



มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

www.phoyai-ubon.go.th

มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่นำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ เนื้อหาต้องเป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๑) เกี่ยวกับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> * ประวัติความเป็นมา * วิสัยทัศน์ พันธกิจ * โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ * ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน * ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ * แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี * คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ * ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสารและแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น * ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (webmaster) เป็นต้น
๑.๒) ข้อมูลผู้บริหารองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> * รายละเอียดเกี่ยวกับคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง * ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) * วิสัยทัศน์และนโยบายต่างๆ * การบริหารงานด้านต่างๆ เช่น ยุทธศาสตร์ แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ เป็นต้น * ข่าวสารต่างๆ * ปฏิทินกิจกรรม

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๓) ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> * ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป * ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดฝึกอบรม เป็นต้น * ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน
๑.๔) เว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> * ส่วนงานภายใน * หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง * เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ
๑.๕) กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวทางปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่
๑.๖) ข้อมูลการบริการ	แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ
๑.๗) แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน
๑.๘) คลังความรู้	ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล GIS และ e-Book เป็นต้น ตลอดจนต้องมี การอ้างอิงถึงแหล่งที่มา (Reference) และวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ
๑.๙) คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	ส่วนที่แสดงคำถามและคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
๑.๑๐) แผนผังเว็บไซต์ (Site map)	ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด

ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๒.๑) ถาม-ตอบ (Q&A)	ส่วนที่ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูลหรือข้อสงสัยมายังหน่วยงาน
๒.๒) ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	ส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
๒.๓) 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
๒.๔) แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	<ul style="list-style-type: none"> * การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ * การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll) * การออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (Online Voting)

ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๓.๑) การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)	<ul style="list-style-type: none"> * ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ (Login Form) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน * ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Check user name/password) * ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้
๓.๒) e-Forms / Online Forms	ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
๓.๓) ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามภารกิจของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๓.๔) การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้	* มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน * ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการและจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้ * มีการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ * เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการ ที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited) * มีการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ * มีระบบรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้จากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (Dynamic Report)

ทั้งนี้ หากมีข้อมูลที่มีเนื้อหาออกเหนือจากนี้ ให้เสนอคณะกรรมการหรือผู้บริหารได้รับมอบอำนาจเห็นชอบก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

๒. วิธีการ ขั้นตอนและผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

มีการดำเนินงานจำแนกตามแหล่งของข้อมูล ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
- เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารก่อนนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ยกเว้น ข้อมูลที่เป็นภารกิจประจำของหน่วยงาน

การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- ๑) สำนัก/กองที่มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอยู่เป็นประจำ
 - ผอ.กอง/หน.สป. ของหน่วยงานย่อย จัดส่งข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง อีเมลล์ และเบอร์โทรศัพท์ ของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูลมายังผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลฯ
 - ผู้ได้รับมอบหมายของสำนัก/กอง ขอความเห็นชอบจาก ผอ.กอง/ส่วน ก่อนดำเนินการเผยแพร่และนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ภายใน ๓ วัน
- ๒) สำนัก/กอง ที่ไม่มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
 - ผอ.กอง/ส่วน จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดข้อมูลที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากนายก อบต.)
 - นายก อบต. มอบหมายเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลดำเนินการ

- คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลฯ กลั่นกรองข้อมูล ก่อนมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่ โดยแยกลักษณะ/ประเภทของข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลภายใน ๓ วัน

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
๑.๑) เกี่ยวกับหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none">• ประวัติความเป็นมา• วิสัยทัศน์ พันธกิจ• โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนวยการหน้าที่• ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบ หน่วยงาน• ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ• แผนงาน โครงการ และ งบประมาณรายจ่ายประจำปี• คำรับรอง และรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ• ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น• ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคล ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (webmaster) เป็นต้น	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
๑.๒) ข้อมูลผู้บริหารองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดเกี่ยวกับคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประกอบด้วยชื่อนามสกุล และตำแหน่ง ● ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ● วิสัยทัศน์และนโยบายต่างๆ ● การบริหารงานด้านต่างๆ เช่น ยุทธศาสตร์ แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ เป็นต้น ● ข่าวสารต่างๆ ● ปฏิทินกิจกรรม 	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
๑.๓) ข้อมูลประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ● ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ● ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> -ประกาศรับสมัครงาน -การจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดฝึกอบรม เป็นต้น ● ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน 	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
๑.๔) เว็บไซต์ <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนงานภายใน ● หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง ● เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ 	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
๑.๕) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none">● กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา● กฎกระทรวง● ประกาศ ระเบียบ● มาตรฐาน คู่มือ แนวทางปฏิบัติ● มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
๑.๖) ข้อมูลการบริการ <ul style="list-style-type: none">● แจ้างเว็บไซต์ไม่เหมาะสม● เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์● คุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์● ระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ● ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต● รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และติดตามสถานะ● ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์● เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น● ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอื่นๆ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
๑.๗) แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Form)	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
๑.๘) คลังความรู้ ผลงานวิจัย บทความ ภูมิศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล GIS และ e-Book เป็นต้น ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึง แหล่งที่มา (Reference) และวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
๑.๙) คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
๑.๑๐) ผังเว็บไซต์ (Site map)	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ			
๒.๑) ถาม-ตอบ (Q&A)	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
๒.๒) ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
๒.๓) ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับ ผู้ใช้บริการ <ul style="list-style-type: none"> ● ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้ง เตือนผู้ใช้ เช่น SMS,e-Mail เป็นต้น ● ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook,Twitter เป็นต้น ● ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-Mail, Web board, Blog เป็นต้น ● ช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และติดตามสถานะเรื่อง ร้องเรียน 	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ			
๒.๔) แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey) <ul style="list-style-type: none"> ● การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ ● การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll) ● การออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (Online Voting) 	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ			
๓.๑) การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online) <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ (Login Form) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน ● ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Check user name/password) ● ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้ 	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
๓.๒) e-Forms / Online Forms <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ 	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ
๓.๓) ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) <ul style="list-style-type: none"> ● ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามภารกิจของหน่วยงาน 	สำนักปลัด	สำนักปลัด	คณะทำงานฯ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ			
<p>๓.๔) การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ให้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน ● ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการและจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้ ● มีการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติ ตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ● เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการ ที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited) ● มีการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ● มีระบบรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้จากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (Dynamic Report) 	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>คณะทำงานฯ</p>

๓. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ ระบบงานสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเผยแพร่ได้

๓.๒ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการและปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการเป็นระยะทุก ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน (ตามความเหมาะสม)

๓.๔ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้

