

**มาตรการและกลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ**

1. ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ประเภทข้อมูลที่นำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานฯ เนื้อหาต้องเป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” ตามที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
1.1 เกี่ยวกับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">● ประวัติความเป็นมา● วิสัยทัศน์ พันธกิจ● โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่● ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน● ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ● แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี● คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ● ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น● ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
1.2 ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Office :CIO)	<ul style="list-style-type: none">● รายละเอียดเกี่ยวกับไอวีไอประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง● ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail Address) เป็นต้น● วิสัยทัศน์ และนโยบายต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้แก่ นโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT, นโยบายและมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT เป็นต้น● การบริหารงานด้าน ICT เช่น ยุทธศาสตร์ ,แผนแม่บทและแผนปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> ข่าวสารจากซีไอโอ ปฏิทินกิจกรรมซีไอโอ
1.3 ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น กิจกรรมของหน่วยงาน ประเด็นที่กำลังเป็นกระแส
1.4 เว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนงานภายใน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ
1.5 กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลนำมาเผยแพร่
1.6 ข้อมูลการบริการ	แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ
1.7 แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่างๆของหน่วยงาน
1.8 คลังความรู้	ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล GIS และ e-Book เป็นต้น ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา (Reference และวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ)
1.9 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	ส่วนที่แสดงคำถามและคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
1.10 ผังเว็บไซต์ (Site map)	ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด

ส่วนที่ 2 การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
2.1 ถาม – ตอบ (Q & A)	ส่วนที่ผู้ให้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังหน่วยงาน
2.2 ระบบสืบค้นข้อมูล (search)	ส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้

Engine)	
2.3 ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น SMS, e-mail เป็นต้น ● ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook, Twitter เป็นต้น ● ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-mail, Web board, Blog เป็นต้น ● ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน
2.4 แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	<ul style="list-style-type: none"> ● การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ ● การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online poll) ● การออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (Online Voting)

ส่วนที่ 3 การใช้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
3.1 การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่านก่อนใช้งานระบบ (Login Form) เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน ● ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Check user name /password) ● ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสให้ใหม่ได้
3.2 e-Forms / Online forms	ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสารหรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
3.3 ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน
3.4 การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้	<ul style="list-style-type: none"> ● มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน ● ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการปลงจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้ ● มีการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติ ตาม

	<p>พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการ ที่ผู้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visted) ● มีการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ● มีระบบรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้จากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (DynamicReport)
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ทั้งนี้ หากมีข้อมูลที่มีเนื้อหาออกเหนือจากนี้ ให้เสนอ ผสทอภ. หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

2. วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

มีการดำเนินงานจำแนกตามแหล่งของข้อมูล ดังนี้

2.1 ข้อมูลของหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

- หน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ต้องจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
- เสนอขอความเห็นชอบจาก ผสทอภ. หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ก่อนนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ยกเว้น ข้อมูลที่เป็นภารกิจประจำของหน่วยงาน

การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ของสำนัก/สถาบัน/กลุ่ม หรือเทียบเท่า

- ผอ.สำนัก/สถาบัน/กลุ่ม หรือเทียบเท่า จัดส่งข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูลมายังฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกลาง / สำนักบริหาร หรือ ผทก./ สบห.

- ผทก./ สบห. กำหนด Username และ password สำหรับการเผยแพร่ข้อมูล พร้อมให้คำแนะนำรายละเอียดวิธีการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล
- ผู้ได้รับมอบหมายของผอ.สำนัก/สถาบัน/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ขอความเห็นชอบจาก ผอ.สำนัก/สถาบัน/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ก่อนดำเนินการเผยแพร่ และนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ภายใน 3 วัน

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
1.1) เกี่ยวกับหน่วยงาน			
● ประวัติความเป็นมา	สบท.	สบท.	สบท.
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ	สยศ.	สยศ.	สยศ.
● โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่	สบท.	สบท.	สบท.
● ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	สบท.	สบท.	สบท.
● ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ	สยศ.	สยศ.	สยศ.
● แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สยศ.	สยศ.	สยศ.
● คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ	สยศ.	สยศ.	สยศ.
● ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น	สบท.	สบท.	สบท.
● ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น	สบท.	สบท.	สบท.
1.2) ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO)			
● รายละเอียดเกี่ยวกับ CIO ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง	ผลค.	สบท.	ผลค.
● ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์	ผลค.	สบท.	ผลค.

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail Address) เป็นต้น			
<ul style="list-style-type: none"> • วิสัยทัศน์ และนโยบายต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้แก่ นโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT, นโยบายและมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT เป็นต้น 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> • การบริหารงานด้าน ICT เช่น ยุทธศาสตร์, แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการ เป็นต้น 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> • ข่าวสารจาก CIO 	ผลค.	สบท.	ผลค.
<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิทินกิจกรรม CIO 	ผลค.	สบท.	ผลค.
1.3 ข้อมูลประชาสัมพันธ์			
<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลประชาสัมพันธ์ทั่วไป 	ทุกหน่วยงาน	สยศ.	ทุกหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> • ข่าวประชาสัมพันธ์ 	ทุกหน่วยงาน	สยศ.	ทุกหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> • ข่าวสาร และประกาศของหน่วยงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครงาน - การจัดซื้อจัดจ้าง 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> • กิจกรรมของหน่วยงาน 	ทุกหน่วยงาน	สยศ.	ทุกหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> • ประเด็นที่กำลังเป็นกระแส 	ทุกหน่วยงาน	สยศ.	ทุกหน่วยงาน
1.4 เว็บไซต์			
<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนงานภายใน 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> • เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ 	สบท.	สบท.	สบท.
1.5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน			
<ul style="list-style-type: none"> • กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา 	ฝกส.	สบท.	ฝกส.
<ul style="list-style-type: none"> • กฎกระทรวง 	ฝกส.	สบท.	ฝกส.
<ul style="list-style-type: none"> • ประกาศระเบียบ 	ฝกส.	สบท.	ฝกส.

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
● มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ	ฝกส.	สบท.	ฝกส.
● มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	สยศ.	สยศ.	สยศ.
1.6) ข้อมูลการบริการ			
● แจ้งเว็บไซต์ไม่เหมาะสม	สบท.	สบท.	สบท.
● เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	สบท.	สบท.	สบท.
● คุณลักษณะพื้นฐานของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	สบท.	สบท.	สบท.
● คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ	สบท.	สบท.	สบท.
● คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำสำนักงานฯ	สยศ.	สยศ.	สยศ.
● ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และติดตามสถานะ	สบท.	สบท.	สบท.
● เว็บไซต์อาเซียน กองการต่างประเทศ หรือที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ	สยศ.	สยศ.	สยศ.
● ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอื่นๆ	สบท.	สบท.	สบท.
1.7) แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	สบท.	สบท.	สบท.
1.8) คลังความรู้ ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล GIS และ e-book เป็นต้น ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา (Reference) และวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน
1.9) คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	สบท.	สบท.	สบท.
1.10) ผังเว็บไซต์ (Site map)	สบท.	สบท.	สบท.
ส่วนที่ 2 การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ			
2.1) ถาม – ตอบ (Q & A)	สบท.	สบท.	สบท.
2.2) ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	สบท.	สบท.	สบท.

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
2.3) ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ			
<ul style="list-style-type: none"> • ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น SMS, e-mail เป็นต้น 	สยศ.	สยศ.	สยศ.
<ul style="list-style-type: none"> • ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook, Twitter เป็นต้น 	สยศ.	สยศ.	สยศ.
<ul style="list-style-type: none"> • ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-mail, Web board, Blog เป็นต้น 	สยศ.	สยศ.	สยศ.
<ul style="list-style-type: none"> • ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน 	สบท.	สบท.	สบท.
2.4) แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)			
<ul style="list-style-type: none"> • การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> • การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll) 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> • การออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (Online Voting) 	สบท.	สบท.	สบท.
ส่วนที่ 3 การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ			
3.1) การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)			
<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ (Login Form) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> • ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Check user name/password) 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> • ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้ 	สบท.	สบท.	สบท.
3.2) e-Forms/ Online Forms	สบท.	สบท.	สบท.
ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถ			

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
พิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้			
3.3 ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจ ของหน่วยงาน	สบท.	สบท.	สบท.
3.4 การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้ บริการเว็บไซต์ได้			
<ul style="list-style-type: none"> ● มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ ลงทะเบียน 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ และจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้ 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนแบบ อัตโนมัติ ตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> ● เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการ ที่ ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited) 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทาง เว็บไซต์ จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ 	สบท.	สบท.	สบท.
<ul style="list-style-type: none"> ● มีระบบงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้จาก พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และสามารถปรับเปลี่ยน รูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (Dynamic Report) 	สบท.	สบท.	สบท.

2.2 ข้อมูลของหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ

การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- หน่วยงานจัดทำหนังสือ พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานฯ
ถึง ผสทอภ. หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา
- ผสทอภ. หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาและมอบหมายให้ สบท. ดำเนินการ

- ผอ.สบท. มอบหมาย ผทก. ดำเนินการ
- หน.ผทก. กลับกรองข้อมูล ก่อนมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่ โดยแยก ลักษณะ/ประเภทของข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลภายใน 3 วัน

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ทุกประเภทที่ ผสทอก. หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบ	หน่วยงาน เจ้าของข้อมูล	สบท.	สบท.

3. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

- 3.1 ระบบงานสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเผยแพร่ได้
- 3.2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 3.3 รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการและปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการเป็นระยะทุก 3 เดือน หรือ 6 เดือน (ตามความเหมาะสม)
- 3.4 มีระบบการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้

4. แนวทางการให้ข่าวกับสื่อมวลชนของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

4.1 ใครให้ข่าวได้บ้าง

- ผู้อำนวยการสำนักงานฯ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือเทียบเท่า
- โฆษกสำนักงานฯ
- หัวหน้าโครงการ

บุคลากรในระดับอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อ 1-4 ที่ประสงค์จะให้ข่าว ให้แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานฯ ทราบก่อนการให้ข่าวทุกครั้ง เป็นลายลักษณ์อักษร

หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องให้ข่าว แลกข่าวหรือให้สัมภาษณ์ในกรณีที่ไม่มีบุคลากร ตามข้อ 1-4 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ ที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้ให้ข่าว

แถลงข่าว หรือให้สัมภาษณ์ได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ การให้ข่าว แถลงข่าว หรือให้สัมภาษณ์ ต้องรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนักงานฯ ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ การบริการหรืออำนวยความสะดวกด้านข่าวสารของหน่วยงาน มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กรรับผิดชอบ

4.2 ประเภทและคนให้ข่าว

- การแถลงข่าว/ ข่าวเชิงนโยบาย/ ข่าวที่อาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/ ข่าวที่อาจมีผลเสียหายต่อทางราชการ **ต้องเป็นผู้อำนวยการสำนักงานฯ เท่านั้น**
- ข่าวเชิงเทคนิคหรือรายละเอียดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและไม่มีความซับซ้อน **ให้เป็นรองผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าโครงการ**
- ข่าวที่เกี่ยวข้องกับความคืบหน้าการดำเนินงาน **ให้เป็นหัวหน้าโครงการ**

4.3 ข้อพึงระวังในการให้ข่าว

- เมื่อมีข่าวอันจะส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ มอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้นๆ ดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริงทันที แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ทราบโดยเร็ว
- ให้บุคลากร สทอภ. ทุกระดับระมัดระวังในการให้ข่าว โดยเฉพาะในการพบปะสนทนากับบุคคลต่างๆ
- ผู้มีอำนาจที่ในการให้ข่าว แถลงข่าว ให้สัมภาษณ์ ควรระมัดระวังถ้อยคำหรือกิริยาท่าทางอันจะเป็นการล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่น และควรใช้ถ้อยคำที่เป็นกลางเพื่อไม่ให้เป็นภาระงานดูหมิ่น เหยียดหยามผู้อื่น การให้สัมภาษณ์โดยมีสื่อมวลชนทุกแขนงเป็นผู้ทำการสัมภาษณ์ ต้องชี้แจงข้อเท็จจริงด้วยความสุภาพเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน
- ระมัดระวังการให้ข่าวในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงการรักษาความปลอดภัยของประเทศและความสัมพันธ์ของประเทศ
- ระมัดระวังการให้ข่าวหรือข้อความที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน
- ระมัดระวังการให้ข่าวใดๆ ที่ถือเป็นความลับ
- ระมัดระวังการให้ข่าว แถลงข่าว โดยคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชนในเรื่องที่เป็นการละเมิดหรือจะเกิดการเสียหายทั้งชื่อเสียงหรือผลประโยชน์แก่ผู้อื่น หลีกเลี่ยงการให้สัมภาษณ์หรือแถลง

ข่าวในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความแตกแยก แบ่งฝ่ายว่าเป็นบุคคลหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล และ/หรือกลุ่มบุคคลที่มีความคิดแตกต่างทางการเมือง

- ควรจัดเตรียมเอกสารที่มีรายละเอียดของข้อมูลที่เปิดเผยได้ประกอบการแถลงข่าว โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยฝ่ายภาพลักษณ์องค์กรและประชาสัมพันธ์ จะเป็นผู้รับผิดชอบประสานงาน
- บุคลากร สทอภ. ทุกระดับระมัดระวังการกระทำใดๆ ในการเผยแพร่ข้อความ ภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว ผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
- เพื่อให้การสื่อสารองค์กรของจิตตามีเอกภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายของรัฐบาล ให้ ฝ่ายภาพลักษณ์องค์กรและประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบดังนี้
 - ติดตามและตรวจสอบข่าวที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน โดยเป็นเรื่องที่ประชาชนหรือสื่อมวลชนสนใจ รวมทั้งข่าวอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบต่อนโยบาย บทบาทและภารกิจของหน่วยงาน แล้วสรุปวิเคราะห์เสนอโดยตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ
 - ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ข่าวและเพื่อประโยชน์ในการสื่อสาร
 - ประสานงานกับสื่อมวลชนและเตรียมการให้ข่าว
 - สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 4.1