



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย

GOOGLE WORKSPACE ACCOUNT

วิทยา สิริวัตร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์





คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย Google Workspace Account

วิทยา สิริวัตร  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2568

## คำนำ

กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ส่วนงานของงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย Google Workspace Account สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการให้บริการบัญชีอีเมล Google Workspace Account เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มืองานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย Google Workspace Account ขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของการจัดทำกรให้บริการด้านงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย Google Workspace Account ตั้งแต่บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางปฏิบัติต่อบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และผู้สนใจทั่วไป

นายวิทยา สิริวัตร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2568

## สารบัญ

|                                                                             | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                        | ก    |
| สารบัญ                                                                      | ข    |
| สารบัญภาพ                                                                   | ง    |
| บทที่ 1 บทนำ                                                                |      |
| ความเป็นมาของงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย Google Workspace Account              | 1    |
| จุดประสงค์                                                                  | 1    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                   | 2    |
| ขอบเขตของคู่มือ                                                             | 2    |
| นิยามศัพท์เฉพาะ                                                             | 2    |
| บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ                                        |      |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                                         | 3    |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                         | 3    |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ                                                    | 5    |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข                               |      |
| หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                              | 8    |
| วิธีการปฏิบัติงาน                                                           | 12   |
| เงื่อนไขการปฏิบัติงาน                                                       | 13   |
| ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน                                                  | 15   |
| แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน                              | 16   |
| บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน                                               |      |
| แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน                                                   | 19   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                        | 20   |
| ลำดับการปฏิบัติงาน                                                          | 17   |
| จรรยาบรรณ/คุณธรรมในการปฏิบัติงาน                                            | 24   |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน                         |      |
| ปัญหาอุปสรรคที่พบบางงานการจัดการบัญชีอีเมล Google Workspace Account         | 28   |
| แนวทางแก้ไขและการพัฒนา                                                      | 29   |
| ข้อเสนอแนะ                                                                  | 29   |
| บรรณานุกรม                                                                  | 30   |
| ภาคผนวก                                                                     |      |
| ภาคผนวก ก แบบฟอร์มการขอบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากร | 32   |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการขอบัญชีผู้ใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัยสำหรับหน่วยงานภายใน | 34   |
| ภาคผนวก ค ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ       | 36   |



## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

นครสวรรค์ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอรั เอ็ดดูเคชัน  
(Google Workspace for Education) และไมโครซอฟท์ 365 (Microsoft  
365)

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ภาคผนวก ง พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560                     | 41 |
| ภาคผนวก จ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537                                                      | 53 |
| ภาคผนวก ฉ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม<br>ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 | 75 |

|                 |    |
|-----------------|----|
| ประวัติผู้เขียน | 95 |
|-----------------|----|

## สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า                                                             |
|--------|------------------------------------------------------------------|
| 2.1    | แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 2.2    | โครงสร้างการปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร     |
| 4.1    | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้งานบัญชี Google Workspace ใหม่       |
| 4.2    | การระงับ (Suspend) และยกเลิก (Delete) บัญชี Google Workspace     |
| 4.3    | แสดงแผนภาพการงานด้านการกู้คืนบัญชี                               |

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาของงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย Google Workspace Account

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทสำคัญในฐานะหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรามุ่งมั่นพัฒนาศักยภาพด้านการบริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักศึกษา บุคลากร และชุมชน เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย มีคุณภาพ และครอบคลุมทุกความต้องการ ภารกิจคือการยกระดับความรู้ความสามารถด้านวิชาการและคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษา รวมถึงบุคลากร เพื่อให้ทุกคนสามารถก้าวทันความก้าวหน้าทางวิทยาการเทคโนโลยี นวัตกรรม และการสื่อสารที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในยุคปัจจุบัน นอกจากนี้ เรายังมุ่งส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยให้ความสำคัญกับความพึงพอใจของผู้รับบริการและความต้องการของสังคม เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก และได้มาตรฐานระดับอุดมศึกษา

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเฉพาะกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่รับผิดชอบโดยตรงในการให้บริการบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย ซึ่งในปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยให้บริการบัญชีอีเมล 2 ประเภท เพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลาย คือ @nsru.ac.th ซึ่งเป็นบัญชี Google Workspace Account และ @my.nsr.ac.th ซึ่งเป็นบัญชี Microsoft 365 Account ซึ่งการมีบัญชีอีเมลทั้งสองประเภทนี้ช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและแพลตฟอร์มที่หลากหลาย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การทำงาน และการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงและใช้งานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (Gmail) และบริการอื่น ๆ ใน Google Workspace for Education ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการบัญชี Google Workspace for Education ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นระบบ
3. เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและการสื่อสารผ่านระบบ Google Workspace ของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อสร้างมาตรฐานในการขอใช้งาน การแก้ไข การระงับ และการยกเลิกบัญชี

5. เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรท่านอื่น ๆ ในกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และใช้เผยแพร่ให้ผู้รับบริการได้เข้าใจถึงกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อการขอรับบริการที่ตรงตามความต้องการ ถูกต้องและชัดเจน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบขั้นตอนการจัดการงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือทำหน้าที่แทนเข้าใจขั้นตอนในการจัดการงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการจัดการงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย

### ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดการงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย Google Workspace Account ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานมีขอบเขตดังนี้ รายละเอียดและขั้นตอนในการจัดการงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย Google Workspace for Education สำหรับบุคลากร นักศึกษา และบัญชีสำหรับหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม (Shared Mailbox, Google Group) โดยได้วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานไว้เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน

### นิยามศัพท์เฉพาะ

**บัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย Google Workspace Account** หมายถึง บัญชีอีเมลที่ให้บริการโดยมหาวิทยาลัยภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัย (@nsru.ac.th) ซึ่งผูกกับบริการ Google Workspace for Education ทั้งหมด (Gmail, Drive, Calendar, Meet, Classroom ฯลฯ)

**ผู้ใช้งาน** หมายถึง บุคลากรหรือนักศึกษาที่ได้รับสิทธิ์ในการใช้งานบัญชี Google Workspace ของมหาวิทยาลัย

**ผู้ดูแลระบบ Google Workspace** หมายถึง บุคลากรของกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่บริหารจัดการระบบ Google Workspace ของมหาวิทยาลัย

**OU** หมายถึง การกำหนดนโยบายและสิทธิ์การเข้าถึงของสมาชิกตามกลุ่มความปลอดภัยที่เหมาะสม

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการจัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2547 ตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่เพื่อรองรับการเป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งเป็นการรวมกันของ 2 สำนักเดิม คือ สำนักวิทยบริการและสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 3 หน่วยงานย่อย ดังนี้

1. ศูนย์วิทยบริการ
2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. สำนักงานผู้อำนวยการ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย Google Workspace Account เริ่มตั้งแต่ได้ศึกษาวิเคราะห์การให้บริการตามนโยบายการใช้งาน Google Workspace for Education ของ Google นโยบายการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ภายใต้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการและให้บริการบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะบัญชี Google Workspace Account (@nsru.ac.th) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหลัก ๆ ดังนี้

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 การบริหารจัดการบัญชีอีเมล เราดำเนินการสร้าง ปรับปรุง แก้ไข และลบบัญชีอีเมล Google Workspace ให้แก่นักศึกษา บุคลากร และบัญชีสำหรับหน่วยงาน/โครงการต่าง ๆ รวมถึงการตั้งค่าและทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของบัญชี เพื่อให้การใช้งานอีเมลและบริการที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

1.2 การควบคุมดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานอีเมล เราควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของระบบอีเมล Google Workspace รวมถึงแก้ไขปัญหาการใช้งานที่เกิดขึ้น เช่น การเข้าสู่ระบบไม่ได้ ลืมรหัสผ่าน การจัดการพื้นที่เก็บข้อมูล หรือปัญหาการรับส่งอีเมล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและใช้งานระบบอีเมลได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

1.3 การบริหารจัดการข้อมูลและมาตรการความปลอดภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลอีเมล ปรับปรุง ดูแลรักษาความปลอดภัยของบัญชีอีเมล รวมถึงการสำรองและกู้คืนข้อมูล (ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและ Google Workspace) เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูลและป้องกันการสูญหายหรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

1.4 การจัดทำข้อมูลสถิติการใช้งาน เราจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับการใช้งานบัญชีอีเมล เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาและบำรุงรักษาระบบให้มีประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

1.5 การพัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ด้าน Google Workspace ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการ Google Workspace พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ รวมถึงวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการให้บริการบัญชีอีเมลให้ดียิ่งขึ้น

1.6 การให้คำปรึกษาและสนับสนุนการใช้งาน ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการใช้งาน บัญชีอีเมล Google Workspace และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษา รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ประโยชน์จากระบบอีเมลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

## **4. ด้านการบริการ**

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## **5. ด้านอื่น ๆ**

5.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

5.2 ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามโอกาสที่เหมาะสม

5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ได้

5.5 รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

5.6 งานบริการเคาน์เตอร์ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ปฏิบัติในวันเสาร์ – อาทิตย์)

## โครงสร้างการบริหารจัดการ

### โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 1. โครงสร้างองค์กร

ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แบ่งโครงสร้างองค์กรตามการบริหารงาน ออกเป็น 3 หน่วยงาน คือ

- 1) ศูนย์วิทยบริการ
- 2) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3) สำนักงานผู้อำนวยการ

#### 2. โครงสร้างการบริหาร

ตามโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แบ่งการบริหารออกเป็น 3 หน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังภาพที่ 2.1

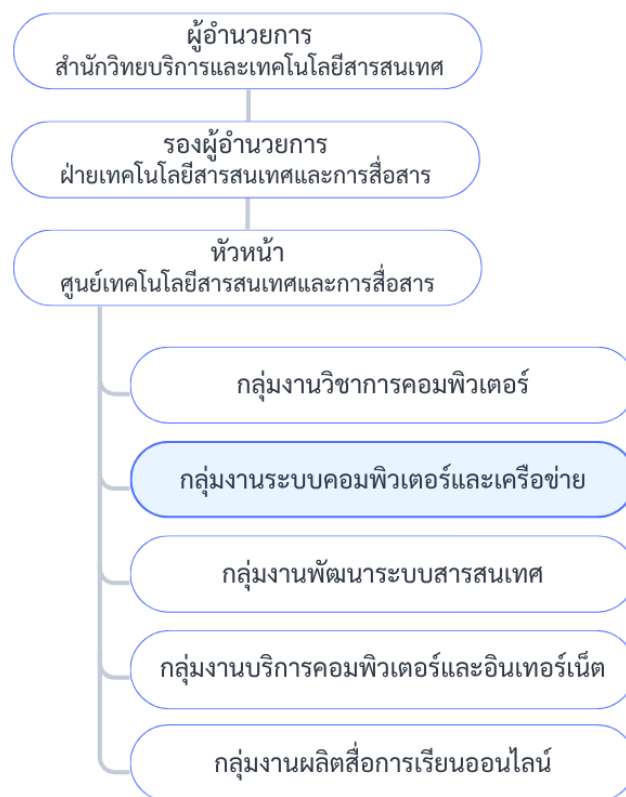


ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 3. โครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แบ่งการบริหารงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์
2. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
3. กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ
4. กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
5. กลุ่มงานผลิตสื่อการเรียนออนไลน์



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 4. โครงสร้างการปฏิบัติงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ออกเป็น 5 กลุ่มงานและตำแหน่งงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์
  - 1.1 นายสุนนท์ จิพัฒน์พร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
  - 1.2 นางดวงพร สิริวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



## 2. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

|                 |           |         |                              |
|-----------------|-----------|---------|------------------------------|
| 2.1 นายสุวิศาล  | ทับแสง    | ตำแหน่ง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์        |
| 2.2 นายวิทยา    | สีระวัตร  | ตำแหน่ง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์        |
| 2.3 นายปิยพันธ์ | ปิ่นนาค   | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป   |
| 2.4 นายวรวิธ    | คุ้มปาน   | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์ |
| 2.5 นายวุฒิพงศ์ | ฝ่ายอุปละ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์ |

## 3. กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ

|                     |           |         |                               |
|---------------------|-----------|---------|-------------------------------|
| 3.1 นายวิษณุกร      | คูหาทอง   | ตำแหน่ง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์         |
| 3.2 นายนภดล         | แจ้งการนา | ตำแหน่ง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์         |
| 3.3 นายมนัสชนก      | กาละภักดี | ตำแหน่ง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์         |
| 3.4 นางสาวกุลดา     | สวนสลา    | ตำแหน่ง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| 3.5 นางสาวบุษรินทร์ | จิ้วราย   | ตำแหน่ง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์         |

## 4. กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

|                 |          |         |                                |
|-----------------|----------|---------|--------------------------------|
| 4.1 นางอัญชลีพร | แก้ววงษา | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ชำนาญงาน |
|-----------------|----------|---------|--------------------------------|

## 5. กลุ่มงานผลิตสื่อการเรียนออนไลน์

ตำแหน่งว่าง

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ

งานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (Google Workspace Account) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงาน ในยุคดิจิทัลปัจจุบัน เทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิรูปการศึกษา Google Workspace for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันและการสื่อสาร ได้กลายเป็นแพลตฟอร์มยอดนิยมที่หลายสถาบันการศึกษาทั่วโลกนำมาใช้ เพื่อยกระดับกระบวนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการโรงเรียน มหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ย่อมมาพร้อมกับความท้าทายเพื่อนำ Google Workspace for Education มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในหน้าที่แก้ไขปัญหในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบมีรายละเอียด ดังนี้

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

งานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน (Google Workspace for Education) และไมโครซอฟท์ 365 (Microsoft 365) สรุปหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 กูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน และไมโครซอฟท์ 365 เป็นบริการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จัดให้มีเพื่อสนับสนุนการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ ตลอดจนการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน

1.2 บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail, e-mail) ของผู้ใช้งาน สามารถเข้าถึงได้โดยการระบุชื่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และรหัสผ่าน โดยมีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานกำกับดูแล

1.3 ผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ภายใต้ชื่อโดเมน (Domain) ที่จดทะเบียนโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีหน้าที่พึงปฏิบัติในการใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน และไมโครซอฟท์ 365 โดยต้องไม่ขัดกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กฏระเบียบการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (NSRU-Net) และนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1.4 บัญชีผู้ใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน (@nsru.ac.th) ของผู้ใช้งานแต่ละราย มีข้อกำหนดการใช้งานดังนี้

1.4.1 บุคลากรสายวิชาการ พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ จีเมล (Gmail) กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) และกูเกิลโฟโต (Google Photos) จำนวน 100 กิกะไบต์ (GB)

1.4.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ จีเมล กูเกิลไดรฟ์ และกูเกิลโฟโต้ จำนวน 50 กิกะไบต์

1.4.3 นักศึกษา พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ จีเมล กูเกิลไดรฟ์ และกูเกิลโฟโต้ จำนวน 20 กิกะไบต์

1.4.4 บุคลากรเกษียณอายุราชการ พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ จีเมล กูเกิลไดรฟ์ และกูเกิลโฟโต้ จำนวน 20 กิกะไบต์

1.4.5 บัญชีผู้ใช้สำหรับหน่วยงาน พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ จีเมล กูเกิลไดรฟ์ และกูเกิลโฟโต้ จำนวน 100 กิกะไบต์

1.5 การตรวจสอบและเฝ้าระวังระบบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยไม่ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่รับส่งตามปกติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีภาระผูกพันตามกฎหมายที่ต้องติดตั้งระบบบันทึกข้อมูลจราจรและการเฝ้าระวัง เพื่อคงไว้ซึ่งบริการที่มั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ระบบเฝ้าระวังเพื่อทำการกลั่นกรองตรวจเนื้อหาจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่คาดว่าจะป็นภัยต่อระบบคอมพิวเตอร์ หรือระงับการเผยแพร่ข้อมูลโดยอัตโนมัติ ตลอดจนขอสงวนสิทธิ์การเข้าถึงบัญชีผู้ใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน และไมโครซอฟท์ 365 เพื่อสืบสวนสอบสวน เมื่อระบบเฝ้าระวังแจ้งเตือนถึงปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยจากการใช้บริการใด ๆ หรือการร้องขอจากเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

1.6 การระงับบัญชีผู้ใช้งาน เป็นสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ใช้งานไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้แก่ผู้อื่นได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์คงไว้ซึ่งอำนาจในการจำกัด ระงับ หรือเพิกถอนสิทธิ์การใช้โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบล่วงหน้า หากได้รับแจ้งหรือตรวจพบการกระทำใดที่ขัดกับนโยบาย หรืออาจก่อให้เกิดปัญหาความมั่นคงปลอดภัยหรือเสถียรภาพของระบบ หรือการกระทำที่ขัดต่อนโยบายหรือกฎหมายแห่งรัฐ ซึ่งแนวปฏิบัติการระงับบัญชีผู้ใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน และไมโครซอฟท์ 365 มีดังนี้

1.6.1 เมื่อผู้ใช้งานพ้นสภาพการอยู่ในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถระงับบัญชีผู้ใช้งานนั้น ซึ่งจะส่งผลให้การเข้าใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านบัญชีนั้นถูกระงับไปด้วย

1.6.2 ผู้ใช้งานสามารถร้องขอการขยายสิทธิ์การใช้บัญชีผู้ใช้งาน เพื่อคงสิทธิ์การใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เดิมไว้เมื่อต้องพ้นสภาพการอยู่ในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยยื่นคำร้องผ่านผู้บริหารต้นสังกัด พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็นส่งถึงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การอนุญาตและระยะเวลาการขยายสิทธิ์ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ถือการบติมอบหมาย

1.6.3 บัญชีผู้ใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน และไมโครซอฟท์ 365 ของผู้ใช้งาน จะถูกระงับการใช้งานทันทีโดยผู้ดูแลระบบ หากตรวจพบว่ามีการใช้งานที่ส่งผลกระทบทำให้ประสิทธิภาพระบบเครือข่ายด้อยลงหรือขัดต่อนโยบาย ไม่ว่าจะเป็นการใช้โดยผู้ใช้งานหรือการ

ลักลอบเข้าใช้โดยผู้อื่น ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีสิทธิในการระงับการใช้บัญชีนั้น ๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบล่วงหน้า

1.7 การยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการเรียนการสอนในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจึงขอยกเลิกการให้บริการพื้นที่ ดังนี้

1.7.1 ศิษย์เก่า หรือนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

1.7.2 นักศึกษาที่มีประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

1.7.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ลาออกหรือถูกยกเลิกสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง

## 2. นโยบายการใช้งาน Google Workspace for Education ของ Google

นโยบายการใช้งาน Google Workspace for Education ของ Google กำหนดให้สถาบันการศึกษาที่ต้องการใช้บริการต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีการเปลี่ยนแปลงการให้พื้นที่เก็บข้อมูลฟรี โดยเปลี่ยนจากพื้นที่เก็บข้อมูลไม่จำกัดเป็นพื้นที่เก็บข้อมูลแบบกลุ่ม (storage pool) ขนาด 100 TB สำหรับทั้งองค์กร (tenant) นอกจากนี้ Google Workspace for Education ยังมีรุ่นต่าง ๆ ที่มีฟีเจอร์และความสามารถที่แตกต่างกัน เพื่อตอบสนองความต้องการของแต่ละสถาบันการศึกษา

พื้นที่เก็บข้อมูล Google Workspace for Education ให้พื้นที่เก็บข้อมูลแบบกลุ่ม (storage pool) ขนาด 100 TB สำหรับทั้งองค์กร (tenant) แทนพื้นที่เก็บข้อมูลแบบไม่จำกัด โดยสถาบันการศึกษาสามารถซื้อพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติมได้ สามารถเลือกการใช้งานรุ่นของ Google Workspace for Education ดังนี้

(1) Education Fundamentals รุ่นฟรีสำหรับสถาบันการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์

(2) Education Standard: เพิ่มความสามารถในการรักษาความปลอดภัยและการวิเคราะห์ขั้นสูง

(3) Teaching and Learning เพิ่มฟีเจอร์สำหรับการเรียนการสอน

(4) Education Plus รุ่นที่มีฟีเจอร์ครบถ้วนที่สุดและมีฟีเจอร์การจัดการขั้นสูง

## 3. การบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้ (User Account Management)

3.1 วงจรชีวิตของบัญชีผู้ใช้ (User Account Lifecycle Management) เป็นแนวคิดพื้นฐานที่ครอบคลุมตั้งแต่การสร้าง (Provisioning) การปรับปรุง (Update) การระงับ (Suspension) และการลบ (Deprovisioning) บัญชี งานวิจัยจะเน้นไปที่การทำให้กระบวนการเหล่านี้เป็นไปโดยอัตโนมัติ (Automation) และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เช่น การเชื่อมโยงระบบทะเบียนนักศึกษา/ระบบ HR เข้ากับ Google Admin Console เพื่อให้การสร้างบัญชีใหม่หรือการระงับบัญชีเป็นไปโดยอัตโนมัติเมื่อสถานะของนักศึกษา/บุคลากรเปลี่ยนแปลง

3.2 การจัดการสิทธิ์การเข้าถึง (Access Management) และบทบาท (Role-Based Access Control - RBAC) การกำหนดสิทธิ์ที่เหมาะสมตามบทบาทของผู้ใช้ (เช่น นักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ธุรการ) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึงเฉพาะข้อมูลและบริการที่จำเป็นเท่านั้น งานวิจัยจะสำรวจวิธีการกำหนดบทบาทและสิทธิ์ที่ซับซ้อนในสภาพแวดล้อมของ Google Workspace เพื่อลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัย

3.3 การจัดการหน่วยองค์กร (Organizational Units - OUs) การจัดกลุ่มผู้ใช้เป็น OUs ใน Google Admin Console ช่วยให้การบริหารจัดการนโยบาย การตั้งค่า และการจัดการสิทธิ์ทำได้ง่ายขึ้น งานวิจัยอาจศึกษาโมเดล OU ที่เหมาะสมที่สุดสำหรับสถาบันการศึกษาขนาดใหญ่และขนาดเล็ก

#### 4. โครงสร้างและส่วนประกอบของบัญชี Google Workspace

##### 4.1 รูปแบบชื่อผู้ใช้งาน (Username)

- บุคลากร `firstname.lastname@university.ac.th` ตั้งชื่ออีเมลด้วยชื่อจริงภาษาอังกฤษ ตามด้วยเครื่องหมายจุด (dot) และอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของนามสกุล

ตัวอย่างเช่น

ชื่อภาษาไทย     วิทยา สิริวัตร

ชื่อภาษาอังกฤษ   Wittaya Seerawat

ชื่ออีเมลบุคลากร   wittaya.s@nsru.ac.th

หมายเหตุ หากซ้ำกับอีเมลที่มีอยู่ก่อนแล้ว จะเพิ่มอักษรภาษาอังกฤษลำดับถัดไปจนไม่ซ้ำกับอีเมลอื่นที่ตั้งอยู่ก่อนแล้ว เช่น `wittaya.se@nsru.ac.th`

- นักศึกษา มีรูปแบบดังนี้

- 2.1) สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2568

รูปแบบ `firstname.lastname@university.ac.th`

ตัวอย่างเช่น `wittaya.s@nsru.ac.th` หากซ้ำกับอีเมลที่มีอยู่ก่อนแล้ว จะเพิ่มอักษรภาษาอังกฤษลำดับถัดไปจนไม่ซ้ำกับอีเมลอื่นที่ตั้งอยู่ก่อนแล้ว เช่น `wittaya.se@nsru.ac.th` เช่นเดียวกับบุคลากร

- 2.2) สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2568

รูปแบบ ปีที่เข้าศึกษา `firstname.lastname@university.ac.th`

ตัวอย่างเช่น `68wittaya.s@nsru.ac.th`

หมายเหตุ การปรับเปลี่ยนรูปแบบของอีเมลสำหรับปีการศึกษา 2568 เนื่องจากมีอีเมลซ้ำในกรณีที่ชื่อภาษาอังกฤษ เหมือนกันเป็นจำนวนมาก เมื่อเพิ่มตัวอักษรนามสกุลในลำดับถัดไปจนครบแล้ว จะไม่สามารถเพิ่มอีเมลให้กับนักศึกษาได้ จึงเพิ่มปีที่เข้าศึกษาใน 2 ตัวแรกของอีเมล

- 3) หน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรม (อีเมลกลางที่สามารถมีผู้ใช้งานหลายคน)

รูปแบบ `departmentname@university.ac.th`

ตัวอย่างเช่น `aritc@nsru.ac.th`

4.2 การกำหนดรหัสผ่าน ต้องมีตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัว โดยต้องประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ (Google มีข้อกำหนดความแข็งแกร่งของรหัสผ่าน ห้ามใช้รหัสผ่านที่คาดเดาง่าย เช่น วันเกิด หมายเลขโทรศัพท์)

งานด้านนี้เป็นการทำงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ และต้องติดต่อประสานงานกับบุคลากรในแต่ละสายงาน เช่น อาจารย์ประจำสาขาวิชา บุคลากรแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น และเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพโดยตรง

## วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดการงานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (Google Workspace Account) ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานนั้นมีการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ดังนี้

### 1. การขอใช้งานบัญชี Google Workspace ใหม่

#### 1.1 สำหรับบุคลากร

- 1) บุคลากรใหม่ส่งแบบฟอร์มขอใช้บัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย (NSRU Account) สำหรับบุคลากร โดยใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม
- 2) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเกี่ยวกับ NSRU Account
- 3) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งอีเมลของบุคลากรตามรูปแบบที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติในหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ Google Workspace ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการสร้างบัญชีผู้ใช้ใน Google Admin Console (ขั้นตอนการจัดการส่วนของผู้ดูแลระบบสามารถดูได้จากภาคผนวก ก)
- 4) หลังจากการส่งแบบฟอร์มบุคลากรใหม่จะรับ NSRU Account และอีเมลในวันถัดไป ที่เคาน์เตอร์บริการ อาคาร 15 ชั้น 1 หรือชั้น 2 มหาวิทยาลัย อ.เมือง หรือเคาน์เตอร์บริการ อาคาร 11 ชั้น 2 มหาวิทยาลัย ยานมัทรี ด้วยตนเอง โดยเอกสารที่ได้รับจะมีอีเมล และรหัสผ่านเริ่มต้นให้บุคลากร
- 5) บุคลากรเข้าสู่ระบบครั้งแรกที่ mail.google.com หรือ accounts.google.com และดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเริ่มต้นทันที

#### 1.2 สำหรับนักศึกษา

- 1) นักศึกษาใหม่จะได้รับบัญชี Google Workspace โดยอัตโนมัติเมื่อลงทะเบียนเรียนและรับ NSRU Account (โดยจะผูกกับรหัสนักศึกษา)
- 2) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเกี่ยวกับ NSRU Account
- 3) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งอีเมลของนักศึกษาตามรูปแบบที่กำหนดผ่านระบบ
- 4) นักศึกษาเข้าสู่ระบบครั้งแรกที่ mail.google.com หรือ accounts.google.com และดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเริ่มต้นทันที

#### 1.3 สำหรับหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม

- 1) บุคลากรส่งแบบฟอร์มขอใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงาน โดยใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม
- 2) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งอีเมลของหน่วยงานตามรูปแบบที่กำหนดผ่านระบบ

- 3) ส่งข้อมูลอีเมลให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบผ่านทางอีเมลมหาวิทยาลัย
- 4) บุคลากรเข้าสู่ระบบครั้งแรกที่ mail.google.com หรือ accounts.google.com และดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเริ่มต้นทันที
2. การระงับ (Suspend) และยกเลิก (Delete) บัญชี Google Workspace
  - 2.1 กรณีบุคลากรพ้นสภาพ/ลาออก/ครบสัญญาจ้าง กรณีลูกจ้างชั่วคราว
    - 1) ผู้ดูแลระบบ Google Workspace ดำเนินการ Suspend บัญชีใน Google Admin Console เพื่อระงับการเข้าถึงชั่วคราว
    - 2) หลังจากระยะเวลาที่กำหนด (เช่น 30-90 วันหลังพ้นสภาพ) ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการ Delete บัญชีผู้ใช้ใน Google Admin Console ซึ่งจะทำให้ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบัญชีนั้นถูกลบอย่างถาวร
  - 2.2 กรณีนักศึกษาพ้นสภาพ/สำเร็จการศึกษา
    - 1) ระบบจะดำเนินการ Suspend บัญชีโดยอัตโนมัติเมื่อนักศึกษาพ้นสภาพ หรือเมื่อสำเร็จการศึกษาครบกำหนดระยะเวลา (เช่น 1 ปี หลังสำเร็จการศึกษา)
    - 2) หลังจากระยะเวลาที่กำหนด ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการ Delete บัญชีผู้ใช้ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลทั้งหมดถูกลบอย่างถาวร
3. การกู้คืนบัญชี Google Workspace (กรณีถูกระงับชั่วคราว)
  - 3.1 รับแจ้งข้อมูลบัญชีอีเมลที่ต้องการกู้คืน พร้อมยืนยันตัวตน และแจ้งเหตุผลในการขอเปิดใช้งาน
  - 3.2 ผู้ดูแลระบบพิจารณาและดำเนินการกู้คืนบัญชี (Restore user) ใน Google Admin Console

## เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการและให้บริการบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (Google Workspace Account) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปภายใต้เงื่อนไขและข้อจำกัดที่สำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและข้อกำหนดของ Google ดังนี้

1. ข้อจำกัดและข้อกำหนดจาก Google Workspace for Education
  - 1.1 นโยบายการใช้งานของ Google (Google Acceptable Use Policy) ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานที่ Google กำหนดไว้สำหรับ Google Workspace for Education อย่างเคร่งครัด เช่น ห้ามใช้บริการเพื่อกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย การส่งสแปม หรือการละเมิดลิขสิทธิ์
  - 1.2 ข้อจำกัดด้านพื้นที่จัดเก็บ (Storage Limits) แม้ Google Workspace for Education จะให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลจำนวนมาก มหาวิทยาลัยอาจมีนโยบายหรือข้อจำกัดเพิ่มเติมในการใช้งานพื้นที่จัดเก็บ (Google Drive, Gmail) เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสมในอนาคต หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายจาก Google มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบ

1.3 การเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติและบริการ Google อาจมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด หรือปรับปรุงคุณสมบัติและบริการใน Google Workspace for Education ได้ตลอดเวลา ผู้ดูแลระบบจะติดตามการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและร่วมปรับปรุงนโยบายการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานร่วมกับบุคลากรภายในกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย หรือการนำเสนอแนวทางการให้บริการเพื่อให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาเพื่อจัดทำแนวนโยบายการให้บริการ และแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบตามความเหมาะสม

## 2. นโยบายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2.1 นโยบายการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การใช้งานบัญชีอีเมลและบริการ Google Workspace ทั้งหมดต้องเป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

2.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจอยู่ในระบบอีเมลและ Google Drive

2.3 นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล (Data Retention Policy) มหาวิทยาลัยอาจกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลอีเมลและข้อมูลอื่น ๆ ในบัญชี Google Workspace ของผู้ใช้งาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อผู้ใช้งานพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย

2.4 การติดตามและตรวจสอบการใช้งาน มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการเข้าถึงและตรวจสอบการใช้งานบัญชีอีเมลและบริการ Google Workspace ของผู้ใช้งานในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือตามคำสั่งของศาล/หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย

## 3. ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

3.1 การรักษารหัสผ่านและข้อมูลส่วนตัว ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษา รหัสผ่านและการตั้งค่าการยืนยันตัวตนแบบ 2 ขั้นตอน (2-Step Verification) ของตนเองให้ปลอดภัยที่สุด และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นทราบ

3.2 การใช้งานอย่างเหมาะสม ผู้ใช้งานต้องใช้อีเมลและบริการ Google Workspace เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การทำงาน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามใช้เพื่อวัตถุประสงค์ผิดกฎหมาย การละเมิดสิทธิ์ หรือการก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือผู้อื่น

3.3 การแจ้งปัญหา ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบทันทีเมื่อพบปัญหาในการใช้งานบัญชีอีเมล หรือเมื่อสงสัยว่าบัญชีถูกบุกรุก

## 4. ข้อจำกัดด้านทรัพยากรบุคคลและระบบ

4.1 เวลาทำการและช่องทางการให้บริการ จะดำเนินการภายในเวลาทำการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านช่องทางที่กำหนด

4.1.1 การให้บริการเคาน์เตอร์ จะมีการให้บริการที่สำนักวิทยบริการฯ อาคาร 15 ชั้น 1 ห้องสำนักวิทยบริการฯ ชั้น 2 ห้อง IT Zone ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.15 – 16.30 น. โดยยกเว้นการให้บริการในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



4.1.2 การให้คำแนะนำในช่องทางออนไลน์ คือ การให้คำแนะนำผ่านเพจเฟซบุ๊ก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพจเฟซบุ๊กศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.1.3 ระยะเวลาในการให้บริการกรณีการแจ้งสมัครผ่านบัญชีอีเมล ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการภายใน 24 ชั่วโมงตามมาตรฐานตัวชี้วัดการให้บริการที่กำหนดไว้

4.2 ข้อจำกัดด้านการสนับสนุน ผู้ดูแลระบบจะให้การสนับสนุนตามขอบเขตความสามารถ และทรัพยากรที่มี หากเป็นปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อนและอยู่นอกเหนือความสามารถ อาจจำเป็นต้องใช้เวลาในการประสานงานกับผู้ให้บริการ (Google)

## ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดการบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (Google Workspace Account) เป็นงานที่สำคัญและละเอียดอ่อน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องตระหนักถึงข้อควรระวังต่าง ๆ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ความเสียหาย และความเสี่ยงด้านความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

### 1. ความถูกต้องของข้อมูล

1.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานอย่างละเอียด ก่อนสร้าง แก้ไข หรือลบบัญชีอีเมลทุกครั้ง ต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาหรือบุคลากร (เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา/รหัสบุคลากร) จากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและเป็นปัจจุบันที่สุด โดยข้อมูลนักศึกษาจะดำเนินการตรวจสอบจากระบบของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ข้อมูลบุคลากรจะทำการตรวจสอบข้อมูลจากระบบบริหารจัดการ หรือ NSRU-MIS เพื่อป้องกันการสร้างหรือปรับปรุงบัญชีผิดพลาด

1.2 ยืนยันตัวตนของผู้ติดต่อ กรณีที่มีการร้องขอผ่านโทรศัพท์หรือช่องทางอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เอกสารราชการ/ระบบ ควรมีกระบวนการยืนยันตัวตนของผู้ร้องขอที่ชัดเจนและรัดกุมก่อนดำเนินการใด ๆ โดยเฉพาะการรีเซตรหัสผ่านหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ

### 2. ความปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

2.1 ระมัดระวังการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัว ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน หรือข้อมูลที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัยให้แก่บุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด

2.2 ความลับของรหัสผ่านผู้ดูแลระบบ รหัสผ่านสำหรับเข้าถึง Google Admin Console ต้องมีความแข็งแรง เปลี่ยนแปลงตามกำหนด และไม่ควรบันทึกไว้ในที่ที่บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงได้ง่าย

2.3 การใช้งาน Two-Step Verification ผู้ดูแลระบบควรเปิดใช้งานและบังคับใช้การยืนยันแบบ 2 ขั้นตอน (2FA) สำหรับบัญชีผู้ดูแลระบบและส่งเสริมให้ผู้ใช้งานทั่วไปเปิดใช้งาน 2FA ด้วย

2.4 การระวัง Phishing และ Social Engineering ผู้ปฏิบัติงานต้องตระหนักถึงความเสี่ยงจากอีเมลหลอกลวง (Phishing) และการหลอกลวงทางสังคม (Social Engineering) ที่มุ่งเป้าหมายที่ผู้ดูแลระบบ เพื่อเข้าถึงข้อมูลสำคัญหรือระบบ

2.5 การจัดการสิทธิ์การเข้าถึง (Access Rights) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ ใน Google Admin Console ให้เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นเท่านั้น และทบทวนสิทธิ์เหล่านี้เป็นประจำ

### 3. ผลกระทบจากการดำเนินการ

3.1 การลบบัญชี (Deletion) การลบบัญชีผู้ใช้ใน Google Workspace เป็นการลบข้อมูลอย่างถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้ (หลังจากระยะเวลาผ่อนผัน) ผู้ปฏิบัติงานต้องมั่นใจว่าได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ก่อนดำเนินการลบ

3.2 การระงับบัญชี (Suspension) การระงับบัญชีจะทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าถึงบริการใด ๆ ของ Google Workspace ได้ชั่วคราว ควรดำเนินการด้วยความระมัดระวังและแจ้งผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากจำเป็น

3.3 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ การเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้งาน หรือข้อมูลหลักในบัญชี อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริการอื่น ๆ ที่ผูกกับบัญชีนั้น ควรแจ้งผู้ใช้งานให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

### 4. การปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมาย

4.1 ปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัย การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามคู่มือนี้และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงข้อบังคับอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4.2 ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) การเข้าถึง จัดการ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในบัญชีอีเมล จะต้องเป็นไปตามหลักการของ PDPA อย่างเคร่งครัด

4.3 บันทึกการปฏิบัติงาน ควรมีการบันทึก (Logging) การดำเนินการที่สำคัญทั้งหมด เช่น การสร้าง/ลบ/รีเซ็ตรหัสผ่านบัญชี เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

## แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (Google Workspace Account) ไม่ได้เป็นเพียงแค่การสร้างหรือลบบัญชี แต่ยังครอบคลุมมิติที่ซับซ้อนหลายด้าน ทั้งในเชิงเทคนิค การบริหารจัดการ และการรักษาความปลอดภัย ดังนั้น แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด ซึ่งมีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1. Google Workspace คืออะไร

Google Workspace เป็นโซลูชันสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณเชื่อมต่อ สร้างสรรค์ และทำงานร่วมกันได้อย่างปลอดภัยด้วยเครื่องมือต่างๆ อย่าง Gmail เอกสาร Meet และอื่น ๆ อีกมากมาย

สำหรับการใช้งานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็น Google Workspace for Education ซึ่งให้บริการชุดเครื่องมือในระบบคลาวด์แก่สถาบันการศึกษาระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย (K-12) และสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการเรียนรู้แบบโฮมสคูลในสหรัฐฯ เครื่องมือและบริการต่าง ๆ รวมถึงแอปปรับส่งข้อความและแอปสำหรับการทำงานร่วมกัน เช่น Gmail Google ไดรฟ์ Google ปฏิทิน Classroom เป็นต้น

พื้นที่เก็บข้อมูลของ Google Workspace for Education โรงเรียนและมหาวิทยาลัยที่สมัครใช้บริการ Google Workspace for Education จะได้รับพื้นที่เก็บข้อมูลรวมพื้นฐานขนาด 100

TB ที่แชร์กับผู้ใช้งานทั้งหมด ซึ่งเป็นพื้นที่เก็บข้อมูลที่เพียงพอสำหรับเอกสารมากกว่า 100 ล้านรายการ งานนำเสนอ 8 ล้านงาน หรือวิดีโอ 400,000 ชั่วโมง

2. การจัดการบัญชีอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทั้งการทำงานและการใช้ชีวิตส่วนตัว เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่นและปลอดภัย แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการจัดการบัญชีอีเมลประกอบด้วย การจัดระเบียบอีเมล การรักษาความปลอดภัย การตั้งค่าความปลอดภัย และการจัดการเวลาอย่างเหมาะสม

แนวทางปฏิบัติแนะนำด้านความปลอดภัยสำหรับบัญชีผู้ดูแลระบบ

การจัดการอีเมลสำหรับผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) องค์กรเกี่ยวข้องกับการควบคุมและจัดการระบบอีเมลของทั้งองค์กร ซึ่งรวมถึงการสร้างและจัดการบัญชีผู้ใช้ การตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึง การควบคุมการส่งและรับอีเมล การตั้งค่าความปลอดภัย และการตรวจสอบการใช้งาน

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

Sismanto และคณะ (2567) ได้ศึกษาเรื่อง Challenges and Strategies in Adopting Google Workspace for Education: Perspectives from Educational Leaders in Indonesia หรือ ศึกษาความท้าทายและกลยุทธ์ในการนำ Google Workspace for Education มาใช้ โดยเฉพาะจากมุมมองของผู้นำทางการศึกษา โดยสรุปได้ว่า การนำ Google Workspace for Education มาใช้ ในอินโดนีเซียเป็นการเดินทางที่เต็มไปด้วยโอกาสและความท้าทาย ผู้นำทางการศึกษาในประเทศ กำลังเผชิญหน้ากับอุปสรรคหลายประการ ตั้งแต่ปัญหาด้านทักษะเทคโนโลยีและโครงสร้างพื้นฐาน ไปจนถึงการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง อย่างไรก็ตาม ด้วยกลยุทธ์ที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง การลงทุนในโครงสร้างพื้นฐาน การสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง และการสร้างชุมชนการเรียนรู้ สถาบันการศึกษาในอินโดนีเซียก็สามารถใช้ประโยชน์จาก Google Workspace for Education เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและเตรียมความพร้อมให้นักเรียนสำหรับโลกดิจิทัลในอนาคตได้สำเร็จ การสนับสนุนจากภาครัฐและภาคเอกชนจะเป็นกุญแจสำคัญในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนี้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน

Sergii Sharov และคณะ (2567) ได้ศึกษาเรื่อง Survey Analysis of University Teachers in Ukraine Regarding the Use of Google Workspace for Education หรือ การวิเคราะห์แบบสำรวจของอาจารย์มหาวิทยาลัยในยูเครนเกี่ยวกับการใช้ Google Workspace for Education โดยสรุปได้ว่า ท่ามกลางสถานการณ์ที่ท้าทายในยูเครน รวมถึงผลกระทบจากการระบาดของ COVID-19 และความขัดแย้งที่เกิดขึ้น การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งแพลตฟอร์มคลาวด์อย่าง Google Workspace for Education ได้กลายเป็นสิ่งจำเป็น การศึกษาเชิงสำรวจในหมู่คณาจารย์มหาวิทยาลัยในยูเครนได้ให้ข้อมูลเชิงลึกที่สำคัญเกี่ยวกับรูปแบบการใช้งาน ทักษะ และ ความท้าทายที่พวกเขาเผชิญ จากการสำรวจพบว่า อาจารย์มหาวิทยาลัยในยูเครนจำนวนมากมีการใช้ Google Workspace for Education อย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรูปแบบของการเรียนการสอนแบบผสมผสาน (Blended Learning) ซึ่งคิดเป็น 72% ของผู้ตอบแบบสำรวจ เครื่องมือของ Google ที่มีการใช้งานอย่างกระตือรือร้นในการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ Google Slides (79.4% สำหรับการบรรยาย / 73.8% สำหรับชั้นเรียนปฏิบัติ) Google Meet (69.2% สำหรับการบรรยาย / 65.4% สำหรับชั้นเรียนปฏิบัติ) YouTube (60.7% สำหรับการบรรยาย / 56.1% สำหรับชั้นเรียน

ปฏิบัติ) Google Sheets, Google Forms, Google Documents มีการใช้งานบ่อยครั้งเช่นกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการทำงานร่วมกันระหว่างครูและนักเรียน รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดการเอกสาร การวิเคราะห์แบบสำรวจนี้แสดงให้เห็นว่า Google Workspace for Education ได้รับการยอมรับอย่างสูงและมีบทบาทสำคัญในการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษาในยูเครน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่ต้องอาศัยการเรียนรู้ทางไกล ความสามารถในการทำงานร่วมกัน ความสะดวกในการใช้งาน และการเข้าถึงจากหลายอุปกรณ์ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้อาจารย์ส่วนใหญ่ มีทัศนคติเชิงบวกต่อแพลตฟอร์มนี้ โดยรวมแล้ว Google Workspace for Education เป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าในการขับเคลื่อนการศึกษาในยูเครนให้ก้าวหน้า และด้วยการจัดการกับความท้าทายที่ระบุไว้ ก็จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดที่ได้รับจากแพลตฟอร์มนี้ได้

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานจัดการบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัยบนแพลตฟอร์ม Google Workspace for Education เป็นงานที่ต้องอาศัยความเข้าใจทั้งในเชิงเทคนิค การบริหารจัดการ และความปลอดภัย การนำแนวคิดจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนากระบวนการจัดการบัญชีอีเมลให้มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างสูงสุด

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดการบัญชี Google Workspace (เดิมคือ G Suite) สำหรับมหาวิทยาลัยนั้นมีความสำคัญที่ช่วยให้การเรียนการสอนและการทำงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและปลอดภัย เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ควรใช้เทคนิคที่มุ่งเน้นทั้งด้านความปลอดภัย การบริหารจัดการผู้ใช้ และการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงคือ การจัดการผู้ใช้งาน ซึ่งควรกำหนดนโยบายที่ชัดเจนตั้งแต่การสร้างบัญชีใหม่ การกำหนดรูปแบบชื่อบัญชีที่ได้มาตรฐาน รวมถึงการกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นที่ปลอดภัย และบังคับให้มีการเปลี่ยนแปลง การระงับหรือลบบัญชีก็ควรมีขั้นตอนที่ชัดเจน โดยเฉพาะการสำรองข้อมูลสำคัญก่อนการลบ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย นอกจากนี้ การจัดกลุ่มผู้ใช้งานตามคณะ แผนก หรือสถานะ จะช่วยให้การสื่อสารและการจัดการสิทธิ์ทำได้ง่ายขึ้น ถัดมาคือ การเสริมสร้างความปลอดภัย ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ควรมองข้าม ควรบังคับใช้นโยบายรหัสผ่านที่รัดกุมและส่งเสริมให้ผู้ใช้งานทุกคนเปิดใช้งาน การยืนยันตัวตนแบบสองชั้น (2-Step Verification) เพื่อเพิ่มชั้นการป้องกันที่แข็งแกร่ง การตรวจสอบกิจกรรมการเข้าสู่ระบบที่ผิดปกติเป็นประจำก็เป็นสิ่งจำเป็น เพื่อตรวจจับความพยายามในการเข้าถึงบัญชีโดยไม่ได้รับอนุญาต และที่สำคัญคือการให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานเกี่ยวกับการระวังภัยไซเบอร์ เช่น อีเมลฟิชชิง เพื่อลดความเสี่ยงจากการโจมตี

ในด้านการจัดการบริการและทรัพยากร ผู้ดูแลระบบควรตั้งค่าเริ่มต้นของบริการต่าง ๆ เช่น Gmail Google Drive และ Google Meet ให้เหมาะสมกับความต้องการและนโยบายของมหาวิทยาลัย การกำหนดนโยบายการแชร์ไฟล์ที่ชัดเจนทั้งภายในและภายนอกองค์กรจะช่วยควบคุมการเข้าถึงข้อมูลสำคัญได้ดียิ่งขึ้น การจัดการพื้นที่จัดเก็บ มีนโยบายการใช้พื้นที่ที่ชัดเจนและหมั่นตรวจสอบการใช้งาน เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพยากรถูกใช้อย่างเหมาะสม

การสนับสนุนและการฝึกอบรมผู้ใช้งาน การจัดช่องทางที่เข้าถึงง่าย เช่น Help Desk หรือระบบ Ticketing พร้อมทั้งจัดทำคู่มือและจัดฝึกอบรมการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ประโยชน์จาก Google Workspace ได้อย่างเต็มที่ และเมื่อเกิดปัญหา ผู้ใช้งานก็จะทราบช่องทางในการขอความช่วยเหลือ ซึ่งมีความสำคัญในการบริหารจัดการบัญชี Google Workspace ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

### แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการบัญชี Google Workspace ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและยั่งยืนนั้น จำเป็นต้องมีแผนกลยุทธ์ ที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกมิติ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้งานเป็นไปอย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร แผนกลยุทธ์ที่ดีควรประกอบด้วยหัวใจหลัก 3 ด้าน ได้แก่ คน กระบวนการ และเทคโนโลยี

1. ด้านคน ทีมผู้ดูแลระบบที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในการจัดการ Google Workspace มีการแบ่งบทบาทหน้าที่และสิทธิ์การเข้าถึง (Admin Roles) ที่ชัดเจน เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

## 2. ด้านกระบวนการ

2.1 กำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนตั้งแต่การสร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่ (อาจเชื่อมโยงกับระบบทะเบียนนักศึกษา/บุคลากร) การอัปเดตข้อมูล การจัดการสิทธิ์การเข้าถึง ไปจนถึงการระงับหรือลบบัญชีเมื่อผู้ใช้งานพ้นสภาพ โดยต้องมีนโยบาย การสำรองและเก็บรักษาข้อมูล (Data Retention) ที่ชัดเจนก่อนการลบ

2.2 กำหนดนโยบายและติดตามการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลของแต่ละบัญชีอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการจัดการข้อมูล เพื่อให้ทรัพยากรที่มีอยู่ถูกใช้อย่างคุ้มค่าและไม่เกินขีดจำกัดที่กำหนดไว้

## 3. ด้านเทคโนโลยี

3.1 ผู้ดูแลระบบควรใช้ Google Admin Console เพื่อตั้งค่าบริการต่าง ๆ ตรวจสอบสถานะการใช้งาน กิจกรรมของผู้ใช้งาน และดูรายงานต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจสถานการณ์โดยรวมและสามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันทั่วทั้งที่

3.2 กำหนดค่าและปรับแต่งบริการย่อยต่าง ๆ เช่น Gmail, Google Drive, Google Calendar, Google Meet ให้สอดคล้องกับความต้องการเฉพาะของมหาวิทยาลัย เช่น การจำกัดขนาดไฟล์แนบ การตั้งค่านโยบายการแชร์ไฟล์ หรือการจัดการการประชุม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการบัญชี Google Workspace อย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลองค์กร การควบคุมการเข้าถึง และการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของผู้ใช้งาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้จะครอบคลุมวงจรชีวิตของบัญชีผู้ใช้งานตั้งแต่การสร้างไปจนถึงการจัดการและยุติการใช้บัญชี ดังนี้

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้งานบัญชี Google Workspace ใหม่

1.1 ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ Google Admin Console

1.2 ไปที่ Users และคลิก Add new user

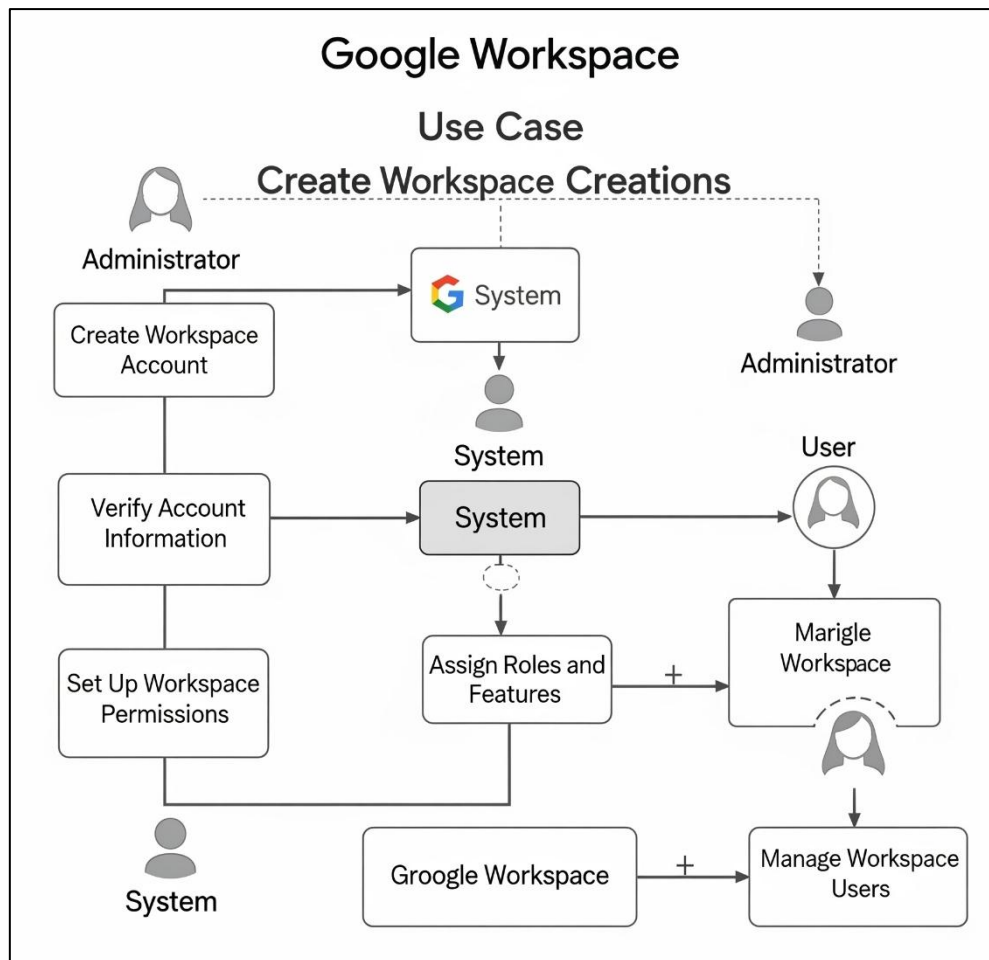
1.3 กรอกข้อมูลผู้ใช้ที่จำเป็น (ชื่อ นามสกุล อีเมลหลัก)

1.4 กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว (Temporary Password) และตั้งค่าให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก

1.5 กำหนดหน่วยองค์กร (OU) ที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้

1.6 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแอปพลิเคชันและบริการของ Google Workspace ที่จำเป็น

1.7 เพิ่มผู้ใช้เข้าสู่กลุ่มความปลอดภัย (Security Groups) ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง Drive Sites หรือบริการอื่น ๆ

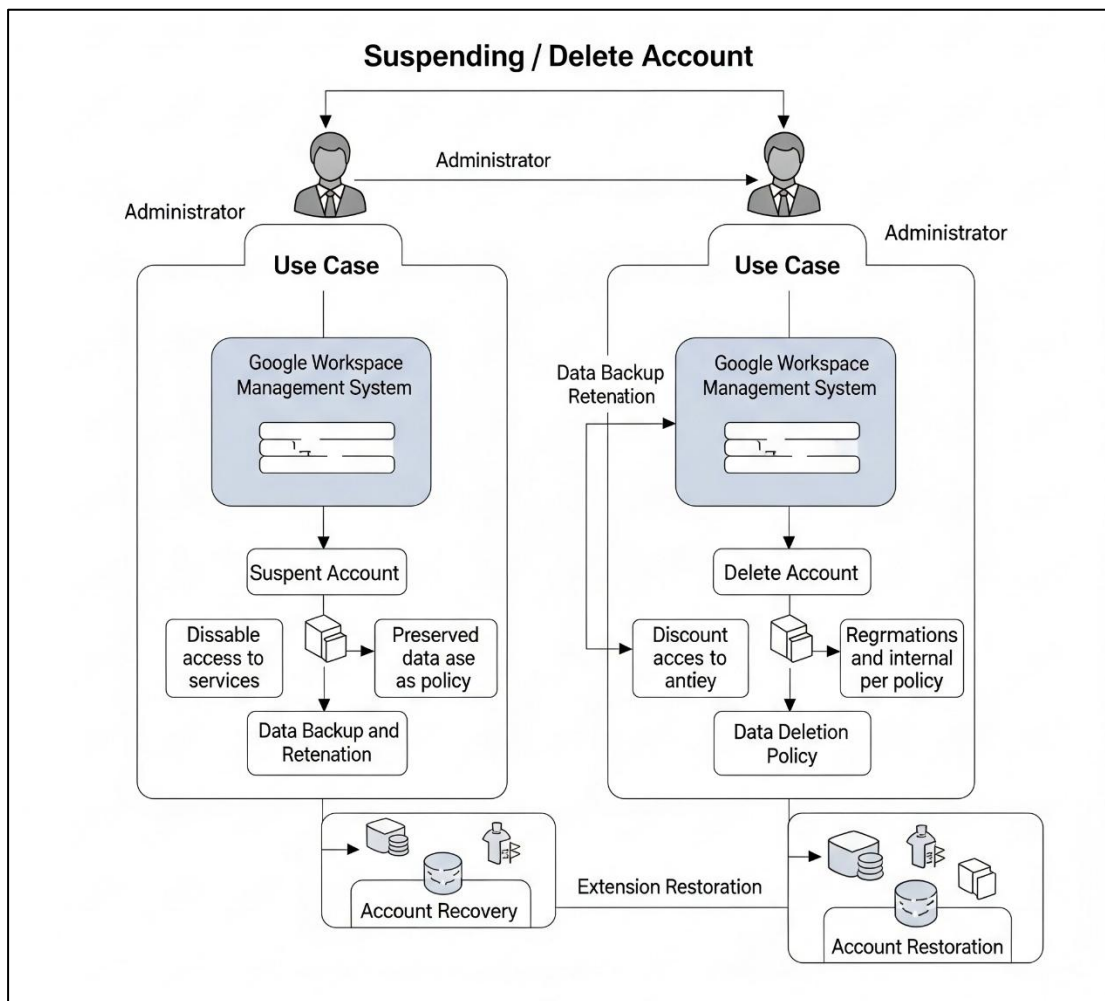


ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้งานบัญชี Google Workspace ใหม่

## 2. การระงับ (Suspend) และยกเลิก (Delete) บัญชี Google Workspace

2.1 ผู้ดูแลระบบ Google Workspace ดำเนินการ Suspend บัญชีใน Google Admin Console เพื่อระงับการเข้าถึงชั่วคราว

2.2 หลังจากระยะเวลาที่กำหนด (เช่น 30-90 วันหลังพ้นสภาพ) ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการ Delete บัญชีผู้ใช้ใน Google Admin Console ซึ่งจะทำให้ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบัญชีนั้นถูกลบอย่างถาวร



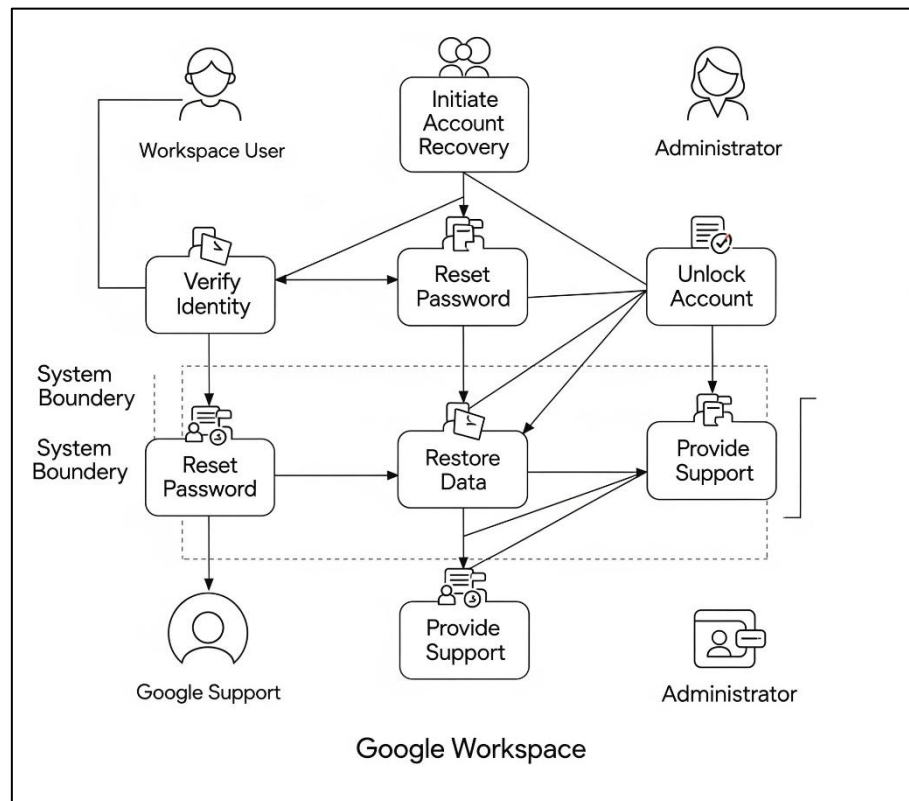
ภาพที่ 4.2 การระงับ (Suspend) และยกเลิก (Delete) บัญชี Google Workspace



### 3. การกู้คืนบัญชี Google Workspace (กรณีถูกระงับชั่วคราว)

3.1 รับแจ้งข้อมูลบัญชีอีเมลที่ต้องการกู้คืน พร้อมยืนยันตัวตน และแจ้งเหตุผลในการขอเปิดใช้งาน

3.2 ผู้ดูแลระบบพิจารณาและดำเนินการกู้คืนบัญชี (Restore user) ใน Google Admin Console



ภาพที่ 4.3 แสดงแผนภาพการทำงานด้านการกู้คืนบัญชี

## จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

งานบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย GOOGLE WORKSPACE ACCOUNT เป็นงานที่มีผลกระทบกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง โดยปฏิบัติตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการกูเกิล เวอร์คสเปซ ฟอรั เอ็ดดูเคชัน (Google Workspace for Education) และไมโครซอฟท์ 365 (Microsoft 365) (ดูรายละเอียดภาคผนวก ข) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 (ดูรายละเอียดภาคผนวก ค)

### มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร

#### จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามปณิธาน นโยบาย และจริยวัตรของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัด ตามจริยวัตรของมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง
- (ค) ไม่ประพฤติดนในทางที่ไม่เหมาะสม

2. มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความรู้สึที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน หรือเบียดบังเวลาทำงาน

- (ค) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส
- (ง) มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

3. พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน
- (ข) พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

(ค) มีบุคลิกภาพ และวางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

4. ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแลหรือความรับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณี หรือจากบุคคลอื่นใด ในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

#### จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ

- (ข) ให้ความร่วมมือร่วมใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
  - (ค) เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงานกระทำผิด
  - (ง) รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น
2. ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- (ก) ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ
  - (ข) รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก
3. เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- (ก) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ มากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
  - (ข) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
  - (ค) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
  - (ง) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติ มาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ
  - (จ) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
4. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็นช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ
5. ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
6. ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยา วาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่น โดยมีขอบ
7. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
8. ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกาย และทางวาจา โดยเด็ดขาด

### จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

1. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย อย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ตรงต่อเวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสม่ำเสมอ

(ข) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อทำงานส่วนตัว

2. ละเว้นการประพฤติดนหรือการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและของมหาวิทยาลัย โดยไม่ประพฤติดนปฏิบัติตนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่มหาวิทยาลัย

3. ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดนโยบาย ประหยัด ไม่ใช่หรือนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(ข) รักและหวงแหนทรัพย์สิน รวมถึงทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

### จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม

1. ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษา และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(ข) ให้ความร่วมมือในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

2. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3. ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. ละเว้นการล่อลวงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ผู้รับบริการ ซึ่งมีคู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีสื่อถึงการล่อลวงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาด้วย

5. ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

### จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

1. พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

2. พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3. พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

### **จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ**

1. อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานด้วยความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
2. อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตากรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค
3. ปลุกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ
4. พึงละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของนักศึกษา
5. พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ให้นักศึกษากระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

### **จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม**

1. ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม
2. มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยต่อสังคม
3. ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

การจัดการบัญชีอีเมล Google Workspace ของมหาวิทยาลัยเป็นภารกิจสำคัญที่มีความซับซ้อนและต้องเผชิญกับหลายด้าน ตั้งแต่ปัญหาทางเทคนิคไปจนถึงการบริหารจัดการผู้ใช้งานและข้อกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่นและมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการแก้ไขและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

#### ปัญหาอุปสรรคที่พบจากงานการจัดการบัญชีอีเมล Google Workspace Account

##### 1. ด้านเทคนิคและการจัดการระบบ

การจัดการบัญชีผู้ใช้ การสร้าง แก้ไข ระบุ (Suspend) ลบ (Delete) หรือกู้คืนบัญชีจำนวนมากเป็นเรื่องที่ใช้เวลาและเสี่ยงต่อความผิดพลาดหากทำด้วยมือ โดยเฉพาะเมื่อนักศึกษาเข้าใหม่หรือสำเร็จการศึกษาจำนวนมาก การกำหนดสิทธิ์และการเข้าถึง ความซับซ้อนในการกำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงแอปพลิเคชันและบริการต่าง ๆ ของ Google Workspace (เช่น Drive, Sites, Groups) ให้เหมาะสมกับแต่ละบทบาท (นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร) รวมถึงการจัดการกลุ่มความปลอดภัย (Security Groups) การจัดการพื้นที่เก็บข้อมูล การติดตามและบริหารจัดการพื้นที่เก็บข้อมูล (Storage) ของผู้ใช้แต่ละคน โดยเฉพาะเมื่อพื้นที่รวมของมหาวิทยาลัยมีจำกัด การรักษาความปลอดภัย การเผชิญกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ เช่น Phishing Malware รวมถึงการบังคับใช้นโยบายรหัสผ่านที่รัดกุมและการยืนยันตัวตนแบบหลายชั้น (MFA/2FA) การอัปเดตและเปลี่ยนแปลงของ Google Workspace การเปลี่ยนแปลงฟิเจอร์ UI หรือนโยบายของ Google Workspace ที่เกิดขึ้นบ่อย ทำให้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ต้องปรับตัวตามไปด้วย

##### 2. ด้านผู้ใช้งาน

ความตระหนักและการปฏิบัติตามนโยบาย ผู้ใช้งานไม่เข้าใจหรือไม่ตระหนักถึงกฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้งานบัญชีมหาวิทยาลัย เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 และข้อบังคับจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 การใช้งานไม่ถูกต้อง ผู้ใช้อาจใช้บัญชีเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว ส่งอีเมลขยะ (Spam) หรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย การจัดการรหัสผ่าน ปัญหาการลืมรหัสผ่าน การใช้รหัสผ่านที่คาดเดาง่าย หรือการไม่เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด การขาดความรู้ในการใช้งาน ผู้ใช้งานบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานฟิเจอร์ต่าง ๆ ของ Google Workspace อย่างเต็มศักยภาพ

## แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

### 1. พัฒนาระบบและการจัดการผู้ใช้งานให้เป็นอัตโนมัติ (Automation)

Integration กับระบบ MIS/ทะเบียนนักศึกษา เชื่อมโยง Google Workspace กับระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา (MIS) หรือระบบทะเบียน เพื่อให้การสร้าง ระบุ และลบบัญชีเป็นไปโดยอัตโนมัติเมื่อสถานะของผู้ใช้เปลี่ยนไป (เช่น นักศึกษาเข้าใหม่ ลาออก สำเร็จการศึกษา) ช่วยลดภาระงานและข้อผิดพลาด Automated Provisioning/Deprovisioning ใช้เครื่องมือหรือสคริปต์สำหรับการ Provisioning บัญชีผู้ใช้ การกำหนด OU และการจัดกลุ่มความปลอดภัยโดยอัตโนมัติ Self-Service Password Reset จัดให้มีระบบที่ผู้ใช้งานสามารถรีเซ็ตรหัสผ่านได้ด้วยตนเองอย่างปลอดภัยผ่านช่องทางที่ยืนยันตัวตนได้ เช่น เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลสำรอง

### 2. เสริมสร้างความปลอดภัย

บังคับใช้นโยบายรหัสผ่านที่เข้มงวด กำหนดความซับซ้อนของรหัสผ่าน อายุรหัสผ่าน และการห้ามใช้รหัสผ่านซ้ำ บังคับใช้การยืนยันตัวตนแบบหลายชั้น (MFA/2FA) กำหนดให้ผู้ใช้ทุกคนต้องเปิดใช้งาน 2FA เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าถึงบัญชี การตรวจสอบ Log และกิจกรรม ตั้งค่าการตรวจสอบ Log กิจกรรม (Audit Log) ของ Google Workspace อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจจับพฤติกรรมที่ผิดปกติหรือการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต การอบรมและณรงค์ด้านความปลอดภัย จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการและณรงค์ให้ความรู้เรื่อง Phishing Malware และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง

### 3. ปรับปรุงการจัดการพื้นที่เก็บข้อมูล

กำหนดโควตาพื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้งานและบริหารจัดการทรัพยากร กำหนดนโยบายการเก็บข้อมูลสำหรับบัญชีที่ถูกระงับหรือถูกลบอย่างชัดเจน (เช่น ระยะเวลาในการระงับก่อนลบถาวร การโอนถ่ายข้อมูลก่อนลบ) เครื่องมือตรวจสอบ ใช้เครื่องมือของ Google Workspace หรือเครื่องมือเสริมในการตรวจสอบการใช้พื้นที่เก็บข้อมูลของผู้ใช้และแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงขีดจำกัด

## ข้อเสนอแนะ

ทำให้เป็นอัตโนมัติ (Automate) เชื่อมโยงระบบ Google Workspace เข้ากับระบบฐานข้อมูลนักศึกษาและบุคลากร เพื่อให้การสร้าง ระบุ และลบบัญชีเป็นไปโดยอัตโนมัติ ลดข้อผิดพลาดและภาระงาน เพิ่มความปลอดภัย บังคับใช้ Multi-Factor Authentication (MFA) กำหนดนโยบายรหัสผ่านที่เข้มแข็ง ตรวจสอบ Log กิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ และให้ความรู้เรื่องภัยคุกคามไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง สื่อสารและให้ความรู้ พัฒนาคู่มือออนไลน์ที่เข้าใจง่าย พร้อมอ้างอิงพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ และข้อบังคับจริยธรรมของมหาวิทยาลัย อย่างชัดเจน เพื่อสร้างความตระหนักและป้องกันการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ บริหารจัดการทรัพยากร กำหนดโควตาพื้นที่เก็บข้อมูล และนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลสำหรับบัญชีที่ถูกระงับหรือถูกลบอย่างชัดเจน

## บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 (2537, 5 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 8-10.
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 (2560, 24 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 24-34.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2563). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563. หน้า 5-8.
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2567). ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน (Google Workspace for Education) และไมโครซอฟท์ 365 (Microsoft 365).
- Sharov, S., Kichuk, N., Dziad, T., Kolomiiets, L., & Serhiienko, O. (2024). Survey Analysis of University Teachers in Ukraine Regarding the Use of Google Workspace for Education. Ukraine: Dmytro Motornyi Tavria State Agrotechnological University. Pages 315-325.
- Sismanto, S., Suana, I. W., Heryana, A., Widyasari, S. N., & Rahmawati, A. S. (2024). Challenges and Strategies in Adopting Google Workspace for Education: Perspectives from Educational Leaders in Indonesia. Indonesia: University of Islam Malang. Page 262-272.



## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
แบบฟอร์มการขอบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากร



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
อาคารอเนกประสงค์ 60 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคาร 13) ชั้น 2 ถนนนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

ARITC-ICT-2-02

แบบฟอร์มขอบัญชีใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย (NSRU Account)  
สำหรับบุคลากร

เลขที่.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Or Passport ID).....

ชื่อ-นามสกุล .....

Name-Surname.....

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย (Division)..... สาขาวิชา (Program).....

หน่วยงาน/คณะ (Institute/Faculty) .....

ตำแหน่งประเภท [ ] วิชาการ [ ] สนับสนุน ตำแหน่ง (Position).....

ประเภท [ ] ข้าราชการ [ ] พนักงานมหาวิทยาลัย [ ] พนักงานราชการ [ ] ลูกจ้างประจำ [ ] ลูกจ้างชั่วคราว

โทรศัพท์ (Mobile)..... Email.....

ข้าพเจ้า ยินดีจะปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ระเบียบการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย NSRU-NET อย่างเคร่งครัดทุกประการ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

\*\* ท่านสามารถติดต่อรับ บัญชีใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย (NSRU Account) ของท่านได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1  
สำนักวิทยบริการฯ อาคาร 15 หรืออาคาร 11 ชั้น 2 ห้อง 11210 ศูนย์การศึกษาณัฏฐ์ หลังจากยื่นความจำนงแล้ว  
ภายใน 24 ชั่วโมง

สำหรับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ  
(.....)  
...../...../.....

## ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการขอบัญชีใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัยสำหรับหน่วยงานภายใน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคาร 15) 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จันทันนครสวรรค์ 60000

ARITC-ICT-24

แบบฟอร์มขอใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัยสำหรับหน่วยงานภายใน  
มหาวิทยาลัย

ข้อมูลส่วนตัวผู้ขอ/ผู้รับผิดชอบ

เลขที่.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Or Passport ID).....

ชื่อ-สกุล (Name-Surname).....

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย (Division)..... สาขาวิชา (Program).....

หน่วยงาน (Institute) ..... ตำแหน่ง (Position).....

เบอร์โทรศัพท์ (Mobile)..... Email.....

จุดประสงค์ในการขอใช้งาน

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

ชื่ออีเมลที่ต้องการ .....@nsru.ac.th

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน(หัวหน้าสาขา/คณบดี/ผู้อำนวยการ)

.....  
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

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

ข้าพเจ้า ยินดีปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัดทุกประการ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดูแล

(.....)

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

\* เจ้าหน้าที่ระบบเครือข่ายจะดำเนินการติดต่อกลับหลังจากได้รับการพิจารณาและดำเนินการสร้างอีเมลให้ท่านแล้ว

สำหรับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

เจ้าหน้าที่ระบบเครือข่าย (.....) ดำเนินการแล้ว.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

#### ภาคผนวก ค

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ข้อ  
ปฏิบัติในการใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอรั เอ็ดดูเคชัน (Google Workspace for  
Education) และไมโครซอฟท์ 365 (Microsoft 365)



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง ขอบปฏิบัติในการใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอรั เอ็ดดูเคชัน  
(Google Workspace for Education) และไมโครซอฟท์ ๓๖๕ (Microsoft 365)

เพื่อให้การบริหารงานด้านการบริการงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัย  
การใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอรั เอ็ดดูเคชัน (Google Workspace for Education) และไมโครซอฟท์  
๓๖๕ (Microsoft 365) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๑ (๑) ประกอบมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ (๔), ๔.๑ แห่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๒๓๐/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๔  
มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่องการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครสวรรค์ เรื่อง ขอบปฏิบัติในการใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอรั เอ็ดดูเคชัน (Google Workspace for  
Education) และไมโครซอฟท์ ๓๖๕ (Microsoft 365)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับผู้ใช้งานภายใต้ชื่อโดเมน (Domain) ที่จดทะเบียน  
โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า บุคลากร นักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงาน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า บุคคลที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานสอน วิจัย ในตำแหน่งอาจารย์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และครูโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

/บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ...

“บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และเจ้าหน้าที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“บุคลากรเกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ปฏิบัติงานที่มีอายุครบ ๖๐ ปี และต้องพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุ

“บัญชีผู้ใช้สำหรับหน่วยงาน” หมายความว่า บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๕ กูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน และไมโครซอฟท์ ๓๖๕ เป็นบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีเพื่อสนับสนุนการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ ตลอดจนการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ ๖ บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail, e-mail) ของผู้ใช้งาน สามารถเข้าถึงได้ โดยการระบุชื่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และรหัสผ่าน โดยมีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานกำกับดูแล

ข้อ ๗ ผู้ใช้งานภายใต้ชื่อโดเมน (Domain) ที่จดทะเบียน โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีหน้าที่พึงปฏิบัติในการใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน และไมโครซอฟท์ ๓๖๕ โดยต้องไม่ขัดกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กฎระเบียบการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (NSRU-Net) และนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ บัญชีผู้ใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชัน (@nsru.ac.th) ของผู้ใช้งานแต่ละราย มีข้อกำหนดการใช้งานดังนี้

(๑) บุคลากรสายวิชาการ

(ก) พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ จีเมล (Gmail) กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) และกูเกิลโฟโต (Google Photos) จำนวน ๑๐๐ กิกะไบต์ (GB)

(ข) สามารถใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ของกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชันได้ครบถ้วน

(๒) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

(ก) พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ จีเมล กูเกิลไดรฟ์ และกูเกิลโฟโต จำนวน ๕๐ กิกะไบต์

(ข) สามารถใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ของกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชันได้ครบถ้วน

(๓) นักศึกษา

(ก) พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ จีเมล กูเกิลไดรฟ์ และกูเกิลโฟโต จำนวน ๒๐ กิกะไบต์

(ข) สามารถใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ของกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชันได้ครบถ้วน

(๔) บุคลากรเกษียณอายุราชการ

(ก) พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ จีเมล กูเกิลไดรฟ์ และกูเกิลโฟโต จำนวน ๒๐ กิกะไบต์

(ข) สามารถใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ของกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอว์ เอ็ดดูเคชันได้ครบถ้วน

(๕) บัญชีผู้ใช้สำหรับหน่วยงาน

(ก) พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ จีเมล กูเกิลไดรฟ์ และกูเกิลโฟโต จำนวน ๑๐๐ กิกะไบต์

/(ข) สามารถใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ...



(ข) สามารถใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ของกูเกิล เว็รคสเปซ ฟอ์ เอ็ดดูเคชันได้ครบถ้วน  
ข้อ ๙ บัญชีผู้ใช้บริการไมโครซอฟท์ ๓๖๕ (@my.nsrui.ac.th) ของผู้ใช้งานแต่ละราย มีข้อกำหนดการใช้งานดังนี้

- (๑) บุคลากรสายวิชาการ
  - (ก) พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ เอ็กเชนจ์ (Exchange) วันโดร์ฟ (OneDrive) และแชร์พ้อยท์ (SharePoint) จำนวน ๑๐๐ กิกะไบต์
  - (ข) สามารถใช้แอปพลิเคชัน (Applications) ต่าง ๆ ที่อยู่ในชุดออฟฟิศ ๓๖๕ (Office 365) ได้ครบถ้วน
- (๒) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
  - (ก) พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ เอ็กเชนจ์ วันโดร์ฟ และแชร์พ้อยท์ จำนวน ๕๐ กิกะไบต์
  - (ข) สามารถใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่อยู่ในชุดออฟฟิศ ๓๖๕ ได้ครบถ้วน
- (๓) นักศึกษา
  - (ก) พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ เอ็กเชนจ์ วันโดร์ฟ และแชร์พ้อยท์ จำนวน ๒๐ กิกะไบต์
  - (ข) สามารถใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่อยู่ในชุดออฟฟิศ ๓๖๕ ได้ครบถ้วน
- (๔) บุคลากรเกษียณอายุราชการ
  - (ก) พื้นที่เก็บข้อมูล ได้แก่ เอ็กเชนจ์ วันโดร์ฟ และแชร์พ้อยท์ จำนวน ๒๐ กิกะไบต์
  - (ข) สามารถใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่อยู่ในชุดออฟฟิศ ๓๖๕ แบบออนไลน์ได้ แต่ไม่สามารถดาวน์โหลดเพื่อมาติดตั้งบนอุปกรณ์ใด ๆ ได้

ข้อ ๑๐ การตรวจสอบและเฝ้าระวังระบบ มหาวิทยาลัยมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยไม่ตรวจดูจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่รับส่งตามปกติ

มหาวิทยาลัยมีภาระผูกพันตามกฎหมายที่ต้องติดตั้งระบบบันทึกข้อมูลจราจรและการเฝ้าระวังเพื่อคงไว้ซึ่งบริการที่มั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ระบบเฝ้าระวังเพื่อทำการกลั่นกรองตรวจเนื้อหาจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่คาดว่าจะป็นภัยต่อระบบคอมพิวเตอร์ หรือระงับการเผยแพร่โดยอัตโนมัติ ตลอดจนขอสงวนสิทธิ์การเข้าถึงบัญชีผู้ใช้บริการกูเกิล เว็รคสเปซ ฟอ์ เอ็ดดูเคชัน และไมโครซอฟท์ ๓๖๕ เพื่อสืบสวนสอบสวน เมื่อระบบเฝ้าระวังแจ้งเตือนถึงปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยจากการใช้บริการใด ๆ หรือการร้องขอจากเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ การระงับบัญชีผู้ใช้งาน เป็นสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้แก่ผู้อื่นได้ มหาวิทยาลัยคงไว้ซึ่งอำนาจในการจำกัด ระงับ หรือเพิกถอนสิทธิ์การใช้โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบล่วงหน้า หากได้รับแจ้งหรือตรวจพบการกระทำที่ขัดกับนโยบาย หรืออาจก่อให้เกิดปัญหาความมั่นคงปลอดภัย หรือเสถียรภาพของระบบ หรือการกระทำที่ขัดต่อนโยบายหรือกฎหมายแห่งรัฐ ซึ่งแนวปฏิบัติการระงับใช้บัญชีผู้ใช้บริการกูเกิล เว็รคสเปซ ฟอ์ เอ็ดดูเคชัน และไมโครซอฟท์ ๓๖๕ มีดังนี้

/ (๑) เมื่อผู้ใช้งานหลักพ้นสภาพ...

(๑) เมื่อผู้ใช้งานพ้นสภาพการอยู่ในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถระงับบัญชีผู้ใช้งานนั้น ซึ่งจะส่งผลให้การเข้าใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านบัญชีนั้นถูกระงับไปด้วย

(๒) ผู้ใช้งานสามารถร้องขอการขยายสิทธิการใช้บัญชีผู้ใช้งาน เพื่อคงสิทธิการใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เดิมไว้เมื่อต้องพ้นสภาพการอยู่ในสังกัดของมหาวิทยาลัย โดยยื่นคำร้องผ่านผู้บริหารต้นสังกัด พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็นส่งถึงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การอนุญาต และระยะเวลาการขยายสิทธิให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) บัญชีผู้ใช้บริการกูเกิล เวิร์คสเปซ ฟอรั เอ็ดดูเคชัน และไมโครซอฟท์ ๓๖๕ ของผู้ใช้งาน จะถูกระงับการใช้งานทันทีโดยผู้ดูแลระบบ หากตรวจพบว่ามีการใช้งานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพระบบเครือข่ายด้อยลงหรือขัดต่อนโยบาย ไม่ว่าจะเป็นการใช้โดยผู้ใช้งานหรือการลักลอบเข้าใช้โดยผู้อื่น ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีสิทธิในการระงับการใช้บัญชีนั้น ๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๒ การยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการเรียนการสอนในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจึงขอยกเลิกการให้บริการพื้นที่ ดังนี้

(๑) ศิษย์เก่า หรือนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

(๒) นักศึกษาที่มีประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๓) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ลาออก หรือถูกยกเลิกสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยที่มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้อนุมัติชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ สิริโสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ง  
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560



## พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

## สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

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

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระหนเดียว”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำความผิดต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

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

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

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

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

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

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

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็นการติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย”

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

“มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณาหรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น

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

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

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

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามคำเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่ นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

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

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด



(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำ  
ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์  
หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ใน  
ความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มี  
เหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครอง  
ของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์  
ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์  
หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับ  
การกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์  
ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับ  
ของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับ  
ดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียด  
แห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา  
ความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์  
หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด  
หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวน  
อาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริง  
ดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่  
รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการ  
ตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๙ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำการหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณา คำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาทันทีให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

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

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

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

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

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

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

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

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรอง ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

“มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมีชอบหรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย

การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคํามั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่มีข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้”

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

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

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

การดำเนินการออกกระเปียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก จ  
พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

พระราชบัญญัติ  
ลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗  
เป็นปีที่ ๔๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

ประกาศว่า  
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา  
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ผู้สร้างสรรค์” หมายความว่า ผู้ทำหรือผู้ก่อให้เกิดงานสร้างสรรค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

“ลิขสิทธิ์” หมายความว่า สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะทำการใดๆ ตามพระราชบัญญัตินี้เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น

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

“โปรแกรมคอมพิวเตอร์” หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานหรือเพื่อให้ได้ผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใด

“นาฏกรรม” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการรำ การเต้น การทำท่า หรือการแสดงที่ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว และให้หมายความรวมถึงการแสดงโดยวิธีใดด้วย

“ศิลปกรรม” หมายความว่า งานอันมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

(๑) งานจิตรกรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่ประกอบด้วยเส้น แสง สี หรือสิ่งอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ลงบนวัสดุอย่างเดียวหรือหลายอย่าง

(๒) งานประติมากรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่เกี่ยวกับปริมาตรที่สัมผัสและจับต้องได้

(๓) งานภาพพิมพ์ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพด้วยกรรมวิธีทางการพิมพ์ และให้หมายความรวมถึงแม่พิมพ์หรือแบบพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ด้วย

(๔) งานสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานออกแบบอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง งานออกแบบตกแต่งภายในหรือภายนอก ตลอดจนบริเวณของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการสร้างสรรค์หุ่นจำลองของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง



(๕) งานภาพถ่าย ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพที่เกิดจากการใช้เครื่องมือบันทึกภาพโดยให้แสงผ่านเลนส์ไปยังฟิล์มหรือกระจก และล้างด้วยน้ำยาซึ่งมีสูตรเฉพาะ หรือด้วยกรรมวิธีใดๆ อันทำให้เกิดภาพขึ้นหรือการบันทึกภาพโดยเครื่องมือหรือวิธีการอย่างอื่น

(๖) งานภาพประกอบ แผนที่ โครงสร้าง ภาพร่าง หรืองานสร้างสรรค์รูปทรงสามมิติอันเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศ หรือวิทยาศาสตร์

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

ทั้งนี้ ไม่ว่างานตาม (๑) ถึง (๗) จะมีคุณค่าทางศิลปะหรือไม่ และให้หมายความรวมถึงภาพถ่ายและแผนผังของงานดังกล่าวด้วย

**“ดนตรีกรรม”** หมายความว่า งานเกี่ยวกับเพลงที่แต่งขึ้นเพื่อบรรเลงหรือขับร้องไม่ว่าจะมีทำนองและคำร้องหรือมีทำนองอย่างเดียว และให้หมายความรวมถึงโน้ตเพลงหรือแผนภูมิเพลงที่ได้แยกและเรียบเรียงเสียงประสานแล้ว

**“โสตทัศนวัสดุ”** หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของภาพโดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะอย่างไร อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก โดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วย ถ้ามี

**“ภาพยนตร์”** หมายความว่า โสตทัศนวัสดุอันประกอบด้วยลำดับของภาพ ซึ่งสามารถนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์หรือสามารถบันทึกลงบนวัสดุอื่น เพื่อนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์ และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์นั้นด้วย ถ้ามี

**“สิ่งบันทึกเสียง”** หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของเสียงดนตรี เสียงการแสดงหรือเสียงอื่นใด โดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะใดๆ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีกโดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น แต่ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์หรือเสียงประกอบโสตทัศนวัสดุอย่างอื่น

**“นักแสดง”** หมายความว่า ผู้แสดง นักดนตรี นักร้อง นักเต้น นักรำ และผู้ซึ่งแสดงท่าทางร้อง กล่าว พากย์ แสดงตามบทหรือในลักษณะอื่นใด

**“งานแพร่เสียงแพร่ภาพ”** หมายความว่า งานที่นำออกสู่สาธารณชนโดยการแพร่เสียงทางวิทยุกระจายเสียง การแพร่เสียงและหรือภาพทางวิทยุโทรทัศน์ หรือโดยวิธีการอย่างอื่นอันคล้ายคลึงกัน

**“ทำซ้ำ”** หมายความว่า รวมถึง คัดลอกไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพ จากต้นฉบับ จากสำเนา หรือจากการโฆษณาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้หมายความถึง คัดลอกหรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกใด ไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

**“ดัดแปลง”** หมายความว่า ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปใหม่ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรือจำลองงานต้นฉบับในส่วนอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(๑) ในส่วนที่เกี่ยวกับวรรณกรรม ให้หมายความรวมถึง แปลวรรณกรรม เปลี่ยนรูปวรรณกรรมหรือรวบรวมวรรณกรรมโดยคัดเลือกและจัดลำดับใหม่

(๒) ในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้หมายความรวมถึง ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปใหม่ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่

(๓) ในส่วนที่เกี่ยวกับนาฏกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่มีใช้นาฏกรรมให้เป็นนาฏกรรม หรือเปลี่ยนนาฏกรรมให้เป็นงานที่มีใช้นาฏกรรม ทั้งนี้ ไม่ว่าในภาษาเดิมหรือต่างภาษากัน

(๔) ในส่วนที่เกี่ยวกับศิลปกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่เป็นรูปสองมิติหรือสามมิติให้เป็นรูปสามมิติหรือสองมิติ หรือทำหุ่นจำลองจากงานต้นฉบับ

(๕) ในส่วนที่เกี่ยวกับดนตรีกรรม ให้หมายความรวมถึง จัดลำดับเรียบเรียงเสียงประสานหรือเปลี่ยนคำร้องหรือทำนองใหม่

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

“การโฆษณา” หมายความว่า การนำเสนอจำลองของงานไม่ว่าในรูปหรือลักษณะอย่างใด ที่ทำขึ้นโดยความยินยอมของผู้สร้างสรรค์ออกจำหน่าย โดยสำเนาจำลองนั้นมีปรากฏต่อสาธารณชนเป็นจำนวนมากพอสมควรตามสภาพของงานนั้น แต่ทั้งนี้ไม่หมายความรวมถึง การแสดงหรือการทำให้ปรากฏซึ่งนาฏกรรม ดนตรีกรรม หรือภาพยนตร์ การบรรยายหรือการปาฐกถา ซึ่งวรรณกรรม การแพร่เสียงแพร่ภาพเกี่ยวกับงานใด การนำศิลปกรรมออกแสดงและการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม

“ข้อมูลการบริหารสิทธิ”<sup>๑</sup> หมายความว่า ข้อมูลที่บ่งชี้ถึงผู้สร้างสรรค์ งานสร้างสรรค์ นักแสดง การแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือระยะเวลาและเงื่อนไขการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ ตลอดจนตัวเลขหรือรหัสแทนข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลเช่นว่านี้ติดอยู่หรือปรากฏเกี่ยวข้องกับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง

“มาตรการทางเทคโนโลยี”<sup>๒</sup> หมายความว่า เทคโนโลยีที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันการเข้าหรือควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง โดยเทคโนโลยีเช่นว่านี้ได้นำมาใช้กับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดงนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

“การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี”<sup>๓</sup> หมายความว่า การกระทำด้วยประการใดๆ ที่ทำให้มาตรการทางเทคโนโลยีไม่เกิดผล

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญามอบหมายด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการลิขสิทธิ์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๑</sup> มาตรา ๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๒</sup> มาตรา ๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๓</sup> มาตรา ๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวด ๑  
ลิขสิทธิ์

ส่วนที่ ๑  
งานอันมีลิขสิทธิ์

มาตรา ๖ งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพหรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ของผู้สร้างสรรค์ ไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างไร

การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่คลุมถึงความคิด หรือขั้นตอน กรรมวิธีหรือระบบ หรือวิธีใช้หรือทำงาน หรือแนวความคิด หลักการ การค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์

มาตรา ๗ สิ่งต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

(๑) ข่าวประจำวัน และข้อเท็จจริงต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสารอันมิใช่งานในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ

(๒) รัฐธรรมนูญ และกฎหมาย

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

(๔) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของทางราชการ

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

ส่วนที่ ๒  
การได้มาซึ่งลิขสิทธิ์

มาตรา ๘ ให้ผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานที่ตนได้สร้างสรรค์ขึ้นภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการโฆษณางาน ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรืออยู่ในราชอาณาจักรหรือเป็นผู้มีสัญชาติหรืออยู่ในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย ตลอดระยะเวลาหรือเป็นส่วนใหญ่ในการสร้างสรรค์งานนั้น

(๒) ในกรณีที่ได้มีการโฆษณาแล้ว การโฆษณาเช่นนั้นในครั้งแรกได้กระทำขึ้นในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรือในกรณีที่การโฆษณาครั้งแรกได้กระทำนอกราชอาณาจักรหรือในประเทศอื่นที่ไม่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หากได้มีการโฆษณางานดังกล่าวในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วยภายใน

สามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการโฆษณาครั้งแรก หรือผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ใน (๑) ในขณะที่มีการโฆษณางานครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ถ้าผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล นิติบุคคลนั้นต้องเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

**มาตรา ๙** งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นในฐานะพนักงานหรือลูกจ้าง ถ้ามิได้ทำเป็นหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นเป็นของผู้สร้างสรรค์ แต่นายจ้างมีสิทธินำงานนั้นออกเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ตามที่เป็นวัตถุประสงค์แห่งการจ้างแรงงานนั้น

**มาตรา ๑๐** งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการรับจ้างบุคคลอื่น ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานนั้น เว้นแต่ผู้สร้างสรรค์และผู้ว่าจ้างจะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

**มาตรา ๑๑** งานใดมีลักษณะเป็นการดัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้ผู้ที่ได้ดัดแปลงนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้ดัดแปลงตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงานของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกดัดแปลง

**มาตรา ๑๒** งานใดมีลักษณะเป็นการนำเอางานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มารวบรวมหรือประกอบเข้ากันโดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเป็นการนำเอาข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ซึ่งสามารถอ่านหรือถ่ายทอดได้โดยอาศัยเครื่องกลหรืออุปกรณ์อื่นใดมารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน หากผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันซึ่งงานดังกล่าวขึ้นโดยการคัดเลือกหรือจัดลำดับ ในลักษณะซึ่งมิได้ลอกเลียนงานของบุคคลอื่น ให้ผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงานหรือข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกนำมารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน

**มาตรา ๑๓** ให้นำมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับแก่การมีลิขสิทธิ์ตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๒ โดยอนุโลม

**มาตรา ๑๔** กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นย่อมมีลิขสิทธิ์ในงานที่ผู้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้างหรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมของตน เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

### ส่วนที่ ๓ การคุ้มครองลิขสิทธิ์

**มาตรา ๑๕** ภายใต้บังคับมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ เจ้าของลิขสิทธิ์ย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๓) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ และสิ่งบันทึกเสียง
- (๔) ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น
- (๕) อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิตาม (๑) (๒) หรือ (๓) โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดหรือไม่ก็ได้ แต่เงื่อนไขดังกล่าวจะกำหนดในลักษณะที่เป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมไม่ได้

การพิจารณาว่าเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง (๕) จะเป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา ๑๖** ในกรณีที่เจ้าของลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ได้อนุญาตให้ผู้ใดใช้สิทธิตามมาตรา ๑๕ (๕) ย่อมไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธินั้นได้ด้วย เว้นแต่ในหนังสืออนุญาตได้ระบุเป็นข้อห้ามไว้

**มาตรา ๑๗** ลิขสิทธิ์นั้นยอมโอนให้แก่กันได้

เจ้าของลิขสิทธิ์อาจโอนลิขสิทธิ์ของตนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลอื่นได้ และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ก็ได้

การโอนลิขสิทธิ์ตามวรรคสองซึ่งมิใช่ทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสิบปี

**มาตรา ๑๘** ผู้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิที่จะแสดงว่าตนเป็นผู้สร้างสรรค์งานดังกล่าว และมีสิทธิที่จะห้ามมิให้ผู้รับโอนลิขสิทธิ์หรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ตัดทอน ตัดแปลง หรือทำโดยประการอื่นใดแก่งานนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของผู้สร้างสรรค์และเมื่อผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตายทายาทของผู้สร้างสรรค์มีสิทธิที่จะฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

#### ส่วนที่ ๔

#### อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์

**มาตรา ๑๙** ภายใต้บังคับมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ ลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ร่วม ลิขสิทธิ์ในงานดังกล่าวให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ร่วม และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ร่วมคนสุดท้ายถึงแก่ความตาย

ถ้าผู้สร้างสรรค์หรือผู้สร้างสรรค์ร่วมทุกคนถึงแก่ความตายก่อนที่ได้มีการโฆษณางานนั้น ให้ลิขสิทธิ์ดังกล่าวมีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

**มาตรา ๒๐** งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ที่ผู้สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้สร้างสรรค์ใช้นามแฝงหรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์ ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างงานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ให้นำมาตรา ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา ๒๑** ลิขสิทธิ์ในงานภาพถ่าย โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียงหรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

**มาตรา ๒๒** ลิขสิทธิ์ในงานศิลปประยุกตให้มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

**มาตรา ๒๓** ลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้างหรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมตามมาตรา ๑๔ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

**มาตรา ๒๔** การโฆษณางานตามมาตรา ๑๔ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ หรือมาตรา ๒๓ อันเป็นการเริ่มนับอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ หมายความว่า การนำงานออกทำการโฆษณาโดยความยินยอมของเจ้าของลิขสิทธิ์

**มาตรา ๒๕** เมื่ออายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ครบกำหนดในปีใด ถ้าวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่ตรงกับวันสิ้นปีปฏิทิน หรือในกรณีที่ไม่ว่าจากราวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ที่แน่นอน ให้ลิขสิทธิ์ยังคงมีอยู่ต่อไปจนถึงวันสิ้นปีปฏิทินของปีนั้น

**มาตรา ๒๖** การนำงานอันมีลิขสิทธิ์ออกทำการโฆษณาภายหลังจากที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์สิ้นสุดลงไม่ก่อให้เกิดลิขสิทธิ์ในงานนั้นๆ ขึ้นใหม่

#### ส่วนที่ ๕

#### การละเมิดลิขสิทธิ์

**มาตรา ๒๗** การกระทำความใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำความดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

**มาตรา ๒๘** การกระทำความใดอย่างหนึ่งแก่โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ หรือสิ่งบันทึกเสียงอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๘) ทั้งนี้ ไม่ว่าในส่วนที่เป็นเสียงและหรือภาพ ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำความดังต่อไปนี้

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

**มาตรา ๒๘/๑<sup>๔</sup>** การทำซ้ำโดยการบันทึกเสียงหรือภาพหรือทั้งเสียงและภาพจากภาพยนตร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ในโรงภาพยนตร์ตามกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ในระหว่างการฉายในโรงภาพยนตร์ ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ และมีให้นามตรา ๓๒ วรรคสอง (๒) มาใช้บังคับ

**มาตรา ๒๙** การกระทำความใดอย่างหนึ่งแก่งานแพร่เสียงแพร่ภาพอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำความดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำโสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- (๒) แพร่เสียงแพร่ภาพซ้ำ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

<sup>๔</sup> มาตรา ๒๘/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) จัดให้ประชาชนฟังและหรือชมงานแพร่เสียงแพร่ภาพ โดยเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นในทางการค้า

**มาตรา ๓๐** การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

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

**มาตรา ๓๑** ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือมีเหตุอันควรรู้อย่างใดได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่นกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้นเพื่อหากำไร ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

- (๑) ขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย ให้เช่า เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือเสนอให้เช่าซื้อ
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๓) แจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์
- (๔) นำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักร

## ส่วนที่ ๖

### ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

**มาตรา ๓๒** การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ภายใต้บังคับบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำ ดังต่อไปนี้

- (๑) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
- (๒) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท
- (๓) ดิชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- (๔) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- (๕) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
- (๖) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอนเพื่อประโยชน์ในการสอนของตน อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
- (๗) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือดัดทอน หรือทำบทสรุปโดยผู้สอน หรือสถาบันศึกษา เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร
- (๘) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

(๙)<sup>\*</sup> ทำซ้ำ หรือดัดแปลง เพื่อประโยชน์ของคนพิการที่ไม่สามารถเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ อันเนื่องมาจากความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน สติปัญญา หรือการเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร ทั้งนี้ รูปแบบของการทำซ้ำหรือดัดแปลง ตามความจำเป็นของคนพิการและองค์กรผู้จัดทำ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเพื่อทำซ้ำหรือดัดแปลงให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

**มาตรา ๓๒/๑<sup>๖</sup>** การจำหน่ายต้นฉบับหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์โดยผู้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ในต้นฉบับหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์นั้นโดยชอบด้วยกฎหมาย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

**มาตรา ๓๒/๒<sup>๗</sup>** การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ที่ทำหรือได้มาโดยชอบด้วยกฎหมายในระบบ คอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการทำซ้ำที่จำเป็นต้องมีสำหรับการนำมาใช้เพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบ คอมพิวเตอร์หรือกระบวนการส่งงานอันมีลิขสิทธิ์ทางระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้ตามปกติ มิให้ถือว่าเป็น การละเมิดลิขสิทธิ์

**มาตรา ๓๒/๓<sup>๘</sup>** ในกรณีที่มีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบคอมพิวเตอร์ ของผู้ให้บริการ เจ้าของลิขสิทธิ์อาจยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อมีคำสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการละเมิดลิขสิทธิ์นั้น

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ ผู้ให้บริการ หมายความว่า

(๑) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเองหรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ ของบุคคลอื่น

(๒) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

คำร้องตามวรรคหนึ่ง ต้องมีรายละเอียดโดยชัดแจ้งซึ่งข้อมูลหลักฐานและคำขอบังคับ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้บริการ

(๒) งานอันมีลิขสิทธิ์ที่อ้างว่าถูกละเมิดลิขสิทธิ์

(๓) งานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์

(๔) กระบวนการสืบทราบ วันและเวลาที่พบการกระทำ และการกระทำหรือพฤติการณ์ ตลอดทั้งหลักฐานเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์

(๕) ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

(๖) คำขอบังคับให้ผู้ให้บริการนำงานที่ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ ของผู้ให้บริการ หรือระงับการละเมิดลิขสิทธิ์ด้วยวิธีอื่นใด

เมื่อศาลได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง ให้ศาลทำการไต่สวน หากศาลเห็นว่าคำร้องมีรายละเอียด ครบถ้วนตามวรรคสาม และมีเหตุจำเป็นที่ศาลสมควรจะมีคำสั่งอนุญาตตามคำร้องนั้น ให้ศาลมีคำสั่งให้ผู้ให้ บริการระงับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือนำงานที่ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจาก ระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการตามระยะเวลาที่ศาลกำหนด โดยคำสั่งศาลให้บังคับกับผู้ให้บริการได้ทันที แล้วแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ให้บริการทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าของลิขสิทธิ์ดำเนินคดีต่อผู้กระทำละเมิด

<sup>\*</sup> มาตรา ๓๒ วรรคสอง (๙) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๖</sup> มาตรา ๓๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๗</sup> มาตรา ๓๒/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๘</sup> มาตรา ๓๒/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘



ลิขสิทธิ์ภายในระยะเวลาที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือนำงานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่ผู้ให้บริการมิใช่ผู้ควบคุม ริเริ่ม หรือสั่งการให้มีการละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการนั้นได้ดำเนินการตามคำสั่งศาลตามวรรคสี่แล้ว ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ที่เกิดขึ้นก่อนศาลมีคำสั่งและหลังจากคำสั่งศาลเป็นอันสิ้นสุดแล้ว

ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามคำสั่งศาลตามวรรคสี่

**มาตรา ๓๓** การกล่าว คัดลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมีการรับรู้ถึง ความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง

**มาตรา ๓๔** การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากการทำซ้ำนั้นมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น

(๒) การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

**มาตรา ๓๕** การกระทำแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) วิจัยหรือศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๒) ใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(๓) ดัดแปลง วิจัย หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(๔) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(๕) ทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในจำนวนที่สมควรโดยบุคคลผู้ซึ่งได้ซื้อหรือได้รับโปรแกรม นั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษาหรือป้องกันการสูญหาย

(๖) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาล หรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(๗) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

(๘) ดัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในกรณีที่จำเป็นแก่การใช้

(๙) จัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิงหรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

**มาตรา ๓๖** การนำงานนาฏกรรม หรือดนตรีกรรมออกแสดงเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ตามความเหมาะสมโดยมิได้จัดทำขึ้น หรือดำเนินการเพื่อหากำไรเนื่องจากการจัดให้มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนนั้น และมีได้จัดเก็บค่าเข้าชมไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อมและนักแสดงมิได้รับค่าตอบแทนในการแสดงนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากเป็นการดำเนินการโดยสมาคม มูลนิธิ

หรือองค์การอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการสาธารณกุศล การศึกษา การศาสนา หรือการสังคมสงเคราะห์ และ  
ได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง

**มาตรา ๓๗** การวาดเขียน การเขียนระบายสี การก่อสร้าง การแกะลายเส้น การปั้น  
การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์ การแพร่ภาพ หรือการกระทำใดๆ  
ทำนองเดียวกันนี้ซึ่งศิลปกรรมใดอันต้องเปิดเผยประจำอยู่ในที่สาธารณะ นอกจากงานสถาปัตยกรรม  
มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในงานศิลปกรรมนั้น

**มาตรา ๓๘** การวาดเขียน การเขียนระบายสี การแกะลายเส้น การปั้น การแกะสลัก  
การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานสถาปัตยกรรมใด มิให้ถือว่าเป็น  
การละเมิดลิขสิทธิ์ในงานสถาปัตยกรรมนั้น

**มาตรา ๓๙** การถ่ายภาพหรือการถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานใดๆ อันมี  
ศิลปกรรมใดรวมอยู่เป็นส่วนประกอบด้วย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

**มาตรา ๔๐** ในกรณีที่มีลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมใดมีบุคคลอื่นนอกจากผู้สร้างสรรค์เป็นเจ้าของ  
อยู่ด้วยการที่ผู้สร้างสรรค์คนเดียวกันได้ทำศิลปกรรมนั้นอีกในภายหลังในลักษณะที่เป็นการทำซ้ำบางส่วนกับ  
ศิลปกรรมเดิม หรือใช้แบบพิมพ์ ภาพร่าง แผนผัง แบบจำลอง หรือข้อมูลที่ได้จากการศึกษาที่ใช้ในการทำ  
ศิลปกรรมเดิม ถ้าปรากฏว่าผู้สร้างสรรค์มิได้ทำซ้ำหรือลอกแบบในส่วนอันเป็นสาระสำคัญของศิลปกรรมเดิม  
มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

**มาตรา ๔๑** อาคารใดเป็นงานสถาปัตยกรรมอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ การบูรณะ  
อาคารนั้นในรูปแบบเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

**มาตรา ๔๒** ในกรณีที่อยู่แห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ในภาพยนตร์ใดสิ้นสุดลงแล้ว มิให้ถือว่า  
การนำภาพยนตร์นั้นเผยแพร่ต่อสาธารณชนเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม  
ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ สิ่งบันทึกเสียงหรืองานที่ใช้จัดทำภาพยนตร์นั้น

**มาตรา ๔๓** การทำซ้ำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการโดยเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจ  
ตามกฎหมายหรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานดังกล่าวซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้และที่อยู่ใน  
ความครอบครองของทางราชการมิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง

## หมวด ๒ สิทธิของนักแสดง

**มาตรา ๔๔** นักแสดงย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวในการกระทำอันเกี่ยวกับการแสดงของตน  
ดังต่อไปนี้

(๑) แพร่เสียงแพร่ภาพ หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งการแสดง เว้นแต่จะเป็นการแพร่เสียง  
แพร่ภาพหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนจากสิ่งบันทึกการแสดงที่มีการบันทึกไว้แล้ว

(๒) บันทึกการแสดงที่ยังไม่มีการบันทึกไว้แล้ว

(๓) ทำซ้ำซึ่งสิ่งบันทึกการแสดงที่มีผู้บันทึกไว้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดงหรือสิ่งบันทึก  
การแสดงที่ได้รับอนุญาตเพื่อวัตถุประสงค์อื่น หรือสิ่งบันทึกการแสดงที่เข้าช้อยกเว้นการละเมิดสิทธิ  
ของนักแสดงตามมาตรา ๕๓

**มาตรา ๔๕** ผู้ใดนำสิ่งบันเทิงเสียงการแสดงซึ่งได้นำออกเผยแพร่เพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้าแล้ว หรือนำสำเนาของงานนั้นไปแพร่เสียงหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยตรง ให้ผู้นั้นจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม แก่นักแสดง ในกรณีที่ตกลงค่าตอบแทนไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้มีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึง อัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

**มาตรา ๔๖** ในกรณีที่มีการแสดงหรือการบันทึกเสียงการแสดงใด มีนักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงเหล่านั้นอาจแต่งตั้งตัวแทนร่วมเพื่อดูแลหรือบริหารเกี่ยวกับสิทธิของตนได้

**มาตรา ๔๗** ให้นักแสดงมีสิทธิในการแสดงตามมาตรา ๔๕ หากเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) นักแสดงนั้นมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือ

(๒) การแสดงหรือส่วนใหญ่ของการแสดงนั้นเกิดขึ้นในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็น ภาควิชาของนักแสดงว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

**มาตรา ๔๘** ให้นักแสดงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามมาตรา ๔๕ หากเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) นักแสดงมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ในขณะที่มีการบันทึกเสียงการแสดงนั้น หรือในขณะที่เรียกร้องสิทธิ หรือ

(๒) การบันทึกเสียงการแสดงหรือส่วนใหญ่ของการบันทึกเสียงการแสดงนั้นเกิดขึ้น ในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็นภาควิชาของนักแสดงว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทย เป็นภาคีอยู่ด้วย

**มาตรา ๔๙** สิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๔๕ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่ มีการแสดง ในกรณีที่มีการบันทึกการแสดงให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการบันทึกการแสดง

**มาตรา ๕๐** สิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๔๕ ให้มีอายุห้าสิบปี นับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่ ได้มีการบันทึกการแสดง

**มาตรา ๕๑** สิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๔๕ และมาตรา ๕๕ ย่อมโอนให้แก่กันได้ไม่ว่า ทั้งหมดหรือบางส่วน และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองก็ได้

ในกรณีที่มีนักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงมีสิทธิโอนเฉพาะสิทธิส่วนที่เป็นของตน เท่านั้น

การโอนโดยทางอื่นนอกจากทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสามปี

**มาตรา ๕๑/๑** นักแสดงย่อมมีสิทธิที่จะแสดงว่าตนเป็นนักแสดงในการแสดงของตน และมี สิทธิห้ามผู้รับโอนสิทธิของนักแสดงหรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ดัดทอน ดัดแปลง หรือทำโดยประการอื่นใดแก่ การแสดงนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของนักแสดง และเมื่อนักแสดงถึงแก่ความตาย ทายาทของนักแสดงมีสิทธิฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองสิทธิของนักแสดง ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

**มาตรา ๕๒** ผู้ใดกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรา ๔๕ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดง หรือไม่จ่ายค่าตอบแทนตามมาตรา ๔๕ ให้ถือว่าผู้นั้นละเมิดสิทธิของนักแสดง

๙ มาตรา ๕๑/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๕๓<sup>๑๐</sup> ให้นำมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๒/๒ มาตรา ๓๒/๓ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่สิทธิของนักแสดงโดยอนุโลม

หมวด ๒/๑<sup>๑๑</sup>

ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี

มาตรา ๕๓/๑ การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ โดยรู้อยู่แล้วว่าการกระทำนั้นอาจก่อให้เกิด ก่อให้เกิด ให้ความสะดวก หรือปิดกั้นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ให้ถือว่าเป็นการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ

มาตรา ๕๓/๒ ผู้ใดรู้อยู่แล้วว่างานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์นั้นได้มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิด้วย ถ้าได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้นดังต่อไปนี้

- (๑) นำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อจำหน่าย
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

มาตรา ๕๓/๓ การกระทำใดๆ ดังต่อไปนี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ

(๑) การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิโดยเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมายเพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การอันจำเป็นในการป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ หรือวัตถุประสงค์อื่นในทำนองเดียวกัน

(๒) การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิโดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร

(๓) การเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งงานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์ที่มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ โดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร

ลักษณะของข้อมูลการบริหารสิทธิตาม (๒) และงานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์ที่มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิตาม (๓) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๓/๔ การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยีหรือการให้บริการเพื่อก่อให้เกิดการหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี โดยรู้รู้แล้วว่าการกระทำนั้นอาจก่อให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

มาตรา ๕๓/๕ การกระทำตามมาตรา ๕๓/๔ ในกรณีดังต่อไปนี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

- (๑) การกระทำนั้นจำเป็นสำหรับการกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ที่ได้รับยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์
- (๒) เพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบที่จำเป็นของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการใช้งานร่วมกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น

<sup>๑๐</sup> มาตรา ๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๑๑</sup> หมวด ๒/๑ ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) เพื่อประโยชน์แห่งการวิจัย วิเคราะห์ และหาข้อบกพร่องของเทคโนโลยีการเข้ารหัส โดยผู้กระทำต้องได้มาซึ่งงานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมายและได้ใช้ความพยายามโดยสุจริตในการขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์แล้ว

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

(๕) เพื่อระงับการทำงานของมาตรการทางเทคโนโลยีในส่วนที่เกี่ยวกับการรวบรวมหรือกระจายข้อมูลซึ่งส่วนบุคคลที่สะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมบนอินเทอร์เน็ตของผู้ที่เข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ โดยการกระทำนั้นต้องไม่กระทบต่อการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์โดยบุคคลอื่น

(๖) การกระทำโดยเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การอันจำเป็นในการป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติหรือวัตถุประสงค์อื่นในทางองเดียวกัน

(๗) การกระทำโดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร เพื่อเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ที่ไม่อาจเข้าถึงได้ด้วยวิธีอื่น

#### หมวด ๓

#### การใช้ลิขสิทธิ์ในพฤติการณ์พิเศษ

**มาตรา ๕๔** ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งประสงค์จะขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในงานที่มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนในรูปของสิ่งพิมพ์หรืออย่างอื่นที่คล้ายคลึงกันตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือค้นคว้า ที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อทำกำไรอาจยื่นคำขอต่ออธิบดี โดยแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้ขออนุญาตให้ลิขสิทธิ์ในการจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือทำซ้ำสำเนางานที่ได้เคยจัดพิมพ์งานแปลเป็นภาษาไทยดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ แต่ได้รับการปฏิเสธหรือเมื่อได้ใช้เวลาอันสมควรแล้วแต่ตกลงกันไม่ได้ ถ้าปรากฏว่าในขณะที่ยื่นคำขอดังกล่าว

(๑) เจ้าของลิขสิทธิ์มิได้จัดทำหรืออนุญาตให้ผู้ใดจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยของงานดังกล่าวออกทำการโฆษณาภายในสามปีหลังจากที่ได้มีการโฆษณางานเป็นครั้งแรก หรือ

(๒) เจ้าของลิขสิทธิ์ได้จัดพิมพ์คำแปลงานของตนเป็นภาษาไทยออกทำการโฆษณา ซึ่งเมื่อพ้นกำหนดสามปีหลังจากที่ได้จัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวครั้งสุดท้ายไม่มีการจัดพิมพ์คำแปลงานนั้นอีกและไม่มีสำเนาคำแปลงานดังกล่าวในท้องตลาด

การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

(๒) ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งอนุญาต ให้ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการจัดทำคำแปลหรือจัดพิมพ์คำแปลงานที่ได้รับอนุญาตดังกล่าว และในกรณีที่ระยะเวลาในหนังสืออนุญาตยังไม่สิ้นสุดลงหรือสิ้นสุดยังไม่เกินหกเดือน ห้ามมิให้อธิบดีอนุญาตให้บุคคลอื่นจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยในงานลิขสิทธิ์เดียวกันนั้นอีก

(๓) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตโอนสิทธิที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่น

(๔) ถ้าเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์แสดงต่ออธิบดีว่าตนได้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือจัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวเป็นภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเหมือนกันกับ

สิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๕๕ และจำหน่ายสิ่งพิมพ์นั้นในราคาที่เหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับงานอื่นในลักษณะเดียวกันที่จำหน่ายในประเทศไทย ให้อธิบดีมีคำสั่งว่าหนังสืออนุญาตที่ออกให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตเป็นอันสิ้นสุดลง และแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตทราบถึงคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

สำเนาสิ่งพิมพ์ที่จัดทำหรือจัดพิมพ์ขึ้นก่อนที่อธิบดีมีคำสั่งให้หนังสืออนุญาตสิ้นสุดลง ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิที่จะจำหน่ายสำเนาดังกล่าวจนกว่าจะหมดสิ้นไป

(๕) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตส่งออกไปนอกราชอาณาจักรซึ่งสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตให้จัดแปลหรือจัดทำเป็นภาษาไทยดังกล่าว เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) ผู้รับที่อยู่ต่างประเทศเป็นบุคคลสัญชาติไทย

(ข) สิ่งพิมพ์ดังกล่าวใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียน การสอน หรือค้นคว้า

(ค) การส่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นไปเพื่อการค้า และ

(ง) ประเทศที่สิ่งพิมพ์ถูกส่งไปดังกล่าวจะต้องอนุญาตให้ประเทศไทยส่งหรือแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ดังกล่าวในประเทศนั้น

**มาตรา ๕๕** เมื่อได้รับคำขอตามมาตรา ๕๔ ให้อธิบดีดำเนินการให้มีการตกลงกันระหว่างคู่กรณีในเรื่องค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณามีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น และอาจกำหนดเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ตามที่เห็นสมควร

เมื่อได้มีการกำหนดค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์แล้วให้อธิบดีออกหนังสืออนุญาตให้แก่ผู้ขอใช้ลิขสิทธิ์

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๔

#### คณะกรรมการลิขสิทธิ์

**มาตรา ๕๖** ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการลิขสิทธิ์” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกไม่เกินสิบสองคน ในจำนวนนี้จะต้องแต่งตั้งจากผู้แทนของสมาคมเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงและผู้แทนของสมาคมผู้ใช้งานลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าหกคนเป็นกรรมการ

คณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

**มาตรา ๕๗** กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

**มาตรา ๕๘** กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

- (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือ
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**มาตรา ๕๙** การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นได้อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**มาตรา ๖๐** คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีตามมาตรา ๔๕ และมาตรา ๕๕
- (๓) ส่งเสริมหรือสนับสนุนสมาคม หรือองค์กรของผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดงเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดเก็บค่าตอบแทนจากบุคคลอื่นที่ใช้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงและการคุ้มครองหรือปกป้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้
- (๔) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำมาตรา ๕๙ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใดๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

#### หมวด ๕

#### ลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดงระหว่างประเทศ

**มาตรา ๖๑** งานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้สร้างสรรค์และสิทธิของนักแสดงของประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรืองานอันมีลิขสิทธิ์ขององค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยร่วมเป็นสมาชิกอยู่ด้วย ย่อมได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศรายชื่อประเทศภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงในราชกิจจานุเบกษา

**หมวด ๖<sup>๒</sup>**  
**คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิของนักแสดง**  
**ข้อมูลการบริหารสิทธิ และมาตรการทางเทคโนโลยี**

**มาตรา ๖๒** คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่างานที่มีการฟ้องร้องในคดีนั้น เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ และโจทก์เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดงในงานดังกล่าว เว้นแต่จำเลยจะได้แย้งว่าไม่มีผู้ใดเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดง หรือโต้แย้งสิทธิของโจทก์

งานใดมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อของบุคคลใดที่อ้างว่าตนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อนั้นเป็นผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดง

งานใดไม่มีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ หรือมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ แต่ไม่ได้อ้างว่าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อของบุคคลอื่นซึ่งอ้างว่าเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณาแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณานั้นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในงานนั้น

**มาตรา ๖๓** ห้ามมิให้ฟ้องคดีละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเมื่อพ้นกำหนดสามปี นับแต่วันที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้กระทำความผิด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบปี นับแต่วันที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง

**มาตรา ๖๔** ในกรณีที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิดชดเชยค่าเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามจำนวนที่ศาลเห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของความเสียหาย รวมทั้งการสูญเสียประโยชน์และค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการบังคับตามสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงด้วย

<sup>๒๒</sup>ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนว่าการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงสามารถเข้าถึงโดยสาธารณะชนได้อย่างแพร่หลาย ให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิดจ่ายค่าเสียหายเพิ่มขึ้นไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง

**มาตรา ๖๕** ในกรณีที่มิหลักฐานโดยชัดแจ้งว่าบุคคลใดกระทำการหรือกำลังจะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงอาจขอให้ศาลมีคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวระงับหรือละเว้นการกระทำความผิดดังกล่าวนี้ได้

คำสั่งของศาลตามวรรคหนึ่งไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในการเรียกร้องค่าเสียหายตามมาตรา ๖๔

**มาตรา ๖๕/๑<sup>๒๓</sup>**ให้นำมาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับแก่การฟ้องคดีเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยีโดยอนุโลม

**มาตรา ๖๖** ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นความผิดอันยอมความได้

<sup>๒๒</sup> หมวด ๖ คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิของนักแสดงข้อมูลการบริหารสิทธิ และมาตรการทางเทคโนโลยี แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๒๓</sup> มาตรา ๖๕ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๒๔</sup> มาตรา ๖๕/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘



หมวด ๗  
พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๖๗ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในอาคาร สถานที่ทำการ สถานที่ผลิต หรือสถานที่เก็บสินค้าของบุคคลใดในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น หรือเข้าไปในยานพาหนะเพื่อตรวจค้นสินค้า หรือตรวจสอบเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ยึดหรืออายัดเอกสารหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) สั่งให้บุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นในกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าถ้อยคำ สมุดบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานดังกล่าวมีประโยชน์แก่การค้นพบหรือใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๖๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘  
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๙ ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ มาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ หรือมาตรา ๕๒ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสี่ปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๙/๑<sup>๕๕</sup> ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา ๒๘/๑ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสี่ปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๐ ผู้ใดกระทำการอันละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา ๓๑ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามเดือนถึงสองปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสี่แสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๐/๑<sup>๕๖</sup> ผู้ใดกระทำการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิตามมาตรา ๕๓/๑ หรือมาตรา ๕๓/๒ หรือละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยีตามมาตรา ๕๓/๔ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามเดือนถึงสองปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

<sup>๕๕</sup> มาตรา ๖๙/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๕๖</sup> มาตรา ๗๐/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

**มาตรา ๗๑** ผู้ใดไม่มาให้อยู่ค่าหรือไม่ส่งเอกสารหรือวัตถุใดๆ ตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการสั่งตามมาตรา ๖๐ วรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา ๗๒** ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๖๗ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งตามมาตรา ๖๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา ๗๓** ผู้ใดกระทำความผิดต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อพ้นโทษแล้วยังไม่ครบกำหนดห้าปี กระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้อีก ต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น

**มาตรา ๗๔** ในกรณีที่นิติบุคคลกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่ากรรมการหรือผู้จัดการทุกคนของนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ร่วมกระทำความผิดกับนิติบุคคลนั้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าการกระทำของนิติบุคคลนั้นได้กระทำโดยตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอมด้วย

**มาตรา ๗๕<sup>๓๓</sup>** บรรดาสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และสิ่งที่ได้ใช้ในการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับเสียทั้งสิ้นหรือในกรณีที่ศาลเห็นสมควร ศาลอาจสั่งให้ทำให้สิ่งนั้นใช้ไม่ได้หรือจะส่งทำลายสิ่งนั้นก็ได้ โดยให้ผู้กระทำความผิดเสียค่าใช้จ่ายในการนั้น

**มาตรา ๗๖** ค่าปรับที่ได้ชำระตามคำพิพากษา ให้จ่ายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นจำนวนกึ่งหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงที่จะฟ้องเรียกค่าเสียหายในทางแพ่งสำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าปรับที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงได้รับแล้วนั้น

**มาตรา ๗๗<sup>๓๔</sup>** ความผิดตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๐/๑ วรรคหนึ่ง ให้อธิบดีมีอำนาจเปรียบเทียบได้

#### บทเฉพาะกาล

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

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

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

<sup>๓๓</sup> มาตรา ๗๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๓๔</sup> มาตรา ๗๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

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

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๕๙ ก วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

**หมายเหตุ :-** โดยที่ปัจจุบันมีการนำข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยีมาใช้ในการคุ้มครองงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง สมควรกำหนดให้มีการคุ้มครองข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี รวมทั้งกำหนดข้อยกเว้นการกระทำละเมิดลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดงเพิ่มขึ้น อีกทั้งสมควรกำหนดให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงที่ทำให้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเข้าถึงโดยสาธารณชนได้อย่างแพร่หลาย ต้องจ่ายค่าเสียหายเพิ่มขึ้น และสมควรกำหนดให้ศาลมีอำนาจสั่งรับหรือสั่งทำลายสิ่งที่ใช้ในการกระทำความผิดและสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงได้ด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

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

**มาตรา ๒** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

**มาตรา ๑๕** ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๖ ก วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันมีปัญหาการทำซ้ำโดยการบันทึกเสียงหรือภาพหรือทั้งเสียงและภาพจากภาพยนตร์ในระหว่างการฉายในโรงภาพยนตร์ทั้งภาพยนตร์ไทยและภาพยนตร์ต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต แล้วนำไปทำซ้ำในสื่อต่าง ๆ เช่น แผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดี เป็นต้น ออกจำหน่าย สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจต่ออุตสาหกรรมภาพยนตร์และธุรกิจที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นการขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิและอาศัยข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ในปัจจุบัน โดยอ้างว่าเป็นการทำซ้ำเพื่อประโยชน์ของตนเอง จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยกำหนดให้การกระทำละเมิดลิขสิทธิ์ในลักษณะดังกล่าวเป็นความผิดเฉพาะ และมีอัตราโทษเช่นเดียวกับการกระทำละเมิดลิขสิทธิ์เพื่อการค้า นอกจากนี้สมควรกำหนดข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์เพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ของคณาพิการทางการเมืองเห็น คณาพิการทางการเมืองได้อื่น คณาพิการทางสถิติปัญหา และคณาพิการประเภทอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาที่จะสามารถเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ได้ตามความจำเป็น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

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

**มาตรา ๒** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๖ ก วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ภาคผนวก จ  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม  
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ และเป็นที่ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แต่งตั้งด้วย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือตำแหน่งที่ชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าด้วย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

“ผู้บริหาร” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนักงาน คณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ

“คณาจารย์” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งวิชาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หรือสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แต่งตั้งขึ้นเพื่อ ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หรือสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แต่งตั้งขึ้นเพื่อ ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และให้หมายความรวมถึง นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และบุคคลที่เข้ารับการศึกษอบริการตามโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จัดขึ้น

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า จรรยาบรรณต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศหรือ คำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคลากรและนักศึกษา ต้องรักษา และ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของวิชาชีพใดไว้ หรือมีจรรยาบรรณ วิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ บุคลากรและนักศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ด้วย

## หมวด ๒

## มาตรฐานจรรยาบรรณ

## ส่วนที่ ๑

## มาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๗ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก ๗ ประการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒

## มาตรฐานจรรยาบรรณของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ จรรยาบรรณต่อตนเอง

- (๑) ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและธรรมาภิบาลในการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (๓) มีเจตคติที่ดี ปราศจากอคติ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และซื่อสัตย์สุจริต
- (๔) เสียสละ มุ่งมั่น ทุ่่มเท อย่างเต็มกำลังความสามารถ
- (๕) รักษาเกียรติภูมิของตนเอง
- (๖) ต้องรักษาไว้และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุมโดยเคร่งครัด
- (๗) ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้เกียรติและเคารพต่อสถานที่ และสำรวมกิริยาวาจา
- (๘) ต้องอุทิศเวลาให้แก่การประชุม โดยคำนึงถึงการตรงต่อเวลา และต้องไม่ขาดการประชุมโดยไม่จำเป็น เว้นแต่ในกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัย
- (๙) ต้องแสดงความรับผิดชอบต่อเมื่อปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด ตามควรแก่กรณี



ข้อ ๙ จรรยาบรรณต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- (๑) มีความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์
- (๒) ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๓) ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือผลงานของผู้อื่น
- (๕) ต้องไม่แสดงอาการข่มขู่ อาฆาตมาดร้าย หรือใช้กำลังประทุษร้ายต่อบุคคลอื่นในที่ประชุม

บริเวณมหาวิทยาลัย หรือที่อื่นใด

ข้อ ๑๐ จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษา

- (๑) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิมนุษยชน
- (๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือเป็นแบบอย่างของบุคคลทั่วไป
- (๓) ละเว้นการประพฤติตนหรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อภาพลักษณ์

ของมหาวิทยาลัย

- (๔) ปฏิบัติต่อบุคลากร และนักศึกษาทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

- (๕) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อให้นักศึกษาและ

ผู้บริหารได้รับประโยชน์สูงสุด

- (๖) ปฏิบัติ กำกับดูแลหรือบังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบคุณธรรม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

- (๗) ไม่เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัย

- (๘) ไม่ใช้มหาวิทยาลัยแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนและพวกพ้อง

- (๙) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คู้มค่า โดยระมัดระวัง

มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น

ข้อ ๑๑ จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- (๑) ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่พึงงาม

- (๒) สนับสนุนให้มีการกำกับดูแลสภาพแวดล้อม และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย

ให้มีความปลอดภัยสูงสุดต่อชีวิตและทรัพย์สินของทุกคนในมหาวิทยาลัย และในชุมชน

- (๓) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยต่อสังคม

- (๔) เป็นผู้ซื่อสัตย์มหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคมในทิศทางที่ถูกต้องและชอบธรรม

- (๕) ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง หรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๓

## มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร

## ข้อ ๑๒ จรรยาบรรณต่อตนเอง

(๑) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามปณิธาน นโยบาย และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัด ตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง
- (ค) ไม่ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม

(๒) มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่ อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความรู้สึกที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

หรือเบียดบังเวลาทำงาน

- (ค) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส
- (ง) มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติ

ดังต่อไปนี้

- (ก) ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน
- (ข) พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ใน

การปฏิบัติงาน

- (ค) มีบุคลิกภาพ และวางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึง

การแต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

(๔) ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแลหรือ ความรับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณี หรือจากบุคคลอื่นใด ในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

## ข้อ ๑๓ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(๑) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ
- (ข) ให้ความร่วมมือร่วมใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
- (ค) เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงาน

กระทำผิด

- (ง) รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น

(๒) ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ

(ข) รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก

(๓) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(ข) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(ค) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(ง) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(จ) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(๔) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ

(๕) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๖) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

(๗) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์

(๘) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด



ข้อ ๑๔ จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ตรงต่อเวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสม่ำเสมอ

(ข) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อทำงานส่วนตัว

(๒) ละเว้นการประพฤติดนหรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและของมหาวิทยาลัย โดยไม่ประพฤติดนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่มหาวิทยาลัย

(ข) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดนโยบาย ประหยัด ไม่ใช้ หรือนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(ข) รักษาและหวงแหนทรัพย์สิน รวมถึงทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษา และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

(ข) ให้ความร่วมมือในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(๔) ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีสื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาด้วย

(๕) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

ข้อ ๑๖ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

(๑) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอาสินจางจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(๒) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๓) พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ ๑๗ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(๑) อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(๒) อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องตั้งมให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตากรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

(๓) ปลูกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(๔) พึงละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของนักศึกษา

(๕) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ให้นักศึกษากระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

ข้อ ๑๘ จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยต่อสังคม

(๓) ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม

#### ส่วนที่ ๔

##### มาตรฐานจรรยาบรรณของผู้บริหาร

ข้อ ๑๙ นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรแล้ว ผู้บริหารพึงมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากร และนักศึกษา ตั้งมั่นในความเป็นธรรม ถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

(๒) ปฏิบัติต่อบุคลากรและนักศึกษาด้วยความเสมอภาค เชื่อมั่นในคุณค่าของคน ปฏิบัติต่อบุคลากรและนักศึกษา ภายใต้การปฏิบัติที่เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ และด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน

(๓) รักษาและบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ ผลกระทบที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษา ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด รวมถึงไม่ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบ

## ส่วนที่ ๕

## มาตรฐานจรรยาบรรณของคณาจารย์

ข้อ ๒๐ นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรแล้ว คณาจารย์พึงมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตามปณิธาน นโยบาย และค่านิยมของมหาวิทยาลัย
- (๒) พัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ บุคลิกภาพ และความคิดสร้างสรรค์ให้มีความเหมาะสม และได้มาตรฐานแห่งวิชาชีพ
- (๓) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๔) ให้ความรัก ความเมตตา ความเอื้ออาทรต่อศิษย์ ส่งเสริมและให้กำลังใจในการเรียน และอบรมสั่งสอนให้ศิษย์เป็นคนดี
- (๕) รับผิดชอบ ตั้งใจ เอาใจใส่การสอนและพัฒนาศิษย์ให้รู้จริง ทำได้จริง และนำไปใช้ประโยชน์ ได้จริงอย่างเต็มความสามารถ
- (๖) ปฏิบัติต่อศิษย์ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และละเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อศิษย์ ทั้งกาย วาจา ใจ
- (๗) รับผิดชอบต่องานวิจัย ผู้ร่วมวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัยในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ วงวิชาการ มหาวิทยาลัยและสังคม
- (๘) รับผิดชอบต่อสิ่งตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยทั้งมนุษย์ สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการวิจัย
- (๙) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตน ในทางที่ชอบ

## ส่วนที่ ๖

## มาตรฐานจรรยาบรรณของนักศึกษา

ข้อ ๒๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง

- (๑) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่น และปฏิบัติตาม ตามปณิธาน นโยบาย และจรรยาวัตรของมหาวิทยาลัย
- (๒) มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- (๓) พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะและความสามารถ ในสาขาวิชาชีพของตนเอง
- (๔) มีบุคลิกภาพและการวางตนที่เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๒ จรรยาบรรณต่อผู้อื่น

- (๑) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตร และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๒) ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๓) เคารพและไม่ละเมิดผลงานของผู้อื่น

ข้อ ๒๓ จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

(๒) ร่วมมือร่วมใจพัฒนาและสร้างชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย และไม่ประพฤติปฏิบัติตนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๓) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒๔ จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อของมหาวิทยาลัยต่อสังคม

#### ส่วนที่ ๗

#### แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๕ สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานจรรยาบรรณในหมวด ๒ เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

#### หมวด ๓

#### กลไกและระบบบังคับใช้จรรยาบรรณ

#### ส่วนที่ ๑

#### โทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย กระทำผิดจรรยาบรรณให้ดำเนินการลงโทษ ดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน หรือ

(๒) ให้ขอโทษต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ บุคลากรที่กระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๙ แต่ถ้าไม่เป็นความผิดวินัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการอย่างใดตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

ข้อ ๒๘ นักศึกษาที่กระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการตามข้อ ๔๙ แต่ถ้าไม่เป็นความผิดวินัย ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด และให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัตินักศึกษาด้วย



ข้อ ๒๙ กรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจรรยาบรรณในหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ให้ถือว่ามีลักษณะร้ายแรง

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจรรยาบรรณในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ จะถือว่ามีลักษณะร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาถึงพฤติกรรมของการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ เจตนาและความร้ายแรงของความเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ นั้น

ข้อ ๓๐ บุคลากรที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ

(๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ

เพื่อให้ กระทำการหรือไม่กระทำการใด

(๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๖) การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

(๗) การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ทั้งนี้ การพิจารณาตาม (๖) ให้พิจารณาพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับของตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถูกกล่าวหา อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายแรงอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

(๒) การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยกำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ทั้งนี้ การพิจารณาตาม (๑) ให้พิจารณาพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับของตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถูกกล่าวหา อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายแรงอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณาด้วย



## ส่วนที่ ๒

## คณะกรรมการจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

|                                                   |                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี                                     | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนสองคน          | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ                 | เป็นกรรมการ             |
| (๔) คณบดีซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน              | เป็นกรรมการ             |
| (๕) ผู้อำนวยการซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน        | เป็นกรรมการ             |
| (๖) ตัวแทนจากคณาจารย์จำนวนหนึ่งคน                 | เป็นกรรมการ             |
| (๗) ตัวแทนจากบุคลากรซึ่งมิใช่คณาจารย์จำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ             |
| (๘) รองอธิการบดีซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการตาม (๒) (๖) และ (๗) ให้เป็นไปตามประกาศ

ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๓๓ กรรมการตามข้อ ๓๒ (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง และให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ โดยให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

ในกรณีที่กรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตามข้อ ๓๒ (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลงโทษทางจรรยาบรรณ
- (๔) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ขาดคุณสมบัติของกรรมการในประเภทนั้นๆ

ข้อ ๓๔ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม เผยแพร่ ปลุกฝัง ให้คำแนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแลในการบังคับใช้ จรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในมหาวิทยาลัยโดยอาจมีผู้ร้องขอหรือตามที่คณะกรรมการเห็นเองก็ได้

(๓) จัดทำมาตรการส่งเสริมให้บุคลากรหรือนักศึกษา ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

(๔) สอบสวน พิจารณา และวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณ

(๕) ขอความร่วมมือให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่าวหา

(๖) เรียกผู้ถูกล่าวหาหรือบุคลากร มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่าวหา

(๗) รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่าวหา รวมทั้งวินิจฉัยว่าการกระทำผิดจรรยาบรรณตามที่กล่าวหาหรือไม่ และพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าว เป็นความผิดวินัยหรือไม่

(๘) ประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้

(๙) คุ้มครองผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้อย่างเพียงพอ

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓

#### การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๕ กรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อดำเนินการตามข้อ ๓๔ (๔) (๖) และ (๗) โดยเร็ว

บุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดถูกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือความปรากฏว่าบุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ดำเนินการตามข้อ ๓๔ (๔) (๖) และ (๗) โดยเร็ว

ข้อ ๓๖ ในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้คณะกรรมการมีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกล่าวหาด้วย

ในการพิจารณาดังกล่าวนี้นี้ ให้คณะอนุกรรมการแจ้งข้อเท็จจริงแก่ผู้ถูกกล่าวหาทราบอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งให้โอกาสแก่ผู้นั้นได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบอย่างเต็มที่

ข้อ ๓๗ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หากเห็นว่ามิเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้กล่าวหา หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (๒) รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่กล่าวหา
- (๓) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- (๔) เป็นคู่หมั้น คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการแต่งงานนับได้เพียงสองชั้นของผู้กล่าวหา
- (๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ของผู้กล่าวหา
- (๖) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนของผู้ถูกกล่าวหา
- (๗) มีเหตุอื่นใดที่อาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

ในกรณีการอ้างเหตุคัดค้านตาม (๗) ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการคัดค้านที่เพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงความไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรมด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อมีกรณีตามข้อ ๓๗ หรือคู่กรณีคัดค้านว่ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นบุคคลตามข้อ ๓๗ ให้กรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ทราบเพื่อที่ผู้มีอำนาจดังกล่าวจะได้มีคำสั่งต่อไป

ข้อ ๓๙ การคัดค้านตามข้อ ๓๗ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการด้วยตนเอง หรือจะส่งทางไปรษณีย์ตอบรับภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งหรือนับแต่วันที่ได้รับเหตุแห่งการคัดค้านก็ได้ พร้อมทั้งระบุข้อคัดค้านพร้อมแสดงข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านว่าจะทำให้การพิจารณาไม่ได้ความจริงและยุติธรรมอย่างไร

เมื่อได้รับหนังสือคัดค้านแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงประทับตรารับและลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน ในวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเขียนหนังสือด้วยตนเองให้ออกใบรับหรือจัดให้ออกใบรับให้ด้วย และให้ส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านให้ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการทราบ และรวมไว้ในกระบวนการสอบสวน

ข้อ ๔๐ การพิจารณาเรื่องการคัดค้านนั้น หากประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการพิจารณาเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการจะต้องให้โอกาสผู้ถูกคัดค้านชี้แจง ข้อเท็จจริงหรืออาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ผูกพันกับคำคัดค้านหรือคำชี้แจงของผู้คัดค้านหรือผู้ถูกคัดค้าน หรือพยานหลักฐานของผู้คัดค้านหรือผู้ถูกคัดค้าน ทั้งนี้เมื่อผู้ถูกคัดค้านได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบ ข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม

ในระหว่างที่ผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่าคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะนั้นประกอบด้วยกรรมการหรืออนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน



ถ้าที่ประชุมมีมติให้ผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการหรืออนุกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการพิจารณาเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ ให้ส่งยกคำคัดค้านพร้อมทั้งแสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ให้สั่งการภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้านหรือคำชี้แจงของผู้ถูกคัดค้าน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบการส่งยกคำคัดค้านให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาตามวรรคสี่ ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรืออนุกรรมการเฉพาะการพิจารณาทางจรรยาบรรณในเรื่องนั้น

การพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรืออนุกรรมการตามวรรคห้า ไม่กระทบถึงการพิจารณาทางจรรยาบรรณที่ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการถูกคัดค้านให้ที่ประชุมเลือกกรรมการหรืออนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาเรื่องคัดค้านดังกล่าว หากหนังสือคัดค้านมีเหตุผลที่รับฟังได้ หรือในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาตามวรรคห้า ให้ถือว่าผู้ถูกคัดค้านพ้นจากหน้าที่ประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการคราวนั้น โดยให้ถือว่าคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการประกอบด้วยกรรมการ หรืออนุกรรมการเท่าที่มีอยู่เพื่อพิจารณาทางจรรยาบรรณในเรื่องนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๑ ในกรณีมีเหตุอื่นใดนอกจากที่บัญญัติไว้ในข้อ ๓๗ เกี่ยวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง กรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นจะทำการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นไม่ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าผู้นั้นเห็นเองว่าตนมีกรณีดังกล่าว ให้ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อนและแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ทราบ แล้วแต่กรณี

(๒) ถ้ามีคู่กรณีคัดค้านว่าผู้นั้นมีเหตุดังกล่าว หากผู้นั้นเห็นว่าตนไม่มีเหตุตามที่คัดค้านนั้น ผู้นั้นจะทำการพิจารณาเรื่องต่อไปก็ได้แต่ต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ทราบ แล้วแต่กรณี

(๓) ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ซึ่งผู้นั้นเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการอยู่ มีคำสั่งหรือมีมติโดยไม่ชักช้าแล้วแต่กรณี ว่าผู้นั้นมีอำนาจในการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นหรือไม่ให้น้ำข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตามข้อ ๓๗ วรรคหนึ่ง ให้ผู้นั้นรายงานต่อประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการและให้น้ำข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ การกระทำใดๆ ของกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้กระทำไปก่อนหยุดการพิจารณาตาม ข้อ ๓๘ และข้อ ๔๒ ย่อมไม่เสียไป เว้นแต่ กรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ถูกคัดค้าน หรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี จะเห็นสมควรดำเนินการส่วนหนึ่งส่วนใดเสียใหม่ก็ได้

ข้อ ๔๔ บทบัญญัติในข้อ ๓๘ ถึงข้อ ๔๖ ไม่ให้นำมาใช้บังคับแก่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

ข้อ ๔๕ ถ้าปรากฏภายหลังว่ากรรมการในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือการแต่งตั้งไม่ชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ผู้นั้นต้องพ้นจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งเช่นว่านี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่

ข้อ ๔๖ การประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะถือได้ว่าเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ ไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้และมีเหตุ อันจำเป็นต้องประชุมโดยเร่งด่วน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการหรืออนุกรรมการคนใดคนหนึ่งที่มาประชุม ทำหน้าที่ เป็นประธานในที่ประชุมในคราวนั้น

การประชุมตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสาร ด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่องซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้อง ปรากฏตัวในที่ประชุมด้วยโดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียง เพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ห้ามมิให้กรรมการหรืออนุกรรมการ ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณาเข้าร่วมพิจารณาลงมติในเรื่องนั้น แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะให้ข้อเท็จจริง ต่อที่ประชุม

การประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๗ เมื่อคณะอนุกรรมการได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า ผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณ ความผิดนั้น เป็นความผิดจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงกรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจรรยาบรรณสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยให้ระบุดังกล่าวเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใด แต่ยังไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติดจรรยาบรรณให้ทำความเห็นยุติเรื่อง แล้วส่งสรุป ผลการสอบสวนพร้อมทั้งระบุพฤติการณ์และรายละเอียดแห่งการประพฤติดจรรยาบรรณให้ชัดเจน เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่มีพยานหลักฐานที่มีน้ำหนักเพียงพอที่จะยืนยันว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือไม่มีพยานหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้อันเกี่ยวกับมาตรฐานจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงให้คณะกรรมการยกคำร้องโดยเร็ว

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามวรรคสองถือเป็นที่สุด และให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่มีพยานหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้อันเกี่ยวกับมาตรฐานจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ เพื่อพิจารณาโดยเร็ว

ข้อ ๔๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้เสร็จสิ้นและรายงานให้สภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประธานอนุกรรมการได้รับทราบคำสั่ง แต่หากมีกรณีจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินหกสิบวันก็ได้

ข้อ ๔๙ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยหรือวินัยอย่างร้ายแรง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรผู้นั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

การกระทำผิดจรรยาบรรณของนักศึกษาเป็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษา ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษาผู้นั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการทางจรรยาบรรณใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวน การพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### ส่วนที่ ๔

##### หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษ

ข้อ ๕๑ เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ พิจารณาความผิดทางจรรยาบรรณตามข้อ ๓๕ ตามควรแก่กรณี

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจนและให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานแบบของหนังสือให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นความผิดตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายแก่ผู้นั้นต่อไปโดยเร็ว



ข้อ ๕๒ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติกรรมของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการพิจารณาความผิดทางจรรยาบรรณตามข้อ ๓๖

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุพฤติกรรมหรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจนและให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานแบบของหนังสือให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๓ บุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดถูกคำสั่งถึงที่สุดให้ลงโทษจรรยาบรรณแต่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่บุคลากรหรือนักศึกษาผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณผู้ใดไม่พอใจคำสั่งลงโทษทางวินัยให้อุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับทราบคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ข้อ ๕๕ ในการดำเนินการตามข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ แล้วแต่กรณี ให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) สภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) นายกสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ หรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ซึ่งมีใช้บุคลากร
- (๓) อธิการบดี ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นบุคลากร
- (๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านกิจการนักศึกษา ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นนักศึกษา และรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ

#### หมวด ๔

##### องค์กรคุ้มครองจริยธรรม

ข้อ ๕๖ ให้สภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างทั่วถึงและจริงจัง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางระเบียบเพื่อกำหนดการทั้งหลายอันจำเป็นแก่การใช้บังคับประมวลจริยธรรม
- (๒) คุ้มครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของคณะกรรมการ
- (๓) คุ้มครองบุคลากรและนักศึกษาซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคลากรและนักศึกษาผู้นั้น
- (๔) เผยแพร่และปลูกฝังจริยธรรมให้เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางทั้งในหมู่บุคลากรและนักศึกษา และประชาชน
- (๕) ส่งเสริมและยกย่องผู้บังคับบัญชา บุคลากร และนักศึกษา ที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างจริงจัง
- (๖) ติดตาม สอดส่องการใช้บังคับ และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมและยังมิได้มีการดำเนินการใด สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ฝ่าฝืนปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมได้

- (๗) ประสานงานกับผู้ตรวจการแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติ ตามค่านิยมหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนประมวลจริยธรรมนี้มีผลใช้บังคับ อย่างจริงจังมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
- (๘) ประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ของอธิการบดี คณะกรรมการ คณະอนุกรรมการ และจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้ตรวจการแผ่นดิน แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- (๙) ทบทวนว่าสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้หรือไม่ทุกปี
- (๑๐) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่จะตกลงกับผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### หมวด ๖

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ การดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ดำเนินการอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์เดิมจนกว่าจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๕๘ ให้คณะกรรมการ คณະอนุกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณະอนุกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณະอนุกรรมการ หรือมีการมอบหมายตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมเชาว์ เกษประทุม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล

นายวิทยา สิริวัตร

วัน เดือน ปี เกิด

วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2528

ที่อยู่ปัจจุบัน

287/6 หมู่ 3 ต.นครสวรรค์ตก

อ.เมือง จ.นครสวรรค์



ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2555

ระดับการศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ADMIN

