



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายณัฐกฤตย์ นวมงาม

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2564



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรับปรุงครั้งที่	๑
วันที่อนุมัติใช้	กรกฎาคม ๒๕๖๔
จัดทำโดย	นายณัฐกฤตย์ นวมงาม นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สอบทานโดย	นางสาวแขนภา ทองตัน หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้
อนุมัติโดย	อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานสนับสนุน มีภารกิจในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการการเรียนการสอน ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษารูปแบบใหม่ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องอบรมสัมมนาสำหรับการเรียนการสอน อบรมสัมมนาแก่อาจารย์ วิทยากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาอบรมสัมมนา ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของพื้นที่การเรียนรู้ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้จัดทำขึ้นมาในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อ มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นสาระและขอบข่ายของคู่มือได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้จัดทำคู่มือขอขอบคุณศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการจัดทำคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของพื้นที่การเรียนรู้ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเล่มนี้มา ณ ที่นี้ด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้รับการประเมินในการจัดทำแบบประเมินและประเมินตนเองตามตัวชี้วัด ผู้ประเมินในการตรวจสอบและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานและระดับการประเมินและผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลในการดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่สูงขึ้นตามข้อกำหนดและแนวปฏิบัติต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล ซึ่งจะนำมาต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อไป

(นายณัฐกฤตย์ นวมงาม)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	9
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	19
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	21
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	81
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	81
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	84
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	90
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	92

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคขในการปฏิบัติงาน	93
5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาางาน	94
5.3 ข้อเสนอแนะ	101
บรรณานุกรม	102
ภาคผนวก	103
ประวัติผู้เขียน	160

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	14
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	16
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างกลุ่มงานนวัตกรรมการศึกษา	17
ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	21
ภาพที่ 3-2 แบบฟอร์มขอรับบริการโสตทัศนอุปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ สำนักวิทยบริการฯ	24
ภาพที่ 3-3 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนวัตกรรมการศึกษา	25
ภาพที่ 3-4 การเข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ http://arit.pbru.ac.th	26
ภาพที่ 3-5 การเลือกเมนู จองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา	26
ภาพที่ 3-6 แสดงการกดปุ่ม ขอใช้ห้องประชุม	27
ภาพที่ 3-7 แสดงการเลือกวันที่ และ เวลา ที่ขอใช้ห้อง	27
ภาพที่ 3-8 แสดงการเลือกวันที่ และ เวลา ที่ขอใช้ห้อง	28
ภาพที่ 3-9 แสดงการเลือกวันที่ และ เวลา ที่ขอใช้ห้อง	28
ภาพที่ 3-10 แสดงการระบบจะส่งอีเมลยืนยันส่งข้อมูลขอใช้ห้องสำเร็จ	29
ภาพที่ 3-11 แสดงการส่ง Email ยืนยันการใช้ห้องประชุมให้ผู้ใช้งานอีกครั้งหลัง ได้รับการยืนยัน	29
ภาพที่ 3-12 แสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามการขอใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว	30
ภาพที่ 3-13 แสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามการขอใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว	30
ภาพที่ 3-14 แสดงการเปิดสวิตซ์ไฟฟ้า ที่ตำแหน่ง ON	32
ภาพที่ 3-15 แสดงการเปิดสวิตซ์ POWER ON จากชุดขยายสัญญาณเสียง	32
ภาพที่ 3-16 แสดงการปรับระดับเสียงที่ปุ่ม MASTER	33
ภาพที่ 3-17 แสดงการเลื่อน เปิด-ปิด ไมล์โครโฟนแบบสาย	33
ภาพที่ 3-18 แสดงตัวเครื่อง และช่องรับสัญญาณภาพของตัวเครื่องฉายภาพ Projector	34
ภาพที่ 3-19 แสดงการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม	34
ภาพที่ 3-20 แสดงเครื่องฉาย Projector ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	35
ภาพที่ 3-21 แสดงการต่อสายแบบ VGA เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเพื่อออกจอฉายภาพ	35
ภาพที่ 3-22 แสดงการต่อสายแบบ HDMI เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อออกจอฉายภาพ	36

ภาพที่ 3-23 แสดงการต่อสายสัญญาณภาพ HDMI จากเครื่องโน้ตบุ๊ก เพื่อออกจอโทรทัศน์	36
ภาพที่ 3-24 แสดงปุ่ม Power การปิดสวิทช์ OFF ของเครื่องฉาย Projector	37
ภาพที่ 3-25 แสดงการเปิดสวิทช์ไฟฟ้าที่ตำแหน่ง ON และการเสียบปลั๊กไฟฟ้า เพื่อเปิดเครื่องรับโทรทัศน์	37
ภาพที่ 3-26 แสดงการเปิดเครื่องรับโทรทัศน์ โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม	38
ภาพที่ 3-27 แสดงสถานะของเครื่องรับโทรทัศน์ เมื่อเสียบปลั๊กไฟฟ้าบริเวณผนังหน้าห้อง	38
ภาพที่ 3-28 แสดงการเลือกปุ่มรับสัญญาณออกเครื่องรับโทรทัศน์ แบบสัญญาณ VGA และแบบสัญญาณ	39
ภาพที่ 3-29 แสดงสัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ออกจอร์ับภาพโทรทัศน์ ที่เราทำเลือกไว้	39
ภาพที่ 3-30 แสดงรีโมทควบคุมจอฉายภาพ (Screen)	40
ภาพที่ 3-31 แสดงจอฉายภาพ (Screen)	40
ภาพที่ 3-32 แสดงการเปิดสวิทช์ไฟฟ้าที่ตำแหน่ง ON ในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	41
ภาพที่ 3-33 แสดงการเปิดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและปุ่ม Power	41
ภาพที่ 3-34 แสดงการเปิดสวิทช์ไฟฟ้า ที่ตำแหน่ง ON ภายในห้อง Smart Class Room 2	43
ภาพที่ 3-35 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้อง Smart Class Room 2	43
ภาพที่ 3-36 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม MASTER	44
ภาพที่ 3-37 แสดงการใช้งานไมค์โครโฟนแบบสายและแบบไร้สายมือจับ	44
ภาพที่ 3-38 แสดงตัวเครื่อง และช่องรับสัญญาณภาพของตัวเครื่องฉายภาพ Projector	45
ภาพที่ 3-39 แสดงการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม	45
ภาพที่ 3-40 แสดงเครื่องฉาย Projector ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	46
ภาพที่ 3-41 แสดงตำแหน่งช่องการต่อสายสัญญาณ แบบVGAและแบบ HDMI เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เพื่อออกจอฉายภาพ	46
ภาพที่ 3-42 แสดงสถานะปุ่ม Power และการเปิดเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ	47
ภาพที่ 3-43 แสดงการปรับตำแหน่งฉายภาพแบบ 3 มิติ	47
ภาพที่ 3-44 แสดงตำแหน่งการปรับแก้โฟกัสความคมชัดของภาพ	48
ภาพที่ 3-45 แสดงตำแหน่งการเปิดไฟเพื่อความสว่างของภาพ	48
ภาพที่ 3-46 แสดงตำแหน่งการปรับระยะของภาพของเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ	49
ภาพที่ 3-47 แสดงสถานะการปิดเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ	49

ภาพที่ 3-48 แสดงการต่อเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	50
ภาพที่ 3-49 แสดงตำแหน่งปุ่มเพื่อเกิดการเปลี่ยนสถานะโหมดคอมพิวเตอร์ ไปเป็นโหมดแบบฉายภาพ	50
ภาพที่ 3-50 แสดงการทำงานเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ ในโหมดการฉายภาพนิ่งออกจอภาพ	51
ภาพที่ 3-51 แสดงการเปิดสวิตซ์ไฟฟ้า ที่ตำแหน่ง ON ภายในห้อง Smart Class Room 3	52
ภาพที่ 3-52 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้อง Smart Class Room 3	52
ภาพที่ 3-53 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม MASTER	53
ภาพที่ 3-54 แสดงการใช้งานไมค์โครโฟนแบบสายและไมค์โครโฟนแบบไร้สายมือจับ	53
ภาพที่ 3-55 แสดงตัวเครื่อง และช่องรับสัญญาณภาพของตัวเครื่องฉายภาพ Projector	54
ภาพที่ 3-56 แสดงการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม	54
ภาพที่ 3-57 แสดงเครื่องฉาย Projector ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กภายในห้อง Smart Class Room 3	55
ภาพที่ 3-58 แสดงตำแหน่งช่องการต่อสายสัญญาณ แบบ VGAและแบบ HDMI เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อออกจอฉายภาพ	55
ภาพที่ 3-59 แสดงการเปิดสวิตซ์ไฟฟ้า ที่ตำแหน่ง ON	56
ภาพที่ 3-60 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้อง Training Room	56
ภาพที่ 3-61 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม MASTER	57
ภาพที่ 3-62 แสดงการใช้งานไมค์โครโฟนแบบสายและแบบไร้สายมือจับ	57
ภาพที่ 3-63 แสดงการเปิดสวิตซ์ไฟฟ้า ที่ตำแหน่ง ON	59
ภาพที่ 3-64 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้อง Training Room	59
ภาพที่ 3-65 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม MASTER	60
ภาพที่ 3-66 แสดงการใช้งานไมค์โครโฟนแบบสายและแบบไร้สายมือจับ	60
ภาพที่ 3-67 แสดงรีโมทควบคุมจอฉายภาพ (Screen)	61
ภาพที่ 3-68 แสดงการเปิดสวิตซ์ควบคุมไฟฟ้าภายในห้อง Training Room	62
ภาพที่ 3-69 แสดงการเปิดปุ่ม Power เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้อง Training Room	62
ภาพที่ 3-70 แสดงสวิตซ์เบรกเกอร์ไฟและรีโมทปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศภายในห้อง Tutor Room	64
ภาพที่ 3-71 แสดงสวิตซ์เปิด-ปิดไฟภายในห้อง Tutor Room	64
ภาพที่ 3-72 แสดงจอภาพ TV และตำแหน่งปุ่ม เปิด-ปิด จากรีโมทคอนโทรล	65

ภาพที่ 3-73 แสดงกล่องรับสัญญาณ Smart TV Box และปุ่ม เปิด -ปิด ตัวเครื่องสัญญาณกล่อง Smart TV Box	66
ภาพที่ 3-74 แสดงสัญญาณกล่อง Smart TV Box	66
ภาพที่ 3-75 แสดงชุดเครื่องเสียงชุดโฮมเธียเตอร์ และปุ่มเปิด-ปิด	67
ภาพที่ 3-76 แสดงการปรับค่าปุ่ม INPUT SELECT อยู่ในโหมด VCD	67
ภาพที่ 3-77 แสดงปุ่ม การใช้งาน Air Mouse	68
ภาพที่ 3-78 แสดงภาพ สาย HDMI และขั้นตอนการต่อสายเข้าเครื่องรับ TV	69
ภาพที่ 3-79 แสดงภาพการต่อสาย HDMI เข้ากับเครื่องโน้ตบุ๊กและ การเลือกช่องรับสัญญาณจากรีโมทTV	69
ภาพที่ 3-80 แสดงการเลือกช่องรับสัญญาณ HDMI และการต่อสัญญาณจาก คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กออกจอ TV เสร็จสมบูรณ์	70
ภาพที่ 3-81 แสดงการ เปิด-ปิด สวิตช์เบรกเกอร์ไฟฟ้าหลักภายในห้องต้นหว่า	72
ภาพที่ 3-82 แสดงการเปิดสวิตช์ไฟฟ้าส่องสว่างภายในห้องต้นหว่า	72
ภาพที่ 3-83 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้องต้นหว่า	73
ภาพที่ 3-84 แสดงการเปิดชุดเครื่องภาคขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้องต้นหว่า	73
ภาพที่ 3-85 แสดงการเปิดเครื่องภาคขยายเสียงของชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นหว่า	74
ภาพที่ 3-86 แสดงการเปิดทดสอบระบบเสียงชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นหว่า	74
ภาพที่ 3-87 แสดงสถานการณ์ทำงานของจอฉายภาพภายในห้องต้นหว่า	75
ภาพที่ 3-88 แสดงตัวเครื่อง และช่องรับสัญญาณภาพของตัวเครื่องฉายภาพ Projector	76
ภาพที่ 3-89 แสดงการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม	76
ภาพที่ 3-90 แสดงการเปิดชุดเครื่องภาคขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้องต้นจัน	78
ภาพที่ 3-91 แสดงเครื่องส่งสัญญาณเสียงของชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นจัน	78
ภาพที่ 3-92 แสดงการเปิดทดสอบระบบเสียงชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นจัน	79
ภาพที่ 3-93 แสดงตัวเครื่อง และช่องรับสัญญาณภาพของตัวเครื่องฉายภาพ Projector	79
ภาพที่ 3-94 แสดงการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม	80

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2-1 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโฮตท์สนุปรกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ สำนักวิทยบริการฯ	7
ตารางที่ 3-1 ผังกระบวนการ รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน	22
ตารางที่ 4-1 แผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาโฮตท์สนุปรกรณ์และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ อาคารบรรณราชนครินทร์	90
ตารางที่ 5-1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโฮตท์สนุปรกรณ์	94
ตารางที่ 5-2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร	95
ตารางที่ 5-3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโฮตท์สนุปรกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้	96
ตารางที่ 5-4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโฮตท์สนุปรกรณ์	101

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานสนับสนุน มีภารกิจในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการการเรียนการสอน ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษารูปแบบใหม่ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องอบรมสัมมนาสำหรับการเรียนการสอน อบรมสัมมนา แก่อาจารย์ วิทยากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาอบรมสัมมนา ณ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาในงานบริการการเรียนการสอน ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษา การผลิตสื่อ ของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการของหน่วยงาน โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องบรรยาย สำหรับการเรียนการสอน ประชุม อบรมสัมมนา แก่ อาจารย์ วิทยากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่เข้ามาใช้บริการกับทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน้าที่ของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่จะต้องจัดเตรียมและควบคุมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อดำเนินงานบริการไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสมในการบริการ

ซึ่งในการบริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ขึ้นมา เพื่อให้สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางและแนวปฏิบัติ ในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้ทราบขั้นตอนการให้บริการ และเทคนิคในการปฏิบัติงานบริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ดังกล่าวต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ แก่ผู้ใช้บริการ ในงานบริการวิชาการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศน และตลอดจนผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทุกท่านของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2.3 เพื่อให้การบริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อให้ผู้รับบริการโสตทัศนูปกรณ์ ได้รับการอำนวยความสะดวกและประโยชน์สูงสุด ในการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.3.2 เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน สำหรับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.3.3 เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.3.4 ใช้เป็นคู่มือในการเรียนรู้และแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรที่มีความสนใจด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มุ่งศึกษาแหล่งผลิตสื่อวีดิทัศน์และแหล่งการเรียนการสอน จากวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในส่วนของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ วิธีการใช้งาน และรายละเอียดการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5 นิยามศัพท์

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

ทัศนูปกรณ์ (visual instrument) หมายถึง อุปกรณ์ช่วยการเห็น เช่น เครื่องฉายแบบ 3 มิติ

ผู้รับบริการ (Service user) หมายถึง บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมถึงบุคคลและหน่วยงานภายนอก ที่มารับบริการห้องเรียน ห้องประชุม ห้องอบรม หรือห้องสัมมนา ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เจ้าหน้าที่โสตทัศน์ (Audiovisual staff) หมายถึง ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่ เตรียมความพร้อม ควบคุม ดูแล บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

พื้นที่การเรียนรู้ (Learning Space) หมายถึง พื้นที่ทางกายภาพ และพื้นที่เสมือน ที่สามารถศึกษาค้นคว้าและอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้เรียนด้วยตนเอง หรือระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน ประกอบด้วย ห้องบรรณราช 1 ห้องบรรณราช 2 ห้องบรรณราช 3 ห้องบรรณราช 4 ห้องบรรณราช 5 ห้องบรรณราช 6 ห้องประชุมต้นหว่า ห้องต้นหว่า ห้องต้นจัน ในพื้นที่ให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายณัฐฤกษ์ นวมงาม ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภาระงานดังนี้

2.1.1.1 บริการโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

- (1) บริการให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (2) ให้คำปรึกษาการใช้เทคโนโลยีการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- (4) ให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวีดิทัศน์
- (5) จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- (6) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
- (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.1.2 ผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์

- (1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนการสอน ประเภทตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความวิชาการ วิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการอื่นๆ
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- (3) ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ของอาจารย์และนักศึกษา

- (4) ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสาร ดิจิทัลและสื่อวีดิทัศน์
- (5) ผลิตสื่อการเรียนการสอนคำบรรยายรายวิชาพื้นฐาน และวิชาในหลักสูตร ของอาจารย์ ในรูปแบบดิจิทัล (e-Lecture)
- (6) ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการ เรียนรู้ตลอดชีวิต
- (7) ผลิตหนังสือเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ (E-Journal) รวมทั้งเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ (Life Long Learning)
- (8) ผลิตสื่อ และคลังสื่อออนไลน์เพื่อการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่มีลิขสิทธิ์ ถูกต้อง หรือใช้ระบบลิขสิทธิ์แบบเปิด
- (9) ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์
- (10) ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อ มัลติมีเดีย ทั้งทางการศึกษาและการประชาสัมพันธ์, ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
- (11) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
- (12) รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนการสอน ออนไลน์
- (13) ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อการเรียนการสอน
- (14) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรม การเรียนรู้
- (15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือ ก.พ.อ. ได้กำหนดมาตรฐานการ กำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ดังมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง มีรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.2.1.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยายเพื่อให้การแสดงผลหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

2.2.1.2 ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

2.2.1.3 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

2.2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการใช้บำรุงรักษา เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.2.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

2.2.5.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา โสตทัศนศึกษา สาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาวารสารศาสตร์ สาขาวิชาสื่อสารมวลชน หรือสาขาวิชา เวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็น

ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.2.5.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา โสวัตศนศีกษา สาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาวารสารศาสตร์ หรือสาขาวิชาสื่อสารมวลชน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.2.5.3 ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.2.6 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

2.2.6.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2.2.6.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2.2.6.3 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สามารถจำแนกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ดังนี้

ตารางที่ 2-1 ปัญหาการปฏิบัติงาน การบริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
<p>1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม</p> <p>(2) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสื่อการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน - ผลิตสื่อวีดิโอการเรียนการสอน/การบรรยายรายวิชาของอาจารย์ในรูปแบบดิจิทัล (E-lecture) - บันทึกวีดิทัศน์/ภาพนิ่ง กิจกรรม /พิธีการ ต่าง ๆ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย - ติดตั้งควบคุม บันทึก ถ่ายทอดสด กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
<p>เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ</p> <p>(3) จัดทำ ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงโสตทัศนอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการฯ - จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ - สรุปสถิติรายเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา (รอบ 3 เดือน)
<p>2) ด้านการวางแผน</p> <p>(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานพิธีและกิจกรรมกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักฯ
<p>3) ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานงานพิธีและกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อความสมบูรณ์ของงานพิธีและกิจกรรมต่างๆ - เสนอแนวความคิดในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
<p>4) ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษา เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์แก หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>- แนะนำวิธีการใช้งาน การดูแลรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ เบื้องต้นให้กับผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถดำเนินการ ด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ลักษณะงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน วิชาการโสตทัศนศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.3.2 ด้านการปฏิบัติการ

2.3.2.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือ เครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

2.3.2.2 ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

2.3.2.3 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.3 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3.4 ด้านการประสานงาน

2.3.4.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.3.4.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.5 ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจน โสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3.6 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

2.3.6.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ก.ก.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.3.6.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.3.6.3 ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.3.6.4 ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ก.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.3.7 ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

2.3.7.1 เกณฑ์มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่

	ระดับที่ต้องการ
(1) ด้านการปฏิบัติการ	ระดับที่ 1
(2) ด้านการวางแผน	ระดับที่ 1
(3) ด้านการประสานงาน	ระดับที่ 1
(4) ด้านการบริการ	ระดับที่ 1

2.3.7.2 เกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

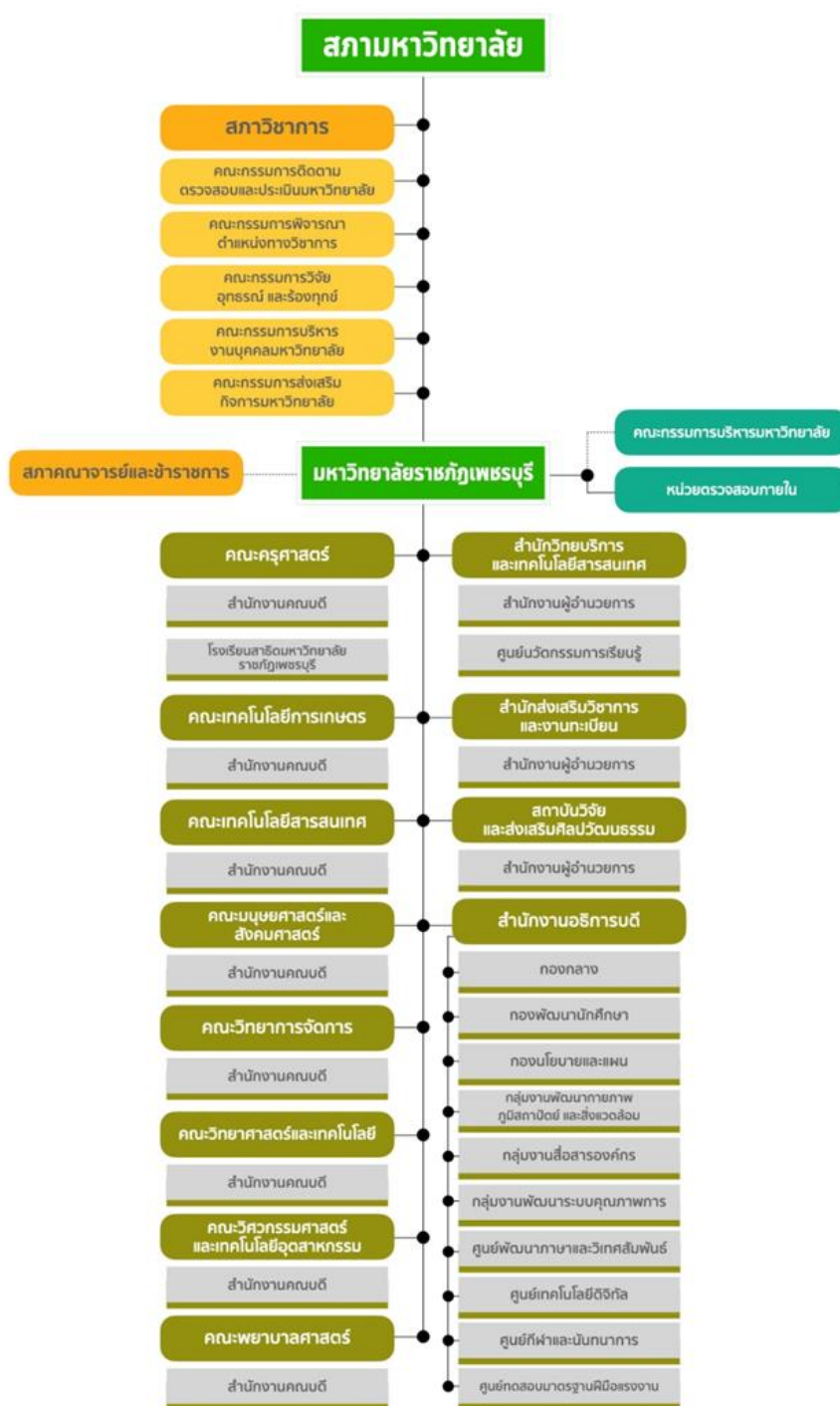
	ระดับที่ต้องการ
(1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ 1
(2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ 2
(3) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ 2
(4) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ 2
(5) ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ 2
(6) ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ 2
2.3.7.3 เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1
(2) การบริการที่ดี	ระดับที่ 1
(3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ระดับที่ 1
(4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ 1
(5) การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1
2.3.7.4 เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับที่ต้องการ
(1) คติวิเคราะห์	ระดับที่ 1
(2) ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่ 1
(3) ดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ 1
(4) เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ระดับที่ 1
(5) ยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ 1

2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547,อ้างอิง<https://www.pbru.ac.th/pbru/regulations>) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562,อ้างอิง <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all.html>) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

2.4.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ 8 คณะ 1 สถาบัน 3 สำนัก ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

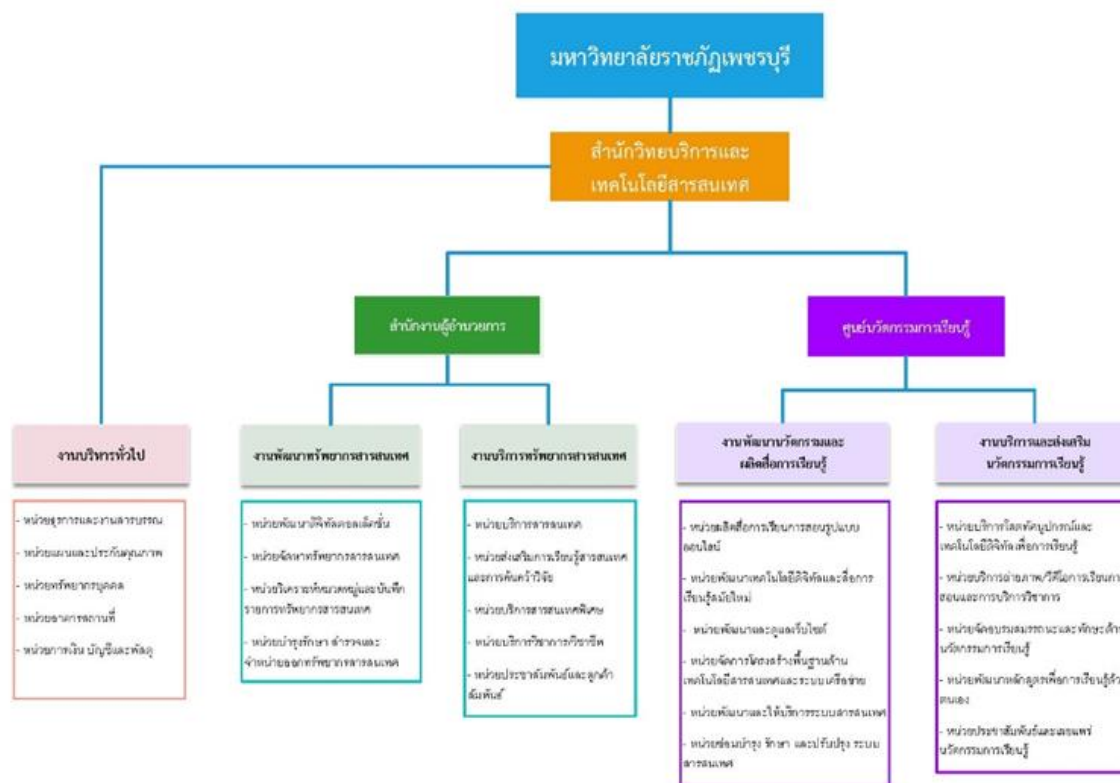
(แหล่งที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>)

2.4.2 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของหอสมุดฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย และการวิเคราะห์ ผลิตและพัฒนา นวัตกรรมสื่อการเรียนรู้ พัฒนาระบบการ เรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรม ให้คำแนะนำด้าน เทคโนโลยีการศึกษา อีกทั้ง ให้บริการการเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษารูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่าย และอุปกรณ์เทคโนโลยีให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน

แบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ 3 ส่วน ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานเทคนิคและบริการสารสนเทศ
- (3) งานนวัตกรรมทางการศึกษา



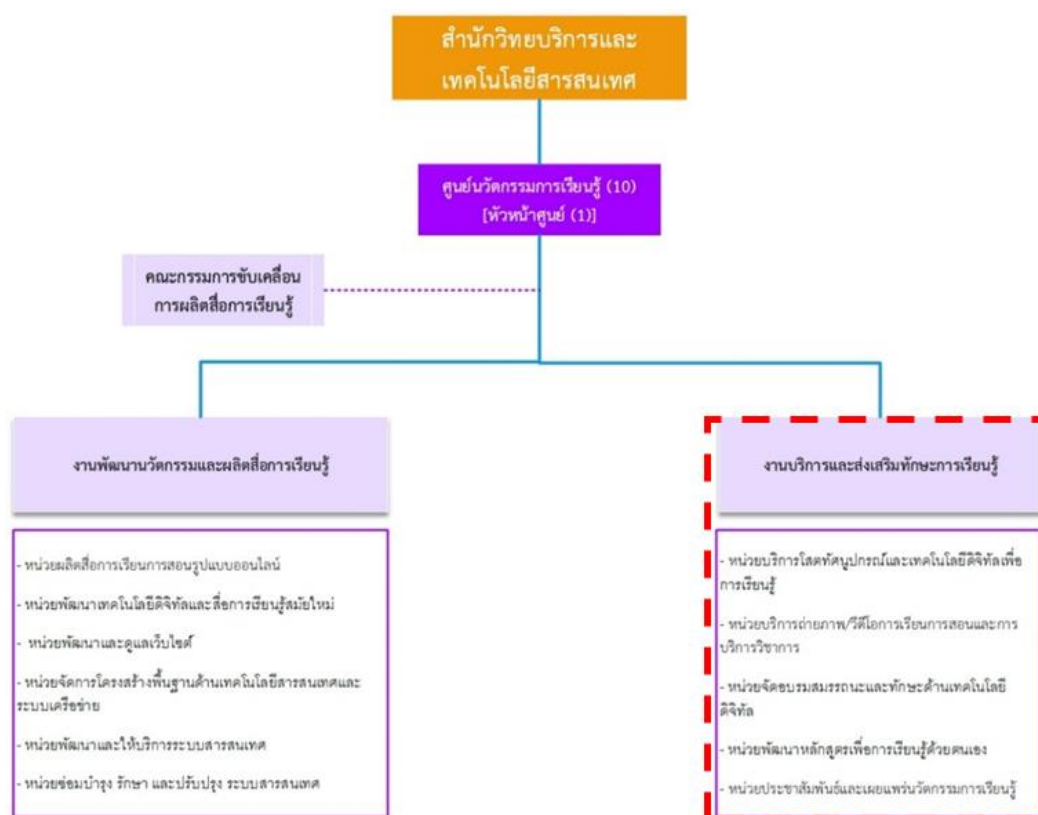
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(แหล่งที่มา : เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

<https://arit.pbru.ac.th/web2565/?ge=structure>)

2.4.3 โครงสร้างกลุ่มงานนวัตกรรมการเรียนรู้

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนออกเป็น 2 งาน ได้แก่ 1) งานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ออนไลน์ และ 2) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ มีหน้าที่ ในการวิเคราะห์ ผลิตและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ออนไลน์ พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรม ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา อีกทั้งให้บริการการเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษาในรูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างกลุ่มงานนวัตกรรมการศึกษา

(แหล่งที่มา : เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

<https://arit.pbru.ac.th/web2565/?ge=structure>)

ภารกิจของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีคณะกรรมการขับเคลื่อนการผลิตสื่อการเรียนรู้ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน และให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อการเรียนรู้ ซึ่งได้แบ่งส่วนออกเป็น 2 งาน ได้แก่

- (1) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้
- (2) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

มีหน้าที่ ในการวิเคราะห์ ผลิตและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้ พัฒนาระบบการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรม ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา อีกทั้งให้บริการการเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยี ด้านการศึกษารูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ประกอบด้วย

- (1) หน่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์
- (2) หน่วยพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่
- (3) หน่วยพัฒนาและดูแลเว็บไซต์
- (4) หน่วยจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย
- (5) หน่วยพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ
- (6) หน่วยซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ

งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ประกอบด้วย

- (1) หน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
- (2) หน่วยบริการถ่ายภาพ/วิดีโอการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ
- (3) หน่วยจัดอบรมสมรรถนะและทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- (4) หน่วยพัฒนาหลักสูตรเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- (5) หน่วยประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ นวัตกรรมการเรียนรู้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ
- 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 หมวดที่ 2 ประมวลจริยธรรม ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร

3.1.1.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หมวดที่ 2 มาตรา 19 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้ การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้ ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และการขอความยินยอมนั้นต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้ ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บ

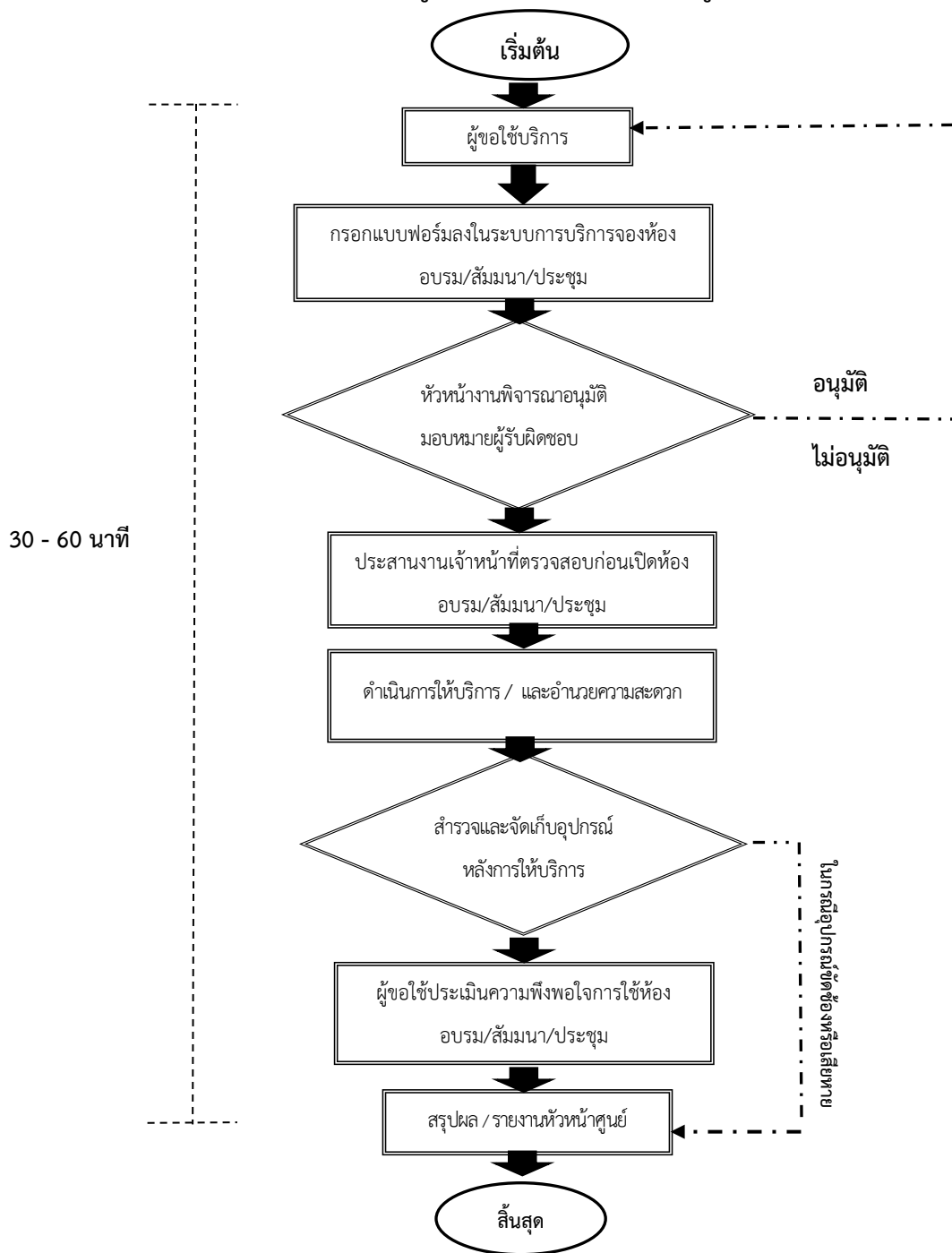
รวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้น ๆ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ในกรณีที่การถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ไม่มีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

3.1.1.3 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 หมวดที่ 1 ข้อ 5 การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

- (1) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
- (2) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ
- (3) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
- (4) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
- (5) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
- (6) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- (7) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

3.2.1 ขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ



ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ

ตารางที่ 3-1 ผังกระบวนการงาน รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้ บริการจองห้องอบรม/สัมมนา/ ประชุม	ผู้ขอใช้บริการ	3 นาที	ผู้รับบริการ
2	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม การจองห้องอบรม/สัมมนา/ ประชุม ลงในตู้ระบบการจอง	กรอกแบบฟอร์มลงในระบบ การบริการจองห้องอบรม/ สัมมนา/ประชุม	5 นาที	ผู้รับบริการ
3	หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการ ขอใช้บริการการจองห้อง อบรม/สัมมนา/ประชุม	หัวหน้างาน พิจารณาอนุมัติ	2 นาที	หัวหน้างาน / ผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรม การเรียนรู้
4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายละเอียดความต้องการของผู้ ขอใช้บริการภายในระบบการ จองห้องอบรม/สัมมนา/ประชุม ในตัวระบบ	ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อน เปิดห้อง อบรม/สัมมนา/ประชุม	2 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแล ห้อง
5	เจ้าหน้าที่ทำการให้บริการและ อำนวยความสะดวกผู้รับบริการ จองห้องอบรม/สัมมนา/ประชุม	ดำเนินการให้บริการ / และอำนวยความสะดวก	10 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแล ห้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจและจัดเก็บอุปกรณ์หลังการให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว		5 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลห้อง
8	ผู้ให้บริการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องอบรม/สัมมนา/ประชุม		5 นาที	ผู้ให้บริการ
9	เจ้าหน้าที่ทำการสรุปและจัดเก็บข้อมูลการใช้ห้องและแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องอบรม/สัมมนา/ประชุม และรายงานผลหัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการศึกษา		30 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลห้อง

3.2.2 รายละเอียดขั้นตอนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

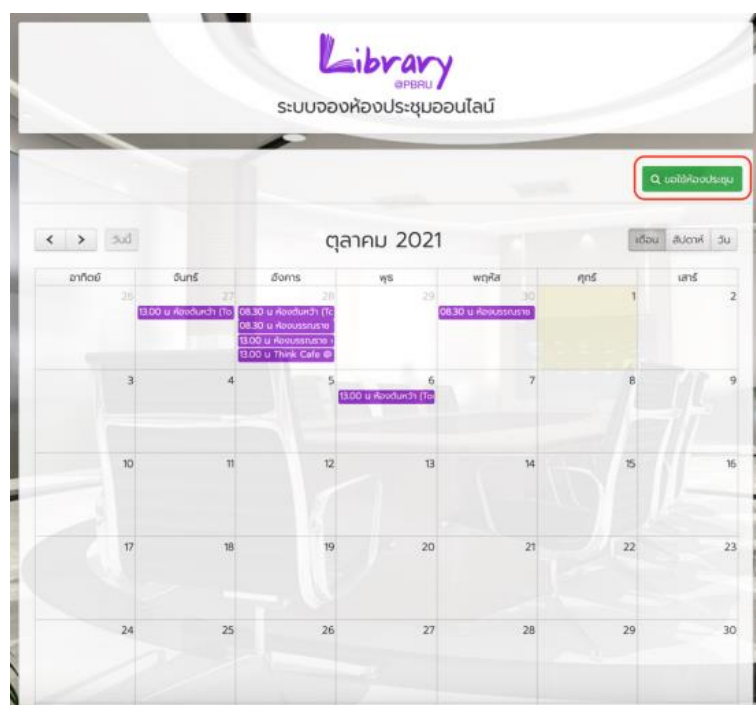
3.2.2.1 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานภายใน เช่น นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายใน สามารถที่จะขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จะต้องทำการกรอกข้อมูลสำหรับการขอใช้บริการต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางกลุ่มงานนวัตกรรมการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้จัดเตรียมไว้

หน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.2.2.2 แบบฟอร์มขอรับบริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงานนวัตกรรมการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวก ในการขอใช้บริการและการให้บริการเพื่อเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน ในแบบฟอร์มขอไปใช้บริการได้ระบุวันเวลาสำหรับการขอใช้บริการชื่อและวัตถุประสงค์ของการขอใช้บริการ โดยสามารถเข้าใช้บริการได้ที่ <https://localphetchaburi.net/book-room/>



ภาพที่ 3-2 แบบฟอร์มขอรับบริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระบบออนไลน์
(แหล่งที่มา : เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://bit.ly/3cWwQ0m>)

3.2.2.3 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเมื่อมีการร้องขอใช้บริการและมีแบบฟอร์มมาถึงเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) จัดเตรียมและดำเนินการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ ทดสอบระบบและโสตทัศนูปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องและพื้นที่การเรียนรู้

(3) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการในระหว่างการใช้บริการ

(4) ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์หลังการใช้งาน และจัดเก็บ

(5) สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

3.2.2.4 แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจของการให้บริการ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในฐานะผู้ให้บริการทางด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ได้จัดทำแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของการให้บริการขึ้นมาเพื่อจรรวบรวม สรุปผลและทบทวนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพและพัฒนางานต่อไป สามารถประเมินผลความพึงพอใจได้ที่ <https://bit.ly/3cWwQ0m>

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 โดยงานบริการนวัตกรรมการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้จัดทำแบบสอบถามขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ได้แก่ การแสดงสื่อโสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการช่วยเหลือออนไลน์ บริการห้องประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นต้นขอเชิญผู้รับบริการประเมินผลโดยคลิกที่ลิงก์ด้านล่าง

nathakrit.nua@mail.pbr.ac.th (09-162886) สดิวินัย นู

ฉบับที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ประเภทผู้ให้บริการ *

นักเรียน/นักศึกษา

อาจารย์

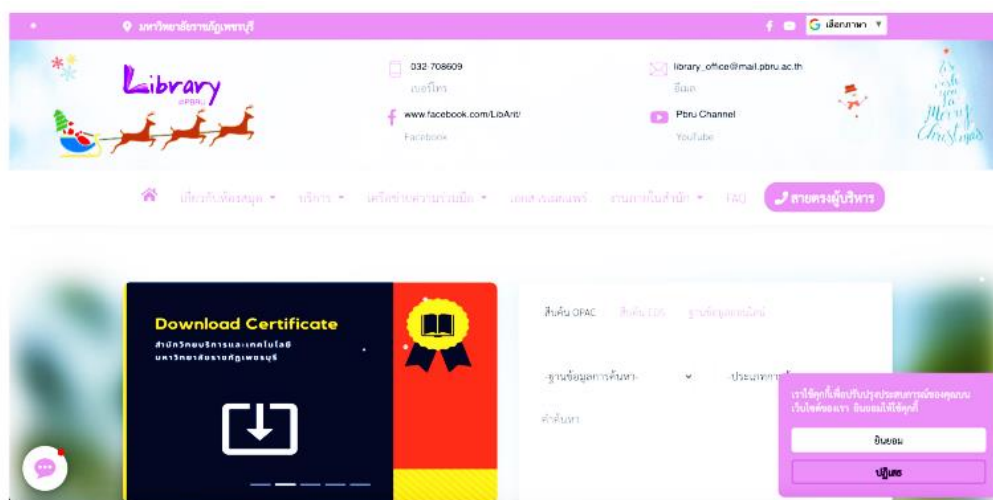
เจ้าหน้าที่

อื่นๆ

ภาพที่ 3-3 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนวัตกรรมการศึกษา
สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
(แหล่งที่มา : เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
<https://bit.ly/3cWwQ0m>)

3.2.2.5 การเข้าใช้งานระบบ

(1) เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ <http://arit.pbru.ac.th>



ภาพที่ 3-4 การเข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ <http://arit.pbru.ac.th>

ที่มา : <https://localphetchaburi.net/book-room/>

(2) เลือกเมนู จองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา

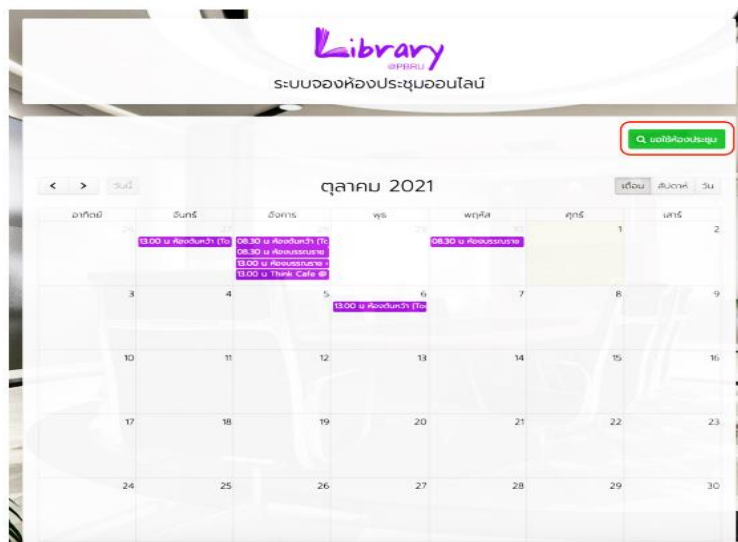


ภาพที่ 3-5 การเลือกเมนู จองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา

ที่มา : <https://localphetchaburi.net/book-room/>

3.2.2.6 การจองห้องประชุม

(1) กดปุ่ม ขอใช้ห้องประชุม



ภาพที่ 3-6 แสดงการกดปุ่ม ขอใช้ห้องประชุม

ที่มา : <https://localphetchaburi.net/book-room/>

(2) เลือกวันที่ และ เวลา ที่ขอใช้ห้อง

ภาพที่ 3-7 แสดงการเลือกวันที่ และ เวลา ที่ขอใช้ห้อง

ที่มา : <https://localphetchaburi.net/book-room/>

(3) เลือกห้องประชุมที่ต้องการ

รายการห้องประชุมที่ว่างในวันที่ 1 ต.ค. 2564 - 2 ต.ค. 2564 ตลอดทั้งวัน (8.30 - 16.30 น.) ทั้งหมด 12 ห้อง ← ย้อนกลับ



ชื่อห้อง : ห้องรับรอง Library Lounge ชั้น 1

จำนวนรองรับ : 20 ท่าน

รายละเอียด : สำหรับรับรองอาจารย์และนักศึกษา การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบปะ พูดคุยตาม วิทยาลัย

[เว็บไซต์ภายในเครือข่าย](#)

จองห้องประชุม



ชื่อห้อง : ห้องปฏิบัติการเรียนการสอนวิชาชีพครู (Micro-Teaching) ชั้น 5

จำนวนรองรับ : 15 ท่าน

รายละเอียด : สำหรับการประชุม การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอผลงาน/โครงการ การปรึกษา ปัญหาการวิจัย

[เว็บไซต์ภายในเครือข่าย](#)

จองห้องประชุม

ภาพที่ 3-8 แสดงการเลือกวันที่ และ เวลา ที่ขอใช้ห้อง
ที่มา : <https://localphetchaburi.net/book-room/>

(4) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และกดปุ่ม ส่งข้อมูลการขอใช้ห้อง

แบบฟอร์มการจองห้องประชุม

คำนำหน้า*

-เลือก-

ชื่อผู้จอง*

ชื่อ-นามสกุล

ประเภทบุคลากร*

-เลือก-

หน่วยงาน*

-เลือก-

อีเมล*

example@mail.pbrua.ac.th

เบอร์โทร (ไม่ขอใช้) *

.....

สภามหาวิทยาลัย*

-เลือก-

จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)

0

ห้องประชุม	วันที่	ระยะเวลาจอง*	จำนวนวันจอง*
ห้องรับรอง Library Lounge ชั้น 1	2021-10-01 - 2021-10-02	ตลอดทั้งวัน (8.30 - 16.30 น.)	2

อุปกรณ์ขอใช้เพิ่มเติม

ไม่ใช้ประชุม

จอ LED Multi Touch Screen 60 นิ้ว

ไมโครโฟนพร้อมวงดนตรี

โปรแกรม Google Meet

ชุดโต๊ะ

โฟนเย็น

กล้องวงจรปิดบันทึก

โปรแกรม Microsoft Teams

จอ LED TV 40 นิ้ว

เครื่องเสียง

โปรแกรม Zoom

ท่านมีข้อสงสัย [\(กดเพื่อดูรายละเอียด\)](#)

ไม่มีข้อสงสัย

มีข้อสงสัย

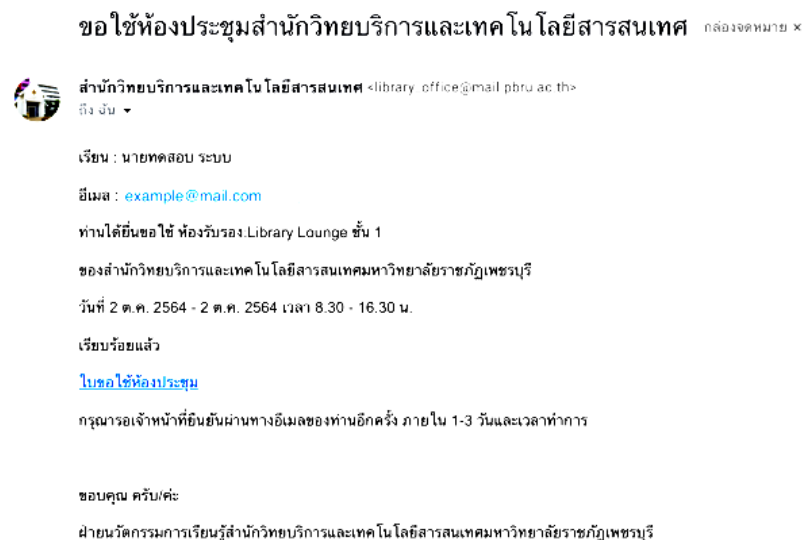
ยอมรับเงื่อนไขบริการห้อง

- กรุณาจองบริการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน
- ระบบอัตโนมัติ จะดำเนินการจองเพื่ออำนวยความสะดวกในการจองให้ท่านจนกว่าจะสำเร็จ
- ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนการจองสำเร็จที่ท่านได้จองขึ้นก่อน หากไม่พบข้อความแจ้งเตือนดังกล่าว กรุณาตรวจสอบอีเมลและขอ
- กรณีต้องการยกเลิกการจองบริการ ต้องยกเลิกก่อนถึงวันจองใช้งาน
- บุคลากรขอใช้บริการ ห้องเรียนและห้องประชุม ติดต่อ ศูนย์วิจัย วอโรไฟฟ้านวัตกรรม (080-2379874) หรือ ศูนย์ดูแลลูกค้า (094-2861959)

ดำเนินการจองห้องประชุม

ภาพที่ 3-9 แสดงการเลือกวันที่ และ เวลา ที่ขอใช้ห้อง
ที่มา : <https://localphetchaburi.net/book-room/>

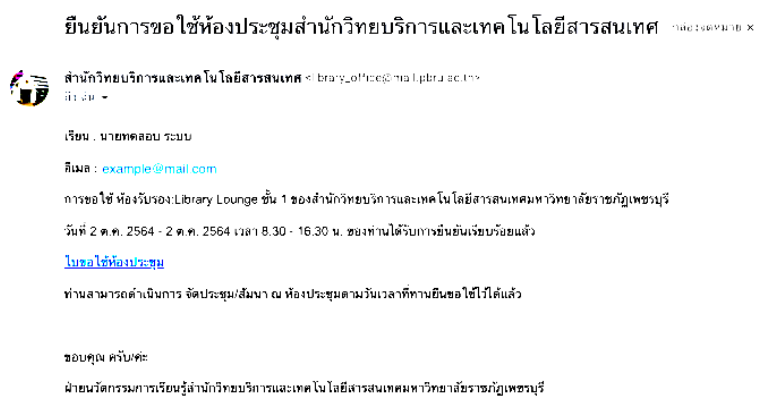
(5) ระบบจะส่งอีเมลยืนยันส่งข้อมูลขอใช้ห้องสำเร็จ



ภาพที่ 3-10 แสดงการระบบจะส่งอีเมลยืนยันส่งข้อมูลขอใช้ห้องสำเร็จ

ที่มา : <https://localphetchaburi.net/book-room/>

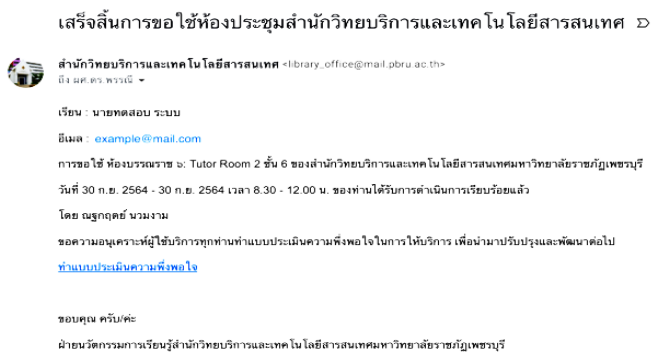
(6) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมถึงสำนักวิทยบริการฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและยืนยันมอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินตามข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมข้างต้น ระบบจะส่ง Email ยืนยันการใช้ห้องประชุมให้ผู้ใช้งานอีกครั้งหลังได้รับการยืนยันจากสำนักวิทยบริการฯ



ภาพที่ 3-11 แสดงการส่ง Email ยืนยันการใช้ห้องประชุมให้ผู้ใช้งานอีกครั้งหลังได้รับการยืนยัน

ที่มา : <https://localphetchaburi.net/book-room/>

(7) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามการขอใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะได้รับ Email การดำเนินการสำเร็จพร้อมด้วยแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการอีกครั้ง



ภาพที่ 3-12 แสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามการขอใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว
ที่มา : <https://localphetchaburi.net/book-room/>

(8) เมื่อได้รับการยืนยันการขอใช้ห้องประชุมจากสำนักวิทยบริการฯ แล้ว ผู้ใช้บริการจะสามารถดูรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมได้จาก Email ของผู้ขอใช้บริการ



ภาพที่ 3-13 แสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามการขอใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว
ที่มา : <https://localphetchaburi.net/book-room/>

3.2.2.7 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการฯ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ คือ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้การเรียน การสอน/อบรม/ประชุม/สัมมนา เป็นห้องประชุมขนาดกลาง จำนวน 6 ห้อง รองรับบริการไม่เกิน 10-60 คน เป็นห้องประชุมขนาดเล็ก จำนวน 3 ห้อง รองรับบริการไม่เกิน 5 – 9 คน อยู่บริเวณพื้นที่ อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 6 ซึ่งมีรายละเอียดและชื่อห้องต่างๆภายในสำนักวิทยบริการฯดังต่อไปนี้

(1) ห้องบรรณราช 1 : Smart Class Room 1 ชั้น 6

สำหรับการเรียนการสอน อบรม ประชุมแบบเอนกประสงค์ จำนวนรองรับ 20 คน

ประกอบด้วยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (1) เครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบมีเครื่องขยายเสียงในตัว ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น EMX 2125 (2) ลำโพงขนาดเล็ก แบบ แชนนอล ยี่ห้อ YAMAHA จำนวน 1 คู่ (3) ไมค์โครโฟนแบบสาย ยี่ห้อ SHURE รุ่น SM58 จำนวน 1 ตัว

คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) ยี่ห้อ Lenovo Intel Pentium (R) จำนวน 1 เครื่อง การใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาส่วนมาก เป็นการใช้เพื่อการเรียนการสอน การอบรม สัมมนาโดยอาจารย์หรือวิทยากรผู้สอนจะผลิตสื่อการสอนมา เพื่อนำเสนอไปยังผู้เรียน ผู้อบรม และอีกส่วนหนึ่งก็จะเป็นผลงานของนักศึกษาที่นำมาเสนอต่ออาจารย์ ผู้สอนและเพื่อนนักศึกษาด้วยกัน

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB300 จำนวน 1 เครื่อง

จอฉายภาพ (Screen) จอฉายภาพ (Screen) จอรับภาพชนิดมอดูเตอร์ไฟฟ้า ยี่ห้อ Vertex จำนวน 1 จอ

จอทีวี จอทีวี LED Monitor ยี่ห้อ Vision ขนาด 70 นิ้ว จำนวน 1 จอภาพ พร้อมลำโพงแยก ขนาดเล็ก จำนวน 1 คู่

3.2.2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ชุดเครื่องขยายเสียง (Amplifiers) Smart Class

Room 1

(1) เปิดสวิตซ์ไฟฟ้าด้านข้างผนังให้อยู่ในตำแหน่ง ON ตามภาพ



ภาพที่ 3-14 แสดงการเปิดสวิตซ์ไฟฟ้า ที่ตำแหน่ง ON

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) กดปุ่ม POWER จากเครื่องขยายสัญญาณเสียง



ภาพที่ 3-15 แสดงการเปิดสวิตซ์ POWER ON จากชุดขยายสัญญาณเสียง

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ปรับความดังของเสียงที่ ปุ่ม MASTER



ภาพที่ 3-16 แสดงการปรับระดับเสียงที่ปุ่ม MASTER

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) เลื่อนสวิทช์ เปิด-ปิด ไมค์โครโฟนแบบสายเลื่อนขึ้นเป็นการเปิด - เลื่อนลงเป็นการปิด



ภาพที่ 3-17 แสดงการเลื่อน เปิด-ปิด ไมค์โครโฟนแบบสาย

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector) ห้อง Smart Class Room 1

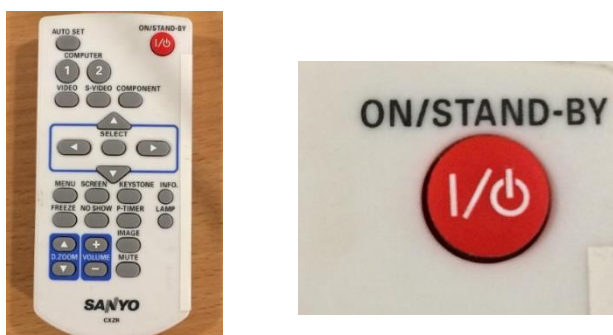
(1) ต่อพ่วงสายสัญญาณจากเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการสัญญาณเข้ามานำเสนอ โดยส่วนมากจะมีดังนี้ ช่องสัญญาณแบบ VGA ช่องสัญญาณแบบ HDMI จากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ช่องสัญญาณแบบ Video จากเครื่องเล่นวิดีโอ และช่องสัญญาณแบบ S-Video จากคอมพิวเตอร์บางรุ่นและเครื่องเล่น DVD



ภาพที่ 3-18 แสดงตัวเครื่อง และช่องรับสัญญาณภาพของตัวเครื่องฉายภาพ Projector

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) เปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม



ภาพที่ 3-19 แสดงการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) เมื่อทำการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุมแล้วสัญญาณจะออกไปยังจอรับภาพ ที่เราได้ต่อร่วมไว้กับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก



ภาพที่ 3-20 แสดงเครื่องฉาย Projector ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) สามารถเลือกการต่อสัญญาณเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ออกจฉายภาพได้ 2 ระบบ คือ แบบ VGA และแบบ HDMI ในแบบ HDMI สามารถต่อสัญญาณภาพและเสียงเข้าเครื่องรับโทรทัศน์ได้อีก 1 จอภาพด้วยเช่นกัน



ภาพที่ 3-21 แสดงการต่อสายแบบ VGA เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อออกจฉายภาพ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(5) นำสายแบบ HDMI ต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อออกจฉาย

ภาพ



ภาพที่ 3-22 แสดงการต่อสายแบบ HDMI เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อออกจฉายภาพ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(6) นำสาย HDMI ทำการต่อเข้ากับช่องรับสัญญาณเครื่องรับโทรทัศน์ด้านหลัง

เครื่องรับโทรทัศน์

ตำแหน่งการต่อสายสัญญาณ HDMI ต่อเข้าเครื่องรับ

โทรทัศน์



ภาพที่ 3-23 แสดงการต่อสายสัญญาณภาพ HDMI จากเครื่องโน้ตบุ๊ก เพื่อออกจอโทรทัศน์

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(7) หลังจากการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดปุ่ม Power ที่รีโมท 2 ครั้ง กดครั้งแรกจะมีคำสั่งให้ยืนยันในการปิดเครื่อง กดอีกเครื่องเป็นการยืนยันการปิดเครื่อง หน้าจอเครื่องฉาย Projector จะขึ้นคำว่า Power off รอจนเครื่องดับประมาณ 30 วินาที หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับความร้อนของเครื่องฉาย



ภาพที่ 3-24 แสดงปุ่ม Power การปิดสวิตช์ OFF ของเครื่องฉาย Projector

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องรับโทรทัศน์ ห้อง Smart Class Room 1

(1) เปิดสวิตซ์ไฟฟ้าด้านข้างผนังให้อยู่ในตำแหน่ง ON จากนั้นเสียบปลั๊กไฟฟ้า

ด้านผนังหน้าห้อง



ภาพที่ 3-25 แสดงการเปิดสวิตซ์ไฟฟ้าที่ตำแหน่ง ON และการเสียบปลั๊กไฟฟ้าเพื่อเปิดเครื่องรับโทรทัศน์

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) เปิดเครื่องรับโทรทัศน์ โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม



ภาพที่ 3-26 แสดงการเปิดเครื่องรับโทรทัศน์ โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

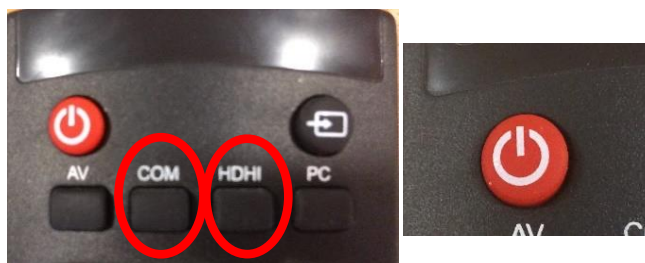
(3) เมื่อทำการเสียบปลั๊กพ่วงไฟฟ้าบริเวณด้านหน้าห้อง เครื่องรับโทรทัศน์จะ
 ขึ้นปุ่มไฟ LED สีแดงขึ้นมาแสดงถึงสถานะการพร้อมใช้งานของเครื่องรับโทรทัศน์ ตาม
 ภาพ



ภาพที่ 3-27 แสดงสถานะของเครื่องรับโทรทัศน์ เมื่อเสียบปลั๊กไฟฟ้าบริเวณผนังหน้าห้อง

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) สามารถเลือกสัญญาณภาพที่ออกจากเครื่องฉายภาพ Projector โดยกำหนดให้ภาพที่ออกมายังเครื่องรับโทรทัศน์ เป็นสัญญาณแบบระบบ VGA โดยกดที่ปุ่ม COM และให้สัญญาณที่ออกมาเป็นแบบระบบ HDMI โดยกดที่ปุ่ม HDMI



ภาพที่ 3-28 แสดงการเลือกปุ่มรับสัญญาณออกเครื่องรับโทรทัศน์ แบบสัญญาณ VGA และแบบสัญญาณ HDMI พร้อมปุ่มปิดเครื่องรับโทรทัศน์

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) หลังจากการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องรับโทรทัศน์ โดยกดปุ่ม Power ที่รีโมท 1 ครั้ง เพื่อทำการปิดเครื่องรับโทรทัศน์



ภาพที่ 3-29 แสดงสัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ออกจอร์รับภาพโทรทัศน์ ที่เราทำเลือกไว้

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (screen) แบบใช้รีโมทควบคุม ห้อง Smart Class Room 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (screen) แบบใช้รีโมทควบคุมจอฉายภาพ ประกอบด้วยสวิตช์ 3 สเต็ป คือ สเต็ปแรก ที่ปุ่มสวิตช์เป็นเครื่องหมาย – คือการเลื่อนเอาจอฉายภาพขึ้นไปเก็บไว้ สเต็ปที่สอง ที่ปุ่มสวิตช์เป็นเครื่องหมาย = คือการเลื่อนเอาจอฉายลงมาใช้งาน สเต็ปที่สาม ที่ปุ่มสวิตช์เป็นเครื่องหมาย O คือ การหยุดค้างจอฉายไว้ตำแหน่งนั้น

- (1) ทำการเลือกการควบคุมสวิตซ์จอฉายภาพ ตามตำแหน่งหรือสเต็ปที่เรา

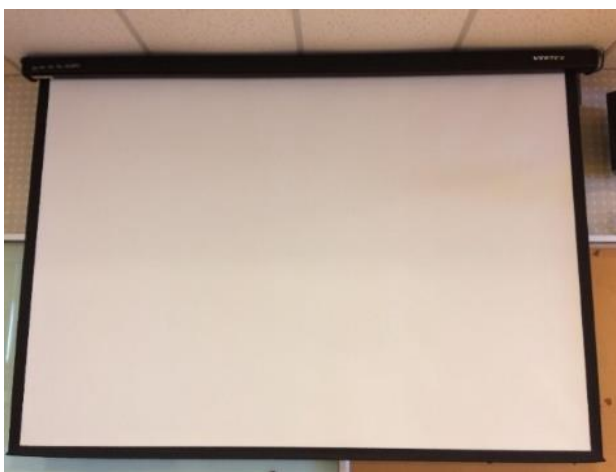
ต้องการ



ภาพที่ 3-30 แสดงรีโมทควบคุมจอฉายภาพ (Screen)

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

- (2) แสดงการเลื่อนลง โดยกดที่เครื่องหมาย = เพื่อพร้อมใช้งานจอฉายภาพ



ภาพที่ 3-31 แสดงจอฉายภาพ (Screen)

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Note book) ห้อง Smart Class Room 1

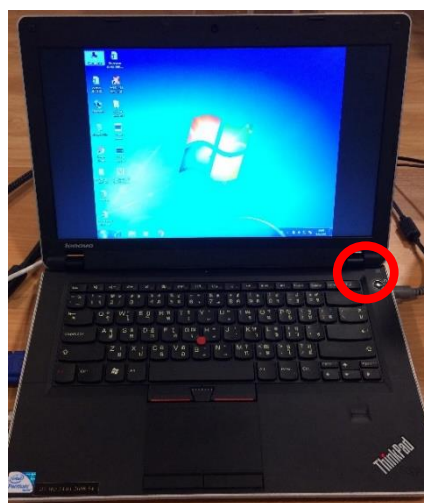
(1) เปิดสวิตซ์ไฟฟ้าด้านข้างผนังให้อยู่ในตำแหน่ง ON



ภาพที่ 3-32 แสดงการเปิดสวิตซ์ไฟฟ้าที่ตำแหน่ง ON ในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) เปิดที่ปุ่ม Power ของเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อเริ่มการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก



ภาพที่ 3-33 แสดงการเปิดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและปุ่ม Power

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) ห้องบรรณราช ๒ : Smart Class Room 2 ชั้น 6

สำหรับการเรียนการสอน อบรม ประชุมแบบเอนกประสงค์ จำนวนรองรับ 60 คน

ประกอบด้วยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

เครื่องขยายเสียง (Amplifiers)

ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (1) เครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบมีเครื่องขยายเสียงในตัว ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น EMX 2125 (2) ลำโพงขนาดเล็ก แบบแขวน ยี่ห้อ YAMAHA จำนวน 2 คู่ (3) ไมค์โครโฟนแบบสาย ยี่ห้อ SHURE รุ่น SM58 จำนวน 1 ตัว (4) ชุดเครื่องขยายสัญญาณเสียงต่ำ ยี่ห้อ QSC จำนวน 1 เครื่อง (5) ไมค์โครโฟนมือจับแบบไร้สาย ยี่ห้อ SHURE รุ่น PG 28 จำนวน 2 ตัว (6) ลำโพงขนาดกลางเสียงต่ำ ยี่ห้อ YAMAHA ขนาด 15 W จำนวน 1 คู่

คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)

คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) ยี่ห้อ Lenovo Intel Pentium (R) จำนวน 1 เครื่อง การใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ส่วนมากเป็นการใช้เพื่อการเรียนการสอน การอบรม สัมมนาโดย อาจารย์หรือวิทยากรผู้สอนจะผลิตสื่อการสอน มาเพื่อนำเสนอไปยัง ผู้เรียน ผู้อบรม และอีกส่วนหนึ่งก็จะ เป็นผลงานของนักศึกษาที่นำมาเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนและ เพื่อนนักศึกษาด้วยกัน

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) ยี่ห้อ EPSON รุ่น ED-430 จำนวน 2 เครื่อง

จอฉายภาพ (Screen)

จอฉายภาพ (Screen) จอรับภาพอิเล็กทรอนิกส์บอร์ด ยี่ห้อ PROMET HEAN พร้อมขาตั้ง จำนวน 2 จอ

ชุดโพรเตียม

ชุดโพรเตียม PODIUM AMPLIFIER ยี่ห้อ NPE รุ่น PD-200M จำนวน 1 ชุด

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) ยี่ห้อ AVER MEDIA รุ่น CP 135 จำนวน 1 เครื่อง

3.2.2.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ชุดเครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ห้อง Smart Class Room 2

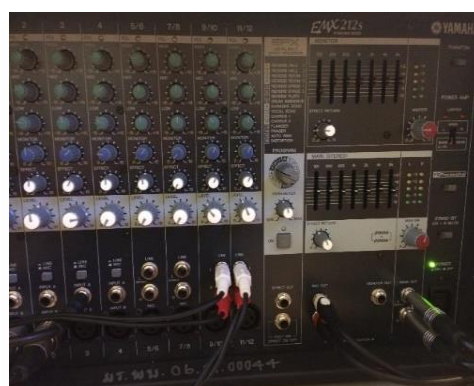
(1) เปิดสวิตซ์ไฟฟ้าด้านข้างผนังให้อยู่ในตำแหน่ง ON ตามภาพ



ภาพที่ 3-34 แสดงการเปิดสวิตซ์ไฟฟ้า ที่ตำแหน่ง ON ภายในห้อง Smart Class Room 2

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

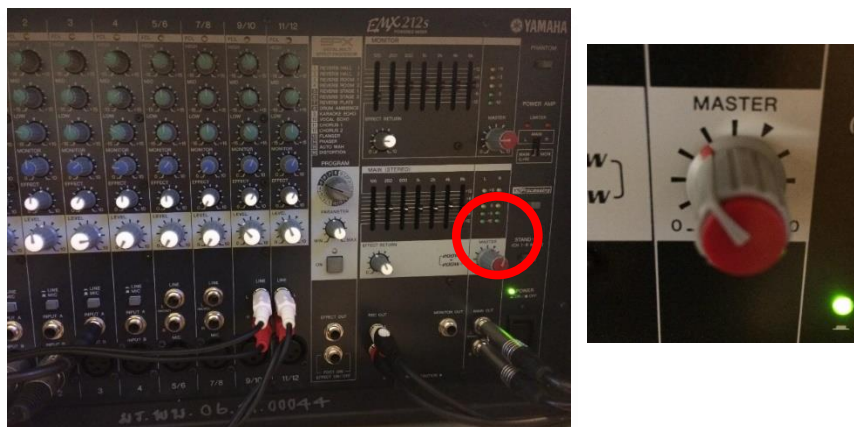
(2) เปิดชุดเครื่องขยายเสียงโดยกดที่ปุ่ม POWER จากเครื่องขยายสัญญาณเสียง ไฟLED จะขึ้นสถานะพร้อมใช้งานสีเขียว แสดงว่า ON ถ้าขึ้นสถานะเป็นสีส้ม แสดงว่า OFF ยังไม่พร้อมใช้งาน



ภาพที่ 3-35 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้อง Smart Class Room 2

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ปรับความดังของเสียงที่ ปุ่ม MASTER



ภาพที่ 3-36 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม MASTER

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) เลื่อนสวิตช์ เปิด-ปิด ไมค์โครโฟนแบบสาย และไมค์โครโฟนแบบไร้สายมือจับไมค์โครโฟน แบบสาย เลื่อนสวิตช์ขึ้นคือการ เปิด เลื่อนสวิตช์ลงคือการ ปิด ไมค์โครโฟนแบบไร้สายมือจับ กดค้างปุ่มสวิตช์ด้านล่างกันไมค์โครโฟน เมื่อมีไฟ LED สีเขียวขึ้น แสดงว่าเปิดพร้อมใช้งาน แต่ถ้าต้องการปิดตัวไมค์โครโฟน ให้ทำการกดที่ปุ่มด้านล่างกันไมค์โครโฟน ค้างไว้ ไฟ LED สีเขียวจะดับ แสดงว่า ปิด

**ไมค์โครโฟนแบบสาย****ไมค์โครโฟนแบบไร้สาย**

ภาพที่ 3-37 แสดงการใช้งานไมค์โครโฟนแบบสายและแบบไร้สายมือจับ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.14 ขั้นตอนปฏิบัติงานการใช้เครื่องฉายภาพ (Projector) ห้อง Smart Classroom 2

(1) ต่อพ่วงสายสัญญาณจากเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการสัญญาณเข้ามานำเสนอ โดยส่วนมากจะมีดังนี้ ช่องสัญญาณแบบ VGA ช่องสัญญาณแบบ HDMI จากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ช่องสัญญาณแบบ Video จากเครื่องเล่นวีดีโอ และช่องสัญญาณแบบ S-Video จากคอมพิวเตอร์บางรุ่นและเครื่องเล่น DVD



ภาพที่ 3-38 แสดงตัวเครื่อง และช่องรับสัญญาณภาพของตัวเครื่องฉายภาพ Projector

เปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) ทำการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม



ภาพที่ 3-39 แสดงการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ทำการต่อเครื่องฉาย Projector เข้ากับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก



ภาพที่ 3-40 แสดงเครื่องฉาย Projector ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) สามารถเลือกการต่อสัญญาณเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ออกจฉายภาพได้ 2 ระบบ คือ แบบ VGA และแบบ HDMI



ภาพที่ 3-41 แสดงตำแหน่งช่องการต่อสายสัญญาณ แบบ VGA และแบบ HDMI เข้ากับเครื่อง

คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เพื่อออกจฉายภาพ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) ห้อง Smart Class Room 2

(1) เปิดใช้งานเครื่องฉายแบบ 3 มิติ โดยการกดค้างไว้ที่ปุ่ม Power จนมีไฟสีน้ำเงินปรากฏขึ้นที่บริเวณปุ่มคือการแสดงสถานะของเครื่องพร้อมใช้งาน



ภาพที่ 3-42 แสดงสถานะปุ่ม Power และการเปิดเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) เลื่อนตำแหน่งการพับของขาแทนฉายภาพให้ได้ในตำแหน่งที่เราต้องการฉายภาพเพื่อออกจอฉายภาพ



ภาพที่ 3-43 แสดงการพับขาแทนฉายภาพแบบ 3 มิติ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ทำการปรับโฟกัสและความคมชัดของภาพโดยการหมุนที่แป้นวงกลม พร้อมเปิดไฟด้านหลังของตัวฉายภาพเพื่อแสงสว่างและความคมชัดของภาพ



ภาพที่ 3-44 แสดงตำแหน่งการปรับแป้นโฟกัสความคมชัดของภาพ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

ฉาย

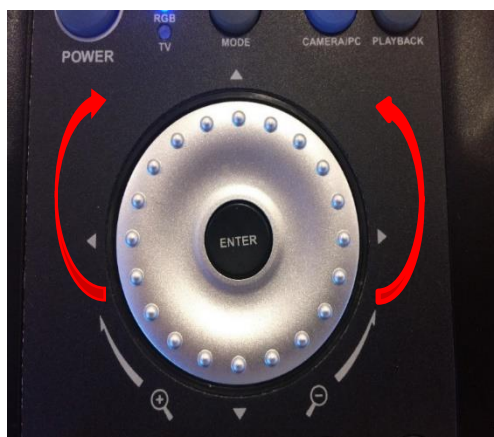
(4) ทำการปรับตำแหน่งการเปิดไฟเพื่อแสงสว่างและชัดเจนของภาพที่ทำการ



ภาพที่ 3-45 แสดงตำแหน่งการเปิดไฟเพื่อแสงสว่างของภาพ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

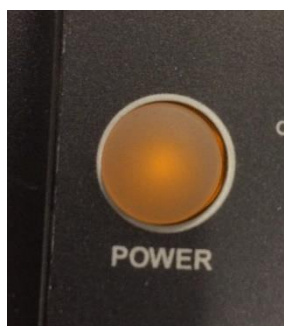
(5) ทำการปรับระยะของภาพที่วางเพื่อทำการฉาย ให้ภาพ เล็ก- ใหญ่ ตามที่เราต้องการ โดยการหมุน ซ้าย - ขวา ของแท่นบนตัวเครื่องฉาย ถ้าซูมเข้าให้ภาพหรืออักษรใหญ่ขึ้นให้หมุนไปทางด้านเครื่องหมาย + และถ้าซูมออกให้ภาพเล็กลงให้หมุนไปทางด้านเครื่องหมาย -



ภาพที่ 3-46 แสดงตำแหน่งการปรับระยะของภาพของเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(6) ทำการปิดการใช้งานของตัวเครื่องฉายภาพ 3 มิติ โดยการกดปุ่ม Power ค้างไว้เครื่องจะแสดงสถานะไฟที่ปุ่ม Power เป็นสีส้ม คือการปิดการทำงานตัวเครื่องฉาย



ภาพที่ 3-47 แสดงสถานะการปิดเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(7) ทำการต่อสายสัญญาณ VGA เข้ากับเครื่องฉายและคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก



ภาพที่ 3-48 แสดงการต่อเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.16 ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ จากโหมดคอมพิวเตอร์เป็นโหมดแบบฉายภาพ

(1) ทำการเปลี่ยนสถานะจากโหมดคอมพิวเตอร์ไปเป็นโหมดแบบฉายภาพหนึ่ง โดยการกดที่ปุ่ม CAMERA/PC 1 ครั้ง ภาพที่ได้จะเปลี่ยนจากโหมดคอมพิวเตอร์ไปเป็นโหมดฉายภาพ และเมื่อต้องการกลับไปยังโหมดคอมพิวเตอร์ให้ทำการกดที่ปุ่ม CAMERA/PC 1 อีกครั้ง ระบบจะเปลี่ยนสถานะจากโหมดฉายภาพไปเป็นโหมดคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 3-49 แสดงตำแหน่งปุ่มเพื่อกดการเปลี่ยนสถานะโหมดคอมพิวเตอร์ไปเป็นโหมดแบบฉายภาพ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) ทำการฉายภาพนิ่งเพื่อออกจอภาพตามภาพหรือสื่อที่เราต้องการ



ภาพที่ 3-50 แสดงการทำงานของเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ ในโหมดการฉายภาพนิ่งออกจอภาพ
ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ห้องบรรณราช ๓ : Smart Class Room 3 ชั้น 6

สำหรับการเรียนการสอน อบรม ประชุมแบบเอนกประสงค์ จำนวนรองรับ 40 คน

ประกอบด้วยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (1) เครื่องผสม

สัญญาณเสียงแบบมีเครื่องขยายเสียงในตัว ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น EMX 2125 (2) ลำโพงขนาดเล็ก แบบ
แขวน ยี่ห้อ YAMAHA จำนวน 1 คู่ (3) ไมโครโฟนแบบสาย ยี่ห้อ SHURE รุ่น SM58 จำนวน 1 ตัว

คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer
Notebook) ยี่ห้อ Lenovo Intel Pentium (R) จำนวน 1 เครื่อง การใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ส่วนมาก
เป็นการใช้เพื่อการเรียนการสอน การอบรม สัมมนาโดยอาจารย์หรือวิทยากรผู้สอนจะผลิตสื่อการสอน
มาเพื่อนำเสนอไปยัง ผู้เรียน ผู้อบรม และอีกส่วนหนึ่งก็จะเป็นผลงานของนักศึกษาที่นำมาเสนอต่อ
อาจารย์ผู้สอนและ เพื่อนนักศึกษาด้วยกัน

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) ยี่ห้อ
EPSON รุ่น ED-430 จำนวน 1 เครื่อง

จอฉายภาพ (Screen) จอฉายภาพ (Screen) จอรับภาพอิเล็กทรอนิกส์บอร์ด ยี่ห้อ PROMET HEAN พร้อมขาตั้ง จำนวน 1 จอ

3.2.2.17 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ชุดเครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ห้อง Smart Class Room 3

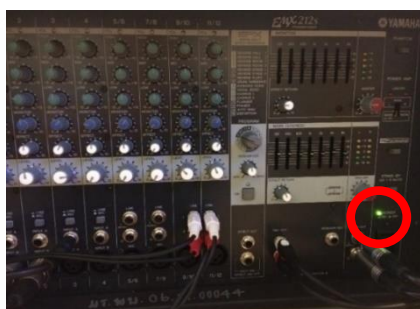
(1) เปิดสวิตซ์ไฟฟ้าด้านข้างผนังให้อยู่ในตำแหน่ง ON ตามภาพ



ภาพที่ 3-51 แสดงการเปิดสวิตซ์ไฟฟ้า ที่ตำแหน่ง ON ภายในห้อง Smart Class Room 3

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) เปิดชุดเครื่องขยายเสียงโดยกดที่ปุ่ม POWER จากเครื่องขยายสัญญาณเสียง ไฟLED จะขึ้นสถานะพร้อมใช้งานสีเขียว แสดงว่า ON ถ้าขึ้นสถานะเป็นสีส้ม แสดงว่า OFF ยังไม่พร้อมใช้งาน



ภาพที่ 3-52 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้อง Smart Class Room 3

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ปรับความดังของเสียงที่ ปุ่ม MASTER



ภาพที่ 3-53 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม MASTER

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) เลื่อนสวิตช์ เปิด-ปิด ไมค์โครโฟนแบบสาย และไมค์โครโฟนแบบไร้สายมือ

จับ

ไมค์โครโฟนแบบสาย



ไมค์โครโฟนแบบไร้สาย



ภาพที่ 3-54 แสดงการใช้งานไมค์โครโฟนแบบสายและไมค์โครโฟนแบบไร้สายมือจับ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.18 ขั้นตอนปฏิบัติงานการใช้เครื่องฉายภาพ (Projector) ห้อง Smart Class Room 3

(1) ต่อพ่วงสายสัญญาณจากเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการสัญญาณเข้ามานำเสนอ โดยส่วนมากจะมีดังนี้ ช่องสัญญาณแบบ VGA ช่องสัญญาณแบบ HDMI จากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ช่องสัญญาณแบบ Video จากเครื่องเล่นวีดีโอ และช่องสัญญาณแบบ S-Video จากคอมพิวเตอร์บางรุ่นและเครื่องเล่น DVD



ภาพที่ 3-55 แสดงตัวเครื่อง และช่องรับสัญญาณภาพของตัวเครื่องฉายภาพ Projector

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) เปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม



ภาพที่ 3-56 แสดงการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ทำการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมท ควบคุม ที่ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กภายในห้อง Smart Class Room 3



ภาพที่ 3-57 แสดงเครื่องฉาย Projector ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กภายในห้อง Smart Class Room 3
ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) สามารถเลือกการต่อสัญญาณเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ออกจฉายภาพได้ 2 ระบบ คือ แบบ VGA และแบบ HDMI

แบบ VGA



แบบ HDMI



ภาพที่ 3-58 แสดงตำแหน่งช่องการต่อสายสัญญาณ แบบ VGAและแบบ HDMI เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อออกจฉายภาพ
ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.19 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ชุดเครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ห้อง Training

Room

(1) เปิดสวิตช์ไฟฟ้าด้านข้างผนังให้อยู่ในตำแหน่ง ON ตามภาพ



ภาพที่ 3-59 แสดงการเปิดสวิตช์ไฟฟ้า ที่ตำแหน่ง ON ห้อง Training Room

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

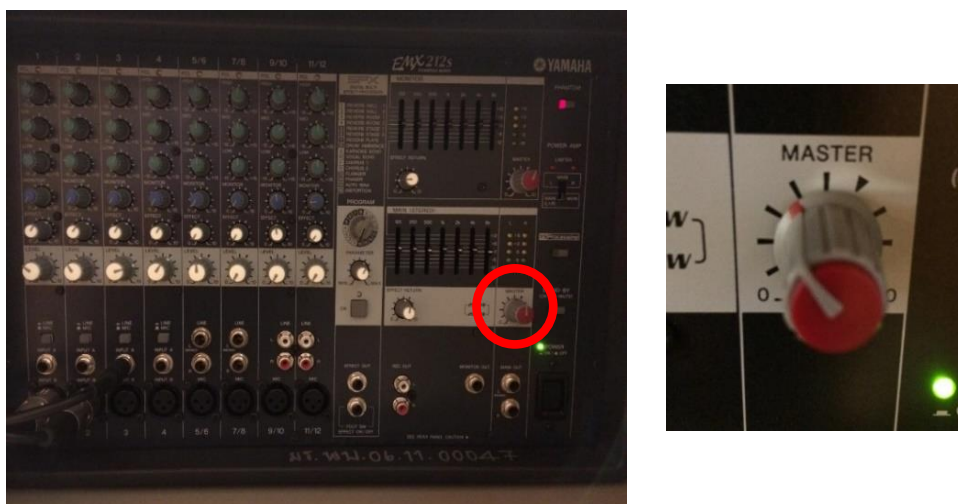
(2) กดปุ่ม POWER จากเครื่องขยายสัญญาณเสียง



ภาพที่ 3-60 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้อง Training Room

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ปรับความดังของเสียงที่ ปุ่ม MASTER

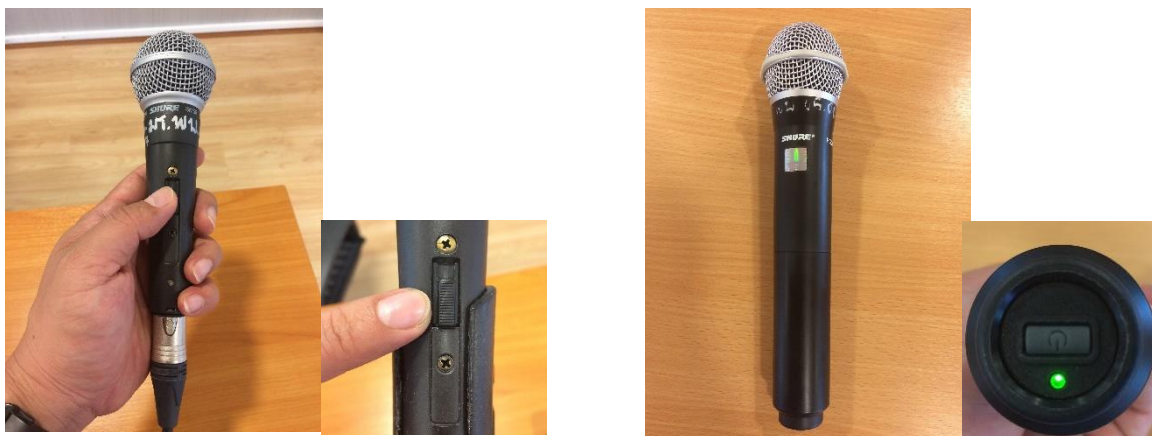


ภาพที่ 3-61 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม MASTER

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) เลื่อนสวิตช์ เปิด-ปิด ไมค์โครโฟนแบบสาย และไมค์โครโฟนแบบไร้สายมือ

จับ



ไมค์โครโฟนแบบสาย

ไมค์โครโฟนแบบไร้สาย

ภาพที่ 3-62 แสดงการใช้งานไมค์โครโฟนแบบสายและแบบไร้สายมือจับ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) ห้องบรรณราช ๔ : Training Room ชั้น 6

สำหรับการฝึกอบรมด้าน IT จำนวนรองรับ 20 คน

ประกอบด้วยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (1) เครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบมีเครื่องขยายเสียงในตัว ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น EMX 2125 (2) ลำโพงขนาดเล็ก แบบแขวน ยี่ห้อ YAMAHA จำนวน 1 คู่ (3) ไมค์โครโฟนแบบสาย ยี่ห้อ SHURE รุ่น SM58 จำนวน 1 ตัว (4) ไมค์โครโฟนมือจับแบบไร้สาย ยี่ห้อ SHURE รุ่น PG 28 จำนวน 1 ตัว (5) ไมค์โครโฟนแบบสายติดปกเสื้อ ยี่ห้อ SHURE รุ่น SVXI R25 จำนวน 1 ตัว

คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) ยี่ห้อ Lenovo Intel Pentium (R) จำนวน 1 เครื่อง การใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ส่วนมากเป็นการใช้เพื่อการเรียนการสอน การอบรม สัมมนาโดยอาจารย์หรือวิทยากรผู้สอนจะผลิตสื่อการสอนมาเพื่อนำเสนอไปยัง ผู้เรียน ผู้อบรม และอีกส่วนหนึ่งก็จะเป็นผลงานของนักศึกษาที่นำมาเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนและ เพื่อนนักศึกษาด้วยกัน

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB300 จำนวน 1 เครื่อง

จอฉายภาพ (Screen) จอฉายภาพ (Screen) จอรับภาพชนิดมอดูเตอร์ไฟฟ้า ยี่ห้อ Vertex รุ่น V 120 M จำนวน 1 จอ

คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Computer Desktop) คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Lenovo รุ่น Lenovo C40-30 RAM 4 G CPU intel i3 -4005u จอ LED ขนาด 21.5 นิ้ว ระบบปฏิบัติการ Window 8.1 จำนวน 20 เครื่อง

3.2.2.20 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ชุดเครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ห้อง Training

Room

(1) เปิดสวิตช์ไฟฟ้าด้านข้างผนังให้อยู่ในตำแหน่ง ON ตามภาพ



ภาพที่ 3-63 แสดงการเปิดสวิตช์ไฟฟ้า ที่ตำแหน่ง ON

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) กดปุ่ม POWER จากเครื่องขยายสัญญาณเสียง



ภาพที่ 3-64 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้อง Training Room

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ปรับความดังของเสียงที่ ปุ่ม ควรปรับความดังไว้ในตำแหน่งเสียงปานกลาง



ภาพที่ 3-65 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม MASTER

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) เลื่อนสวิทช์ เปิด-ปิด ไมค์โครโฟนแบบสาย และไมค์โครโฟนแบบไร้สายมือ

จับ



ไมค์โครโฟนแบบสาย



ไมค์โครโฟนแบบไร้สาย

ภาพที่ 3-66 แสดงการใช้งานไมค์โครโฟนแบบสายและแบบไร้สายมือจับ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.21 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (screen) แบบใช้รีโมทควบคุม ห้อง Training Room

ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (screen) แบบใช้รีโมทควบคุมจอฉายภาพ ประกอบด้วยสวิตช์ 3 สเต็ป คือ สเต็ปแรก ที่ปุ่มสวิตช์เป็นเครื่องหมายลูกศรชี้ขึ้น (UP) คือการเอาจอภาพฉายขึ้นไปเก็บไว้ สเต็ปที่สอง ที่ปุ่มสวิตช์เป็นเครื่องหมายลูกศรชี้ลง(DOWN) คือการเอาจอภาพลงมาใช้งาน สเต็ปที่สาม ที่ปุ่มสวิตช์เป็นเครื่องหมายจุดกลมสีแดง (STOP) คือการหยุดค้างจอฉายไว้ตำแหน่งนั้น



ภาพที่ 3-67 แสดงรีโมทควบคุมจอฉายภาพ (Screen)

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.22 ขั้นตอนการปฏิบัติในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้อง Training Room

- (1) ทำการเปิดสวิตช์เบรกเกอร์ควบคุมไฟฟ้าบริเวณด้านหน้าห้อง
- (2) ทำการเสียบปลั๊กไฟฟ้าสำหรับเปิด-ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์ 3 จุด

(3) ทำการเปิดปุ่ม power ของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้อง



ภาพที่ 3-68 แสดงการเปิดสวิตช์ควบคุมไฟฟ้าภายในห้อง Training Room

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(4) ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ปุ่ม Power เครื่องคอมพิวเตอร์ภายใน
ห้อง Training Room



ภาพที่ 3-69 แสดงการเปิดปุ่ม Power เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้อง Training Room

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(5) ห้องบรรณราช 5 : Tutor Room 1 ชั้น 6

สำหรับการศึกษาแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบกลุ่ม จำนวนรองรับ 5-9 คน

ประกอบด้วยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (1) ชุดโฮมเธียเตอร์ ยี่ห้อ SOKEN รุ่น DAV-619 (2) ลำโพงขนาดเล็กแบบแขวน ยี่ห้อ SOKEN จำนวน 1 คู่ (3) ลำโพงเสียงกลาง 1 ตัว ลำโพงเสียงต่ำ 1 คู่ (4) ตู้แบบซบวูฟเฟอร์ 1 ตัว

โทรทัศน์ โทรทัศน์แบบสมาร์ททีวี ยี่ห้อ SONY ขนาด 40 นิ้ว จำนวน 1 จอภาพ พร้อมชุดรีโมทคอนโทรล 1 ตัว

เครื่องเล่น DVD ชุดเครื่องเล่น DVD ยี่ห้อ SONY จำนวน 1 ตัว พร้อมชุดรีโมทคอนโทรล 1 ตัว

เครื่องรับสัญญาณ เครื่องรับสัญญาณแบบ android box ยี่ห้อ HIMEDIA รุ่น q 10 จำนวน 1 ตัว

สายสัญญาณ สายรับสัญญาณ แบบ HDMI ความยาว 10 เมตร จำนวน 1 เส้น

(6) ห้องบรรณราช ๖ : Tutor Room 1 ชั้น 6

สำหรับการศึกษาแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบกลุ่ม จำนวนรองรับ 5-9 คน

ประกอบด้วยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (1) ชุดโฮมเธียเตอร์ ยี่ห้อ SOKEN รุ่น DAV-619 (2) ลำโพงขนาดเล็กแบบแขวน ยี่ห้อ SOKEN จำนวน 1 คู่ (3) ลำโพงเสียงกลาง 1 ตัว ลำโพงเสียงต่ำ 1 คู่ (4) ตู้แบบซบวูฟเฟอร์ 1 ตัว

โทรทัศน์ โทรทัศน์แบบสมาร์ททีวี ยี่ห้อ SONY ขนาด 40 นิ้ว จำนวน 1 จอภาพ พร้อมชุดรีโมทคอนโทรล 1 ตัว

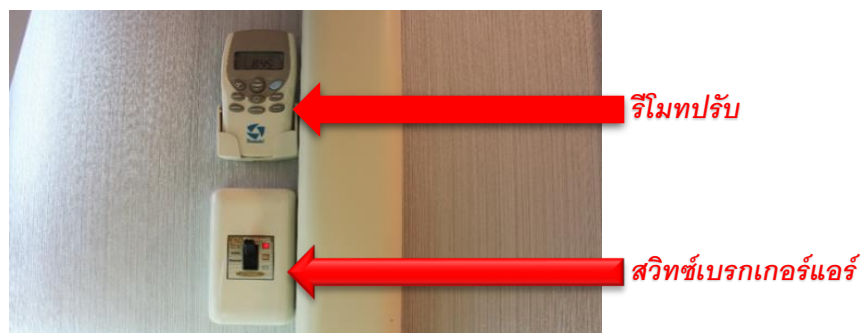
เครื่องเล่น DVD ชุดเครื่องเล่น DVD ยี่ห้อ SONY จำนวน 1 ตัว พร้อมชุดรีโมทคอนโทรล 1 ตัว

เครื่องรับสัญญาณ เครื่องรับสัญญาณแบบ android box ยี่ห้อ HIMEDIA รุ่น q 10 จำนวน 1 ตัว

สายสัญญาณ สายรับสัญญาณ แบบ HDMI ความยาว 10 เมตร จำนวน 1 เส้น

3.2.2.23 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้อง Tutor Room

(1) โยกสวิตช์เบรกเกอร์แอร์ขึ้นเพื่อเปิดแอร์ ปรับอุณหภูมิอยู่ที่ 25 องศา



ภาพที่ 3-70 แสดงสวิตช์เบรกเกอร์ไฟและรีโมทปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศภายในห้อง Tutor Room

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) เปิดสวิตช์ไฟ ข้างเสา (ด้านซ้ายมือ) เพื่อทำการเปิดไฟภายในห้องและเปิดระบบเครื่องเสียงและ TV (สวิตช์ตัวนี้เป็นสวิตช์ที่ควบคุมการเปิด-ปิด ระบบไฟและชุดอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องทั้งหมด) ก่อนปิดสวิตช์เจ้าหน้าที่ต้องปิดระบบเครื่องเสียงและ TV พร้อมกล้องรับสัญญาณทุกครั้ง เพื่อป้องกันไฟกระชาก อาจทำให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เกิดการเสียหาย



ภาพที่ 3-71 แสดงสวิตช์เปิด-ปิดไฟภายในห้อง Tutor Room

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งเตือนนักศึกษาทุกครั้งที่มีการใช้ห้อง ว่าสวิตซ์ไฟหรืออุปกรณ์
 โสตทัศนูปกรณ์ห้ามนักศึกษาปิดเอง เมื่อใช้เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ปิดและเปิดสวิตซ์ไฟเอง เพราะถ้า
 นักศึกษา ปิด-ปิด เองอาจทำให้ชุดเครื่องเสียงเสียหายได้

3.2.2.24 ขั้นตอนการปฏิบัติในการใช้โทรทัศน์ (Television) ห้อง Tutor Room

(1) เปิด-ปิด TV ที่ตัวรีโมทคอนโทรล ปุ่มสีเขียว



ภาพที่ 3-72 แสดงจอภาพ TV และตำแหน่งปุ่มเปิด-ปิด จากรีโมทคอนโทรล
 ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.25 ขั้นตอนการปฏิบัติในการใช้กล่องรับสัญญาณ Smart TV Box

(1) เปิดกล่องรับสัญญาณ Smart TV Box



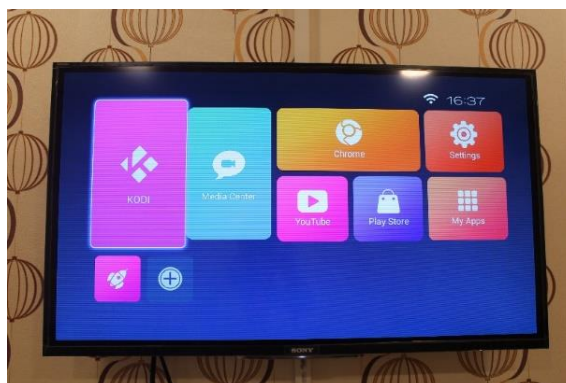
กล่องรับสัญญาณ Smart TV Box

ปุ่ม เปิด - ปิด

ภาพที่ 3-73 แสดงกล่องรับสัญญาณ Smart TV Box และปุ่ม เปิด - ปิด ตัวเครื่องสัญญาณกล่อง Smart TV Box จะปรากฏตามภาพ

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) สัญญาณกล่อง Smart TV Box จะปรากฏตามภาพ



ภาพที่ 3-74 แสดงสัญญาณกล่อง Smart TV Box

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.26 ขั้นตอนการปฏิบัติในการใช้ชุดเครื่องเสียงชุดโฮมเธียเตอร์

(1) กดปุ่ม Power เพื่อ ปิด- เปิด เครื่องเสียง

หมายเหตุ.. ในกรณีที่เปิดจะมีไฟสีฟ้าขึ้นมอดังภาพ

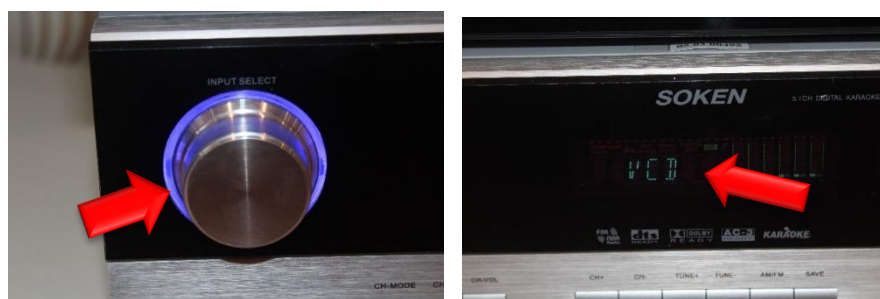


ปุ่ม เปิด-ปิด

ภาพที่ 3-75 แสดงชุดเครื่องเสียงชุดโฮมเธียเตอร์ และปุ่มเปิด-ปิด

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) ทำการปรับปุ่ม INPUT SELECT อยู่ในโหมด VCD



ปุ่มปรับ INPUT SELECT

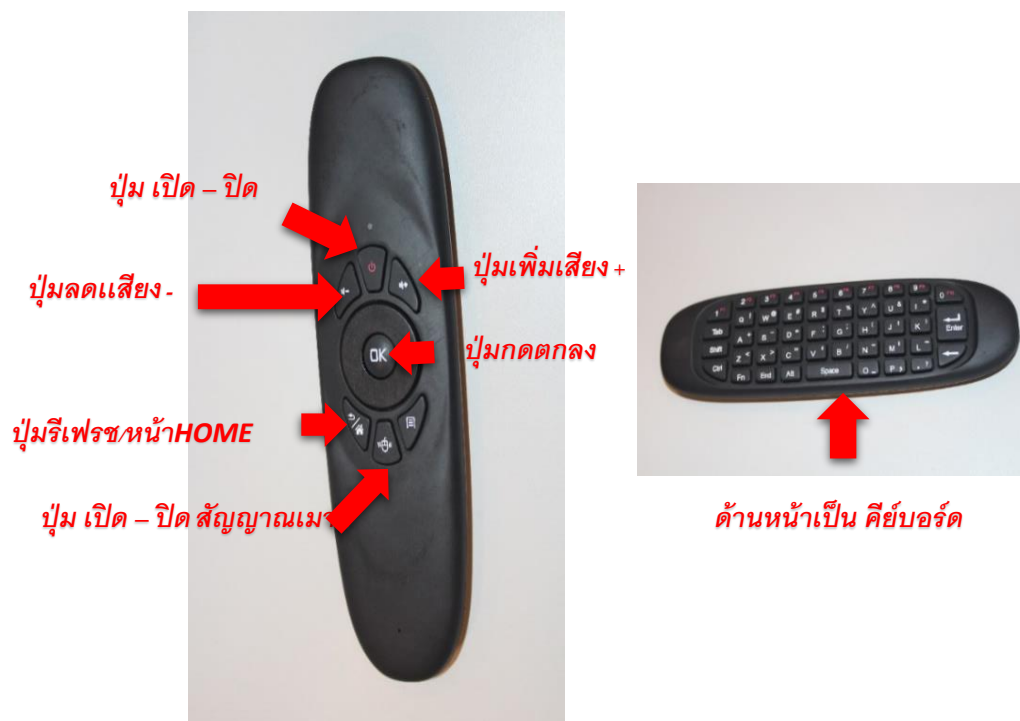
ปรับที่โหมด VCD

ภาพที่ 3-76 แสดงการปรับค่าปุ่ม INPUT SELECT อยู่ในโหมด VCD

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.26 ขั้นตอนการปฏิบัติในการใช้งาน Air Mouse

(1) แสดงสถานะปุ่มต่างๆ ในการใช้งาน Air Mouse



ภาพที่ 3-77 แสดงปุ่ม การใช้งาน Air Mouse

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.27 ขั้นตอน การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ให้แสดงผลบนจอ Tv โดยใช้สาย

HDMI

(1) ตรวจสอบสาย HDMI ที่มีไว้ให้ภายในห้อง

(2) เสียบหัวสาย HDMI เข้ากับจอ TV ตามภาพด้านล่าง



ช่องเสียบสัญญาณ
HDMI



ภาพที่ 3-78 แสดงภาพสาย HDMI สำหรับต่อเข้าเครื่องรับ TV เครื่องและเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) เสียบปลายสาย HDMI เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ดังภาพด้านล่าง

(4) เซ็ตปุ่มรีโมท Tv ให้เป็นสัญญาณ HDMI โดยกดปุ่มตามลูกศรชี้เพื่อเลือก

ช่องรับสัญญาณ ดังภาพด้านล่าง

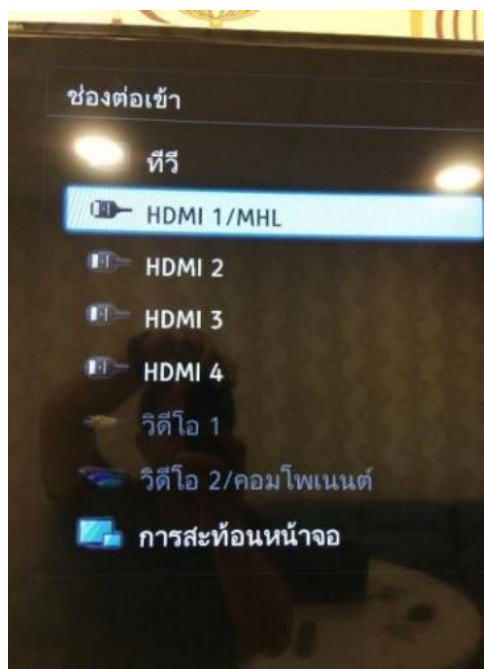


ปุ่มเลือกช่องรับ
สัญญาณ

ภาพที่ 3-79 แสดงภาพการต่อสาย HDMI เข้ากับเครื่องโน้ตบุ๊กและการเลือกช่องรับสัญญาณจากรีโมท TV

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(5) เมื่อกดแล้วTV จะแสดงผลของช่องสัญญาณ เลือกเป็นสัญญาณ HDMI โดยกดที่ปุ่มตกลง (Enter) สัญญาณจะปรากฏบนหน้าจอ TV ตามภาพด้านล่าง



ภาพที่ 3-80 แสดงการเลือกช่องรับสัญญาณ HDMI และการต่อสัญญาณจากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กออกจอ TV เสร็จสมบูรณ์

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(7) ห้องต้นหว่า

สำหรับจัดกิจกรรม การประชุม และการบรรยายประกอบสื่อมัลติมีเดีย จำนวนรองรับ 15 คน

ประกอบด้วยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (1) เครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบมีเครื่องขยายเสียงในตัว ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น EMX 2125 (2) ลำโพงขนาดเล็ก แบบแขวน ยี่ห้อ YAMAHA จำนวน 1 คู่

คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Computer Desktop) คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Lenovo รุ่น Lenovo C40-30 RAM 4 G CPU intel i3 -4005u จอ LED ขนาด 21.5 นิ้ว ระบบปฏิบัติการ Window 8.1 จำนวน 1 เครื่อง

จอฉายภาพ (Screen) จอฉายภาพ (Screen) จอรับภาพชนิดมอดูเตอร์ไฟฟ้า ยี่ห้อ Vertex รุ่น V 120 M จำนวน 1 จอ

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-VX420 จำนวน 1 เครื่อง

ชุดไมค์โครโฟนประชุม ชุดไมค์โครโฟนประชุม ยี่ห้อ TOA จำนวน 11 ตัว

กล้องเว็บแคม กล้องเว็บแคม ยี่ห้อ Logitect รุ่น PZT PRO 2 จำนวน 1 ตัว

3.2.2.28 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องต้นหว่า

(1) โยกสวิทช์ไฟเบรกเกอร์ภายในห้องต้นหว่า



ภาพที่ 3-81 แสดงการ เปิด-ปิด สวิทช์เบรกเกอร์ไฟฟ้าหลักภายในห้องต้นหว่า

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

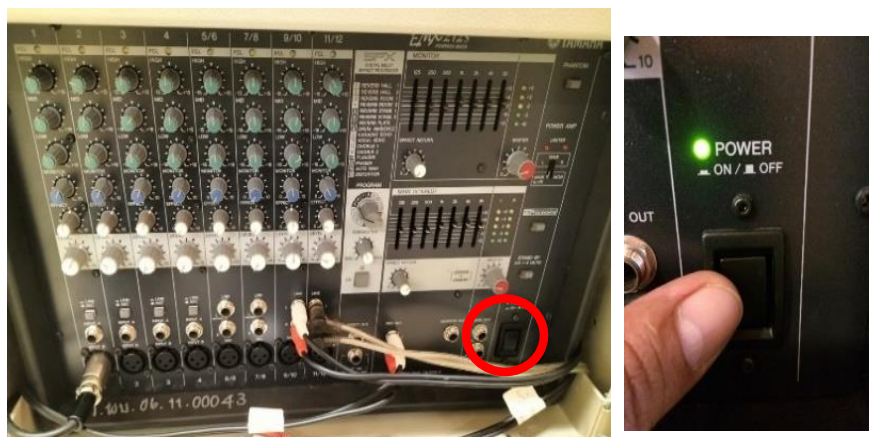
(2) เปิดสวิทช์ไฟส่องสว่างภายในห้องต้นหว่า



ภาพที่ 3-82 แสดงการเปิดสวิทช์ไฟส่องสว่างภายในห้องต้นหว่า

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) เปิดชุดเครื่องขยายเสียงโดยกดที่ปุ่ม POWER จากเครื่องขยายสัญญาณเสียง ไฟ LED จะขึ้นสถานะพร้อมใช้งานสีเขียว แสดงว่า ON ถ้าขึ้นสถานะเป็นสีส้ม แสดงว่า OFF ยังไม่พร้อมใช้งาน

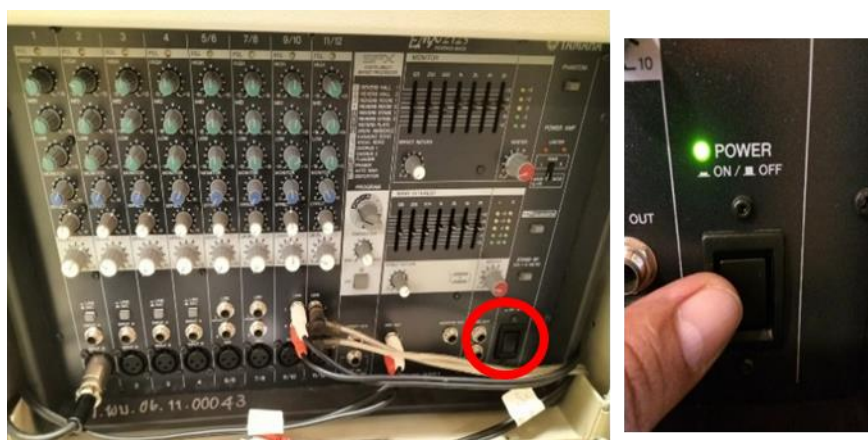


ภาพที่ 3-83 แสดงชุดเครื่องขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้องต้นหัว

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.29 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้ ชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นหัว

(1) ทำการเปิดชุดเครื่องภาคขยายเสียง โดยกดที่ปุ่ม Power



ภาพที่ 3-84 แสดงการเปิดชุดเครื่องภาคขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้องต้นหัว

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) ทำการเปิดเครื่องภาคขยายเสียงของชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นหว่า



ภาพที่ 3-85 แสดงการเปิดเครื่องภาคขยายเสียงของชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นหว่า

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ทำการ เปิด-ปิด ทดสอบระบบเสียงชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นหว่า
ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ โดยกดที่ปุ่มตามภาพ



ภาพที่ 3-86 แสดงการเปิดทดสอบระบบเสียงชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นหว่า

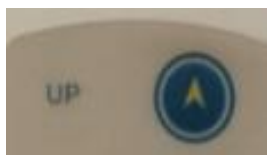
ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.30 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (screen) ห้องต้นหว่า

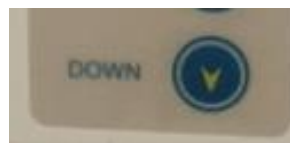


(1) ทำการโยกสวิทช์เบรกเกอร์ตัวด้านล่างขึ้น

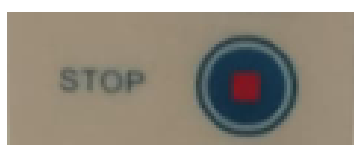
(2) ทำการกดปุ่มสวิทช์ตัวคอลโทรนจอฉายภาพ โดยกดปุ่มวงกลมที่มีลูกศรชี้ลง (DOWN) จอฉายภาพก็จะทำการเลื่อนลง (UP) ถ้ากดวงกลมที่มีลูกศรชี้ขึ้น จอฉายภาพก็จะทำการเลื่อนขึ้น และถ้ากดปุ่มตรงกลางวงกลมที่มีจุดสีแดง (STOP) จอฉายภาพก็จะหยุดการทำงาน



แสดงสถานะปุ่มการเลื่อนจอฉายภาพขึ้น



ปุ่มแสดงสถานะปุ่มการเลื่อนจอฉายภาพลง



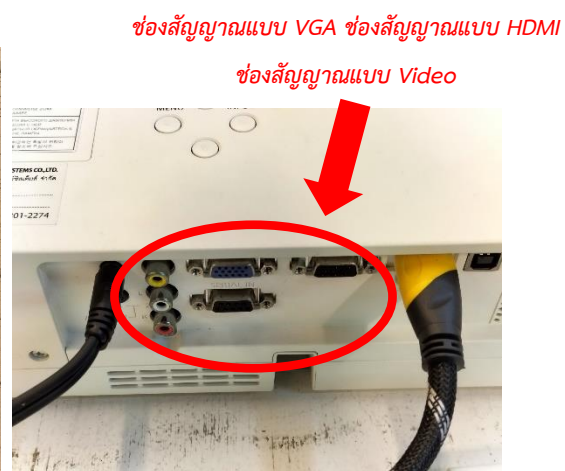
แสดงสถานะการปุ่มเลื่อนจอฉายภาพหยุดทำงาน

ภาพที่ 3-87 แสดงสถานะการทำงานของจอฉายภาพภายในห้องต้นหว่า

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.31 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector) ห้องต้นหัว

(1) ต่อพ่วงสายสัญญาณจากเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการสัญญาณเข้ามานำเสนอ โดยส่วนมากจะมีดังนี้ ช่องสัญญาณแบบ VGA ช่องสัญญาณแบบ HDMI จากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ช่องสัญญาณแบบ Video จากเครื่องเล่นวีดีโอ และช่องสัญญาณแบบ S-Video จากคอมพิวเตอร์บางรุ่นและเครื่องเล่น DVD



ภาพที่ 3-88 แสดงตัวเครื่อง และช่องรับสัญญาณภาพของตัวเครื่องฉายภาพ Projector

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) เปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม



ภาพที่ 3-89 แสดงการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(8) ห้องต้นจัน(Ton Chan Room) ชั้น 1

สำหรับการประชุม หรือการเรียนการสอน จำนวนรองรับ 10-15 คน

ประกอบด้วยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (1) เครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบมีเครื่องขยายเสียงในตัว ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น EMX 5014 (2) ลำโพงขนาดเล็ก แบบแขวน ยี่ห้อ YAMAHA จำนวน 1 คู่

คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Computer Desktop) คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Lenovo รุ่น Lenovo C40-30 RAM 4 G CPU intel i3 -4005u จอ LED ขนาด 21.5 นิ้ว ระบบปฏิบัติการ Window 8.1 จำนวน 1 เครื่อง

จอฉายภาพ (Screen) จอฉายภาพ (Screen) จอรับภาพชนิดมอดูเตอร์ไฟฟ้า ยี่ห้อ Vertex รุ่น V 120 M จำนวน 1 จอ

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB300 จำนวน 1 เครื่อง

ชุดไมค์โครโฟนประชุม ชุดไมค์โครโฟนประชุม ยี่ห้อ TOA จำนวน 7 ตัว

กล่องเว็บแคม กล่องเว็บแคม ยี่ห้อ FANTECH จำนวน 1 ตัว

3.2.2.32 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นจัน

(1) ทำการเปิดชุดเครื่องภาคขยายเสียง โดยกดที่ปุ่ม Power



ภาพที่ 3-90 แสดงการเปิดชุดเครื่องภาคขยายเสียงและปุ่ม Power ภายในห้องต้นจัน

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(2) ทำการเปิดเครื่องส่งสัญญาณ ชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นจัน



ภาพที่ 3-91 แสดงเครื่องส่งสัญญาณเสียงของชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นจัน

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) ทำการ เปิด-ปิด ทดสอบระบบเสียงชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นจัน ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ เมื่อทำการกดปุ่มที่ตัวไมค์ จะปรากฏไฟ LED สีแดงขึ้นมาแสดงถึงความพร้อมใช้งาน ตามภาพ



ภาพที่ 3-92 แสดงการเปิดทดสอบระบบเสียงชุดไมค์โครโฟนประชุม ห้องต้นจัน

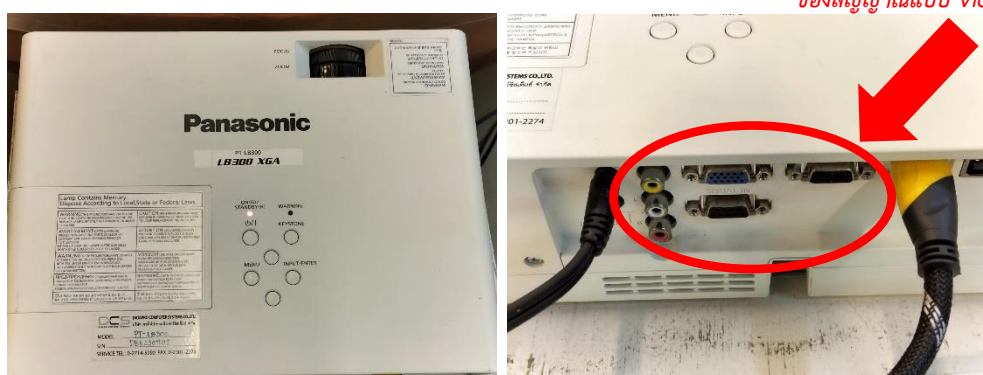
ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.2.2.31 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector) ห้องต้นจัน

(1) ต่อพ่วงสายสัญญาณจากเครื่องฉายภาพแบบ 3 มิติ หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการสัญญาณเข้ามานำเสนอ โดยส่วนมากจะมีดังนี้ ช่องสัญญาณแบบ VGA ช่องสัญญาณแบบ HDMI จากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ช่องสัญญาณแบบ Video จากเครื่องเล่นวิดีโอ และช่องสัญญาณแบบ S-Video จากคอมพิวเตอร์บางรุ่นและเครื่องเล่น DVD

ช่องสัญญาณแบบ VGA ช่องสัญญาณแบบ HDMI

ช่องสัญญาณแบบ Video



ภาพที่ 3-93 แสดงตัวเครื่อง และช่องรับสัญญาณภาพของตัวเครื่องฉายภาพ Projector

ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

(3) เปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม



ภาพที่ 3-94 แสดงการเปิดเครื่องฉายภาพ Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่ตัวรีโมทควบคุม
ที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

3.3.1 ตรวจสอบความถูกต้องการใช้บริการห้องเรียน ห้องสัมมนา ห้องประชุมตามตารางการจองใช้ห้อง

3.3.2 การขอใช้บริการห้องเรียนนอกเหนือจากตารางการใช้ห้องการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยยื่นบันทึกข้อความความประสงค์การใช้บริการห้องเรียนตามที่หน่วยงานกำหนด

3.3.3 เมื่อเสร็จสิ้นการใช้บริการห้องเรียน ต้องทำการตรวจสอบว่าโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียนการสอน/ประชุม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีการปิดการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เพื่อเป็นยี่ตอายุการใช้งานและประหยัดพลังงาน

3.3.4 ห้ามให้ผู้ให้บริการ นำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องเรียน/ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/พื้นที่การเรียนรู้ ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้แก่อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ชั้น 6 ได้

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุนันท์ อินทนิล (2541: บทคัดย่อ) เพื่อต้องการทราบสถานภาพทางด้านโสตทัศนศึกษา ของมหาวิทยาลัยทักษิณ 4 ด้าน คือ เครื่องมือโสตทัศนศึกษา ห้องโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้บริการโสตทัศนศึกษา และงบประมาณในปีงบประมาณ 2540 ที่ได้รับจัดสรรเพื่อซื้อเครื่องมือโสตทัศนศึกษา โดยใช้แบบสำรวจและการสัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ที่ให้บริการเครื่องมือโสตทัศนศึกษาเพื่อการเรียนการสอน จากกองธุรกิจวิทยาเขต สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด สำนักงานเลขานุการคณะ และ 17 ภาควิชาในมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประกอบการตัดสินใจปรับปรุงและตั้งงบประมาณซื้อเครื่องมือโสตทัศนศึกษาในปีต่อไป ให้มีความเหมาะสม และในฐานะผู้วิจัยเป็นผู้ให้บริการโสตทัศนศึกษาโดยตรงในหน่วยงานบริการกลางซึ่งเป็น หน่วยงานที่มีผู้ใช้บริการมาก ได้มีข้อมูลให้แก่ผู้ที่ต้องการทราบสถานภาพโสตทัศนศึกษา ในมหาวิทยาลัยทักษิณต่อไปใช้ประโยชน์

ผลการวิจัยปรากฏว่า เครื่องมือทดสอบทัศนศึกษากระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นจำนวนมาก มีบางหน่วยงานที่ค่อนข้างขาดแคลน ส่วนใหญ่เครื่องมือยังอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี บางเครื่องใช้งานถี่มากแต่บางเครื่องแทบจะไม่ได้ใช้งานเลย จึงทำให้มองโดยภาพรวมว่าค่อนข้างขาดแคลนเครื่องมือ เพราะเมื่อเปรียบเทียบความถี่ในการใช้งานแล้วไม่สมดุลกัน แต่ถ้าได้นำมาใช้งานให้เต็มที่เหมือนกันทุกเครื่อง เครื่องมือบางอย่างก็มีเพียงพอกับการให้บริการ ส่วนห้องบรรยายที่สามารถใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์คือสามารถควบคุมแสง เสียง อุณหภูมิ ได้มีน้อยเทียบกับจำนวนผู้ใช้บริการ ส่วนเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาโดยตรงมีอยู่เฉพาะสำนักหอสมุดกลาง หน่วยงานอื่นผู้ใช้บริการเครื่องมือโสตทัศนศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ซึ่งต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งโดยตรงของตนเองด้วย ตามคณะต่างๆ มีผู้ใช้บริการบางคนต้องบริการตัวเอง งบประมาณที่ได้รับเพื่อการจัดซื้อเครื่องมือโสตทัศนศึกษาที่ได้รับในปีงบประมาณ 2540 ค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับงบประมาณที่ขอไป

อานัติ โสภาคุวัต (2562: บทคัดย่อ) บทความฉบับนี้มุ่งศึกษา.1)สภาพปัญหาและความต้องการต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ของคณาจารย์.และนักศึกษา.และ.2).เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความต้องการต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ของคณาจารย์และนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณ เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง คือ คณาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในปี 2562 กำหนดขนาดตัวอย่างจากสูตรของ Krejcie.& .Morgan (1970) จากจำนวนประชากรทั้งหมด 2,935 คน ต้องได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 หรือ 147 คน โดยผู้วิจัยเก็บข้อมูลได้ทั้งสิ้น 328 คน คิดเป็นร้อยละ 11.2 ของนักศึกษาทั้งคณะ ซึ่งมากกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด ใช้การวิเคราะห์ด้วยสถิติอย่างง่ายและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ด้วยสถิติไคสแควร์(Chi-square) ผลการวิเคราะห์พบว่า.ผู้ใช้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง.ร้อยละ 79.2 เป็นนักศึกษาร้อยละ 91.4 และคณาจารย์ ร้อยละ 8.6 ส่วนใหญ่สังกัดสาขาภาษาญี่ปุ่น และสาขาภาษาจีนธุรกิจ ร้อยละ 21.4 และ 15.3 ตามลำดับ รองลงมาคือ สาขาวิชาสังคมวิทยามานุษยวิทยา ร้อยละ 13.1 ทั้งนี้ พบว่า อุปกรณ์ที่มีปัญหามากที่สุดได้แก่ เครื่องฉายและจอภาพ โดยผู้ใช้บริการประเมินว่าสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ของคณะ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ร้อยละ 60.6 และราร้อยละ 41.0 มีความต้องการต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้าน

โสตทัศนูปกรณ์ในระดับสูง เมื่อทดสอบสมมติฐานการวิจัย พบว่า สาขาวิชาที่สังกัดความถี่ในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ที่มีปัญหามากที่สุด.และระดับของสภาพปัญหาในการใช้โสตทัศนูปกรณ์มีความสัมพันธ์กับความต้องการต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้.ด้านโสตทัศนูปกรณ์.ของคณาจารย์และนักศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยสำคัญ: สภาพปัญหา, ความต้องการ, สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้, โสตทัศนูปกรณ์

3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.5.1 จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ชั้น 6 ประพฤติสิ่งที่ดีงามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552) สรุปสาระสำคัญดังนี้ สภามหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 ในวาระประชุมครั้งที่ 6/2552 วันที่ 20 กรกฎาคม 2552 ดังนี้

3.5.1.1 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- (1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ
- (4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มี ประโยชน์ทับซ้อน
- (5) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และ ไม่เลือกปฏิบัติ
- (7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

3.5.1.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

- (1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- (2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิด ประสิทธิภาพและต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและชำนาญ
- (3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- (4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- (5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- (6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดย ระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญชุนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.5.2 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- (1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
- (2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- (3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

(6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.5.3 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

(1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็น ธรรม และใช้ภาษาถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพเหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

(2) บุคลากรต้องไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

(3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาผู้รับบริการเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

(4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.5.4 จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือ แนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือ บุคคลซึ่งตนทราบ ว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(1) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(2) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกิน ปกติ วิชาชีพที่ วิชาจะให้กันโดยเสนหาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิชาชีพก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

(3) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมืองบุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการใด อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะ เดียวกัน

3.5.5 คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบ อาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

(1) ความมีสติสัมปชัญญะ ควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทาง ประสาท สัมผัส การปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

(2) ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจาและใจ ไม่คิด คดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

(3) ความขยันหมั่นเพียร ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่าง แข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจัง พยายามทำงานจนกว่างานจะสำเร็จ

(4) ความมีระเบียบวินัย แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

(5) ความรับผิดชอบ ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

(6) ความสามัคคี มีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

3.5.6 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา รักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน(อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร) สรุปสาระสำคัญดังนี้

(1) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการ ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่าย เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งได้โดยเสน่หาจากผู้รับบริการ บุคลากร หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี การสอนหรืออบรมหรือชักชวน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(4) พึงรักษาความลับของผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับบริการ การเปิดเผยความลับของผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับบริการ อย่างกัลป์ยาณมิตร ห้ามล่วงเกิน คุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญแก่ผู้รับบริการ

(6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้รับบริการ รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร อย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

4.1.1 การจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำเดือน ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มการจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ จนสิ้นสุดแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4-1 แผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ

ลำดับ	รายการ	เป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ 2565 (ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565)												ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.	โทรทัศน์	เครื่อง	6	แผนปฏิบัติงาน 22-25 วัน/เดือน												ณัฐกฤตย์ นวมงาม
	-ตรวจเช็คความพร้อมก่อนและหลังใช้งาน		←————→													
	-การชำรุดเสียหายของอุปกรณ์		←————→													
	-ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์		←————→			←————→			←————→			←————→				
2.	ชุดเครื่องเสียง	เครื่อง	6	แผนปฏิบัติงาน 22-25 วัน/เดือน												ณัฐกฤตย์ นวมงาม
	-ตรวจเช็คความพร้อมก่อนและหลังใช้งาน		←————→													
	-การชำรุดเสียหายของอุปกรณ์		←————→													
	-ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์		←————→			←————→			←————→			←————→				
3.	โปรเจ็คเตอร์	เครื่อง	4	แผนปฏิบัติงาน 22-25 วัน/เดือน												ณัฐกฤตย์ นวมงาม
	-ตรวจเช็คความพร้อมก่อนและหลังใช้งาน		←————→													
	-การชำรุดเสียหายของอุปกรณ์		←————→			←————→			←————→			←————→				
	-ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์		←————→													
4.	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ และคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	เครื่อง	23	แผนปฏิบัติงาน 22-25 วัน/เดือน												ณัฐกฤตย์ นวมงาม

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและองค์กร ดังนั้นจึงมีการกำหนดให้รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.2.1 วิธีการติดตาม

(1) สรุปข้อมูลการให้บริการห้องเรียนประจำสัปดาห์ โดยรายงานข้อมูลเชิงสถิติ เช่น ปริมาณการใช้บริการ การตรวจสอบอุปกรณ์ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เป็นต้น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก 1 เดือน

(2) รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 3 เดือน และรอบ 6 เดือน โดยรายงานข้อมูล เช่น ปริมาณ การใช้บริการห้องอบรม สัมมนา การเรียนการสอน การตรวจสอบอุปกรณ์ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา และแนวทางการพัฒนางาน เป็นประจำทุก 1 เดือน

4.2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน

การปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางด้านโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานทันเวลาและมีประสิทธิภาพตามแผนงานที่กำหนดไว้ ดังนั้นจึงกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

4.2.2.1 การจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำเดือน

- 1) ตัวชี้วัด : ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน
- 2) เกณฑ์ : ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 25 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับ การเรียนการสอน การประชุม และการอบรมสัมมนา สรุปได้ดังนี้

5.1.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

- ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์
- ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า

5.1.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

- ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
- การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย

5.1.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

- ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)
- ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Computer Notebook)
- ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)
- ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)
- ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ
- ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ
- ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้
- ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

5.1.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ

- ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ
- ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์

- ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.2.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ตารางที่ 5-1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์	<p>(1) ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการ และตกลงว่าจะใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทไหนอย่างไร</p> <p>(2) ก่อนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ชนิดนั้นๆ ในขั้นพื้นฐานให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ</p> <p>(3) ผู้ใช้บริการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ ผู้ให้บริการจะต้องดูแลควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์นั้นๆ</p> <p>(4) โสตทัศนูปกรณ์ชนิดต่างๆ ผู้ให้บริการจะต้องติดตั้งขั้นตอนการทำงาน ของโสตทัศนูปกรณ์เครื่องนั้นๆ ไว้เสมอ</p>
2) ปัญหาบุคลากรผู้ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า	<p>ประชาสัมพันธ์ในองค์กรและหน่วยงานและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์และขั้นตอน กับผู้ใช้บริการได้อย่างชัดเจน ขอใช้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน</p>

5.2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ตารางที่ 5-2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน	<p>(1) ผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการตามลำดับ โดยขอล่วงหน้า ประมาณ 3 วัน ตามขั้นตอนให้ถึงผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ อย่างน้อย 3 วัน ทำการ และผู้ให้บริการต้องแจ้งทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วยตนเองให้ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานก่อนการจองในระบบ การจองห้องจะอนุมัติ เพื่อจะได้เตรียมการล่วงหน้า</p> <p>(2) กรณีมีเหตุเป็นการเร่งด่วน สามารถติดต่อทางโทรศัพท์หรือติดต่อที่นักวิชาการโสตทัศนศึกษาโดยตรง ซึ่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการฯ เพื่อขออนุญาตและแจ้งถึงเหตุผลความจำเป็น</p>
2) การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อได้รับการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ในระบบการจองห้องแล้ว ถ้ามีคำศัพท์คำไหนที่ไม่เข้าใจ หรือไม่แน่ใจในความหมายว่าจะเข้าใจตรงกันหรือไม่ จะต้องติดต่อกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการ ของผู้ขอใช้บริการให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

5.2.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการ
ตารางที่ 5-3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการ ฯ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)</p> <p>(1.1) เปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มีเสียง</p> <p>(1.2) สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้งานไมโครโฟน เสียงหวีดเสียงหอนจากลำโพง</p>	<p>- ตรวจสอบว่าได้เสียบไมโครโฟนหรือยัง เปิดสวิตซ์ที่ไมโครโฟนหรือยัง และสายลำโพงต่ออยู่ปกติหรือไม่เมื่อเรียบร้อยแล้ว ไปปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟน และปรับ Volume ขึ้นพอประมาณ</p> <p>- ลดความดังของลำโพงลงเพื่อลดปัญหาเสียงหวีดและเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพงหรือไมโครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีดลดลง และระวังการถือไมโครโฟนที่อาจเผลอไปจ่อเข้าหน้าตู้ลำโพง หรือทิศทางที่เสียงสะท้อน</p>
<p>4 ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)</p> <p>(2.1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ติด</p> <p>(2.2) จอภาพแสดงตัวอักษรเบลอ เกิดมาจากการปรับความละเอียดของ Projector ที่เราต้องปรับความละเอียด</p>	<p>- ตรวจสอบไฟแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่า ติด หรือไม่ จากนั้นให้ดูว่าแบตเตอรี่เหลือน้อย หรือหมดแล้วหรือยัง แล้วจึงเสียบปลั๊ก แล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิดแล้วยังไม่ติด ให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุกๆจุดดีแล้วหรือไม่ ทั้งที่ตัวโน้ตบุ๊กและช่องเสียบปลั๊กไฟ ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้ว ยังเปิดไม่ติดให้รีบติดต่อไปยังศูนย์บริการทันที</p> <p>- โดยการเข้าไปปรับได้ที่ Start =>Settings =>Display คลิกที่แถบ Settings แล้วเลือกปรับความละเอียดที่ดีที่สุด ให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่อง Projector การปรับความละเอียดให้ตรงเพราะว่า Projector จะระบุจำนวนพิกเซลที่เอาไว้มองเห็น</p>

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
	<p>แนวตั้งและแนวนอนไว้ หากปรับไม่ตรง จอภาพจะต้องมีการนำจุดสีหลายๆ จุดมา แสดงเป็นจุดเดี่ยว ทำให้ภาพเกิดความเบลอ ปกติแล้วทั่วไปจะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024×768 พิกเซล</p> <p>- ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไป จากข้อจำกัด</p> <p>ในการปรับความละเอียด ทำให้บางครั้ง ตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไป จะมีปัญหา กับ ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสายตาที่สามารถจะรับได้</p>
<p>3) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)</p> <p>(3.1) ไม่สามารถเปิดเครื่องได้</p> <p>(3.2) ไม่มีสัญญาณภาพออกมา</p> <p>(3.3) สัญญาณภาพจากเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ไม่ชัด</p>	<p>- ปิดและเปิดเครื่องในเวลาทีใกล้เคียงกันเกินไป ให้รอประมาณ 90 วินาที ก่อนจะทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง</p> <p>- ตรวจสอบสาย VGA หรือ สาย HDMI ว่าเสียบถูกช่องหรือไม่ ตรวจสอบช่องสัญญาณภาพ ช่อง In ช่อง Out และทำการแก้ปัญหาที่ Notebook</p> <p>- ปรับโฟกัสที่เครื่อง Projector หรือ เคลื่อนย้ายเครื่องโปรเจคเตอร์ ใกล้-ไกล</p>
<p>4) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)</p> <p>(4.1) ไม่มีภาพออกจากเครื่องฉาย 3 มิติ</p> <p>(4.2) ภาพที่ฉายออกจากเครื่องฉาย 3 มิติ ภาพไม่ชัด</p> <p>(4.3) สลับการใช้งานระหว่าง Notebook กับ Visualizer</p>	<p>- ไม่ได้เปิดฝาครอบกล้อง</p> <p>- ยังไม่ปรับความชัดกดปุ่ม Auto Focus</p> <p>- ให้กดที่ปุ่ม Source หรือ input selector ที่เครื่องฉายภาพ 3 มิติ เพื่อเลือกช่องส่งสัญญาณ ระหว่าง Notebook กับ Visualizer โดยกด 1 ครั้งสัญญาณจะสลับวนกลับไป</p> <p>- ตรวจสอบโปรเจคเตอร์</p>

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
5) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ	<p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ขอใช้บริการขอใช้บริการมากกว่าอุปกรณ์ที่มีให้บริการอยู่ เช่นในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน การจัดอบรม ประชุม สัมมนาหลายห้อง หรือในช่วงที่มีกิจกรรมเบื้องต้นผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประสานงานกับวิทยากร อาจารย์ผู้สอน หรือผู้ขอใช้บริการให้เปลี่ยนเวลาสลับกันใช้กับวิทยากรด้วยกัน หรือผู้ให้บริการเปลี่ยนเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ทดแทนกันได้</p> <p>ในระยะยาวผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จัดทำสถิติบันทึกข้อมูล การขอใช้บริการ จำนวนความถี่ของโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภท และเสนอสำนักวิทยบริการฯเพื่อพิจารณา จัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์นั้นๆ ต่อไป</p>
6) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์เก่าหลายรายการที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือใช้ได้ก็ด้อยประสิทธิภาพ โสตทัศนูปกรณ์บางอย่างยังใช้งานได้อยู่ถึงไม่มีประสิทธิภาพมากนักผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้นๆและรู้จักประยุกต์การใช้งาน ปรับปรุงปรับปรุงการใช้งานให้เกิดประโยชน์ ยกตัวอย่าง เช่น LCD projector รุ่นเก่าๆ เครื่องจะมีความสว่างในการฉายแสงออกมาน้อย จะใช้ในที่สว่างมากไม่ได้</p>

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
7) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้	โสตทัศนูปกรณ์บางอย่างเมื่อได้เปิดใช้แล้ว และไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน อาจเกิดขัดข้องเสียหายในระบบได้ ให้เปิดทดสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทหรือเครื่องนั้นๆ ตามที่คู่มือกำหนดหรือตามที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนเห็นสมควร และควรเปิดทดสอบก่อนหน้า ที่จะมีการให้บริการทุกครั้ง
8) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่มีคู่มือ หรือโสตทัศนูปกรณ์เก่าคู่มือหาย	ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติการใช้งานในอุปกรณ์นั้น เพื่อให้บริการ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องใช้ประสบการณ์ของตนเอง และต้องศึกษาจากเครื่องอื่นๆ ที่เป็นรุ่นที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกัน และแหล่งข้อมูลข่าวสาร อีกอย่างที่ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องเรียนรู้ คือ การค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์แล้วนำมาพัฒนางานในหน้าที่ได้

5.2.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ตารางที่ 5-4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีบุคลากรในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ และพื้นที่การเรียนรู้ ชั้น 6 ที่ให้บริการเพียง 2 คน รายการปฏิบัติการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ในการปฏิบัติงานบางครั้ง บางกิจกรรมก็ต้องการบุคลากร หลายตำแหน่งหน้าที่ เพื่อประสิทธิภาพของงาน เช่น งานดูแลห้องอบรมประชุมและสัมมนา รวมถึงการเรียนการสอนของนักศึกษาและอาจารย์ กิจกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ กิจกรรมการบันทึกการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชา การบันทึกวิดีโอและภาพนิ่ง รวมถึงกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>บุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ จะต้องปฏิบัติงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันคือบริการควบคุมระบบเสียง ควบคุมบริการระบบการใช้ห้อง ถ่ายวิดีโอการเรียนการสอน บันทึกวิดีโอการเรียนการสอน ถ่ายภาพนิ่ง และกิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นต้น</p>	<p>ฝึกงานและสอนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น เพื่อให้มาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และพื้นที่การเรียนรู้ชั้นพื้นฐานได้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีบุคลากรซึ่งเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ได้ คือ นักบริหารงานทั่วไป นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักบริหารการศึกษา เป็นต้น บุคลากรเหล่านี้จะช่วยเสริมให้กิจกรรมให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2) ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความชำนาญในเครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยีในด้านต่างๆได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว รวมถึงเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการศึกษาได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วเช่นกัน ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จึงต้องพัฒนาตนเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น เพราะเราคือผู้ให้บริการเทคโนโลยีทางการศึกษา</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ให้บริการ และที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการโดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ รู้จักเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ผู้ผลิตโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ เพื่อให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>3) ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากร มีน้อยโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา ที่ทำได้คือจากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ หรือการผลิตสื่อทางการศึกษา จะต้องฝึกปฏิบัติจริง จึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต หรือหลักสูตรการอบรมออนไลน์ ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรส่งเสริมให้บุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือก หลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชน เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานราชการ</p>

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯควรมีการพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย

5.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

ควรหมั่นศึกษา พัฒนาทักษะเพิ่มเติมด้านโสตทัศนูปกรณ์ ให้เป็นผู้มีความชำนาญมากยิ่งขึ้น อีกทั้งควรมีการศึกษาดูงานตามสถานที่ ที่มีความพร้อมด้านโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่อไป

5.3.2 ผู้รับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

ควรทำความเข้าใจ ศึกษากฎ ระเบียบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และไม่ให้เกิดผลเสียกับกิจกรรมต่างๆเรียบร้อย

บรรณานุกรม

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563).

http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/E/122/T_0024.PDF

ประสิทธิ์ สังขมณี. (2542). วัสดุ – อุปกรณ์เทคโนโลยีการศึกษา (เครื่องเสียง เครื่องฉาย).

คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา.

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. (2562).

http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552). คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ม.ป.พ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม

พ.ศ. 2564. <https://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084>.

วิรุฬห์ สีลาพฤทธิ์. (2514). โสตทัศนอุปกรณ์ (ประเภทเครื่องฉาย และเครื่องเสียง). คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุนันท์ อินทนิล. (2541). สถานภาพทางโสตทัศนศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ จากรายงานการวิจัยสถานภาพ

ทางโสตทัศนศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ (tsu.ac.th). มหาวิทยาลัยทักษิณ.

อาณัติ โสภาคุภวัตร. (2562). สภาพปัญหาและความต้องการต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ของ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

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

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจาก
การถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไข
ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๕ หมวด ๖ หมวด ๗ และความใน มาตรา ๙๕ และมาตรา ๙๖ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในกรณีที่มีกฎหมายว่าด้วยการใดบัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในลักษณะใด กิจการใด หรือหน่วยงานใดไว้โดยเฉพาะแล้ว ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้น เว้นแต่

(๑) บทบัญญัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นการเพิ่มเติม ไม่ว่าจะซ้ำกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้นหรือไม่ก็ตาม

(๒) บทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน บทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นไม่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน

(ข) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นมีบทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณา เรื่องร้องเรียนตามกฎหมายดังกล่าวออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่ไม่เพียงพอเท่ากับ อำนาจของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้และเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายดังกล่าว ร้องขอต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้เสียหายยื่นคำร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงของรัฐ ซึ่งรวมถึง ความมั่นคงทางการคลังของรัฐ หรือการรักษาความปลอดภัยของประชาชน รวมทั้งหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน นิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๓) บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมไว้เฉพาะ เพื่อกิจการสื่อมวลชน งานศิลปกรรม หรืองานวรรณกรรมอันเป็นไปตามจริยธรรมแห่งการประกอบวิชาชีพ หรือเป็นประโยชน์สาธารณะเท่านั้น

(๔) สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา รวมถึงคณะกรรมการที่ตั้งตั้งโดยสภาดังกล่าว ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

(๕) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๖) การดำเนินการกับข้อมูลของบริษัทข้อมูลเครดิตและสมาชิกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะใด กิจกรรมใด หรือหน่วยงานใดทำนองเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอื่นใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

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

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยนั้น ได้กระทำในหรือนอกราชอาณาจักรก็ตาม

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่นอกราชอาณาจักร พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรโดยการดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เมื่อเป็นกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การเสนอสินค้าหรือบริการให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะมีการชำระเงินของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ก็ตาม

(๒) การเฝ้าติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นในราชอาณาจักร

มาตรา ๖ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เป็นที่ประจักษ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ด้านสังคมศาสตร์ ด้านกฎหมาย ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน หรือด้านอื่น ทั้งนี้ ต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และอัยการสูงสุด

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

ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำรงตำแหน่งแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามมาตรา ๑๓ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาประกาศกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการสรรหา

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

- (๑) บุคคลซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสองคน
- (๒) บุคคลซึ่งประธานรัฐสภาแต่งตั้งจำนวนสองคน
- (๓) บุคคลซึ่งผู้ตรวจการแผ่นดินแต่งตั้งจำนวนสองคน และ
- (๔) บุคคลซึ่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้งจำนวนสองคน

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

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา และให้สำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลง ให้ดำเนินการเพื่อให้มีกรรมการสรรหาแทนในตำแหน่งนั้นโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่ได้กรรมการสรรหาใหม่ ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔)

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

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

ให้นายกรัฐมนตรีประกาศรายชื่อประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๑ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๖) ไม่เคยถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งตามกฎหมาย

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

มาตรา ๑๒ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่ เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๒ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๑๔ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมของคณะกรรมการอาจกระทำได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๕ กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ที่ประชุมพิจารณา ให้แจ้งการมีส่วนได้เสียของตนให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม และห้ามมิให้ผู้นั้นเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน ดำเนินกิจกรรมตามแผนแม่บท ตาม (๑) รวมทั้งจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทดังกล่าว

(๓) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกประกาศหรือระเบียบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปยัง ต่างประเทศ

(๖) ประกาศกำหนดข้อปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นแนวทางให้ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติ

(๗) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีให้มีการตราหรือปรับปรุงกฎหมายหรือกฎที่ใช้บังคับอยู่ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกาหรือทบทวนความเหมาะสมของ พระราชบัญญัตินี้อย่างน้อยทุกรอบห้าปี

(๙) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๐) ศึกษาและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้พระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดทักษะการเรียนรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลให้แก่ประชาชน

(๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

(๑๓) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจ ของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๗ ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการได้รับเบี้ยประชุม และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หน้า ๖๐

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานกรรมการผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

หมวด ๒

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๑๙ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้ง วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และการขอความยินยอมนั้น ต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้ง ใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึง อย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้น ๆ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่าย เช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือ สัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้ว โดยชอบตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ในกรณีที่มีการถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ไม่มีผล ผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วตามมาตรา ๒๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่การให้ความยินยอมของผู้เยาว์ไม่ใช่การใด ๆ ซึ่งผู้เยาว์อาจให้ความยินยอม โดยลำพังได้ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ หรือมาตรา ๒๔ แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ด้วย

(๒) ในกรณีที่ผู้เยาว์มีอายุไม่เกินสิบปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจ กระทำการแทนผู้เยาว์

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่ไร้ความสามารถ การขอความยินยอมจากเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนที่ไร้ความสามารถ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่เสมือนไร้ความสามารถ การขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนที่ไร้ ความสามารถ

ให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับกับการถอนความยินยอมของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล การร้องเรียนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการอื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้ในกรณีที่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

(๒) บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

ส่วนที่ ๒

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๓ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๑) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่มาตรา ๒๔ ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

(๔) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

(๕) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

(๖) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๔ วรรคห้า มาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๒๔ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญ น้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๕ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจาก แหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ตามมาตรา ๒๑ และการแจ้งรายละเอียด ตามมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอมตามวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่สามารถทำได้หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ ในกรณีนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องกระทำโดยเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ซึ่งล่วงรู้หรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากหน้าที่หรือจากการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพและต้องรักษาวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดบางประการตามมาตรา ๒๓ ไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด

การแจ้งรายละเอียดตามวรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมตามมาตรา นี้ เว้นแต่กรณีที่น่าข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งในการติดต่อกครั้งแรก และกรณีที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย ต้องแจ้งก่อนที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

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

(๑) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

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

(๓) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 (๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิ
 เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๕) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

(ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของ
 ลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์
 การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ใช่การปฏิบัติ
 ตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่
 รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของ
 ข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

(ข) ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่อ
 อันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพ
 ของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิ
 และเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือ
 ตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

(ค) การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการ
 การรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม
 ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูล
 ส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน
 และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ง) การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น
 ทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และได้จัดให้มีมาตรการ
 ที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่คณะกรรมการ
 ประกาศกำหนด

(จ) ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครอง
 สิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

หน้า ๖๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อมูลชีวภาพตามวรรคหนึ่งให้หมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

ในกรณีที่เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓

การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๗ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช่หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๕) เว้นแต่

(๑) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

(๒) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

(๖) เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคล ให้เสนอต่อคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอาจขอให้ทบทวนได้เมื่อมีหลักฐานใหม่ทำให้เชื่อได้ว่าประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลมีการพัฒนางานมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

มาตรา ๒๙ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรได้กำหนดนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน หากนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงาน การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศที่เป็นไปตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองดังกล่าวให้สามารถกระทำได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘

นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะของเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน และหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบและรับรองตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ยังไม่มีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามมาตรา ๒๘ หรือยังไม่มียุทธศาสตร์นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หน้า ๖๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๓
สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๓๐ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามคำขอตามวรรคหนึ่ง จะปฏิเสธคำขอได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธคำขอดังกล่าวพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีคำขอตามวรรคหนึ่งและเป็นกรณีที่ไม่อาจปฏิเสธคำขอได้ตามวรรคสอง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าถึงและการขอรับสำเนาตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งการขยายระยะเวลาตามวรรคสี่หรือหลักเกณฑ์อื่นตามความเหมาะสมก็ได้

มาตรา ๓๑ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

(๑) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

(๒) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

ข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๓) หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่กำหนดในมาตรา ๒๔ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งจะใช้กับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายไม่ได้ หรือการใช้สิทธินั้นต้องไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอด้วยเหตุผลดังกล่าว ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๓๒ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ ดังต่อไปนี้

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

(ก) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า

(ข) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๒) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(๓) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติโดยแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นอย่างชัดเจนในทันทีเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แจ้งการคัดค้านให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

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

มาตรา ๓๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

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

(๔) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

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

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลถูกขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งในทางเทคโนโลยีและค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามคำขอนั้น โดยแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้รับคำตอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามคำขอ

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๔ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ดำเนินการตามมาตรา ๓๖

(๒) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลายตามมาตรา ๓๓ (๔) แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน

(๓) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

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

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการระงับการใช้ตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๕ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามมาตรา ๓๕ หากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามคำร้องขอ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๔

ให้นำความในมาตรา ๓๔ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้รับใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

(๓) จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น

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

(๔) แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่มีการละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวและข้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๕) ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง ต้องแต่งตั้งตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดชอบใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๓๘ บทบัญญัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา ๓๗ (๕) มิให้นำมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

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

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง มีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้นำความในมาตรา ๓๗ (๕) และความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

(๒) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท

- (๓) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- (๔) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- (๕) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- (๖) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา ๒๗ วรรคสาม
- (๗) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา ๓๐ วรรคสาม มาตรา ๓๑ วรรคสาม มาตรา ๓๒ วรรคสาม และมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง
- (๘) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา ๓๗ (๑) ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับกับตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง โดยอนุโลม

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

มาตรา ๔๐ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

(๓) จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตาม (๑) สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

การดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกัน เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

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

มาตรา ๔๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) การดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระบบอย่างสม่ำเสมอ โดยเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๓) กิจกรรมหลักของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันได้ ทั้งนี้ สถานที่ทำการแต่ละแห่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันดังกล่าวต้องสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยง่าย

ความในวรรคสองให้นำมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตาม (๑) ซึ่งมีขนาดใหญ่หรือมีสถานที่ทำการหลายแห่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งต้องแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา ๓๗ (๕)ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่ตัวแทนโดยอนุโลม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานทราบ ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยคำนึงถึงความรู้หรือความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจเป็นพนักงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือเป็นผู้รับจ้างให้บริการตามสัญญากับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลก็ได้

มาตรา ๔๒ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์อย่างเพียงพอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่

หน้า ๗๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลออกจากงานหรือเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ไม่ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องสามารถรายงานไปยังผู้บริหารสูงสุดของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงได้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นได้ แต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับรองกับสำนักงานว่าหน้าที่หรือภารกิจดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๔

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๔๓ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศ

สำนักงานเป็นหน่วยงานของรัฐมีฐานะเป็นนิติบุคคล และไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น

กิจการของสำนักงานไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ให้สำนักงานเป็นหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔๔ นอกจากหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง ให้สำนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานวิชาการและงานธุรการให้แก่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ และ คณะอนุกรรมการ รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำร่างแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่างแผนแม่บทและ มาตรการแก้ไขปัญหาลุทธิการปฏิบัติการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติดังกล่าว เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

(๓) วิเคราะห์และรับรองความสอดคล้องและความถูกต้องตามมาตรฐานหรือตามมาตรการหรือ กลไกการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและรับรองนโยบายใน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๔

(๔) สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งวิเคราะห์และ วิจัยประเด็นทางด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของเอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัตินี้

(๗) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการหรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชน รวมทั้งเผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง หรือประชาชนทั่วไป

(๙) ทำความตกลงและร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศในกิจการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๑๐) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๔๕ ในการดำเนินงานของสำนักงาน นอกจากหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติในมาตรา ๔๔ แล้ว ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจทั่วไป ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินต่าง ๆ

(๒) ก่อตั้งสิทธิ หรือทำนิติกรรมทุกประเภทผูกพันทรัพย์สิน ตลอดจนทำนิติกรรมอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๓) จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๔) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน หรือค่าบริการในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือตามที่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๔๖ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินงานของสำนักงานประกอบด้วย

(๑) ทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(๓) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศระดับรัฐบาล

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้อันเกิดจากการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

เงินและทรัพย์สินของสำนักงานตามวรรคหนึ่ง ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

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

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

หน้า ๗๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ให้นำความในมาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับกับประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยอนุโลม

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่งประกอบด้วยบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนแปดคนทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา และให้สำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลง ให้ดำเนินการเพื่อให้มีกรรมการสรรหาแทนในตำแหน่งนั้นโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่ได้กรรมการสรรหาใหม่ ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการสรรหา

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

เมื่อได้คัดเลือกบุคคลเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ครบจำนวนแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาแจ้งรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ พร้อมหลักฐานแสดงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งความยินยอมของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

ให้คณะกรรมการประกาศรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ซึ่งได้รับแต่งตั้งในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๑ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทน และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

มาตรา ๕๓ การประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการพิจารณาจะเข้าร่วมประชุมมิได้

การประชุมของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจกระทำได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้

มาตรา ๕๔ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงาน
- (๒) ออกข้อบังคับว่าด้วยการจัดองค์กร การเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบภายใน รวมตลอดทั้งการสงเคราะห์และสวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักงาน
- (๓) อนุมัติแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน
- (๔) ควบคุมการบริหารงานและการดำเนินการของสำนักงานและเลขาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเลขาธิการ
- (๖) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของเลขาธิการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน
- (๗) ประเมินผลการดำเนินการของสำนักงาน และการปฏิบัติงานของเลขาธิการ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อบังคับตาม (๒) ถ้ามีการจำกัดอำนาจเลขาธิการในการทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๕ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมอบหมายได้

คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

การปฏิบัติหน้าที่และจำนวนของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งหรือบุคคลตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๕๖ ให้ประธานกรรมการและกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้ง ได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕๗ ให้สำนักงานมีเลขาธิการคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้ง มีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงาน

การแต่งตั้งเลขาธิการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขาธิการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีแต่ไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวกับการกิจของสำนักงาน และการบริหารจัดการ

มาตรา ๕๙ ผู้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ต้องห้ามมิให้เป็นเลขาธิการ

(๑) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของราชการส่วนท้องถิ่น

(๕) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๖) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๗) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานจากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติหน้าที่ เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือเคยถูกถอดถอนจากตำแหน่ง

(๘) เคยถูกให้ออกเพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรา ๖๒ (๔)

(๙) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
มาตรา ๖๐ เลขานุการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้
แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

ก่อนครบกำหนดตามวาระการดำรงตำแหน่งของเลขานุการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันแต่ไม่เกิน
หกสิบวัน หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลขานุการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการ
กำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อสรรหาเลขานุการ
คนใหม่ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมไม่เกินสามคนต่อคณะกรรมการ
กำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๖๑ ในแต่ละปีให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการ ทั้งนี้ ให้เป็นไป
ตามระยะเวลาและวิธีการที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
กำหนด

มาตรา ๖๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๖๐ เลขานุการพ้นจาก
ตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๕๘ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๕๙

(๔) คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ออก เพราะไม่ผ่าน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือ
หย่อนความสามารถ

มาตรา ๖๓ ให้เลขานุการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารงานของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของสำนักงาน และตามนโยบาย
และแผนระดับชาติ แผนยุทธศาสตร์ นโยบายของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ และคณะกรรมการ
กำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบ ข้อบังคับหรือมติของคณะกรรมการ
กำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย มติของ
คณะรัฐมนตรี และระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการกำกับ
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานตามระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน

(๔) แต่งตั้งรองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของเลขาธิการตามที่เลขาธิการมอบหมาย

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

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้เลขาธิการรับผิดชอบในการบริหารงานของสำนักงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๖๔ ในกิจการของสำนักงานที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้เลขาธิการเป็นผู้แทนของสำนักงาน เพื่อการนี้ เลขาธิการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๕ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของเลขาธิการตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

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

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมไม่ต่ำกว่าตำแหน่งและเงินเดือนเดิมตามข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นกลับมาบรรจุและได้รับแต่งตั้งในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมตามวรรคสองแล้ว ให้นับระยะเวลาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นระหว่างที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าว แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๗ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาที่ได้รับจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ได้ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ให้ถือเป็นการชดใช้ทุนตามสัญญา และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นระยะเวลาในการชดใช้ทุน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์ขอให้พนักงานของสำนักงานซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาที่ได้รับจากสำนักงานไปเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการก่อน และให้ถือว่าการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเป็นการชดใช้ทุนตามสัญญา และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเป็นระยะเวลาในการชดใช้ทุน

มาตรา ๖๘ การบัญชีของสำนักงานให้จัดทำตามหลักสากล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้สำนักงานจัดทำงบการเงินและบัญชี แล้วส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของสำนักงาน และประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานในรอบปีแล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรับรอง

มาตรา ๗๐ ให้สำนักงานจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีเสนอคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเผยแพร่รายงานนี้ต่อสาธารณชน

รายงานการดำเนินงานประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงรายละเอียดของงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีให้ความเห็นแล้ว พร้อมทั้งผลงานของสำนักงานและรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีที่ล่วงมาแล้ว

การประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานตามวรรคสอง จะต้องดำเนินการโดยบุคคลภายนอก
ที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ความเห็นชอบ

หมวด ๕

การร้องเรียน

มาตรา ๗๑ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะก็ได้
ตามความเชี่ยวชาญในแต่ละเรื่องหรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการดำเนินงานอื่น
ของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๗๒ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบการกระทำใด ๆ ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูล
ส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) โกล่เกลี่ยข้อพิพาทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ
ผู้เชี่ยวชาญหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๗๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

การยื่น การไม่รับเรื่อง การยุติเรื่อง การพิจารณา และระยะเวลาในการพิจารณาคำร้องเรียน
ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการประกาศกำหนดโดยคำนึงถึงการกำหนดให้ไม่รับเรื่องร้องเรียนหรือ
ยุติเรื่องในกรณีที่มีผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นอยู่แล้วตามกฎหมายอื่นด้วย

มาตรา ๗๔ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗๓
วรรคสอง หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ระเบียบนั้นได้กำหนดไม่ได้รับไว้พิจารณา ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ
ไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา

เมื่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๗๒ (๑) หรือตรวจสอบ
การกระทำใด ๆ ตามมาตรา ๗๒ (๒) แล้วรับฟังได้ว่า เรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นไม่มีมูล
ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีคำสั่งยุติเรื่อง

ในกรณีที่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาหรือตรวจสอบตามวรรคสองแล้วรับฟังได้ว่า เรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นเป็นกรณีซึ่งอาจไกล่เกลี่ยได้และคู่กรณีประสงค์จะให้ไกล่เกลี่ย ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญดำเนินการไกล่เกลี่ย แต่หากเรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นไม่อาจไกล่เกลี่ยได้ หรือไกล่เกลี่ยไม่สำเร็จ ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจออกคำสั่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติหรือดำเนินการแก้ไขการกระทำของตนให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) สั่งห้ามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือให้กระทำการใดเพื่อระงับความเสียหายนั้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

การจัดทำคำสั่งตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม (๑) หรือ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

คำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ให้ประธานกรรมการผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ลงนามแทน

คำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามมาตรานี้ให้เป็นที่สุด

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ เมื่อผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบพร้อมด้วยเหตุผล และในกรณีที่ไม่มีเรื่องร้องเรียนหรือยุติเรื่องที่มีผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นอยู่แล้วตามกฎหมายอื่น ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นตามกฎหมายอื่น ให้ดำเนินการตามความประสงค์ดังกล่าว และให้ถือว่าผู้มีอำนาจพิจารณาได้รับเรื่องร้องเรียนนับแต่วันที่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น

มาตรา ๗๕ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งให้บุคคลใดส่งเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่มีผู้ร้องเรียน หรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งจะสั่งให้บุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงด้วยก็ได้

หน้า ๘๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

มาตรา ๗๖ ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการหรือการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วรายงานต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดได้กระทำความผิดหรือทำให้เกิดความเสียหายเพราะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

ในการดำเนินการตาม (๒) หากมีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปในสถานที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ใดเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีไว้หรือใช้เพื่อกระทำความผิด

ในการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้รัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าและมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา นี้ ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๖

ความรับผิดทางแพ่ง

มาตรา ๗๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะพิสูจน์ได้ว่า

(๑) ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั่นเอง

(๒) เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติกรตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย คำสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ความหมายรวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้จ่ายไปตามความจำเป็นในการป้องกันความเสียหายที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือระงับความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วด้วย

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

สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้เป็นอันขาดอายุความเมื่อพ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงความเสียหายและรู้ตัวผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเมื่อพ้นสิบปีนับแต่วันที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

หมวด ๗

บทกำหนดโทษ

ส่วนที่ ๑

โทษอาญา

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

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความผิดตามมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้

มาตรา ๘๐ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าผู้นั้นนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความในวรรคหนึ่ง มิให้นำมาใช้บังคับแก่การเปิดเผย ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเปิดเผยตามหน้าที่
- (๒) การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการพิจารณาคดี
- (๓) การเปิดเผยแก่หน่วยงานของรัฐในประเทศหรือต่างประเทศที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
- (๔) การเปิดเผยที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือเฉพาะครั้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (๕) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องคดีต่าง ๆ ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

มาตรา ๘๑ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

ส่วนที่ ๒

โทษทางปกครอง

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

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

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

มาตรา ๘๕ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๒ วรรคสองหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

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

มาตรา ๘๗ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม โดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

มาตรา ๘๘ ตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือตัวแทนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๓๙ วรรคสอง และมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

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

มาตรา ๙๐ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งลงโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญจะสั่งให้แก้ไขหรือตัดเตือนก่อนก็ได้

ในการพิจารณาออกคำสั่งลงโทษปรับทางปกครอง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด ขนาดกิจการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมต่าง ๆ ประกอบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครอง ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง หรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองได้ ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในกรณีนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมาย ให้ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษา และบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

คำสั่งลงโทษปรับทางปกครองและคำสั่งในการบังคับทางปกครอง ให้นำความในมาตรา ๗๔ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้นำความในมาตรา ๗๔ วรรคสี่ มาใช้บังคับกับการบังคับทางปกครองตามวรรคสามโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

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

ให้สำนักงานดำเนินการให้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๒ ให้ดำเนินการเพื่อให้มีคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๙๑

ให้ดำเนินการแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่จัดตั้งสำนักงานแล้วเสร็จตามมาตรา ๙๓

มาตรา ๙๓ ให้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานให้แล้วเสร็จเพื่อปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔**

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่จันทร์ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

/หมวด ๒...

๒

หมวด ๒
ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง
- (๒) ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึกความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่องค์คณะแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

- (๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง
- (๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๕) ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ
- (๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

/๑๐) คาบคุม...

๓

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และถูกหลักอาชีวอนามัย

ส่วนที่ ๓

จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๑) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบต่อปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อ วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิด จริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

/(๑๐) บุคลากร...

๔

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- (๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
- (๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- (๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจรรยาบรรณต่อผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ได้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ได้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจรรยาบรรณต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

(๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือนำมาติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสรีหากจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

/การเรียกรับ...

๕

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ กว้างเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้หรือผู้ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ผู้ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ส่วนที่ ๔ จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๓ ผู้เรียนต้องรักษาคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

- (๑) การมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ
- (๒) มีการประมาณตนในการดำเนินชีวิต
- (๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่ดีงาม
- (๔) มีความขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน
- (๕) มีการใฝ่รู้สู่การปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม
- (๖) มีค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๗) ให้ความเคารพบิดามารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ
- (๘) พัฒนาตน ครอบครวัและสังคมด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๙) มีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๑๐) ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เข้าใจผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น
- (๑๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสังคม
- (๑๒) ตระหนักและร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม
- (๑๓) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค
- (๑๔) อุทิศเวลาและแรงกาย เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

๖

หมวด ๓

กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดีในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีที่มีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำความผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำความผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกสงสัยว่ากระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำความผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤติหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

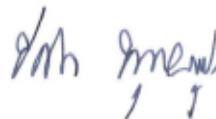
/บุคลากร...

๗

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนอวิธีการบังคับดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
 (๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
 (๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึง การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๖) การจัดเก็บข้อมูลจากรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

ข้อ ๖ หากหน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่าง เป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ ของประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ เป็นการเพิ่มเติมด้วย

หมวด ๒

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และ ยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคง และรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวน ของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ ๙ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ ๕ (๒) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่ เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องและผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ ๕ (๓) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ ๑๒ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๕) และข้อมูลจากรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ ๕ โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๒) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๔) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ ๕ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(๕) ข้อมูลจรรยาอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (๔) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ ๑๔ ให้บันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์ และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๖ การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ ๕ (๗) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ ๑๔ ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจรรยาอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๑๘ เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม หรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

หมวด ๓

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

ข้อ ๑๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูล การประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิ ร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าวตามข้อ ๑๙ โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าว

ข้อ ๒๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร และมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ตามข้อ ๒๔ โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้นอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

ข้อ ๒๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับในกรณีอื่นใดนอกจากข้อ ๒๑ ให้ใช้ ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ ๒๔

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

หมวด ๔

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(๑) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

(๒) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(๔) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมิน และรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศนี้ก็ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าว มีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมิน หรือรองรับความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมการประชุมนั้น ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ ๒๕ ก็ได้

ข้อ ๒๗ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไปจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ

หน้า ๓๐
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๒๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศนี้
และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
สุทธิพงษ์ ปุณณกันต์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายณัฐกฤตย์ นวมงาม
วันเดือนปีเกิด	29 กันยายน 2523
ที่อยู่ปัจจุบัน	43 หมู่ที่ 4 ตำบลดอนยาง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
สถานที่ทำงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ตำแหน่ง	บุคลากร ปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2547 ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรม อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี