



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ของ สผ.

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางยกระดับการให้บริการประชาชนผ่านบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เห็นชอบให้หน่วยงานราชการนำ “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” ไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อผลักดันภาครัฐไทยสู่การ เป็น รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้ปรับปรุงมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐสู่มาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ เวอร์ชัน ๒.๐ (Government Website Standard Version 2.0)

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ ของ สผ. ที่สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ และนโยบายแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กอง/กลุ่มอิสระ นำไปใช้ในการจัดทำ พัฒนา หรือปรับปรุงเว็บไซต์ ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกันต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



**หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์
ขอ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**



สารบัญ

คำนำ.....	ก
หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ของ สผ.	๑
หลักเกณฑ์ในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์.....	๓
ข้อกำหนด	๔
มาตรฐานขั้นพื้นฐานในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์.....	๖
แนวปฏิบัติในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์.....	๗
แนวทางการบริหารจัดการเว็บไซต์.....	๘
ภาคผนวก ๑ แนวปฏิบัติในการตั้งชื่อไฟล์ และ Directory	๑๐
ภาคผนวก ๒ แนวปฏิบัติทางด้านเนื้อหา.....	๑๑
ภาคผนวก ๓ แนวปฏิบัติทางด้านรูปแบบการใช้ภาษาบนเว็บไซต์.....	๑๓
ภาคผนวก ๔ แนวปฏิบัติทางด้านเทคนิค	๑๔
ภาคผนวก ๕ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใส่รูปภาพบนเว็บไซต์.....	๑๕
ภาคผนวก ๖ สรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์..	๑๖
ภาคผนวก ๗ แบบฟอร์มการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สผ.....	๒๖

คำนำ

ปัจจุบัน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) มีการจัดทำเว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชันต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เพื่อนำไปใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร องค์ความรู้ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของ สผ. ให้ผู้ที่สนใจทราบ ตลอดจนเพื่อให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ ทั้งเว็บไซต์หลักของ สผ. (www.onep.go.th) และเว็บไซต์ของกอง/กลุ่มอิสระอย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมา สผ. ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐาน ตลอดจนหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ที่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้เว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชันของกอง/กลุ่มอิสระภายใน สผ. ยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์และเว็บเพจของกอง/กลุ่มอิสระใน สผ. เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีมาตรฐานสอดคล้องกับคู่มือมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของ สผ. ได้แก่ นโยบายข้อมูล สผ. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔ และนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สผ. จึงได้เห็นชอบให้มีการจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ของ สผ. ขึ้น เพื่อให้กอง/กลุ่มอิสระ นำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ/พัฒนา/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารจัดการเว็บไซต์ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐที่กำหนดไว้ต่อไป

คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สผ.

มีนาคม ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ของ สผ.

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์/เว็บเพจของหน่วยงานใน สผ. ให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้ง สผ.

ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำ พัฒนา แก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพ การดูแลและบำรุงรักษา ตลอดจนการบริหารจัดการเว็บไซต์และเว็บเพจของทุกหน่วยงานใน สผ.

คำจำกัดความ

การสร้างเว็บไซต์ หมายถึง การติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับทำเว็บไซต์ วิเคราะห์และออกแบบหน้าตาของเว็บไซต์ และลงมือเขียนโปรแกรมด้วยภาษาคอมพิวเตอร์

การพัฒนาเว็บไซต์ หมายถึง การปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร การอัปเดตข้อมูล และการปรับเปลี่ยนรูปแบบหน้าเว็บเพจ/เว็บไซต์ที่สร้างไว้แล้วให้มีความทันสมัย

ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web administrator) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลเว็บไซต์/เว็บเพจ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ การออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web server) หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้เป็นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการข้อมูล แก่ Client หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ขอรับบริการในรูปแบบสื่อผสมผ่านระบบเครือข่าย โดยสามารถแสดงผลผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์

เว็บไซต์ (Web site) หมายถึง กลุ่มของเว็บเพจที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน สร้างด้วย ภาษาคอมพิวเตอร์ html หรือ php และอื่น ๆ ประกอบกันเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของ หน่วยงาน หรือองค์กรผ่านทางอินเทอร์เน็ต

เว็บเพจ (Web page) หมายถึง หน้าเอกสารใด ๆ แต่ละหน้าของเว็บไซต์ ภายในเว็บเพจ หนึ่งหน้า อาจประกอบไปด้วยข้อความ รูปภาพ และสื่อมัลติมีเดีย นอกจากนี้เว็บเพจแต่ละหน้าจะมี การเชื่อมโยงกัน ไปยังหน้าอื่น ๆ

โฮมเพจ (Home page) หมายถึง หน้าเว็บเพจหน้าแรก หรือหน้าหลักของเว็บไซต์ซึ่งการ ออกแบบ หน้าโฮมเพจนี้ เปรียบได้กับหน้าปกหนังสือและหน้าสารบัญมารวมกัน

เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) หมายถึง โปรแกรมที่ใช้แปลงภาษาคอมพิวเตอร์ให้เป็นภาษาที่คนทั่วไปสามารถอ่านและเข้าใจได้ แล้วแสดงผลเป็นหน้าเว็บเพจ ตัวอย่างเว็บเบราว์เซอร์ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน เช่น Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera เป็นต้น

เว็บแอปพลิเคชัน (Web application) หรือ โปรแกรมประยุกต์บนเว็บ คือ โปรแกรมประยุกต์ที่เข้าถึงด้วยเบราว์เซอร์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต

Source code หมายถึง คำสั่งหรือโค้ดในโปรแกรม ซึ่งเขียนด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ภาษาต่าง ๆ เช่น ภาษาซี (C) ภาษาจาวา (Java) ภาษาพีเอชพี (PHP) ภาษาปาสคาล (Pascal) และอื่น ๆ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่นำเสนอบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบของข้อความ รูปภาพ เสียง หรือคลิป์วิดีโอ เป็นต้น

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน ที่ถูกนำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบ

ระบบฐานข้อมูล หมายถึง การรวมตัวกันของฐานข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน ตั้งแต่ ๒ ฐานข้อมูลขึ้นไป

ระบบงาน (Application systems) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ทำงานอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงให้บริการงานตามภารกิจของสำนักงาน เช่น ระบบงานบุคลากร ระบบงานบัญชี เป็นต้น

ระบบสารสนเทศ (Information system) หมายถึง ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล สร้างสารสนเทศ หรือจัดการกับข้อมูล เพื่อใช้สนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน และการบริหารงานของสำนักงาน ซึ่งในที่นี้หมายความถึง เว็บไซต์ เว็บเพจ เว็บแอปพลิเคชัน โนบายแอปพลิเคชัน และฐานข้อมูล

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology systems) หมายถึง ระบบงาน โปรแกรมประยุกต์ ระบบปฏิบัติการ เครื่องคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ให้บริการระบบงาน เครือข่าย อุปกรณ์

หลักเกณฑ์ในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์

กอง/กลุ่มอิสระ จะต้องจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับคู่มือมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และเพื่อลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือทางออนไลน์ ควรพิจารณาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตลอดจนปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard) และนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของ สผ. ได้แก่ นโยบายข้อมูล สผ. และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔ นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมถึงกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๑. ความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดทำหรือพัฒนา

กอง/กลุ่มอิสระที่จะจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์จะต้องชี้แจงให้ชัดเจนว่า การจัดทำเว็บไซต์ดังกล่าวมีที่มาจากอะไร และมีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดทำอย่างไร ทั้งนี้ หากไม่จัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์/เว็บแอปพลิเคชันดังกล่าว จะส่งผลเสียหายต่อ สผ. ประเทศ ประชาชน หรือการดำเนินงานของ สผ. อย่างไรบ้าง

๒. ความซ้ำซ้อนของเว็บไซต์/เว็บแอปพลิเคชันเดิมที่มีอยู่

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการจัดทำเว็บไซต์ของกอง/กลุ่มอิสระ ซ้ำซ้อนกับเว็บไซต์/เว็บแอปพลิเคชันเดิมที่เคยมีการจัดทำแล้ว กอง/กลุ่มอิสระที่จะจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ จะต้องตรวจสอบเว็บไซต์เดิมที่เคยจัดทำว่ามีเนื้อหาเหมือนหรือใกล้เคียงกับเว็บไซต์ใหม่ที่จะจัดทำหรือไม่ หากพบว่าเนื้อหามีความคล้ายคลึงกัน หรือมีข้อมูลที่ปรับปรุงเพิ่มขึ้นจากเดิมเพียงเล็กน้อย ขอให้ใช้วิธีปรับปรุงเว็บไซต์เดิม แทนการจัดทำใหม่ หรือจัดทำเป็นเว็บเพจภายใต้เว็บไซต์เดิมแทน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และลดจำนวนเว็บไซต์ที่ไม่มีความจำเป็น

๓. ปริมาณเนื้อหาและความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล

กอง/กลุ่มอิสระที่จะจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์จะต้องระบุปริมาณของเนื้อหาที่จะนำเสนอในเว็บไซต์ รวมทั้งความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถพิจารณาได้ว่า เนื้อหาที่จะนำไปเผยแพร่มีความเหมาะสมที่จะจัดทำหรือไม่ หากมีปริมาณเนื้อหาน้อย หรือมีความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลไม่มากเพียงพออาจปรับเปลี่ยนจากการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ เป็นจัดทำเว็บเพจในหน้าเว็บไซต์หลักของ สผ. หรือเว็บเพจภายใต้เว็บไซต์ของกอง/กลุ่มอิสระ แทน

๔. ความสามารถในการบริหารจัดการเว็บไซต์/เว็บแอปพลิเคชันด้วยตนเอง

กอง/กลุ่มอิสระที่จะจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์จะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์/เว็บแอปพลิเคชัน ผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลเว็บไซต์/เว็บแอปพลิเคชัน ผู้รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูล ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อย่างชัดเจน และจะต้องมั่นใจว่าเว็บไซต์/เว็บแอปพลิเคชันที่จะจัดทำหรือพัฒนาขึ้น สามารถบริหารจัดการให้มีความทันสมัยและปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนด

๑. ก่อนจัดทำเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล

(๑) กอง/กลุ่มอิสระ ที่มีความประสงค์จะจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล หรือจัดหาอุปกรณ์ของเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล เพิ่มเติม จะต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สผ. ส่งให้กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กตป. เพื่อรวบรวมนำเสนอคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สผ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี (ยกเว้นกรณีที่เป็นกรปรับปรุงหรือพัฒนาที่ดำเนินการเอง โดยไม่ใช้เงินงบประมาณ) โดยรายละเอียดแบบฟอร์มการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สผ. ประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

ระบุกอง/กลุ่มอิสระ/กลุ่มงานเจ้าของโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบ ชื่อผู้ประสานงาน และเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ พร้อมตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ภายใน และอีเมล

๓. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล

ระบุความสอดคล้องกับแผนงาน เป้าหมาย มาตรการ และตัวชี้วัด ภายใต้แผนปฏิบัติการดิจิทัล สผ. ฉบับปัจจุบัน

๔. เว็บไซต์/ระบบ/ฐานข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบันของกลุ่มที่รับผิดชอบ

ระบุชื่อเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิม ปีที่จัดทำ วงเงินที่ใช้จัดทำหรือพัฒนา และอุปกรณ์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ยี่ห้อ รุ่น เนื้อที่ของเครื่อง และเนื้อที่ใช้งานในปัจจุบัน ระบบปฏิบัติการที่ใช้ เป็นต้น

๕. รายละเอียดของการดำเนินงาน

ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดทำ และสิ่งที่จะพัฒนาหรือปรับปรุง เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ ระบบงาน และฐานข้อมูล

๖. รายละเอียดของอุปกรณ์ที่จะจัดซื้อ/จัดหา

ระบุรายละเอียดของอุปกรณ์ที่จะจัดซื้อ/จัดหา ประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) รายการ Software และอุปกรณ์อื่น ๆ ทั้งจำนวน ราคา และวงเงินรวมในแต่ละรายการ

๗. การบริหารจัดการข้อมูล

ระบุชื่อผู้นำเข้า ผู้ตรวจสอบข้อมูล ผู้ดูแลเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล (Admin) และผู้สำรองข้อมูลเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล

๘. แผนการบำรุงรักษาและสำรองข้อมูล

ระบุแผนการบำรุงรักษา รวมทั้งการสำรองข้อมูลเว็บไซต์และระบบอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งในรูปแบบ online และ offline

๙. ความยั่งยืนของเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล

ระบุว่าการดั่งกล่าวจะสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนได้อย่างไร และหน่วยงานเจ้าของโครงการจะดำเนินการอย่างไรเพื่อให้เว็บไซต์/ระบบ/ฐานข้อมูลดังกล่าว มีข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๒) กอง/กลุ่มอิสระ จะต้องปฏิบัติตามแนวทางการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ สผ. ภายใต้นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔ นโยบายข้อมูล สผ. และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด

๒. ระหว่างการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล

(๑) กอง/กลุ่มอิสระ จะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

(๒) กอง/กลุ่มอิสระ จะต้องศึกษาวิธีการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์จากบริษัทที่ปรึกษาอย่างละเอียด และรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เช่น โปรแกรม/ภาษา/ฐานข้อมูล ที่ใช้ในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ รายละเอียดของ Plug-in และ Theme ที่จัดซื้อมาใช้ เพื่อสะดวกต่อการอัปเดตในภายหลัง

(๓) กอง/กลุ่มอิสระ จะต้องตรวจสอบความเข้ากันได้ของเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล ทุกครั้งก่อนติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Sever) ของ สผ. และทดสอบการทำงานของเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูลดังกล่าวให้สามารถใช้งานได้ตามที่ออกแบบไว้ ก่อนการเปิดใช้งาน

๓. หลังจากจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูลแล้วเสร็จ

(๑) กอง/กลุ่มอิสระที่จัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล จะต้องรับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งปรับปรุงเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล ให้มีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูล สามารถใช้งานได้ปกติ

(๒) หากกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบพบว่า เว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูลดังกล่าว ไม่มีการใช้งาน หรือไม่ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยเป็นระยะเวลานาน หรือหากตรวจพบว่าเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูลดังกล่าว เป็นช่องโหว่ให้เกิดการโจมตีหรือบุกรุกเข้าสู่เว็บไซต์หลักหรือระบบเครือข่ายของ สผ. กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศจะทำการแจ้งเตือนให้ผู้ดูแลเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูลนั้น ๆ ทราบ

(๒.๑) หากผู้ดูแลระบบไม่รีบจัดการและแก้ไขปัญหาให้สามารถกลับมาใช้งานได้ปกติ ภายใน ๒ สัปดาห์ กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศขอใช้สิทธิระงับการใช้งานเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูลดังกล่าวเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

(๒.๒) หากเจ้าของเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูลนั้น ๆ ยังไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใน ๖ เดือนหลังจากได้รับการแจ้งเตือน กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศจะแจ้งคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สผ. เพื่อพิจารณาปิดเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูลดังกล่าว และยุติการใช้งานเป็นการถาวร โดยจะนำเสนอเลขาธิการ สผ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการปิดเว็บไซต์/ระบบงาน/ฐานข้อมูลนั้น

มาตรฐานขั้นพื้นฐานในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์

เว็บไซต์/เว็บเพจที่จะจัดทำหรือพัฒนา จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. สามารถดูได้จากอุปกรณ์ที่หลากหลาย เนื่องจากในปัจจุบัน มีการใช้อุปกรณ์หลายชนิดในการเข้าถึงเว็บไซต์/เว็บเพจ ไม่ว่าจะเป็นโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต และเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้น การจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์/เว็บเพจ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย

๒. สามารถแสดงผลได้กับทุก Web Browser เนื่องจากการใช้งานเว็บไซต์/เว็บเพจในปัจจุบัน มี web browser ให้เลือกใช้งานอย่างหลากหลาย ดังนั้น การจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์/เว็บเพจ จะต้องคำนึงถึงเรื่องการใช้งาน web browser ที่แตกต่างกันด้วย เพื่อให้การแสดงผลในแต่ละ web browser มีการแสดงผลที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด

๓. ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Web Accessibility) การจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์/เว็บเพจ จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการเข้าถึงเว็บไซต์ WAI (Web Accessibility Initiative) ขององค์การมาตรฐาน เวิลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web Consortium: W3C) ตามข้อกำหนดการทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ Web Content Accessibility Guidelines 2.0 (WCAG 2.0) ในเกณฑ์ความสำเร็จระดับเอ (A) และปฏิบัติตามรูปแบบการพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นเว็บไซต์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ และเกณฑ์มาตรฐานฉบับภาษาไทย หรือ “Thai Web Content Accessibility Guidelines 2010 หรือ TWACAG2010” ตามที่ระบุไว้ใน คู่มือมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (หน้า ๔๐) เพื่อให้เว็บไซต์/เว็บเพจที่จัดทำขึ้นสามารถรองรับการใช้งานของคนทุกกลุ่ม ทั้งกลุ่มคนปกติและกลุ่มคนพิการ

๔. มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดของ W3C ในเรื่องของการใช้ XHTML (Extensible Hyper Text Markup Language) ซึ่งเป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่รวมเอาภาษา HTML (Hyper Text Markup Language) และ XML (Extensible Markup Language) ไว้ด้วยกัน กลายเป็นมาตรฐานใหม่ เพื่อช่วยให้การใช้อินเทอร์เน็ตสามารถขยายการใช้งานออกไปได้กว้างขึ้น โดยเฉพาะบนอุปกรณ์ไร้สาย โดยสามารถทำการตรวจสอบได้ที่ <http://validator.w3.org>

๕. มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดของ W3C เรื่องรูปแบบของ CSS level 1 Recommendations เนื่องจาก CSS (Cascading Style Sheet) เป็นตัวที่ช่วยให้การควบคุมการแสดงผลของเว็บไซต์นั้นเป็นไปอย่างอิสระ โดยการแยกส่วนของการแสดงผลออกจากส่วนของเนื้อหา ซึ่งทำให้การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการแสดงผลนั้นสามารถทำได้ง่ายขึ้น โดยสามารถทำการตรวจสอบได้ที่ <http://jigsaw.w3.org>

แนวปฏิบัติในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์

แนวปฏิบัติในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ แบ่งออกเป็น ๕ เรื่อง ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติในการตั้งชื่อไฟล์ และ Directory

การตั้งชื่อไฟล์ และ Directory ควรตั้งชื่อที่สั้นกระชับ สื่อความหมายชัดเจน เข้าใจตรงกัน และไม่ทำให้เกิดความสับสน และหากมีการกำหนดคำสำคัญตรงกับชื่อไฟล์และชื่อ Directory จะช่วยให้ Search engine ให้ค่าความสำคัญของเว็บไซต์สูงสุด (ภาคผนวก ๑)

๒. แนวปฏิบัติทางด้านเนื้อหา

การกำหนดโครงสร้างข้อมูล หรือกรอบพื้นฐานของการนำเสนอเนื้อหาที่ต้องนำเสนอบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีผลต่อความน่าสนใจของเนื้อหาและการเข้ามาใช้งานเว็บไซต์/เว็บเพจของผู้ใช้บริการ ดังนั้น เนื้อหาที่นำมาใช้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์ รวมทั้งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ (ภาคผนวก ๒)

๓. แนวปฏิบัติทางด้านรูปแบบการใช้ภาษาบนเว็บ

การกำหนดรูปแบบของการนำเสนอข้อมูลของเว็บไซต์ ให้มีรูปแบบเดียวกัน สามารถแสดงผลบนจอเป็นอักษรภาษาไทยหรืออักษรภาษาอังกฤษได้ถูกต้องกับ Web browser ทุกชนิด และการนำเสนอข้อมูลภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษา จะช่วยให้เว็บไซต์ใช้งานได้สะดวก และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้มากขึ้น (ภาคผนวก ๓)

๔. แนวปฏิบัติทางด้านเทคนิค

การเขียน HTML หรือส่วนของโค้ดที่เกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงเว็บไซต์/เว็บเพจที่จัดทำหรือพัฒนาขึ้นได้อย่างถูกต้อง (ภาคผนวก ๔)

๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใส่รูปภาพบนเว็บไซต์

การใส่รูปภาพต่าง ๆ บนเว็บไซต์ ควรคำนึงถึงความเหมาะสม ทั้งประเภทของไฟล์ ขนาดของไฟล์ ขนาดของรูปภาพ และรูปภาพที่นำมาใช้ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผลบนเว็บไซต์ทุกครั้ง (ภาคผนวก ๕)

ทั้งนี้ ในส่วนของเว็บไซต์เดิมที่จัดทำขึ้นก่อนการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวทางฉบับนี้ หากเป็นไปได้ กอง/กลุ่มอิสระเจ้าของเว็บไซต์ควรปรับปรุง/แก้ไขเว็บไซต์ที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติฉบับนี้ และตรวจสอบให้แน่ใจว่า เว็บไซต์ดังกล่าวสอดคล้องกับกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเว็บไซต์ (ภาคผนวก ๖) กรณีการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ใหม่ หรือการปรับปรุง/แก้ไข หรือเพิ่มประสิทธิภาพเว็บไซต์เดิม ให้กอง/กลุ่มอิสระ จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สผ. (ภาคผนวก ๗) ส่งให้กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรวบรวมนำเสนอคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สผ. พิจารณา ก่อนการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ทุกครั้ง

แนวทางการบริหารจัดการเว็บไซต์

กอง/กลุ่มอิสระ เจ้าของเว็บไซต์จะต้องบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยมีแนวทาง ดังนี้

๑. การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญไว้ในที่ปลอดภัย

ผู้ดูแลเว็บไซต์จะต้องจัดเก็บ Source code รหัส username/password ต่าง ๆ และคู่มือการติดตั้งเว็บไซต์ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อนำไปใช้ในกรณีที่เว็บไซต์/ฐานข้อมูลเกิดเหตุขัดข้อง หรือต้องการพัฒนา/ปรับปรุงในอนาคต

๒. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน

กอง/กลุ่มอิสระ เจ้าของเว็บไซต์จะต้องมอบหมายผู้ดูแลเว็บไซต์ ผู้นำเข้าข้อมูล ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และผู้สำรองข้อมูลเว็บไซต์อย่างชัดเจน รวมทั้งกำหนดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์เป็นประจำ

๓. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

กอง/กลุ่มอิสระ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. การเข้ารหัสข้อมูล

ผู้ดูแลเว็บไซต์จะต้องมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) (https) เป็นต้น

๕. การตรวจสอบลิงก์ต่าง ๆ ในเว็บไซต์

ผู้ดูแลเว็บไซต์ควรตรวจสอบลิงก์ต่าง ๆ ในเว็บไซต์เป็นประจำ โดยใช้เครื่องมือตรวจสอบลิงก์ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ และหากพบว่าลิงก์ใดเสีย จะต้องแก้ไขเส้นเชื่อมที่เสีย (Broken Links) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๖. การตรวจสอบช่องโหว่ของเว็บไซต์

ผู้ดูแลเว็บไซต์จะต้องตรวจสอบช่องโหว่ของเว็บไซต์ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม เป็นประจำ

๗. การตรวจสอบด้านความปลอดภัย

ผู้ดูแลเว็บไซต์ควรต้องติดตั้ง plug-in ด้านความปลอดภัย และทำการสแกนหาความผิดปกติ เป็นประจำทุกวัน กรณีที่เว็บไซต์มีความผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น

๘. การอัปเดตโปรแกรมและเวอร์ชันที่ใช้ในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

ผู้ดูแลเว็บไซต์จะต้องอัปเดตโปรแกรมและเวอร์ชันที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ ระบบจัดการเนื้อหา (Content management system: CMS) ตลอดจน Plug-in และ Theme ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตลอดจนตรวจสอบการแสดงผลของเว็บไซต์ที่จัดทำหรือพัฒนาขึ้นเป็นประจำ

๙. การสำรองข้อมูลเว็บไซต์

ผู้ดูแลเว็บไซต์จะต้องกำหนดให้มีการสำรองข้อมูลเว็บไซต์เป็นประจำ ทั้งการสำรองไฟล์ข้อมูลของเว็บไซต์ และการสำรองฐานข้อมูลของเว็บไซต์ โดยทำการคัดลอกไฟล์ไปเก็บไว้ยังอุปกรณ์เก็บข้อมูลภายนอก เพื่อให้สามารถนำกลับมาดูคืนได้ในภายหลัง เมื่อเกิดปัญหาขึ้นกับเว็บไซต์ ทั้งนี้ ความถี่ในการสำรองขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละเว็บไซต์

ทั้งนี้ กอง/กลุ่มอิสระ สามารถขอคำแนะนำ/ปรึกษาทางด้านเทคนิคในการบริหารจัดการเว็บไซต์จากกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มเติมได้

ภาคผนวก ๑ แนวปฏิบัติในการตั้งชื่อไฟล์ และ Directory

การตั้งชื่อไฟล์และ Directory ของเว็บไซต์ควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ใช้ตัวอักษรและตัวเลข โดยห้ามเว้นวรรค และไม่มีเครื่องหมายวรรคตอนใด ๆ ยกเว้น . (Dot) หรือ _ (Underscore) และ - (Hyphen) เท่านั้น
๒. ชื่อไฟล์ทุกชนิดที่ใช้บน Webpage ให้ตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และควรใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด

๓. ชื่อไฟล์ของเอกสารแนบ

(๑) ในการร่างเอกสารครั้งแรก ขอให้ใส่วันที่ไว้ข้างหน้า โดยรูปแบบของวันที่คือ yyyyymmdd ตัวอย่างเช่น 20220314-website-guideline.docx เป็นต้น

(๒) ในกรณีที่ในวันเดียวกันนั้น มีการแก้ไขและทบทวนออกมาอีก 2 versions ให้ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ โดยเติมตัวเลขกำกับ version ต่อท้าย ตัวอย่างเช่น 20220314-website-guideline-1.docx และ 20220314-website-guideline-2.docx เป็นต้น

(๓) ในกรณีที่มีการแก้ไขและปรับปรุงในวันอื่น ๆ ถัดมา ให้ตั้งชื่อใหม่ตามวันที่ ตัวอย่างเช่น 20220315-website-guideline.docx

๔. ชื่อ Directory สำหรับการสร้างเว็บไซต์

(๑) ให้ตั้งด้วยคำภาษาอังกฤษที่กระชับและสั้นที่สุด โดยไม่ต้องใส่วันที่หรือคำขยายความใด ๆ เพื่อช่วยให้ Search engine ค้นหาพบโดยง่าย

(๒) ในกรณีที่มีหลายคำ ให้ใช้ “-” (Hyphen) เชื่อมระหว่างคำ ไม่ใช่ช่องว่าง (Space) หรือ “_” (Underscore)

ภาคผนวก ๒ แนวปฏิบัติทางด้านเนื้อหา

การนำเสนอเนื้อหาในเว็บไซต์ ควรเป็นไปตาม **คู่มือมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ** โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้ (กรณีการจัดทำเว็บเพจ สามารถตัดบางข้อที่แสดงในเว็บไซต์หลักออกได้)

๑. ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและบริการของหน่วยงานที่จัดทำเว็บไซต์

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่จัดทำ

- ๑) ประวัติความเป็นมา
- ๒) กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ข้อมูลการติดต่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเว็บไซต์

เป็นต้น

- ๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแล

เว็บไซต์

(๒) เว็บลิงก์

- ๑) ลิงก์ไปยังเว็บไซต์ สม.
- ๒) ลิงก์ภายในหน้าเว็บไซต์
- ๓) หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๔) เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

(๓) คลังความรู้

เช่น ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล GIS และ eBook เป็นต้น ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา (Reference) และวัน-เวลากำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ

(๔) คำถามที่พบบ่อย

ส่วนที่แสดงคำถามและคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม

(๕) ผังเว็บไซต์ Site map

ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด

๒. การให้บริการของเว็บไซต์

(๑) เอกสารและคู่มือต่าง ๆ

แสดงข้อมูลการให้บริการ พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ซึ่งสามารถดาวน์โหลด เอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) ได้

(๒) E-Form/ Online Form

ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

(๓) ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

ส่วนที่เป็นระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของเว็บไซต์

๓. การมีส่วนร่วมของประชาชน

(๑) ข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น

- ๑) ข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ หรือ สผ.
- ๒) ปฏิทินกิจกรรมของเว็บไซต์ (ถ้ามี)

(๒) การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ เช่น

- ๑) ถาม/ตอบ Q & A
- ๒) ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter
- ๓) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน หากมี ให้ลิงก์ไปที่หน้ารับเรื่องร้องเรียนของ สผ. (<https://e-petition.onep.go.th/>)
- ๔) ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น email, Web board, Blog

(๓) การรับฟังความเห็นสาธารณะ เช่น

- ๑) แบบสำรวจออนไลน์ – Online Survey
- ๒) การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์
- ๓) การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll)
- ๔) การออกเสียงลงคะแนนต่าง ๆ (Online Voting)

๔. คำแสดงการสงวนลิขสิทธิ์ (Copyright)

๕. การปฏิเสธความรับผิดชอบ (Disclaimer)

๖. การประกาศนโยบาย

เช่น นโยบายเว็บไซต์ (Website Policy) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ (Website Security Policy) เป็นต้น การเข้าถึงเว็บไซต์ (Web Accessibility) ข้อมูลที่ช่วยให้สามารถใช้งานเว็บไซต์ได้สะดวกขึ้น รวมทั้งรับทราบข้อจำกัด หรือความจำเป็นพื้นฐานทางเทคนิคในการแสดงผล ตัวอย่างเช่น ความต้องการพื้นฐาน เวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ โปรแกรมสำหรับใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์เช่น PDF Readers/Viewers หรือ Open source อื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ๓

แนวปฏิบัติทางด้านรูปแบบการใช้ภาษาบนเว็บไซต์

การนำเสนอข้อมูลในเว็บไซต์ จะต้องมียูเอไอของการนำเสนอข้อมูล และการแสดงผลภาษา
ดังต่อไปนี้

๑. ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine) ส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายใน
หน่วยงาน

๒. ในการนำเสนอข้อมูลในแต่ละหน้าจะต้องมี Header และ Footer ของเว็บหน่วยงานใส่อยู่เสมอ
ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) Header จะต้องประกอบด้วย โลโก้ขององค์กรที่จะลิงก์กลับไปทีหน้าแรกขององค์กร ชื่อของ
หน่วยงานที่จะลิงก์ไปที่หน้าแรกของหน่วยงาน เมนูหลักของเว็บไซต์ และช่องสำหรับค้นหาข้อมูล เป็นอย่างน้อย

(๒) Footer จะต้องประกอบไปด้วยข้อความสงวนลิขสิทธิ์ (Copyright) ในการนำข้อมูลในเว็บไซต์
ไปใช้

(๓) สำหรับเอกสารภาษาไทย การใช้เครื่องหมายวรรคตอนจะต้องเป็นไปตามหลักภาษาไทย

คำแนะนำ

หากมีการจัดทำหน้าเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ ควรจัดทำลิงก์สำหรับการเปลี่ยนระหว่างหน้าภาษาไทย
และหน้าภาษาอังกฤษ โดยจัดวางตำแหน่งของลิงก์ไว้ในตำแหน่งที่สามารถเห็นได้ชัดเจน

ภาคผนวก ๔ แนวปฏิบัติทางด้านเทคนิค

ในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ จะต้องปฏิบัติตามแนวทางด้านเทคนิค ดังนี้

๑. ห้ามคัดลอก (Copy) เอกสารจากเว็บไซต์ใด ๆ หรือเอกสารต้นฉบับ เช่น Microsoft Office, OpenOffice.org มาวางบน WYSIWYG Editor เนื่องจากจะติด Special Code ของโปรแกรมนั้น ๆ มาด้วย ส่งผลให้การแสดงผลเอกสารไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งหมด ควรจะนำไปวาง (Paste) บน NotePad หรือ Text Editor ก่อน แล้วจึงคัดลอกมาวางบน WYSIWYG Editor อีกครั้ง หรือใช้บริการ HTML Cleaner

๒. เว็บไซต์จะต้องติดซอฟต์แวร์วิเคราะห์การเข้าชม เช่น Truehits หรือ Google Analytic หรืออื่น ๆ เพื่อให้สามารถจัดเก็บสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ได้

๓. ตรวจสอบไฟล์ robots.txt ว่าเปิดให้ search engine ต่าง ๆ เข้ามาเก็บข้อมูลเพื่อไปทำ index ของตัวเองได้ ถือเป็นตัวสำคัญที่จะกำหนดให้ bot เข้ามาเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บไซต์ อย่างไรก็ตาม สำหรับผู้ใช้ระบบจัดการเนื้อหา (Content management system: CMS) ในการจัดทำเว็บไซต์ จะมีวิธีตั้งค่าแตกต่างกันไป

๔. จัดทำ XML sitemap ของเว็บไซต์ เพื่อให้ search engine เข้ามาสำรวจข้อมูลเว็บไซต์ครบถ้วน

๕. ทำการเพิ่มเว็บไซต์ให้ search engine รู้จัก เช่น ใช้บริการ Google Search Console เพื่อแนะนำเว็บไซต์ที่จัดทำหรือพัฒนาขึ้น ให้ google รู้จัก และสามารถส่ง XML sitemap เพื่อชี้ path ให้เข้ามาสำรวจได้ง่ายขึ้น ความสามารถของ Google Search Console ยังมีอีกหลายอย่าง เช่น แจ้งหน้าเว็บที่แก้ไขข้อมูลใหม่ ให้ google เข้ามาเก็บข้อมูลใหม่ได้ และสามารถตรวจสอบข้อบกพร่องของทั้งเว็บไซต์ได้ด้วย

๖. ศึกษาวิธีการทำ SEO (Search Engine Optimization) ซึ่งเป็นพื้นฐานและข้อควรทำในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์ที่ดีและการทำเว็บไซต์ตามกำหนด SEO จะทำให้ search engine จัดอันดับเว็บไซต์ที่จัดทำหรือพัฒนาขึ้นให้อยู่อันดับที่สูง ทำให้คนที่ search ข้อมูลเจอเว็บไซต์ดังกล่าวได้ง่ายขึ้น

คำแนะนำ

๑. ในระหว่างการพัฒนาโฮมเพจ ควรจะมีการทดสอบการแสดงผล โดยการใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ หลาย ๆ ชนิด เช่น Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera และเบราว์เซอร์ใหม่ ๆ ที่สามารถทดสอบได้

๒. การตั้งชื่อที่อยู่ของอีเมลสำหรับการติดต่อกับเว็บไซต์ ให้ใช้อีเมล สผ. ของกอง/กลุ่มอิสระเจ้าของเว็บไซต์ และควรแสดงที่อยู่ของอีเมลในลักษณะภาพกราฟิก (Image) เพื่อป้องกันการเก็บรวบรวมอีเมลโดยอัตโนมัติเพื่อนำไปใช้ส่งอีเมลขยะ

ภาคผนวก ๕

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใส่รูปภาพบนเว็บไซต์

การใส่รูปภาพบนเว็บไซต์ ควรพิจารณาดังนี้

๑. ควรตรวจสอบลิขสิทธิ์ของภาพที่นำมาใช้ ก่อนเผยแพร่ทุกครั้ง และจะต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของรูปภาพ หรือผู้ที่อยู่ในภาพ
๒. ประเภทของไฟล์รูปภาพ ควรจะใช้เป็นนามสกุล *.gif *.jpg หรือ *.png ซึ่งเป็นไฟล์ที่เหมาะสมกับงานบนเว็บไซต์ และควรเลือกใช้ประเภทของไฟล์รูปภาพให้เหมาะสมกับภาพแต่ละแบบ ตัวอย่างเช่น ไฟล์ .jpg เหมาะกับภาพถ่าย ไฟล์ png เหมาะกับภาพที่มีพื้นหลังโปร่ง เช่น ภาพโลโก้ และไฟล์ gif เหมาะกับภาพการ์ตูน และภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น
๓. ขนาดของไฟล์รูปภาพ (Size) ควรใช้ขนาดที่เหมาะสมกับเนื้อหาและหน้าเว็บไซต์โดยรวม และควรมีการ Optimize ก่อนการนำมาใช้งาน เพื่อให้สามารถโหลดหน้าเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและราบรื่น โดยขนาดไฟล์รูปภาพที่ใช้ ไม่ควรเกินรูปละ ๕๐๐ kb
๔. ขนาดของรูปภาพ (Dimension) ไม่ควรมีความกว้างเกินกว่าหน้าเว็บไซต์
๕. ควรมีการใช้งานรูปภาพเท่าที่จำเป็น ไม่ควรใส่รูปภาพมากเกินไป เพราะจะทำให้เว็บเพจใช้เวลาโหลดนานขึ้น
๖. ควรใส่คำบรรยายภาพของทุกรูปภาพ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานของคนทุกกลุ่ม ทั้งกลุ่มคนปกติและกลุ่มคนพิการ (web accessibility)
๗. ควรตรวจสอบความถูกต้องของภาพ และผลที่แสดงบนเว็บไซต์ให้แน่ใจทุกครั้ง ก่อนเผยแพร่

ภาคผนวก ๖

สรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๑.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

สรุปสาระที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้

- เข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกัน การเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มิไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- เข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมีได้มิไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี หรือปรับไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- กระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีได้มิไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปี หรือปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- กระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปี หรือปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- กระทำความผิดโดยทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ (๑) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นในทันทีหรือในภายหลังและไม่ว่าจะเกิดขึ้นพร้อมกันหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑๐ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (๒) เป็นการกระทำโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบ คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการ

บริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อ ประโยชน์ สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓-๑๕ ปี ปรับ ๖๐,๐๐๐-๓๐๐,๐๐๐บาท หรือการกระทำเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย จำคุก ๑๐-๒๐ ปี

▪ จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

▪ กระทำความผิดดังต่อไปนี้ (๑) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน (๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความ ตื่นตระหนกแก่ประชาชน (๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการ ก่อการร้าย ตามประมวลกฎหมายอาญา (๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามก และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ (๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปี ปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

▪ นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๑.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

สรุปสาระที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้

▪ ส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น อันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

▪ การกระทำความผิด เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑-๗ ปี ปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐-๑๔๐,๐๐๐ บาท หากเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑-๑๐ ปี ปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐-๒๐๐,๐๐๐ บาท หากการกระทำความผิดเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๓-๕ ปี ปรับตั้งแต่ ๖๐,๐๐๐-๓๐๐,๐๐๐ บาท หากการกระทำความผิด

โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๕-๒๐ ปี ปรับตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐-๔๐๐,๐๐๐ บาท

■ การกระทำความผิด โดยทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑๐ ปี และปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หากการกระทำความผิด โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๕-๒๐ ปี และปรับตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐-๔๐๐,๐๐๐ บาท

■ ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี หรือปรับไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

■ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปีหรือปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือน หรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคง ในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิด ความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

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

หากการกระทำความผิด มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปีหรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้

■ ให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิด รับโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิด

■ นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี และปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการ

กระทำนั้นน่าจะทำให้บิดามารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี และปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

■ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร สรุปลักษณะสำคัญได้ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เช่น ผลการพิจารณา หรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อนโยบายหรือตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ โครงสร้างและการจัดองค์กร หน้าที่และวิธีดำเนินการ กฎข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียนสัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง

๒) ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยอยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอน หรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

๓) บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้

■ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย สรุปลักษณะสำคัญได้ ดังนี้

๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

- การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่ อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

- ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใด แต่ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายใน

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลใด

- รายงานแพทย์หรือข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

- กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

๓) คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูล

ข่าวสารของราชการ เป็นดุลยพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

■ การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล สรุปได้ดังนี้

๑) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

๒) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้ ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๓) ระบุลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล แหล่งที่มาของข้อมูล ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความบผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

๔) ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้า พร้อมกับการแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ลักษณะการใช้ข้อมูล การที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีนี้อาจให้ข้อมูลโดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

๕) หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตน ต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

๕.๑) เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

๕.๒) เป็นการใช้อุข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

๕.๓) เปิดเผยต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการทำสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

๕.๔) เป็นการให้ประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วน ที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

๕.๕) เปิดเผยต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

๕.๖) เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะคดีประเภทใดก็ตาม

๕.๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

๕.๘) เปิดเผยต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

๕.๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๖) บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน เมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น การเปิดเผยรายงานการแพทย์เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุผลอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้ รวมทั้งถ้ามีส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่เป็นอย่างจริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้

๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

สาระสำคัญ ๓ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลต้องให้ความยินยอม (Consent) ในการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เก็บรวบรวม ผู้ใช้ แจ้งไว้ตั้งแต่แรกแล้วเท่านั้น กล่าวคือ ต้องขออนุมัติจากเจ้าของข้อมูลก่อน เช่น หากแอปพลิเคชันหนึ่งจะเก็บข้อมูลบัตรเครดิตของเราไว้ในระบบ ก็ต้องมีข้อความให้เรากดยืนยันเพื่อยินยอม พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม และการใช้ หากเราไม่ยินยอมให้ใช้ข้อมูลบัตรเครดิต ผู้ให้บริการแอปพลิเคชันนั้นก็ไม่สามารถใช้ข้อมูลบัตรเครดิตของเราได้

๒) ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือถูกเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น สถานพยาบาลจะต้องเก็บข้อมูลของผู้ป่วยให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยให้กับผู้อื่น ธนาคารต้องเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับรายการถอน

๓) เจ้าของข้อมูลมีสิทธิถอนความยินยอม ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อใดก็ได้ หากเป็นความประสงค์ของเจ้าของข้อมูล

๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์

๔.๑ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

๔.๒ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๔.๓ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

สาระสำคัญ

๑) คุ้มครองข้อมูลการบริหารสิทธิเพื่อส่งเสริมการเผยแพร่งานอันมีลิขสิทธิ์และคุ้มครองสิทธิในข้อมูล ที่เจ้าของลิขสิทธิ์ที่ใช้บริหารจัดการสิทธิของตนไม่ให้คนอื่นมาลบหรือเปลี่ยนแปลงโดยไม่ชอบ เช่น การลบข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์ ชื่อผู้สร้างสรรค์ ชื่อนักแสดง เป็นต้น โดยหากบุคคลใด ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ถือว่ามีความผิดฐานละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ

๒) คุ้มครองมาตรการทางเทคโนโลยีที่เจ้าของลิขสิทธิ์นำมาใช้ปกป้องงานอันมีลิขสิทธิ์ของตน เพื่อป้องกันการทำซ้ำหรือการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ เช่น พาสเวิร์ด (password) ที่เจ้าของลิขสิทธิ์นำมาใช้ในการควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ของตนที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยหากบุคคลใดทำลายมาตรการทางเทคโนโลยีดังกล่าว โดยเจ้าของลิขสิทธิ์ไม่ยินยอมถือว่ามีผิดฐานละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

๓) กำหนดข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์การทำซ้ำชั่วคราว (Exception for Temporary Reproduction) เพื่อกำหนดให้ชัดเจนว่าการทำซ้ำชั่วคราวโดยความจำเป็นของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียกดูงาน

อันมีลิขสิทธิ์ไม่ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ เนื่องจากการดูภาพยนตร์หรือฟังเพลงจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์จำเป็นต้องมีการทำซ้ำงานเพลงหรือภาพยนตร์ดังกล่าวไว้ในหน่วยความจำ (RAM) ทุกครั้ง ด้วยความจำเป็นทางเทคนิคดังกล่าวทำให้ทุกครั้งที่มีการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งาน จะต้องทำซ้ำงานด้วยเสมอ การทำซ้ำลักษณะนี้ เป็นการทำซ้ำชั่วคราว ที่ไม่ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

๔) เพิ่มเติมเรื่องข้อกำหนดข้อจำกัดความรับผิดของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (Liability Limitation of ISP) เพื่อให้ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต เช่น เจ้าของเว็บไซต์ Youtube ไม่ต้องเสี่ยงต่อการถูกฟ้องร้องละเมิดลิขสิทธิ์ โดยให้เจ้าของลิขสิทธิ์สามารถร้องขอให้ศาลสั่งให้ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตเอาไฟล์ละเมิดลิขสิทธิ์ ออกจากเว็บไซต์ ซึ่งเจ้าของลิขสิทธิ์จะต้องแสดงหลักฐานต่าง ๆ ต่อศาลอย่างเพียงพอ และเมื่อศาลได้มีคำสั่งให้เอาไฟล์ละเมิดออกจากเว็บไซต์แล้วและเจ้าของเว็บไซต์ดำเนินการตามคำสั่งศาล เจ้าของเว็บไซต์ไม่ต้องรับผิด เกี่ยวกับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว

๕) เพิ่มข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์กรณีการจำหน่ายต้นฉบับหรือสำเนาอันมีลิขสิทธิ์ โดยนำหลักการระงับไปซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (Exhaustion of Rights) มากำหนดให้ชัดเจนว่าการขายงานอันมีลิขสิทธิ์มือสองสามารถทำได้โดยไม่ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ เช่น การขายภาพเขียน หนังสือ ซีดีเพลง ซีดี ภาพยนตร์ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หากเป็นการขายซีดีภาพยนตร์จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ด้วยมิฉะนั้น แม้ไม่ผิดตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ แต่อาจมีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ได้

๖) เพิ่มเติมเรื่องสิทธิทางศีลธรรมของนักแสดง (Moral Right) เพื่อเพิ่มสิทธิให้นักแสดง มีสิทธิทางศีลธรรมเท่าเทียมกับสิทธิทางศีลธรรมของผู้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ โดยนักแสดงมีสิทธิระบุชื่อตนในการแสดงที่ตนได้แสดง และห้ามไม่ให้บุคคลใดกระทำการแสดงของตนจนทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณ

๗) เพิ่มบทบัญญัติเรื่องค่าเสียหายในเชิงลงโทษ (Punitive damages) โดยกำหนดให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงจ่ายค่าเสียหายเพิ่มขึ้นไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหาย ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนว่า มีการกระทำโดยจงใจหรือมีเจตนาให้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงสามารถเข้าถึงโดยสาธารณชนได้อย่างแพร่หลาย

๘) กำหนดให้ศาลมีอำนาจสั่งริบหรือทำลายสิ่งที่ได้ใช้ในการกระทำละเมิด และสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง

๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางการให้บริการคลาวด์ พ.ศ. ๒๕๖๒

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๑ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

- บัญญัติหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- การรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เท่าเทียมกับกระดาษ เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติสามารถทำได้ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และมีผลผูกพันทางกฎหมาย

หมวด ๒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

- บัญญัติลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ รวมทั้งหน้าที่ของบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

หมวด ๓ ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เจตนารมณ์

- เพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์
- เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- เพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณะ

ปัจจุบันมีธุรกิจบริการที่อยู่ในข่ายเงื่อนไข ๒ ธุรกิจ ได้แก่

- ผู้ให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้ให้บริการออกใบรับรองลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๔ ธูกรรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

มาตรา ๓๕ ธูกรรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ จะมีผลตามกฎหมาย ต้อง

- ดำเนินการโดย หรือ กับหน่วยงานของรัฐ
- เป็นการดำเนินงานตามกฎหมาย
- ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธูกรรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

หมวด ๖ บทกำหนดโทษ

- มุ่งเน้น กำกับดูแล ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธูกรรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่แจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา
- ประกอบธุรกิจโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ผ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายมีโทษจำคุกหรือปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับ

๖. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธูกรรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

สาระสำคัญ

กำหนดให้การดำเนินงานใด ๆ ที่เกี่ยวกับคำขอ การอนุญาต คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐ หรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามกฎหมายนี้ ให้ถือว่ามิผลชอบด้วยกฎหมาย โดย

๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีระบบเอกสารที่ทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารที่ทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นต้องอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม โดยสามารถแสดงหรืออ้างอิงเพื่อใช้ในภายหลังและยังคงความครบถ้วนของข้อความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ต้องกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการยื่นเอกสารที่ทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติให้ยึดถือวันเวลาของการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นหลัก และอาจกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ด้วยก็ได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายในเรื่องนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) ต้องกำหนดวิธีการที่ทำให้สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ ประเภท ลักษณะหรือรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแสดงได้ว่าเป็นเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ต้องกำหนดวิธีการแจ้งการตอบรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีการอื่นใด เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังอีกฝ่ายหนึ่งแล้ว

๒) กรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดทำกระบวนการพิจารณาทางปกครองโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเอกสารที่ทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้ด้วย เว้นแต่จะมีกฎหมายในเรื่องนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑) มีวิธีการสื่อสารกับผู้ยื่นคำขอในกรณีที่เอกสารมีข้อบกพร่องหรือมีข้อความที่ผิดพลาดอันเห็นได้ชัดว่าเกิดจากความไม่รู้หรือความเลินเล่อของผู้ยื่นคำขอ หรือการขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมรวมทั้งวิธีการแจ้งสิทธิ

และหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองตามความจำเป็นแก่กรณีในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องแจ้งให้คู่กรณีทราบ

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นตามลักษณะเฉพาะของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐใด หน่วยงานของรัฐนั้นอาจกำหนดเงื่อนไขว่าคู่กรณียินยอมตกลงและยอมรับการดำเนินการพิจารณาทางปกครองของหน่วยงานของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓) หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้

แนวนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเนื้อหา ดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

(๒) การจัดทำให้มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

(๓) การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

๔) กรณีที่มีการรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่ทำให้สามารถระบุตัวบุคคล ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

๕) แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นประกาศ และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการมอบหมาย จึงมีผลใช้บังคับได้

ภาคผนวก ๗

แบบฟอร์มการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สผ.