

ประกาศบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต  
ของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ มีกรอบแนวทางการเผยแพร่ภายในและข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์  
อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ของหน่วยงานโดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ภายในและต่อสาธารณะ
๒. วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ภายในและข้อมูลสาธารณะ
๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันโดยหน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑) มีลักษณะเป็น Link ที่สามารถสอบทานย้อนกลับได้

๔.๒) มีเนื้อหาเนื้อหาแสดงถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นต่างๆ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑) ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ได้แก่ โครงสร้างหน่วยงาน ภารกิจ  
ของหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงาน

๔.๒.๒) นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๔.๒.๓) แผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามประเมินผล

๔.๒.๔) ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒.๕) มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

๔.๒.๖) มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการ  
ประชาชน อนุมัติ หรืออนุญาต)

๔.๒.๗) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

๔.๒.๘) การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและความโปร่งใส(ITA)

๔.๒.๙) ข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์อินทราเน็ตภายใน

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตาม มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต  
และอินทราเน็ตของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ที่แนบมาด้วยตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ของ  
บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ภายในและสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่นำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ นั้นจะต้องเป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมมหาชน) กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน (เว็บไซต์อินเทอร์เน็ต)

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๑.๑) เกี่ยวกับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประวัติความเป็นมา</li> <li>▪ วิสัยทัศน์ และพันธกิจ</li> <li>▪ คณะผู้บริหารระดับสูง</li> <li>▪ คณะกรรมการบริษัท</li> <li>▪ ผังโครงสร้างองค์กร</li> <li>▪ อำนาจหน้าที่</li> <li>▪ เกี่ยวกับโครงการ</li> <li>▪ รายงานประจำปี / ผลการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ นโยบายคุณภาพความปลอดภัยการรักษาความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>▪ ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด</li> <li>▪ แผนขับเคลื่อนหน่วยงาน</li> <li>▪ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>▪ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา</li> <li>▪ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>▪ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>▪ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>▪ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันทุจริต</li> <li>▪ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต</li> <li>▪ แผนปฏิบัติการป้องกันทุจริต</li> <li>▪ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</li> <li>▪ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ</li> <li>▪ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม</li> </ul>

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๑.๒) ข่าวสารประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>▪ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป</li> <li>▪ ข่าวกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</li> <li>▪ ข่าวสารด้านธรรมาภิบาลฯ</li> <li>▪ ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง Lost &amp; Found เป็นต้น</li> <li>▪ ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน</li> </ul>
๑.๑.๓) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์</li> <li>▪ ดัชนีรวม/ ดัชนีประจำแฟ้ม</li> <li>▪ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7</li> <li>▪ โครงสร้างองค์กร ม.7(1)</li> <li>▪ อำนาจหน้าที่ ม.7(2)</li> <li>▪ สถานที่ติดต่อ ม.7(3)</li> <li>▪ กฎ มติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ม.7(4)</li> <li>▪ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9</li> <li>▪ ผลการพิจารณาฯ ม.9(1)</li> <li>▪ นโยบายหรือการตีความ ม.9(2)</li> <li>▪ แผนงาน โครงการ งบประมาณ ม.9(3)</li> <li>▪ คู่มือหรือคำสั่ง ม.9(4)</li> <li>▪ สิ่งพิมพ์ที่อ้างถึง ม. 7 วรรคสอง ม.9(5)</li> <li>▪ สัญญาสัมปทาน ผูกขาด ร่วมทุน ม.9(6)</li> <li>▪ มติ ครม. หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือ มติ ครม. ม.9(7)</li> <li>▪ ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการกำหนด ม.9(8)</li> <li>▪ สัญญาอื่นๆ</li> <li>▪ เอกสารอื่นๆ ที่ต้องรายงาน</li> <li>▪ ข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจ</li> <li>▪ การประเมินผลการให้บริการศูนย์ฯ / ถาม-ตอบ</li> <li>▪ แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ</li> <li>▪ สรุปผลความพึงพอใจ</li> <li>▪ สถิติผู้เข้าใช้บริการ</li> <li>▪ กระดานถาม-ตอบ / ข้อคิดเห็น</li> </ul>
๑.๑.๔) การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและความโปร่งใส (ITA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>▪ ข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>▪ การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล</li> </ul>

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แผนดำเนินงาน</li> <li>▪ การปฏิบัติงาน</li> <li>▪ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>▪ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</li> <li>▪ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>▪ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</li> <li>▪ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</li> <li>▪ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</li> <li>▪ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต</li> <li>▪ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร</li> <li>▪ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li> <li>▪ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต</li> </ul>
๑.๑.๕) เว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง</li> </ul>
๑.๑.๖) ข้อมูลการบริการ	แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ ประชาชน ทั้งนี้ ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้น ๆ
๑.๑.๗) แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Form)	ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน
๑.๑.๘) คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	ส่วนที่แสดงคำถามและคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
๑.๑.๙) ผังเว็บไซต์ (Site Map)	ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด

๑.๒ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน (เว็บไซต์อินเทอร์เน็ต)

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๒.๑ Top Menu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนที่แสดงหน้าส่วนงานภายใน</li> <li>▪ ส่วนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ SRTET</li> <li>▪ ส่วนแสดงปฏิทิน</li> <li>▪ ส่วนแสดงแบบฟอร์ม</li> <li>▪ ส่วนแสดงข้อมูลเว็บบอร์ด</li> </ul>
๑.๒.๒ Quick Link	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนเชื่อมโยงการใช้งานเว็บเมลภายใน (Open Web Mail)</li> <li>▪ ส่วนแสดงผลข้อมูลพนักงาน (Staff Search)</li> <li>▪ ส่วนเชื่อมโยงการใช้งานระบบทรัพยากรบุคคล (HR System)</li> </ul>
๑.๒.๓ ประกาศด่วน !	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนที่แสดงข้อความประกาศด่วนภายใน</li> </ul>
๑.๒.๔ Announcement(ข่าวประกาศ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนที่แสดงข่าวประกาศ</li> </ul>

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๒.๕ SRTET NEWS	▪ ส่วนที่แสดงข่าวประกาศภายในบริษัท
๑.๒.๖ ข่าวชี้แจงสื่อมวลชน	▪ ส่วนที่แสดงข่าวชี้แจงสื่อมวลชน
๑.๒.๗ ข่าวตัดรายวัน (NEWS Clip)	▪ ส่วนที่แสดงข่าวตัดรายวัน

### ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๒.๑) ติดต่อเรา	ส่วนที่ผู้ให้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังหน่วยงาน
๒.๒) ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	ส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
๒.๓) ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook, Twitter เป็นต้น</li> <li>▪ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน</li> </ul>
๒.๔) แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์</li> <li>▪ การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll)</li> </ul>

### ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๓.๑) e-Form / Online Forms	ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆบนหน้าเว็บไซต์โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
๓.๒) การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน เช่น E-Newsletter</li> </ul>

ทั้งนี้ หากมีข้อมูลที่มีเนื้อหาออกเหนือจากนี้ ให้เสนอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## ๒. วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

มีการดำเนินงานจำแนกตามแหล่งของข้อมูล ดังนี้

### ๒.๑ ข้อมูลของหน่วยงานภายในบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
- เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ก่อนนำขึ้นเผยแพร่ ยกเว้น ข้อมูลที่เป็นภารกิจประจำของหน่วยงาน

### การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- ๑) ฝ่าย/ส่วน/แผนก ที่มีหน้าที่และอำนาจตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอยู่เป็นประจำ
  - ผู้อำนวยการฝ่าย/ส่วน/แผนก หรือเทียบเท่า จัดส่งข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูลมายัง ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนด Username และ Password สำหรับการเผยแพร่ข้อมูล พร้อมให้คำแนะนำรายละเอียดวิธีการเผยแพร่ข้อมูล
  - ผู้ที่ได้รับมอบหมายของ ฝ่าย/ส่วน/แผนก ขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการฝ่าย/ส่วน/แผนก หรือเทียบเท่า ก่อนดำเนินการเผยแพร่ นำข้อมูลเผยแพร่ภายใน ๓ วัน
- ๒) ฝ่าย/ส่วน/แผนก ที่ไม่มีหน้าที่และอำนาจตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
  - ผู้อำนวยการฝ่าย/ส่วน/แผนก หรือเทียบเท่า จัดทำหนังสือ พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่จะเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ (ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายอำนาจแล้ว) ถึงผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร
  - ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร มอบหมายส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ
  - ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลั่นกรองข้อมูล ก่อนมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่ โดยแยกลักษณะ/ประเภท/ของข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลภายใน ๓ วัน

### การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประวัติความเป็นมา</li> <li>● วิสัยทัศน์ และพันธกิจ</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>● คณะผู้บริหารระดับสูง/ ข้อมูลผู้บริหาร</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์/ส่วน ทรัพยากรบุคคล	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์/ส่วน ทรัพยากรบุคคล	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์/ส่วน ทรัพยากรบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> <li>● คณะกรรมการบริษัท</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผังโครงสร้างองค์กร/ โครงสร้างองค์กร ม.7(1)/ โครงสร้างหน่วยงาน</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์/ส่วน ทรัพยากรบุคคล/ส่วน กฎหมาย	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์/ส่วน ทรัพยากรบุคคล/ส่วน กฎหมาย	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์/ส่วน ทรัพยากรบุคคล/ส่วน กฎหมาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกี่ยวกับโครงการ</li> <li>● รายงานประจำปี / ผลการ ปฏิบัติงาน</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด</li> </ul>	ส่วนตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบภายใน

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนงานโครงการ งบประมาณ ม. 9(3)</li> </ul>	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/แผนกโครงการ/แผนกงบประมาณ/แผนกโครงการ	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/แผนกโครงการ/แผนกงบประมาณ/แผนกโครงการ	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/แผนกโครงการ/แผนกงบประมาณ/แผนกโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข่าวสารประชาสัมพันธ์/ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	ส่วนจัดซื้อ	ส่วนจัดซื้อ	ส่วนจัดซื้อ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ร่วมงานกับเรา/ติดต่อเรา/สถานที่ติดต่อ ม.7(3)</li> </ul>	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายอำนวยการ/ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายอำนวยการ/ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายอำนวยการ/ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข่าวสารกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</li> </ul>	ส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	ส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	ส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lost &amp; Found</li> </ul>	แผนกบัญชีทรัพย์สิน	แผนกบัญชีทรัพย์สิน	แผนกบัญชีทรัพย์สิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>อำนาจหน้าที่ ม.7(2)/อำนาจหน้าที่</li> </ul>	ส่วนกฎหมาย	ส่วนกฎหมาย	ส่วนกฎหมาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>นโยบายหรือการตีความ ม. 9(2)</li> </ul>	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/แผนกโครงการ	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/แผนกโครงการ	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/แผนกโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนงาน โครงการ งบประมาณ ม.9(3)</li> </ul>	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/แผนกโครงการ/แผนกงบประมาณ	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/แผนกโครงการ/แผนกงบประมาณ	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/แผนกโครงการ/แผนกงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือหรือคำสั่ง ม.9(4)</li> </ul>	ส่วนปฏิบัติการเดินรถไฟฟ้า	ส่วนปฏิบัติการเดินรถไฟฟ้า	ส่วนปฏิบัติการเดินรถไฟฟ้า
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการกำหนด ม. 9(8)</li> </ul>	ส่วนจัดซื้อ	ส่วนจัดซื้อ	ส่วนจัดซื้อ



ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
● แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
● สรุปผลความพึงพอใจ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
● สถิติผู้เข้าใช้บริการ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/แผนกระบบจัดการรายได้	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/แผนกระบบจัดการรายได้	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/แผนกระบบจัดการรายได้
● กระดานถาม-ตอบ / ข้อคิดเห็น	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
■ แผนการขับเคลื่อนหน่วยงาน	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/ส่วนโครงการ	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/ส่วนโครงการ	ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/ส่วนโครงการ
■ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ส่วนกฎหมาย	ส่วนกฎหมาย	ส่วนกฎหมาย
■ Q&A	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
■ Social Network	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
■ แผนดำเนินงานประจำปี	แผนกงบประมาณ/ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ/ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง	แผนกงบประมาณ/ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ/ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง	แผนกงบประมาณ/ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ/ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง
■ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	แผนกงบประมาณ/ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/ส่วนโครงการ	แผนกงบประมาณ/ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/ส่วนโครงการ	แผนกงบประมาณ/ส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง/ส่วนโครงการ
■ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	แผนกงบประมาณ/ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	แผนกงบประมาณ/ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	แผนกงบประมาณ/ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
■ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ	ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ	ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ
■ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แผนกงบประมาณ	แผนกงบประมาณ	แผนกงบประมาณ
■ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน	แผนกงบประมาณ	แผนกงบประมาณ	แผนกงบประมาณ
■ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แผนกงบประมาณ	แผนกงบประมาณ	แผนกงบประมาณ



ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
	ปลอดภัยและคุณภาพ/ ส่วนรักษาความ ปลอดภัย/ส่วนการตลาด และพัฒนาธุรกิจ/ส่วน จัดซื้อ/ส่วนปฏิบัติการ สถานีรถไฟ	ปลอดภัยและคุณภาพ/ ส่วนรักษาความ ปลอดภัย/ส่วนการตลาด และพัฒนาธุรกิจ/ส่วน จัดซื้อ/ส่วนปฏิบัติการ สถานีรถไฟ	ปลอดภัยและคุณภาพ/ ส่วนรักษาความ ปลอดภัย/ส่วนการตลาด และพัฒนาธุรกิจ/ส่วน จัดซื้อ/ส่วนปฏิบัติการ สถานีรถไฟ
▪ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	ส่วนติดตามและ ประเมินผล	ส่วนติดตามและ ประเมินผล	ส่วนติดตามและ ประเมินผล
▪ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	ส่วนติดตามและ ประเมินผล	ส่วนติดตามและ ประเมินผล	ส่วนติดตามและ ประเมินผล
▪ การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตประจำปี	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง
▪ การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง
▪ การเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร	ส่วนติดตามและ ประเมินผล/และส่วนงาน อื่นๆภายในบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัดที่ มีข้อมูลเกี่ยวข้อง	ส่วนติดตามและ ประเมินผล/และส่วนงาน อื่นๆภายในบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัดที่ มีข้อมูลเกี่ยวข้อง	ส่วนติดตามและ ประเมินผล/และส่วนงาน อื่นๆภายในบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัดที่ มีข้อมูลเกี่ยวข้อง
▪ แผนการปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตประจำปี	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง
▪ รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันทุจริต รอบ 6 เดือน	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง
▪ รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง	ส่วนนโยบาย แผน และ บริหารความเสี่ยง
▪ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะ	ส่วนระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ
▪ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียมีส่วนร่วม	ส่วนความปลอดภัยและ คุณภาพ	ส่วนความปลอดภัยและ คุณภาพ	ส่วนความปลอดภัยและ คุณภาพ
▪ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง	ส่วนจัดซื้อ	ส่วนจัดซื้อ	ส่วนจัดซื้อ
▪ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต	ส่วนติดตามและ ประเมินผล/ส่วนสื่อสาร องค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนติดตามและ ประเมินผล/ส่วนสื่อสาร องค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนติดตามและ ประเมินผล/ส่วนสื่อสาร องค์กรและลูกค้าสัมพันธ์

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มาตรการป้องกันการรับสินบน</li> </ul>	ส่วนติดตามและประเมินผล	ส่วนติดตามและประเมินผล	ส่วนติดตามและประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</li> </ul>	ส่วนติดตามและประเมินผล	ส่วนติดตามและประเมินผล	ส่วนติดตามและประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</li> </ul>	ส่วนติดตามและประเมินผล	ส่วนติดตามและประเมินผล	ส่วนติดตามและประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง</li> </ul>	ส่วนระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดเวลาเดินทาง</li> </ul>	แผนกวางแผนการจัดการตารางเดินทาง	แผนกวางแผนการจัดการตารางเดินทาง	แผนกวางแผนการจัดการตารางเดินทาง
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สิ่งอำนวยความสะดวก</li> <li>● บริการสำหรับคนพิการ</li> <li>● กฎข้อบังคับ/ข้อแนะนำการใช้บริการ</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลบัตรโดยสาร/เงื่อนไขการใช้บัตร</li> <li>● ร้านค้าต่างๆ ประจำสถานี</li> <li>● สถานที่ใกล้เคียงที่น่าสนใจ</li> <li>● สินค้าและบริการอื่นๆ</li> </ul>	ส่วนการตลาดและพัฒนารธุรกิจ	ส่วนการตลาดและพัฒนารธุรกิจ	ส่วนการตลาดและพัฒนารธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ลักษณะขบวนรถ</li> <li>● สถานีรับส่งผู้โดยสารท่าอากาศยานในเมือง</li> <li>● ระบบควบคุมรถไฟฟ้า</li> <li>● ระบบซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า</li> <li>● ศูนย์ซ่อมบำรุงหลัก</li> <li>● งานซ่อมบำรุง</li> <li>● ระบบจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ</li> </ul>	กลุ่มสายงานวิศวกรรม	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	กลุ่มสายงานวิศวกรรม
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบความปลอดภัย</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
(Download Form) ● ดาวโหลดใบสมัคร	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
● คำถามที่พบบ่อย	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
● ฝั่งเว็บไซต์	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ			
๒.๑) ติดต่อเรา	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
๒.๒) ระบบสืบค้นข้อมูล	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒.๓) ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ ● ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter เป็นต้น ● แนะนำร้องเรียน	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
๒.๔) แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	ส่วนการตลาดและพัฒนารธุรกิจ	ส่วนการตลาดและพัฒนารธุรกิจ	ส่วนการตลาดและพัฒนารธุรกิจ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)			
๓.๑) e-Form / Online Forms ● ร่วมงานกับเรา	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๒) การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ได้ ● E-Newsletter	ส่วนการตลาดและพัฒนารธุรกิจ	ส่วนการตลาดและพัฒนารธุรกิจ	ส่วนการตลาดและพัฒนารธุรกิจ

๒.๒ ข้อมูลของหน่วยงานภายในที่เผยแพร่บนเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
- การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

๑) ฝ่าย/ส่วน/แผนก ที่มีหน้าที่และอำนาจตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอยู่เป็นประจำ

- ผู้อำนวยการฝ่าย/ส่วน/แผนก หรือเทียบเท่า จัดส่งข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูลมายัง ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนด Username และ Password สำหรับการเผยแพร่ข้อมูล พร้อมให้คำแนะนำรายละเอียดวิธีการเผยแพร่ข้อมูล
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายของ ฝ่าย/ส่วน/แผนก ขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการฝ่าย/ส่วน/แผนก หรือเทียบเท่า ก่อนดำเนินการเผยแพร่ นำข้อมูลเผยแพร่ภายใน ๓ วัน

๒) ฝ่าย/ส่วน/แผนก ที่ไม่มีหน้าที่และอำนาจตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้อำนวยการฝ่าย/ส่วน/แผนก หรือเทียบเท่า จัดทำหนังสือ พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่จะเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ (ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายอำนาจแล้ว) ถึงผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร
- ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร มอบหมายส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ
- ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลับกรองข้อมูล ก่อนมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่ โดยแยกลักษณะ/ประเภท/ของข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลภายใน ๓ วัน

การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
Top Menu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เมนูส่วนงาน</li> </ul>	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนทรัพยากรบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกี่ยวกับ SRTET</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปฏิทิน</li> </ul>	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์และส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์และส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์และส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แบบฟอร์ม</li> </ul>	ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ	ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ	ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เว็บไซต์</li> </ul>	พนักงานที่ลงทะเบียนในระบบ	พนักงานที่ลงทะเบียนในระบบ	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
Quick Link ▪ Open Web Mail	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
▪ Staff Search	แผนกทรัพยากรบุคคล	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนกทรัพยากรบุคคล
▪ HR System	แผนกทรัพยากรบุคคล	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนกทรัพยากรบุคคล
ประกาศด่วน	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
Announcement(ข่าวประกาศ)	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
SRTET NEWS	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
ข่าวชี้แจงสื่อมวลชน	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
ข่าวตัดรายวัน(NEWS Clip)	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์

๒.๓ ข้อมูลของหน่วยงานภายนอกบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- หน่วยงานจัดทำหนังสือ พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ถึงผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร เพื่อพิจารณา
- ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร พิจารณามอบหมายให้ ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ
- ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลับกรองข้อมูล ก่อนมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่ โดยแยกลักษณะ/ประเภทของข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลภายใน ๓ วัน

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ทุกประเภทที่ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กรเห็นชอบ	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ ระบบงานสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเผยแพร่ได้

๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน หากพบข้อมูลผิดพลาด ต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานและปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการเป็นระยะทุกๆ ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน (ตามความเหมาะสม)