



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ มีการกำหนดนโยบายด้านความโปร่งใส โดยกำหนดว่าสาธารณชนและผู้รับบริการต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีได้อย่างสะดวกในช่องทางที่กำหนด มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมาสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นช่องทางสำคัญในการที่จะผลักดันส่งเสริมการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้การเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคลากร นักศึกษา และประชาชนผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับบุคลากร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ คำจำกัดความ

หน่วยงานภายใน หมายความว่า คณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานระดับงาน และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในอื่นที่มีการจัดตั้งตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง

ผู้รับผิดชอบข้อมูล หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสารในเรื่องต่าง ๆ

ผู้เผยแพร่ข้อมูล หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศ ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

ข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน ที่มีการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ในการดูแลระบบเว็บไซต์ รวมถึงกำหนดบทบาทผู้เผยแพร่ข้อมูลในแต่ละระดับให้ชัดเจน

ข้อ ๓ การจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.) กำหนด

ข้อ ๔ เว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อยต้องกำหนดให้มีเนื้อหาตามองค์ประกอบ ๗ ส่วน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน
- (๒) ข้อมูลเปิดภาครัฐ
- (๓) การให้บริการของหน่วยงาน
- (๔) การมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๕) คุณลักษณะที่ควรมี
- (๖) ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์
- (๗) การประกาศนโยบาย

เนื้อหาของเว็บไซต์ตามองค์ประกอบ ในวรรคแรก ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ กรณีที่หน่วยงานที่จัดทำเว็บไซต์ ไม่มีข้อมูลในบางหมวดหมู่ของแต่ละองค์ประกอบ ให้ยกเว้นการแสดงผลข้อมูลในหมวดหมู่นั้นได้

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่จัดทำเว็บไซต์ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบข้อมูล ผู้รับรองข้อมูลและผู้อนุมัติให้ชัดเจน เพื่อทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสารในเรื่องต่าง ๆ ตรวจสอบรับรองและอนุมัติ การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ ๖ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบข้อมูล ดำเนินการจัดหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสารในเรื่องต่าง ๆ จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล ที่จะเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ

(๒) ให้หัวหน้าของผู้รับผิดชอบข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียด เนื้อหาข้อมูลที่จะเผยแพร่ พร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับรอง

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(๔) ผู้เผยแพร่ข้อมูลตรวจทานความครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร ที่ผู้บังคับบัญชานุมัติ ให้เผยแพร่ขึ้นสู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ ๗ ข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีความถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง และเป็นปัจจุบัน

(๒) เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่เป็นข้อมูลที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์มาเผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายให้ถูกต้อง

(๓) ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

(๔) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ ๘ ให้มี “คณะกรรมการกำกับนโยบายการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์” ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการกำกับนโยบายการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ มีอำนาจ และหน้าที่ ดังนี้

(๑) ติดตามตรวจสอบและกำกับ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศนี้

(๒) พิจารณาเสนอมหาวิทยาลัยแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ กรณีที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑



(ดร.ณรงค์เดช รัตนานนท์เสถียร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

องค์ประกอบเนื้อหาของเว็บไซต์หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี^๑
(ตามข้อ ๔)

(๑) ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน		
	หมวดหมู่ (Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
๑.๑	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information)	<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติความเป็นมา - วิสัยทัศน์ พันธกิจ - โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ - ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน - ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการราชการ - แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติการ - ข้อมูล แสดงรายละเอียดช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานได้ (Contact us) - ข้อมูลการติดต่อประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงานและที่ตั้งของหน่วยงาน ในรูปแบบพิกัดละติจูด (Latitude) และลองจิจูด (Longitude) - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
๑.๒	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory and Compliance)	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่
๑.๓	ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง (Chief Information Officer: CIO)	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดเกี่ยวกับ CIO ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่ง - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(e-Mail Address) - การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ยุทธศาสตร์, แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิสัยทัศน์,นโยบายต่างๆ,ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของ CIO เป็นต้น

^๑ มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน ๒.๐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๔	คลังความรู้ (Knowledge and Statistic)	- เช่น ผลงานวิจัย, บทความ, กรณีศึกษา, ข้อมูลสถิติต่างๆ, ข้อมูล GIS เป็นต้น โดยควรมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ
๑.๕	คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	- ส่วนที่แสดงคำถาม และคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
๑.๖	เว็บลิงก์ (Web Link)	- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง - หน่วยงานได้สังกัด - ลิงก์ไปยังวิดีโอหรือเสียง ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น วิดีโอกิจกรรมของหน่วยงานที่เผยแพร่ ผ่าน Youtube, Facebook เป็นต้น - เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ
๑.๗	ผังเว็บไซต์ (Sitemap)	- ส่วนที่แสดงโครงสร้างของเว็บไซต์ทั้งหมด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วนต่างๆ และมีรายละเอียดย่อยๆ ในแต่ละส่วนลดหลั่นกันมาทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจกับโครงสร้างของเนื้อหาบนเว็บไซต์
(๒) ข้อมูลเปิดภาครัฐ		
	หมวดหมู่ (Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
๒.๑	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบได้	- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ^๒ - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ^๓

^๒ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประกอบด้วย
- โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน ตามมาตรา ๗ (๑) เช่น โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างอัตรากำลัง เป็นต้น

- สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ ตามมาตรา ๗ (๒) เช่น ข้อมูลอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ แผนภูมิแสดงการแบ่งงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น

- สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน ตามมาตรา ๗(๓)

- กฎมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความตามมาตรา ๗(๔) เช่น ประมวลรัษฎากร พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

^๓ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประกอบด้วย

- กฎมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ตามมาตรา ๗ (๔) เช่น ประมวลรัษฎากร พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

- ผลการพิจารณา หรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว ตามมาตรา 9 (1)

- นโยบาย หรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๙(๒)

	(ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐)	- ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา ๙ (๘) ^๕
๒.๒	ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)	- หน่วยงานควรมีการเผยแพร่ข้อมูล เพื่อเปิดโอกาสให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่จำกัด โดยแสดงในรูปแบบข้อมูล ดังนี้ CSV, ODS, XML, JSON, KML, SHP หรือ KMZ เป็นต้น - นำชุดข้อมูลเปิดภาครัฐไว้ที่ “ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data Center)” ^๕ ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงเอกสาร และมาตรฐานเชิงเทคนิค ที่เกี่ยวกับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐด้วย
(๓) การให้บริการของหน่วยงาน		
	หมวดหมู่ (Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
๓.๑	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information)	- แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาใน

- แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ ตามมาตรา ๙(๓) เช่น แผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาด้านต่างๆ ของปีที่กำลังดำเนินการโครงการต่างๆ ราคาากลางในการประกวดราคา งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน รายงานเชิงสถิติต่างๆ เป็นต้น
 - คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชนตามมาตรา ๙(๔) เช่น การยื่นคำอุทธรณ์ การขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ คู่มือต่างๆ แผนผังการดำเนินการ เป็นต้น
 - สิ่งพิมพ์มาตรา ๗ วรรคสอง ตามมาตรา ๙(๕) เช่น ประกาศอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น
 - สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ ตามมาตรา ๙(๖)
 - มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ตามมาตรา ๙ (๗) เช่น รายชื่อ รายงานทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริง ข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณา เป็นต้น
- ^๕ ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา ๙(๘) ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วย
- ประกาศประกวดราคา สอบราคา, สรุปผลการจัดซื้อ (แบบ สขร.1) www.oic.go.th/content/download.htm, ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
 - ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส ประกอบด้วย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ^๕ ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data Center) สามารถเข้าถึงได้ที่ <https://data.go.th>

		แต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำในรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ - นำข้อมูลการให้บริการขึ้น “ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ” เพื่อเป็นศูนย์กลางในการสืบค้นบริการภาครัฐ
๓.๒	ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	- ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน
๓.๓	e-Form/ Online Forms	- ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ เช่น แบบฟอร์มใบสมัครงาน เป็นต้น โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสารหรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

(๔) การมีส่วนร่วมของประชาชน

	หมวดหมู่ (Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
๔.๑	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations)	- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน, ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, ผลการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดฝึกอบรม เป็นต้น - ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน ข่าวสารกิจกรรมของหน่วยงาน โดยข่าวประชาสัมพันธ์ควรมีการระบุวันที่ ลงประกาศ หรือวันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด และข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่สามารถดาวน์โหลดได้ ควรอยู่ในรูปแบบข้อมูล ดังนี้ PDF, DOC, TXT, TIFF หรือ JPEG เป็นต้น
๔.๒	การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ (Social Interaction)	เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูลหรือข้อสงสัยมายังผู้ให้บริการ และได้รับคำตอบจากผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการสามารถแจ้งข่าวสารหรือแจ้งเตือนผู้ใช้บริการ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น - ช่องทาง ถาม - ตอบ (Q & A) - ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networking) - ช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และช่องทางติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน - ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-

		mail, Web board เป็นต้น - ช่องทางการแบ่งปัน (Share) ข้อมูลไปยัง Social Networking ต่างๆ เช่น Facebook, Line เป็นต้น
๔.๓	การรับฟังความเห็นสาธารณะ (Participation)	- มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อประเด็นต่างๆ ของหน่วยงานนั้นๆ ตลอดจนความต้องการจากประชาชน เช่น การสำรวจความพึงพอใจ การใช้บริการเว็บไซต์, ในรูปแบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey), การสำรวจความคิดเห็น และความต้องการในบริการต่างๆ ของประชาชน (Online Poll) หรือการออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (Online Voting) เป็นต้น - ช่องทางการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ เพื่อที่จะนำไปกำหนดเป็นนโยบายร่วมกัน เช่น ระบบการลงคะแนนออกเสียงออนไลน์ เพื่อตัดสินใจว่าจะให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ (e-Decision Making) ต่อนโยบายต่างๆ เป็นต้น
(๕) คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)		
	หมวดหมู่ (Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
๕.๑	การแสดงผล (Display Feature)	- มีการแสดงผลอย่างน้อย 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ - สามารถเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรได้ โดยไม่กระทบต่อการแสดงผลและเพื่อรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรคำนึงถึงการออกแบบเว็บไซต์ในลักษณะ Responsive (Responsive web design)
๕.๒	รูปแบบการนำเสนอข้อมูล (Presentation Feature)	- มีการใช้งาน Really Simple Syndication (RSS) เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน - มีการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบของเสียง และวิดีโอ
๕.๓	ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	- มีส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
๕.๔	เครื่องมือสนับสนุนการใช้งาน	- มีระบบ Navigation ที่ชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ - มีเครื่องมือในการแนะนำการใช้งาน (Help) ได้แก่ Tool tips, Pop-up, Help เป็นต้น
๕.๕	เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Analytic)	- มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล การเยี่ยมชมเว็บไซต์ เพื่อแสดงข้อมูลเชิงสถิติ เช่น จำนวนผู้ให้บริการ, ความพึงพอใจ, จำนวนรายการที่ให้บริการ และแสดงรายการบริการที่มีจำนวนผู้ให้บริการ เป็นจำนวนมากที่สุด แสดงผลความพึงพอใจ เป็นต้น

<p>๕.๖</p>	<p>การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service)</p>	<p>การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน - ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการและจัดเนื้อหาที่สนใจได้ (My Page หรือ Personal Dashboard) หรือจัดรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (Dynamic Report) - เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited) - มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้งาน เพื่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ
<p>๕.๗</p>	<p>การทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Web Accessibility)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ควรสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์การมาตรฐาน เวิลด์ ไรต์ เว็บ (World Wide Web Consortium: W3C) คณะริเริ่มดำเนินการทำให้เว็บเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Web Accessibility Initiative: WAI) ตามข้อกำหนดการทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ รุ่น 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0: WCAG 2.0) ในเกณฑ์ความสำเร็จ ระดับ เอ (A)
<p>๕.๘</p>	<p>ส่วนล่างของเว็บไซต์</p>	<p>ทุกๆ หน้าควรจะแสดงข้อมูลต่างๆ ในส่วนล่างของเว็บไซต์ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมนูหลักในรูปแบบข้อความ - ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ - คำสงวนลิขสิทธิ์ (Copyright) - การปฏิเสธความรับผิดชอบ (Disclaimer) - การประกาศนโยบาย เช่น นโยบายเว็บไซต์ (Website Policy), นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy), นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ (Website Security Policy) เป็นต้น - การเข้าถึงเว็บไซต์ (Web Accessibility) ข้อมูลที่ช่วยให้สามารถใช้งานเว็บไซต์ได้สะดวกขึ้น รับทราบข้อจำกัด หรือความจำเป็นพื้นฐานทางเทคนิคในการ

		<p>แสดงผล โดยมีตัวอย่างของข้อมูล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> o ความต้องการพื้นฐาน, เวอร์ชันขั้นต่ำของ เบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ o โปรแกรมสำหรับใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/Viewers หรือ Open source อื่น เป็นต้น
(๖) ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security)		
	หมวดหมู่ (Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
๖.๑	การบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website Management)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) (https) เป็นต้น - ทำการตรวจสอบช่องโหว่ของเว็บไซต์ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม - เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๖.๒	บริการบนเว็บไซต์ที่มีการลงทะเบียน ผู้ใช้งาน (User Registration)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีขั้นตอนทางปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration) และการตัดออกจากระบบของผู้ใช้งานหรือกำหนดสถานะผู้ใช้งานเสมือนยกเลิกการใช้งาน เมื่อมีการยกเลิก เพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว - มีการบริหารจัดการสิทธิ ของผู้ใช้งาน (User Management) ต้องจัดให้มีการควบคุมและจำกัดสิทธิ เพื่อเข้าถึงและใช้งานตามความเหมาะสม - มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management) อย่างรัดกุม เช่น กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน, การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เป็นต้น - มีการใช้ Captcha ควบคู่กับการให้บริการที่จำเป็นต้องรับข้อมูลจากผู้ให้บริการ หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม

		- เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานบริการนั้น (Session time-out) ตลอดจนต้องมีการเข้ารหัส Session ID เมื่อต้องส่งค่าผ่านช่องทางการสื่อสาร (Encrypted Connection)
๖.๓	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (Related Standard)	- เพื่อลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือทางออนไลน์ ควรพิจารณา พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และ “มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์(Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) โดยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard) เน้นที่การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครื่องบริการเว็บในส่วนของโปรแกรมสำหรับให้บริการเว็บ (Web server software) ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Content management system: CMS) ระบบฐานข้อมูล (Database system) และโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web applications)
(๗) การประกาศนโยบาย (Policy)		
	หมวดหมู่ (Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggestion)
๗.๑	นโยบายเว็บไซต์ (Website Policy)	เพื่อให้ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ และข้อกำหนดต่างๆ ในการใช้งานเว็บไซต์
๗.๒	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)	เพื่อให้ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ได้ทราบถึงแนวปฏิบัติของเว็บไซต์ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
๗.๓	นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ (Website Security Policy)	เพื่อให้ผู้ใช้บริการเว็บไซต์เกิดความเชื่อมั่นในการใช้บริการผ่านเว็บไซต์มากยิ่งขึ้น ทำให้แน่ใจว่าข้อมูลของผู้ใช้บริการจะได้รับการคุ้มครองเป็นอย่างดี และมีความปลอดภัยสูงสุด

การกำกับผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่บนเว็บไซต์
(ตามข้อ ๕)

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงาน..... เว็บไซต์.....

ที่	หัวข้อของข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับรองข้อมูล	ผู้อนุมัติ
	<p>ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติความเป็นมา - วิสัยทัศน์ พันธกิจ - โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร <p>อำนาจหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน - ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ - แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ - ข้อมูล ช่องทางที่ผู้ใช้บริการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน (Contact us) - ข้อมูลการติดต่อประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงานและที่ตั้งของหน่วยงาน ในรูปแบบพิกัดละติจูด (Latitude) และลองจิจูด (Longitude) - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล 			

ข้อมูล ณ วันที่.....

การประกาศนโยบาย

ข้อ ๔ (๗)

นโยบายเว็บไซต์ของ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์)

Website Policy of (Organization/ Website)

จัดทำเมื่อวันที่.....

1. วัตถุประสงค์

(ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) ได้จัดทำขึ้นเพื่อ..... ในการใช้บริการเว็บไซต์ของผู้ใช้บริการจะอยู่ภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดดังต่อไปนี้ ผู้ใช้บริการจึงควรศึกษาเงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้งานเว็บไซต์ และ/หรือเงื่อนไขและข้อตกลงอื่นใดที่ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) ได้แจ้งให้ทราบบนเว็บไซต์โดยละเอียดก่อนการเข้าใช้บริการ ทั้งนี้ ในการใช้บริการให้ถือว่าผู้ให้บริการได้ตกลงที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการให้บริการที่กำหนดไว้นี้ หากผู้ให้บริการไม่ประสงค์ที่จะผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ ขอความกรุณาท่านยุติการเข้าชมและใช้งานเว็บไซต์นี้ในทันที

2. เงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้งานเว็บไซต์

2.1 ผู้ใช้บริการอาจได้รับ เข้าถึง สร้าง ส่งหรือแสดงข้อมูล เช่น ไฟล์ข้อมูล, ข้อความลายลักษณ์อักษร, ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์, ดนตรี, ไฟล์เสียง, หรือเสียงอื่นๆ ภาพถ่าย วิดีโอ หรือรูปภาพอื่นๆ โดยเป็นส่วนหนึ่งของบริการหรือโดยผ่านการใช้บริการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เนื้อหา”

2.2 เนื้อหาที่นำเสนอต่อผู้ให้บริการ อาจได้รับการคุ้มครองโดยสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของเจ้าของเนื้อหานั้น ผู้ให้บริการไม่มีสิทธิเปลี่ยนแปลงแก้ไข จำหน่ายจ่ายโอนหรือสร้างผลงานต่อเนื่องโดยอาศัยเนื้อหาดังกล่าวไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ผู้ให้บริการจะได้รับอนุญาตโดยชัดแจ้งจากเจ้าของเนื้อหานั้น

2.3 ผู้ใช้บริการอาจพบเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม หรือหยาบคาย อันก่อให้เกิดความไม่พอใจ ภายใต้ความเสี่ยงของตนเอง

2.4 (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการคัดกรอง ตรวจสอบ ทำเครื่องหมายเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปฏิเสธหรือลบเนื้อหาใดๆ ที่ไม่เหมาะสมออกจากบริการ ซึ่ง (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) อาจจัดเตรียมเครื่องมือในการคัดกรองเนื้อหาอย่างชัดเจน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

2.5 (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) อาจหยุดให้บริการเป็นการชั่วคราวหรือถาวร หรือยกเลิกการให้บริการแก่ผู้บริการรายใดเป็นการเฉพาะ หากการให้บริการดังกล่าวส่งผลกระทบต่อผู้บริการอื่นๆ หรือขัดแย้งต่อกฎหมาย โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้บริการทราบล่วงหน้า

2.6 การหยุดหรือการยกเลิกบริการตามข้อ 2.5 ผู้บริการจะไม่สามารถเข้าใช้บริการและเข้าถึงรายละเอียดบัญชีของผู้บริการ ไฟล์เอกสารใดๆ หรือเนื้อหาอื่นๆ ที่อยู่ในบัญชีของผู้บริการได้

2.7 ในกรณีที่ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) หยุดให้บริการเป็นการถาวร หรือยกเลิกบริการแก่ผู้บริการ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) มีสิทธิในการลบข้อมูลต่างๆที่อยู่ในบัญชีของผู้บริการได้ โดยไม่ต้องแจ้งผู้บริการทราบล่วงหน้า

3. สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริการ

3.1 ผู้บริการจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เช่น ข้อมูลระบุตัวตนหรือรายละเอียดการติดต่อที่ถูกต้องเป็นจริง และเป็นปัจจุบันเสมอ แก่ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการลงทะเบียนใช้บริการ หรือการให้บริการที่ต่อเนื่อง

3.2 ผู้บริการจะใช้บริการเว็บไซต์นี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดของ

(ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) และไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

3.3 ผู้ใช้บริการจะไม่เข้าใช้หรือพยายามเข้าใช้บริการหนึ่งบริการใดโดยวิธีอื่น รวมถึงการใช้วิธีการอัตโนมัติ (การใช้สคริปต์) นอกจากช่องทางที่ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) จัดเตรียมไว้ให้ เว้นแต่ผู้ให้บริการจะได้รับอนุญาตจาก (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) โดยชัดแจ้งให้ทำเช่นนั้นได้

3.4 ผู้ใช้บริการจะไม่ทำหรือมีส่วนร่วมในการขัดขวางหรือรบกวนบริการของ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) รวมทั้งเครื่องแม่ข่ายและเครือข่ายที่เชื่อมต่อกับบริการ

3.5 ผู้ใช้บริการจะไม่ทำสำเนา คัดลอก ทำซ้ำ ขยาย แลกเปลี่ยน หรือขายต่อบริการ เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ เว้นแต่ผู้ให้บริการจะได้รับอนุญาตจาก (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) โดยชัดแจ้งให้ทำเช่นนั้นได้

3.6 ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ในการรักษาความลับของรหัสผ่านที่เชื่อมโยงกับบัญชีใดๆ ที่ใช้ในการเข้าถึงบริการ

3.7 ผู้ใช้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อบุคคลใดๆ รวมถึง (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) ในความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดข้อกำหนด

4. การเชื่อมโยงกับเว็บไซต์อื่นๆ

4.1 การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่นเป็นเพียงการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการเท่านั้น (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือมีอำนาจควบคุม รับรอง ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความรับผิดชอบในเนื้อหาข้อมูลของเว็บไซต์นั้นๆ และ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) ไม่รับผิดชอบต่อเนื้อหาใดๆ ที่แสดงบนเว็บไซต์อื่นที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) หรือต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ดังกล่าวการเชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์)

4.2 กรณีต้องการเชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) ผู้ใช้บริการสามารถเชื่อมโยงมายังหน้าแรกของเว็บไซต์ของ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) ได้ โดยแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ แต่หากต้องการเชื่อมโยงมายังหน้าภายในของเว็บไซต์นี้ จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) แล้วเท่านั้น และในการให้ความยินยอมดังกล่าว (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดเงื่อนไขใดๆ ไว้ด้วยก็ได้ ในการที่เว็บไซต์อื่นที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) จะไม่รับผิดชอบต่อเนื้อหาใดๆ ที่แสดงบนเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) หรือต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้เว็บไซต์เหล่านั้น

5. การปฏิเสธความรับผิด

(ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ รวมถึงความเสียหาย สูญเสียและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ที่เป็นผลหรือสืบเนื่องจากการที่ผู้ใช้เข้าใช้เว็บไซต์นี้หรือเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงกับเว็บไซต์นี้ หรือต่อความเสียหาย สูญเสียหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากความล้มเหลวในการใช้งาน ความผิดพลาด การละเว้น การหยุดชะงัก ข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ คอมพิวเตอร์ไวรัส ถึงแม้ว่า (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) จะได้รับแจ้งว่าอาจจะเกิดความเสียหาย สูญเสียหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวขึ้น นอกจากนี้ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) ไม่รับผิดชอบต่อผู้ใช้เว็บไซต์หรือบุคคลจากการเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากบนเว็บไซต์หรือเนื้อหาใดๆ ซึ่งรวมถึงการตัดสินใจหรือการกระทำใดๆ ที่เกิดจากความเชื่อถือนในเนื้อหาดังกล่าวของผู้ใช้เว็บไซต์ หรือในความเสียหายใดๆ ไม่ว่าความเสียหายทางตรง หรือทางอ้อม รวมถึงความเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นได้ผู้บริการยอมรับและตระหนักดีว่า (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) จะไม่ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดของผู้บริการทั้งสิ้น

6. กรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

6.1 (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) หรือผู้ให้อนุญาตแก่ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) เป็นผู้มียุทธิตามกฎหมาย แต่เพียงผู้เดียวในกรรมสิทธิ์ ผลประโยชน์ทั้งหมด รวมถึงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่มีอยู่ในบริการ ซึ่ง (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) หรือผู้ให้อนุญาตแก่ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) เป็นผู้จัดทำขึ้น ไม่ว่าสิทธิเหล่านั้นจะได้รับการจดทะเบียนไว้หรือไม่ก็ตาม

6.2 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) กำหนดให้เป็นความลับโดยไม่ได้ ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจาก (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์)

6.3 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ใช่ชื่อทางการค้า เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการตราสัญลักษณ์ ชื่อโดเมนของ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์) โดยไม่ได้ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์)

7. กฎหมายที่ใช้บังคับ

7.1 การตีความ และการบังคับตามเงื่อนไขการให้บริการฉบับนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายไทย

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ของ (ชื่อหน่วยงาน/เว็บไซต์)

Website Security Policy of (Organization/ Website)

จัดทำเมื่อวันที่.....

มาตรการ และวิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

(หน่วยงาน/เว็บไซต์) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ เพื่อปกป้องข้อมูลของผู้ใช้บริการจากการถูกทำลาย หรือบุกรุกจากผู้ไม่หวังดี หรือผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล จึงได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ โดยใช้มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลขั้นสูง ด้วยเทคโนโลยี Secured Socket Layer (SSL) ซึ่งเป็นเทคโนโลยีในการเข้าสู่ข้อมูลผ่านรหัสที่ระดับ 128 bits (128-bits Encryption) เพื่อเข้ารหัสข้อมูลที่ถูกส่งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในทุกครั้งที่มีการทำธุรกรรมทางการเงินผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ (หน่วยงาน/เว็บไซต์) ทำให้ผู้ที่ดักจับข้อมูลระหว่างทางไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ต่อได้ โดยจะใช้การเข้ารหัสเป็นหลักในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ให้บริการสามารถสังเกตได้จากชื่อโพรโทคอลที่เป็น https://

เทคโนโลยีเสริมที่นำมาใช้ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

นอกจากมาตรการ และวิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยโดยทั่วไปที่กล่าวข้างต้นแล้ว (หน่วยงาน/เว็บไซต์) ยังใช้เทคโนโลยีระดับสูงดังต่อไปนี้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนตัวของท่าน

- Firewall เป็นระบบซอฟต์แวร์ที่จะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ หรือผู้ที่ (หน่วยงาน/เว็บไซต์) อนุมัติเท่านั้นจึงจะผ่าน Firewall เพื่อเข้าถึงข้อมูลได้

- Scan Virus นอกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่ให้บริการจะมีการติดตั้ง Software ป้องกัน Virus ที่มีประสิทธิภาพสูงและ Update อย่างสม่ำเสมอแล้ว (หน่วยงาน/เว็บไซต์) ยังได้ติดตั้ง Scan Virus Software บนเครื่อง Server โดยเฉพาะอีกด้วย

- Cookies เป็นไฟล์คอมพิวเตอร์เล็กๆ ที่จะทำการเก็บข้อมูลชั่วคราวที่จำเป็น ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ขอใช้บริการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร อย่างไรก็ตาม (หน่วยงาน/เว็บไซต์) ตระหนักถึงความเป็นส่วนตัวของ ผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี จึงหลีกเลี่ยงการใช้ Cookies แต่ถ้าหากมีความจำเป็น ต้องใช้ Cookies บริษัทจะพิจารณาอย่างรอบคอบ และตระหนักถึงความปลอดภัย และความเป็นส่วนตัวของผู้รับบริการเป็นหลัก

- Auto Log off ในการใช้บริการของ (หน่วยงาน/เว็บไซต์) หลังจากเลิกการใช้งานควร Log off ทุกครั้ง กรณีที่ผู้ให้บริการลืม Log off ระบบจะทำการ Log off ให้โดยอัตโนมัติภายในเวลาที่เหมาะสมของแต่ละบริการ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเอง

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

แม้ว่า (หน่วยงาน/เว็บไซต์) จะมีมาตรฐานเทคโนโลยีและวิธีการทางด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างสูง เพื่อช่วยมิให้มีการเข้าสู่ข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลที่เป็นความลับของท่านโดยปราศจากอำนาจตามที่กล่าวข้างต้นแล้วก็ตาม แต่ก็เป็นที่ทราบกันอยู่โดยทั่วไปว่า ปัจจุบันนี้ยังมิได้มีระบบ รักษาความปลอดภัยใดๆ ที่จะสามารถปกป้องข้อมูลของท่านได้อย่างเด็ดขาดจากการถูกทำลายหรือถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่ปราศจากอำนาจได้ ดังนั้นท่านจึงควรปฏิบัติตามข้อแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยดังต่อไปนี้ด้วย คือ

- ระมัดระวังในการ Download Program จาก Internet มาใช้งาน ควรตรวจสอบ Address ของเว็บไซต์ให้ถูกต้องก่อน Login เข้าใช้บริการเพื่อป้องกันกรณีที่มีการปลอมแปลงเว็บไซต์

- ควรติดตั้งระบบตรวจสอบไวรัสไว้ที่เครื่องและพยายามปรับปรุงให้โปรแกรม ตรวจสอบไวรัสในเครื่องของท่านมีความทันสมัยอยู่เสมอ
- ติดตั้งโปรแกรมประเภท Personal Firewall เพื่อป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์ จากการโจมตีของผู้ไม่ประสงค์ดี เช่น Cracker หรือ Hacker