มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) นี้เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของ สพพ. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บไซต์ของ สพพ. ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ส่วน ราชการ หน่วยงาน ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก/ฝ่าย ในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ สพพ. ให้เป็นไปตาม **“มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)”** ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) กำหนดไว้

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่นำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) เนื้อหาต้องเป็นไปตาม **“มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)”** ที่ สพร. กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล (Information Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggested Contents)
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) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
๑.๒) ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO)	- รายละเอียดเกี่ยวกับ CIO ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) เป็นต้น - วิสัยทัศน์ และนโยบายต่างๆ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้แก่ นโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT, นโยบายและมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT เป็นต้น - การบริหารงานด้าน ICT เช่น ยุทธศาสตร์, แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการ เป็นต้น - ข่าวสารจาก CIO - ปฏิทินกิจกรรม CIO

หมวดหมู่ของข้อมูล (Information Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggested Contents)
๑.๓) ข่าวประชาสัมพันธ์	- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดฝึกอบรม เป็นต้น - ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน
๑.๔) เว็บลิงค์	- ส่วนงานภายใน - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง - เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ
๑.๕) กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	- กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่นำมาเผยแพร่
๑.๖) ข้อมูลการบริการ	- แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการให้บริการนั้นๆ
๑.๗) แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	- ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน
๑.๘) คลังความรู้	- ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล GIS และ e-Book เป็นต้น
๑.๙) คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	- ส่วนที่แสดงคำถาม และคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
๑.๑๐) ผังเว็บไซต์	- ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด

ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล (Information Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggested Contents)
๒.๑) ถาม – ตอบ (Q&A)	- ส่วนที่ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังหน่วยงาน
๒.๒) ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	- ส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
๒.๓) ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ	- 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
๒.๔) แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	- การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ - การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll) - การออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (Online Voting)

ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล (Information Category)	ข้อมูลแนะนำ (Suggested Contents)
๓.๑) การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)	- ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ (Login Form) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน - ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีที่ชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Check user name/password) - ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้
๓.๒) e-Forms/Online Forms	- ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
๓.๓) ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	- ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน
๓.๔) การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service) ในลักษณะผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้	- มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน - ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ และจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้ - เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการ ที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited)

ทั้งนี้ หากมีข้อมูลที่มีเนื้อหานอกเหนือจากนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (ผู้อำนวยการ สพพ.) หรือผู้บริหารได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สพพ.

๒. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

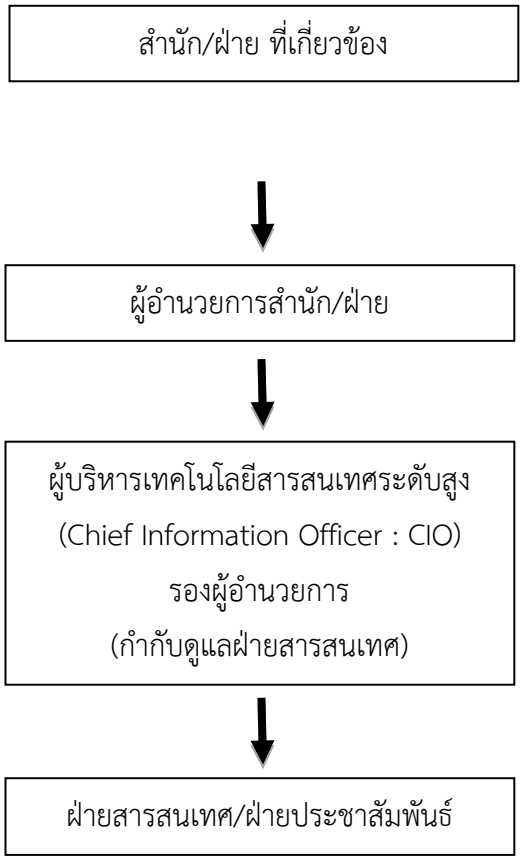
- ผู้ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก/ฝ่าย ต้องจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ สพพ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน
- ผู้ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก/ฝ่าย ขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย
- เสนอต่อ ผู้อำนวยการ สพพ. หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ก่อนนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

๒.๒ การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- ผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย จัดส่งข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง อีเมล์ และเบอร์โทรศัพท์ ของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูล มายัง ฝ่ายสารสนเทศ
- ฝ่ายสารสนเทศ กำหนด Username และ Password สำหรับการเผยแพร่ข้อมูล พร้อมให้คำแนะนำรายละเอียดวิธีการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล
- สำนัก/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ต้องจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ สพพ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน
- ผู้ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก/ฝ่าย ขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย
- เสนอต่อ ผู้อำนวยการ สพพ. หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ก่อนดำเนินการเผยแพร่
- ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้กำหนดไว้ ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์

๓. แผนการขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล



๔. ลักษณะ/ประเภท และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หมวดหมู่ของข้อมูล (Information Category)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
๑.๑) เกี่ยวกับหน่วยงาน			
ประวัติความเป็นมา	สนผ.	สารสนเทศ	สนผ.
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	สนผ.	สารสนเทศ	สนผ.
โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่	บุคคล/ฝสภ.	สารสนเทศ	บุคคล/ฝสภ.
ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	สนผ.	สารสนเทศ	สนผ.
ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ	สนผ.	สารสนเทศ	สนผ.
แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทุกหน่วยงาน	สารสนเทศ	ทุกหน่วยงาน
คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ	ฝสภ.	สารสนเทศ	ฝสภ.
ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์	บุคคล	สารสนเทศ	บุคคล
โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น	พัสดุ	สารสนเทศ	พัสดุ
ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ

หมวดหมู่ของข้อมูล (Information Category)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๑ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
๑.๒) ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO)			
- รายละเอียด CIO ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล และตำแหน่ง	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
- ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) เป็นต้น	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
- วิสัยทัศน์ และนโยบายต่างๆ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้แก่ นโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT, นโยบายและมาตรฐานการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT เป็นต้น	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
- การบริหารงานด้าน ICT เช่น ยุทธศาสตร์, แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการ เป็นต้น	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
- ข่าวสารจาก CIO	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
- ปฏิทินกิจกรรม CIO	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
๑.๓) ข่าวประชาสัมพันธ์			
- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป	ทุกหน่วยงาน	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์
- ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น			
- ประกาศรับสมัครงาน	บุคคล	บุคคล	บุคคล
- การจัดซื้อจัดจ้าง	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
- ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	สารสนเทศ	ทุกหน่วยงาน
๑.๔) เว็บลิงค์			
- ส่วนงานภายใน	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
- เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
๑.๕) กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน			
- พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา	กฎหมาย	สารสนเทศ	กฎหมาย
- ประกาศ ระเบียบ	กฎหมาย	สารสนเทศ	กฎหมาย
- มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ	สบค. ๑/สบค. ๒	สารสนเทศ	สบค. ๑/สบค. ๒
๑.๖) ข้อมูลการบริการ			
- ข้อมูลโครงการความช่วยเหลือทางการเงิน	สบค. ๑/สบค. ๒	สารสนเทศ	สบค. ๑/สบค. ๒
- ข้อมูลโครงการความช่วยเหลือทางวิชาการ	สบค. ๑/สบค. ๒	สารสนเทศ	สบค. ๑/สบค. ๒
๑.๗) แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
๑.๘) คลังความรู้			
- ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล GIS และ e-Book เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน	สารสนเทศ	ทุกหน่วยงาน
๑.๙) คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	ทุกหน่วยงาน	สารสนเทศ	ทุกหน่วยงาน
๑.๑๐) ผังเว็บไซต์	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ			
๒.๑) ถาม – ตอบ (Q&A)	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
๒.๒) ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ

หมวดหมู่ของข้อมูล (Information Category)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ			
๒.๓) ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ			
▪ ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น E-mail เป็นต้น	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
▪ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook, Twitter เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์
▪ ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น E-mail, Web board, Blog เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน	สารสนเทศ	ทุกหน่วยงาน
▪ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน	ทุกหน่วยงาน	สารสนเทศ	ทุกหน่วยงาน
๒.๔) แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)			
▪ การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ (Online Poll)	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ			
๓.๑) การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)			
▪ ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ (Login Form) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
▪ ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีที่ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Check username/password)	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
▪ ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ
๓.๒) e-Forms/Online Forms			
▪ ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้	ทุกหน่วยงาน	สารสนเทศ	ทุกหน่วยงาน
๓.๓) ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)			
▪ ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	สารสนเทศ	ทุกหน่วยงาน
ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ			
๓.๔) การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service) ในลักษณะผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้			
▪ มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน	สารสนเทศ สารสนเทศ	สารสนเทศ สารสนเทศ	สารสนเทศ สารสนเทศ
▪ ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการและจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้			
▪ เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อข่าว/ข้อมูล/บริการ ที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited)	สารสนเทศ	สารสนเทศ	สารสนเทศ

หมายเหตุ

สำนักบริหารโครงการ ๑ *หมายถึง สบค ๑.*
สำนักบริหารโครงการ ๒ *หมายถึง สบค. ๒*
สำนักบริหารเงินทุน *หมายถึง สบท.*
สำนักนโยบายและแผน *หมายถึง สนผ.*
ฝ่ายส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กร *หมายถึง ฝสภ.*
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล *หมายถึง บุคคล*
ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ *หมายถึง พัสดุ*
ฝ่ายประชาสัมพันธ์ *หมายถึง ประชาสัมพันธ์*

๕. ข้อปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ สพพ.

๑. การเผยแพร่ข้อมูลของ สำนัก/ฝ่าย จะต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สพพ. หรือผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ก่อนทุกครั้ง

๒. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจาก ผู้อำนวยการ สพพ. หรือ CIO แล้ว ให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูล และจัดส่งไฟล์ข้อมูล ให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการต่อไป

๓. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๔. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่สำนักงาน