

ข้อมูลที่ควรมีในเว็บไซต์ภาครัฐ

2. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน

2.1 ข้อมูลหน่วยงาน (General Information)

- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนวยการหน้าที่
- ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน
- บุคลากร
- ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น
- ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
- ที่ตั้งของหน่วยงาน ในรูปแบบพิกัดละติจูด (Latitude) และลองจิจูด (Longitude)

2.2 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory and Compliance)

- กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่าเชื่อถือเผยแพร่

2.4 คลังความรู้ (Knowledge and Statistic)

- ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล จากระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System: GIS) หรือ e-Book เป็นต้น ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ

2.5 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

- ส่วนที่แสดงคำถาม และคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม

2.6 เว็บลิงก์ (Web Link)

- ส่วนงานภายใน
- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

4. การมีส่วนร่วมของประชาชน

4.1 ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป
- ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดฝึกอบรม เป็นต้น
- ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ระบุวันที่ลงประกาศ หรือวันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด |
| - ข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่สามารถดาวน์โหลดได้ ควรอยู่ในรูปแบบข้อมูล ดังนี้ PDF, DOC, TXT, TIFF หรือ JPEG |
| 4.2 การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ (Social Interaction) |
| - มีช่องทาง ถาม – ตอบ (Q & A) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังหน่วยงาน และได้รับคำตอบผ่านทาง SMS, e-Mail เป็นต้น |
| - มีช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น SMS, e-Mail เป็นต้น |
| - มีช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networking) เช่น Facebook, Twitter, Line เป็นต้น |
| - มีช่องทางรับความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-Mail, Web board, Blog เป็นต้น |
| - มีช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และติดตามสถานะได้ |
| 4.3 การรับฟังความเห็นสาธารณะ (Participation) |
| - มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจนความต้องการจากประชาชน เช่น การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ ในรูปแบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey), การสำรวจความคิดเห็น และความต้องการในบริการต่างๆ ของประชาชน (Online Poll) หรือการออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (Online Voting) เป็นต้น |
| 5. การให้บริการของหน่วยงาน |
| 5.1 คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) |
| - แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำในรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ |