

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง ศึกษาศึกษาและนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพให้การดำเนินงานเพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุสาระสำคัญของงาน และตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและส่งผลให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพที่ดี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อเทศบาลตำบลที่วัง

กองวิชาการและแผนงาน

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป

กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑

วัตถุประสงค์

งานธุรการ

ขอบเขตและกระบวนการรับหนังสือจากส่วนราชการภายใน/หน่วยงานภายนอก ๒

แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือจากส่วนราชการภายใน/หน่วยงานภายนอก ๔

งานประชาสัมพันธ์

ขอบเขตและกระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ๖

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ๘

ขอบเขตและกระบวนการสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการของส่วนราชการภายใน ๙

แผนผังแสดงขั้นตอนการสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการของส่วนราชการภายใน ๑๑

ขอบเขตและกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๑๒

แผนผังแสดงขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๑๔

งานบริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

ขอบเขตและกระบวนการขอข้อมูลข่าวสาร ๑๕

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร ๑๗

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

ข้อมูลทั่วไป

เทศบาลตำบลที่วัง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๑ หมู่ ๒ ถนนทุ่งสง-ห้วยยอด ตำบลที่วัง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีพื้นที่ ๘๙ ตารางกิโลเมตร มีเขตปกครองครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดในตำบลที่วัง รวม ๑๑ หมู่บ้าน มีประชากรทั้งหมด ๑๔,๑๙๙ คน จำนวนครัวเรือน ๗,๑๐๖ ครัวเรือน มีส่วนราชการภายใน ๖ ส่วนการงาน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน และกองการศึกษา

อำนาจหน้าที่

กองวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของเทศบาลตำบลที่วัง เพื่อเป็นสื่อกลางการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงาน ผลการพัฒนา รวมถึงปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาพื้นที่ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับเทศบาล อันจะนำไปสู่การพัฒนาพื้นที่ด้วยความราบรื่นทุกด้าน

กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้ประชาชนได้รับทราบ
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ
๓. เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตและกระบวนการรับหนังสือจากส่วนราชการภายใน/หน่วยงานภายนอก

ภารกิจหลัก: การรับหนังสือจากส่วนราชการภายใน/หน่วยภายนอก

เอกสาร: บันทึกเสนอความต้องการ/หนังสือจากหน่วยงานภายนอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการบันทึกการปฏิบัติงาน การประสานงานจากส่วนราชการภายในและหน่วยภายนอก
๒. เพื่อใช้สำหรับควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวัน
๓. เพื่อใช้สำหรับกระจายการปฏิบัติงานสำหรับส่วนราชการภายใน

ขอบเขตและขั้นตอนการทำงาน

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

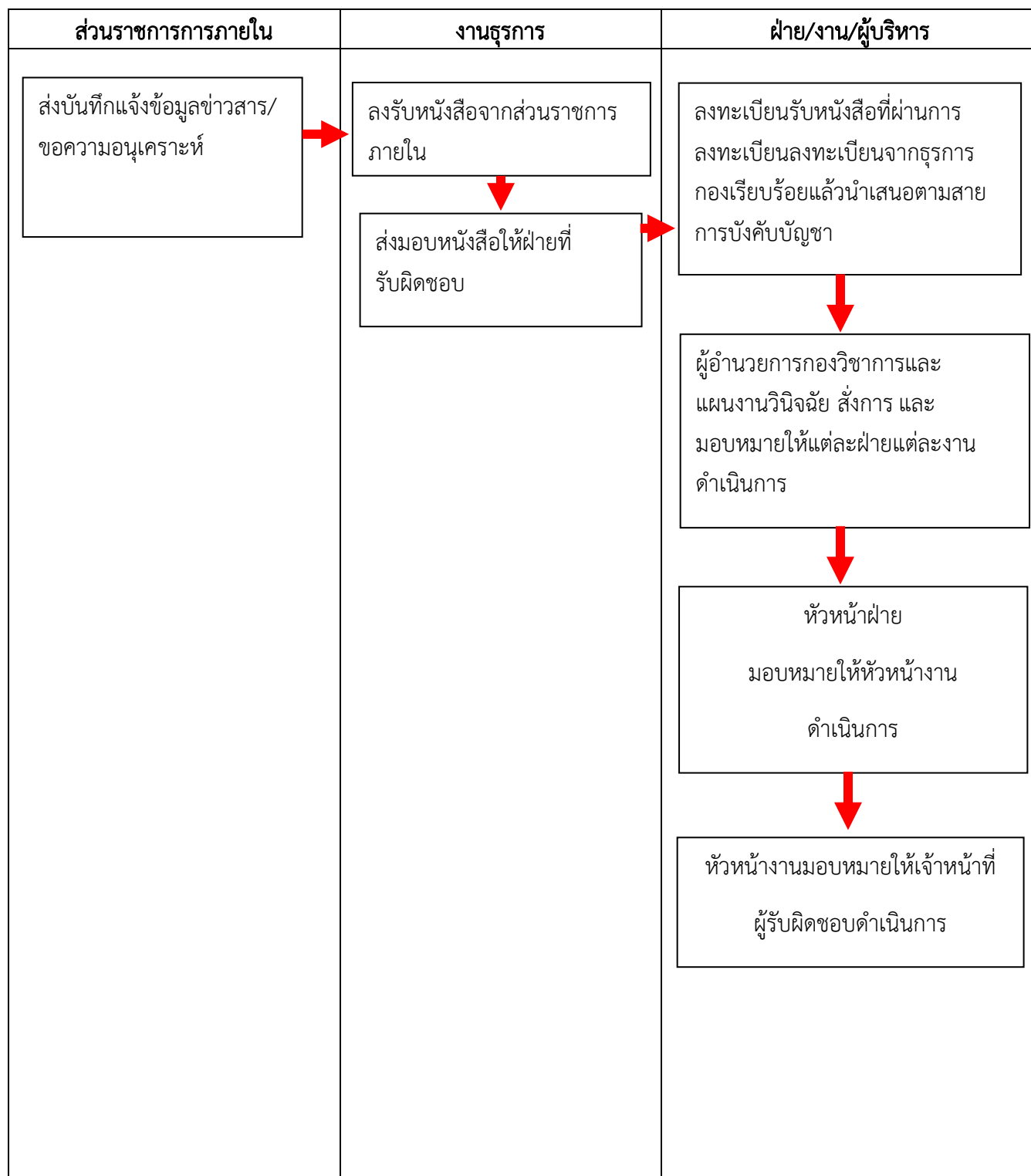
สมุดบันทึกรับหนังสือภายใน/สมุดบันทึกรับหนังสือหน่วยงานภายนอก

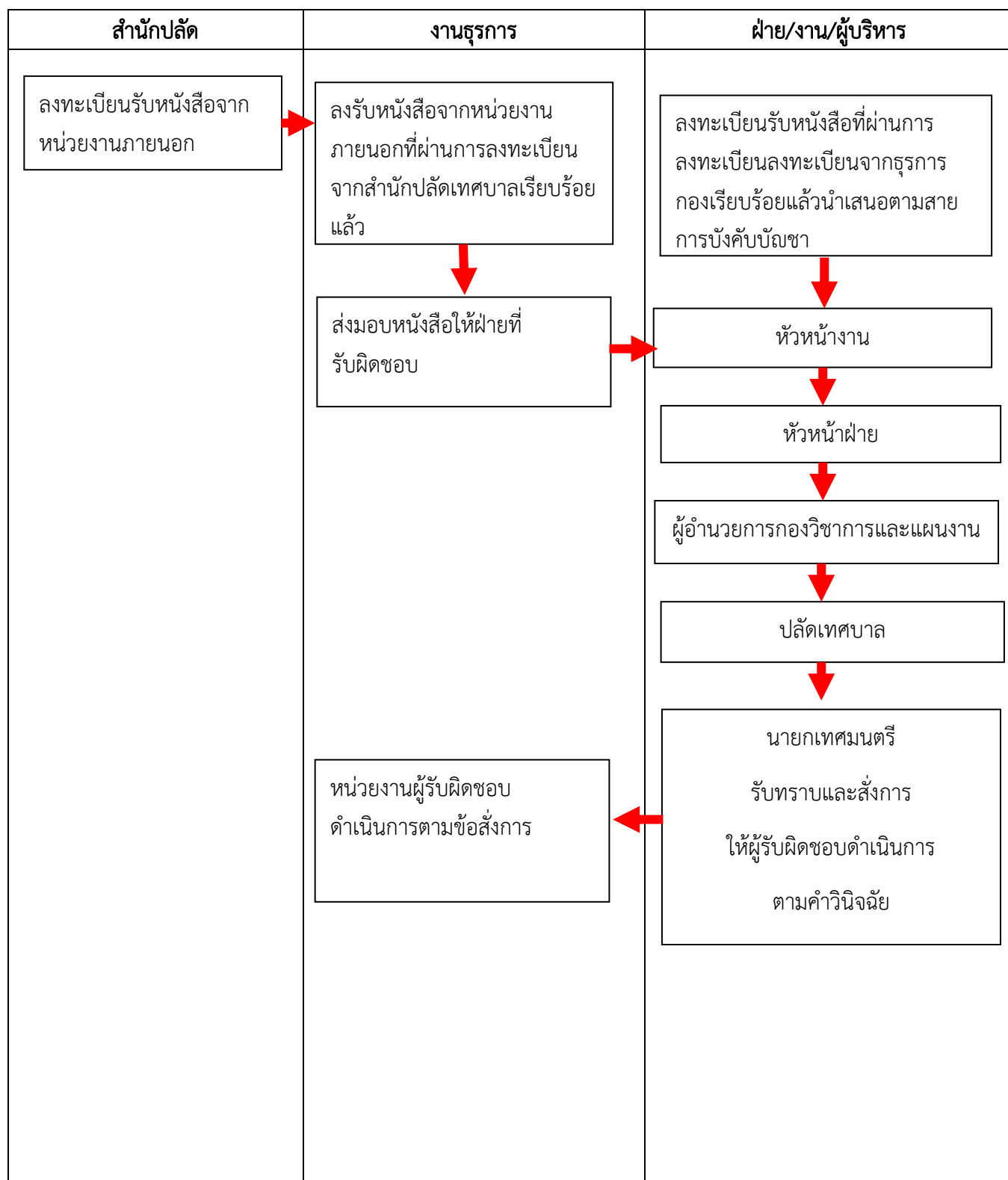
การวิเคราะห์สถานการณ์ภาพการรับหนังสือจากส่วนราชการภายใน/หน่วยงานภายนอก

องค์ประกอบหลัก	จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ	จุดอ่อน/ปัญหา
๑. ปัจจัยด้านบุคลากร	๑.เทศบาลมีจำนวนบุคลากรผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงาน	๑.บุคลากรขาดประสบการณ์/ขาดการใช้ดุลยพินิจในการจำแนกประเภทงาน
๒. ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ	๒.สามารถดำเนินการจัดทำได้รวดเร็วเพราะสายบังคับบัญชาสั้น	๒.การขาดดุลยพินิจทำให้เกิดความผิดพลาดจากการส่งต่องานเพื่อประสานการปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดได้
๓. ปัจจัยด้านข้อมูล/ระบบงาน	๓.เทศบาลมีกิจกรรม/โครงการที่จัดทำเพื่อประโยชน์ของประชาชนและควรเผยแพร่จำนวนมาก	๓.ลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกันทำให้อาจเกิดความสับสนเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

องค์ประกอบหลัก/ตัวแปร	โอกาส	ผลกระทบ
๑. หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๑.เทศบาลมีโอกาสประสานงานสร้างความสัมพันธ์ รวมถึงสร้างความเข้าใจอันดีกับหน่วยงานภายนอก	๑.การประสานงานด้วยหนังสืออาจเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนจากการสื่อสารเป็นตัวอักษร เพราะผู้ติดต่อราชการส่วนใหญ่เมื่อใช้หนังสือประสานงานมักไม่เข้ามาทำความเข้าใจหรือติดต่อด้วยวาจา หากให้รายละเอียดไม่ครบถ้วนย่อมมีผลต่อการประสานงาน อาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจระหว่างเทศบาลกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือจากส่วนราชการภายใน/หน่วยงานราชการภายนอก





ขอบเขตและกระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

ภารกิจหลัก: การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

เอกสาร : บันทึกข้อความประสานขอความอนุเคราะห์ข้อมูล/สำเนาโครงการ/ไฟล์รูป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการของเทศบาล
๒. เพื่อเสริมสร้างและปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติราชการของเทศบาลผ่านวารสาร
๓. เพื่อจัดให้มีและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในช่องทางที่เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเทศบาล
๔. เพื่อส่งเสริมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารราชการ

ขอบเขตและขั้นตอนการทำงาน

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖

เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

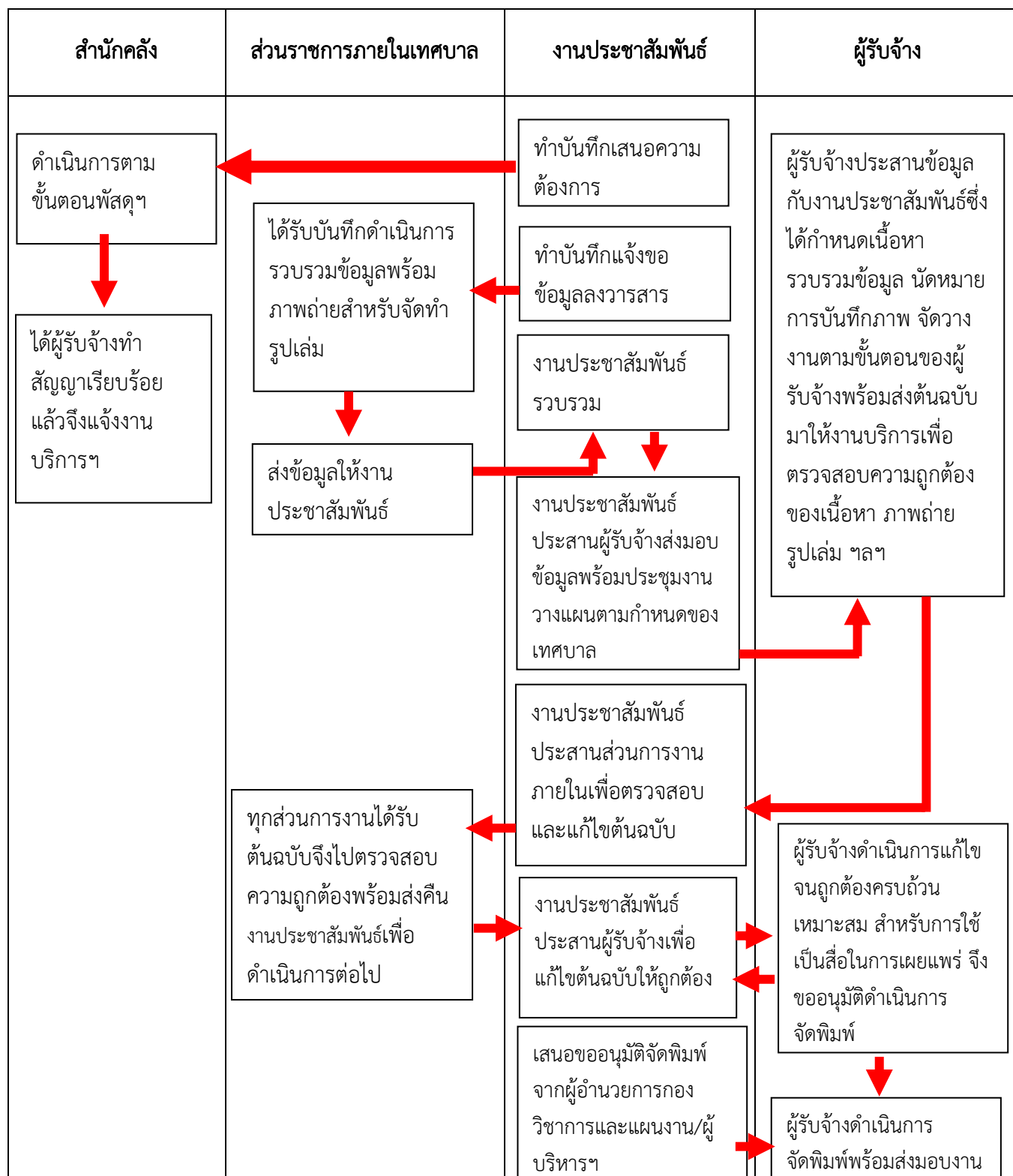
๑. บันทึกข้อความประสานขอความอนุเคราะห์ข้อมูล
๒. ตัวอย่างสำเนาโครงการ
๓. ไฟล์รูป

การวิเคราะห์สถานการณ์ภาพการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ของเทศบาล

องค์ประกอบหลัก	จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ	จุดอ่อน/ปัญหา
๑. ปัจจัยด้านบุคลากร	๑. เทศบาลมีจำนวนบุคลากรผู้รับผิดชอบจำนวนมาก	๑. บุคลากรขาดความเอาใจใส่/ขาดประสิทธิภาพ
๒. ปัจจัยด้านงบประมาณ	๒. เทศบาลจัดเตรียมงบประมาณสำหรับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ไว้เพียงพอ	๒. ด้วยข้อจำกัดด้านระเบียบทำให้เทศบาลไม่สามารถคัดเลือกผู้รับจ้างที่มีคุณภาพแต่จะได้ผู้รับจ้างที่เข้าหลักเกณฑ์
๓. ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ	๓. สามารถดำเนินการจัดทำได้รวดเร็วเพราะสายบังคับบัญชา	๓. ข้อมูลที่นำลงสื่อจะเป็นข้อมูลที่ได้รับมาจากหลายๆแหล่งทำให้การตรวจทานล่าช้า
๔. ปัจจัยด้านข้อมูล/ระบบงาน	๔. เทศบาลมีกิจกรรม/โครงการที่จัดทำเพื่อประโยชน์ของประชาชนและควรเผยแพร่ จำนวนมาก	๔. ส่วนราชการภายในเทศบาลมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เหมือนกัน ส่งผลให้บางส่วนราชการส่งข้อมูลให้ล่าช้า

องค์ประกอบหลัก/ตัวแปร	โอกาส	ผลกระทบ
๑. หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๑. เทศบาลมีโอกาสนำผู้รับจ้างมีศักยภาพ เข้ามาจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพให้กับเทศบาล	๑. เทศบาลจำเป็นต้องปรับตัวและสร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นในทิศทางเดียวกัน
๒. ประชาชนในเขต	๒. ประชาชนควรให้ความสนใจสื่อสิ่งพิมพ์	๒. ประชาชนอยู่กันอย่างกระจัดกระจาย ทำให้การเผยแพร่เข้าถึงได้ยาก

แผนผังขั้นตอนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์



ขอบเขตและกระบวนการสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการของส่วนราชการภายใน

ภารกิจหลัก: พิธีกร บันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพเคลื่อนไหว ควบคุมเครื่องเสียง ควบคุมโปรเจคเตอร์

เอกสาร : บันทึกข้อความ คำร้องทั่วไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้การจัดกิจกรรม/โครงการของส่วนราชการภายในสามารถดำเนินการได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
๒. เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานผ่านภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว
๓. เพื่อส่งเสริมมาตรการการสร้างการมีส่วนร่วมและความโปร่งใส

ขอบเขตและขั้นตอนการทำงาน

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒

เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

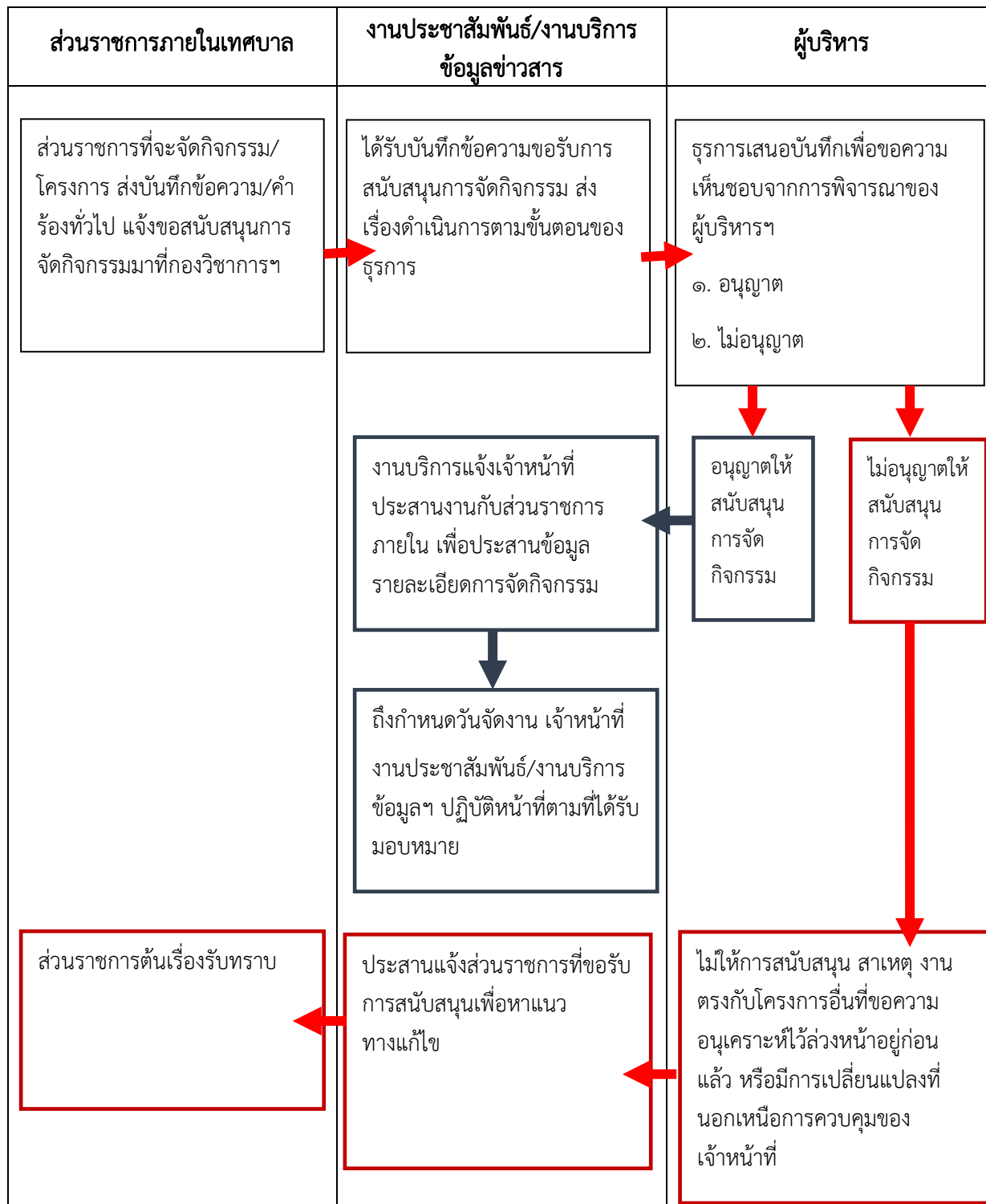
๑. บันทึกข้อความประสานขอความอนุเคราะห์
๒. คำร้องทั่วไป

การวิเคราะห์สถานภาพการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

องค์ประกอบหลัก	จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ	จุดอ่อน/ปัญหา
๑. ปัจจัยด้านอุปกรณ์	๑. อุปกรณ์ที่ใช้มีความทันสมัย ใช้งานง่าย รองรับการปฏิบัติงานกับอุปกรณ์ได้หลายแบบ	๑. เนื่องจากอุปกรณ์มีความทันสมัยใช้งานง่าย ทำให้อุปกรณ์เดิมที่มีอยู่ล้าสมัยได้โดยง่าย จำเป็นต้องมีอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานในบางประเภทงาน และบางสถานที่
๒. ปัจจัยด้านบุคลากร	๒. บุคลากรมีความรู้ มีทักษะพร้อมที่จะพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์ที่ใหม่อยู่เสมอ	๒. บุคลากรมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับการจัดงานในแต่ละครั้ง จะใช้บุคลากรของกองวิชาการฯ ๓ คน เป็นอย่างน้อย ทำให้การปฏิบัติงานภายในกองวิชาการฯ เกิดความล่าช้า
๓. ปัจจัยด้านข้อมูล/ระบบงาน	๓. โครงการ/กิจกรรมที่จัดจะมีการกำหนดรูปแบบ พิธีกร ว่างล่วงหน้า เอกสาร/ข้อมูลจึงได้มาอย่างรวดเร็ว	๓. พิธีกร กำหนดการ หน่วยงานได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าเป็นระยะเวลาอันนานทำให้ไม่ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน มักเกิดการเปลี่ยนแปลงบ่อย ไม่แน่นอน จึงทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย

องค์ประกอบหลัก/ตัวแปร	โอกาส	ผลกระทบ
๑. หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๑. เทศบาลมีโอกาสร่วมสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีและสนับสนุนการปฏิบัติงานซึ่งกันและกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน	๑. เมื่อกำหนดการตรงกัน เทศบาลจำเป็นต้องเลือกปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการของรัฐเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดแก่ภาครัฐ ทำให้อาจสร้างความเข้าใจผิดให้แก่ผู้มาขอรับการสนับสนุนเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ

แผนผังขั้นตอน การสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการของส่วนราชการภายใน



ขอบเขตและกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ภารกิจหลัก : พิธีกร บันทึกภาพนิ่ง บันทึกความเคลื่อนไหว ควบคุมเครื่องเสียง ควบคุมโปรเจคเตอร์

เอกสาร : บันทึกข้อความ คำร้องทั่วไป เอกสารจากภาคเอกชนและภาคประชาชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีช่องทางการเผยแพร่ของมูลข่าวสารของเทศบาลโดยทั่วถึงและเหมาะสมกับประชาชนทุกกลุ่ม
๒. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติราชการของเทศบาลผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์
๓. เพื่อส่งเสริมมาตรการความโปร่งใส

ขอบเขตและขั้นตอนการทำงาน

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ วรรคท้าย
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

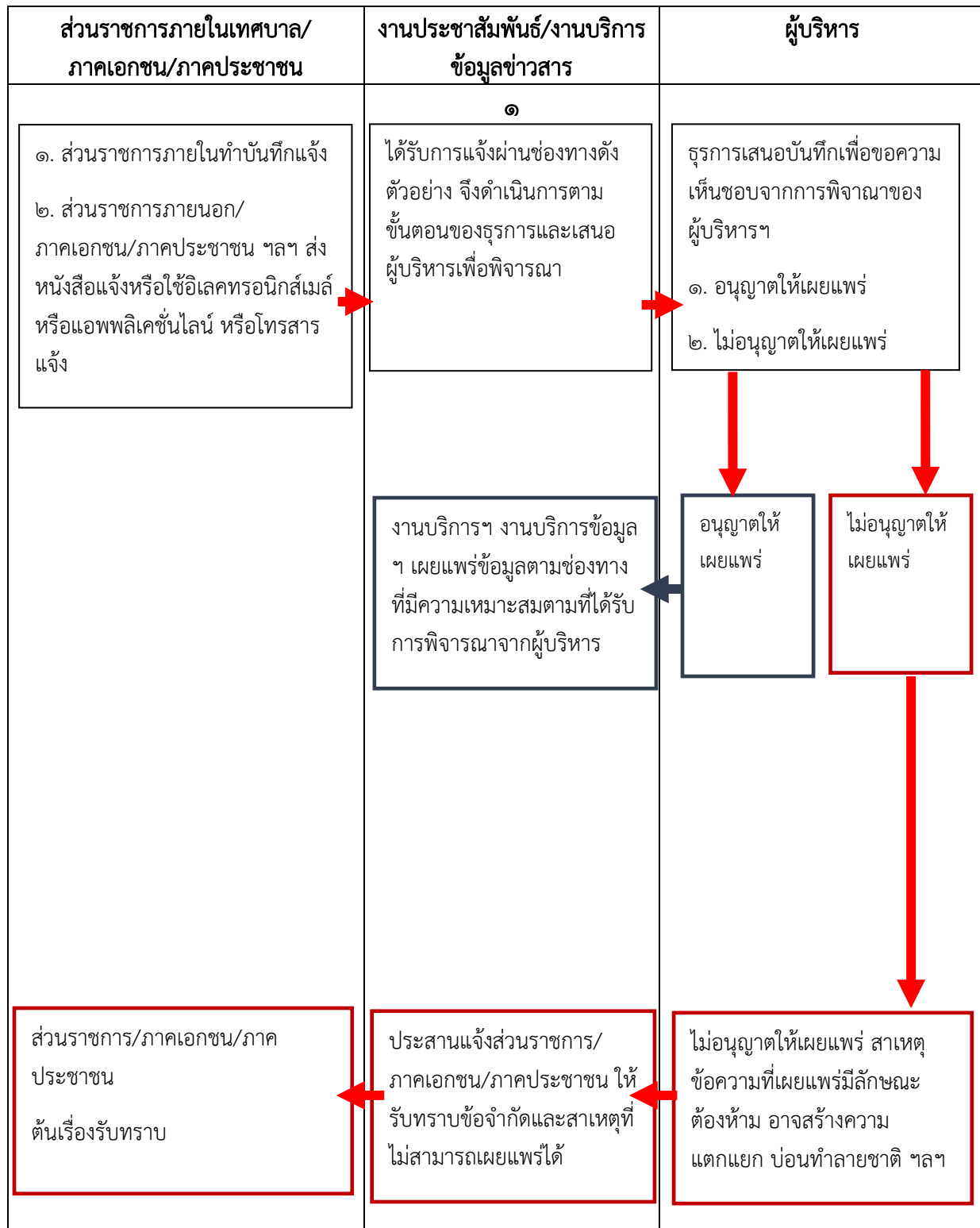
๑. บันทึกข้อความประสานขอความอนุเคราะห์
๒. คำร้องทั่วไป

การวิเคราะห์สถานภาพการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

องค์ประกอบหลัก	จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ	จุดอ่อน/ปัญหา
๑. ปัจจัยด้านอุปกรณ์	๑. เทศบาลมีการจัดหาอุปกรณ์สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ไว้ครบถ้วน	๑. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสื่อเหมาะสำหรับประชาชนบางกลุ่มทำให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเรื่องเดียวกันแต่ต่างช่องทางอาจเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล
๒. ปัจจัยด้านบุคลากร	๒. เทศบาลมีการจัดบุคลากรสำหรับรับผิดชอบการใช้สื่อสำหรับการเผยแพร่ไว้ครบถ้วน	๒. บุคลากรขาดความรู้ด้านการวินิจฉัยข้อมูลเพื่อเผยแพร่ให้เหมาะสมกับสื่อ รวมถึงภาษาที่ใช้ไม่เป็นทางการทำให้ความน่าเชื่อถือของประชาชนลดลง
๓. ปัจจัยด้านงบประมาณ	๓. เทศบาลได้กำหนดแนวทางการเผยแพร่	๓. ข้อมูลที่นำลงสื่อจะเป็นข้อมูลที่รับมาจากหลายๆ แหล่ง ทำให้การตรวจทานล่าช้า
๔. ปัจจัยด้านข้อมูล/ระบบงาน	๔. ข้อมูลมีความหลากหลายเหมาะสมกับสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละชนิด	๔. ส่วนราชการภายในเทศบาลมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ต่างกันส่งผลให้บางส่วนราชการส่งข้อมูลให้ล่าช้า

องค์ประกอบหลัก/ตัวแปร	โอกาส	ผลกระทบ
๑. หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๑. เทศบาลมีโอกาสสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดี รับรู้ ถึงปัญหาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไขระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน	๑. ไม่มีการแจ้งผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารว่าเกิดประโยชน์ หรือได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่ ทำให้เทศบาลไม่สามารถประเมินสถานการณ์หรือความสมบูรณ์ของสื่อประชาสัมพันธ์ได้
๒. ประชาชนในเขต	๒. ประชาชนมีความสนใจเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการจึงรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว	๒. เนื่องจากอายุ การศึกษา และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชนในเขตมีความหลากหลาย การทำให้สื่อประชาสัมพันธ์สื่อใดสื่อเดียวเข้าถึงประชาชนทุกกลุ่มซึ่งเป็นไปได้ยาก เทศบาลจึงหาจัดสื่อและช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่มากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้ตอบสนองการรับรู้ของประชาชนทุกกลุ่ม

แผนผังขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร



ขอบเขตและกระบวนการขอข้อมูลข่าวสาร

ภารกิจหลัก : การขอข้อมูลข่าวสาร

เอกสาร : บันทึกข้อความ คำร้องทั่วไป เอกสารจากภาคเอกชนและภาคประชาชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลโดยทั่วถึงและเหมาะสมกับประชาชนทุกกลุ่ม
๒. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติราชการของเทศบาลผ่านสื่อประชาสัมพันธ์
๓. เพื่อส่งเสริมมาตรการสร้างความโปร่งใส

ขอบเขตและขั้นตอนการทำงาน

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ วรรคท้าย
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบเทศบาลตำบลที่วัง ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกข้อความประสานขออนุเคราะห์
๒. คำร้องทั่วไป

การวิเคราะห์สถานการณ์ภาพการขอข้อมูลข่าวสาร

องค์ประกอบหลัก	จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ	จุดอ่อน/ปัญหา
<p>๑. ปัจจัยด้านอุปกรณ์/สถานที่ดำเนินการ</p> <p>๒. ปัจจัยด้านบุคลากร</p> <p>๓. ปัจจัยด้านข้อมูล/ระบบงาน</p>	<p>๑. เทศบาลมีพื้นที่เป็นส่วนในการจัดให้เป็นห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และมีอุปกรณ์เตรียมไว้สำหรับใช้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๒. เทศบาลมีการจัดบุคลากรที่มีความรู้ด้านการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๓. เทศบาลมีภารกิจงานมากทำให้ข้อมูลที่ต้องนำมาจัดเก็บในห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีครบถ้วน</p>	<p>๑. สถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอยู่ในบริเวณเดียวกันกับห้องสมุด ทำให้ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารขาดความน่าสนใจ</p> <p>๒. จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ด้านการจัดเก็บข้อมูลมีน้อย</p> <p>๓. ส่วนราชการภายในเทศบาลมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เหมือนกัน ส่งผลให้บางส่วนราชการส่งข้อมูลให้ล่าช้า หรือไม่ส่งข้อมูลเลย จึงต้องใช้เวลาในการติดตามทวงถามข้อมูลที่ต้องจัดให้มีให้ครบถ้วน</p>

องค์ประกอบหลัก/ตัวแปร	โอกาส	ผลกระทบ
๑. ประชาชนในเขต	๑. ประชาชนมีการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร แนวทางการพัฒนา ทำให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบราชการหรือวิธีการปฏิบัติของส่วนราชการได้มากขึ้น สามารถลดความขัดแย้งหากเกิดกรณีพิพาทบางกรณี ทำให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑. เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันการใช้อินเทอร์เน็ตมีความแพร่หลายเป็นที่นิยมของประชาชนโดยทั่วไป ส่งผลให้ประชาชนมาติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารน้อยมาก

แผนผังขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

