



มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

Ministry of Social Development and Human Security

มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต่อสาธารณะเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันสมัย เชื่อถือได้ เป็นประโยชน์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่การให้บริการประชาชน ตลอดจนสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และช่องทางสื่อต่าง ๆ รายละเอียดดังนี้

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่น่าขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เนื้อหาต้องเป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๑ เกี่ยวกับหน่วยงาน	- ประวัติความเป็นมา - วิสัยทัศน์ พันธกิจ - โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ - ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน - ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ - แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
๑.๒ ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO)	- รายละเอียดเกี่ยวกับซีไอโอ ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) - วิสัยทัศน์ และนโยบายต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ได้แก่ นโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT, นโยบายและมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT

หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
	● การบริหารงานด้าน ICT เช่น ยุทธศาสตร์, แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการ เป็นต้น ● ข่าวสารจากซีไอโอ ● ปฏิทินกิจกรรมซีไอโอ
๑.๓ ข่าวประชาสัมพันธ์	● ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ● ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ● ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน
๑.๔ เว็บไซต์	● ส่วนงานภายใน ● หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง ● เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ
๑.๕ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	● กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๑.๖ ข้อมูลการบริการ	● แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อม คำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการ ต่าง ๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน ของการให้บริการนั้น ๆ
๑.๗ แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	● ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์ม ต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๑.๘ คลังความรู้	● ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ข้อมูล GIS และ e-Book เป็นต้น ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา (Reference) และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำ ข้อมูลไปใช้ต่อ
๑.๙ คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	● ส่วนที่แสดงคำถาม และคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
๑.๑๐) ผังเว็บไซต์	● ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด

ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๒.๑ ถาม – ตอบ (Q & A)	● ส่วนที่ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังหน่วยงาน
๒.๒ ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	● ส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
๒.๓ ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ	● ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น SMS, E-Mail ● ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook, Twitter เป็นต้น ● ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-Mail, Web board, Blog เป็นต้น ● ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน
๒.๔ แบบสำรวจออนไลน์	● การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ ● การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll) ● การออกเสียงลงคะแนนต่าง ๆ (Online Voting)

ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๓.๑ การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)	● ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการ และรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ (Login Form) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน ● ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีที่ชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Check user name/password) ● ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้

๓.๒ E-Forms / Online Forms	● ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
๓.๓ ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	● ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน
๓.๔ การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized E-Services)	● มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน ● ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการและจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้ ● มีการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ● เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited) ● มีการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ● มีระบบรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้จากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (Dynamic Report)

๒. ผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

เพื่อส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ข้อมูลการบริหาร ข้อมูลบริการ และข้อมูลสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยยึดหลักความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหน่วยงานผู้มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลและเผยแพร่ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑ หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต้องจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๒ กำหนดให้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก ในการตรวจสอบ นำเข้า เผยแพร่ และปรับปรุงข้อมูลของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๓ หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่งข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้แก่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) เป็นผู้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯ ก่อนดำเนินการเผยแพร่ และนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ภายใน ๑ วัน
