



สำนักงานรัฐมนตรี

okmd
สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

มาตรการ กลไก
ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
www.okmd.or.th

มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน (www.okmd.or.th) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเผยแพร่และเปิดเผยข้อมูลของสำนักงาน มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกรวดเร็ว โดยรายละเอียดดังนี้

1. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่สู่สาธารณะ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่น่าสนใจเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ เนื้อหา มีองค์ประกอบ แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
1.1) เกี่ยวกับหน่วยงาน	- ประวัติความเป็นมา - วิสัยทัศน์ พันธกิจ - โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ - นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงาน - แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ผลการดำเนินงาน - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
1.2) ข่าวประชาสัมพันธ์	- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดฝึกอบรม เป็นต้น - ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน
1.3) เว็บไซต์	- ส่วนงานภายใน - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง - เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ
1.4) กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับ หน่วยงาน	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ มาตรการ กลไก และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่
1.5) ข้อมูลการบริการ	แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ ควร ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้น ๆ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
1.6) แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่าง ๆ ของหน่วยงาน
1.7) ตู้ความรู้	ผลงานวิจัย บทความ กรณศึกษา ข้อมูลสถิติ e- Book และ VDO Clip เป็นต้น
1.8) คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	ส่วนที่แสดงคำถามและคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
1.9) ผังเว็บไซต์ (Site map)	ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด

ส่วนที่ 2 การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
2.1) ถาม - ตอบ (Q & A)	ส่วนที่ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายัง หน่วยงาน
2.2) ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	ส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
2.3) 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 และติดตามสถานะ เรื่อง ร้องเรียน
2.4) แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	● การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ ● การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll)

ส่วนที่ 3 การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
3.1) การลงทะเบียนออนไลน์	ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับการสมัครเข้าร่วมกิจกรรม
3.2) e-Form / Online Forms	ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือ บันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
3.3) ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของ หน่วยงาน



2. **วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูล** มีการดำเนินงานจำแนกตามลักษณะข้อมูล ดังนี้
 - 2.1 **ข้อมูลพื้นฐานขององค์กร** ได้แก่ วัตถุประสงค์การจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โครงสร้างองค์กร ข้อมูลกรรมการ/อนุกรรมการ/และผู้บริหาร ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งสำนักงาน
 - 1) กรณีมีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้นแจ้ง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านทางอีเมล พร้อมแนบไฟล์หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) รวมทั้งส่ง สำเนาอีเมลให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบทราบ (ภายใน 3 วันหลังจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล)
 - 2) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ Web Admin (ภายใน 2 วัน)
 - 3) เจ้าหน้าที่ Web Admin แก้ไขข้อมูลและเผยแพร่ในเว็บไซต์ (ภายใน 2 วัน)
 - 2.2 **ข้อมูลภารกิจประจำของหน่วยงานที่ผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนปกติในการดำเนินงานจาก ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการฯ มาแล้ว** ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี แผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติงานเฉพาะด้านอื่นๆ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงาน ประจำปี รายงานงบการเงิน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเฉพาะด้านอื่นๆ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือ มาตรการ กลไก ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1) หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งไฟล์ข้อมูลให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านทางอีเมล พร้อม แนบไฟล์หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการฯ รวมทั้งส่งสำเนาอีเมลให้ ผู้บริหารที่รับผิดชอบทราบ (ภายใน 3 วันหลังจากได้รับการอนุมัติ)
 - 2) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และส่งข้อมูลให้ เจ้าหน้าที่ Web Admin (ภายใน 2 วัน)
 - 3) เจ้าหน้าที่ Web Admin พิจารณารูปแบบการจัดวางข้อมูล และเผยแพร่ในเว็บไซต์ (ภายใน 2 วัน)
 - 2.3 **ข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 2.1 และ 2.2** ได้แก่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์องค์กร ข้อมูล โครงการ/กิจกรรม ปฏิทินกิจกรรม บทความ/นิตยสาร/วีโอคลิป /Infographic /สื่อการเรียนรู้ ในรูปแบบต่างๆ ข้อมูลที่เผยแพร่ใน POP UP หรือ Banner ของเว็บไซต์ ข้อมูลที่เผยแพร่ในตู้ ความรู้ แบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์ เว็บไซต์ไปยังหน้าเว็บไซต์ของส่วนงานภายในหรือ หน่วยงานอื่น
 - 1) ผอ./หน./ผจก. ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งข้อมูลผ่านทางอีเมลให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 2) ผู้บริหารที่รับผิดชอบพิจารณา (ภายใน 3 วัน)
 - หากไม่เห็นชอบ จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องปรับปรุง/แก้ไข
 - หากเห็นชอบ จัดส่งข้อมูลผ่านทางอีเมลให้ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กลั่นกรองข้อมูล และส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ Web Admin (ภายใน 2 วัน)
 - 4) เจ้าหน้าที่ Web Admin พิจารณารูปแบบการจัดวางข้อมูล และเผยแพร่ในเว็บไซต์ (ภายใน 2 วัน)

2.4 ข้อมูล Q&A

- 1) เจ้าหน้าที่ Web Admin ตรวจสอบประเด็นคำถามจากผู้ใช้บริการเว็บไซต์ทุกวัน
- 2) กรณีคำถามทั่วไป /คำถามเกี่ยวกับระบบเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ Web Admin เป็นผู้ให้ข้อมูลคำตอบ (ภายใน 1 วัน)
- 3) กรณีเป็นคำถามเฉพาะเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ Web Admin จัดส่งประเด็นคำถามให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลคำตอบ (ภายใน 1-2 วัน)

หมายเหตุ :

- (1) กรณีที่การเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมข้อมูลในเว็บไซต์นั้น มีผลกระทบทางด้านเทคนิคต่อโปรแกรมการแสดงผล และการทำงานของเว็บไซต์ ต้องให้ผู้พัฒนาระบบภายนอกเข้ามาดำเนินการแก้ไขให้ขยายระยะเวลาเป้าหมายการเผยแพร่ได้โดยอนุมัติ
- (2) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล มีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) กรณีเจ้าหน้าที่ Web Admin พบความผิดปกติ/ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ครบถ้วนของข้อมูลให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของข้อมูลให้พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดโดยเร็ว



okmd

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

69/18-19 อาคารมิว บิล딩 (วิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล)

ถ สิต แขวงสามเสนในวិภาวดีร์. กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0-21056500 โทรสาร 0-2105-6556,8

www.okmd.or.th