# ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล และบริการของหน่วยงาน

## ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

* 1. ข้อมูลประวัติความเป็นมา
  2. ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ
  3. ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่(ตำแหน่งงาน)
  4. ข้อมูลภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน
  5. ข้อมูลยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
  6. ข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  7. ข้อมูลคำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ
  8. ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น
  9. ข้อมูลที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล

## ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง

* 1. ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ ซีไอโอ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง
  2. ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address)
  3. ข้อมูลวิสัยทัศน์ และนโยบายต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
     + ข้อมูลนโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT
     + ข้อมูลนโยบายและมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT
  4. ข้อมูลการบริหารงานด้าน ICT
     + ข้อมูลยุทธศาสตร์
     + ข้อมูลแผนแม่บท
     + ข้อมูลแผนปฏิบัติการ
  5. ข่าวสารจากซีไอโอ
  6. ปฏิทินกิจกรรม ซีไอโอ

## ข่าวประชาสัมพันธ์

* 1. ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป
  2. ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน
     + ประกาศรับสมัครงาน
     + การจัดซื้อจัดจ้าง
     + การจัดฝึกอบรม
  3. ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน

## เว็บลิงค์

* 1. ส่วนงานภายใน
  2. หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง
  3. เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

## กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

## ข้อมูลการบริการ

## แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)

## คลังความรู้ ที่ต้องมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา (Reference) และวัน เวลากำกับ

* 1. ผลงานวิจัย
  2. บทความ
  3. กรณีศึกษา
  4. ข้อมูลสถิติต่างๆ
  5. ข้อมูล GIS
  6. e-Book

## คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

## ผังเว็บไซต์ (Site map)

# การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ

## ถาม - ตอบ (Q&A)

## ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)

## ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ

* 1. ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น SMS, e-Mail เป็นต้น
  2. ช่องทางการติดต่อในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook, Twitter เป็นต้น
  3. ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-Mail, Web board, Blog เป็นต้น
  4. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน

## แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)

* 1. การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์
  2. การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll)
  3. การออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (Online Voting)

# การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ)

## การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)

* 1. แบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่านก่อนใช้งานระบบ (Login Form)
  2. ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีที่ชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง
  3. ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้

## e-Forms / Online Forms ส่วนที่ให้บริหารบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆบนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

## ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

## การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้

* 1. มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน
  2. ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการและจัดอันดับเนื้อหาได้
  3. มีการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติ ตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ
  4. เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการ ที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited)
  5. มีการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ
  6. มีระบบรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้จากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (Dynamic Report)

# การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (Government Data Exchange)

## มีแอพพลิเคชั่นที่เรียกใช้บริการจากแอพพลิเคชั่นของหน่วยงานอื่นๆ

## มีแอพพลิเคชั่นให้บริการกับแอพพลิเคชั่นภายในหน่วยงาน

## มีแอพพลิเคชั่นให้บริการกับแอพพลิเคชั่นของหน่วยงานอื่นๆ

## Single sign-on

# การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security)

## มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รวมทั้งเงื่อนไขที่จำเป็นของข้อมูลที่ผู้ใช้งานบันทึกในแบบฟอร์มก่อนส่งข้อมูล

## มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) (https) เป็นต้น

## มีการระบุและยืนยันตัวบุคคล (Authentication) โดยเลือกใช้เทคโนโลยีในการยืนยันตัวตนที่เหมาะสม

# คุณลักษณะที่ควรมี

## การแสดงผล

* 1. การแสดงผลอย่างน้อย 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
  2. สามารถเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรได้

## การนำเสนอข้อมูล

* 1. มีการใช้งาน Really Simple Syndication (RSS) เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน
  2. มีการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบของเสียง และวิดีโอ

## เครื่องมือสนับสนุนการใช้งาน

* 1. มีระบบ Navigation ที่ชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ
  2. มีเครื่องมือแนะนำการใช้งาน (Help) ได้แก่ Tool tips, Pop-up, Help
  3. มีคำแนะนำเว็บไซต์ หรือคำอธิบาย Content ต่างๆ ของเว็บไซต์

## เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Analytic)

* 1. มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล การเยี่ยมชมเว็บไซต์ของผู้ใช้บริการ เช่น จำนวนครั้ง จำนวนหน้า ความสนใจ ระยะเวลา เป็นต้น

## การตั้งชื่อไฟล์และไดเร็คทอรี่

## ส่วนล่างของเว็บไซต์

* 1. เมนูหลักในรูปแบบข้อความ
  2. ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
  3. เส้นเชื่อมกลับไปยังหน้าหลักเว็บไซต์
  4. คำสงวนลิขสิทธิ์ (Copyright)
  5. การปฏิเสธความรับผิด (Disclaimer)
  6. การประกาศนโยบาย
     + นโยบายเว็บไซต์ (Website Policy)
     + นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)
     + นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ (Website Security Policy)

## เส้นเชื่อม (Link)

## ข้อกำหนดตามมาตรฐาน

* 1. มาตรฐาน WCAG 2.0 ในเกณฑ์ความสำเร็จ ระดับ เอ (A)
  2. มาตรฐาน TWCAG 2010
  3. ข้อกำหนดของ W3C สำหรับ Hyper Text Markup Language (HTML) อย่างน้อยระดับ 4.01 (HTML 4.01/XHTML 1.0)
  4. Cascading Style Sheets (CSS) ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของ W3C สำหรับ CSS ระดับ 1