด 47 USC 223 การเผยแพร่ภาพลามกอนาจารในรูปแบบใดๆ แก่เยาวชนถือเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย อินเทอร์เน็ตเป็นเพียงช่องทางใหม่สำหรับอาชญากรรม แบบเก่า อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี ประเด็นเรื่องวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการควบคุมช่องทางการสื่อสารที่ครอบคลุมทั่วโลกและเข้าถึงทุกกลุ่มอายุนี้ได้ก่อให้เกิดการถกเถียงและการโต้แย้งอย่างกว้างขวาง

3. การใช้คอมพิวเตอร์ในทางที่ผิด

การละเมิดลิขสิทธิ์ทางอินเทอร์เน็ตแม้จะมีผู้จำหน่ายซอฟต์แวร์ผ่านอินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้องก็ตาม แต่ก็มี การละเมิดลิขสิทธิ์ผ่านอินเทอร์เน็ต เป็นจำนวนมากได้เช่นกัน ได้แก่

- เว็บไซต์ที่เปิดให้ดาวน์โหลดหรือแลกเปลี่ยนซอฟต์แวร์ทางการค้าโดยไม่มีค่าใช้จ่าย
- เว็บไซต์ที่เสนอการประมวลซอฟต์แวร์ผิดกฎหมาย, ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือซอฟต์แวร์ที่ไม่ตรงกับช่องทางจำหน่ายที่กำหนด
- เครือข่าย Peer-to-Peer ที่อนุญาตให้แลกเปลี่ยนซอฟต์แวร์มีลิขสิทธิ์ระหว่างกัน

การละเมิดลิขสิทธิ์ผ่านอินเทอร์เน็ต ยังถือเป็นเรื่องคุกคามการค้าอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญที่สุด

1. การติดตั้ง ซอฟต์แวร์ในฮาร์ดดิสก์เกิดจากการที่ผู้จำหน่ายคอมพิวเตอร์ทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ให้กับลูกค้าอย่าง ผิดกฎหมาย เพื่อจูงใจให้เกิดการซื้อขาย
2. การสำเนาซอฟต์แวร์อย่างผิดกฎหมาย คือการทำสำเนาอย่างผิดกฎหมาย หรือจำหน่ายสินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์โดยเจตนา สำหรับกรณีของซอฟต์แวร์ที่มีบรรจุกฎหมายนั้นพบว่า ได้มีการจำหน่ายซีดีหรือดิสก์เก็ตที่ทำสำเนาอย่างผิดกฎหมายพร้อมด้วยคู่มือ, สัญญาการใช้งานและบัตรลงทะเบียนโดยมีบรรจุกฎหมายและคุณสมบัติป้องกันการปลอมแปลงที่เหมือนกันกับผลิตภัณฑ์ของแท้ให้เห็นเช่นกัน
3. ไวรัสคอมพิวเตอร์ ไวรัส คือโปรแกรมชนิดหนึ่งที่มีความสามารถในการสำเนาตัวเองเข้าไปติดอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ได้และถ้ามีโอกาสก็สามารถแทรกเข้าไประบาดในระบบคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ซึ่งอาจเกิดจากการนำเอาดิสก์ที่ติดไวรัสจากเครื่องหนึ่งไปใช้อีกเครื่องหนึ่ง หรืออาจผ่านระบบเครือข่ายหรือระบบสื่อสารข้อมูล ไวรัสก็อาจแพร่ระบาดได้เช่นกัน

การที่คอมพิวเตอร์ติดไวรัส หมายถึงว่าไวรัสได้เข้าไปฝังตัวอยู่ในหน่วยความจำ คอมพิวเตอร์ เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไวรัสก็เป็นแค่โปรแกรม ๆ หนึ่งการที่ไวรัสจะเข้าไปอยู่ในหน่วยความจำได้นั้นจะต้องมีการถูกเรียกให้ทำงานได้นั้นยังขึ้นอยู่กับประเภทของไวรัส แต่ละตัวปกติผู้ใช้มักจะไมรู้อันตรายที่ได้ทำการปลุกคอมพิวเตอร์ไวรัสขึ้นมาทำงานแล้ว

จุดประสงค์ของการทำงานของไวรัสแต่ละตัวขึ้นอยู่กับตัวผู้เขียนโปรแกรมไวสนั้น เช่น อาจสร้างไวรัสให้ไปทำลายโปรแกรมหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ แสดงข้อความวิ่งไปมาบน หน้าจอ เป็นต้น สามารถสังเกตการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ถ้ามีอาการดังต่อไปนี้อาจเป็นไปได้ว่ามีไวรัสเข้าไปติดอยู่เครื่องแล้ว อาการที่ว่ามันได้แก่

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทยเริ่มวันที่ 15 ธันวาคม 2541 โดยคณะ กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ (กทสช) ได้ทำ การศึกษาและยกร่าง กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน6 ฉบับ (ดูทั้งหมดคลิกที่นี่)

☆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ผ่านการเห็นชอบจากสภานิติบัญญัติ การลงพระปรมาภิไธย และการประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาแล้ว เมื่อ 18 มิถุนายนพ.ศ. 2550 และจะมีผลใช้บังคับตั้งแต่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป ดังนั้นผู้ใช้คอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตโดยทั่วไป ผู้ให้บริการ ซึ่งรวมไปถึงหน่วยงานต่างๆ ที่เปิดบริการอินเทอร์เน็ตให้แก่ผู้อื่นหรือกลุ่มพนักงานนักศึกษาในองค์กร ควรทราบถึงรายละเอียดของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 โดยประเทศไทยได้มีการบังคับใช้เป็นที่ยอมรับแล้ว

6. จริยธรรมในระบบสารสนเทศจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศโดยทั่วไปเมื่อพิจารณาถึงคุณธรรม จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และ สารสนเทศแล้ว จะกล่าวถึงใน 4 ประเด็น ที่รู้จักกันในลักษณะตัวย่อว่า PAPAประกอบด้วย

1. ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy) หมายถึง สิทธิที่จะอยู่ตามลำพัง และเป็นสิทธิที่เจ้าของ สามารถที่จะควบคุมข้อมูลของตนเองในการเปิดเผยให้กับ ผู้อื่น สิทธินี้ใช้ได้ครอบคลุมทั้งปัจเจกบุคคล กลุ่ม บุคคล และองค์กรต่างๆ ปัจจุบันมีประเด็นเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวที่เป็นข้อหน้าสังเกตดังนี้

- 1.1. การเข้าไปดูข้อมูลในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และการบันทึกข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ รวมทั้งการ บันทึก-แลกเปลี่ยนข้อมูลที่บุคคลเข้าไปใช้บริการเว็บไซต์และกลุ่มข่าวสาร
- 1.2. การใช้เทคโนโลยีในการติดตามความเคลื่อนไหวหรือพฤติกรรมของบุคคล ซึ่งทำให้สูญเสียความเป็นส่วนตัว ซึ่งการกระทำเช่นนี้ถือเป็นการผิดจริยธรรม
- 1.3. การใช้ข้อมูลของลูกค้าจากแหล่งต่างๆ เพื่อผลประโยชน์ในการขยายตลาด
- 1.4. การรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล หมายเลขบัตรเครดิต และข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ เพื่อนำไปสร้าง ฐานข้อมูลประวัติลูกค้าขึ้นมาใหม่ แล้วนำไปขายให้กับบริษัทอื่น

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ จึงควรจะต้องระวังการให้ ข้อมูล โดยเฉพาะการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีการใช้โปรโมชัน หรือระบุให้มีการลงทะเบียนก่อนเข้าใช้บริการ เช่น ข้อมูลบัตรเครดิต และที่อยู่อีเมล

2. ความถูกต้อง (Information Accuracy) ในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการรวบรวม จัดเก็บ และเรียกใช้ ข้อมูลนั้น คุณลักษณะที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ทั้งนี้ จะขึ้นอยู่กับความถูกต้อง ในการบันทึกข้อมูลด้วย โดยทั่วไปจะพิจารณาว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บ และเผยแพร่ ดังนั้น ในการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ นั้น ข้อมูลควรได้รับการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ ควรให้สิทธิแก่บุคคลในการเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเองด้วย

3. ความเป็นเจ้าของ (Information Property) สิทธิความเป็นเจ้าของ หมายถึง กรรมสิทธิ์ในการถือครอง ทรัพย์สิน ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินทั่วไปที่จับต้องได้ เช่น คอมพิวเตอร์ รถยนต์ หรืออาจเป็นทรัพย์สินทางปัญญา (ความคิด) ที่จับต้องไม่ได้ เช่น บทเพลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แต่สามารถถ่ายทอดและบันทึกลงในสื่อต่างๆ ได้ เช่น สิ่งพิมพ์ เทป ซีดีรอม เป็นต้น

โดยในการคัดลอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้กับเพื่อน เป็นการกระทำที่จะต้องพิจารณาให้รอบคอบก่อนว่า โปรแกรมที่จะทำการคัดลอกนั้น เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ท่านมีสิทธิ์ในระดับใด

4. การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility) ปัจจุบันการเข้าใช้งานโปรแกรม หรือระบบคอมพิวเตอร์มักจะมี การกำหนดสิทธิตามระดับของผู้ใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการเข้าไปดำเนินการต่างๆ กับข้อมูลของ ผู้ใช้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และเป็นการรักษาความลับของข้อมูล ดังนั้น ในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์จึงได้มี การออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงของผู้ใช้ และการเข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับ

ความยินยอมนั้น ก็ถือเป็นการผิดจริยธรรมเช่นเดียวกับการละเมิดข้อมูลส่วนตัว (สกล หาญสุทธิวารินทร์.
2558: ออนไลน์)

บทที่ 4

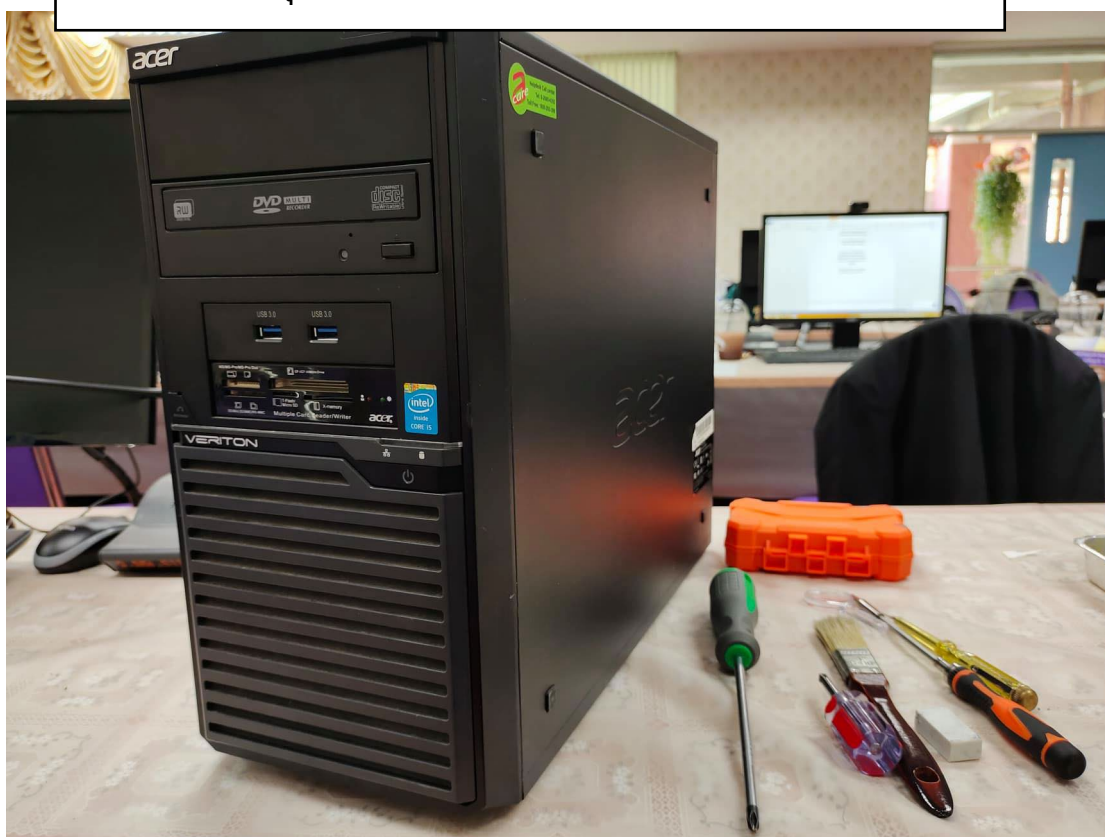
เทคนิคการปฏิบัติงาน

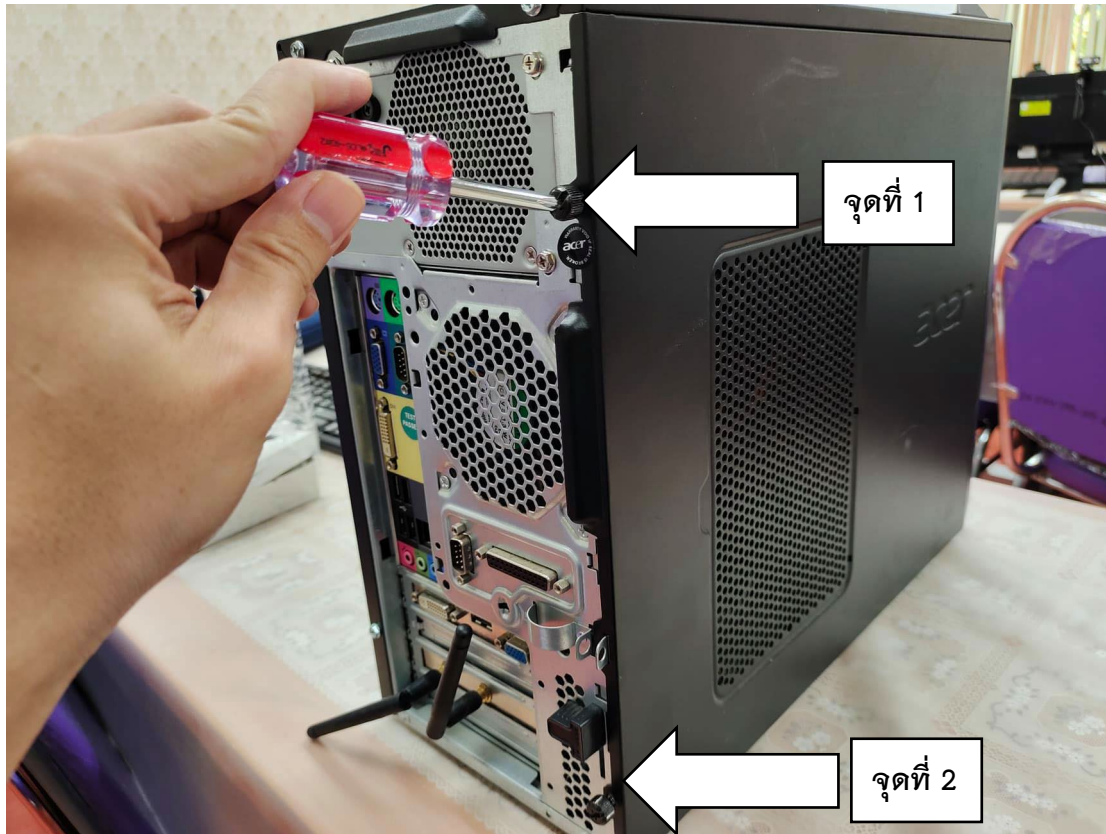
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การถอดแยกอุปกรณ์ เพื่อ ตรวจสอบ หรือ ซ่อม- เปลี่ยนอุปกรณ์ภายใน และ ทำความสะอาด
ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

1. การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

1. จัดเตรียม เครื่องคอมพิวเตอร์
และอุปกรณ์ ไขควงแฉก แปรงปิดทำความสะอาด



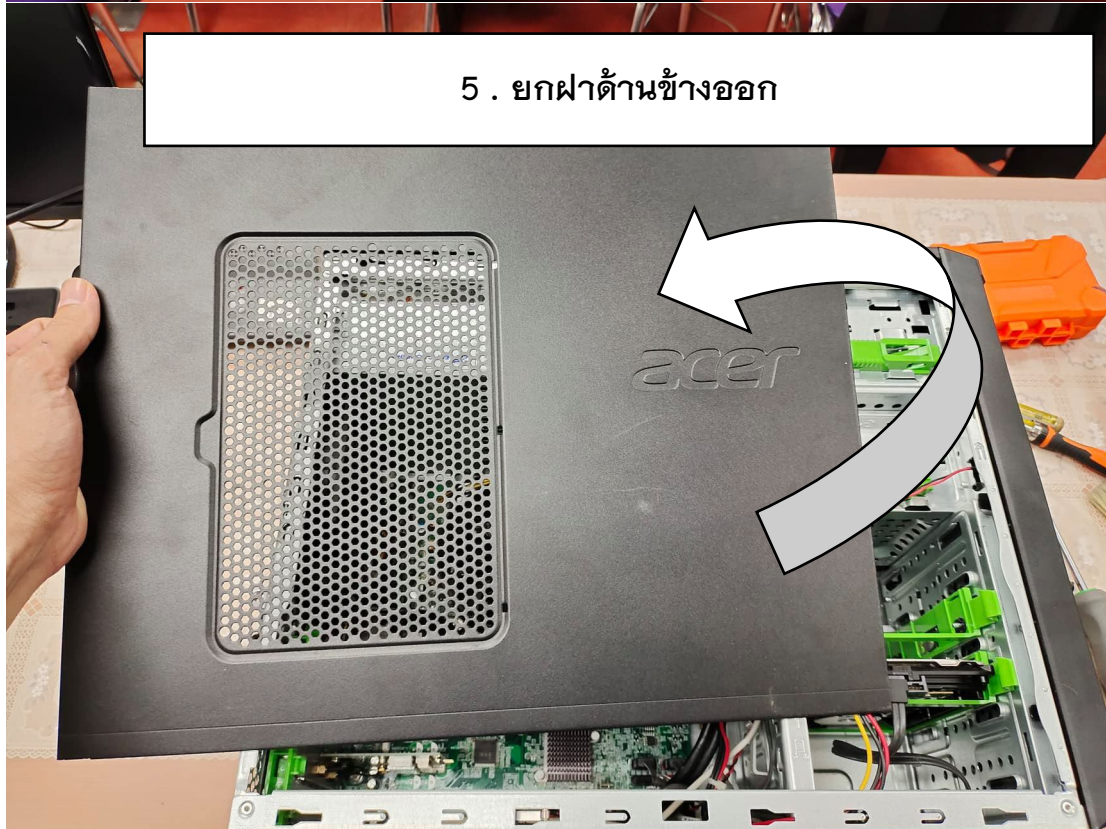


2. ใช้ไขควงแฉก ไขสกรูด้านหลังเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 จุด

3. เปิดฝาข้างเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้วิธีเลื่อนไปทางซ้าย

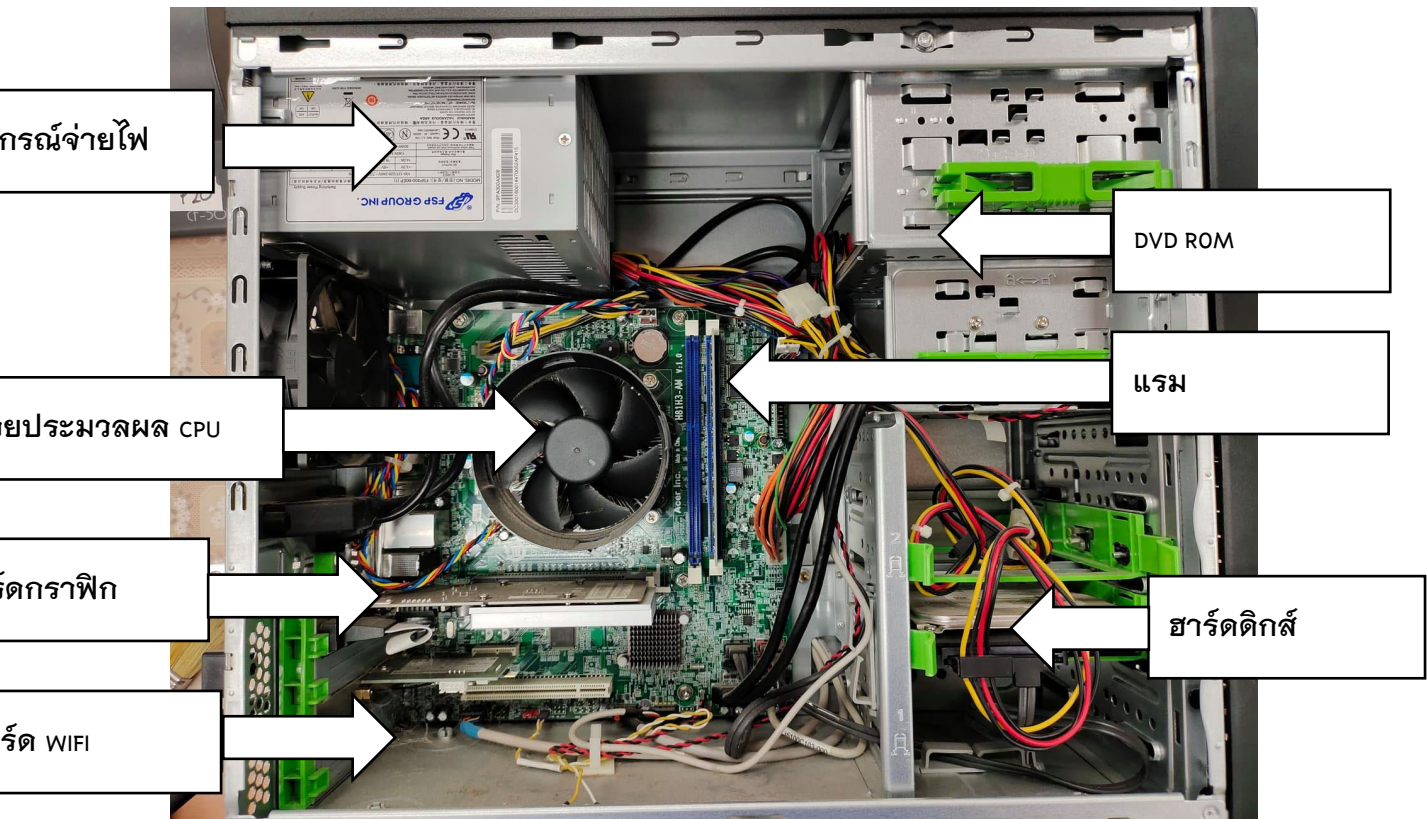


5. ยกฝาด้านข้างออก

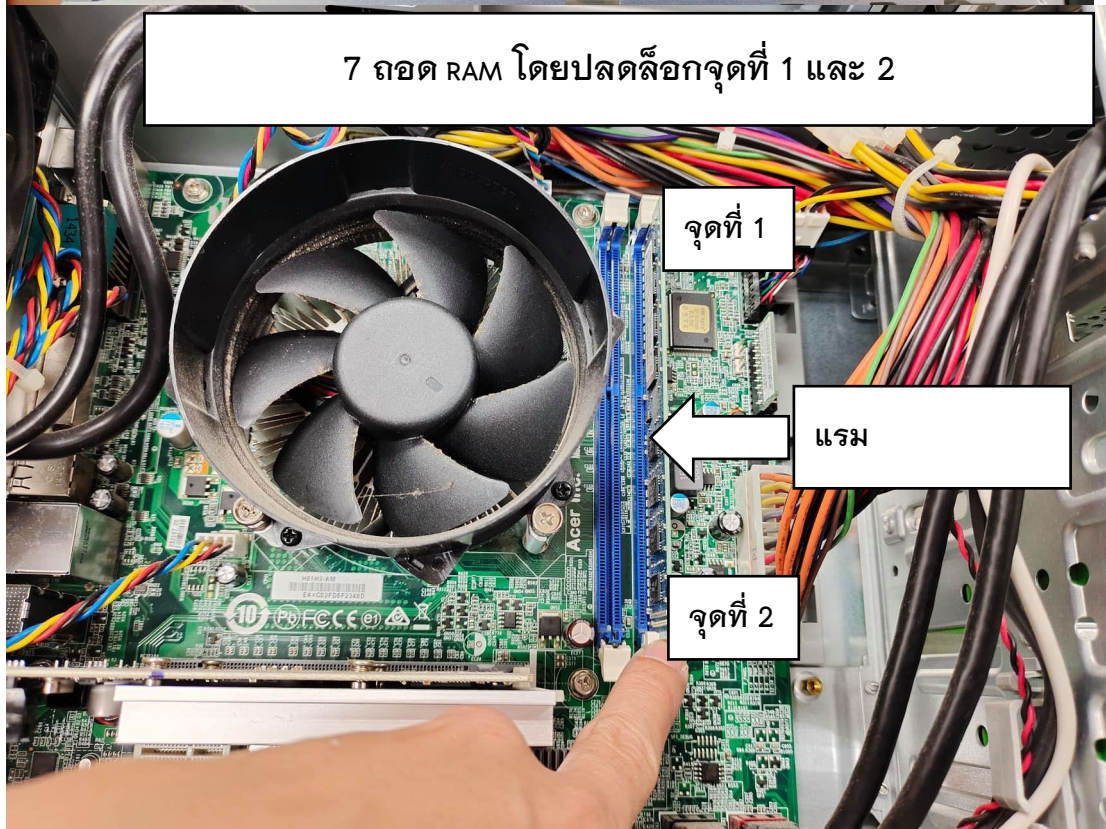


6 ตรวจสอบส่วนประกอบต่างๆว่าครบหรือไม่

40



7 ถอด RAM โดยปลดลิ้งจุดที่ 1 และ 2



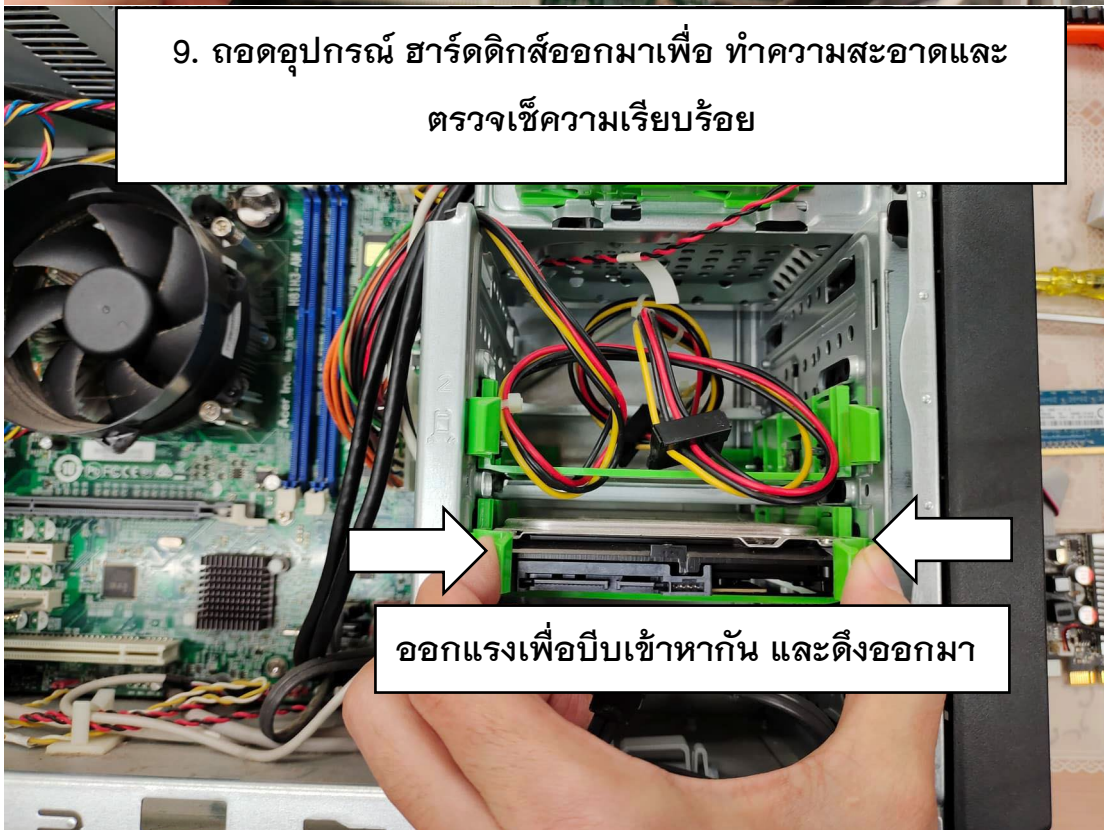
8 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของ RAM ว่ามีสภาพสมบูรณ์หรือไม่
ถ้ามีรอยไหม้หรือแตกเสียหายให้เปลี่ยนทันที ถ้ามีคราบสกปรก
ให้ทำความสะอาด



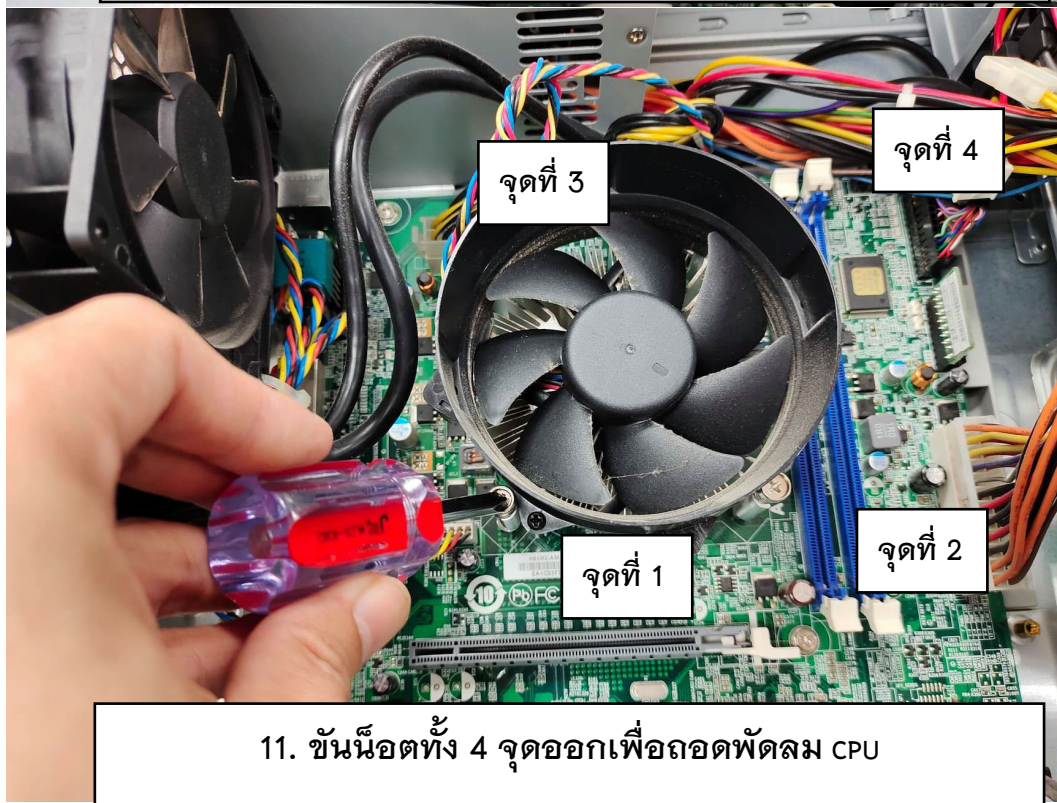
RAM ย่อมาจาก Random Access Memory คือ

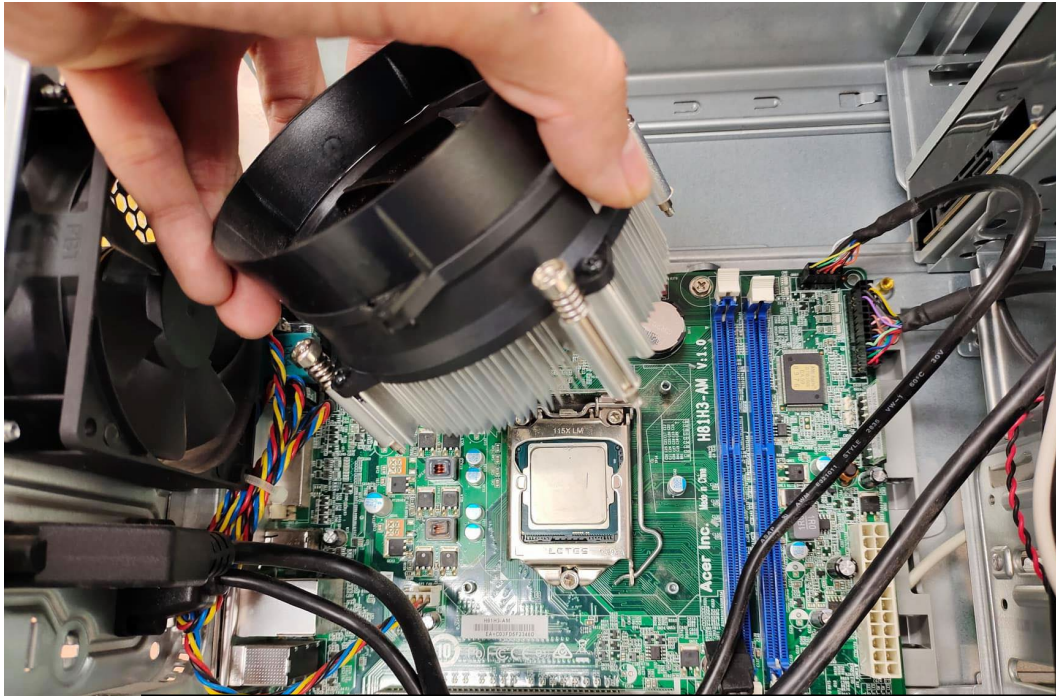
หน่วยความจำหลักของคอมพิวเตอร์ (เป็นหน่วยความจำแบบชั่วคราว ซึ่งหมายถึงจะสามารถทำงานได้เมื่อมีกระแสไฟฟ้ามาหล่อเลี้ยง เมื่อมีการตัดกระแสไฟฟ้าหรือปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลใน RAM ก็จะหายไป)

9. ถอดอุปกรณ์ ฮาร์ดดิสก์ออกมาเพื่อ ทำความสะอาดและ
ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย

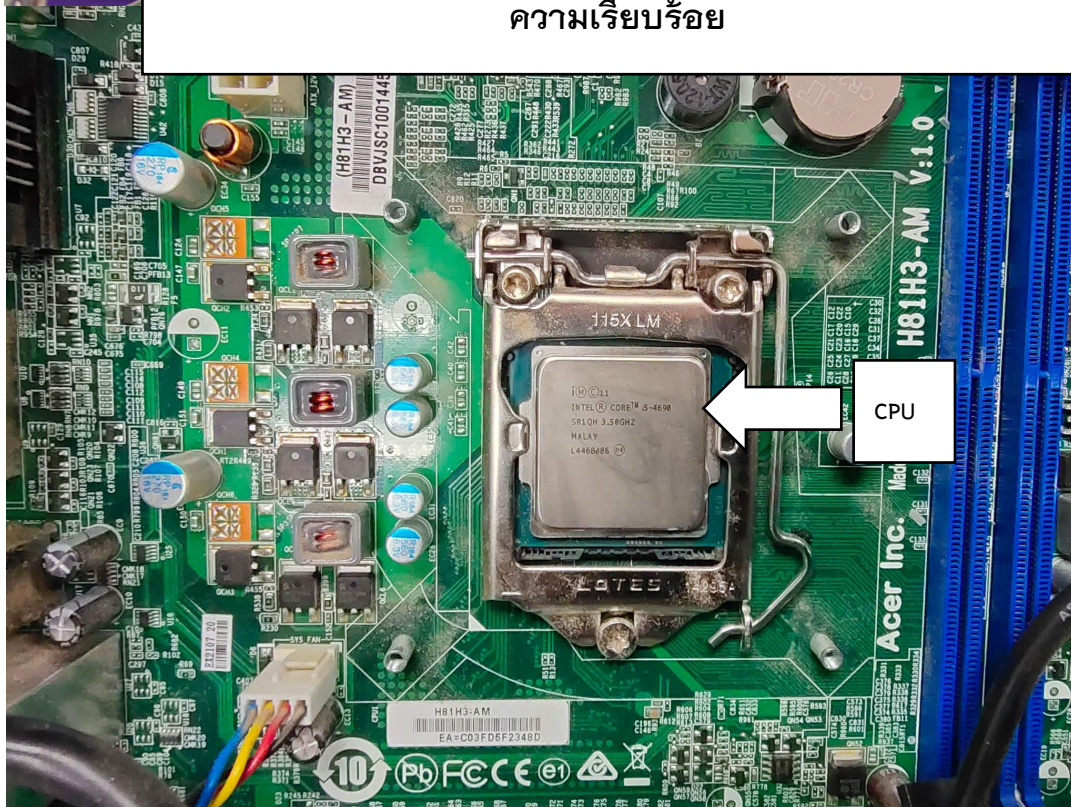


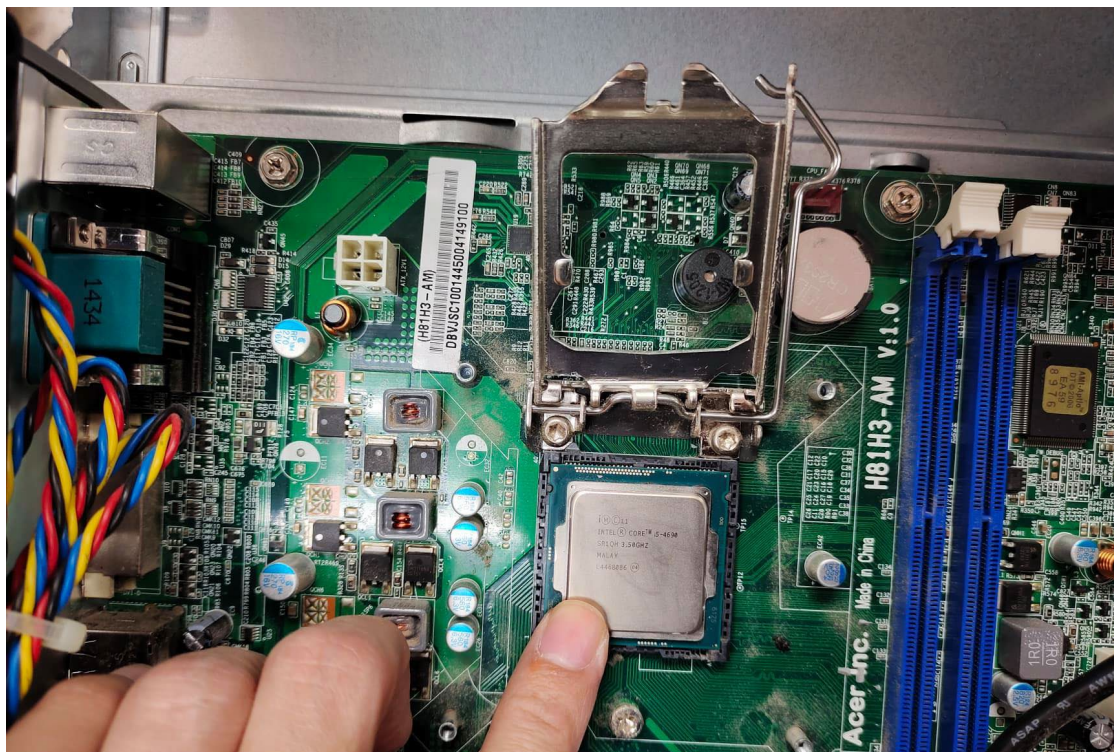
ออกแรงเพื่อบีบเข้าหากัน และดึงออกมา



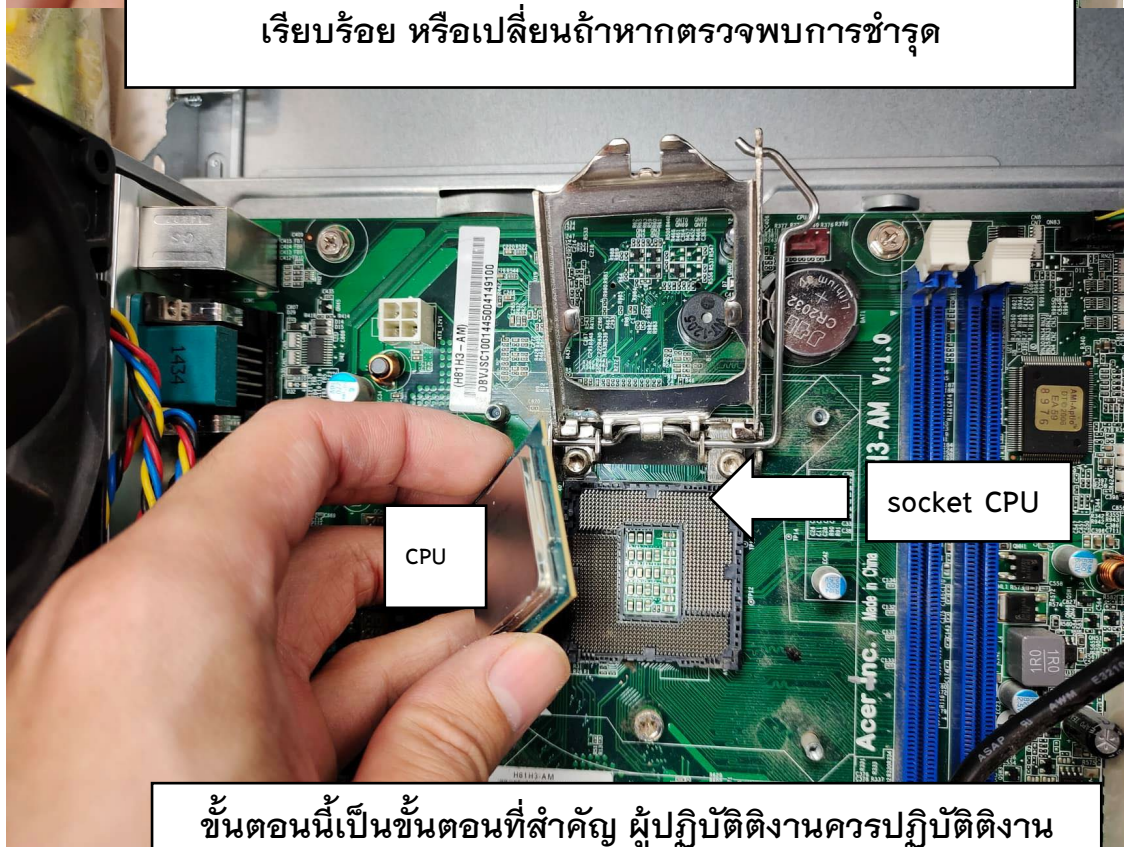


12. ถอดพัดลม CPU ออกมาเพื่อทำความสะอาดและตรวจเช็ค
ความเรียบร้อย



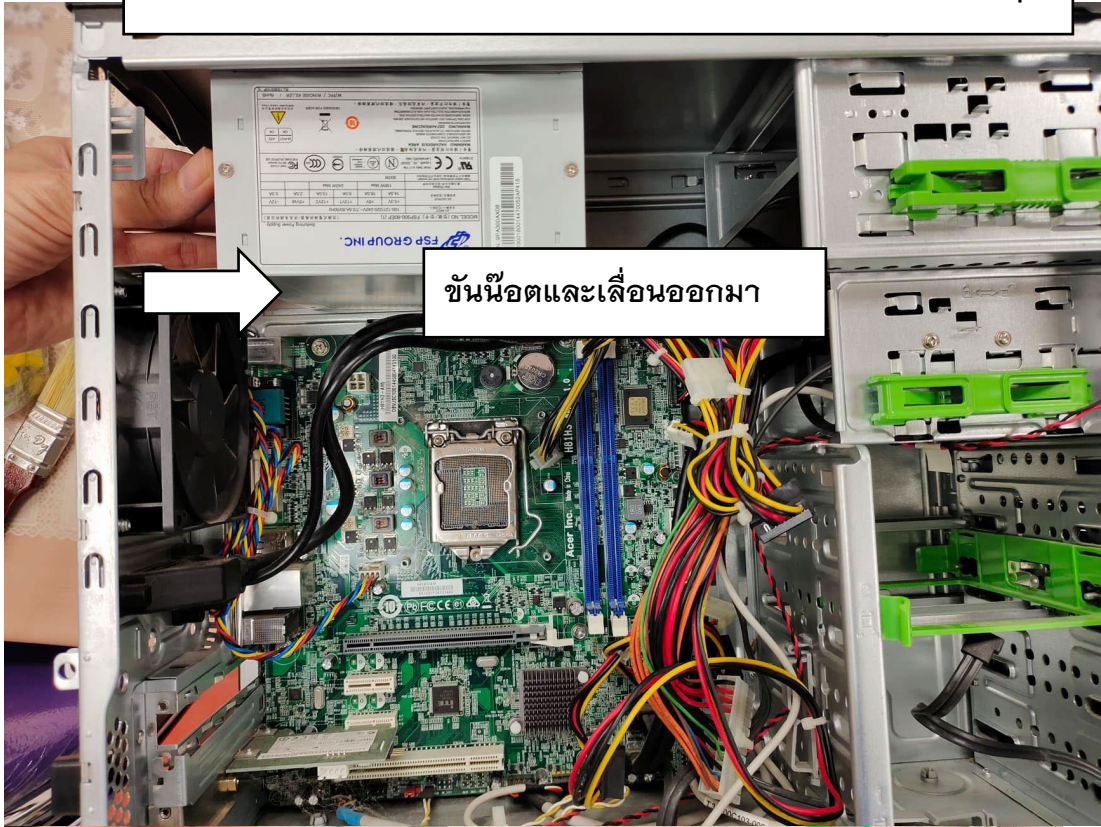


13. ถอด CPU ออกมาเพื่อทำความสะอาดและตรวจเช็คความ
เรียบร้อย หรือเปลี่ยนถ้าหากตรวจพบการชำรุด



ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติตาม
ด้วยความระมัดระวัง โดยสัมผัส socket CPU

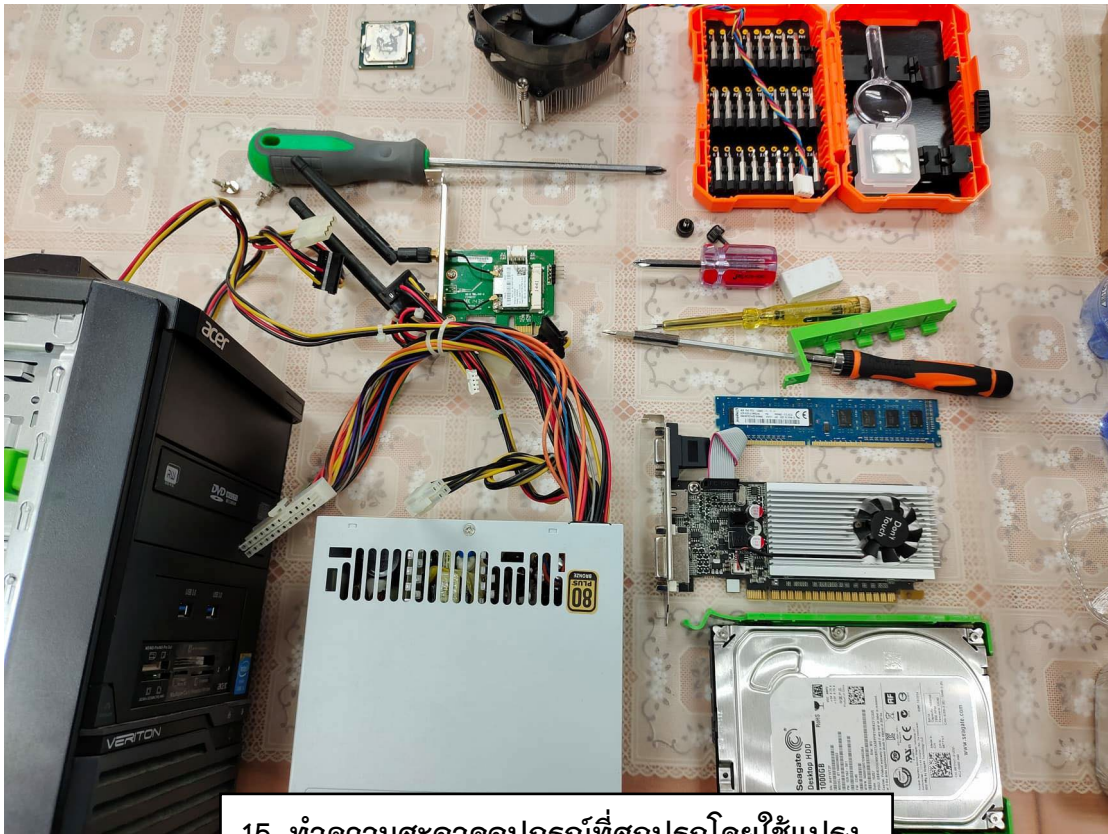
13. ถอด อุปกรณ์จ่ายไฟออกมาเพื่อทำความสะอาดและ
ตรวจเช็คความเรียบร้อย หรือเปลี่ยนถ้าหากตรวจพบการชำรุด



ชั้นน็อตและเลื่อนออกมา



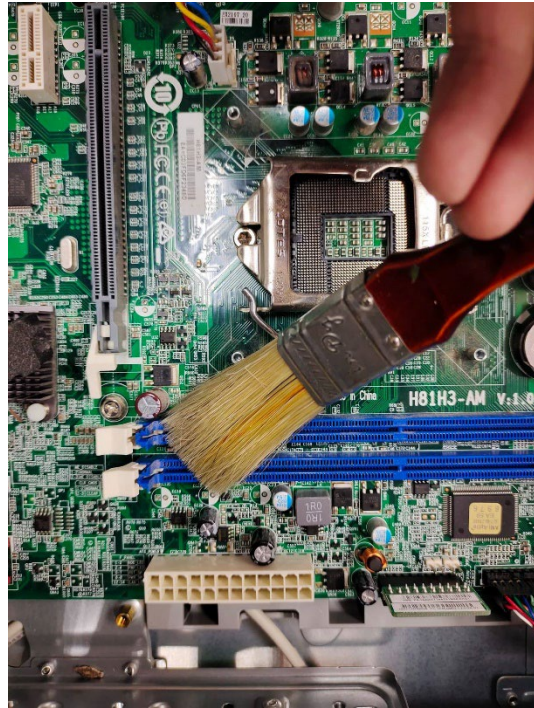
ถอด อุปกรณ์จ่ายไฟออกมา และปลดสายไฟ



15. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่สกปรกโดยใช้แปรง



14. ตรวจสอบอุปกรณ์ และทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมด หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากตรวจพบการชำรุดเสียหาย



ขั้นตอนการทำความสะอาดควรใช้ความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้
อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย







16. หลังจากทำความสะอาด หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ ให้ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย และนำไปทดสอบการใช้งานต่อไป



การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์

หลังจากประกอบเครื่องเสร็จเรียบร้อยแล้วต่อไปจะเป็นขั้นตอนการ ตรวจสอบว่า เครื่องที่ประกอบนั้น สามารถใช้งานได้หรือไม่ทั้งยังเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ของการประกอบเครื่องด้วย ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การเปิดเครื่องเพื่อตรวจสอบระบบ ถ้าระบบผิดปกติจะสามารถทำงานได้คือ ที่จอภาพจะแสดงการทำงานของเครื่อง ถ้ามีอาการอื่นๆ เช่นมีเสียงดังป๊ปปๆแสดงว่าเกิดจากการไม่ติดตั้งแรม (RAM) หากมีตารางเกิดขึ้นให้ ตรวจสอบระบบอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง เช่นการเสียบการ์ดอาจจะหลวมหรือเสียบสายต่างๆผิดก็ได้ ถ้าเกิดการผิดพลาดจาก ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ คีย์บอร์ดเมาส์จะมีข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่จอภาพ ให้ดำเนินการแก้ไขจน ไม่แสดงข้อผิดพลาดใดๆ

2. เมื่อตรวจสอบระบบเบื้องต้นผ่านแล้วต่อไปเป็นขั้นตอนที่จะต้องทำการ Setup BIOS เพื่อให้รู้จักฮาร์ดดิสก์ โดยใช้ Menu Auto Detectเป็นการให้เครื่องค้นหาฮาร์ดดิสก์แล้ว มากำหนดให้รู้จักไดรฟ์ และให้ทำการ บันทึก BIOS

3. ต่อไปก็เป็นการดำเนินการกับฮาร์ดดิสก์ถ้าหากยังไม่ได้จัดพาร์ติชัน พอร์แมตก็ให้ดำเนินการและติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ตามต้องการ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง หลักศีลธรรมจรรยาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือควบคุมการใช้ ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ในทางปฏิบัติแล้วการระบุว่าการกระทำสิ่งใดผิด จริยธรรมนั้น อาจกล่าวได้ไม่ชัดเจนมากนักทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมของสังคมในแต่ละประเทศด้วย

ถึงแม้ว่าเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จะมีประโยชน์มากมายเพียงใดก็ตาม หากพิจารณาอีกด้าน หนึ่งแล้ว คอมพิวเตอร์ก็อาจจะเป็นภัยได้เช่นกัน หากผู้ใช้ไม่ระมัดระวังหรือนำไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น ในการการใช้งานคอมพิวเตอร์ร่วมกันในสังคม ในแต่ละประเทศจึงได้มีการกำหนดระเบียบ กฎเกณฑ์ รวมถึงกฎหมายที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดจริยธรรม ในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ การกระทำที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าเป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรม เช่น

- การใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายผู้อื่นให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความรำคาญ
- การใช้คอมพิวเตอร์ในการขโมยข้อมูล
- การเข้าถึงข้อมูลหรือคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

- การละเมิดสิทธิ

โดยทั่วไป เมื่อพิจารณาถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ แล้ว จะกล่าวถึงใน 4 ประเด็น ที่รู้จักกันในลักษณะตัวย่อว่า PAPA ประกอบด้วย

1. ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy)
2. ความถูกต้อง (Information Accuracy)
3. ความเป็นเจ้าของ (Information Property)
4. การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility) ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy)

ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy)

ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ โดยทั่วไป หมายถึง สิทธิที่จะอยู่ตามลำพังและเป็น สิทธิที่เจ้าของสามารถที่จะควบคุมข้อมูลของตน เองในการเปิดเผยให้กับผู้อื่น สิทธินี้ใช้ได้ครอบคลุมทั้ง ส่วนบุคคล กลุ่มบุคคล และองค์กรต่าง ๆ ปัจจุบันมีประเด็นเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวที่เป็นข้อหา สังกัดดังนี้

1. การเข้าไปดูข้อความในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และการบันทึกข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ รวมทั้งการบันทึก แลกเปลี่ยนข้อมูลที่บุคคลเข้าไปใช้บริการเว็บไซต์และกลุ่มข่าวสาร

2. การใช้เทคโนโลยีในการติดตามความเคลื่อนไหวหรือพฤติกรรมของบุคคล เช่น บริษัทใช้ คอมพิวเตอร์ในการตรวจจับหรือเฝ้าดูการปฏิบัติงาน การใช้บริการของพนักงาน ถึงแม้ว่าจะเป็น การติดตามการทำงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการใช้บริการ แต่กิจกรรมหลายอย่างของพนักงานก็ถูกเฝ้าดู ด้วย พนักงานสูญเสียความเป็นส่วนตัว ซึ่งการกระทำเช่นนี้ถือเป็นการผิดจริยธรรม

3. การใช้ข้อมูลของลูกค้าจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อผลประโยชน์ในการขยายตลาด

4. การรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล หมายเลขบัตรเครดิต และข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ เพื่อนำไปสร้างฐานข้อมูลประวัติลูกค้าขึ้นมาใหม่ แล้วนำไปขายให้กับบริษัทอื่น

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ จึงควร จะต้องระวังการให้ข้อมูล โดยเฉพาะการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีการให้โปรโมชัน หรือระบุให้มีการลงทะเบียน ก่อนเข้าใช้บริการ เช่น ข้อมูลบัตรเครดิต และ ที่อยู่อีเมล

ความถูกต้อง (Information Accuracy)

ในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการรวบรวม จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลนั้น คุณลักษณะที่สำคัญ ประการหนึ่ง คือ ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ทั้งนี้ ข้อมูลจะมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ

กับความถูกต้องในการ บันทึกข้อมูลด้วย ประเด็นด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับความถูกต้องของข้อมูล โดยทั่วไปจะพิจารณาว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องของข้อมูลที่จัด เก็บและเผยแพร่ เช่น ในกรณีที่องค์กรให้ลูกจ้างลงทะเบียนด้วยตนเอง หรือกรณีของข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ อีกประเด็นคือ จะทราบได้อย่างไรว่าข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นไม่ได้เกิดจากความจงใจ และผู้ใดจะเป็นผู้รับผิดชอบ หากเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ ให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ นั้น ข้อมูลควรได้รับการตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ควรให้สิทธิแก่บุคคลในการเข้าไป ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของตนเองได้ เช่น ผู้สอนสามารถดูคะแนนของนักศึกษาในความรับผิดชอบหรือที่สอน เพื่อตรวจสอบว่าคะแนนที่ป้อน ไม่ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ความเป็นเจ้าของ (Information Property)

สิทธิความเป็นเจ้าของ หมายถึง กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สิน ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินทั่วไปที่จับต้องได้ เช่น รถยนต์ คอมพิวเตอร์ หรืออาจเป็นทรัพย์สินทางปัญญา (ความคิด) ที่จับต้องไม่ได้ เช่น บทเพลง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แต่สามารถถ่ายทอดและบันทึกลงในสื่อต่าง ๆ ได้ เช่น สิ่งพิมพ์ เทป ซีดีรอม เป็นต้น

ในสังคมของเทคโนโลยีสารสนเทศ มักจะกล่าวถึงการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ เมื่อท่านซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีการจดลิขสิทธิ์ นั้นหมายความว่าท่านได้จ่ายค่าลิขสิทธิ์ในการใช้ซอฟต์แวร์นั้นสำหรับท่านเอง หลังจากที่ท่านเปิดกล่อง หรือบรรจุภัณฑ์แล้ว หมายความว่า ท่านได้ยอมรับข้อตกลงเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในการใช้สินค้านั้น ซึ่งลิขสิทธิ์ในการใช้จะแตกต่างกันไปในแต่ละสินค้าและบริษัท บางโปรแกรมจะอนุญาตให้ติดตั้งได้เพียงครั้งเดียว หรือไม่อนุญาตให้ใช้กับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ถึงแม้ว่าคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ ท่านเป็นเจ้าของ และไม่มีผู้อื่นใช้ก็ตาม ในขณะที่บางบริษัทอนุญาตให้ใช้โปรแกรมนั้นๆได้ หลาย ๆ เครื่อง トラบดีที่ยังเป็นบุคคลที่มีสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อ มา

การคัดลอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้กับเพื่อน เป็นการกระทำที่จะต้องพิจารณาให้รอบคอบก่อนว่าโปรแกรมที่จะทำการคัดลอกนั้น เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ท่านมีสิทธิ์ในระดับใด เช่น

- Copyright หรือ Software License ท่านซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์มา และมีสิทธิ์ใช้
- Shareware ซอฟต์แวร์ให้ทดลองใช้ได้ก่อนที่จะตัดสินใจซื้อ
- Freeware ซอฟต์แวร์ใช้งานได้ฟรี คัดลอก และเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้

การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility)

ปัจจุบันการใช้งานโปรแกรม หรือระบบคอมพิวเตอร์มักจะมีการกำหนดสิทธิตามระดับของผู้ใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเข้าไปดำเนินการต่าง ๆ กับข้อมูลของผู้ใช้ที่ไม่ส่วนเกี่ยวข้อง และเป็นการรักษาความลับของข้อมูล ตัวอย่างสิทธิ ในการใช้งานระบบ เช่น การบันทึก การแก้ไข ปรับปรุง และการลบ เป็นต้น ดังนั้นในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์จึงได้มีการออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยใน การเข้าถึงของผู้ใช้ และการเข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมนั้น ก็ถือเป็นการผิดจริยธรรมเช่นเดียวกับการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

ในการใช้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายร่วมกันให้เป็นระเบียบ หากผู้ใช้งานร่วมกันปฏิบัติ ตามระเบียบและข้อบังคับของแต่ละหน่วยงานอย่างเคร่งครัดแล้ว การผิดจริยธรรมตามประเด็นที่กล่าวมาข้างต้นก็คงจะไม่เกิดขึ้น

บัญญัติ 10 ประการ ของผู้ใช้คอมพิวเตอร์

ต่อไปนี้เป็นจรรยาบรรณที่ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตยึดถือไว้เสมือนเป็นแม่บทแห่งการปฏิบัติเพื่อระลึกและเตือนความจำเสมอ

1. ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายหรือละเมิดผู้อื่น
2. มรบกวนการทำงานของผู้อื่น
3. ไม่สอดแนมหรือแก้ไขเปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น
4. ไม่ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
5. ไม่ใช้คอมพิวเตอร์สร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ
6. ไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
7. ไม่ละเมิดการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์โดยที่ตนเองไม่มีสิทธิ์
8. ไม่นำเอาผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
9. ต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับสังคมอันติดตามาจากการกระทำ
10. ต้องใช้คอมพิวเตอร์โดยเคารพกฎระเบียบ กติกามารยาท

ที่มา http://www.deecrub.ob.tc/page02_01.htm

บัญญัติ 10 ประการ สำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต

อาจารย์ ยืน ภู่วรรณ ได้กล่าวถึงบัญญัติ 10 ประการ ซึ่งเป็นจรรยาบรรณที่ผู้ใช้อินเทอร์เน็ต ยึดถือไว้เสมือนเป็นแม่บทของการ ปฏิบัติ ผู้ใช้พึงระลึกและเตือนความจำเสมอ มีดังนี้

1. ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์ทำร้าย หรือละเมิดผู้อื่น
2. ต้องไม่รบกวนการทำงานของผู้อื่น
3. ต้องไม่สอดแนม แก้ไข หรือเปิดดูแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น
4. ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์เพื่อการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
5. ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์สร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ
6. ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมของผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
7. ต้องไม่ละเมิดการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์โดยที่ตนเองไม่มีสิทธิ์
8. ต้องไม่นำเอาผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
9. ต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับสังคมอันติดตามมาจากการกระทำของท่าน
10. ต้องใช้คอมพิวเตอร์โดยเคารพกฎระเบียบ กติกา และมีมารยาท

จรรยาบรรณ เป็นสิ่งที่ทำให้สังคมอินเทอร์เน็ตเป็นระเบียบ ความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นเรื่อง ที่จะต้องปลูกฝังกฎเกณฑ์ ของแต่ละ เครือข่าย จะต้องมีการวางระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีระบบ และเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน บางเครือข่ายมีบทลงโทษที่ชัดเจน เช่น การปฏิบัติผิด กฎเกณฑ์ของเครือข่าย จะต้องตัดสิทธิ์การเป็นผู้ใช้ของเครือข่าย

ในอนาคตจะมีการใช้ เครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นจำนวนมาก จรรยาบรรณจึงเป็นสิ่งที่ช่วยให้ สังคมอินเทอร์เน็ต สงบสุข หากมีการละเมิดอย่างรุนแรง กฎหมายจะเข้ามามีบทบาทต่อไป (โครงการ เครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย : <http://www.school.net.th/>)

จรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์

จริยธรรม (Ethics) เป็นเรื่องของการกำหนดความถูกต้องดีงามสิ่งที่ไม่ควรทำมีหลักปฏิบัติในระดับที่ สูง กว่ามารยาทในสังคม เช่น คนที่ไม่ยอมเข้าแถวเพื่อขอรับบริการตามสิทธิ์ก่อนหลังอาจถือว่าไม่มี มารยาทหรือ พนักงานคอมพิวเตอร์คนหนึ่งเอาข้อมูลทางการเงินของลูกค้าที่เขาจะต้องเห็นตามหน้าที่ การงานไปหา ผลประโยชน์แก่ตนเอง เช่น ขายรายชื่อนั้นให้ธุรกิจอื่นหรือบอกให้แก่คู่สมรสซึ่งเป็น พนักงานขายตรงไปเสนอ ขายสินค้าการกระทำเช่นนี้ถือว่าไม่ถูกต้องไม่มีจริยธรรมจริงอยู่แม้ว่าบริษัทที่ พนักงานผู้นั้นทำงานอยู่จะไม่ เสียหายแต่การนำเอาของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวก็เป็นสิ่งที่ไม่อาจ ทำได้อย่างเปิดเผยหรือพนักงาน ขายสินค้าของทางบริการหนึ่งซึ่งลาออกจากบริษัทเพื่อไปทำงานกับ บริษัทคู่แข่งแล้วใช้ประโยชน์จากความรู้ ใน เรื่องข้อมูลราคาหรือความลับทางการค้าของบริษัทแรกไปให้ บริษัทหลังก็อาจเรียกได้ว่าพนักงานคนนั้นไม่มี จริยธรรม

เมื่อสังคมสลับซับซ้อนขึ้นมีการแบ่งหน้าที่กันออกเป็นหน้าที่ต่างๆจึงมีข้อกำหนดที่เรียกว่า“**จรรยาวิชาชีพ**” (Code of Conduct) ขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติของคนในอาชีพนั้นๆ เราคงเคยได้ยินจรรยาบรรณ ของแพทย์ที่จะไม่เปิดเผยเรื่องราวส่วนตัวของคนไข้ จรรยาบรรณของนักหนังสือพิมพ์ที่รับเงินทองสิ่งตอบแทน เพื่อเสนอข่าวหรือไม่เสนอข่าวไม่เปิดเผยแหล่งข่าวถ้าแหล่งข่าวไม่ต้องการจรรยาบรรณวิชาชีพของสถาปนิก หรือวิศวกรผู้ออกแบบที่ต้องไม่รับผลประโยชน์ใดๆจากผู้ขายอุปกรณ์ที่ใช้ในงานที่เขาออกแบบซึ่งขายให้กับผู้ ว่าจ้างงานชิ้นนั้นเพราะเขาได้รับผลตอบแทนจากผู้ว่าจ้างแล้ว จรรยาบรรณของวิชาชีพใดก็มักกำหนดขึ้นโดย สมาคมวิชาชีพนั้นโดยมีข้อกำหนดบทลงโทษที่นอกเหนือไปจากกฎหมายบ้านเมือง เช่น เพิกถอนสมาชิกภาพ เพิกถอนหรือพักใบประกอบวิชาชีพและอาจมีกฎหมายรองรับอีกด้วยอาชีพนักคอมพิวเตอร์เป็นอาชีพใหม่ใน สังคมสารสนเทศการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศก็เป็นสิ่งใหม่ที่มีศีลธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ เฉพาะของตนซึ่งบางครั้งก็แตกต่างจากจริยธรรมที่ยอมรับกันมาแต่ก่อนหลักพื้นฐานของจริยธรรมใน สังคมสารสนเทศก็คือการเคารพผู้อื่นเคารพความเป็นส่วนตัว เพื่อให้การอยู่ร่วมกันในสังคมอินเทอร์เน็ตสงบสุข Arlene H.Rindli แห่งมหาวิทยาลัยฟลอริดา แอตแลนติกจึงรวบรวมกฎติกามารยาทและวางเป็น จรรยาบรรณอินเทอร์เน็ต หรือที่เรียกว่า Netiquette ไว้ ดังนี้

จรรยาบรรณสำหรับผู้ผู้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

1. ควรมีความรับผิดชอบในการดูแลตู้จดหมาย (mail box) ของตนเองดังนี้
2. ตรวจสอบจดหมายทุกวันและจะต้องจำกัดจำนวนไฟล์และข้อมูลในตู้จดหมายของตนให้เลือกภายในโควตาที่กำหนด
3. ลบข้อความหรือจดหมายที่ไม่ต้องการแล้วออกจากดิสต์เพื่อลดปริมาณการใช้ดิสก์ให้จำนวนจดหมายที่อยู่ในตู้จดหมาย (mail box) มีจำนวนน้อยที่สุด
4. ให้ทำการโอนย้ายจดหมายจากระบบไปไว้ยังพีซีหรือฮาร์ดดิสก์ของตนเองเพื่อใช้อ้างอิงใน ภายหลัง
5. ฟังระลึกเสมอว่าจดหมายที่เก็บไว้ในตู้จดหมายนี้อาจถูกผู้อื่นแอบอ่านได้ไม่ควรเก็บข้อมูลหรือจดหมายที่คุณคิดว่าไม่ใช่แล้วเสมือนเป็นประกาศไว้ในตู้จดหมาย

บัญญัติ10 ประการของผู้ใช้คอมพิวเตอร์

การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลก็จะเฉพาะสิทธิ์ที่ตนเองมีในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับงาน

1. ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายผู้อื่น
2. ไม่รบกวนงานคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น
3. ไม่แอบดูแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น

4. ไม่ใช่คอมพิวเตอร์เพื่อลักขโมย
5. ไม่ใช่คอมพิวเตอร์เพื่อเป็นพยานเท็จ
6. ไม่ใช่หรือทำสำเนาซอฟต์แวร์ที่ตนไม่ได้ซื้อสิทธิ์
7. ไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยไม่มีอำนาจหน้าที่
8. ไม่ฉวยเอาทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นมาเป็นของตน
9. คิดถึงผลต่อเนื่องทางสังคมของโปรแกรมที่เขียน
10. ใช้คอมพิวเตอร์ในทางที่แสดงถึงความใคร่ครวญและเคารพจรรยาวิชาชีพของสมาชิกสมาคมเครื่องจักรกลคอมพิวเตอร์

จรรยาบรรณในอาชีพคอมพิวเตอร์

ความหมายจรรยาบรรณ

หมายถึง ประมวลผลความประพฤติที่ผู้ประกอบการอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษา และส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ จรรยาบรรณจึงเป็นหลักความประพฤติของบุคคลในแต่ละกลุ่มอาชีพ เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้มีคุณธรรมและจริยธรรม

จรรยาบรรณพนักงานคอมพิวเตอร์

1. มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
2. ไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับกับผู้อื่น
4. มีความจงรักภักดีต่อองค์กร
5. อุทิศตนให้กับวิชาชีพอย่างเต็มกำลังความสามารถ
6. ไม่ทุจริตและคอร์รัปชั่น
7. มีความรักและความศรัทธาต่อวิชาชีพ

จรรยาบรรณสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต

1. ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์ทำร้าย หรือละเมิดผู้อื่น
2. ต้องไม่รบกวนการทำงานของผู้อื่น
3. ต้องไม่สอดแนมหรือ แก่ไข หรือเปิดดูแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น
4. ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์เพื่อการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
5. ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์สร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ
6. ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมของผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์

7. ต้องไม่ละเมิดการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์โดยที่ตนเองไม่มีสิทธิ์
8. ต้องไม่นำเอาผลงานของคนอื่นมาเป็นของตนเอง
9. ต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับสังคม
10. ต้องใช้คอมพิวเตอร์โดยเคารพกฎระเบียบ

อาชญากรรม 6 ประเภท

1. การเงิน
2. การละเมิดลิขสิทธิ์
3. การเจาะระบบ
4. การก่อการร้ายทางคอมพิวเตอร์
5. ภาพอนาจารทางออนไลน์
6. ภายในโรงเรียน

สรุป

ในการทำงานทุกอาชีพย่อมจะ ต้องมีจรรยาบรรณที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้ทุกคนมีคุณธรรมและ จริยธรรม ใช้เป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ ปราศจากอคติและข้อครหา ใดๆในการทำงาน

บทที่ 5

งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (Service/Maintenance) มี 2 ประเภทคือ

1. ตรวจเช็ค-ซ่อมบำรุงรักษาตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีกำหนดเวลาชัดเจน ซึ่งเป็นการป้องกันก่อนเกิดปัญหาและยืดอายุการใช้งาน
2. การซ่อมบำรุงเมื่อเกิดปัญหา ซึ่งเป็นงานด่วนที่จะสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เมื่อมีงานเข้ามา จะต้องยืดหยุ่นและเตรียมพร้อมสำหรับแก้ปัญหาตลอดเวลาเพราะงานแต่ละงานที่มีเข้ามาจะเป็นงานด่วน

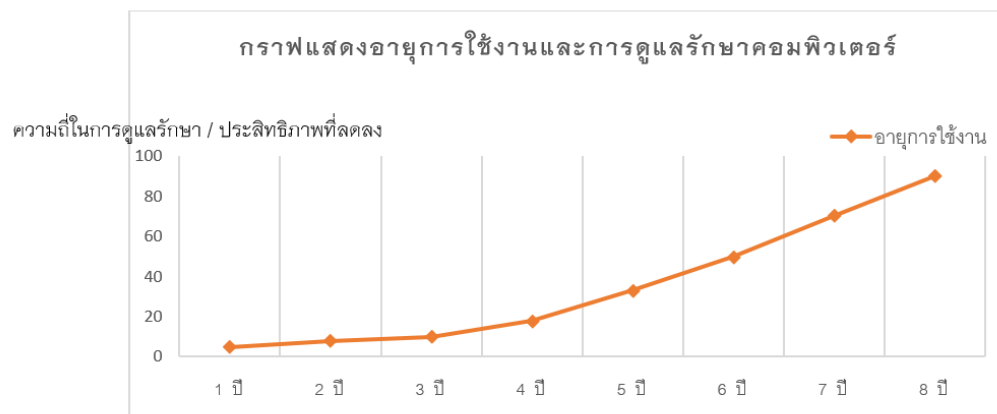
ปัญหา Service / Maintenance

ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา / ข้อเสนอแนะ
1. การร้องขอให้ไป Service / Maintenance ทันที ขณะกำลังปฏิบัติงานอื่นๆ	<p>1. จัดลำดับความสำคัญของงาน</p> <p>2. สอบถามถึงสาเหตุและอาการเบื้องต้น</p> <p>3. วิเคราะห์อาการและประเมินเวลาที่ต้องใช้แก้ปัญหา</p> <p>3.1 กรณีปัญหา ระดับน้อยมาก และ ที่ผู้ขอรับบริการสามารถแก้ไข ปัญหาได้เอง จะให้คำแนะนำและอธิบายถึงปัญหา สาเหตุ และการป้องกัน</p> <p>3.2 กรณีปัญหา ระดับน้อย ซึ่งใช้เวลาแก้ไขไม่นาน (ไม่เกิน 15 นาที) จะดำเนินการให้บริการ Service / Maintenance เพื่อแก้ปัญหาทันที</p> <p>3.3 กรณีปัญหา ระดับปานกลาง (ใช้เวลาแก้ไขไม่เกิน 60 นาที) จะจัดลำดับความสำคัญของงาน ซึ่งถ้าปัญหาที่เกิดขึ้น มีความสำคัญมากกว่า จะดำเนินการให้บริการในการ Service / Maintenance เพื่อแก้ปัญหาทันที แต่ถ้าปัญหา มีความสำคัญน้อยกว่างานที่กำลังปฏิบัติ จะดำเนินการเลื่อนและกำหนดเวลานัดในการให้บริการ โดยแจ้งถึงสาเหตุ และเหตุผลให้ผู้รับบริการ</p> <p>3.4 กรณีปัญหา มาก (ใช้เวลาแก้ไขเกิน 60 นาที) จะจัดลำดับความสำคัญของงาน ซึ่งถ้าปัญหาที่เกิดขึ้น มีความสำคัญมากกว่า จะดำเนินการให้บริการในการ Service / Maintenance เพื่อแก้ปัญหาทันที แต่ถ้าปัญหา มีความสำคัญน้อยกว่างานที่กำลังปฏิบัติ จะดำเนินการเลื่อนและกำหนดนัดเวลาในการให้บริการ โดยแจ้งถึงสาเหตุ และเหตุผลให้ผู้รับบริการ</p> <p>3.5 กรณี ปัญหาอาการไม่แน่ชัด , ไม่สามารถวิเคราะห์สาเหตุได้ , ปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ , ปัญหาที่ต้องติดต่อกับผู้ให้บริการเช่า , ปัญหาที่ต้องใช้เวลาในการรอการสั่งซื้อ หรือจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยน</p>

	<p>ทดแทน การให้บริการจะเป็นไปตามการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าโดยมีการอธิบายถึงสาเหตุต่างๆ ,ความจำเป็น ให้ผู้รับบริการเข้าใจ</p> <p>4. ขณะ การให้บริการ Service / Maintenance จะมีการป้องกันการเกิดปัญหาในอนาคตโดย</p> <p>4.1 อธิบายทำความเข้าใจกับผู้รับบริการถึงสาเหตุและการป้องกัน</p> <p>4.2 การแก้ปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดครั้งต่อไป</p>
<p>2. ปัญหาจาก เครื่องถ่ายเอกสารทางเทคนิคหรือการเปลี่ยนอุปกรณ์บางชนิดที่ไม่สามารถแก้ไขได้</p>	<p>2.1 อธิบายสาเหตุของปัญหา ให้ผู้ขอรับบริการทราบ</p> <p>2.2 ประสานงานกับงานพัสดุ และติดต่อกับผู้ให้บริการเช่าเครื่องเพื่อมาปรับปรุงแก้ไข</p>
<p>3. ปัญหาที่ต้องใช้เวลาในการจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนทดแทน</p>	<p>2.1 อธิบายสาเหตุของปัญหา ให้ผู้ขอรับบริการทราบ</p> <p>2.2 ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนทดแทน</p>

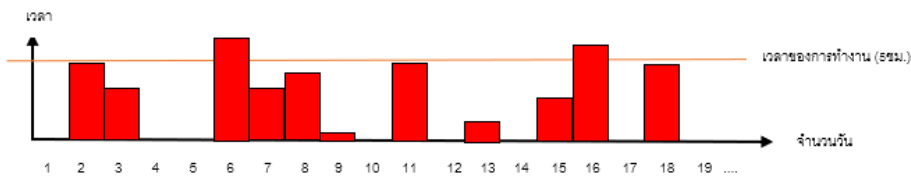
ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากการซ่อมบำรุงรักษาจะมีมากขึ้นเรื่อยๆ ทุกปี ดังนั้นควรวางแผนการจัดสรรเวลากับงานอื่นๆ ให้เหมาะสมและมีแผนแก้ปัญหาในระยะยาว



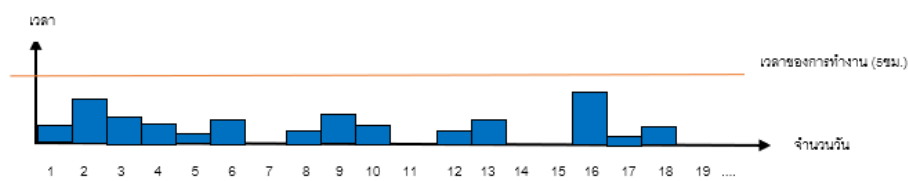
วิเคราะห์รูปแบบของช่วงเวลาแต่ละประเภทของงาน

1.งานซ่อมบำรุง (Service/Maintenance)



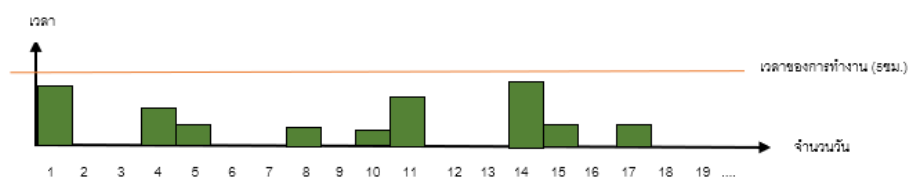
- งานซ่อมบำรุง (Service/Maintenance) เป็นงานที่มีกำหนดไม่ชัดเจน ไม่สามารถกำหนดเวลาได้ ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อมีงานเข้ามา จะต้องยืดหยุ่นและเตรียมพร้อมสำหรับแก้ปัญหาตลอดเวลาเพราะงานแต่ละงานที่มีเข้ามาจะเป็นงานด่วน

2.งานออกแบบและกราฟิก



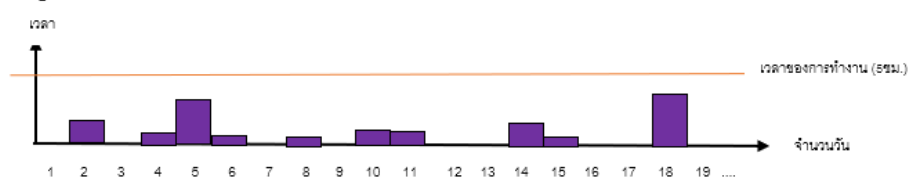
- งานออกแบบและกราฟิก เป็นงานที่สามารถควบคุมเวลาการทำงานได้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน ซึ่งงานจะใช้เวลาไม่มากเท่ากับงานซ่อมบำรุง และงานแต่ละงานที่เข้ามามากกว่า 70% จะไม่ใช่งานด่วน ดังนั้นเมื่อมีงานซ่อมบำรุงเข้ามา จะสามารถสลับกันทำงานได้

3.งานถ่ายภาพและการจัดการเกี่ยวกับภาพถ่าย



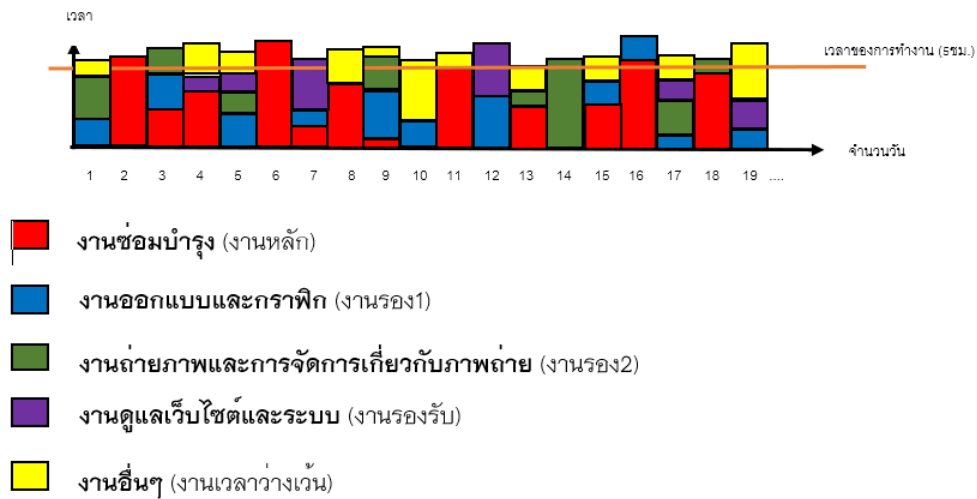
- เป็นงานที่มีกำหนดวันและเวลาที่ค่อนข้างชัดเจน สามารถวางแผนการทำงานและจัดลำดับความสำคัญได้

4.งานดูแลระบบและเว็บไซต์



- เป็นงานที่สามารถทำได้หลังว่างเว้นจากงานที่ 1, 2, 3 (นอกจากงานระบบการประชุมซึ่งต้องแก้ปัญหาให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดก่อนมีการประชุม) ลักษณะงานจะเป็นงานที่ทำแบบต่อเนื่องเมื่อว่างเว้นจากงานหลัก และงานด่วน

กราฟสรุปภาพรวมการทำงานทั้ง 4 ประเภท



เมื่อนำงานทั้ง 4 ประเภทมาจัดสรรและแบ่งเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละวันจะทำให้การบริหารจัดการเวลาเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและชัดเจน

เนื่องจากงานแต่ละประเภทไม่ได้มีเข้ามาตลอดเวลาดังนั้นควรมีงานหลักที่ชัดเจน 1 งาน และมีงาน รองที่มีความสำคัญน้อยกว่างานหลักอีก 1-2 งาน และมีงานรองรับช่วงที่ไม่มีงานหลักและงานรองอีก 1 งาน

แผนบริหารจัดการทรัพยากรคอมพิวเตอร์

- การจัดสรรคอมพิวเตอร์ใหม่ ปีละ 20 % หรือประมาณ 20-30 เครื่อง ต่อ ปีงบประมาณ

100 % ของความต้องการคอมพิวเตอร์ทั้งหมดภายในคณะ

20 % (20-30 เครื่อง)	คอมพิวเตอร์ ก่อนปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2561			จัดสรรคอมพิวเตอร์ใหม่	จัดสรรคอมพิวเตอร์ใหม่		
20 % (20-30 เครื่อง)		จัดสรรคอมพิวเตอร์ใหม่			คอมพิวเตอร์ใช้งาน 2 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 2 ปี		
20 % (20-30 เครื่อง)		จัดสรรคอมพิวเตอร์ใหม่			คอมพิวเตอร์ใช้งาน 2 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 3 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 3 ปี	
20 % (20-30 เครื่อง)		จัดสรรคอมพิวเตอร์ใหม่			คอมพิวเตอร์ใช้งาน 2 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 3 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 4 ปี	
20 % (20-30 เครื่อง)		จัดสรรคอมพิวเตอร์ใหม่			คอมพิวเตอร์ใช้งาน 2 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 3 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 4 ปี	
20 % (20-30 เครื่อง)	จัดสรรคอมพิวเตอร์ใหม่	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 2 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 3 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 4 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 5 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 5 ปี		
เครื่องสำรอง หรือแห่งจำหน่าย				คอมพิวเตอร์ใช้งาน 6 ปี	คอมพิวเตอร์ใช้งาน 6 ปี			
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 25....	

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงาน
เข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์
หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ข้อมูลคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

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

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า

(๑) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

(๒) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ผู้ใช้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้บริการหรือไม่ก็ตาม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

มาตรา ๕ ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖ ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗ ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘ ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๙ ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐ ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ขัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑ ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐

(๑) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นในทันทีหรือในภายหลังและไม่ว่าจะเกิดขึ้นพร้อมกันหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

(๒) เป็นการกระทำโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตาม (๒) เป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สิบปีถึงยี่สิบปี

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

มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

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

มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดจงใจสนับสนุนหรือยินยอมให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

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

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่ง เป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยสุจริต ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย

มาตรา ๑๗ ผู้ใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้นอกราชอาณาจักรและ

(๑) ผู้กระทำความผิดนั้นเป็นคนไทย และรัฐบาลแห่งประเทศที่ความผิดได้เกิดขึ้นหรือผู้เสียหายได้ร้องขอให้ลงโทษ หรือ

(๒) ผู้กระทำความผิดนั้นเป็นคนต่างด้าว และรัฐบาลไทยหรือคนไทยเป็นผู้เสียหายและผู้เสียหายได้ร้องขอให้ลงโทษ

จะต้องรับโทษภายในราชอาณาจักร

หมวด ๒

พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้มาเพื่อให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมีได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๓) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๔) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

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

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

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

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๔ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๔ (๔) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้ยาวนานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรืออายัดการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการระงับการทำให้แพร่หลายนั้นเอง หรือสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบว่า ข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดมีชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์รวมอยู่ด้วย พนักงานเจ้าหน้าที่อาจยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอให้มีคำสั่งห้ามจำหน่ายหรือเผยแพร่ หรือสั่งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นระงับการใช้ ทำลาย หรือแก้ไขข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นได้ หรือจะกำหนดเงื่อนไขในการใช้ มีไว้ในครอบครอง หรือเผยแพร่ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ดังกล่าวก็ได้

ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้อง หรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งที่มุ่งหมายในการป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ หรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วยการสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น

มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินหนึ่งปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้

ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการ นับตั้งแต่เริ่มใช้บริการและต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับตั้งแต่การให้บริการสิ้นสุดลง

ความในวรรคหนึ่งจะใช้กับผู้ให้บริการประเภทใด อย่างไร และเมื่อใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้ให้บริการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท

มาตรา ๒๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สั่งตามมาตรา ๑๘ หรือมาตรา ๒๐ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลตามมาตรา ๒๑ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท และปรับเป็นรายวันอีกไม่เกินวันละห้าพันบาทจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

มาตรา ๒๘ การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ และความชำนาญเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และมีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามีอำนาจรับคำร้องทุกข์ หรือรับคำกล่าวโทษ และมีอำนาจในการสืบสวนสอบสวนเฉพาะความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

ในการจับ ควบคุม กั้น การทำสำนวนสอบสวนและดำเนินคดีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ บรรดาที่เป็นอำนาจของพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ หรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานงานกับพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ให้นายกรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลสำนักงานตำรวจแห่งชาติและรัฐมนตรีมีอำนาจร่วมกันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการตามวรรคสอง

มาตรา ๓๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

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

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการรวบรวม จัดเก็บ ใช้หรือเผยแพร่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานที่ได้รับความคุ้มครอง ซึ่งปัจจุบันมีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร มาประยุกต์ใช้ประกอบการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างแพร่หลาย และเพื่อให้การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัย ความน่าเชื่อถือ และมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เห็นสมควรกำหนดแนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐให้มีมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จึงออกประกาศฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้น ให้หน่วยงานของรัฐใช้ในการ กำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งรวบรวม จัดเก็บ ใช้ เผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับ ข้อมูลของผู้ใช้บริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้มีขอบเขตจำกัด และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และให้เจ้าของข้อมูลทราบหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลตามแต่กรณี

(๒) คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมและจัดเก็บให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย

(๓) การระบุนวัตกรรมประสงค์ในการเก็บรวบรวม

ให้บันทึกวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในขณะที่มีการรวบรวม และจัดเก็บ รวมถึงการนำข้อมูลนั้นไปใช้ในภายหลัง และหากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลให้จัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

(๔) ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

ห้ามมิให้มีการเปิดเผย หรือแสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้กระทำได้

(๕) การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย รั่วไหล ใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ

(๖) การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการ แนวปฏิบัติ และนโยบายที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ให้มีการเปิดเผยการดำเนินการ แนวปฏิบัติ และนโยบายที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และจัดให้มีวิธีการที่สามารถตรวจสอบได้ว่า ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคลวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ ผู้ควบคุมและสถานที่ทำการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๗) การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูล

ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งถึงความมีอยู่ หรือรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลแก่เจ้าของข้อมูลเมื่อได้รับคำร้องขอภายในระยะเวลาอันสมควรตามวิธีการในรูปแบบ รวมถึงค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ตามสมควร

ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธที่จะให้คำชี้แจงหรือให้ข้อมูลแก่เจ้าของข้อมูล ผู้สืบสิทธิ์ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ ตามกฎหมาย

ให้ผู้ควบคุมข้อมูลจัดทำบันทึกคำคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลของเจ้าของข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

(๘) ความรับผิดชอบของบุคคลซึ่งทำหน้าที่ควบคุมข้อมูล

ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามมาตรฐานของประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ และให้มีรายการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ข้อมูลเบื้องต้น ประกอบด้วย

(ก) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่าเป็นของหน่วยงานใด

(ข) รายละเอียดขอบเขตของการบังคับใช้ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่หน่วยงานของรัฐรวบรวม จัดเก็บ หรือการใช้ตามวัตถุประสงค์

(ค) ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลทราบและขอความยินยอมก่อนทุกครั้งตามวิธีการและภายในกำหนดเวลาที่ประกาศ เช่น การแจ้งล่วงหน้าให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อน ๑๕ วัน โดยการส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศไว้ในหน้าแรกของเว็บไซต์ เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้น ให้มีความชัดเจนว่าหน่วยงานของรัฐขอรับความยินยอมเพื่อวัตถุประสงค์ใด

(๒) การเก็บรวบรวม จัดประเภท และการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ให้หน่วยงานของรัฐที่ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์หรือผ่านรูปแบบของการกรอกข้อความทางกระดาษแล้วนำมาแปลงข้อความเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดเก็บโดยวิธีอื่น ให้แสดงรายละเอียดของการรวบรวมข้อมูลเป็นชนิด ประเภท รวมถึงข้อมูลที่จะไม่จัดเก็บ และข้อมูลที่รวบรวมและจัดเก็บนั้นจะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ใด โดยลักษณะหรือด้วยวิธีการที่ทำให้เจ้าของข้อมูลได้ทราบ ทั้งนี้ การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลนั้น ให้ทำเป็นประกาศหรือแจ้งรายละเอียดให้เจ้าของข้อมูลทราบ

ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดบริการผ่านทางเว็บไซต์ แสดงรายละเอียดของการรวบรวมข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น รวมถึงการใช้ข้อมูลซึ่งอย่างน้อยต้องระบุไว้ในส่วนใดของเว็บไซต์ หรือในเว็บเพจใดที่มีการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล และให้มีรายละเอียดอย่างแจ้งชัดถึงวิธีการในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เช่น การจัดเก็บโดยให้มีการลงทะเบียน หรือการกรอกแบบสอบถาม เป็นต้น

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวม จัดเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลจัดทำรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(ก) การติดต่อระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งจะติดต่อไปยังผู้ให้บริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บอกกล่าวให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ ผู้ให้บริการอาจแจ้งความประสงค์ให้ติดต่อโดยวิธีการอื่นได้

(ข) การใช้คุกกี้ (Cookies)

ให้หน่วยงานของรัฐระบบเว็บไซต์สำหรับการใช้คุกกี้ที่เชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนบุคคลว่าผู้ใช้บริการจะใช้คุกกี้เพื่อวัตถุประสงค์และประโยชน์ใด และให้สิทธิที่จะไม่รับการต่อเชื่อมคุกกี้ได้

(ค) การเก็บข้อมูลสถิติเกี่ยวกับประชากร (Demographic Information)

ให้หน่วยงานของรัฐมีเว็บไซต์สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับประชากร เช่น เพศ อายุ อาชีพ ที่สามารถเชื่อมโยงกับข้อมูลระบุตัวบุคคลได้ ระบุถึงวิธีการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย และให้ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลดังกล่าว รวมถึงการให้บุคคลอื่นร่วมใช้ข้อมูลนั้นด้วย

(ง) บันทึกผู้เข้าชมเว็บ (Log Files)

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งจัดบริการเว็บไซต์ที่มีการเก็บบันทึกการเข้าออกโดยอัตโนมัติ เช่น หมายเลขไอพี (IP Address) เว็บไซต์ที่เข้าออกก่อนและหลัง และประเภทของโปรแกรมบราวเซอร์ (Browser) ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวกับข้อมูลซึ่งระบุตัวบุคคลได้ ระบุวิธีการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการใช้ รวมถึงการให้บุคคลอื่นร่วมใช้ข้อมูลนั้นด้วย

(จ) ให้หน่วยงานของรัฐระบุข้อมูลที่มีการจัดเก็บผ่านทางเว็บไซต์ว่าเป็นข้อมูลที่ประชาชนมีสิทธิเลือกว่า “จะให้หรือไม่ให้” ก็ได้ และให้หน่วยงานของรัฐจัดเตรียมช่องทางอื่นในการติดต่อสื่อสารสำหรับผู้ใช้บริการที่ไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์

(๓) การแสดงระบุมความเชื่อมโยงให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น

การเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ดังกล่าวที่มีการเชื่อมโยงให้ข้อมูลแก่หน่วยงานหรือองค์กรอื่น ให้หน่วยงานของรัฐแสดงไว้อย่างชัดเจนถึงชื่อผู้เก็บรวบรวมข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ หรือชื่อผู้มีสิทธิในข้อมูลที่ได้มีการเก็บรวบรวม (Data Subject) และชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวทั้งหมด รวมถึงประเภทของข้อมูลที่จะใช้ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ ตลอดจนชื่อผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบ

ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบและให้ความยินยอมล่วงหน้าก่อนทำการเปลี่ยนแปลงการเชื่อมโยงข้อมูลตามวรรคแรกกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น

(๔) การรวมข้อมูลจากที่มาหลาย ๆ แห่ง

ให้หน่วยงานของรัฐที่ซึ่งได้รับข้อมูลจากผู้ให้บริการเว็บไซต์ และจะนำไปรวมเข้ากับข้อมูลของบุคคลดังกล่าวที่ได้รับจากที่มาแห่งอื่น ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลถึงเจตนารมณ์การรวมข้อมูลดังกล่าวด้วย เช่น เว็บไซต์ได้รับข้อมูลที่เป็นชื่อและที่อยู่ของการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการ โดยการกรอกข้อมูลตามแบบสอบถามผ่านทางเว็บไซต์ และจะนำข้อมูลดังกล่าวไปรวมเข้ากับข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้ใช้บริการที่ได้รับจากที่มาแห่งอื่น

(๕) การให้บุคคลอื่นใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วยว่ามีบุคคลอื่นที่จะเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลที่หน่วยงานนั้นได้เก็บรวบรวมผ่านทางเว็บไซต์ด้วย และให้ระบุไว้ด้วยว่าการให้เข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวสอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการดังกล่าว

(๖) การรวบรวม จัดเก็บ ใช้ และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งรวบรวม จัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ประสงค์จะนำไปดำเนินการอื่นนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ของการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้ระบุไว้ เช่น การรวบรวม จัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลที่ไม่จำเป็น หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลอื่น ระบุไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลถึงสิทธิของผู้ใช้บริการที่จะเลือกว่า จะให้หน่วยงานของรัฐรวบรวม จัดเก็บหรือไม่ให้จัดเก็บ ใช้หรือไม่ให้ใช้ และเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

การให้ผู้ใช้บริการใช้สิทธิเลือกตามวรรคแรกให้รวมถึงการให้สิทธิเลือกแบบที่หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อน และการให้สิทธิเลือกแบบที่ให้สิทธิแก่ผู้ใช้บริการในการปฏิเสธไม่ให้มีการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ การให้สิทธิเลือกต้องกระทำให้สมบูรณ์ก่อนที่เว็บไซต์จะทำการติดต่อกับผู้ใช้บริการในครั้งแรก และหากเป็นการใช้สิทธิเลือกแบบห้ามไม่ให้มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างไปจากวัตถุประสงค์เดิม หน่วยงานเจ้าของเว็บไซต์ต้องระบุไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบถึงวิธีการของการส่งการติดต่อครั้งที่สองของเว็บไซต์ด้วย

(๗) การเข้าถึง การแก้ไขให้ถูกต้อง และการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการที่ผู้ใช้บริการเว็บไซต์สามารถเข้าถึงและแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเองที่หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดเก็บไว้ในเว็บไซต์ให้ถูกต้อง

(๘) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางจัดให้มีวิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมและจัดเก็บไว้ให้เหมาะสมกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลดังกล่าวโดยมิชอบ รวมถึงการป้องกันการกระทำใดที่จะมีผลทำให้ข้อมูลไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ซึ่งหน่วยงานของรัฐพึงดำเนินการ ดังนี้

(ก) สร้างเสริมความสำคัญในการรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคลากร พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานด้วยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ความรู้ จัดสัมมนา หรือฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวให้แก่บุคลากรในองค์กรเป็นประจำ

(ข) กำหนดสิทธิและข้อจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร พนักงาน หรือลูกจ้างของตนในแต่ละลำดับชั้นให้ชัดเจน และให้มีการบันทึกรวมทั้งการทำสำรองข้อมูลของการเข้าถึงหรือการเข้าใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

(ค) ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ หรือของระบบสารสนเทศทั้งหมดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(ง) กำหนดให้มีการใช้มาตรการที่เหมาะสมและเป็นการเฉพาะสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งหรือเป็นข้อมูลที่อาจกระทบต่อความรู้สึก ความเชื่อ ความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนซึ่งเป็นผู้ใช้บริการของหน่วยงานของรัฐ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลอย่างชัดเจน เช่น หมายเลขบัตรเดบิต หรือบัตรเครดิต หมายเลขประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขประจำตัวบุคคล เชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง สุขภาพ พฤติกรรมทางเพศ เป็นต้น

(จ) ควรจัดให้มีมาตรการที่รอบคอบในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลซึ่งอายุไม่เกินสิบแปดปีโดยใช้วิธีการ โดยเฉพาะและเหมาะสม

(๙) การติดต่อกับเว็บไซต์

เว็บไซต์ซึ่งให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีทั้งข้อมูลติดต่อไปยังสถานที่ทำการงานปกติและข้อมูลติดต่อผ่านทางออนไลน์ด้วย ข้อมูลติดต่อที่หน่วยงานของรัฐควรจะมีอยู่ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

(ก) ชื่อและที่อยู่

(ข) หมายเลขโทรศัพท์

(ค) หมายเลขโทรสาร

(ง) ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้หลักการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ได้รับเครื่องหมายจากหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่ทำหน้าที่ออกเครื่องหมาย (Trust Mark) ให้หน่วยงานของรัฐนั้นแสดงนโยบาย และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ออก หรือรับรองเครื่องหมายดังกล่าวต่อคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

เครื่องหมาย (Trust Mark) ตามความในวรรคแรกหมายถึง เครื่องหมายที่รับรองว่าหน่วยงาน ดังกล่าวมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งออกโดยหน่วยงานหรือองค์กรที่จัดตั้งโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและรับรอง การออกเครื่องหมายให้กับผู้ขอรับการรับรอง

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดชื่อเรียกนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ให้ ชัดเจน และในกรณีที่มีการปรับปรุงนโยบาย ให้ระบุวัน เวลา และปี ซึ่งจะมีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวไว้ด้วย

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

จตุติ ไกรฤกษ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประธานกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ของหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยปัญหาด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้กับสารสนเทศมีความรุนแรงเพิ่มขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ อีกทั้งยังมีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อภาครัฐและภาคธุรกิจมากขึ้น ทำให้ผู้ประกอบการ ตลอดจนองค์กร ภาครัฐ และภาคเอกชนที่มีการดำเนินงานใด ๆ ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศขององค์กร ขาดความเชื่อมั่นต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในทุกรูปแบบ ประกอบกับคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะส่งเสริมและผลักดันให้ประเทศสามารถยกระดับการแข่งขันกับประเทศอื่น ๆ โดยการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ประกอบการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างแพร่หลาย จึงเห็นความสำคัญที่จะนำกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ มาบังคับใช้กับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในส่วนที่ต้องกระทำและในส่วนที่ต้องงดเว้นการกระทำ เพื่อช่วยให้การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและมีความน่าเชื่อถือ

เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐ หรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ ตลอดจนมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงเห็นควรกำหนดแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จึงได้จัดทำประกาศฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นให้หน่วยงานของรัฐใช้ในการกำหนดนโยบาย และข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

(๑) ผู้ใช้งาน หมายความว่า ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานของรัฐ ลูกจ้าง ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหารขององค์กร ผู้รับบริการ ผู้ใช้งานทั่วไป

(๒) สิทธิของผู้ใช้งาน หมายความว่า สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

(๓) สินทรัพย์ (asset) หมายความว่า สิ่งใดก็ตามที่มีคุณค่าสำหรับองค์กร

(๔) การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ หมายความว่า การอนุญาต การกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งาน เข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ รวมทั้งการอนุญาตเช่นว่านั้นสำหรับบุคคลภายนอก ตลอดจนอาจกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงโดยมิชอบเอาไว้ด้วยก็ได้

(๕) ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (information security) หมายความว่า การธำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability)

(๖) เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (information security event) หมายความว่า กรณีที่ระบุการเกิดเหตุการณ์ สภาพของบริการหรือเครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิดการฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยหรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย

(๗) สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (information security incident) หมายความว่า สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (unwanted or unexpected) ซึ่งอาจทำให้ระบบขององค์กรถูกบุกรุกหรือโจมตี และความมั่นคงปลอดภัยถูกคุกคาม

ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเนื้อหา ดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

(๒) จัดให้มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

(๓) การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๓ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำข้อปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน

(๒) หน่วยงานของรัฐต้องประกาศนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ เพื่อให้สามารถเข้าถึง เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติได้

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าวให้ชัดเจน

(๔) หน่วยงานของรัฐต้องทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อ ๔ ข้อปฏิบัติในด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ต้องมีเนื้อหาอย่างน้อยครอบคลุม ตามข้อ ๕ - ๑๕

ข้อ ๕ ให้มีข้อกำหนดการเข้าถึงและควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (access control) ซึ่งต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐต้องมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

(๒) ในการกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง ต้องกำหนดตามนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับ การอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเกี่ยวกับประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญ หรือลำดับ ชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งระดับชั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึง

ข้อ ๖ ให้มีข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (business requirements for access control) โดยแบ่งการจัดทำข้อปฏิบัติเป็น ๒ ส่วนคือ การควบคุมการเข้าถึง สารสนเทศ และการปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจและข้อกำหนด ด้านความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๗ ให้มีการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว และผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร การสร้างความตระหนักเรื่องความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (information security awareness training) เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต โดยต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัย และผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึง กำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม

(๒) การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (user registration) ต้องกำหนดให้มีขั้นตอนทางปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งานเมื่อมีการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งานเมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว

(๓) การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (user management) ต้องจัดให้มีการควบคุม และจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงสิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง

(๔) การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (user password management) ต้องจัดให้มี กระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม

(๕) การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (review of user access rights) ต้องจัดให้มี กระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ ให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูล สารสนเทศและการลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ โดยต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การใช้งานรหัสผ่าน (password use) ต้องกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการ กำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(๒) การป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์ ต้องกำหนดข้อปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงานในขณะที่ไม่มีผู้ดูแล

(๓) การควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (clear desk and clear screen policy) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์สารสนเทศ เช่น เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศ อยู่ในภาวะซึ่งเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน

(๔) ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๕ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (network access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การใช้งานบริการเครือข่าย ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

(๒) การยืนยันตัวตนบุคคลสำหรับผู้ใช้ที่อยู่ภายนอกองค์กร (user authentication for external connections) ต้องกำหนดให้มีการยืนยันตัวตนบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้ที่อยู่ภายนอกองค์กรสามารถใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศขององค์กรได้

(๓) การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (equipment identification in networks) ต้องมีวิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ และควรใช้การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยัน

(๔) การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (remote diagnostic and configuration port protection) ต้องควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่าย

(๕) การแบ่งแยกเครือข่าย (segregation in networks) ต้องทำการแบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของบริการสารสนเทศ กลุ่มผู้ใช้งาน และกลุ่มของระบบสารสนเทศ

(๖) การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (network connection control) ต้องควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึง

(๗) การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (network routing control) ต้องควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่ายเพื่อให้การเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์และการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูลหรือสารสนเทศสอดคล้องกับข้อปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ

ข้อ ๑๐ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (operating system access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงระบบปฏิบัติการจะต้องควบคุมโดยวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย

(๒) การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (user identification and authentication) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน และเลือกใช้ขั้นตอนทางเทคนิคในการยืนยันตัวตนที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างว่าเป็นผู้ใช้งานที่ระบุถึง

(๓) การบริหารจัดการรหัสผ่าน (password management system) ต้องจัดทำหรือจัดให้มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(๔) การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ (use of system utilities) ควรจำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมประเภทอรรถประโยชน์ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว

(๕) เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศนั้น (session time-out)

(๖) การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (limitation of connection time) ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง

ข้อ ๑๑ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (application and information access control) โดยต้องมีการควบคุม ดังนี้

(๑) การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (information access restriction) ต้องจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือการใช้งานของผู้ใช้งานและบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการใช้งานในการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชัน (functions) ต่าง ๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชัน ทั้งนี้โดยให้สอดคล้องตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

(๒) ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อองค์กร ต้องได้รับการแยกออกจากระบบอื่น ๆ และมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเองโดยเฉพาะ ให้มีการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร (mobile computing and teleworking)

(๓) การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ต้องกำหนดข้อปฏิบัติและมาตรการที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสารสนเทศจากความเสี่ยงของการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่

(๔) การปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงาน (teleworking) ต้องกำหนดข้อปฏิบัติ แผนงาน และขั้นตอนปฏิบัติเพื่อปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานขององค์กรจากภายนอกสำนักงาน

ข้อ ๑๒ หน่วยงานของรัฐที่มีระบบสารสนเทศต้องจัดทำระบบสำรอง ตามแนวทางต่อไปนี้

(๑) ต้องพิจารณาคัดเลือกและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานที่เหมาะสม

(๒) ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ

(๓) ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและระบบแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ

(๕) สำหรับความถี่ของการปฏิบัติในแต่ละข้อ ควรมีการปฏิบัติที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (information security audit and assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) ในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจะต้องดำเนินการ โดยผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ (internal auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (external auditor) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของหน่วยงาน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน กรณีระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่องค์กรหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจาก

ความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๕ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกใช้ข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ที่ต่างไปจากประกาศฉบับนี้ได้ หากแสดงให้เห็นว่า ข้อปฏิบัติที่เลือกใช้มีความเหมาะสมกว่า หรือเทียบเท่า

ข้อ ๑๖ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ร้อยตรีหญิง ระนองรักษ์ สุวรรณฉวี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประธานกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพระราชบัญญัติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เป็นปีที่ ๕๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภาดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ธุรกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดมิให้นำพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ความในวรรคหนึ่งไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงกฎหมายหรือกฎใดที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดใน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๘/ตอนที่ ๑๑๒ ก/หน้า ๒๖/๔ ธันวาคม ๒๕๕๔

“ธุรกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราว หรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

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

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้อันนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น อันนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่งรับ หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“คู่อริที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า ผู้ซึ่งอาจกระทำการใดๆ โดยขึ้นอยู่กับใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงนิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานของรัฐไม่ว่าในการใด ๆ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ บทบัญญัติมาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๒๔ และบทบัญญัติมาตรา ๒๖ ถึงมาตรา ๓๑ จะตกกันเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใดเพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๘ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา ๙ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการปิดอากรแสตมป์ หากได้มีการชำระเงินแทนหรือดำเนินการอื่นใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งเกี่ยวข้องประกาศกำหนด ให้ถือว่าหนังสือ หลักฐานเป็นหนังสือ หรือเอกสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นตราสารนั้นได้มีการปิดอากรแสตมป์และขีดฆ่าตามกฎหมายนั้นแล้ว ในการนี้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว คณะกรรมการจะกำหนดกรอบและแนวทางเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปไว้ด้วยก็ได้

^๒ มาตรา ๘ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๙ ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(๒) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (๒) ให้คำนึงถึง

ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมายระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร^๓

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโดยอนุโลม^๔

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และ

(๒) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของข้อความนั้น

^๓ มาตรา ๙ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๔ มาตรา ๙ วรรคสาม เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ในการวินิจฉัยความน่าเชื่อถือของวิธีการรักษาความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการสร้างข้อความนั้น

ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้^๕

มาตรา ๑๑ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชี้แจงนำพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

- (๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง
- (๒) ได้เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้างส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้างส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ
- (๓) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามีความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับข้อความที่ใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

^๕ มาตรา ๑๐ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๖ มาตรา ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๒/๑^๓ ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับกับเอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอัตโนมัติ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๓ คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญาอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และห้ามมิให้ปฏิเสธการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้นได้ทำคำเสนอหรือคำสนองเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๔ ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล การแสดงเจตนาหรือคำบอกกล่าวอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๕ บุคคลใดเป็นผู้ส่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการส่งโดยวิธีใด ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้นั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูล หากข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ส่งโดย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
(๑) บุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

หรือ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
(๒) ระบบข้อมูลที่ผู้ส่งข้อมูลหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลได้กำหนดไว้ล่วงหน้าให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๖ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูล และชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ ถ้า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
(๑) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ได้ตกลงกับผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูล หรือ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
(๒) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
^๓ มาตรา ๑๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ล่วงรู้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับ ถ้า

(๑) ในขณะที่ผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นมีชื่อของผู้ส่งข้อมูล และในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งนั้น หรือ

(๒) กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) เมื่อผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นไม่ใช่ชื่อของผู้ส่งข้อมูล หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๗ ในกรณีตามมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ผู้รับข้อมูลมีสิทธิถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นถูกต้องตามเจตนาของผู้ส่งข้อมูลและสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ เว้นแต่ผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นมีข้อผิดพลาดอันเกิดจากการส่ง หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๘ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแต่ละชุดเป็นข้อมูลที่แยกจากกัน และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แต่ละชุดนั้นได้ เว้นแต่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชุดนั้นจะซ้ำกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อีกชุดหนึ่ง และผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซ้ำ หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่ต้องมีการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะผู้ส่งข้อมูลได้ร้องขอหรือตกลงกับผู้รับข้อมูลไว้ก่อนหรือขณะที่ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือปรากฏในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้ตกลงให้ตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบหรือวิธีการใดโดยเฉพาะ การตอบแจ้งการรับอาจทำได้ด้วยการติดต่อสื่อสารจากผู้รับข้อมูล ไม่ว่าจะโดยระบบข้อมูลทำงานโดยอัตโนมัติหรือโดยวิธีอื่นใด หรือด้วยการกระทำใดๆ ของผู้รับข้อมูลซึ่งเพียงพอจะแสดงต่อผู้ส่งข้อมูลว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลกำหนดเงื่อนไขว่าจะถือว่ามี การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อเมื่อได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้ถือว่ายังไม่มี การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าผู้ส่งข้อมูลจะได้รับการตอบแจ้งการรับแล้ว

(๓) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้กำหนดเงื่อนไขตามความใน (๒) และผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับนั้นภายในเวลาที่กำหนดหรือตกลงกัน หรือภายในระยะเวลาอันสมควรในกรณีที่มีได้กำหนดหรือตกลงเวลาไว้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับการส่งและการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีการทางโทรเลขและโทรพิมพ์ หรือวิธีการสื่อสารอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๕ อีเมลทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่ได้กระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ให้สันนิษฐานว่าเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

หมวด ๒

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๖ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

(๑) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

(๒) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

(๓) การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ

(๔) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการแสดงพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๗ ในกรณีมีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีผลตามกฎหมาย เจ้าของลายมือชื่อต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อมิให้มีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) แจ้งให้บุคคลที่คาดหมายได้โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะกระทำการใดโดยขึ้นอยู่กับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือให้บริการเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อ

(๓) เจ้าของลายมือชื่อหรือควรได้รู้ว่าข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นสูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ข) เจ้าของลายมือชื่อจากสภาพการณ์ที่ปรากฏว่ากรณีมีความเสี่ยงมากพอที่ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล้วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ในกรณีมีการออกใบรับรองสนับสนุนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมด ซึ่งกระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๒๘ ในกรณีมีการให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเสมือนหนึ่งลายมือชื่อ ผู้ให้บริการออกใบรับรองต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) ปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติที่ตนได้แสดงไว้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้กระทำเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) จัดให้มีวิธีการในการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงในการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดจากใบรับรองได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ก) การระบุผู้ให้บริการออกใบรับรอง
- (ข) เจ้าของลายมือชื่อซึ่งระบุในใบรับรองได้ควบคุมข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขณะที่มีการออกใบรับรอง
- (ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลใช้ได้ในขณะที่หรือก่อนที่มีการออกใบรับรอง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) จัดให้มีวิธีการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบกรณีดังต่อไปนี้จากใบรับรองหรือจากวิธีอื่น

- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ก) วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ
- (ข) ข้อจำกัดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และคุณค่าที่มีการนำข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรอง
- (ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์ใช้ได้และไม่สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล้วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- (ง) ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองได้ระบุไว้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (จ) การมีวิธีการให้เจ้าของลายมือชื่อส่งคำบอกกล่าวเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๒๗ (๒)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ฉ) การมีบริการเกี่ยวกับการเพิกถอนใบรับรองที่ทันการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

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

(๖) ใช้ระบบ วิธีการ และบุคลากรที่เชื่อถือได้ในการให้บริการ

มาตรา ๒๙ ในการพิจารณาความเชื่อถือได้ของระบบ วิธีการ และบุคลากรตามมาตรา ๒๘ (๖) ให้คำนึงถึงกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สถานภาพทางการเงิน บุคลากร และสินทรัพย์ที่มีอยู่

(๒) คุณภาพของระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

(๓) วิธีการออกใบรับรอง การขอใบรับรอง และการเก็บรักษาข้อมูลการให้บริการนั้น

(๔) การจัดทำมีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเจ้าของลายมือชื่อ ที่ระบุใบรับรองและผู้ที่อาจคาดหมายได้ว่าจะเป็นคู่กรณีที่เกี่ยวข้อง

(๕) ความสม่ำเสมอและชอบเขตในการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระ

(๖) องค์กรที่ให้การรับรองหรือให้บริการออกใบรับรองเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการมีอยู่ของสิ่งที่กล่าวมาใน (๑) ถึง (๕)

(๗) กรณีใดๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๐ คู่กรณีที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามสมควรในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) ในกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีใบรับรอง ต้องมีการดำเนินการตามสมควร ดังนี้

(ก) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบรับรอง การพักใช้ หรือการเพิกถอนใบรับรอง และ

(ข) ปฏิบัติตามข้อจำกัดใดๆ ที่เกี่ยวกับใบรับรอง

มาตรา ๓๑ ใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามิผลทางกฎหมาย

โดยไม่ต้องคำนึงถึง

(๑) สถานที่ออกใบรับรองหรือสถานที่สร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ

(๒) สถานที่ทำการงานของผู้ออกใบรับรองหรือเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ใบรับรองที่ออกในต่างประเทศให้มีผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับใบรับรองที่ออกในประเทศ หากการออกใบรับรองดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในต่างประเทศให้ถือว่ามิผลตามกฎหมายในประเทศ เช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในประเทศ หากการสร้างหรือใช้

สำนักงาน ปลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงาน ในการพิจารณาว่าใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใดมีความเชื่อถือได้ตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้คำนึงถึงมาตรฐานระหว่างประเทศและปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **หมวด ๓** สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน **ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์** สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์แต่ในกรณีที่จำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชนให้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตก่อนก็ได้

สำนักงาน ในการกำหนดให้กรณีใดต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดโดยพิจารณาจากความเหมาะสมในการป้องกันความเสียหายตามระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจนั้น

สำนักงาน ในการนี้ จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวก็ได้

สำนักงาน ก่อนเสนอให้ตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามความเหมาะสม และนำข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการพิจารณา

สำนักงาน มาตรา ๓๓ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ หรือต้องขึ้นทะเบียน ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องแจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาก่อนเริ่มประกอบธุรกิจนั้น

สำนักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียนให้ออกใบรับแจ้งหรือใบรับขึ้นทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งหรือการขึ้นทะเบียนในวันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน และให้ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนประกอบธุรกิจนั้นได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน แต่ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตรวจพบในภายหลังว่าการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มีอำนาจสั่งผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับคำสั่งดังกล่าว

สำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในการประกอบธุรกิจ ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาและตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ถ้าผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งไม่แก้ไขการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนให้ถูกต้องหรือครบถ้วนตามวรรคสอง หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้ขึ้นดำเนินการใด ๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษปรับทางปกครองให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดและถ้าผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครอง ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และในกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง ให้คณะกรรมการมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในกรณีนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมายก็ให้ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษาและบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินชายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

ในกรณีผู้กระทำผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งห้ามมิให้ผู้ขึ้นประกอบธุรกิจตามที่ได้แจ้งหรือขึ้นทะเบียนอีกต่อไป

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาต และการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ในการประกอบธุรกิจ ผู้ได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ประกาศที่คณะกรรมการกำหนดหรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินสองล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้ขึ้นดำเนินการใด ๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๕ คำขอ การอนุญาต การจดทะเบียน คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน การประกาศหรือการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับและให้ถือว่ามีผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายในเรื่องนั้นกำหนด ทั้งนี้ ในพระราชกฤษฎีกา อาจกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องกระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ หรือให้หน่วยงานของรัฐ ออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดในบางกรณีด้วยก็ได้

ในการออกพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวอาจ กำหนดให้ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้น ทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาต แล้วแต่กรณี ก่อนประกอบกิจการก็ได้ ในกรณีนี้ ให้นำ บทบัญญัติในหมวด ๓ และบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๕

คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์” ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็น ประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นรองประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนสิบสองคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน ด้าน การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านวิทยาศาสตร์หรือ วิศวกรรมศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ ที่ได้รับการสรรหาตามละสองคน ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิคน หนึ่งของแต่ละด้านต้องมาจากภาคเอกชน และให้หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเสนอชื่อบุคคลที่เห็นสมควรต่อ คณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ให้เลขานุการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกไม่เกินสองคน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕ มาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาธุรกรรม

ทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีเพื่อการตราพระราชกฤษฎีกาตาม
พระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไป
ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้คณะกรรมการเป็นเจ้าพนักงานตาม
ประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๓๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๓๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๓๘ กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่

สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๓๙ ให้
ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ และให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการใหม่

แทนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง

ให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตน

แทน

มาตรา ๔๑ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่ง
หนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการ

เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๒ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้นำความในมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๒/๑^๙ ให้คณะกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๔๒ ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๓^{๑๐} ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรกรรมของคณะกรรมการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๖

บทกำหนดโทษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๔ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่แจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง หรือโดยฝ่าฝืนคำสั่งห้ามการประกอบธุรกิจของคณะกรรมการตามมาตรา ๓๓ วรรคหก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๕ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๖ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่กระทำโดยนิติบุคคล ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้ซึ่งมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของนิติบุคคลต้องรับผิดในความผิดนั้นด้วย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^๙ มาตรา ๔๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๑๐} มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การทำธุรกรรมในปัจจุบันมีแนวโน้มที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการในการติดต่อสื่อสารที่อาศัยการพัฒนาเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีความแตกต่างจากวิธีการทำธุรกรรมซึ่งมีกฎหมายรองรับอยู่ในปัจจุบันเป็นอย่างมาก อันส่งผลให้ต้องมีการรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสมือนกับการทำเป็นหนังสือ หรือหลักฐานเป็นหนังสือ การรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรับฟังพยานหลักฐานที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้น่าเชื่อถือ และมีผลในทางกฎหมายเช่นเดียวกับการทำธุรกรรมโดยวิธีการทั่วไปที่เคยปฏิบัติอยู่เดิมควรกำหนดให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทำหน้าที่วางนโยบายกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการพัฒนาการทางเทคโนโลยีเพื่อติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาศักยภาพตลอดเวลาให้มีมาตรฐานน่าเชื่อถือ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการส่งเสริมการใช้ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ด้วยการมีกฎหมายรองรับในลักษณะที่เป็นเอกรูป และสอดคล้องกับมาตรฐานที่นานาประเทศยอมรับ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

*พระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕^{๑๑}

มาตรา ๑๐๒ ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้แก้ไขคำว่า “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม” เป็น “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้บัญญัติให้จัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่โดยมีภารกิจใหม่ ซึ่งได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม นั้นแล้ว และเนื่องจากพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวได้บัญญัติให้โอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐมนตรีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่ โดยให้มีการแก้ไขบทบัญญัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่โอนไปด้วย ฉะนั้น เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามหลักการที่ปรากฏในพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงสมควรแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้สอดคล้องกับการโอนส่วนราชการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความชัดเจนในการใช้กฎหมายโดยไม่ต้องไปค้นหาในกฎหมาย

^{๑๑} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙/ตอนที่ ๑๐๒ ก/หน้า ๖๖/๘ ตุลาคม ๒๕๔๕

โอนอำนาจหน้าที่ว่าตามกฎหมายใดได้มีการโอนภารกิจของส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบตามกฎหมายนั้นไปเป็นของหน่วยงานใดหรือผู้ใดแล้ว โดยแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้มีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ รัฐมนตรี ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการให้ตรงกับการโอนอำนาจหน้าที่ และเพิ่มผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการให้ตรงตามภารกิจที่มีการตัดโอนจากส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่รวมทั้งตัดส่วนราชการเดิมที่มีการยุบเลิกแล้ว ซึ่งเป็นการแก้ไขให้ตรงตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑^{๑๒}

มาตรา ๑๑ ในระหว่างที่จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบทำหน้าที่หน่วยงานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน

ให้ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับแปดหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อนจนกว่าการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จะแล้วเสร็จ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะสั่งให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาปฏิบัติงานชั่วคราวในสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามความจำเป็นก็ได้

มาตรา ๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มีบทบัญญัติรองรับในเรื่องตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถระบุถึงตัวผู้ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการประทับตราในหนังสือเป็นสำคัญ รวมทั้งยังไม่มีบทบัญญัติที่กำหนดให้สามารถนำเอกสารซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนต้นฉบับหรือให้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้ และโดยที่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๕๕ และ

สำนักงาน กำหนดให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ กฤษฎีกา
 การวางแผน ส่งเสริม พัฒนา และดำเนินกิจการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อ
 สารประกอบกับปัจจุบันธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการใช้อย่างแพร่หลาย จำเป็นที่จะต้องมี
 สำนักงาน ธุรการเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทาง
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 อิเล็กทรอนิกส์และเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมควร
 จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
 และการสื่อสารขึ้นทำหน้าที่แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ อันจะ
 สำนักงาน เป็นการส่งเสริมความเชื่อมั่นในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเสริมสร้างศักยภาพการ
 แข่งขันในเวทีการค้าระหว่างประเทศ สมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทาง
 อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สัญญาชัย/ผู้จัดทำ

๒๒ เมษายน ๒๕๕๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



เราคือโรงเรียนภาษาสำหรับทุกคน
WE ARE THE LANGUAGE SCHOOL FOR ALL.



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
<https://www.libarts.up.ac.th>