



มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่นำมาเผยแพร่ เนื้อหาต้องเป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๑ เกี่ยวกับหน่วยงาน	- 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)
๑.๒ ข้อมูลผู้บริหาร	รายละเอียดเกี่ยวกับผู้บริหาร และรองผู้บริหาร ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง เป็นต้น
๑.๓ ข่าวประชาสัมพันธ์	- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง รับสมัครงาน เป็นต้น - กิจกรรมของหน่วยงาน
๑.๔ เว็บไซต์	- ส่วนงานภายใน - หน่วยงานภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง - เว็บไซต์อื่นๆที่น่าสนใจ
๑.๕ กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูล ที่เผยแพร่
๑.๖ ข้อมูลการบริการ	แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงานพร้อม คำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการ ต่างๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ ควรระบุระยะเวลาในแต่ละ ขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ
๑.๗ แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๘ คลังความรู้	ผลงานวิจัย บทความ กรณียศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึงที่มา และวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ
๑.๙ คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	ส่วนที่แสดงคำถามและคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
๑.๑๐ ผังเว็บไซต์ (Site map)	ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด

ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๒.๑ ถาม - ตอบ (Q & A)	ส่วนที่ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังหน่วยงาน
๒.๒ ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	- ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น SMS, e-mail เป็นต้น - ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook, Twitter เป็นต้น - ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือเสนอแนะ เช่น e-mail, Web board เป็นต้น - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
๒.๓ ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ	ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด
๒.๔ แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	- การสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์ - การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll)

ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๓.๑ การลงทะเบียนออนไลน์	- ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ (Login Form) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน - ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีที่ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Check user name & password) - ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่านระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้
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-Service) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้	• มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน • ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการและจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้ • มีการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติ ตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ • เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited) • มีการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ • มีระบบรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้จากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ

ทั้งนี้ หากมีข้อมูลที่มีเนื้อหาออกเหนือจากนี้ให้เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารเห็นชอบ
ก่อนนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

มีการดำเนินงานจำแนกตามแหล่งของข้อมูล ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลของหน่วยงานภายใน

การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

• หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน อยู่ตลอดเวลา

• เสนอขอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารเห็นชอบก่อนนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ยกเว้น ข้อมูลที่เป็นภารกิจประจำของหน่วยงาน

การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

๑) สำนัก/กอง ที่มีหน้าที่และอำนาจตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด หรือตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายอยู่เป็นประจำ

- หัวหน้าสำนัก /ผอ. กอง จัดส่งข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูลมายังสำนักปลัด
- สำนักปลัด กำหนด Username และ Password สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลพร้อมให้คำแนะนำ รายละเอียด วิธีการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผู้ได้รับมอบหมายของสำนักปลัด/กอง ขอความเห็นชอบ จาก หัวหน้า/ผอ. กอง ก่อนดำเนินการเผยแพร่ และนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ภายใน ๓ วัน

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
๑.๑) เกี่ยวกับหน่วยงาน • ประวัติความเป็นมา • วิสัยทัศน์ พันธกิจ • โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ • ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงาน • ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี • คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ • ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนผังที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น • ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address)	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
๑.๒) ข้อมูลผู้บริหาร - ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่ง - วิสัยทัศน์ และนโยบายต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ได้แก่ นโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT - การบริหารงานด้าน ICT เช่น ยุทธศาสตร์แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ เป็นต้น	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด
๑.๓ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวประชาสัมพันธ์ - ข่าวสาร และประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง รับสมัครงาน	ทุกหน่วยงาน สำนักปลัด กองคลัง	ทุกหน่วยงาน สำนักปลัด สำนักปลัด	ทุกหน่วยงาน สำนักปลัด สำนักปลัด
๑.๔ เว็บไซต์ - ส่วนงานภายใน - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง - เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด
๑.๕ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน - กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา - กฎกระทรวง - ประกาศ ระเบียบ - มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด
๑.๖ ข้อมูลการบริการ ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
๑.๗ แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
๑.๘ คลังความรู้ ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึงที่มา และวัน เวลากำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
๑.๙ คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
๑.๑๐ ผังเว็บไซต์ (Site map)	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ			
๒.๑ ถาม – ตอบ (Q&A)	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
๒.๒ ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
๒.๓ ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ • ช่องทางแจ้งข่าว หรือเตือนผู้ใช้ เช่น sms, e-mail เป็นต้น • ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เป็นต้น • ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-mail, Web board เป็นต้น • ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
๒.๔ แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey) • การสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์ • การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน	สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด
ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ			
๓.๑ การลงทะเบียนออนไลน์ • ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ให้บริการและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ (Login Form) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน • ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีที่ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Check user name&password) • ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่านระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด
๓.๒ e-Forms/Online Forms • ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
๓.๓ ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ● ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามภารกิจของหน่วยงาน	สำนักปลัด	สำนักปลัด	สำนักปลัด
๓.๔ การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้ ● มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน ● ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการและจัดอันดับเนื้อหาที่น่าสนใจได้ ● มีการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ● เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited) ● มีการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ● มีระบบรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้จากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด

๓. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ ระบบงานสารสนเทศสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเผยแพร่ได้

๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน หากพบข้อผิดพลาด
ต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการและปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการเป็นระยะทุก ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน (ตามความเหมาะสม)