

คู่มือปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

โกศล แสงงาม

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2561

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้รวบรวมขั้นตอน การปฏิบัติการ ในการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายงานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานเดิม ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในการดำเนินงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ อีกทั้งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

โกศล แสงงาม

สารบัญ

หน้า

คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างของหน่วยงาน	5
อำนาจและหน้าที่ของหน่วยงาน	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	13
การเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ	13
การตั้งค่า config ของระบบ	18
การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	22
การบริหารจัดการข้อมูลผู้บริหาร/บุคลากร	26
การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	33
การบริหารจัดการเอกสารไฟล์รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	40
การลงข้อมูลข่าวสารสภามหาวิทยาลัยออนไลน์	41
การบริหารจัดการปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย	51
การบริหารจัดการรูปภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์	53
การลงข้อมูลทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย	58
การลงข้อมูลทำเนียบเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	62
การลงข้อมูลทำเนียบผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	67
การสำรองข้อมูล (backup)	72
การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลขึ้นเครื่องแม่ข่าย (Server)	75
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	78

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	79
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	79
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	80
การติดตามผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน	81
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	81
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	83
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	83
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	84
บรรณานุกรม	86
ภาคผนวก	87
• พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	88
• พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	104
• พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	114
• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒	126
• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	129
• แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙	132
• คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ 4/2560 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	136
ประวัติผู้เขียน	137

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตเข้ามามีบทบาทเป็นอย่างมากในชีวิตของผู้คนในสังคม โดยเฉพาะจะคงอยู่แต่ในสังคมเมืองเหมือนเช่นดังในอดีตอีกต่อไป ดังจะเห็นได้จากนโยบายต่างๆของรัฐบาลที่ได้ผลักดันแนวคิดเศรษฐกิจดิจิทัลโดยการใช้ประโยชน์จากการสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ และการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งสามารถที่จะช่วยส่งเสริมและพัฒนาภาคส่วนอุตสาหกรรมที่เป็นจุดแข็งของประเทศไทยที่มีอยู่แล้ว ให้มีประสิทธิภาพและมีศักยภาพมากขึ้น ตัวอย่างของการประยุกต์ใช้งาน เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ การทำการเกษตรแม่นยำ (Precision Farming), อินเทอร์เน็ตอุตสาหกรรม (Industrial Internet), เมืองอัจฉริยะ (Smart City), ระบบการบริการสาธารณูปโภคอัจฉริยะ (Smart Utilities) และระบบข้อมูลกลาง หรือ Big Data เพื่อการบริการจัดการภาครัฐ ทุกคนในสามารถศึกษาและแบ่งปัน ความรู้ระหว่างกันและกันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การเผยแพร่บริการสารสนเทศในปัจจุบันจึงเปลี่ยนรูปแบบ เพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการหลากหลายช่องทาง และบนเว็บไซต์เป็นช่องทางหนึ่งที่ทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐและเอกชนเลือกเป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้สู่สาธารณชน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เล็งเห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารของอินเทอร์เน็ต จึงมีนโยบายให้ทุกๆ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพัฒนาเว็บไซต์ขึ้น เพื่อให้เป็นอีกสื่อหนึ่งที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานให้กับผู้ใช้งานเว็บไซต์ทั้งในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัยได้รับรู้สารสนเทศร่วมกันโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่หน่วยงาน เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้บริการข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย ตัวอย่างเช่น บริการเผยแพร่ข่าวสารจากสภามหาวิทยาลัยสู่ประชาคม บริการเผยแพร่มติสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย ประกาศข่าวสารการรับสมัคร หรือการเสนอชื่อบุคคล ภาพกิจกรรมในด้านต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ โดยมีแนวโน้มของข้อมูล ข่าวสาร และระบบสารสนเทศที่มีปริมาณมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัด ส่งผลให้การปฏิบัติงานทดแทนกันหรือช่วยปฏิบัติเพิ่มเติมในบางภารกิจทำได้ยาก อีกทั้งในปัจจุบันสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานการดูแลเว็บไซต์สำนักงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงทำให้ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญและได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานได้รับรู้ถึงแนวทางเทคนิค ขั้นตอน และวิธีการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
3. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน และสามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานสามารถทำงานทดแทนกันได้
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานได้รับรู้ถึงแนวทางเทคนิค ขั้นตอน และวิธีการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
3. ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน และสามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. บุคลากรในสำนักงานสามารถทำงานทดแทนกันได้
5. ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะอธิบายขั้นตอนการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (www.council.cmru.ac.th) ซึ่งจะประกอบด้วยการบริหารจัดการในส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ
2. การตั้งค่า Config ของระบบ
3. การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
4. การบริหารจัดการข้อมูลผู้บริหาร/บุคลากร
5. การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
6. การบริหารจัดการเอกสารไฟล์รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
7. การลงข้อมูลข่าวสารสภามหาวิทยาลัยออนไลน์
8. การบริหารจัดการปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
9. การบริหารจัดการรูปภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์
10. การลงข้อมูลทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย
11. การลงข้อมูลทำเนียบเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย
12. การลงข้อมูลทำเนียบผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
13. การสำรองข้อมูล (Backup)
14. การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลขึ้นเครื่องแม่ข่าย (Server) เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ไม่รวมถึงการบริหารจัดระบบฐานข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่บนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็น ระบบฐานข้อมูลมติสภามหาวิทยาลัย ระบบฐานข้อมูลข้อบังคับระเบียบ ประกาศสภามหาวิทยาลัย ระบบฐานข้อมูลคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ระบบฐานข้อมูลรายนามบุคคลที่ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ระบบการประชุมสภามหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองเลขหนังสือออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระบบลงทะเบียนหนังสือรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระบบลงปฏิทินภาระงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระบบลงปฏิทินภาระงานผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมถึงระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้ดูแลระบบ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เว็บไซต์สำนักงาน หมายถึง เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

W3C หมายถึง องค์กรระหว่างประเทศที่ทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีเว็บ

Script หมายถึง โค้ดคำสั่งที่ทำงานในแบบ Text File โดยมีตัว Interpreter หรือตัวแปลภาษาทำหน้าที่แปลความหมายในการทำงาน การทำงานของโปรแกรมในแบบ Script นี้จะเป็นการทำงานตามคำสั่งที่ละบรรทัด

เว็บเพจ หมายถึง หน้าของเว็บไซต์ที่เราเปิดขึ้นมาใช้งาน

Navigation (เนวิเกชัน) คือ ระบบนำทางใน Website (เว็บไซต์) เพื่อให้ผู้ชมสามารถเลือกไปใช้บริการเดินทางในจุดสนใจในเว็บไซต์ได้อย่างสะดวกสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และรู้วกำลังอยู่ตรงไหนของเว็บไซต์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

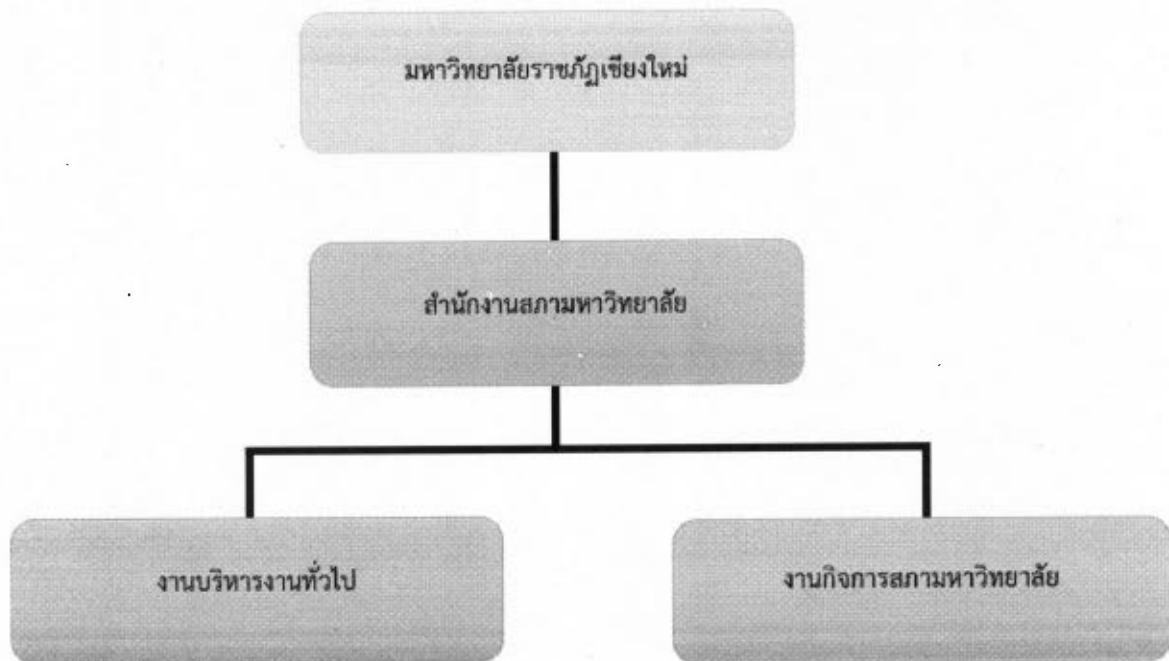
สภามหาวิทยาลัย เป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในการกำกับและควบคุมกิจการ ทั้งปวงของมหาวิทยาลัย อาทิ กำหนดนโยบาย อนุมัติแผนพัฒนาการศึกษา ออกกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพ การประเมินมหาวิทยาลัย การอนุมัติหลักสูตรและอนุมัติปริญญา การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณและการเงิน รวมทั้งสนับสนุนหาวิธีการเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้า

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีนโยบายให้แต่ละมหาวิทยาลัยมีอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการให้ทุกอย่างเสร็จสิ้นในมหาวิทยาลัย ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงมอบอำนาจในการตัดสินใจและภารกิจทุกอย่างให้สภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบเกือบทุกด้าน ในปัจจุบันบทบาทและความรับผิดชอบของสภามหาวิทยาลัยมีค่อนข้างสูง และจะต้องทำงานด้วยความรอบคอบ มีข้อมูลที่ชัดเจน รวมทั้งเอกสารที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย ทั้งรายงานการประชุม มติที่ประชุม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต้องมีความถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด นอกจากนี้ยังต้องติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยที่ได้มีมติออกไปให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติ ด้วยเหตุนี้ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จึงมีความตื่นตัวและเริ่มมีการจัดตั้ง “สำนักงานสภามหาวิทยาลัย” ให้เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ รวมทั้งพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐทุกแห่งนอกจากจะกำหนดให้มี “สำนักงานมหาวิทยาลัย” แล้วยังกำหนดให้มี “สำนักงานสภามหาวิทยาลัย” ไปพร้อมกันอีกด้วยซึ่งแสดงถึงความจำเป็นในการปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อการบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล รวมทั้งปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2550 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550 จึงได้มีมติให้มหาวิทยาลัยจัดตั้ง “สำนักงานสภามหาวิทยาลัย” เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อรับผิดชอบในกิจการทั้งปวงของมหาวิทยาลัยดังกล่าว และต่อมาในคราวประชุมครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยจึงได้อนุมัติโครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และในคราวประชุมครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2552 สภามหาวิทยาลัยจึงได้อนุมัติให้ออกข้อบังคับเพื่อจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2552 โดยกำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย ให้มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย และต่อมาในคราวประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2557 สภามหาวิทยาลัยได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2557 โดยกำหนดให้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย มีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน

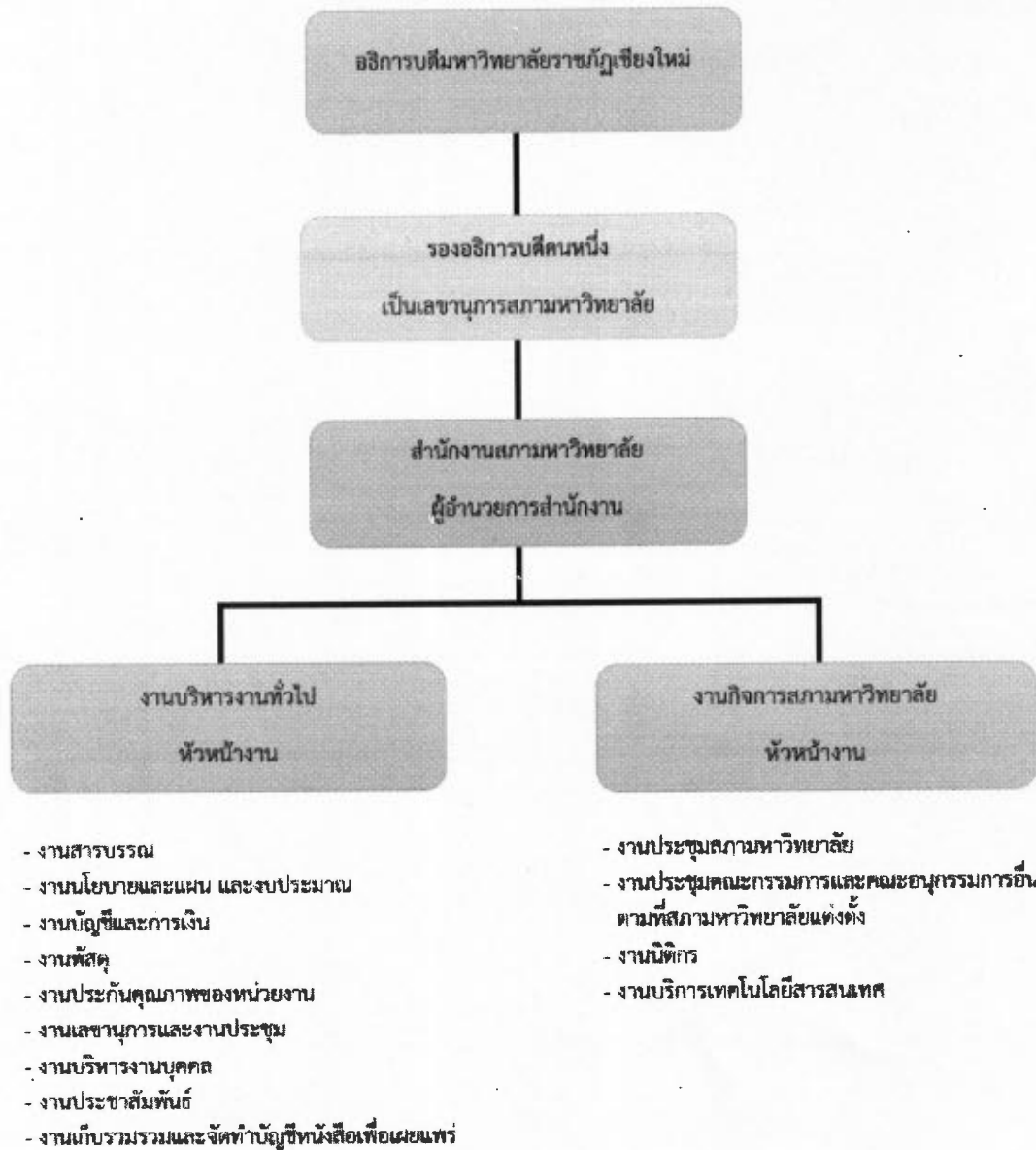
โครงสร้างของหน่วยงาน

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



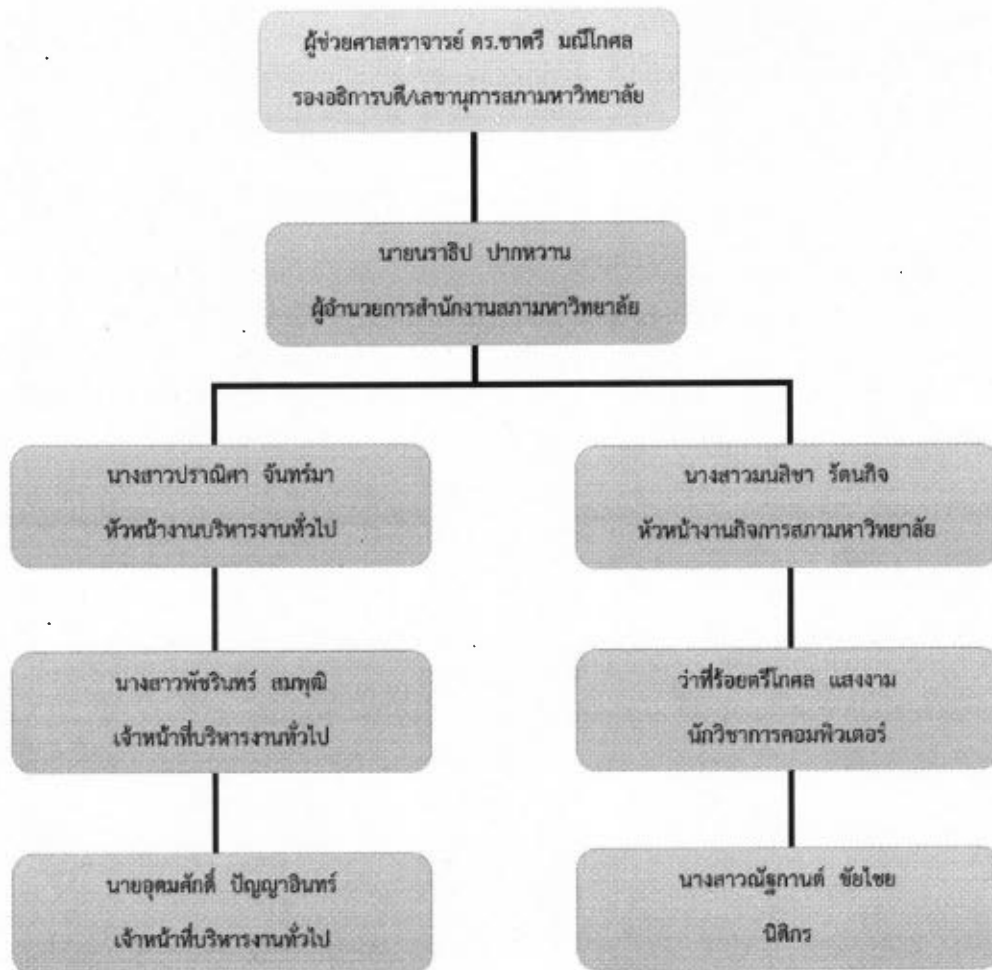
โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในการกำกับและควบคุมกิจการ ทั้งปวงของมหาวิทยาลัย รองลงมาคือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 2 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป และงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

2. โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



โครงสร้างการบริหารงานโดยรวมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อธิการบดี รองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ตามลำดับ โดยในส่วนของสำนักงานได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป และงานกิจการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีหัวหน้างานคอยกำกับการทำงานตามสายงาน และมีรายละเอียดดังนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานนโยบายและแผน และงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุ งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน งานเลขานุการและงานประชุม งานบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ และงานเก็บรวบรวมและจัดทำบัญชีหนังสือเพื่อเผยแพร่ 2) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย งานประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง งานนิติกร งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



อำนาจและหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย มีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

(๒) เป็นหน่วยงานธุรการของสภามหาวิทยาลัย และการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานของสภามหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และองค์กรอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของสภามหาวิทยาลัย

(๔) ประสานงานและหรือดำเนินงานเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภามหาวิทยาลัย

(๕) รวบรวม วิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงาน

ของสภามหาวิทยาลัย

(๖) เป็นหน่วยงานประสานและดำเนินงานการประชุมอื่น ๆ ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๗) บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นได้ทราบ

(๘) จัดทำระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดเก็บ สืบค้น อ้างอิง เผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมรวมถึงมติสภามหาวิทยาลัย

(๙) บริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุสถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการ ของมหาวิทยาลัย และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการไว้ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในงานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์

รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

งานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ประชุมสภามหาวิทยาลัย

- จัดทำระบบ e-Meeting ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- เตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ติดตั้ง notebook เพื่อใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กับกรรมการทุกคน พร้อมทั้ง

ทดสอบระบบก่อนการประชุมจริง

- ดูแลควบคุมระบบคอมพิวเตอร์+โปรเจ็คเตอร์+ระบบไฟฟ้าในระหว่างการจัดประชุม

2. ประชุมกลั่นกรอง(ยกเว้น)กฎหมาย

- ติดตั้ง notebook เพื่อใช้ในการประชุมให้กับกรรมการทุกคน พร้อมทั้ง ทดสอบระบบก่อน

การประชุมจริง

- ดูแลระบบคอมพิวเตอร์+โปรเจ็คเตอร์ในห้องประชุม

3. ประชุมคณะกรรมการอื่นๆที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

- ติดตั้ง notebook เพื่อใช้ในการประชุม พร้อมทั้ง ทดสอบระบบก่อนการประชุมจริง
- ดูแลระบบคอมพิวเตอร์+โปรเจ็คเตอร์ในห้องประชุม

4. ซ่อมบำรุง + Upgrade ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ PC Notebook และเครื่อง Printer

- ลง OS + program เครื่อง PC และ notebook ของสำนักงาน
- ซ่อมบำรุง เครื่อง PC และ notebook ของสำนักงาน

5. งานบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงาน

- update ข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
- ปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ให้มีความทันสมัย
- backup ระบบฐานข้อมูล บน server
- ทำแบบสำรวจความคิดเห็นการใช้งานเว็บไซต์
- นำข่าวประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน
- นำรูปการประชุม+กิจกรรมต่างๆของสำนักงาน ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
- ทำ module กิจกรรมต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย บนหน้าเว็บไซต์ เช่น การเลือก

กรรมการต่างๆ

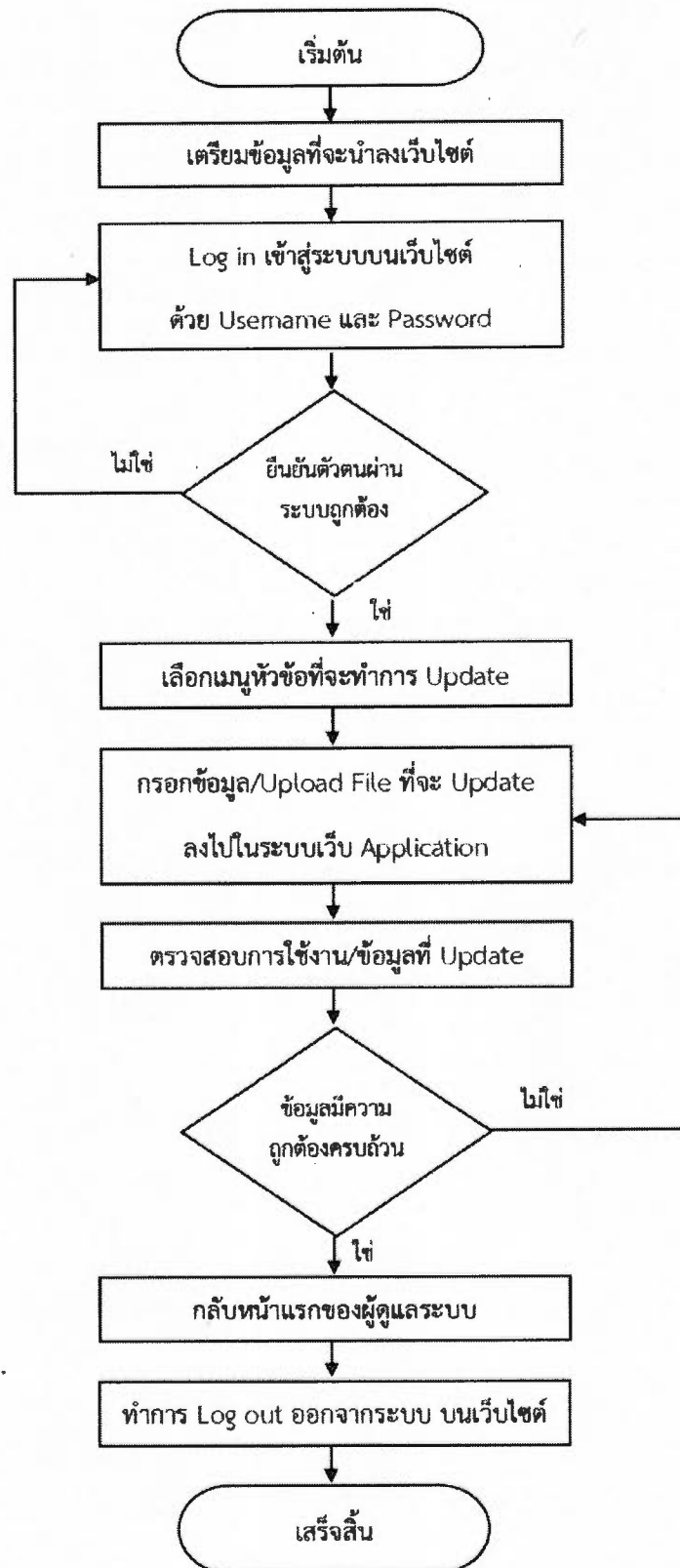
- นำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน
- พัฒนาระบบงานฐานข้อมูลใหม่ๆ ของสำนักงาน
- ปรับปรุง + แก้ไข ทั้ง coding และ pattern ของงานระบบฐานข้อมูลทุกระบบ

6. งานระบบฐานข้อมูลตีสภามหาวิทยาลัย
 - จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำลงฐานข้อมูลแยกไว้เป็นหมวดหมู่
 - นำข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ลงฐานข้อมูลผ่านระบบ online
 - ดูแลและปรับปรุง web application + ฐานข้อมูล ของระบบให้สมบูรณ์
7. งานระบบฐานข้อมูลข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
 - จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำลงฐานข้อมูลแยกไว้เป็นหมวดหมู่
 - นำข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ลงฐานข้อมูลผ่านระบบ online
 - ดูแลและปรับปรุง web application + ฐานข้อมูล ของระบบให้สมบูรณ์
8. งานระบบฐานคำสั่งสภามหาวิทยาลัย
 - จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำลงฐานข้อมูลแยกไว้เป็นหมวดหมู่
 - นำข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ลงฐานข้อมูลผ่านระบบ online
 - ดูแลและปรับปรุง web application + ฐานข้อมูล ของระบบให้สมบูรณ์
9. จัดทำแผนต่างๆ ของสำนักงาน
 - แผนระบบสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
10. จัดทำระบบงานฐานข้อมูล รวมถึงพัฒนาระบบฐานข้อมูลใหม่ๆ เพื่อใช้ในงานของทั้ง
กิจการสภามหาวิทยาลัย และงานของสำนักงาน

งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

1. ให้การต้อนรับผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมต่างๆ
2. รับ - ส่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ในโอกาสต่างๆ
3. ให้ความช่วยเหลือผู้ทรงคุณวุฒิในโอกาสต่างๆ เช่น ค้นหาข้อมูลประกอบการประชุม
4. ช่วยเหลืองานพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย
5. ช่วยเหลืองานบัณฑิตदानุสรณ์ของมหาวิทยาลัย
6. จัดบอร์ดดำเนินการเลือกตั้งกรรมการฯ ชุดต่างๆ ที่หมวดวาระ
7. อยู่ประจำจุดรับลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการฯ ชุดต่างๆ
8. อบรมสัมมนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
9. อบรมสัมมนางานพัฒนาระบบ IT ของมหาวิทยาลัย
10. อบรมสัมมนาต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก งานบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงาน มาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart การปฏิบัติงาน ดังนี้



ขั้นตอนในการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

- 1) เตรียมข้อมูลที่จะนำลงเว็บไซต์ให้พร้อม
- 2) ทำการ Log in เข้าสู่ระบบบนเว็บไซต์ ด้วย Username และ Password ของผู้ดูแลระบบ
- 3) หลังจากยืนยันตัวตนผ่านระบบถูกต้องแล้วจะเข้าสู่หน้าหลักผู้ดูแลระบบ
- 4) ทำการเลือกหัวข้อที่ต้องการทำการ Update ข้อมูลนั้นๆ
- 5) ทำการกรอกข้อมูล หรืออัปโหลดไฟล์ที่เตรียมไว้เข้าสู่ในระบบ
- 6) บันทึกข้อมูลที่ทำกร Update ในระบบ
- 7) ตรวจสอบข้อมูลที่ทำกร Update เข้าไปในระบบว่าถูกต้องหรือไม่
- 8) เมื่อข้อมูลที่ Update มีความถูกต้องแล้ว และไม่ต้องการทำการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลใดอีกให้กลับไปทีหน้าแรกของผู้ดูแลระบบ
- 9) ทำการ Log out ออกจากระบบ บนเว็บไซต์เพื่อเป็นการจบการทำงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ทั้งนี้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบหลังบ้าน(Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบในการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ในหมวดหมู่ต่างๆ อาทิ การเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ การตั้งค่า config ของระบบ การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน การบริหารจัดการข้อมูลผู้บริหาร/บุคลากร การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ การบริหารจัดการเอกสารไฟล์รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย การลงข้อมูลข่าวสารสภามหาวิทยาลัยออนไลน์ การบริหารจัดการปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย การบริหารจัดการรูปภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ การปรับปรุงรายการเมนูหลัก การลงข้อมูลทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งการสำรองข้อมูล (Backup) ของเว็บไซต์ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ ซึ่งได้นำมาเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

- การเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ

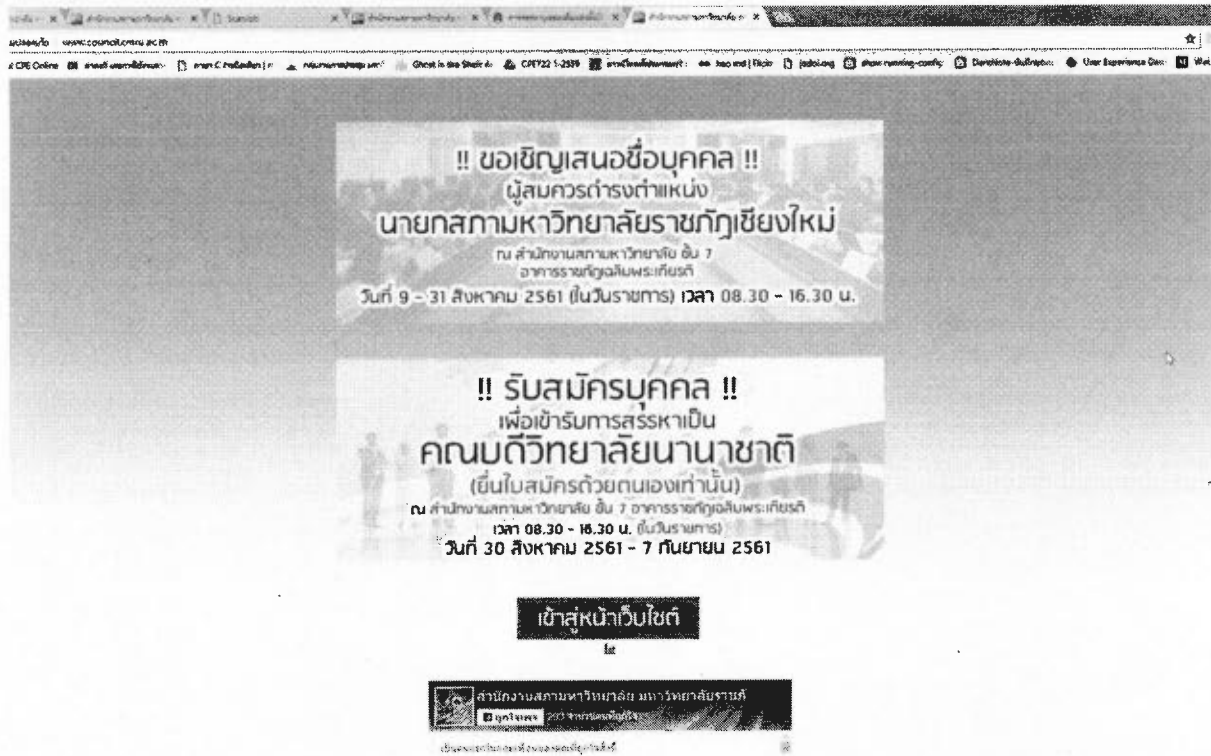
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ มีดังนี้



รูปที่ 1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์(Web Browser) โดยการดับเบิลคลิกโปรแกรม Google Chrome ที่หน้า Desktop

 www.council.cmru.ac.th

รูปที่ 2 ในช่อง URL ทำการพิมพ์ www.council.cmru.ac.th เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สำนักงาน



รูปที่ 3 แสดงหน้าแรกเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มร.ชม.



รูปที่ 4 เข้าสู่หน้าเว็บไซต์สำนักงานด้วยการคลิกป้าย “เข้าสู่หน้าเว็บไซต์”



**สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

ไทยควร ปรัชญา เป็นกลาง สร้างสรรค์คนงาม มุ่งสู่คุณภาพ

Office of the University Council Chiangmai Rajabhat University

เมนูหลัก

- หน้าแรก
- สภามหาวิทยาลัย
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

บริการระบบสารสนเทศ

- ระบบฐานข้อมูลมตสภามหาวิทยาลัย
- ระบบฐานข้อมูลข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
- ระบบฐานข้อมูลคำสั่งสภามหาวิทยาลัย
- รายงานการประชุม
- กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานส...

ทุกใจเพจ

เป็นคนแรกในกลุ่มเพื่อนของคุณที่ดูสิ่งนี้

บริการ รายงานข้อมูลการสรรหา
เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำโดย
กกกมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 12/2561 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย วันที่ 22 ตุลาคม 22 ปีที่ 23 กรกฎาคม 2561

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ผ่านสภา ล่าสุด !!

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ วันที่ประกาศ [08 ส.ค. 2561]
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างสำหรับผู้สำรวจค่าแห่งฉบับที่ 1 วิทยาลัยแม่ฮ่องสอนซึ่งมาจากบุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๑ วันที่ประกาศ [04 เม.ย. 2561]
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ วันที่ประกาศ [10 พ.ค. 2561]
- ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ วันที่ประกาศ [10 พ.ค. 2561]
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ วันที่ประกาศ [09 พ.ย. 2559]

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ทั้งหมดในระบบฐานข้อมูล คลิก !!

คำสั่ง ที่ผ่านสภา ล่าสุด !!

- แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ วันที่ออกคำสั่ง [08 ส.ค. 2561]
- แต่งตั้งกรรมการและที่ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการประจำสำนักศิลปและวัฒนธรรม แทนตำแหน่งที่ว่าง วันที่ออกคำสั่ง [08 ส.ค. 2561]
- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และผลงานในตำแหน่งคณบดี วันที่ออกคำสั่ง [22 ส.ค. 2561]
- คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๔๗/๒๕๖๑ (สืบ) วันที่ออกคำสั่ง [02 ส.ค. 2561]
- แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วันที่ออกคำสั่ง [24 ก.ค. 2561]

คำสั่ง ทั้งหมดในระบบฐานข้อมูล คลิก !!

ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย



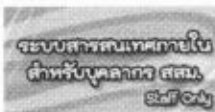
ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย
ปี 2 ฉบับที่ 15 (8 ส.ค. 2561)

>> ดูทั้งหมด คลิก !!

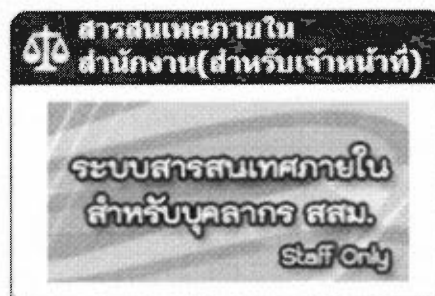
คู่มือ - อบรมคอมพิวเตอร์

- คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
- อบรม เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
- คู่มือปฏิบัติงาน

สารสนเทศภายในสำนักงาน(สำหรับเจ้าหน้าที่)



รูปที่ 5 แสดงหน้าเว็บไซต์สำนักงาน



รูปที่ 6 คลิกที่ป้าย “ระบบสารสนเทศภายในสำหรับบุคลากร สสม.” ทางด้านขวามือ

ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์
สำหรับผู้ดูแลระบบ
Staff Only

รูปที่ 8 คลิปป้าย “ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์สำหรับผู้ดูแลระบบ”



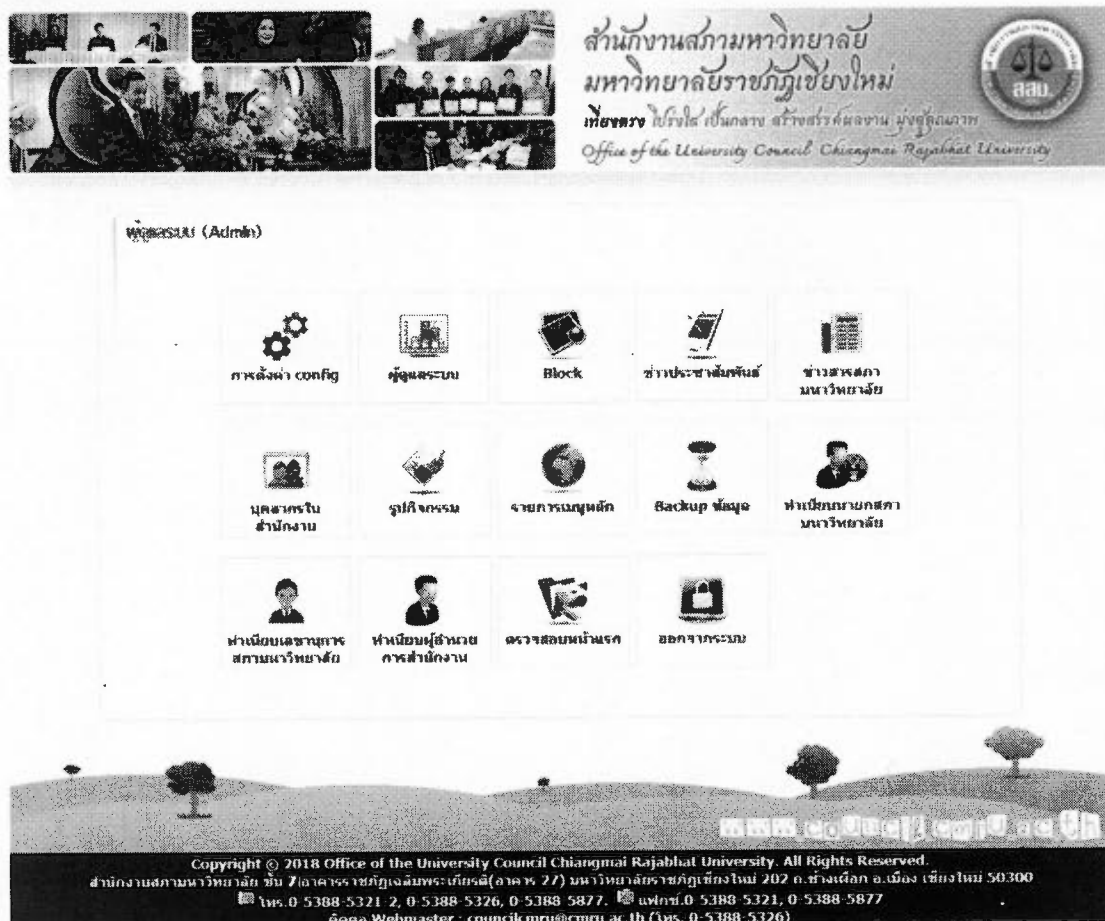
รูปที่ 9 แสดงหน้าระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 10 เข้าสู่ระบบโดย Login ด้วยชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และรหัสยืนยันตัวตน

เสร็จแล้วกดปุ่ม





รูปที่ 11 แสดงหน้าหลักของระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ

- การตั้งค่า config ของระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตั้งค่า config ของระบบ มีดังนี้



รูปที่ 1 ที่หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ

 **รายการ config**

ตำแหน่ง	แสดงตัวอย่าง	width (px)	height (px)	ประเภท
หัวภาพเล็ก		1000	112	image/jpeg
หัวภาพใหญ่		1000	300	image/jpeg
ท้ายเว็บ		1000	120	image/jpeg

ข้อความใน title bar: สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ค้นหา ผลิตสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

URL ของเว็บ:

PATH ของเว็บ:

ข้อความท้ายเว็บ 1: Copyright © 2018 Office of the University Council Chiangmai Rajabhat University. All Rights Reserved.

ข้อความท้ายเว็บ 2: สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 7 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ(อาคาร 27) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 202 ค.ข้างแจ้ง

E-mail ผู้ดูแลระบบ:

Templates:

รูปที่ 3 ระบบจะแสดงหน้า รายการ config

ส่วนหน้า	แสดงตัวอย่าง	width (px)	height (px)	ประเภท
หัวภาพหลัก		1000	112	image/jpeg
หัวภาพใหญ่		1000	300	image/jpeg
ท้ายเว็บ		1000	120	image/jpeg

หัวรูปปกหน้าเว็บ : เลือกไฟล์
 (รูปปกหน้าเว็บเป็นนามสกุล jpg , gif , png หรือจะเป็น flash ก็ได้ ขนาดกว้างไม่เกิน 1000 px)

หัวรูปปกภาพใหญ่ : เลือกไฟล์
 (รูปปกหน้าเว็บเป็นนามสกุล jpg , gif , png หรือจะเป็น flash ก็ได้ ขนาดกว้างไม่เกิน 1000 px)

ท้ายเว็บ : เลือกไฟล์
 (รูปปกหน้าเว็บเป็นนามสกุล jpg , gif , png หรือจะเป็น flash ก็ได้ ขนาดกว้างไม่เกิน 1000 px)

ชื่อสารบัญ title bar:

URL ของเว็บ :

PATH ของเว็บ :

ชื่อส่วนท้ายเว็บ 1:

ชื่อส่วนท้ายเว็บ 2:

E-mail ผู้ดูแลระบบ:

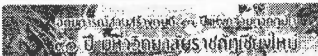
รูปที่ 4 ปรับเปลี่ยน หรืออัปโหลดรูปภาพหัวเว็บภาพเล็กของเว็บไซต์ได้

โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** ตามภาพด้านบน หรือหากต้องการลบทิ้งให้กดที่ปุ่ม

ส่วนประกอบ	ชื่อไฟล์/ส่วนประกอบ	width (px)	height (px)	ประเภท
ภาพปกหน้า		1000	112	image/jpeg
ภาพข่าวใหญ่		1000	300	image/jpeg
ภาพข่าวเล็ก		1000	120	image/jpeg

รูปที่ 5 ปรับเปลี่ยน หรืออัปโหลดรูปภาพหัวเว็บภาพใหญ่ของเว็บไซต์ได้

 រូបភាព **ស្តង់ដារ**

ส่วนประกอบ	แสดงตัวอย่าง	width (px)	height (px)	ประเภท
ภาพปกหน้า เล่ม		1000	112	image/jpeg
ภาพปกหลัง ในเล่ม		1000	300	image/jpeg
หน้าแรก		1000	120	image/jpeg

พืชมงคล ๒๕๖๕

เลือกไฟล์ ในไฟล์เลือกไฟล์ใด

รูปภาพต้องเป็นนามสกุล jpg , gif , png หรือไฟล์ flash ก็ได้ ขนาดกว้างไม่เกิน 1000 px)

វិទ្យាស្ថានប្រឹក្សាភិបាល

ເລືອກໃຫ້ໄດ້ ໃນໄລຍະເລືອກໃຫ້ໄດ້

รูปภาพต้องเป็นนามสกุล jpg, gif, png หรือ jpeg (ไฟล์ที่ได้ ขนาดกว้างไม่เกิน 1000 px)

វិធាន :

ເລີກໂທລີ ກຳລັງເລີກໂທລີ

รูปภาพแนวนอน: 100, ๓๗, ๓๓๓ พิกเซลสูง: 1๕๓ พิกเซล ขนาดกว้างไม่เกิน 1000 pxl

ข้อมูลภายใน Site bar: สำนักบริหารสถานศึกษาวิทยาสัย ศึกษานิเทศาัย ราชภัฏเชียงใหม่ สำนักบริหารสถานศึกษาวิทยาสัย ช่อบังคัน รมณียบ ประกาศ

URI: http://localhost/webcouncil/allnewsweb2014

Race 101

PATH 00000: F:~~~~~

FLORIDA

สงวนลิขสิทธิ์ 1: Copyright © 2018 Office of the University Council Chiangmai Rajabhat University. All Rights Reserved.

ข้อมูลภาพต่อภาพ 2: คำนิยามสหภาพการค้าด้วย ชั้น 7 อาคารพาณิชย์เดิมพระปิ่นเกล้า (อาคาร 27) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 202 ค.ช่วงนี้:

E-mail enquiries: council@cnrui.cnu.ac.th

รูปที่ 6 ปรับเปลี่ยน หรืออัปโหลดรูปภาพท้ายเว็บของเว็บไซต์ได้

โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** ตามภาพด้านบน หรือหากต้องการลบทิ้งให้กดที่ปุ่ม **ห้ายแถบ**

ข้อความใน title bar: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานราชบัณฑิตยสภา สำนักงานราชบัณฑิตยสภา สำนักงานราชบัณฑิตยสภา สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

URL ของเว็บ: <http://localhost/webcouncil/allnewweb2014> Reset URL

PATH ของเว็บ: [AppService](#) Reset PATH

ข้อความท้ายเว็บ 1: Copyright © 2018 Office of the University Council Chiangmai Rajabhat University. All Rights Reserved.

ข้อความท้ายเว็บ 2: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานราชบัณฑิตยสภา สำนักงานราชบัณฑิตยสภา สำนักงานราชบัณฑิตยสภา สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

E-mail ผู้ดูแลระบบ: councilcmr@erom.ac.th

รูปที่ 7 สามารถแก้ไข ข้อความใน title bar ข้อความท้ายเว็บ รวมถึง E-mail ของผู้ดูแลระบบ โดยกรอก
ข้อมูลเพื่อปรับปรุงรายการต่างๆ ได้ จากนั้นกดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ที่ด้านล่างเพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูล config

- การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน มีดังนี้



รูปที่ 1 ที่หน้าจอหลักของผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 2 คลิกที่รูป “รายการเมนูหลัก”

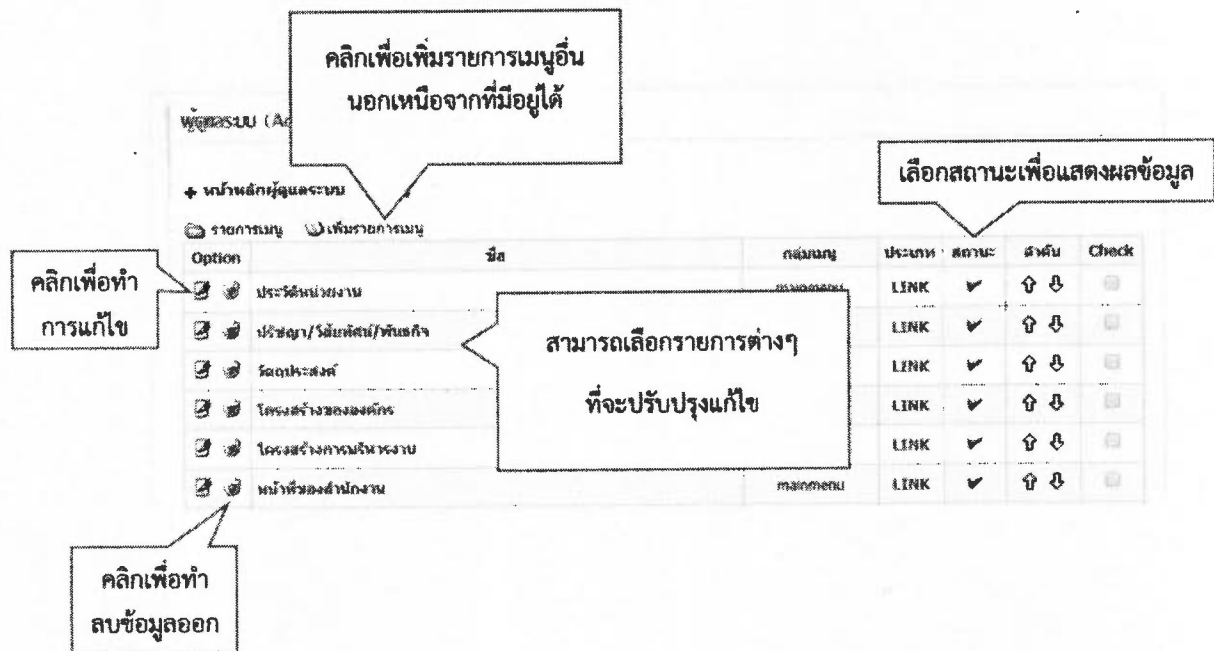
WUASUU (Admin)

+ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ เมนู

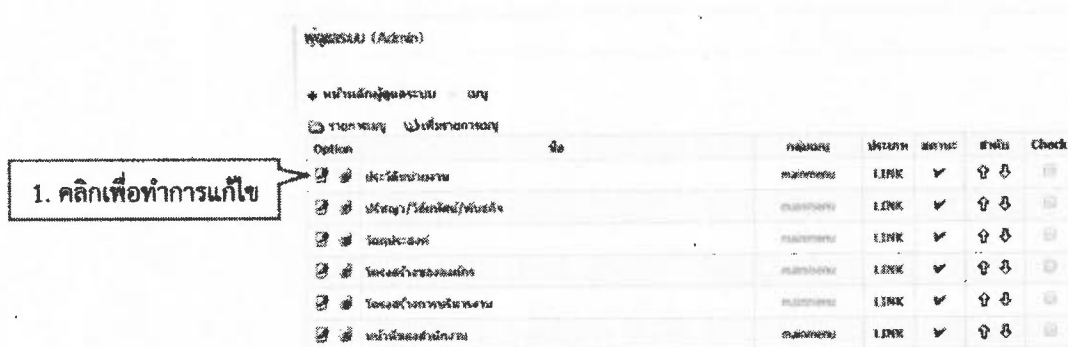
รายการเมนู เพิ่มรายการเมนู

Option	ชื่อ	กลุ่มเมนู	ประเภท	สถานะ	ลำดับ	Check
☒	ประวัติหน่วยงาน	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	☐
☒	ประวัติ/วิสัยทัศน์/พันธกิจ	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	☐
☒	วัตถุประสงค์	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	☐
☒	โครงสร้างขององค์กร	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	☐
☒	โครงสร้างการบริหารงาน	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	☐
☒	หน้าที่ของสำนักงาน	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	☐

รูปที่ 3 ระบบจะแสดงหน้ารายการเมนูข้อมูลพื้นฐานขึ้นมา



รูปที่ 4 แสดงรายละเอียดของรายการเมนูหลัก

รูปที่ 5 คลิกที่รูป  เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขรายการ

ผู้ดูแลระบบ (Admin)

➔ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ ➔ เมนู

2. กรอกชื่อเมนูเป็นภาษาอังกฤษ

3. กรอกชื่อรายการเมนูเป็นภาษาไทย

4. ทำการพิมพ์รายละเอียดพร้อมจัดแต่งข้อความตามที่ต้องการ ในรูปแบบ WYSIWYG เสมือนการทำงานในโปรแกรม office

1. สร้างเป็น page ใหม่

2. สร้างเป็น link : (copy link ที่ต้องการวางในนี้)

Protocol : URL : target :

5. เลือก protocol ที่จะลิงก์ไป ซึ่งโดยปกติจะเลือกเป็น -other-

6. กรอก URL ของหน้าที่สร้าง

7. เลือกรูปแบบการแสดงผลหน้าเว็บ โดยปกติจะเลือกเป็น Topmost Window

รูปที่ 6 กรอกรายละเอียดตามหมายเลข 2 – 7 ตามลำดับ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีนโยบายให้แต่ละมหาวิทยาลัยมีอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการให้ทออย่างเสรีในมหาวิทยาลัย ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงมอบอำนาจในการตัดสินใจและการกิจทุกอย่างให้สภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบทุกด้าน ในปัจจุบันบทบาทและความรับผิดชอบของสภามหาวิทยาลัยมีค่อนข้างสูง และจะต้องทำงานด้วยความรอบคอบ มีข้อมูลที่ดีชัดเจน รวมทั้งเอกสารที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย ทั้งรายงานการประชุม มติที่ประชุม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ต้องมีความถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด นอกจากนี้ยังต้องติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยที่ได้มีมติออกให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติ ด้วยเหตุนี้ในจึงจำแนกมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จึงมีความตื่นตัวและเริ่มมีการจัดตั้ง "สำนักงานสภา

body: p: span

2. สร้างเป็น link : (copy link ที่ต้องการวางในนี้)

Protocol : URL : target :

8. กดปุ่ม "แก้ไขเมนูสร้างเอง"

รูปที่ 7 กดปุ่ม แก้ไขเมนูสร้างเอง เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล

WUOLSUU (Admin) กดเลือกรายการในคอลัมน์ชื่อ เพื่อตรวจสอบดูความถูกต้องการเชื่อมโยงจากหน้าเว็บไซต์

+ หน้าหลักผู้ดูแล

รายการเมนู [เพิ่มรายการ](#)

Option	ชื่อ	กลุ่มเมนู	ประเภท	สถานะ	ลำดับ	Check
	ประวัติหน่วยงาน	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	
	ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	
	วัตถุประสงค์	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	
	โครงสร้างขององค์กร	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	
	โครงสร้างการบริหารงาน	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	
	หน้าเว็บของสำนักงาน	mainmenu	LINK	✓	↑ ↓	

รูปที่ 8 เลือกรายการเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขแล้ว

More...

ประวัติหน่วยงาน

บริการระบบสารสนเทศ

ระบบฐานข้อมูล
มติสภามหาวิทยาลัย

ระบบฐานข้อมูล
ข้อบังคับ ระบบอุปถัมภ์

ระบบฐานข้อมูล
คำสั่งสภามหาวิทยาลัย

รายงานการประชุม

กฎหมายของมหาวิทยาลัย
ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงาน...

ทุกใจพอ

เป็นคนแรกในกลุ่มเพื่อนของคุณที่เจอสิ่งนี้

ประกาศ: ราชบัณฑิตยสถาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เชียงใหม่ ไร่วังใต้ เป็นกลาง สร้างสรรค์ผลงาน มุ่งสู่คุณภาพ
Office of the University Council, Chiangrai Rajabhat University

สภามหาวิทยาลัย เป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในการกำกับและควบคุมกิจการ ทั้งปวงของมหาวิทยาลัย อาทิ กำหนดนโยบาย อนุมัติแผนพัฒนาการศึกษา ออกกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพ การประเมินมหาวิทยาลัย การอนุมัติหลักสูตรและอนุมัติปริญญา การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณและการเงิน รวมทั้งสนับสนุนหาวิธีการเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้า

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีนโยบายให้แต่ละมหาวิทยาลัยมีอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการให้สอดคล้องเสริมสร้างในมหาวิทยาลัย ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงมอบอำนาจในการตัดสินใจและการปฏิบัติงานอย่างให้สภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบเกือบทุกด้าน ในปัจจุบันบทบาทและความรับผิดชอบของสภามหาวิทยาลัยมีค่อนข้างสูง และจะต้องทำงานด้วยความรอบคอบ มีข้อมูลที่ชัดเจน รวมทั้งเอกสารที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย ทั้งรายงานการประชุม มติที่ประชุม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต้องมีความถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด นอกจากนี้ยังต้องติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่ได้มีมติออกไปให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติ ด้วยเหตุนี้ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จึงมีความตื่นตัวและเริ่มมีการจัดตั้ง **"สำนักงานสภามหาวิทยาลัย"** ให้เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ รวมทั้งพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐทุกแห่งนอกจากจะกำหนดให้มี "สำนักงานสภามหาวิทยาลัย" แล้วยังกำหนดให้มี "สำนักงานสภามหาวิทยาลัย" ไปพร้อมกันอีกด้วยซึ่งแสดงถึงความจำเป็นในการปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อการบริหารจัดการสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยทางหน่วยงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2550 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550 จึงได้มีมติให้มหาวิทยาลัยจัดตั้ง "สำนักงานสภามหาวิทยาลัย" เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อรับผิดชอบในการทั้งปวงของสภามหาวิทยาลัยดังกล่าว และต่อมาในคราวประชุมครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยจึงได้มีมติให้โครงสร้างการบริหารงานและจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และในคราวประชุมครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2552 สภามหาวิทยาลัยจึงได้มีมติให้ออกข้อบังคับเพื่อจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2552 โดยกำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย ให้มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย และต่อมาในคราวประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2557 สภามหาวิทยาลัยได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2557 โดยกำหนดให้ **สำนักงานสภามหาวิทยาลัย** เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย มีอำนาจการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน

รูปที่ 9 ระบบจะแสดงผลหน้ารายการเมนูที่แก้ไขแล้วขึ้นมาให้เราตรวจสอบ

- การบริหารจัดการข้อมูลผู้บริหาร/บุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการข้อมูลผู้บริหาร/บุคลากร มีดังนี้



รูปที่ 1 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ



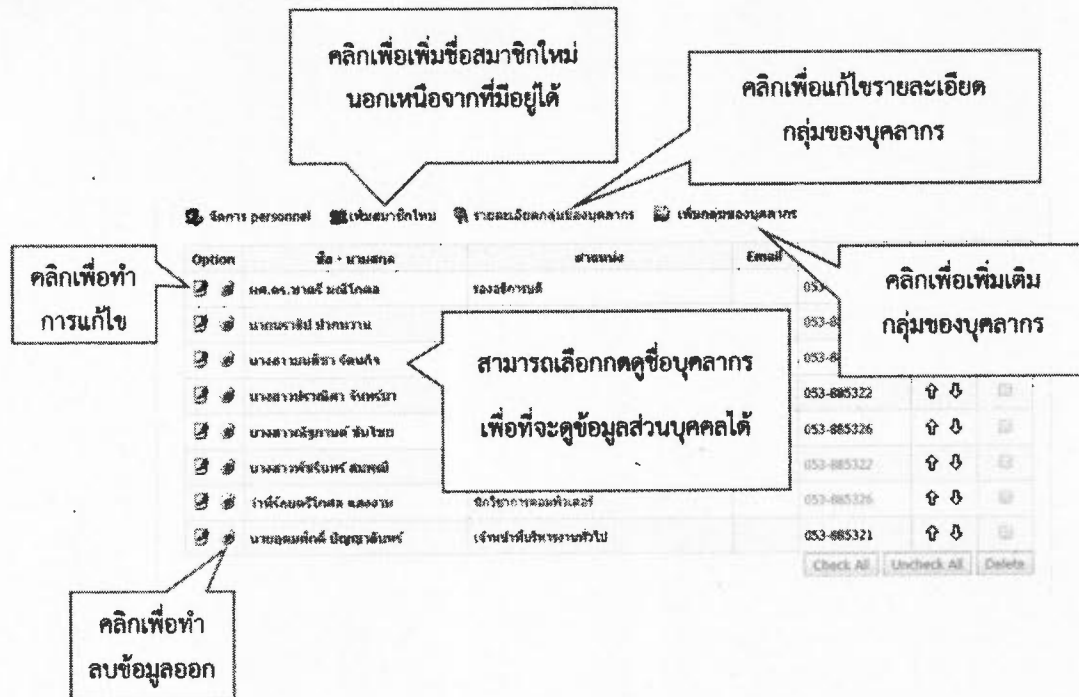
รูปที่ 2 คลิกที่รูป “บุคลากรในสำนักงาน”

จัดการ personnel เพิ่มสมาชิกใหม่ รายละเอียดกลุ่มของบุคลากร เพิ่มกลุ่มของบุคลากร

Option	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	Email	tel	ลำดับ	Check
	ผศ.ดร.ชาติ มณีโกศล	รองอธิการบดี		053-8853xx	↑ ↓	☐
	นายณรัตน์ ปากหวาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน		053-885879	↑ ↓	☐
	นางสาวณัฐชา ฉันทกิจ	หัวหน้างานกิจการสภามหาวิทยาลัย		053-885877	↑ ↓	☐
	นางสาวปราณีตา จันทร์มา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		053-885322	↑ ↓	☐
	นางสาวณัฐกานต์ ชันไชย	นักกรประจำสำนักงาน		053-885326	↑ ↓	☐
	นางสาวหิรัญพร สมพณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		053-885322	↑ ↓	☐
	วาทิพย์ศรีโกศล แสงงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		053-885326	↑ ↓	☐
	นายอุดมศักดิ์ ปัญญาอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		053-885321	↑ ↓	☐

Check All Uncheck All Delete

รูปที่ 3 ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรในสำนักงาน



รูปที่ 4 แสดงรายละเอียดหน้าบุคลากรในสำนักงาน

- การเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่

1. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่

จัดการ personnel **เพิ่มสมาชิกใหม่** รายละเอียดกลุ่มข้อมูลบุคลากร เพิ่มกลุ่มข้อมูลบุคลากร

Option	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	Email	tel	ลำดับ	Check
☐	พ.ศ. ชาติ นนทิโกศล	รองอธิการบดี		053-8853xx	↑ ↓	☐
☐	นายพรศิลป์ ปากหวาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน		053-885879	↑ ↓	☐
☐	นางสาวมนสิรา จันทกิจ	หัวหน้างานกิจการสหกรณ์ทอผ้า		053-885877	↑ ↓	☐
☐	นางสาวปราณีตา จันทร์มา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		053-885322	↑ ↓	☐
☐	นางสาววิภาดา นันทไชย	นิติกรประจำสำนักงาน		053-885326	↑ ↓	☐
☐	นางสาวพรวิมล สมพจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		053-885322	↑ ↓	☐
☐	ราชภัฏศรีโกศล แสงงาม	อธิการบดีมหาวิทยาลัย		053-885326	↑ ↓	☐
☐	นายอุดมศักดิ์ ปัญญาอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		053-885321	↑ ↓	☐

Check All Uncheck All Delete

รูปที่ 5 คลิกรูป **เพิ่มสมาชิกใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่

จัดการ personnel เพิ่มสมาชิกใหม่ รายละเอียดกลุ่มของบุคลากร เพิ่มกลุ่มของบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง :

หน้าที่หลัก :

ที่อยู่ :

Telephone :

Email :

กลุ่ม / แผนก :

ผู้บริหาร	หน้าที่ในกลุ่ม		แถวลำดับที่	
ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน้าที่ในกลุ่ม		แถวลำดับที่	
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	หน้าที่ในกลุ่ม		แถวลำดับที่	
หัวหน้างาน	หน้าที่ในกลุ่ม		แถวลำดับที่	

ตำแหน่งในหน่วยงาน ☐ หัวหน้าหน่วยงาน ☐ บุคลากรทั่วไป

รูปภาพ :

รูปที่ 6 ระบบแสดงหน้าการลงข้อมูลสมาชิกใหม่ขึ้นมา

1. จัดการ personnel เพิ่มสมาชิกใหม่ รายละเอียดกลุ่มของบุคลากร เพิ่มกลุ่มของบุคลากร

2. กรอกข้อมูลชื่อ - นามสกุล

3. กรอกข้อมูลตำแหน่ง

4. กรอกข้อมูลหน้าที่หลัก

5. กรอกข้อมูลที่อยู่

6. กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์

7. กรอกข้อมูล E-mail

8. กรอกข้อมูลหน้าที่ในกลุ่ม

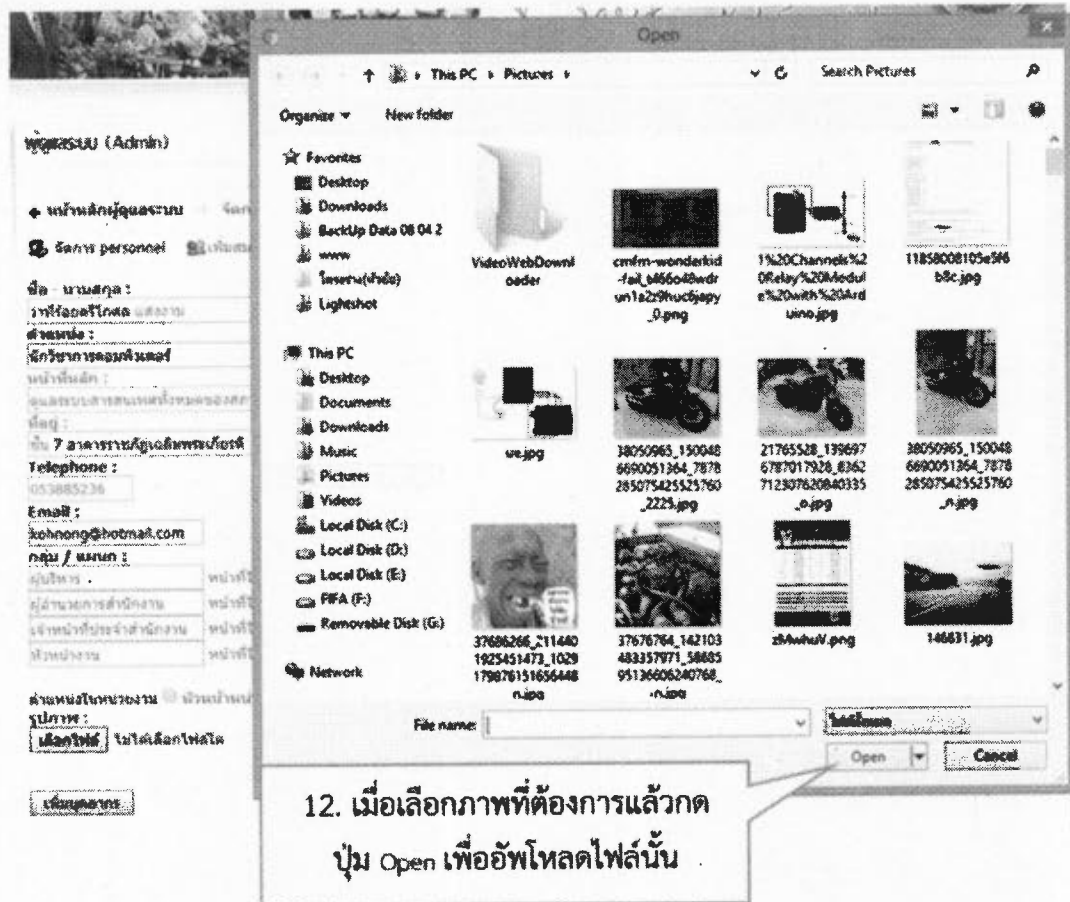
9. กรอกข้อมูลลำดับที่การแสดงผลในแถว

10. เลือกตำแหน่งในหน่วยงาน

11. กดปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพของบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล :
ตำแหน่ง :
หน้าที่หลัก :
ที่อยู่ :
เบอร์โทรศัพท์ :
E-mail :
กลุ่ม / แผนก :
ตำแหน่งในหน่วยงาน ☐ หัวหน้าหน่วยงาน ☐ บุคลากรทั่วไป
รูปภาพ :

รูปที่ 7 กรอกข้อมูลตามหมายเลข 2 - 11 ตามลำดับ



รูปที่ 8 ทำการเลือกไฟล์รูปภาพบุคลากร จากนั้นกดปุ่ม

Open

จัดการ personnel เพิ่มสมาชิกใหม่ รายคนเมื่อคลิกกลุ่มของบุคลากร เพิ่มกลุ่มของบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล :

วาทย์ชัยโกศล แสงงาม

ตำแหน่ง :

ผู้อำนวยการคอมพิวเตอร์

หน้าที่หลัก :

ดูแลระบบสารสนเทศทั้งหมดของสถานมหาวิทยาลัย และสำนักงาน

ที่อยู่ :

ชั้น 7 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

Telephone :

053885236

Email :

kohnong@hotmail.com

กลุ่ม / แผนก :

ผู้บริหาร

หน้าที่ในกลุ่ม

แถวที่ 1

ผู้อำนวยการสำนักงาน

หน้าที่ในกลุ่ม

แถวที่ 2

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

หน้าที่ในกลุ่ม

เป็นผู้รับผิดชอบในการประชุมสถานมหาวิทยาลัย

แถวที่ 3

หัวหน้างาน

หน้าที่ในกลุ่ม

แถวที่ 4

ตำแหน่งในหน่วยงาน ☐ นำหน้าหน่วยงาน ☒ บุคลากรทั่วไป

รูปภาพ :

☒ เลือกไฟล์ ☐ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เพิ่มบุคลากร

13. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
กดปุ่มเพิ่มบุคลากรเพื่อเพิ่มข้อมูล

รูปที่ 9 กดที่ปุ่ม

เพิ่มบุคลากร

เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ในระบบ

- การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

จัดการ personnel เพิ่มสมาชิกใหม่ รายคนเมื่อคลิกกลุ่มของบุคลากร เพิ่มกลุ่มของบุคลากร

Option	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	Email	tel	ลำดับ	Check
☒	ดร.ดร. วาฬชัยโกศล	รองอธิการบดี		053-885300	1	☐
☒	นายบรรณิพย์ ปากหวาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน		053-885879	2	☐
☒	นางสาวมนัสฉัย วัฒนกิจ	หัวหน้างานกิจการสถานมหาวิทยาลัย		053-885877	3	☐
☒	นางสาวปราณีตา จันทร์มา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		053-885322	4	☐
☒	นางสาวกัญญาณต์ ดันไชย	นักบริหารงานสำนักงาน		053-885326	5	☐
☒	นางสาวพัชรีจันทร์ สมพจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		053-885322	6	☐
☒	วาทย์ชัยโกศล แสงงาม	ผู้อำนวยการคอมพิวเตอร์		053-885326	7	☐
☒	นายสมศักดิ์ ปัญญาอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		053-885321	8	☐
						Check All Uncheck All Delete

1. คลิกเพื่อ
ทำการแก้ไข

รูปที่ 10 คลิกที่ปุ่ม ☒ ด้านหน้ารายชื่อของบุคลากรที่ต้องการแก้ไข

จัดการ personnel

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง :

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่หลัก :

คุณลักษณะเด่นในเชิงสารสนเทศของสำนักงาน

ที่อยู่ :

ชั้น 7 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ(อาคาร 27)

Telephone :

053-685326

Email :

กลุ่ม / แผนก :

ผู้บริหาร

ผู้อำนวยการสำนักงาน

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

หัวหน้างาน

หน้าที่ในกลุ่ม

หน้าที่ในกลุ่ม

หน้าที่ในกลุ่ม

หน้าที่ในกลุ่ม

ตำแหน่งในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงาน

บุคลากรทั่วไป

รูปภาพ :

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกตำแหน่งในหน่วยงาน

เลือกตำแหน่งในกลุ่ม

กดปุ่มเลือกไฟล์เพื่อแก้ไขไฟล์รูปภาพของบุคลากร

2. แก้ไขข้อมูลชื่อ - นามสกุล

3. แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

4. แก้ไขข้อมูลหน้าที่หลัก

5. แก้ไขข้อมูลที่อยู่

6. แก้ไขข้อมูลเบอร์โทรศัพท์

7. แก้ไขข้อมูล E-mail

8. แก้ไขข้อมูลหน้าที่ในกลุ่ม

9. แก้ไขข้อมูลลำดับที่การแสดงผลในแถว

10. เลือกตำแหน่งในหน่วยงาน

11. กดปุ่มเลือกไฟล์เพื่อแก้ไขไฟล์รูปภาพของบุคลากร

รูปที่ 11 แก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ตามหมายเลข 2 - 11

จัดการ personnel

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง :

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่หลัก :

คุณลักษณะเด่นในเชิงสารสนเทศของสำนักงาน

ที่อยู่ :

ชั้น 7 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ(อาคาร 27)

Telephone :

053-685326

Email :

กลุ่ม / แผนก :

ผู้บริหาร

ผู้อำนวยการสำนักงาน

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

หัวหน้างาน

หน้าที่ในกลุ่ม

หน้าที่ในกลุ่ม

หน้าที่ในกลุ่ม

หน้าที่ในกลุ่ม

ตำแหน่งในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงาน

บุคลากรทั่วไป

รูปภาพ :

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกตำแหน่งในหน่วยงาน

เลือกตำแหน่งในกลุ่ม

กดปุ่มเลือกไฟล์เพื่อแก้ไขไฟล์รูปภาพของบุคลากร

12. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
กดปุ่มแก้ไขบุคลากร
เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 12 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล

- การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ มีดังนี้



รูปที่ 1 ที่หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 2 คลิกที่รูป “ข่าวประชาสัมพันธ์”

PUMSU (Admin)

◆ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ ข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์

รายการข่าวสาร เพิ่มข่าวสาร รายการหมวดหมู่ เพิ่มหมวดหมู่

Option	หัวข้อ	ลงประกาศ	หมวด	Check	Ran
	การสรรหาบุคคลเพื่อลงตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	23/ส.ค./2561			NO
	การสรรหาบุคคลตามกรณียาติราชกิจจานุเบกษา	6/ส.ค./2561			NO
	การเสนอชื่อบุคคลเพื่อไม่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	23/มี.ค./2561			NO
	การสรรหาบุคคลเพื่อลงตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	16/ม.ค./2561			NO
	รับสมัคร/สอบข้อเขียนคณะกรรมการจะระดมประชุมมหาวิทยาลัย (ก.จ.ม.)	1/ค.ค./2560			NO
	การเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ	9/พ.ย./2560			NO

รูปที่ 3 ระบบแสดงรายการข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ออกมา โดยเรียงจากข่าวล่าสุด

คลิกเพื่อเพิ่มรายการข่าวใหม่

คลิกเพื่อแก้ไขรายการละเอียด รายการหมวดหมู่

คลิกเพื่อเพิ่มหมวดหมู่ของข่าว

คลิกเพื่อทำการแก้ไข

คลิกเพื่อลบข้อมูลออก

สามารถคลิกเลือกหัวข้อข่าว เพื่อที่จะดูข้อมูลข่าวได้

Option	หัวข้อ	ลงประกาศ	หมวด	Check	Ran
☐	การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	23/ส.ค./2561	U	☐	NO
☐	การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	6/ส.ค./2561	U	☐	NO
☐	การเสนอชื่อบุคคลเพื่อให้ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิต ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	23/ก.ค./2561	U	☐	NO
☐	การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยนานาชาติสงขลานครินทร์	16/ม.ค./2561	U	☐	NO
☐	รับสมัคร/เสนอชื่อ คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย (ก.จ.ม.)	1/ก.ค./2560	U	☐	NO
☐	การเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ	9/พ.ค./2560	U	☐	NO
☐	มติในสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	24/ก.พ./2560	U	☐	NO
☐	การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ	13/ก.ค./2560	U	☐	NO

รูปที่ 4 แสดงรายละเอียดหน้าหลักข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์

- การเพิ่มข่าวสารประชาสัมพันธ์ใหม่

ผู้ดูแลระบบ (Admin)

1. คลิกเพื่อเพิ่มรายการข่าวใหม่

+ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ / ประชาสัมพันธ์

รายการข่าวสาร ☐ เพิ่มข่าวสาร ☐ รายการหมวดหมู่ ☐ เพิ่มหมวดหมู่

Option	หัวข้อ	ลงประกาศ	หมวด	Check	Ran
☐	การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	23/ส.ค./2561	U	☐	NO
☐	การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	6/ส.ค./2561	U	☐	NO
☐	การเสนอชื่อบุคคลเพื่อให้ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิต ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	23/ก.ค./2561	U	☐	NO
☐	การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยนานาชาติสงขลานครินทร์	16/ม.ค./2561	U	☐	NO
☐	รับสมัคร/เสนอชื่อ คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย (ก.จ.ม.)	1/ก.ค./2560	U	☐	NO
☐	การเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ	9/พ.ค./2560	U	☐	NO

รูปที่ 5 คลิกที่ปุ่ม ☐ เพิ่มข่าวสาร เพื่อเข้าสู่หน้ารายการเพิ่มข่าวสารประชาสัมพันธ์

1. เลือกจังหวัด เชียงใหม่ / ประชาชนเลือก

2. กรอกข้อมูล ชื่อหัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์

3. คลิกเลือกหมวดหมู่ของข่าว โดยปกติจะเลือกเป็น รับสมัคร - เสนอชื่อ

4. คลิกเลือกไฟล์รูปภาพสำหรับภาพแสดงผลภาพข่าว

ดาวน์โหลด :

ใบสมัคร - ลงสมัคร
การประชาสัมพันธ์
เอกสารเผยแพร่ข่าวรับสมัคร
ใบสมัคร - เสนอชื่อ
ข่าวกิจกรรม

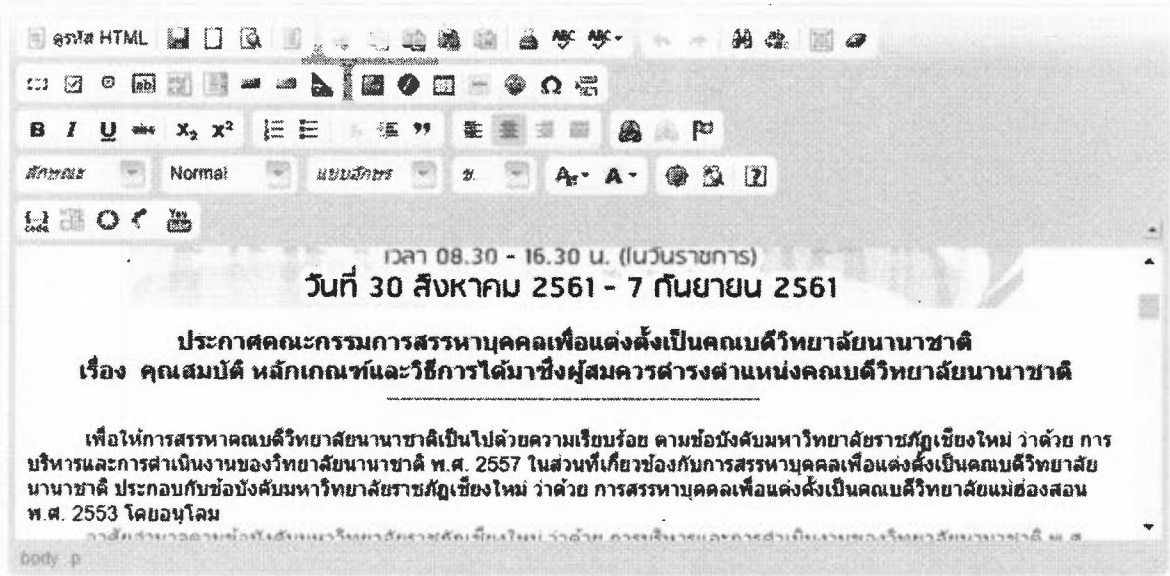
เลือกไฟล์ : ใบลงคะแนนไฟล์
รูปแบบไฟล์ .pdf ขนาด 200 x 130 Pixel เท่านั้น (หากไฟล์ใหญ่จะอัปโหลดไม่ได้)

รายละเอียดข้อเท็จจริง :

5. กรอรายละเอียดของข่าวสารสั้นๆ ในช่อง รายละเอียดย่อสั้นๆ เพื่อการแสดงผลสั้นๆที่หน้าเว็บไซด์

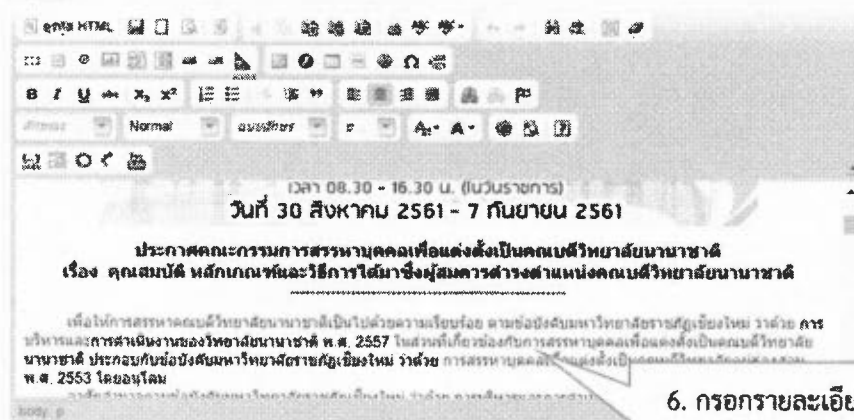
รูปที่ 7 กรอกรายละเอียดตามหมายเลข 2 – 5 ตามลำดับ

รายละเอียด :



รูปที่ 8 กรอกรายละเอียดทั้งหมดของข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ต้องการแสดงในช่อง รายละเอียด

รายละเอียด :



6. กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าวที่ต้องการ
ทั้งหมดลงในช่อง รายละเอียด

เพิ่มประกอบบทความ(ถ้ามี) :
เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์
รูปภาพสำหรับ rotator :
เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์
รูปเป็นไฟล์ .jpg, .jpeg ขนาด 520 x 250 Pixels เท่านั้น (หากรูปใหญ่จะย่อไฟล์อัตโนมัติ)
☐ อนุญาตให้มีการแสดงความคิดเห็น
เพิ่ม ข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์ เลือกรูป

7. คลิกปุ่ม เพิ่ม ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์
เพื่อบันทึกการกรอกข่าวสาร
ประชาสัมพันธ์ลงในระบบ

รูปที่ 9 กรอกรายละเอียดตามหมายเลข 6 จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล

โดยกดปุ่ม เพิ่ม ข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์ ตามหมายเลข 7

+ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ - ข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์

รายการข่าวสาร เพิ่มข่าวสาร รายการหมวดหมู่ เพิ่มหมวดหมู่



ได้ทำการเพิ่มข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์ เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

กลับไปหน้า จัดการข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์

รูปที่ 10 เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูล

ผู้ดูแลระบบ (Admin)

+ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ - ข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์

รายการข่าวสาร เพิ่มข่าวสาร รายการหมวดหมู่ เพิ่มหมวดหมู่

Option	หัวข้อ	Check	Ran
	การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	☐	NO
	การสรรหานายกสมาคมอาหารไทยราชภัฏเชียงใหม่	☐	NO
	การเสนอชื่อบุคคลเพื่อได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	☐	NO
	การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	☐	NO
	จับสมัคร/เสนอชื่อ คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย (ก.จ.ม.)	☐	NO
	กาเลือกกรรมการสมาคมมหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ	☐	NO

สามารถคลิกเลือกหัวข้อข่าว

เพื่อที่จะดูข้อมูลข่าวได้

รูปที่ 11 ดูรายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์โดยคลิกเลือกรายการข่าวจากคอลัมน์ หัวข้อ

รูปที่ 12 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดของข่าว

เว็บไซต์ / ประชาสัมพันธ์

หน้าแรก
สมาคมประชาสัมพันธ์
สำนักงานสมาคมประชาสัมพันธ์

บริการทางประชาสัมพันธ์

ระบบฐานข้อมูล
มติสภามหาวิทยาลัย

ระบบฐานข้อมูล
ข้อมูลรับ-ส่งเอกสาร ประกาศ

ระบบฐานข้อมูล
คำสั่งสภามหาวิทยาลัย

ระบบฐานข้อมูล
รายงานการประชุม

หมวดหมู่ : รับสมัคร

เสนอชื่อ
เพื่อ : การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้เป็น
โดย : อธิการ
เข้าชม : 182

พฤษภาคม ที่ 23 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2561

1. คลิกเพื่อทำ
การแก้ไขข่าว

!! รับสมัครบุคคล !!
เพื่อเข้ารับการสรรหาเป็น
คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

รูปที่ 13 คลิกที่ปุ่ม ที่ด้านบนของหน้าข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขข่าว

2. แก้ไขข้อมูล ชื่อหัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์

3. คลิกแก้ไขหมวดหมู่ของข่าว

4. แก้ไขไฟล์รูปภาพสำหรับการแสดงผลภาพข่าว

5. แก้ไขรายละเอียดของข่าวสารสั้นๆ ในช่อง รายละเอียดย่อสั้นๆ เพื่อการแสดงผลสั้นๆที่หน้าแรกเว็บไซต์

6. แก้ไขรายละเอียดเนื้อหาข่าวที่ต้องการทั้งหมดลงในช่อง รายละเอียด

7. คลิกปุ่ม แก้ไข ข่าวสาร/ ประชาสัมพันธ์ เพื่อยืนยันการแก้ไขรายการข่าวสารประชาสัมพันธ์

รูปที่ 14 แก้ไขรายละเอียดต่างๆ ตามหมายเลข 2 – 6 ตามลำดับ

จากนั้นทำการยืนยันการแก้ไขโดยกดปุ่ม **แก้ไข ข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์** ตามหมายเลข 7

- การบริหารจัดการเอกสารไฟล์รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการเอกสารไฟล์รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (1) เปิดโปรแกรม Adobe Dreamweaver
- (2) เปิดไฟล์โฮมเพจได้จากโฟลเดอร์ www/oldweb/report.php
- (3) ปรับแก้ Source code ดังนี้
 - 1 คือ รูปแบบสีที่แสดงในแต่ละบรรทัด
 - 2 คือ Link ของรายงานการประชุมฉบับนั้นๆ
 - 3 คือ ชื่อของรายงานการประชุมฉบับนั้น
 - 4 คือ วันที่ของรายงานการประชุมฉบับนั้น

```
|  |
| --- |
| <a href="report/61/report61-12.pdf" target="_blank">รายงานการประชุมครั้งที่ ๑๒/๖๖</a><a href="report/61/report61-11.pdf" target="_blank"></a></td>
 </td> |
| <a href="report/61/report61-13.pdf" target="_blank">รายงานการประชุมครั้งที่ ๑๓/๖๖</a><a href="report/61/report61-12.pdf" target="_blank"></a></td>
 </td> |

```

<? include("footerlink-allreport.php"); ?>
 </table>

 </div>
 </div>
 </div>
 <div id="linking">
 <? include("footlink.php"); ?>
 </div>
 <div id="footer">
 <? include("footdescribe.php"); ?>
 </div>
 </div>

รูปที่ 1 แก้ไข Source code ตามหมายเลข 1 – 4 ตามลำดับ

- (4) Upload ข้อมูลหน้า report.php เข้าสู่ Server ที่ folder www/oldweb/ บนเว็บไซต์
- (5) Upload ไฟล์รายงานการประชุมที่เป็นนามสกุล .pdf เข้าสู่ Server ที่ folder www/oldweb/report/xx บนเว็บไซต์ (โดยที่ xx 2 ตัวท้ายคือปีของรายงานการประชุมฉบับนั้น)
- (6) ตรวจสอบเช็คข้อมูลและการแสดงผลบนเว็บไซต์

- การลงข้อมูลข่าวสารสภามหาวิทยาลัยออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงข้อมูลข่าวสารสภามหาวิทยาลัยออนไลน์ มีดังนี้



รูปที่ 1 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 2 คลิกที่รูป “ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย”

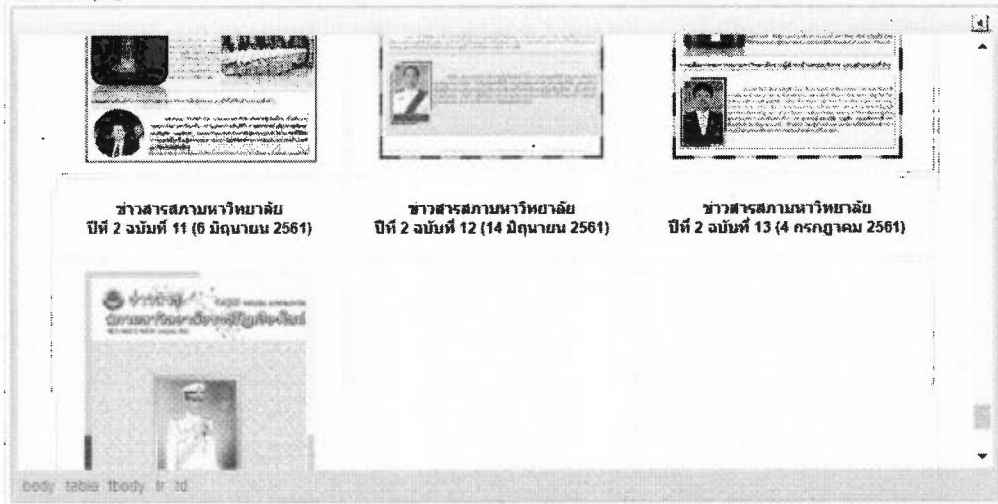
รายการเมนู

ชื่อเมนู (ภาษาอังกฤษ):
conjournal

รายการเมนู:
ข่าวสารสภานาวิทยาลัย

เลือกกลุ่มเมนู:
กลุ่มกิจกรรม หรือกำหนดกลุ่มใหม่

1. สร้างเป็น page ใหม่ :

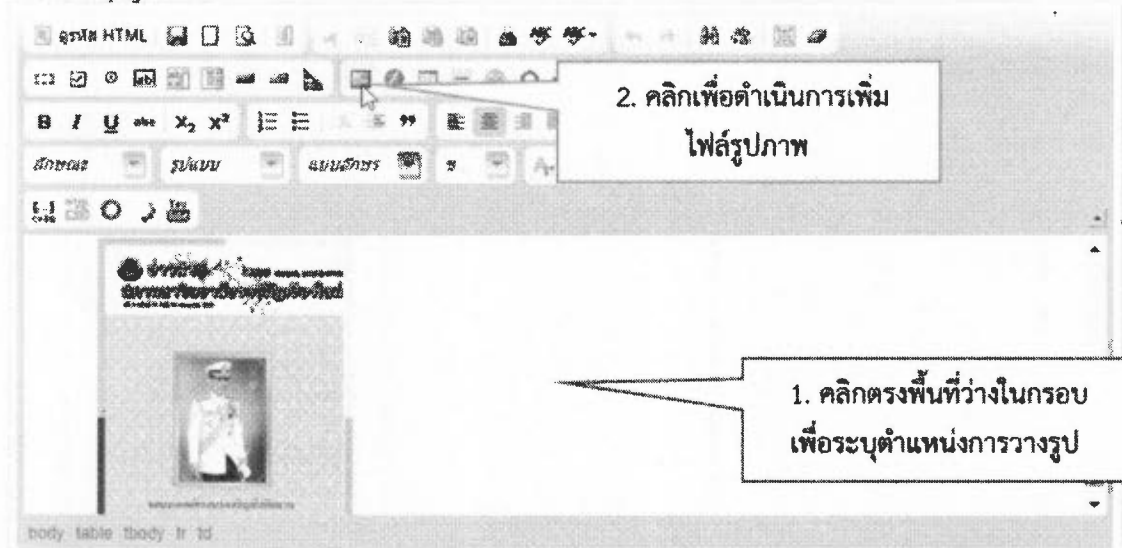


2. สร้างเป็น link : (copy link ที่ต้องการวางในนี้)

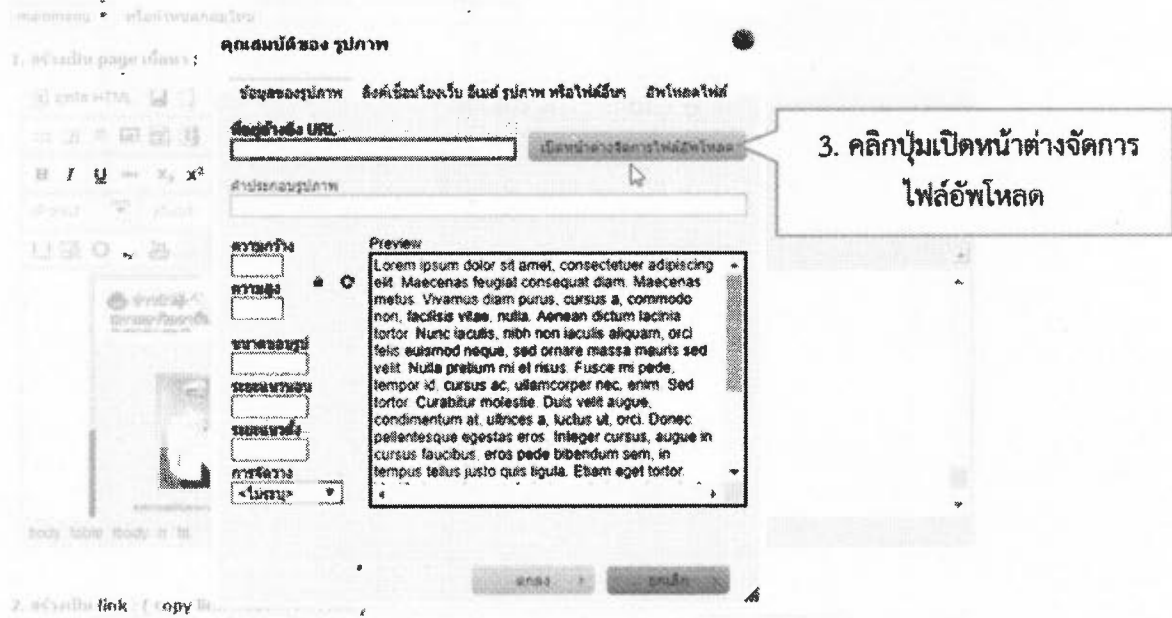
Protocol : Url : Target :

รูปที่ 3 แสดงหน้าหลักข่าวสารสภานาวิทยาลัย

1. สร้างเป็น page ใหม่ :



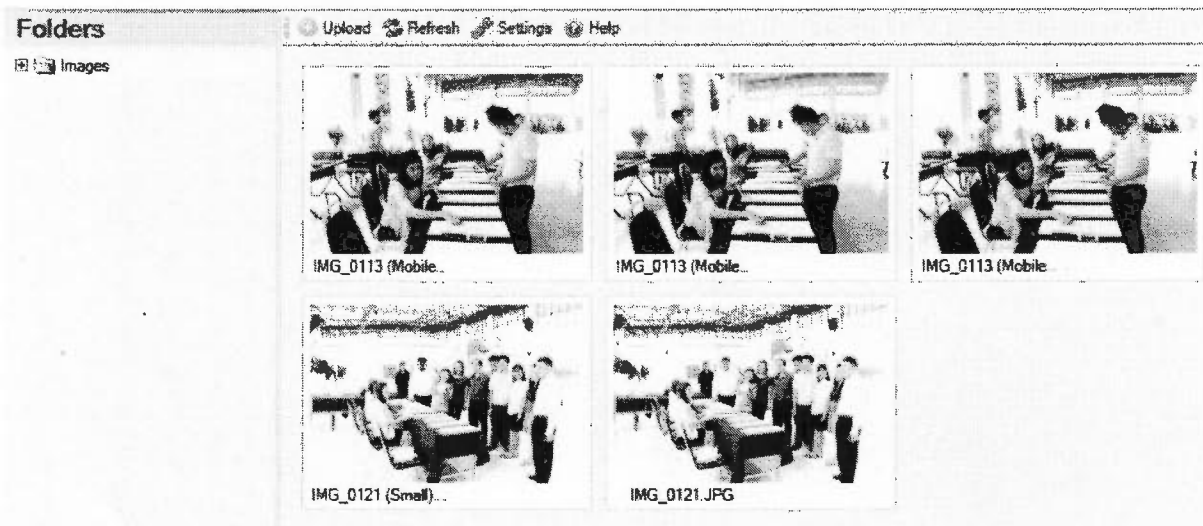
รูปที่ 4 คลิก  เพื่อเพิ่มรูปภาพ ดำเนินการตามหมายเลข 1 – 2 ตามลำดับ



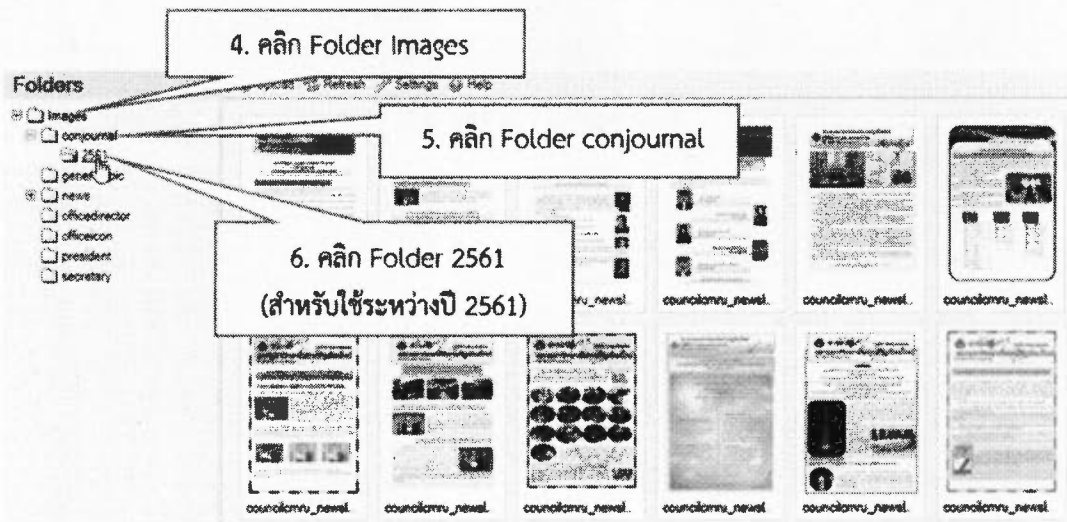
รูปที่ 5 กดปุ่ม

เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด

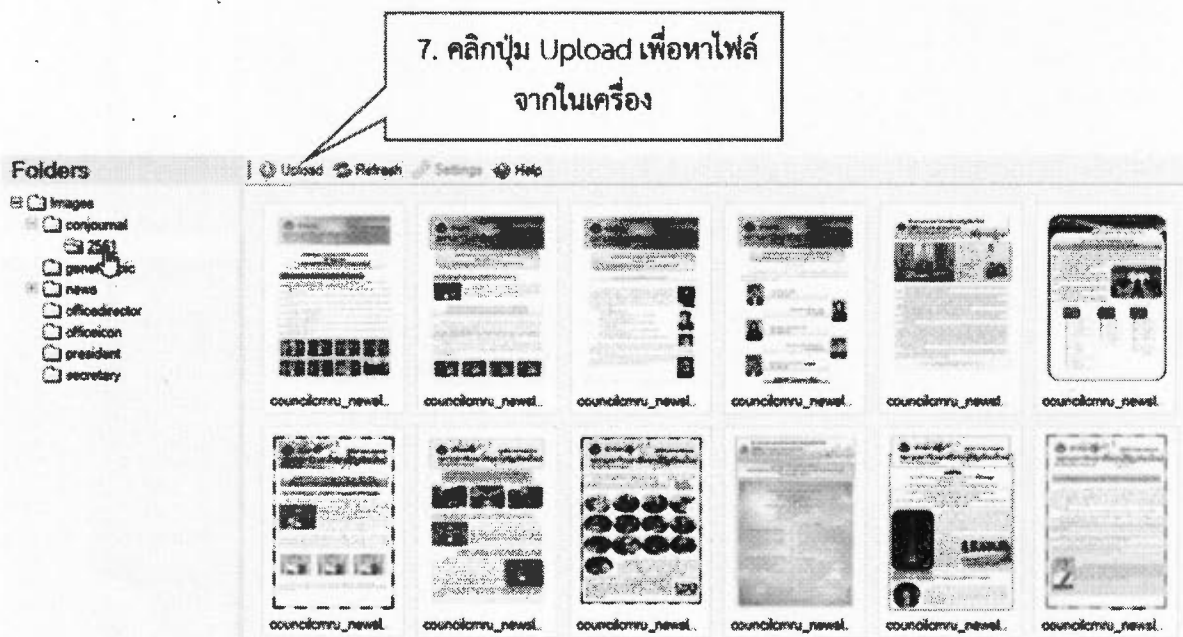
เพื่อเข้าสู่หน้าอัปโหลดไฟล์



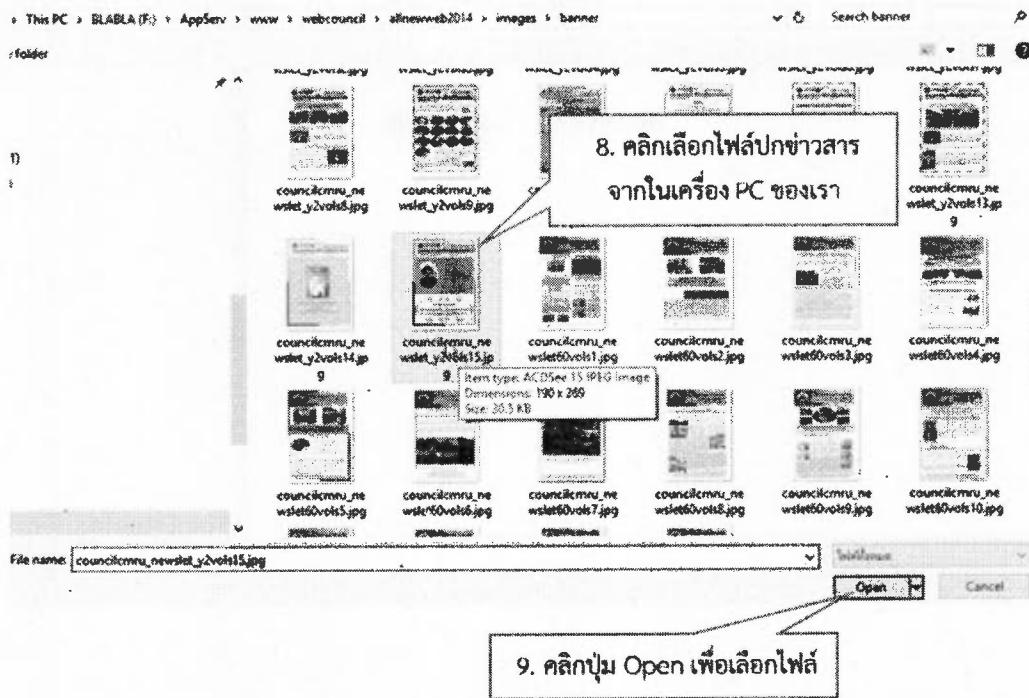
รูปที่ 6 แสดงหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด



รูปที่ 7 คลิก Folders ตามหมายเลข 4 – 6 ตามลำดับ

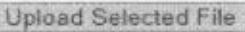


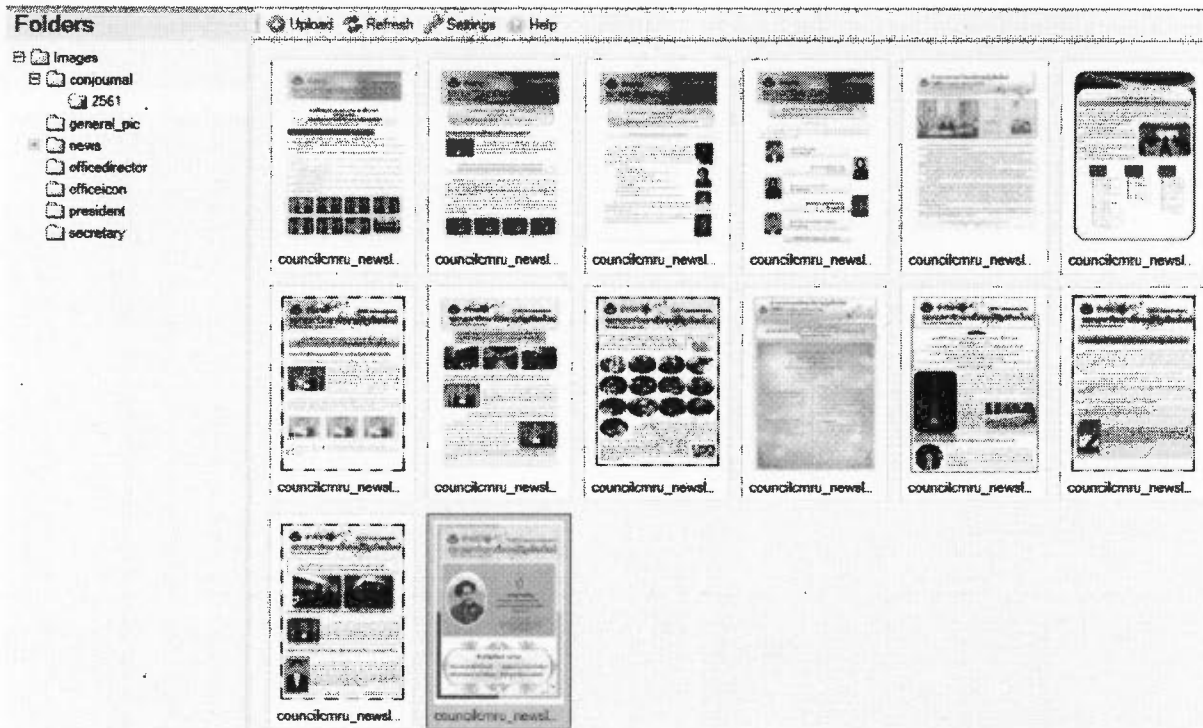
รูปที่ 8 คลิกปุ่ม Upload ที่ด้านบนเพื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 9 คลิกเลือกไฟล์รูปปกข่าวสารตามหมายเลข 8 เสร็จแล้วกดปุ่ม  ตามหมายเลข 9



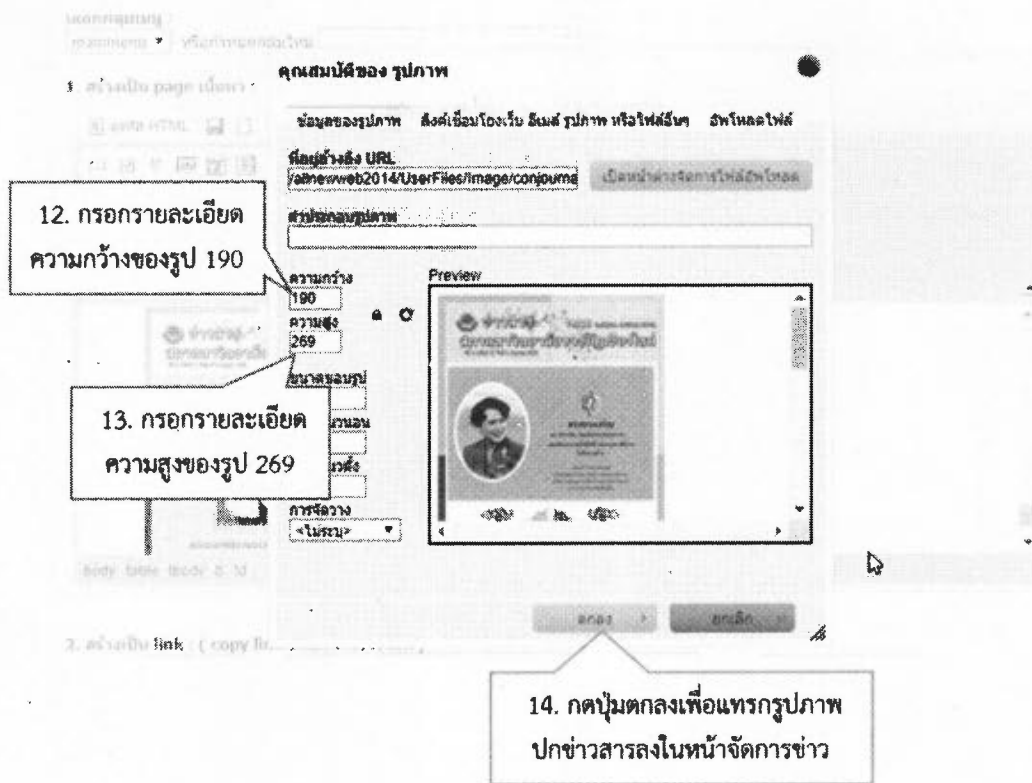
รูปที่ 10 กดที่ปุ่ม  เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์



รูปที่ 11 แสดงภาพการอัปโหลดรูปภาพเข้าสู่ระบบสำเร็จ

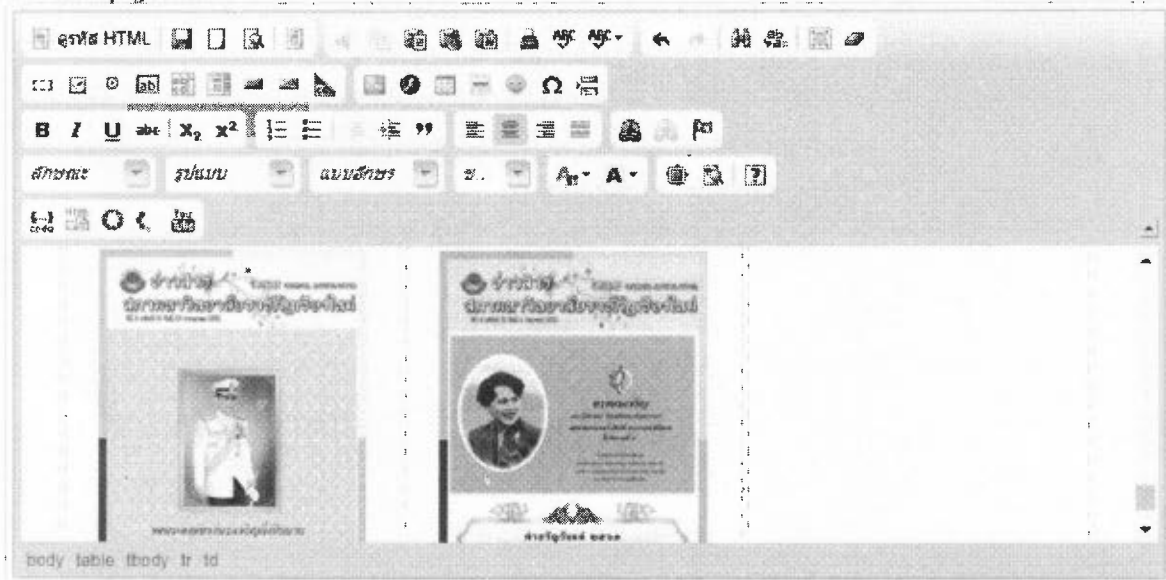


รูปที่ 12 ดับเบิลคลิกไฟล์ที่ต้องการ



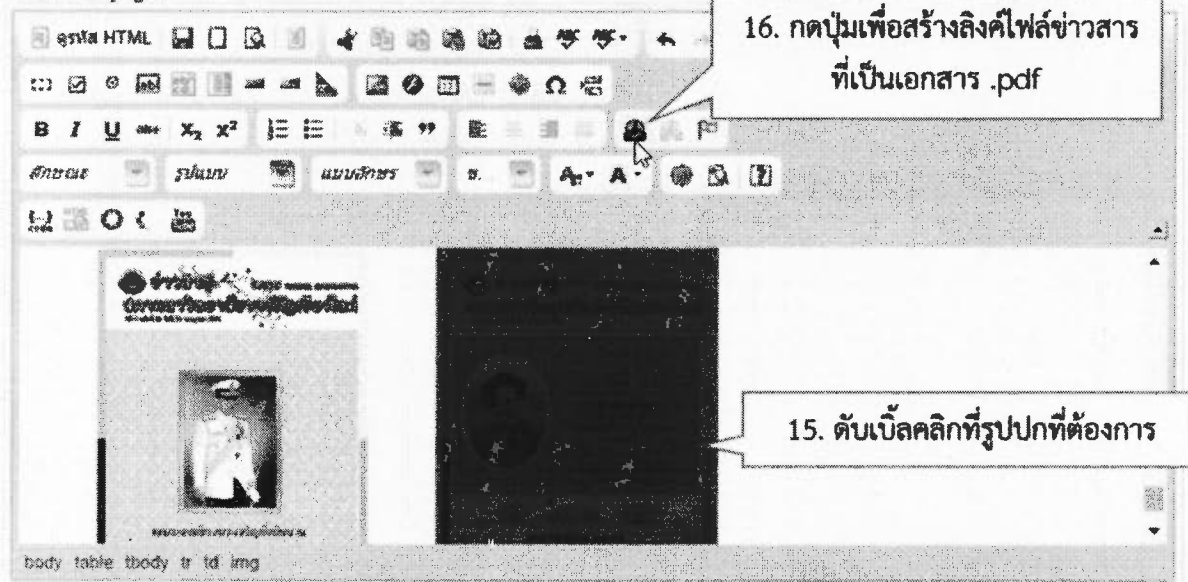
รูปที่ 13 กรอกรายละเอียดตามหมายเลข 12 – 13 เสร็จแล้วกดปุ่ม

1. สร้างเป็น page เนื้อหา :

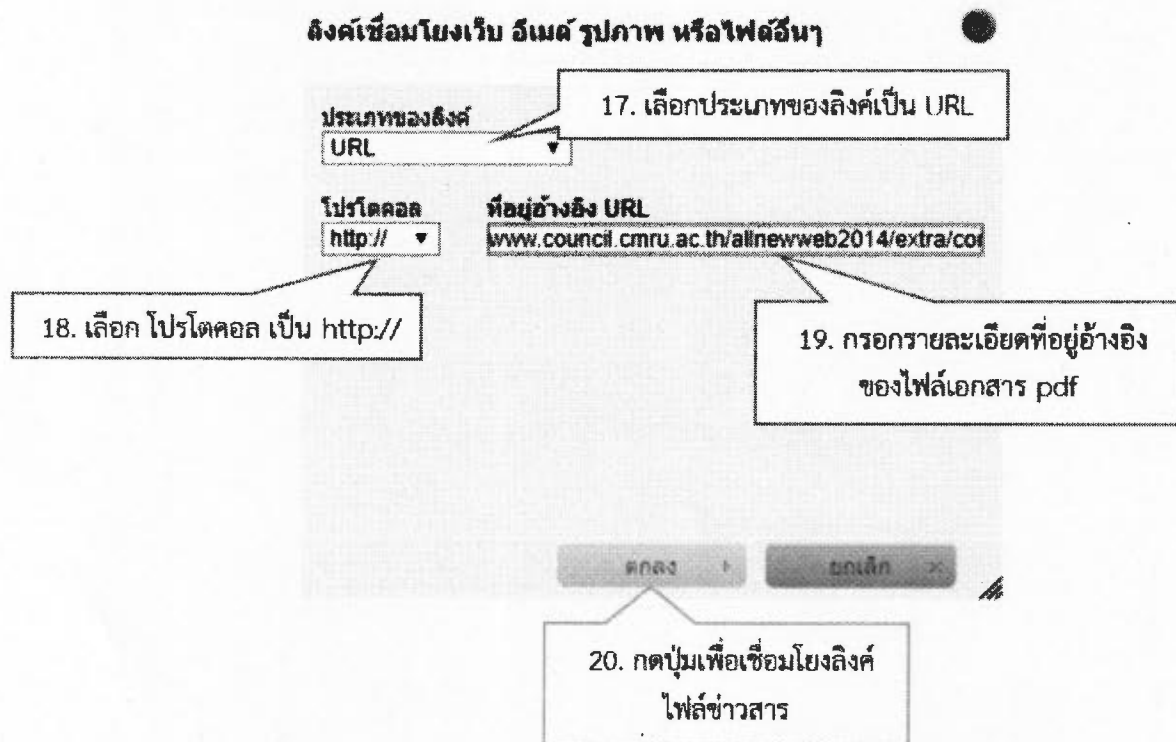


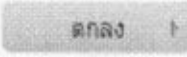
รูปที่ 14 แสดงภาพการแทรกรูปปกข่าวสารสภามหาวิทยาลัยที่สำเร็จ

1. สร้างเป็น page ใหม่ :

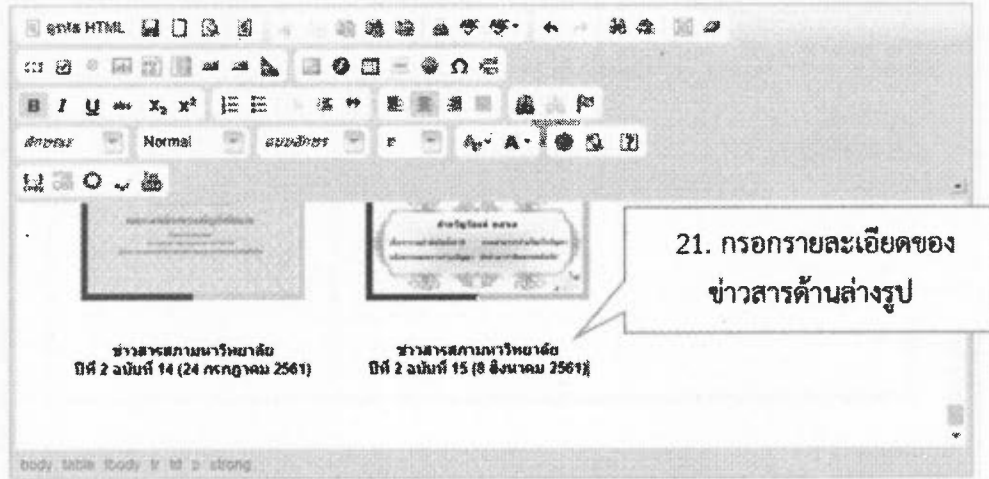


รูปที่ 15 ทำการสร้างลิงค์ไฟล์เอกสารตามหมายเลข 15 – 16 ตามลำดับ



รูปที่ 16 ดำเนินการตามหมายเลข 17 – 19 เสร็จแล้วกดปุ่ม  ตามหมายเลข 20

1. สร้างเป็น page เบื่อหน้า :



2. สร้างเป็น link : (copy link ที่ต้องการวางในที่)

Protocol : --other-- | Url : <index.php?name=page&file=page&op=conjournal> | target : Topmost Window

แก้ไขเมนูสร้างเอง | เสร็จ

22. กดปุ่มแก้ไขเมนูสร้างเอง
เพื่ออัปเดตข้อมูลในระบบ

รูปที่ 17 กรอกรายละเอียดตามหมายเลข 21 แล้วกดปุ่ม **แก้ไขเมนูสร้างเอง** เพื่ออัปเดตข้อมูล



ได้ทำการแก้ไขเมนูสร้างเอง เรียบร้อยแล้ว

กลับหน้า จัดการเมนู

รูปที่ 18 ระบบแสดงหน้าการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้าวสารสถานหาวิทยาสัย
 ปีที่ 2 ฉบับที่ 8 (8 มีนาคม 2561)

ข้าวสารสถานหาวิทยาสัย
 ปีที่ 2 ฉบับที่ 9 (4 เมษายน 2561)

ข้าวสารสถานหาวิทยาสัย
 ปีที่ 2 ฉบับที่ 10 (2 พฤษภาคม 2561)

ข้าวสารสถานหาวิทยาสัย
 ปีที่ 2 ฉบับที่ 11 (6 มิถุนายน 2561)

ข้าวสารสถานหาวิทยาสัย
 ปีที่ 2 ฉบับที่ 12 (14 มิถุนายน 2561)

ข้าวสารสถานหาวิทยาสัย
 ปีที่ 2 ฉบับที่ 13 (4 กรกฎาคม 2561)

ข้าวสารสถานหาวิทยาสัย
 ปีที่ 2 ฉบับที่ 14 (24 กรกฎาคม 2561)

ข้าวสารสถานหาวิทยาสัย
 ปีที่ 2 ฉบับที่ 15 (8 สิงหาคม 2561)

รูปที่ 20 แสดงผลหน้าข่าวสารสภามหาวิทยาลัยออนไลน์บนเว็บไซต์สำนักงาน

- การบริหารจัดการปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

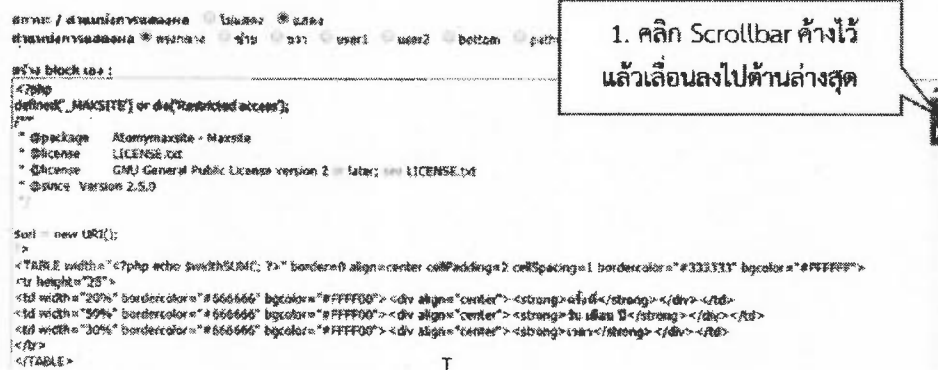
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้



รูปที่ 1 ที่หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 2 คลิกที่รูป “ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี”



รูปที่ 3 เลื่อน Scrollbar ด้านขวาของกรอบ “สร้าง block ใหม่” ลงไปด้านล่าง

ปรับแก้ Source code ดังนี้

- 1 คือ ครั้งที่ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 2 คือ วันที่ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 3 คือ เวลาในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

สร้าง block ใหม่ :

```

</div> </td>
<td width="50%">
    07 พฤษภาคม 2561
</td>
<td width="30%">
    <div align="center">
        09.30 น.
    </div> </td>
</tr>
<tr bgcolor="#F0F0F0" height="25">
<td width="20%">
    <div align="center">
        18
    </div> </td>
<td width="50%">
    05 ธันวาคม 2561
</td>
<td width="30%">
    <div align="center">
        09.30 น.
    </div> </td>
</tr>
</table>

```

2. แก้ไข Source code ตามหมายเลข 1 - 3 ตามลำดับ

3. คลิก แก้ไข block เพื่อยืนยันการแก้ไข

รูปที่ 4 แก้ไข Source code เสร็จแล้วกดปุ่ม **แก้ไข block** ที่ด้านล่าง

ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี		
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เวลา
1	10 มกราคม 2561	10.00 น.
2	07 กุมภาพันธ์ 2561	09.30 น.
3	19 กุมภาพันธ์ 2561	09.30 น.
4	07 มีนาคม 2561	09.30 น.
5	04 เมษายน 2561	09.30 น.
6	02 พฤษภาคม 2561	09.30 น.
7	10 พฤษภาคม 2561	09.30 น.
8	06 มิถุนายน 2561	09.30 น.
9	14 มิถุนายน 2561	09.30 น.

รูปที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องจากหน้าแรกของเว็บไซต์สำนักงาน

- การบริหารจัดการรูปภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการรูปภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ มีดังนี้



รูปที่ 1 ที่หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 2 คลิกที่รูป “รูปกิจกรรม”



รูปที่ 3 ระบบแสดงหน้ารายการของรูปกิจกรรม (Gallery)

หน้าหลักเมนูระบบ GALLERY

รายการ Gallery เพิ่มรูปภาพใน Gallery เพิ่มหมวดหมู่

1. คลิก เพิ่มหมวดหมู่



การประชุมสภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่
13/2561
(31/ม.ค./2561)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ครั้งที่ 13/2561

วันที่ 8 สิงหาคม 2561

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น
2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

ประมวลภาพถ่าย
กิจกรรม >> Click



การประชุมสภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่
12/2561
(31/ม.ค./2561)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ครั้งที่ 12/2561

วันที่ 24 กรกฎาคม 2561

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น
2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

ประมวลภาพถ่าย
กิจกรรม >> Click

รูปที่ 4 คลิกที่รูป เพิ่มหมวดหมู่ ที่ด้านบน เพื่อเข้าสู่หน้าการบันทึกชื่อหมวดหมู่

รายการ Gallery เพิ่มรูปภาพใน Gallery เพิ่มหมวดหมู่

ชื่อหมวดหมู่ :

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่

2. กรอกชื่อหมวดหมู่

รายละเอียดย่อต้นๆ :



การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 14/2561

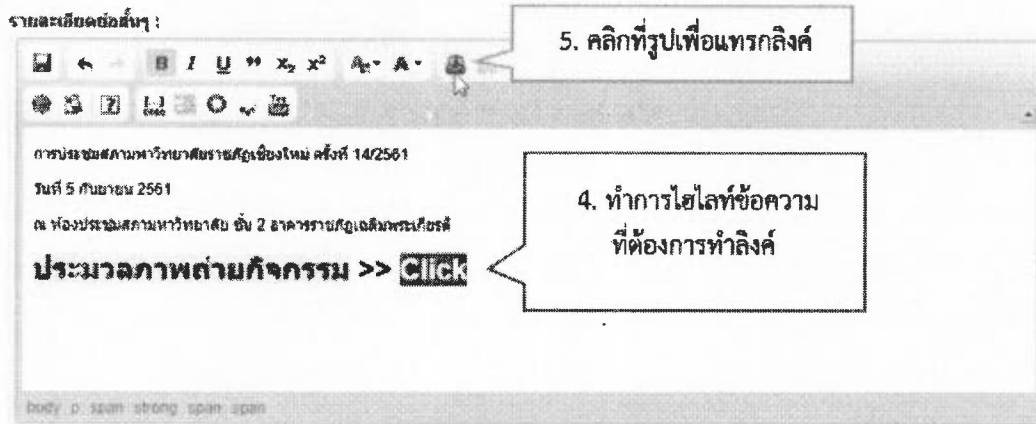
วันที่ 5 กันยายน 2561

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

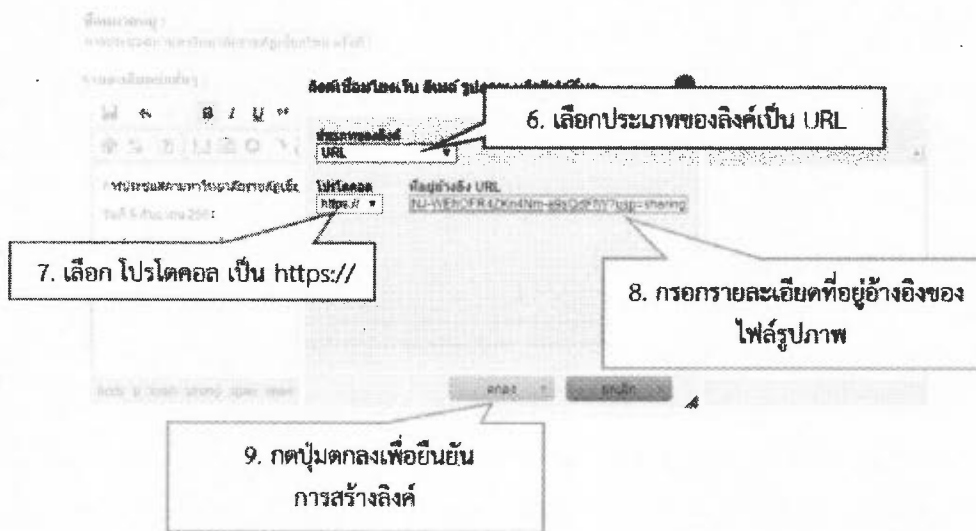
ประมวลภาพถ่ายกิจกรรม >> Click

3. กรอกรายละเอียด
ของรูปภาพกิจกรรมนั้น
พร้อมตกแต่งข้อความ

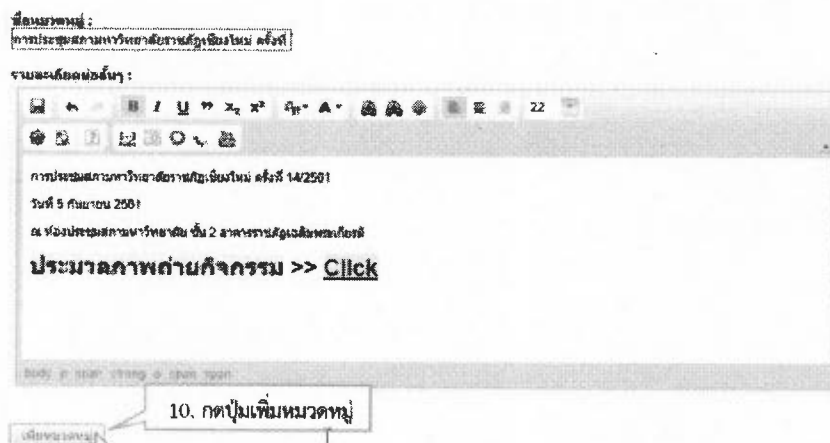
รูปที่ 5 กรอกรายละเอียดตามหมายเลข 2 - 3 ตามลำดับ



รูปที่ 6 ดำเนินการตามหมายเลข 4 – 5 ตามลำดับ เพื่อสร้างลิงค์เชื่อมโยงข้อมูล



รูปที่ 7 ดำเนินการตามหมายเลข 6 – 8 ตามลำดับ จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** ตามหมายเลข 9



รูปที่ 8 กดปุ่ม **เพิ่มหมวดหมู่** เพื่อยืนยันการสร้างหมวดหมู่รูปภาพกิจกรรมใหม่

หน้าหลักผู้ดูแลระบบ + GALLERY

รายการ Gallery เพิ่มรูปภาพใน Gallery เพิ่มหมวดหมู่

11. คลิกเพิ่มรูปภาพใน Gallery



ได้ทำการเพิ่มหมวดหมู่ gallery เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

กลับหน้าจัดการ GALLERY

รูปที่ 9 คลิกที่ เพิ่มรูปภาพใน Gallery เพื่อทำการเพิ่มรูปภาพลงหมวดหมู่ที่สร้างไว้

รายการ Gallery เพิ่มรูปภาพใน Gallery เพิ่มหมวดหมู่

เลือก Category:
เลือกไฟล์:

13. คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพกิจกรรมจากในเครื่อง PC ของเรา

รูปจำนวนหลายๆ รูปได้
สูงสุดเกิน 500px จะถูกปรับ
ตามสกุล .jpg, .jpeg, .png

12. คลิกเลือก category ตามชื่อ
หมวดหมู่ที่ต้องการลงรูปกิจกรรม

14. คลิกปุ่ม เพิ่ม GALLERY
เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ

รูปที่ 10 ดำเนินการตามหมายเลข 12 – 14 ตามลำดับ เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ

รายการ Gallery เพิ่มรูปภาพใน Gallery เพิ่มหมวดหมู่



ได้ทำการทำการอัปโหลดไฟล์ จำนวน 8 ไฟล์ เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

กลับหน้าจัดการ GALLERY

รูปที่ 11 แสดงหน้าอัปโหลดไฟล์รูปภาพสำเร็จ

รายการ Gallery เพิ่มรูปภาพใน Gallery เติมหมวดหมู่

15. คลิกเพื่อตรวจดู
รายการรูปกิจกรรม



ได้ทำการทำการอัปโหลดไฟล์ จำนวน 8 ไฟล์ เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

กลับหน้าจัดการ GALLERY

รูปที่ 12 กดที่ รายการ Gallery เพื่อเข้าสู่หน้ารายการ Gallery

16. คลิกที่รูปกิจกรรม
เพื่อทำการตรวจสอบความ
ถูกต้องของข้อมูล

เพิ่มหมวดหมู่ระบบ GALLERY

รายการ Gallery เพิ่มรูปภาพใน Gallery



ภาพประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 14/2561 (18/ก.บ./2561)
การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 14/2561
วันที่ 5 กันยายน 2561

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

ประมวลภาพตามกิจกรรม >> Click



ภาพประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 13/2561 (31/ค.บ./2561)
การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 13/2561
วันที่ 8 สิงหาคม 2561

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

ประมวลภาพตามกิจกรรม >> Click

รูปที่ 13 คลิกที่รูปกิจกรรมเพื่อตรวจสอบข้อมูล

>> การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 14/2561 (18/ก.บ./2561)
[จำนวนภาพใน gallery ทั้งหมด 8 ภาพ]

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 14/2561

วันที่ 5 กันยายน 2561

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

ประมวลภาพตามกิจกรรม >> Click



โดย admin (VIEW : 0)



โดย admin (VIEW : 0)



โดย admin (VIEW : 0)



โดย admin (VIEW : 0)



โดย admin (VIEW : 0)



โดย admin (VIEW : 0)



โดย admin (VIEW : 0)



โดย admin (VIEW : 0)

แสดงทั้งหมด 1/1
<< 1 >>

รูปที่ 14 ตรวจสอบดูความถูกต้องของรูปกิจกรรมที่อัปโหลดเข้าสู่ระบบ

- การลงข้อมูลทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย

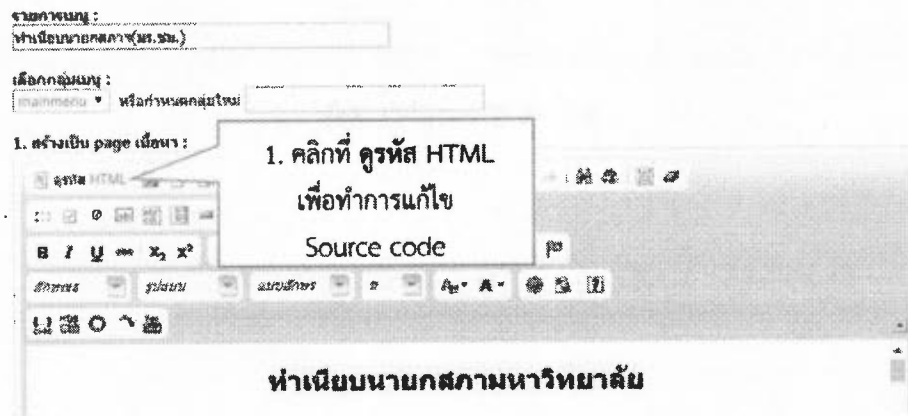
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงข้อมูลทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้



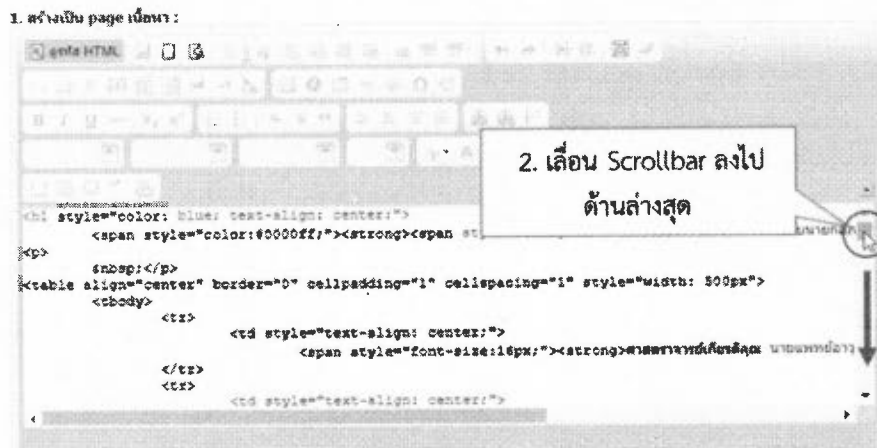
รูปที่ 1 ที่หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ



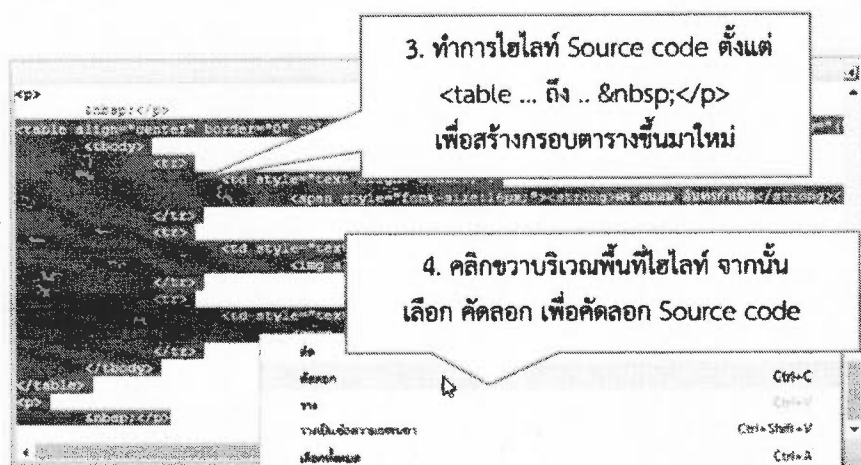
รูปที่ 2 คลิกที่รูป “ทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย”



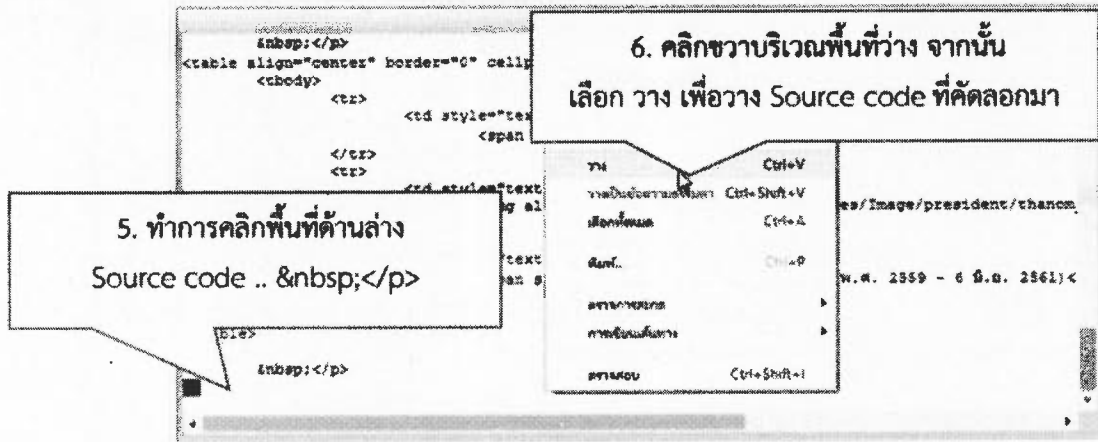
รูปที่ 3 ในหน้าหลักทำเนียบนายกสภาฯ คลิกที่ ดูรหัส HTML ในกรอบ สร้างเป็น page ใหม่หา



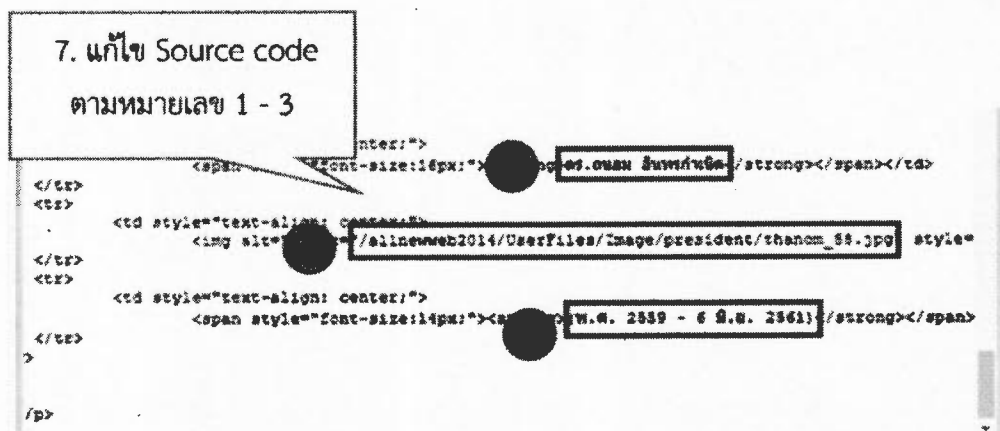
รูปที่ 4 ทำการเลื่อน Scrollbar ลงไปด้านล่างสุด



รูปที่ 5 ดำเนินการตามหมายเลข 3 – 4 ตามลำดับ



รูปที่ 6 ดำเนินการตามหมายเลข 5 – 6 ตามลำดับ



รูปที่ 7 แก้ไข Source code

ปรับแก้ Source code ดังนี้

- 1 คือ ชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล
- 2 คือ ลิงค์ไฟล์รูปภาพนายกสภามหาวิทยาลัยที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล
- 3 คือ ช่วงเวลาที่นายกสภามหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่ง

รูปที่ 9 ทำการตรวจสอบข้อมูลที่หน้าเว็บไซต์ ในส่วนของเมนูหลัก

- การลงข้อมูลทำเนียบเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

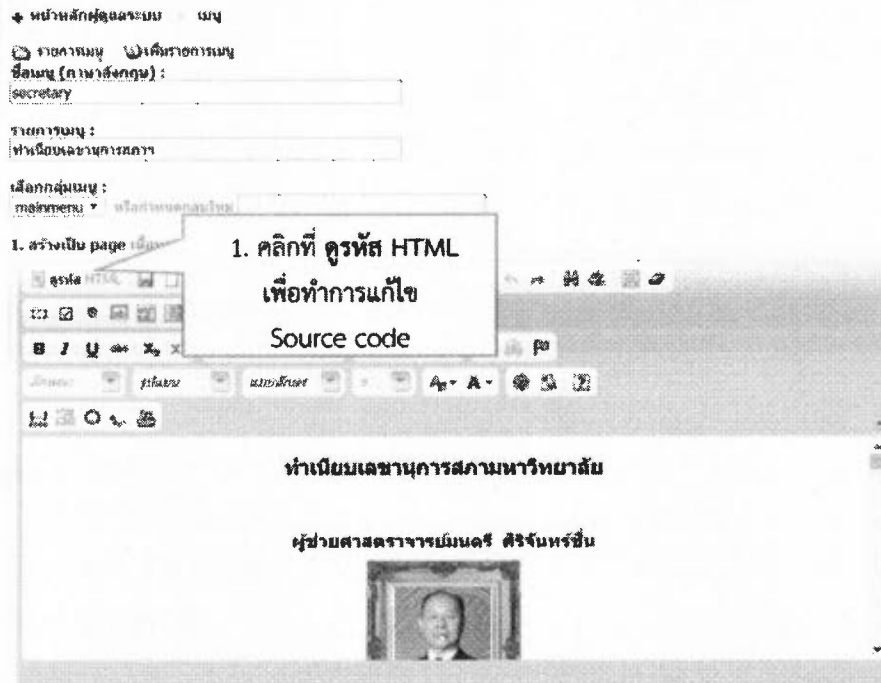
WQAS:LU (Admin)



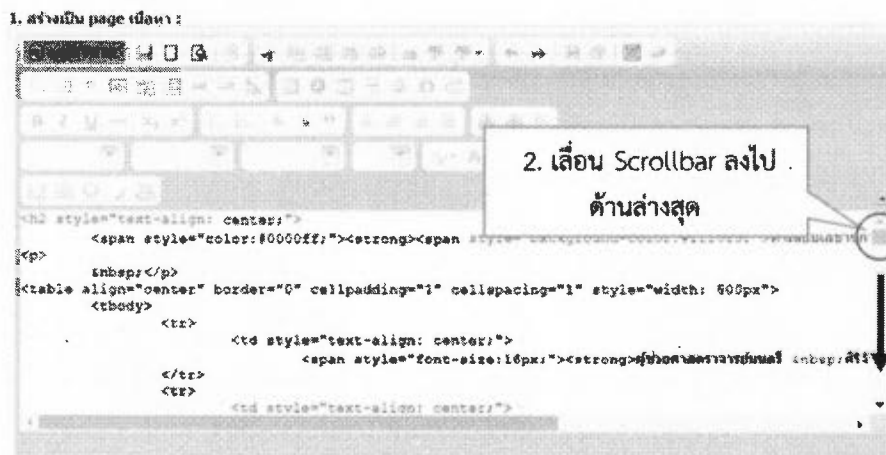
รูปที่ 1 ที่หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 2 คลิกที่รูป “ทำเนียบเลขานุการสภามหาวิทยาลัย”

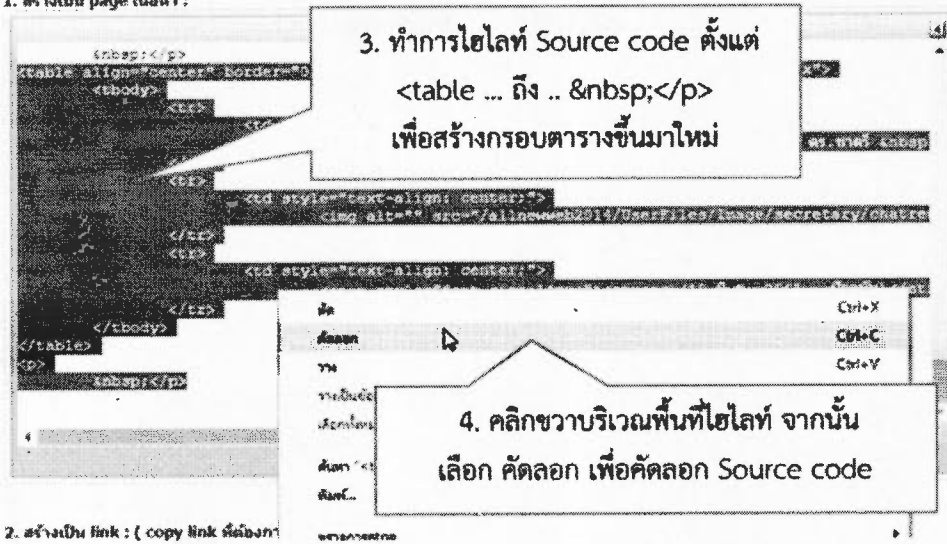


รูปที่ 3 ในหน้าหลักทำเนียบเลขานุการสภาฯ คลิกที่  ดูรหัส HTML ในกรอบ สร้างเป็น page เนื้อหา



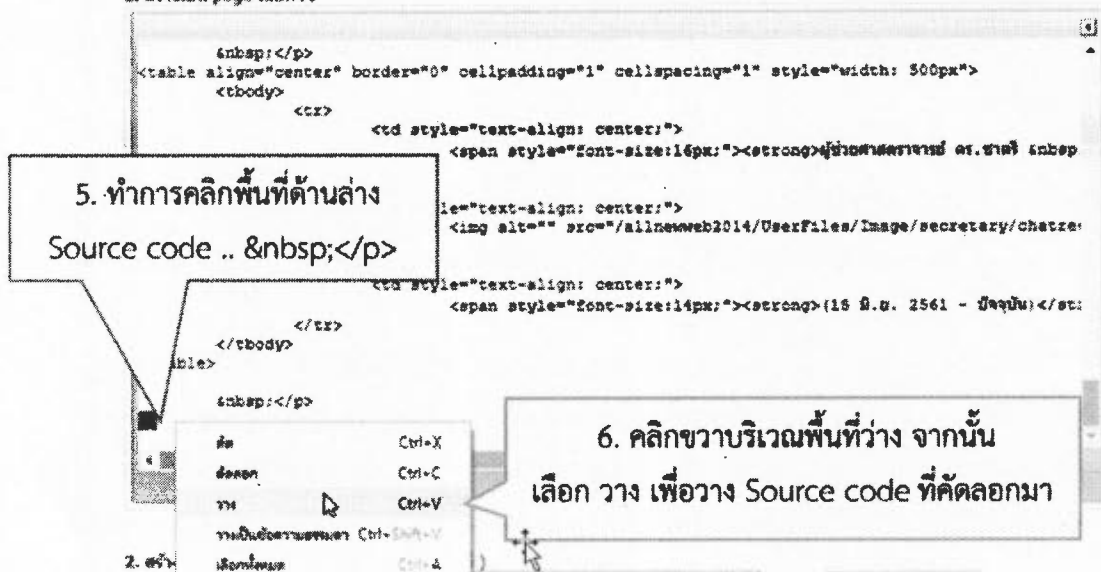
รูปที่ 4 ทำการเลื่อน Scrollbar ลงไปด้านล่างสุด

1. สร้างเป็น page ใหม่ :

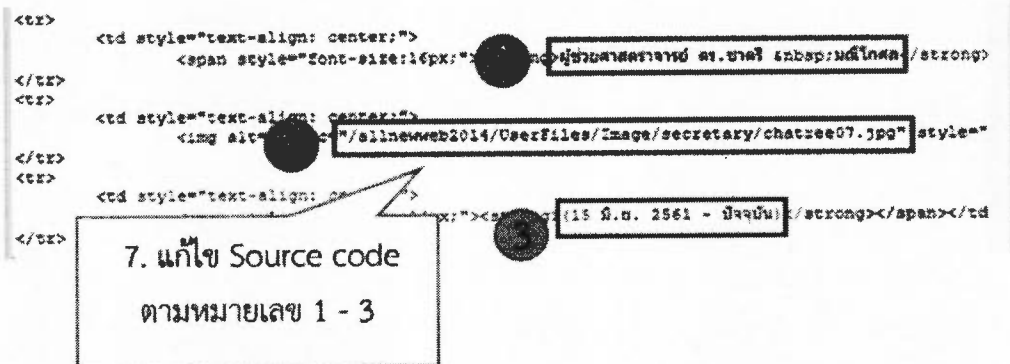


รูปที่ 5 ดำเนินการตามหมายเลข 3 – 4 ตามลำดับ

1. สร้างเป็น page ใหม่ :



รูปที่ 6 ดำเนินการตามหมายเลข 5 – 6 ตามลำดับ

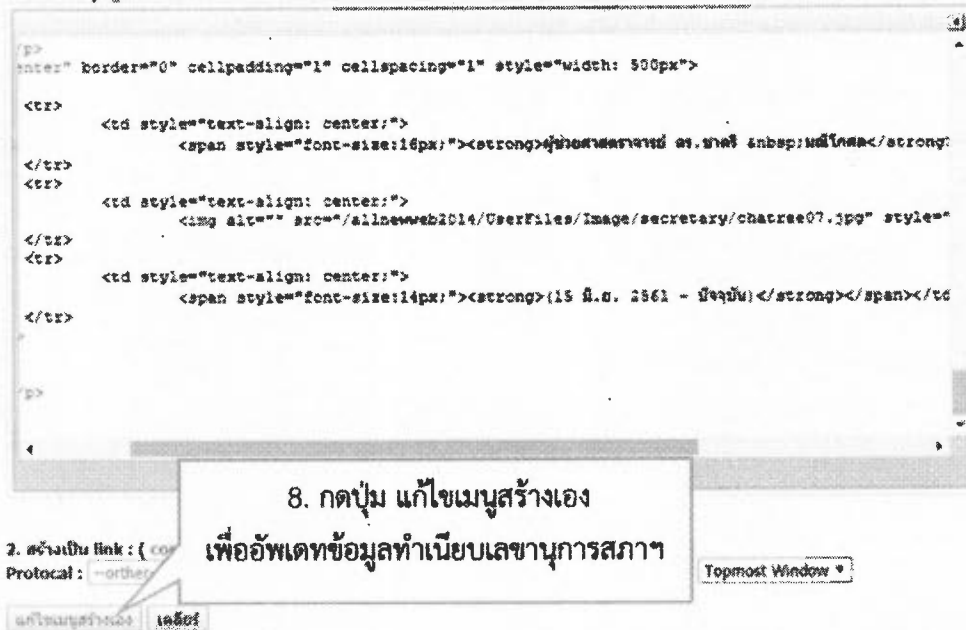


รูปที่ 7 แก้ไข Source code

ปรับแก้ Source code ดังนี้

- 1 คือ ชื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล
- 2 คือ ลิงค์ไฟล์รูปภาพเลขานุการสภามหาวิทยาลัยที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล
- 3 คือ ช่วงเวลาที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่ง

1. สร้างเป็น page ใหม่ :

รูปที่ 8 กดปุ่ม แก้ไขเมนูสร้างเอง เพื่ออัปเดตข้อมูล



รูปที่ 9 ทำการตรวจสอบข้อมูลทีหน้าเว็บไซต์ ในส่วนของเมนูหลัก



รูปที่ 10 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วยการเลื่อน Scrollbar ขึ้นลงได้

- การลงข้อมูลทำเนียบผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

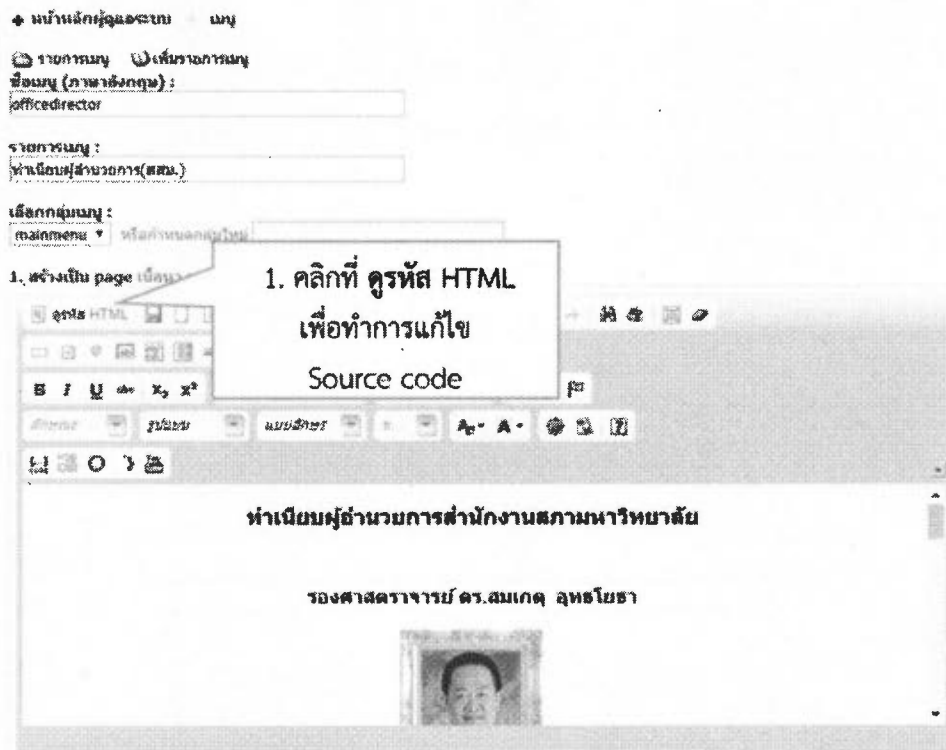
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงข้อมูลทำเนียบผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้



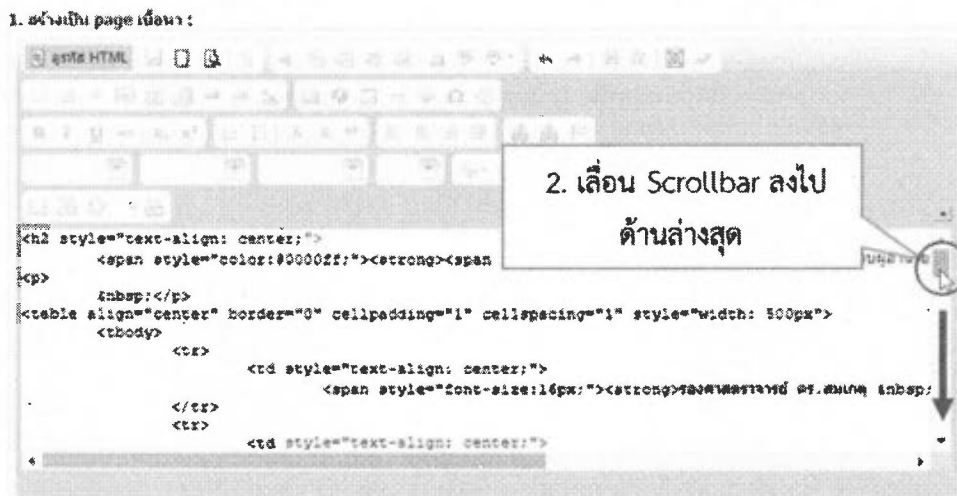
รูปที่ 1 ที่หน้าจอหลักของผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 2 คลิกที่รูป “ทำเนียบผู้อำนวยการสำนักงาน”

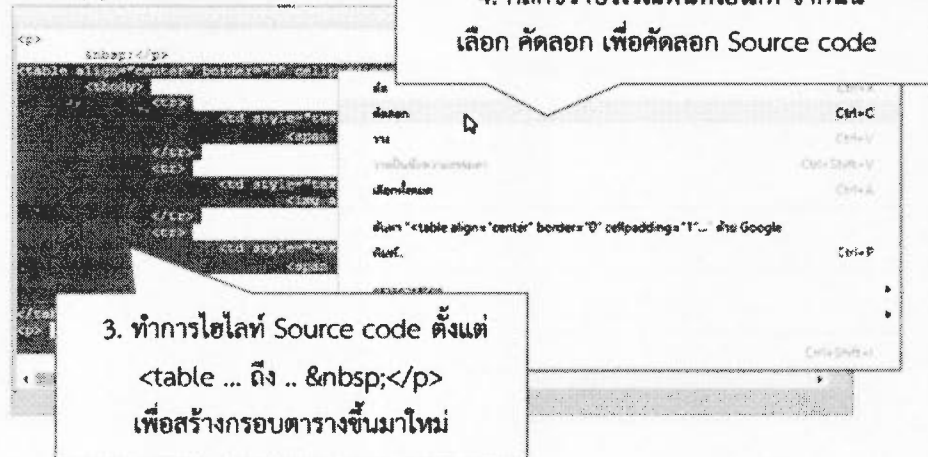


รูปที่ 3 ในหน้าหลักทำเนียบผู้อำนวยการสำนักงานฯ คลิกที่ **ดูรหัส HTML** ในกรอบ สร้างเป็น page เนื้อหา



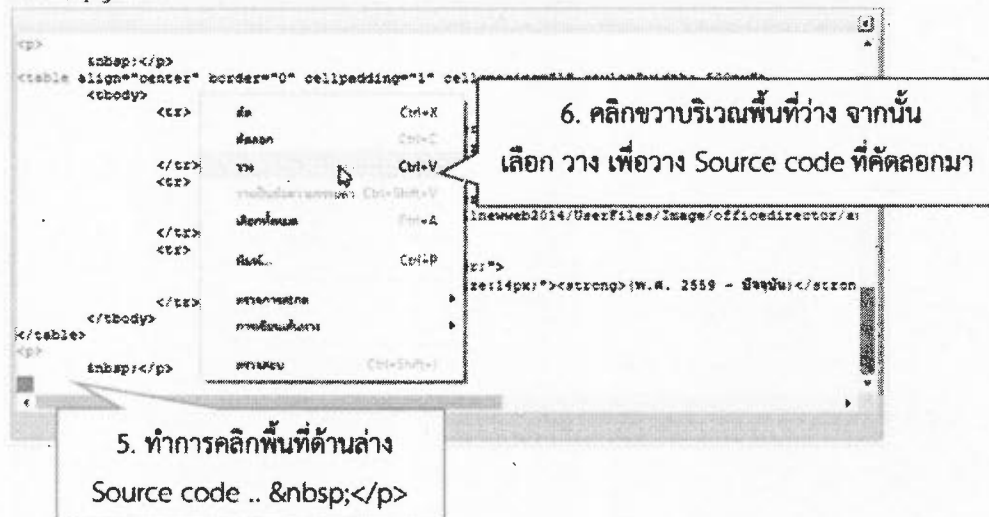
รูปที่ 4 ทำการเลื่อน Scrollbar ลงไปด้านล่างสุด

1. สร้างเป็น page ใหม่ :

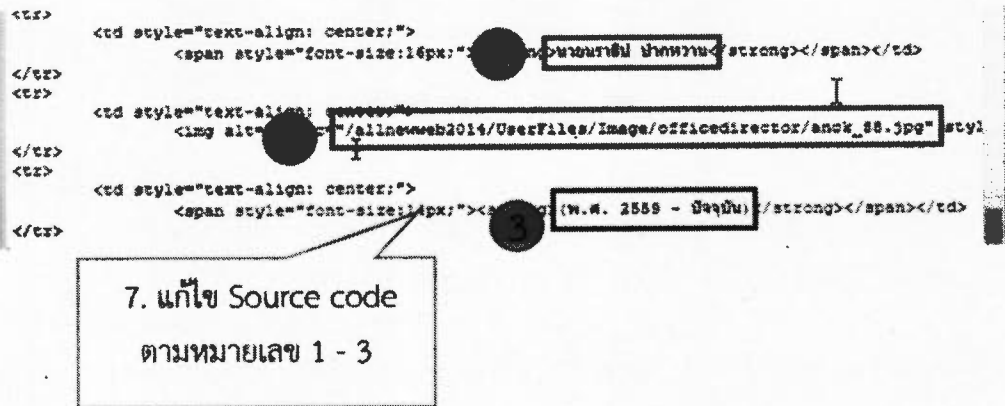


รูปที่ 5 ดำเนินการตามหมายเลข 3 – 4 ตามลำดับ

1. สร้างเป็น page ใหม่ :



รูปที่ 6 ดำเนินการตามหมายเลข 5 – 6 ตามลำดับ



2. สร้างเป็น link : (
 Protocol :

เพื่ออัปเดตข้อมูลทำเนียบเลขานุการสภา

Get : Topmost Window

รูปที่ 8 กดปุ่ม แก้ไขเมนูสร้างเอง เพื่ออัปเดตข้อมูล



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เชียงใหม่ 51000 โทร. 053-7451111-112
e-mail: info@cmru.ac.th
Office of the University Council Chiang Mai Rajabhat University

บริการ

- หน้าแรก
- สมาคมวิชาชีพ
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ทำเนียบ...

ทำเนียบผู้อำนวยการ(สสว.)

ทำเนียบผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ อุทธาโยธา



(พ.ศ. 2537 - พ.ศ. 2558)

อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีอดุล เรือนคำ



(พ.ศ. 2558)

บริการ

- ระบบฐานข้อมูล
- มติสภามหาวิทยาลัย
- ระบบฐานข้อมูล
- มติสภามหาวิทยาลัย
- ระบบฐานข้อมูล
- มติสภามหาวิทยาลัย
- รายงานการประจักษ์
- ภาพกิจกรรม
- ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ทำเนียบ...

เป็นงานภายในของสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ทำเนียบ...

ทำเนียบผู้อำนวยการ(สสว.)

รูปที่ 10 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วยการเลื่อน Scrollbar ขึ้นลงได้

- การสำรองข้อมูล (Backup)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสำรองข้อมูล (Backup) มีดังนี้



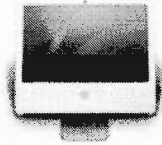
รูปที่ 1 ที่หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ



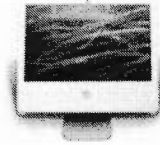
รูปที่ 2 คลิกที่รูป “Backup ข้อมูล”

พจนานุกรม (Admin)

✚ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ

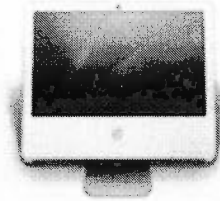


Backup ข้อมูลเว็บ



Backup ฐานข้อมูล

รูปที่ 3 แสดงหน้าหลักของการสำรองข้อมูล (Backup)



Backup ข้อมูลเว็บ

รูปที่ 4 คลิกที่ “Backup ข้อมูลเว็บ” เพื่อสำรองข้อมูล file data ของเว็บไซต์

✚ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ

แบ็กอัพ ข้อมูลเว็บ เรียบร้อยแล้วครับ คำนวณไหมด: 2018-09-24-data_backup.zip

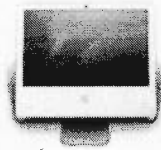
หลังจากดาวน์โหลดแล้ว ควรลบไฟล์

<< ถ้าต้องการไปยังที่อยู่ไฟล์สำหรับ backup กดที่นี่ครับ >>

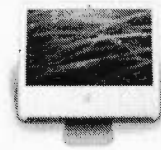
รูปที่ 5 แสดงหน้าผลลัพธ์การสำรองข้อมูล file data ของเว็บไซต์สำเร็จ

พฤษภาคม (Admin)

+ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ

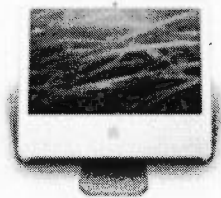


Backup ข้อมูลเว็บ



Backup ฐานข้อมูล

รูปที่ 6 ที่หน้าจอหลักของการสำรองข้อมูล (Backup)



Backup ฐานข้อมูล

รูปที่ 7 คลิกที่ “Backup ฐานข้อมูล” เพื่อสำรองข้อมูล databases ของเว็บไซต์

+ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ

แบ็คอัพ databases เรียบร้อยแล้วครับ คำนวณโหลด: 2018-09-24-db_backup.zip

หลังจากดาวน์โหลดแล้ว ควรลบไฟล์

<< ถ้าต้องการไปยังที่อยู่อีเมลสำหรับ backup กดที่นี่ครับ >>

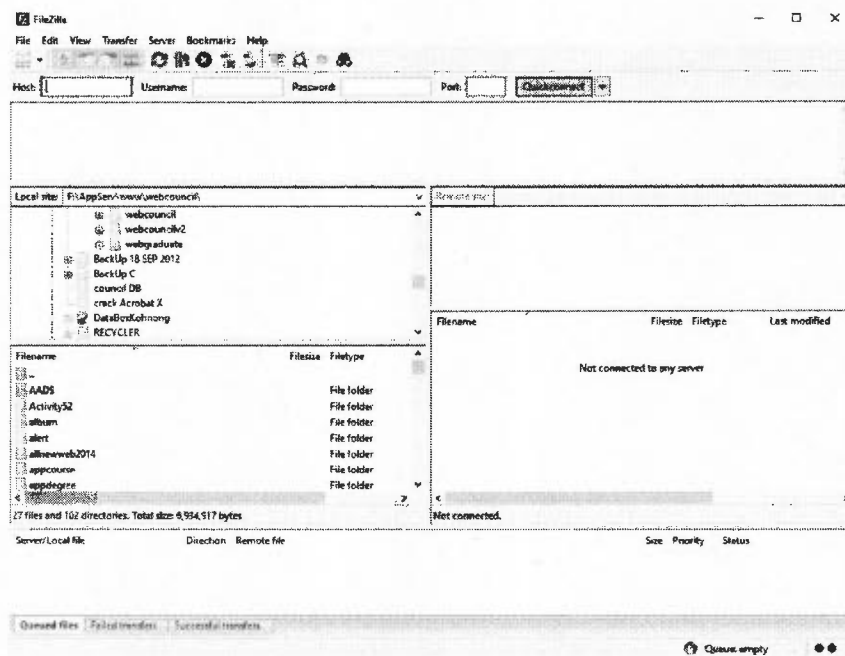
รูปที่ 8 แสดงหน้าผลลัพธ์การสำรองข้อมูล databases ของเว็บไซต์สำเร็จ

- การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลขึ้น server เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลขึ้น server เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ผ่านช่องทาง FTP มีดังนี้

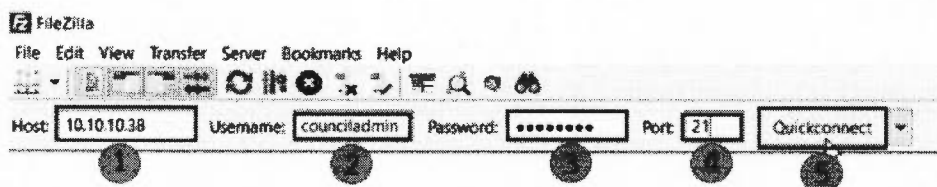


รูปที่ 1 ทำการดับเบิลคลิกโปรแกรม FileZilla Client ที่หน้า Desktop



รูปที่ 2 แสดงหน้าต่างหลักโปรแกรม FileZilla

ทำการเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายโดยการกรอกข้อมูลที่ด้านบนของโปรแกรมตามรูปที่ 3



รูปที่ 3 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่หน้าต่างหลักโปรแกรม FileZilla

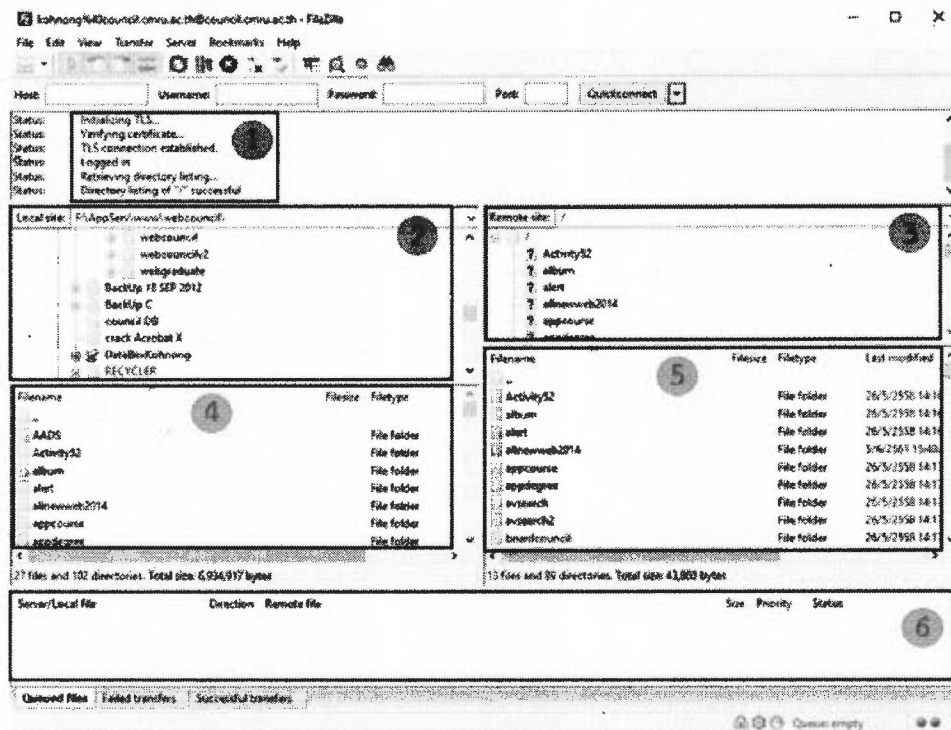
หมายเลข 1 ในช่อง Host: ให้กรอก 10.10.10.38 คือ หมายเลข IP ของเครื่องแม่ข่ายหลัก (Server) เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หมายเลข 2 ในช่อง Username: ให้กรอก ชื่อผู้ใช้งาน ในการเข้าใช้งานผ่านช่องทาง FTP

หมายเลข 3 ในช่อง Password: ให้กรอก รหัสผ่าน การเข้าใช้งานผ่านช่องทาง FTP

หมายเลข 4 ในช่อง Port: ให้กรอก 21 คือ Port มาตรฐานของ FTP อาจจะกรอก หรือไม่กรอกข้อมูลก็ได้

หมายเลข 5 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม **Quickconnect** ที่ด้านท้ายเพื่อเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย เมื่อเชื่อมต่อเสร็จสมบูรณ์ จะปรากฏดังภาพที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าต่างการเชื่อมต่อเครื่องแม่ข่ายสำเร็จ

หมายเลข 1 แสดงข้อความแจ้งเมื่อการเชื่อมต่อเครื่องแม่ข่ายเสร็จสมบูรณ์แล้ว

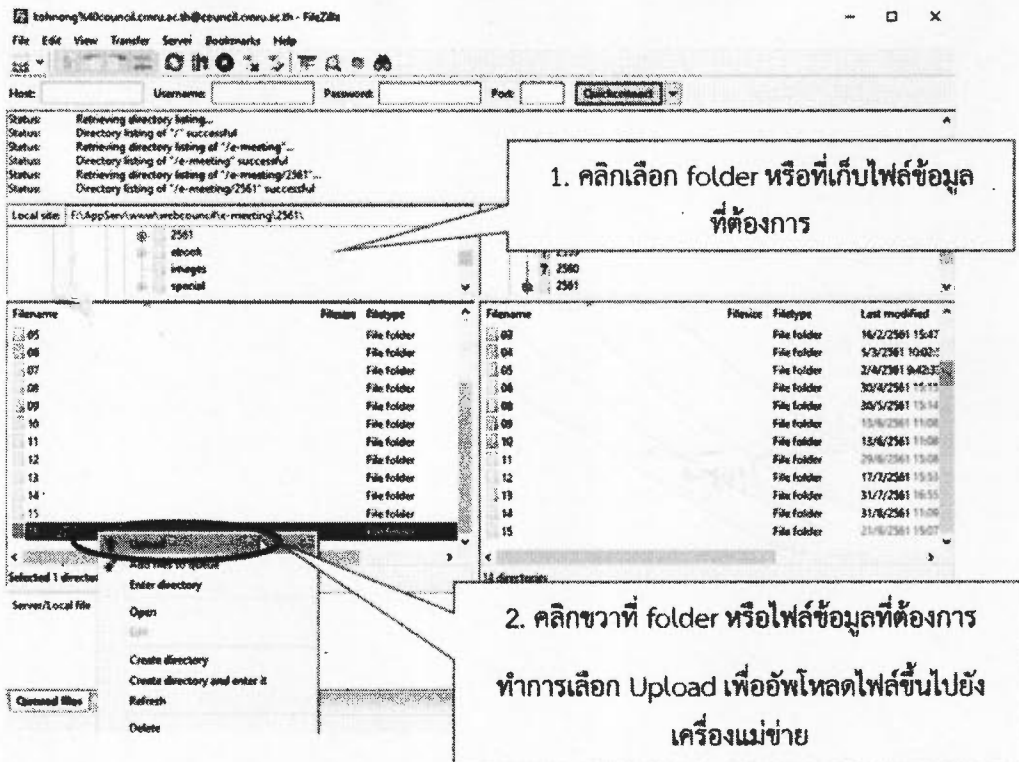
หมายเลข 2 ตำแหน่งการเก็บข้อมูลภายในเครื่อง PC ของเรา

หมายเลข 3 ตำแหน่งการเก็บข้อมูลภายในเครื่องแม่ข่าย

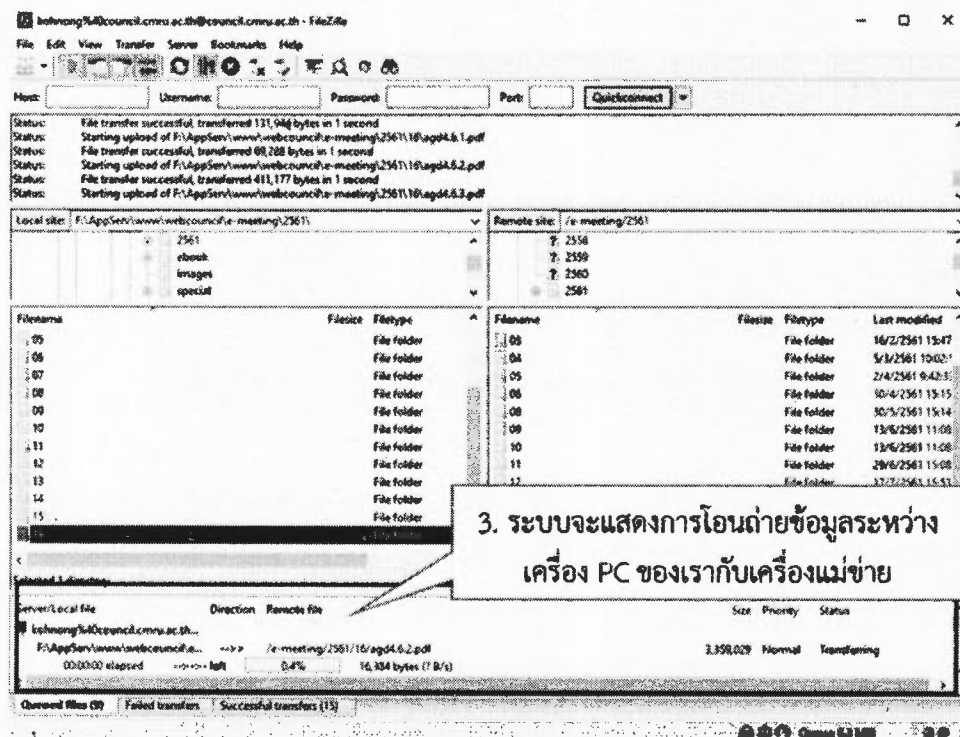
หมายเลข 4 แสดงข้อมูลที่อยู่ในเครื่อง PC ของเรา

หมายเลข 5 แสดงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องแม่ข่าย

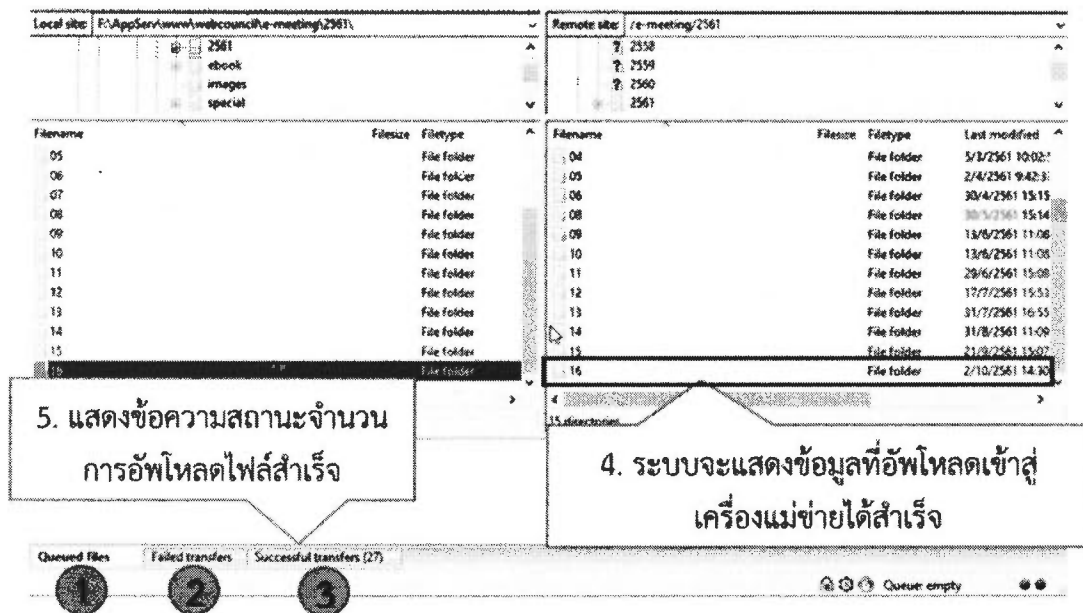
หมายเลข 6 พื้นที่แสดงการถ่ายโอนข้อมูลระหว่างเครื่อง PC ของเรากับเครื่องแม่ข่าย



รูปที่ 5 ทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการอัปโหลดขึ้นเครื่องข่าย คลิกขวา เลือก



รูปที่ 6 แสดงข้อความการอัปโหลดไฟล์ขึ้นไปเครื่องแม่ข่าย



รูปที่ 7 แสดงสถานะและข้อมูลเมื่ออัปโหลดไฟล์ได้สำเร็จ

หมายเลข 1 Queued file คือ ไฟล์ที่กำลังดำเนินการ Upload ไปยังเครื่องแม่ข่าย

หมายเลข 2 Failed Transfers คือ ไฟล์ข้อมูลที่ไม่สามารถอัปโหลดไปยังเครื่องแม่ข่ายได้

หมายเลข 3 Successful Transfers คือ ไฟล์ข้อมูลที่ Upload ไปยังเครื่องแม่ข่ายได้สำเร็จ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

งานการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานมีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน แต่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นแบบการทำงานในระบบออนไลน์ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังในเรื่องความถูกต้องของเนื้อหาที่จะนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน ข้อมูลไม่ตกหล่น และข้อมูลควรเป็นปัจจุบันให้ทันสมัยเหมาะสมแก่การใช้งาน เพราะเมื่อผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้วอาจมีผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลได้ทันที หากข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนไปอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานของหน่วยงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในการทำงาน รวมถึงมีความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบทุกครั้ง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการทำงานที่มีประสิทธิภาพนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่างทั้ง องค์กร ตัวของพนักงาน เพื่อนร่วมงาน องค์ความรู้และประสบการณ์ต่างๆ เชื่อมั่นว่าถ้าพนักงานมีความรักในงาน รักองค์กร ต้องการเติบโตไปกับองค์กร พร้อมทั้งจะพัฒนาตัวเองให้เป็นพนักงานที่มีคุณภาพ จะทำให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง ซึ่งในโลกยุคปัจจุบัน ชีวิตของมนุษย์จะขาดการทำงานไปไม่ได้ และต้องรู้จักพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (ManpowerGroup. 2558) ทั้งนี้การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ดังนี้

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย												
1.การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน						↔						
2.การบริหารจัดการข้อมูลผู้บริหาร/บุคลากร	↔				↔				↔			
3.การบริหารจัดการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	↔				↔				↔			
4.การบริหารจัดการเอกสารรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	↔											↔
5.การลงข้อมูลข่าวสารสภามหาวิทยาลัยออนไลน์	↔											↔
6.การบริหารจัดการปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย	↔			↔			↔			↔		

การปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในแต่ละปี
2. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ และให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. เพื่อการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
1. การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย	1.1 การกำหนดแผนพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการ สภามหาวิทยาลัย	1.1 ทำการพัฒนา และปรับปรุงระบบสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 1.2 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การติดตามผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยดูจากผลการบริหารจัดการเว็บไซต์ในส่วนต่างๆ ว่าได้เป็นไปตามข้อมูลที่ได้ปรับปรุงและกำหนดไว้หรือไม่ หากพิจารณาแล้วผลการปรับปรุงเว็บไซต์ในส่วนนั้นๆ ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการแก้ไขโดยพลัน เนื่องจากข้อมูลที่ได้ปรับปรุงไปนั้นจะออนไลน์ในระบบทันที เพื่อไม่ให้เกิดการแสดงผลข้อมูลที่ผิดพลาดสำหรับผู้ใช้งานเว็บไซต์โดยทั่วไป ผู้ดูแลระบบควรหมั่นตรวจสอบข้อมูลที่แสดงผลเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบดูการแสดงผลที่ถูกต้องของข้อมูลบนเว็บไซต์

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรยึดถือและปฏิบัติ ดังนี้ (เบญจวรรณ หาญเขื่อน. 2554)

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่และดำรงชีวิตเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๑ ประกอบวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความยุติธรรม ไม่หาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ เป็นการพัฒนาตน และงานที่รับผิดชอบ อันจะเป็นการเพิ่มศักยภาพให้ตนเองและหน่วยงานที่สังกัด

๑.๒ ผู้ประกอบวิชาชีพคอมพิวเตอร์จะมีความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุความสำเร็จของงานสูงสุด

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

๒. ตั้งมั่นอยู่ในความถูกต้อง มีเหตุผล และรู้จักสามัคคี

๒.๑ ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิเดิมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒ ให้ความยกย่องและนับถือผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพทุกระดับที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี

๒.๓ รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๓. ไม่ประพฤติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพของตน

๓.๑ ใช้ความรู้ความสามารถในทางสร้างสรรค์ ไม่ใช่ในทางทำลายหรือกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย

๓.๒ ไม่แอบอ้าง อดอ้าง ดูหมิ่นต่อบุคคลอื่นๆ หรือกลุ่มวิชาชีพอื่น

๓.๓ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพและเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อสังคม

๔. ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตน ในวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

๔.๑ ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎ ระเบียบ และหลักคุณธรรม จริยธรรม

๔.๒ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรมในการเอื้อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๔.๓ ไม่ใช้ความรู้ความสามารถไปในทางล่อลวง หลอกลวง จนเป็นเหตุให้เกิดผลเสียต่อผู้อื่น

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๕. เคารพในสิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาคของผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม

๕.๑ รับฟังความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคคล เครือข่าย และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้ดูแลระบบอาจพบเจอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งทางผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่อาจพบในขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ และแนวทางการแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะในการปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรคที่อาจพบ	แนวทางการแก้ไข
การเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ	1. ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้	- ตรวจสอบดูภาษาของแป้นพิมพ์ให้ถูกต้องก่อนจะพิมพ์เพราะในช่องใส่รหัสผ่านในหน้า Login เข้าสู่ระบบไม่สามารถมองเห็นได้ว่าพิมพ์อักขรภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ - ตรวจสอบเช็คตัวอักขรภาษาไทย 4 ตัวที่ใช้ระบุยืนยันตัวตนให้ดีเพราะบางครั้งตัวอักษรมีความใกล้เคียงกันจนอาจทำให้มองเห็นไม่ชัดเจน
การตั้งค่า config ของระบบ	1. ไม่สามารถปรับเปลี่ยนรูปภาพหัวเว็บไซต์ได้	- ขนาดของรูปภาพที่จะนำมาใช้เป็นรูปภาพหัวเว็บไซต์ต้องมีความกว้างไม่เกิน 1,000 px และต้องเป็นไฟล์นามสกุล .jpg .gif .png หรือไฟล์ flash เท่านั้น
การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	1. เพิ่มหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ไม่ได้	- กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องในส่วนที่สำคัญ หากกรอกข้อมูลไม่ครบไม่สามารถเพิ่มข่าวในระบบได้
การลงข้อมูลเล่มข่าวสารสภามหาวิทยาลัยออนไลน์	1. ไฟล์ภาพปกเล่มข่าวสารสภามหาวิทยาลัยออนไลน์มีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป	- ควรตั้งค่าขนาดของรูปภาพปกเล่มข่าวสารสภามหาวิทยาลัยออนไลน์ให้มีขนาดความกว้างที่ 190 px และความสูงที่ 269 px จะทำให้ได้รูปภาพปกที่เป็นมาตรฐานและมีความสมดุล

การบริหารจัดการรูปภาพ กิจกรรมบนเว็บไซต์	1. ไม่สามารถอัปโหลดรูปภาพ กิจกรรมต่างๆลงระบบได้ 2. อัปโหลดรูปภาพไม่ตรงกับ หัวข้อหรือหมวดหมู่ของรูป กิจกรรม	- ให้ดำเนินการเพิ่ม “หมวดหมู่” ของรูปภาพกิจกรรมก่อนทำการ เพิ่มรูปภาพใน Gallery - เลือกไฟล์รูปภาพมากเกินไปใน การอัปโหลดไฟล์อาจทำให้ระบบ เกิดอาการค้างเป็นบางจังหวะ ให้ ดำเนินการเลือกไฟล์ครั้งละไม่เกิน 10 ไฟล์โดยการกด Ctrl ค้างไว้ เพื่อเลือกรูปภาพ - ดำเนินการลบไฟล์ข้อมูล รูปภาพที่ผิดจากนั้นจึงทำการอัป โหลดไฟล์รูปภาพกิจกรรมขึ้นไป ใหม่
การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลขึ้น server เว็บไซต์ของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	1. ไม่สามารถ Login เข้าสู่ระบบ ผ่านช่องทาง FTP ได้	- ตรวจสอบการตอบสนองของ เครื่องแม่ข่ายโดยการ ping ข้อมูล จากเครื่องแม่ข่ายโดยใช้คำสั่ง ping www.council.cmru.ac.th ที่ช่อง command ใน windows ถ้าเครื่องแม่ข่ายตอบสนองแต่ไม่ สามารถเข้าสู่ระบบได้ให้ติดต่อ ประสานสำนักดิจิทัลเพื่อ การศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไข

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

จากปัญหาและอุปสรรค รวมถึงแนวทางการแก้ไข การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การใช้งานระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ เมื่อดำเนินการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เสร็จแล้ว ควรที่จะต้องทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งานแล้ว เพื่อป้องกันผู้อื่นสวมรอยเข้ามาใช้งานในสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ
2. รูปภาพ Banner ของหัวเว็บไซต์ไม่ควรมีส่วนสูงเกินกว่า 300 px เพราะจะทำให้มีขนาดใหญ่จนบดบังรายละเอียดการใช้งานเว็บไซต์ได้
3. ผู้ดูแลระบบควรมีการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานอยู่เป็นประจำเพื่อให้ข้อมูลที่มีอยู่เป็นปัจจุบันไม่ล้าหลังและทันสมัยอยู่ตลอด

4. การนำข้อมูลมาเขียนลงข่าวประชาสัมพันธ์ควรระวังในการคัดลอกอักษรจากไฟล์ MS-Word ในบางกรณีที่มีการใช้ตัวอักษรที่ลงท้ายด้วย IT9 เพราะอาจทำให้ตัวอักษรที่คัดลอกมานั้นผิดเพี้ยนไปจากที่เป็นอยู่ โดยอาจพบปัญหาตัวเลขไทย และตัวเลขอาราบิกปะปนกันในบางกรณี

5. ไฟล์รูปภาพกิจกรรมหากมีมากให้นำไปฝากไว้กับ host นอกที่รับฝากไฟล์เช่นในกรณีรูปภาพกิจกรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มร.ชม. ได้ฝากไว้กับระบบของ google drive แล้วจึงนำลิงค์ที่สามารถเผยแพร่ได้มาใส่ไว้ในหัวข้อหรือหมวดหมู่ของรูปภาพกิจกรรมนั้นๆ

6. การ Backup ข้อมูลของเว็บไซต์สามารถตรวจสอบดูได้ว่าระบบได้ทำการ Backup สำเร็จหรือไม่ ให้ตรวจสอบที่โฟลเดอร์ www/backup หากพบไฟล์ที่เป็นนามสกุล .zip แสดงว่าระบบได้ทำการ Backup ข้อมูลสำเร็จแล้ว

7. การใช้งานโปรแกรม FileZilla เพื่อเชื่อมต่อเครื่องแม่ข่ายผ่านทางโปรโตคอล FTP ให้อัปเดตโปรแกรมอยู่เสมอเพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนางานให้มีความเป็นระบบ สามารถที่จะปฏิบัติงานได้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและมีแบบแผนการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติในด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง และหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

บรรณานุกรม

Kipakapron. (2561). *CSS คืออะไร มีประโยชน์ อย่างไร*. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
<https://blog.sogoodweb.com/Article/Detail/79237> (18 ตุลาคม 2561).

Joy. (2557). *HTML คืออะไร*. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
http://www.enjoyday.net/webtutorial/html/html_chapter01.html (25 ตุลาคม 2561).

Peerapas Phongeratiyut. (2558). *ภาษา PHP*. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
<http://pasaphp.blogspot.com> (1 พฤศจิกายน 2561).

JavaScript. (2556). *JavaScript คืออะไร*. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
www2.cvc.ac.th/trsai/it51/39012009/JavaScript.doc (3 พฤศจิกายน 2561).

ManpowerGroup. (2558). *เทคนิคขั้นเทพสู่การทำงานทรงประสิทธิภาพ*. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
<https://www.manpowerthailand.com/tris/content/detail/838> (10 พฤศจิกายน 2561).

เบญจวรรณ หาญเขื่อน. (2554). *จรรยาบรรณของนักคอมพิวเตอร์*. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
<http://benjawan3123.blogspot.com/2011/08/blog-post.html> (29 พฤศจิกายน 2561).

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
- แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙
- คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ 4/2560 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อ ของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่น บันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัว ของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่ง เป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษา แก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้อีก ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีก

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีเช่นนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดชิ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้ความความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่จะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒
ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิได้สั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินการกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใดให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ "บุคคล" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูล

ตามปกติ และกรณีที่ต้องการข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่ต้องการให้ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีที่มีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการนำข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอดูดาวแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือเจ้าของข้อมูลที่ตั้งแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔
เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๓) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๔) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณและผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐ และภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตาม มาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้อรรถาธิบายหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็น กรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่ เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการ มอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่ เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขาวิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะกำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ข้อมูลคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

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

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า

(๑) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

(๒) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้บริการหรือไม่ก็ตาม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

มาตรา ๕ ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖ ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗ ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘ ผู้ใดกระทำความผิดด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๙ ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐ ผู้ใดกระทำความผิดด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ขัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑ ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐

(๑) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นในทันทีหรือในภายหลังและไม่ว่าจะเกิดขึ้นพร้อมกันหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

(๒) เป็นการกระทำโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำความผิดต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตาม (๒) เป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สิบปีถึงยี่สิบปี

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

มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

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

มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดจงใจสนับสนุนหรือยินยอมให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

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

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่ง เป็นการนำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยสุจริต ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย

มาตรา ๑๗ ผู้ใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้นอกราชอาณาจักรและ

(๑) ผู้กระทำความผิดนั้นเป็นคนไทย และรัฐบาลแห่งประเทศที่ความผิดได้เกิดขึ้นหรือผู้เสียหายได้ร้องขอให้ลงโทษ หรือ

(๒) ผู้กระทำความผิดนั้นเป็นคนต่างด้าว และรัฐบาลไทยหรือคนไทยเป็นผู้เสียหายและผู้เสียหายได้ร้องขอให้ลงโทษ

จะต้องรับโทษภายในราชอาณาจักร

หมวด ๒

พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๑๘ ภายได้บังคับมาตรา ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้มาเพื่อให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมีได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๑) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๕ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วยในการพิจารณาคำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาบันทึกนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

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

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนานั่งสื่อแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรือถอนการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการขีดหรืออาชดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ในภาคสอง ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา หรือที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน พนักงานเจ้าหน้าที่โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นได้

ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการระงับการทำให้แพร่หลายนั้นเอง หรือสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบว่า ข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดมีชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์รวมอยู่ด้วย พนักงานเจ้าหน้าที่อาจยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอให้มีคำสั่งห้ามจำหน่ายหรือเผยแพร่ หรือสั่งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นระงับการใช้ ทำลาย หรือแก้ไขข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นได้ หรือจะกำหนดเงื่อนไขในการใช้ มีไว้ในครอบครอง หรือเผยแพร่ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ดังกล่าวก็ได้

ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้อง หรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งที่มุ่งหมายในการป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ หรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้ตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วยการสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีค้ำประกันสัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น

มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่มีข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการ ผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินหนึ่งปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้

ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการ นับตั้งแต่เริ่มให้บริการและต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับตั้งแต่การให้บริการสิ้นสุดลง

ความในวรรคหนึ่งจะใช้กับผู้ให้บริการประเภทใด อย่างไร และเมื่อใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้ให้บริการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท

มาตรา ๒๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สั่งตามมาตรา ๑๘ หรือมาตรา ๒๐ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลตามมาตรา ๒๑ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท และปรับเป็นรายวันอีกไม่เกินวันละห้าพันบาทจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

มาตรา ๒๘ การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ และความชำนาญเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และมีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามีอำนาจรับคำร้องทุกข์ หรือรับคำกล่าวโทษ และมีอำนาจในการสืบสวนสอบสวนเฉพาะความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

ในการจับ ควบคุม คืบ การทำสำนวนสอบสวนและดำเนินคดีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ บรรดาที่เป็นอำนาจของพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ หรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานงานกับพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ให้นายกรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลสำนักงานตำรวจแห่งชาติและรัฐมนตรีมีอำนาจร่วมกันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการตามวรรคสอง

มาตรา ๓๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

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



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน .

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

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

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

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

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

“ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

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

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระหนเดียว”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

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

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

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็นการติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย”

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

“มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณาหรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น

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

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

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

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามคำเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

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

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๔ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณา คำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทีกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาบันทีกนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

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

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรือถอนการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

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

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนไม่เกินสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

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

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรอง ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

“มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมีชอบหรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย

การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้”

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

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

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

การดำเนินการออกกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามมาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ และ มาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ และครั้งที่ ๔/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ข้อ ๕ ให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย ให้มีความคล่องตัว

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการ ของมหาวิทยาลัย และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

(๓) งานธุรการต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย และการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานของสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และองค์กรอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของสภามหาวิทยาลัย

(๕) ประสานงานและหรือดำเนินงานเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภามหาวิทยาลัย

(๖) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย

(๗) เป็นหน่วยงานประสานและดำเนินการประชุมอื่น ๆ ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๘) บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกได้ทราบ

(๙) จัดทำระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่มีหน้าที่จัดเก็บ สืบค้น อ้างอิง เผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมรวมถึงมติสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) รับเรื่องการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๖ ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้

ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอาจให้มีการแบ่งงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยก็ได้ และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดสรร
งบประมาณและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อาวุธ ศรีสุกรี

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อาวุธ ศรีสุกรี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย มีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

(๒) เป็นหน่วยงานธุรการของสภามหาวิทยาลัย และการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานของสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และองค์กรอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของสภามหาวิทยาลัย

(๔) ประสานงานและหรือดำเนินงานเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภามหาวิทยาลัย

(๕) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงาน

ของสภามหาวิทยาลัย

(๖) เป็นหน่วยงานประสานและดำเนินการประชุมอื่น ๆ ของคณะกรรมการ

และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๗) บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นได้ทราบ

(๘) จัดทำระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดเก็บ สืบค้น อ้างอิง เผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมรวมถึงมติสภามหาวิทยาลัย

(๙) บริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางการ ของมหาวิทยาลัย และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจถอดถอนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้

ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่างาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย”

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

บุญรัตน์ วงศ์ใหญ่

(นายบุญรัตน์ วงศ์ใหญ่)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ทำหน้าที่แทน นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หมายเหตุ:- เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และเปลี่ยนการเรียกชื่อตำแหน่งจากหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเนื่องจากเป็นผู้บริหารในระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยได้ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



การจัดทำประกาศ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๑ การจัดทำประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประกาศนี้มี ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๑.๒ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒ นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามประกาศนี้ มี ๒ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนที่วาดด้วยการจัดทำนโยบาย

๒.๑.๑ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์และผู้ใช้งานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำนโยบาย

๒.๑.๒ กำหนดให้จัดทำนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกาศให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ชัดเจน

๒.๒ ส่วนที่วาดด้วยรายละเอียดของนโยบาย

๒.๒.๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

๒.๒.๒ มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ

๒.๒.๓ มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

๒.๒.๔ การสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๓ มีข้อกำหนดการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access Control) อย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

๓.๒ ในการกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง ต้องกำหนดตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจของหน่วยงาน

๓.๓ ต้องกำหนดเกี่ยวกับประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งระดับขั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึง

ข้อ ๔ มีการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตอย่างน้อยดังนี้

๔.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัย และผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม

๔.๒ การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration) ต้องกำหนดให้มีขั้นตอนทางปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งานเมื่อมีการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งานเมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว

๔.๓ การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) ต้องจัดให้มีการควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม

๔.๔ การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management) ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม

๔.๕ การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ ๕ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึง โดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศและการลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ มีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑ การใช้งานรหัสผ่าน กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่าน

๕.๒ การป้องกันอุปกรณ์ในกรณีที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์ กำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงานในกรณีที่ไม่มีผู้ดูแล

๕.๓ การควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear Desk and Clear Screen Policy) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์สารสนเทศ ได้แก่ เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศอยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน

๕.๔ ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๖ มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

๖.๑ การใช้บริการเครือข่าย ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

๖.๒ การยืนยันตัวบุคคลสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน (User Authentication for External Connection) ต้องกำหนดให้มีการยืนยันตัวบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้

๖.๓ การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment Identification in Networks) ต้องมีวิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ และต้องใช้การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยัน

๖.๔ การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote Diagnostic and Configuration Port Protection) ต้องควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่าย

๖.๕ การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in Networks) ต้องทำการแบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของบริการสารสนเทศ กลุ่มผู้ใช้งาน และกลุ่มของระบบสารสนเทศ

๖.๖ การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network Connection Control) ต้องควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างกัน ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึง มีข้อปฏิบัติดังนี้

๖.๗ การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (Network Routing Control) ต้องควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่ายเพื่อให้การเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์และการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูลหรือสารสนเทศสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ

ข้อ ๗ มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operation System Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

๗.๑ กำหนดขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงระบบปฏิบัติการจะต้องควบคุมโดยวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย

๗.๒ ระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User Identification and Authentication) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน และเลือกใช้ขั้นตอนทางเทคนิคในการยืนยันตัวตนที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างว่าเป็นผู้ใช้งานที่ระบุถึง

๗.๓ การบริหารจัดการรหัสผ่าน (Password Management System) ต้องจัดทำหรือจัดให้มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (Interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

๗.๔ การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ ต้องจำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมประเภทอรรถประโยชน์ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว

๗.๕ เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศนั้น (Session Time-Out)

๗.๖ การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of Connection Time) ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง

ข้อ ๘ มีการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control) โดยต้องมีการควบคุม อย่างน้อยดังนี้

๘.๑ การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information Access Restriction) ต้องจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานของผู้ใช้งานและบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการเข้าใช้งานในการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชัน (Function) ต่าง ๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชัน ทั้งนี้ โดยให้สอดคล้องตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

๘.๒ ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อหน่วยงาน ต้องได้รับการแยกออกจากระบบอื่น ๆ และมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเองโดยเฉพาะให้มีการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Mobile Computing and Teleworking)

๘.๓ การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ต้องกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสารสนเทศจากความเสี่ยงของการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่

๘.๔ การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Teleworking) ต้องกำหนดแนวปฏิบัติแผนงานและขั้นตอนปฏิบัติเพื่อปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานจากภายนอกหน่วยงาน

ข้อ ๙ จัดทำระบบสำรองสำหรับระบบสารสนเทศ ตามแนวทางต่อไปนี้

๙.๑ ต้องพิจารณาคัดเลือกและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานที่เหมาะสม

๙.๒ ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่องโดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ

๙.๓ ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๙.๔ ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙.๕ มีการปฏิบัติและทบทวนแนวทางจัดทำระบบสำรอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

๑๐.๑ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information Security Audit and Assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐.๒ ในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจะต้องดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (internal auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External Auditor) เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ข้อ ๑๑ ต้องกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่องละเอียด หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น



คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ที่ ๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณาแต่งตั้งว่าร้อยตรีโกศล แสงงาม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและเนื้อหาต่างๆ ในระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒. รับแจ้งปัญหาระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและหาแนวทางแก้ไขปัญหา

๓. รับผิดชอบการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๔. ประสานงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายณราธิป ปากหวาน)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล	ว่าที่ร้อยตรีโกศล แสงงาม
สถานที่เกิด	จังหวัดเชียงใหม่
ที่อยู่ปัจจุบัน	19 หมู่ 3 ตำบลบ้านเป้า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50150
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2559	ศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
พ.ศ. 2550	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
พ.ศ. 2546	มัธยมศึกษาตอนปลายชั้นปีที่ 6 (แผนการเรียนสายวิทย์ – คณิต) โรงเรียนแม่แตง อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

