



## คู่มือ

กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนการ : งาน โครงสร้างพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ  
อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามมาตรา ๖๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖

ทั้งนี้ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณขึ้น เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

## สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
กระบวนการงาน : งานโครงสร้างพื้นฐาน	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ความหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓
บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	
สภาพทั่วไป และ ศักยภาพของท้องถิ่น	๗
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๒
วัตถุประสงค์	๑๓
ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๓
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ	๑๔
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
กระบวนการงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ	๒๒
บทที่ ๔ ระบบการป้องกันและการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	
ระบบการป้องกันและการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	๒๗
ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๒๙
ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร	๓๐
ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น	๓๐
ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ	๓๐
ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ	๓๑
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๓๒
มาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน	๓๕

\*\*\*\*\*

# บทที่ ๑

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหาร ส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และ มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบล

๑. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ปากน้ำปราณ มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็น อย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับ หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทารายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมา เป็นระบบและครบถ้วน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละ ภาระงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่ต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่า มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๔. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๕. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

### **ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน**

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ติดต่อกัน
๗. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๘. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๙. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๐. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๑. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๒. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๓. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๔. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๕. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ

### **ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่อย่อเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท (ปัจจุบัน ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ มีองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น ๕,๓๓๕ แห่ง)

#### **รูปแบบองค์การ**

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งโดยประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

#### **การบริหาร**

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.๕๘) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บริหารท้องถิ่น

## อำนาจหน้าที่ของ อบต.

### อำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ.

อบต.มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (ตามมาตรา ๖๖)
๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้
  - จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
  - การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
  - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
  - คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
๓. องค์การบริหารส่วนตำบล อาจจัดทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้
  - ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
  - ให้น้ำและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
  - ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
  - ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
  - ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
  - ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
  - บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
  - การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
  - หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
  - ให้น้ำตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
  - กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
  - การท่องเที่ยว
  - การผังเมือง

### อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่องอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการ



จัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำ

## บทที่ ๒

### สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

#### สภาพทั่วไป

**ประวัติความเป็นมา** ตำบลปากน้ำปราณในอดีตช่วง พ.ศ. ๒๔๓๖ เรียกว่า “ปากคลองปราณ” โดยมีชื่อ “วัดปากคลองปราณ” ในปัจจุบันเป็นหลักฐานยืนยัน ที่ตั้งที่ทำการเมือง เดิมอยู่ติดปากแม่น้ำปราณบุรี ครั้นปี พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้ย้ายที่ว่าการเมืองจาก ปากแม่น้ำปราณบุรีไปตั้งที่ตำบลเมืองเก่า (ต.ปราณบุรี) ใกล้สถานีรถไฟปราณบุรี ดังนั้นปากน้ำปราณ จึงเป็นที่ตั้งที่ทำการเมืองอยู่ประมาณ ๒๒ ปี ต่อมาการปกครองได้พัฒนามากขึ้น จนได้ยกระดับการปกครองเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ซึ่งเดิมเป็นสภาตำบลปากน้ำปราณ เป็นหน่วยงานการปกครองส่วนท้องถิ่นตามนโยบายการกระจายอำนาจสู่หน่วยปกครองชั้นพื้นฐานของรัฐบาล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๓๘

**ที่ตั้ง** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ตั้งอยู่ เลขที่ ๘๘/๘ หมู่ที่ ๓ บ้านปรือน้อย ตำบลปากน้ำปราณ อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอปราณบุรีประมาณ ๑๒ กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด ๔๗.๖๗ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๓๔,๓๘๐ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่าง ๆ ดังนี้

<b>อาณาเขต</b>	ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อำเภอหัวหิน
	ทิศใต้	ติดต่อกับ	อำเภอสามร้อยยอด
	ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ทะเลอ่าวไทย
	ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลวังก้ง และตำบลปราณบุรี

#### ลักษณะภูมิประเทศและภูมิอากาศ

**ลักษณะภูมิประเทศ** ลักษณะพื้นที่โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีลักษณะเป็นแนวยาวลงมาตลอดแนวชายฝั่งทะเลอ่าวไทยจากทิศเหนือสู่ทิศใต้ เป็นพื้นที่ภูเขาลอนราบสลับกับพื้นที่ราบเทลงทะเลมีเขาทุ่งใหญ่ เขาเบญจพาส เขาเจ้าแม่ทับทิมอยู่ทางตอนเหนือของตำบล และมีเขาปรือน้อย เขากะโหลกอยู่ทางบริเวณตอนใต้ สภาพพื้นที่มีความเหมาะสมกับการปลูกพืชไร่ เช่น มะพร้าว มะม่วง และสับปะรด เป็นต้น

**ลักษณะภูมิอากาศ** ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ อยู่ในเขตรมรสม หรือมีลักษณะอากาศแบบร้อนชื้น โดยทั่วไปไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป ความชื้นอากาศปานกลาง โดยอากาศหนาวสุดจะอยู่ในเดือน มกราคม และอากาศร้อนที่จะอยู่ในเดือนเมษายน ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมที่พัดผ่านทุกฤดูกาลทำให้เกิดฤดูกาล ๓ ฤดูกาล

**ฤดูร้อน** จะเริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ถึงเดือน มิถุนายน ระยะเวลาประมาณ ๕ เดือน อากาศในช่วงนี้จะร้อนอบอ้าว โดยเฉพาะในเดือน เมษายน อากาศจะร้อนมากที่สุด

**ฤดูฝน** จะเริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือน พฤศจิกายน ระยะเวลาประมาณ ๕ เดือน ฝนจะตกมากที่สุดในช่วงเดือน ตุลาคม ถึงเดือน พฤศจิกายน

**ฤดูหนาว** จะเริ่มตั้งแต่เดือน ธันวาคม ถึงปลายเดือน มกราคม ระยะเวลาประมาณ ๒ เดือน โดยได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจะพัดพาอากาศแห้งและหนาวเย็นมาปกคลุมประเทศไทย องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เป็นพื้นที่ที่ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมนี้แต่อากาศหนาวไม่มีความรุนแรงมากนักเนื่องจากอยู่ใกล้กับทะเล ทำให้อากาศในบริเวณนี้ไม่หนาวจัดจนเกินไป

**ลักษณะของดิน** ตำบลปากน้ำปราณ เป็นพื้นที่ราบเชิงเขาสูงสู่ทะเล ทำให้พื้นที่บริเวณเชิงเขาดินมีลักษณะร่วนซุย เหมาะแก่การการเกษตร เช่น สวนมะม่วง ไร่สับปะรด เป็นต้น แต่ในพื้นที่ติดแนวชายหาดทะเล ลักษณะของดินจะเป็นดินทรายจึงเหมาะแก่การเพาะปลูกพืชบางชนิด เช่น ถั่วลิสง มะพร้าว เป็นต้น

**ลักษณะของแหล่งน้ำ** ตำบลปากน้ำปราณมีแม่น้ำปราณไหลผ่านลงสู่ทะเล จำนวน ๑ สาย คือแม่น้ำปราณบุรี แต่ด้วยที่เป็นปากอ่าวทะเลทำให้น้ำในแม่น้ำเป็นน้ำกร่อย ไม่สามารถใช้ในการเพาะปลูกได้

#### แหล่งน้ำ

- แม่น้ำ	จำนวน	๑	สาย
- หนองน้ำ	จำนวน	๖	แห่ง
- สระน้ำ	จำนวน	๑	แห่ง

#### ลักษณะของไม้และป่าไม้

ตำบลปากน้ำปราณ มีลักษณะภูมิศาสตร์เป็นที่ลาดเชิงเขาสูงสู่ทะเลประกอบด้วยมีแม่น้ำที่ไหลลงสู่ทะเล จึงให้ความหลากหลายของป่า โดยพื้นที่ที่เป็นภูเขาจะเป็นป่าเบญจพรรณ คือมีลักษณะเป็นป่าโปร่ง ไม่รกทึบมากนัก มีไม้หลากหลายชนิดขึ้นอยู่มาก เป็นป่าผลัดใบหรือทิ้งใบเก่าในฤดูแล้ง และจะแตกใบใหม่ในฤดูฝน ส่วนบริเวณปากแม่น้ำปราณบุรีจะเป็นป่าชายเลน (Mangrove swamp forest) คือมีลักษณะเป็นชายเลนริมแม่น้ำที่น้ำจืดและน้ำเค็มท่วมถึง และจะมีการขึ้นลงของน้ำตามระดับน้ำทะเล มีพรรณไม้ชายเลนขึ้นอยู่มากมาย อาทิ เช่น ต้นโกงกางใบเล็ก ต้นโกงกางใบใหญ่ ต้นเสม็ด ต้นโปรง เป็นต้น

### ข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค

#### การคมนาคม (ข้อมูล : กongsang)

- ถนนคอนกรีต	จำนวน	๗	สาย
- ถนนลาดยาง	จำนวน	๑๘	สาย
- ถนนหินคลุก	จำนวน	-	สาย
- ถนนลูกรัง	จำนวน	๔	สาย
- พื้นทางดิน (ทางเกวียน)	จำนวน	-	สาย
- สะพานคอนกรีต	จำนวน	๑	แห่ง
- สะพานเหล็ก	จำนวน	๑	แห่ง

#### ไฟฟ้า

- คราวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้	จำนวน	๔,๒๕๒	ครัวเรือน
- คราวเรือนที่ไม่มีไฟฟ้าใช้	จำนวน	๐	ครัวเรือน

#### ประปา

- คราวเรือนที่มีน้ำประปาใช้	จำนวน	๔,๒๒๒	ครัวเรือน
- คราวเรือนที่ไม่มีน้ำประปาใช้	จำนวน	๓๐	ครัวเรือน

ไปรษณีย์ ในเขตตำบลปากน้ำปราณ มีไปรษณีย์อยู่ ๑ แห่ง คือ ไปรษณีย์ สาขาย่อยปากน้ำปราณ ซึ่งตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปากน้ำปราณ

### ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

#### อาชีพ

๑. รับจ้างทั่วไป
๒. ทำการเกษตร (ทำไร่, ทำสวน, การเลี้ยงสัตว์)
๓. ประมง
๔. ธุรกิจส่วนตัว (บ้านเช่า, โรงแรม, รีสอร์ท)
๕. ค้าขาย

#### หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๑. รีสอร์ท จำนวน ๘๑ แห่ง คือ
๒. โรงแรม มีจำนวน ๖ แห่ง คือ
๓. อาคารชุด มีจำนวน ๙ แห่ง คือ
๔. อู่ต่อเรือ มีจำนวน ๑ แห่ง
๕. ที่จอดเรือ มีจำนวน ๑ แห่ง
๖. สนามกอล์ฟ มีจำนวน ๑ แห่ง
๗. ร้านค้าทั่วไป มีจำนวน ๔๗ แห่ง
๘. ร้านอาหาร มีจำนวน ๔๗ แห่ง

### ข้อมูลด้านสังคม

#### หมู่บ้าน

หมู่ที่ ๑	บ้านท่าลาดกระดาน	ผู้ใหญ่บ้าน	นายไพรัช แสงกระจ่าง
หมู่ที่ ๒	บ้านปากน้ำปราณ	กำนันตำบลปากน้ำปราณ	นายกิตติคุณ คล้ายเพ็ญ
หมู่ที่ ๓	บ้านปรือน้อย	ผู้ใหญ่บ้าน	นายสุรชัย พูลสวัสดิ์
หมู่ที่ ๔	บ้านหนองบัว	ผู้ใหญ่บ้าน	นายสุรชัย ช่างจำ
หมู่ที่ ๕	บ้านสุขสวัสดิ์	ผู้ใหญ่บ้าน	นายมานะ ศรีสำราญ

จำนวนประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ข้อมูลเมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มีจำนวนทั้งสิ้น ๖,๔๐๖ คน มีจำนวนครัวเรือน จำนวน ๔,๒๕๒๙ ครัวเรือน ซึ่งจำแนกประชากรเป็นรายหมู่ได้ดังนี้

หมู่บ้าน	ชาย	หญิง	รวม	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๑ บ้านท่าลาดกระดาน	๓๓๗	๓๓๑	๖๖๘	๑,๔๘๗
หมู่ที่ ๒ บ้านปากน้ำปราณ	๒๘๗	๒๗๙	๕๖๖	๓๖๐
หมู่ที่ ๓ บ้านปรือน้อย	๑,๑๕๐	๑,๑๒๓	๒,๒๗๓	๑,๐๐๕
หมู่ที่ ๔ บ้านหนองบัว	๕๘๖	๖๖๖	๑,๒๕๒	๖๔๐
หมู่ที่ ๕ บ้านสุขสวัสดิ์	๗๙๓	๘๕๔	๑,๖๔๗	๗๖๐
<b>รวม</b>	<b>๓,๑๕๓</b>	<b>๓,๒๕๓</b>	<b>๖,๔๐๖</b>	<b>๔,๒๕๒</b>

**สถาบันการเกษตร**

- กลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกสับปะรดปากน้ำปราณ
- กลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกมะม่วงปากน้ำปราณ

**กลุ่มอาชีพ**

- หมู่ที่ ๑ กลุ่มเลี้ยงสุกรบ้านท่าลาดกระดาน  
 กลุ่มเลี้ยงโคขุนบ้านท่าลาดกระดาน  
 กลุ่มเกษตรกรทำไร่บ้านท่าลาดกระดาน  
 กลุ่มผลิตมะพร้าวแห้งบ้านท่าลาดกระดาน
- หมู่ที่ ๒ กลุ่มเลี้ยงสุกรบ้านปากน้ำปราณ  
 กลุ่มเลี้ยงปลาบ้านปากน้ำปราณ
- หมู่ที่ ๓ กลุ่มประมงเรือเล็กบ้านปรือน้อย  
 กลุ่มร้านค้าชุมชนบ้านปรือน้อย  
 กลุ่มเลี้ยงสุกรบ้านปรือน้อย  
 กลุ่มเกษตรกรทำไร่บ้านปรือน้อย
- หมู่ที่ ๔ กลุ่มเกษตรกรทำไร่บ้านหนองบัว  
 กลุ่มเลี้ยงโคบ้านหนองบัว  
 กลุ่มเลี้ยงสุกรบ้านหนองบัว  
 กลุ่มค้าขายบ้านหนองบัว
- หมู่ที่ ๕ กลุ่มเลี้ยงโคพื้นบ้านบ้านสุขสวัสดิ์  
 กลุ่มเกษตรกรทำไร่บ้านสุขสวัสดิ์  
 กลุ่มอาชีพค้าขายบ้านสุขสวัสดิ์  
 กลุ่มแม่บ้านเกษตรบ้านสุขสวัสดิ์

**การศึกษา** ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ โดยมีโรงเรียนอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จำนวน ๒ โรงเรียน และ ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คือ

- โรงเรียนบ้านปรือน้อย ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ สังกัด สพฐ.
- โรงเรียนบ้านหนองบัว ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ สังกัด อบต.
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปากน้ำปราณ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ สังกัด อบต.

**ศาสนา** ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีสถานที่ทางศาสนา จำนวน ๔ แห่ง โดยแยกเป็นวัด และศาลเจ้า ดังนี้

๑. วัด จำนวน ๒ แห่ง คือ
  - วัดเก่าเขาน้อย ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒
  - วัดเขากะโหลก ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔
๒. ศาลเจ้า จำนวน ๓ แห่ง คือ
  - ศาลเจ้าแม่ทับทิมทอง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑
  - ศาลเจ้าพ่อเขารอด ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑
  - ศาลเจ้าพ่อหนู ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔

- วัฒนธรรม** องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีวัฒนธรรมประเพณีพื้นบ้านอยู่ ๓ ประเพณี คือ
๑. ประเพณีสงกรานต์ โดยจะมีการสงฆ์น้ำพระ และรดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ในวันที่ ๑๓ เมษายน ของทุกปี แต่จะมีการเล่นน้ำสงกรานต์ในวันที่ ๑๗ เมษายน ของทุกปี
  ๒. ประเพณีแห่เทียนวันเข้าพรรษา
  ๓. ประเพณีแข่งพายเรืออีป๊าบ โดยเป็นประเพณีที่จัดขึ้นในวันลอยกระทงของทุกปี

### **การท่องเที่ยว**

**หาดเขาชะโหลกและจุดชมวิว** อยู่ห่างจากปากน้ำปราณไปทางทิศใต้ ประมาณ ๗ กิโลเมตร ชายหาดสะอาดทรายสีน้ำตาลอ่อน บรรยากาศเงียบสงบ ทางด้านใต้มีเขาเล็กๆลูกหนึ่งคล้ายกับกะโหลกอันเป็นที่มาของชื่อเขา เขาชะโหลกอยู่ในเขตรวนอุทยานท้าวโกษา สามารถขึ้นไปชมจุดชมวิวมองเห็นชายหาดปากน้ำปราณ และชายหาดสามร้อยยอดได้สวยงาม

**แม่น้ำปราณบุรี** เป็นแม่น้ำสายสำคัญที่คอยหล่อเลี้ยงชีวิตของชาวปากน้ำปราณ และเป็นแม่น้ำสายสำคัญ ที่ทำให้ระบบธรรมชาติเกิดความสมดุล รวมถึงเป็นแหล่งรวมด้านนิเวศวิทยา เพราะมีน้ำเค็ม น้ำกร่อย และน้ำจืดในแม่น้ำสายเดียวกัน ในอดีตแม่น้ำ ปราณบุรี ได้ชื่อว่าเป็นแม่น้ำที่มีจระเข้อาศัย อยู่ชุกชุมมาก จนมีคนเรียกจระเข้นี้ว่า “จระเข้ปราณ” โดยบริเวณสองฝั่งแม่น้ำปราณบุรี นักท่องเที่ยวสามารถสัมผัสธรรมชาติป่าชายเลน แหล่งอนุบาลสัตว์น้ำขนาดเล็ก สัมผัสวิถีชีวิตของชาวปากน้ำปราณที่มีความผูกพันกับการทำประมงครั้งแต่อดีตมาจนถึงปัจจุบัน

**ศาลเจ้าแม่ทับทิมทองและจุดชมวิว** เป็นจุดชมวิวที่มีความสวยงามมาก ซึ่งเมื่อมองลงมาก็จะเห็นแม่น้ำปราณบุรีและหมู่บ้านปากน้ำปราณอย่างชัดเจน อีกทั้งยังเป็นที่ตั้งศาลเจ้าแม่ทับทิมทอง ภายในศาลประดิษฐานรูปปั้น เจ้าแม่เทียนโหวเซี้ยบ้อ หรือ เจ้าแม่ทับทิมทองซึ่งมีความศักดิ์สิทธิ์เป็นที่นับถือของชาวปากน้ำปราณ

**วนอุทยานปราณบุรี** เดิมเป็นโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ โดยกำหนดพื้นที่เป็นป่าสงวนแห่งชาติป่าคลองเก่า คลองคอย มีพื้นที่ประมาณ ๑,๙๘๔ ไร่ ประกอบด้วย ป่าชายเลน และมีแม่น้ำปราณบุรีไหลผ่านตอนกลางของพื้นที่ป่า ปัจจุบันกรมป่าไม้ได้ประกาศให้เป็นวนอุทยานมีพื้นที่ ๗๐๐ ไร่ วนอุทยานปราณบุรีมีหาดทรายขาวสะอาด ร่มรื่น ด้วยแนวสนทอดยาว ๑ กิโลเมตร อยู่ทางด้านตะวันออกของอุทยานฯ สามารถมองเห็นทิวทัศน์ของทะเล เกาะสิงห์โต เขาตะเกียบและเขาเต่า จุดที่น่าสนใจแวะเที่ยวชมได้แก่ เส้นทางเดินศึกษาธรรมชาติป่า ชายเลนและกิจกรรมล่องเรือ เป็นสะพานไม้ยกระดับ สามารถเที่ยวชมและศึกษาเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ ระบบนิเวศป่าชายเลนอย่างใกล้ชิด บริเวณทางเดินติดตั้งป้ายสื่อความหมายตลอดเส้นทางที่มีความยาว ๑,๐๐๐ เมตร มีท่าเรือขนาดเล็กเชื่อมกับสะพานทางเดินฯ ซึ่งเป็นจุดที่พักเรือ สามารถทำกิจกรรมล่องเรือ สัมผัสกับความงามตามธรรมชาติและศึกษาระบบนิเวศของป่าชายเลนทางน้ำ มีพันธุ์ไม้นานาชนิดและรวมทั้งชมวิถีชีวิตชาวบ้านที่อาศัยอยู่ริมคลอง นักท่องเที่ยวสามารถนั่งเรือชมวิถีชาวบ้านสองฝั่งแม่น้ำ ปราณบุรี และชมป่าชายเลน โดยมีบริการเรือนำเที่ยวไว้บริการแก่นักท่องเที่ยว

## บทที่ ๓

# การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคล ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพ องค์กรจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิได้มีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้
๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน
๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต
๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น
๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้ดีกับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย
๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ



๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

### ลักษณะการแสดงผลของปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงผลของปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

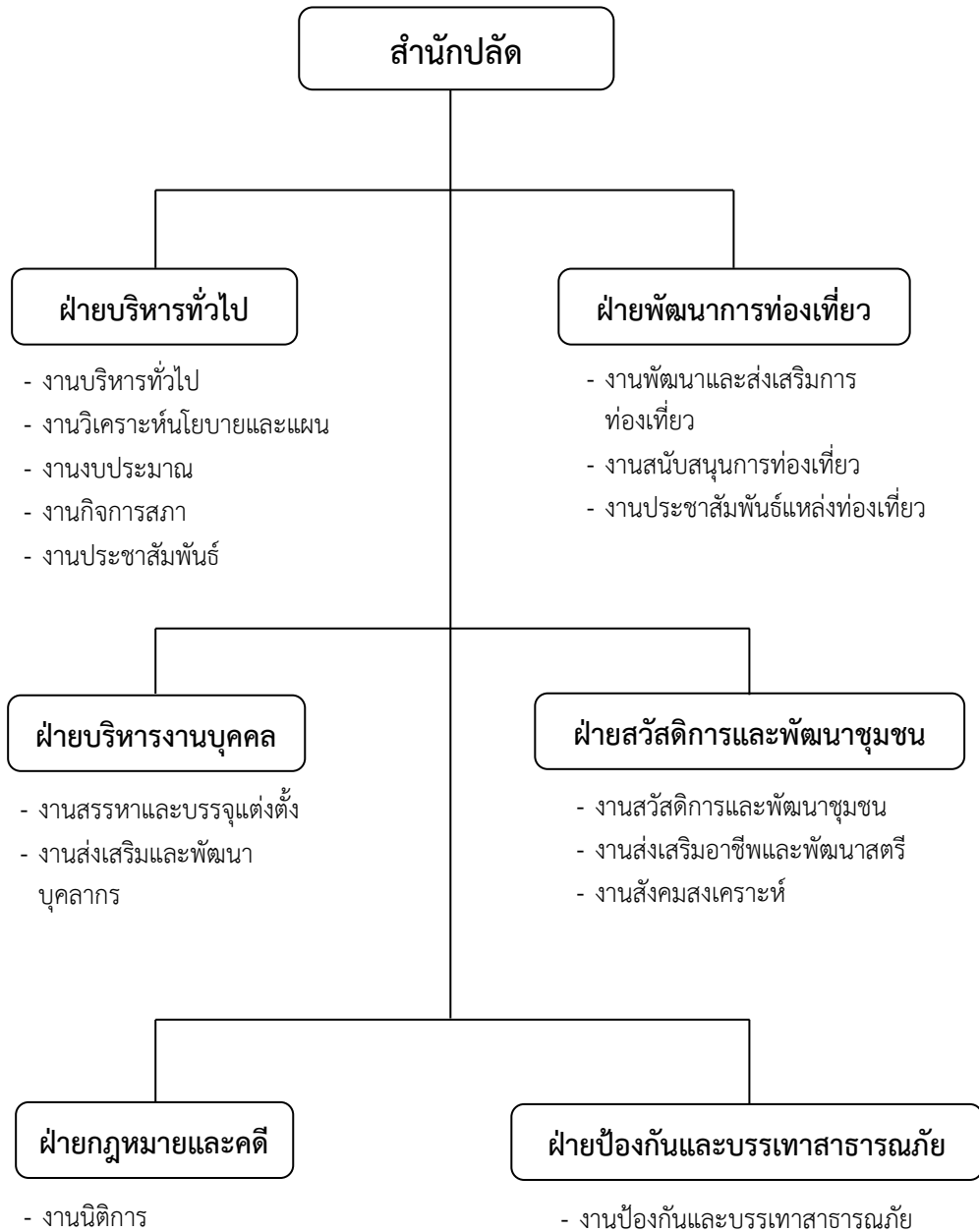
ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

### โครงสร้างองค์การขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณเป็นผู้กำกับดูแลการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานภายในองค์การ และมีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- สำนักปลัด
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองคลัง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองช่าง
- กองส่งเสริมการเกษตร

## โครงสร้างสำนักงานปลัด



**สำนักปลัด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองอื่น มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การประชุมสภา การจัดทะเบียนสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ การตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในองค์กร การดำเนินกฎหมายและคดีความต่างๆ งานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การพัฒนาชุมชน การพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว และจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ ฝ่าย คือ

**๑ ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานตรวจสอบภายใน

**๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานกิจการสภา อบต.
- งานประชาสัมพันธ์

**๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

**๔ ฝ่ายกฎหมายและคดี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนิติการ

**๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

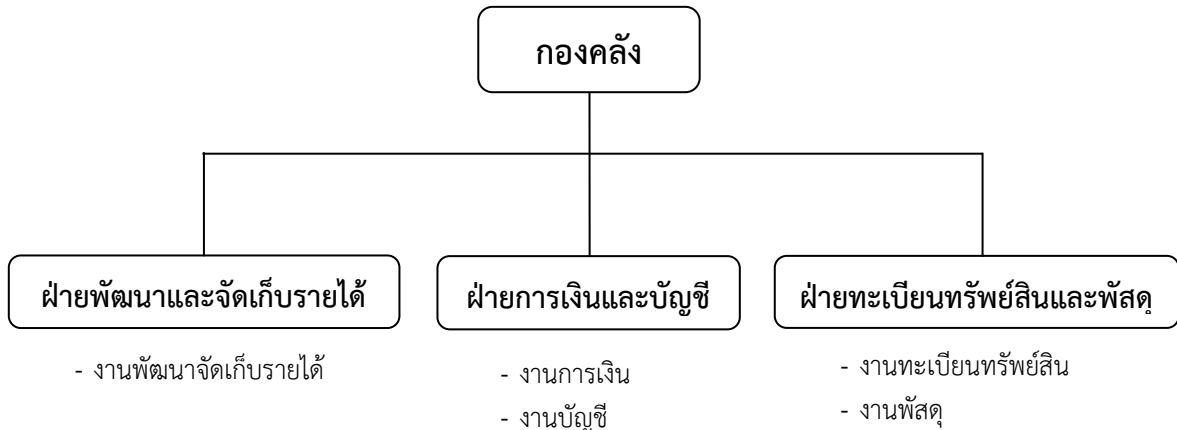
**๖ ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยว** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานสนับสนุนการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว

**๗ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์

## โครงสร้างกองคลัง



**กองคลัง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ รายงานการตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

### ๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบัญชี
- งานการเงิน

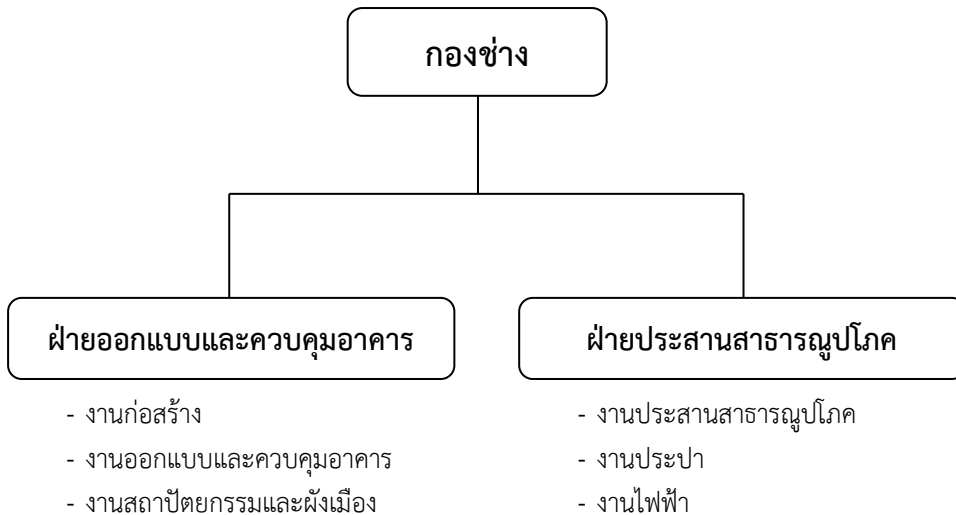
### ๒ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

### ๓ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ

## โครงสร้างกองช่าง



**กองช่าง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังเมืองหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา การก่อสร้าง พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

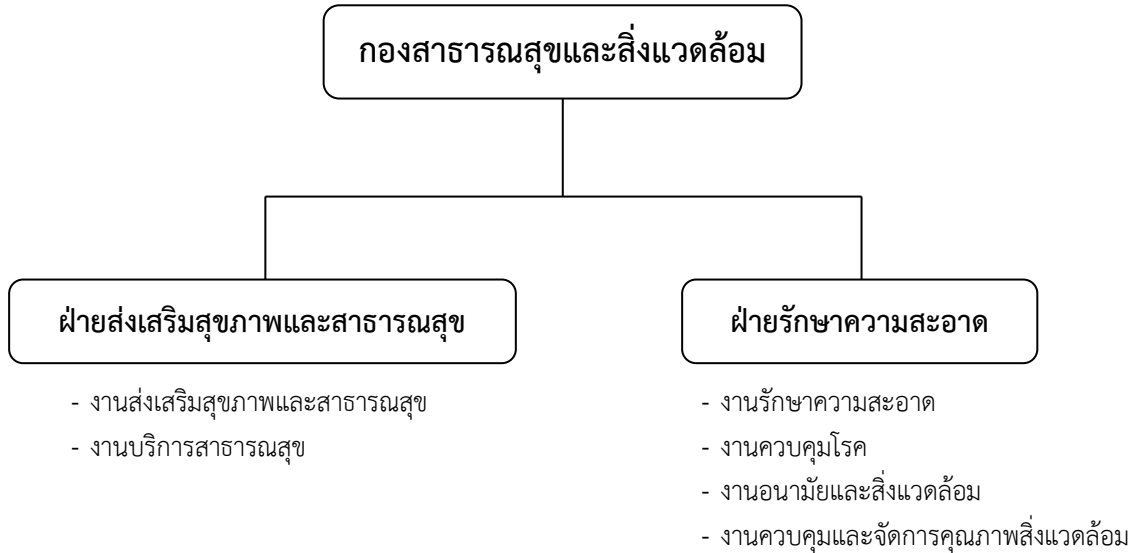
### ๑ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง

### ๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานประปา
- งานไฟฟ้า

## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

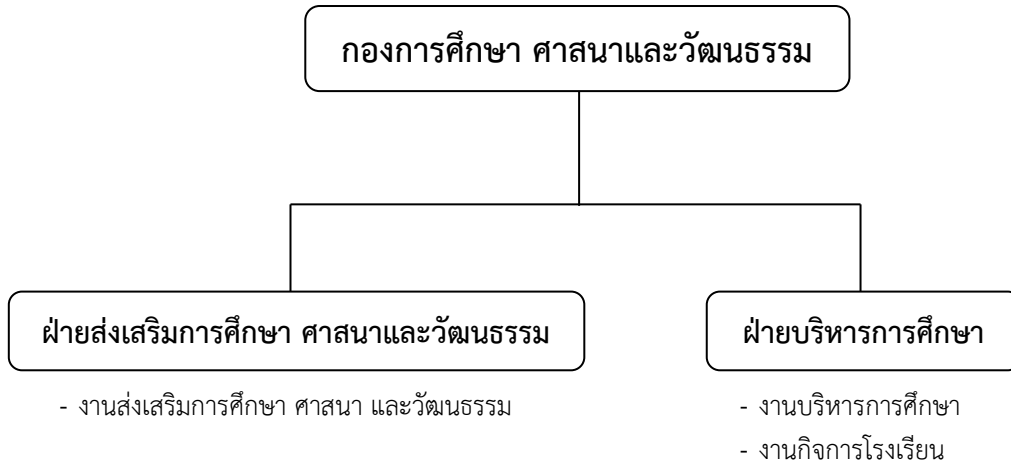
### ๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุข

### ๒ ฝ่ายรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมโรค
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

## โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมการศึกษาสถิติข้อมูล การศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมการศึกษา การส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

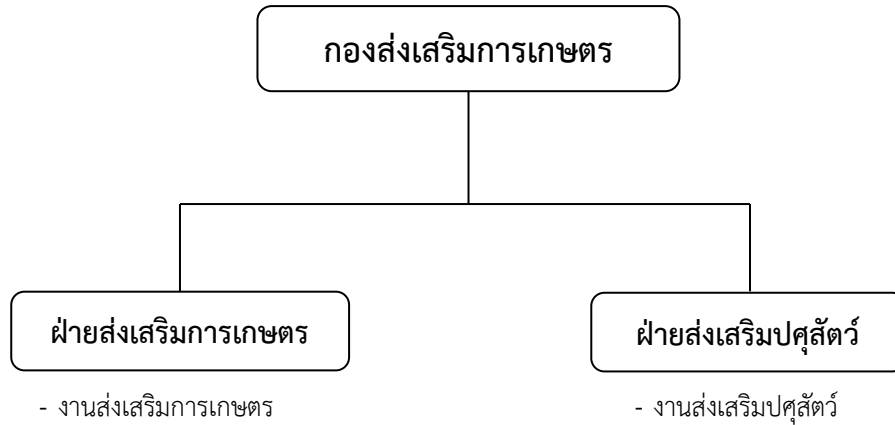
### ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### ๕.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารการศึกษา
- งานกิจการโรงเรียน

## โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



**กองส่งเสริมการเกษตร** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติทางการเกษตรและทางสัตวแพทย์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติทางการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ต้านทานโรค และศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดการและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ ปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ การดำเนินการพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่าง ๆ กำหนดนโยบายวางแผนงานการดำเนินงานวิชาการเกษตรตามแผน การวัดและประเมินผลการดำเนินงาน การเกษตร กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน ควบคุมติดตามและประเมินผลด้านการเกษตร จัดสวน สอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม การเผยแพร่กิจการการเกษตร แนะนำวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

### ๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการเกษตร

### ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมปศุสัตว์



## การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนงาน : งานโครงสร้างพื้นฐาน

### ๑. แนวทางระเบียบงานโครงสร้างพื้นฐาน

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล (๑) จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก และมาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ได้กำหนดภารกิจหลักในกระบวนงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (ถนน) ใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการทำงานพัฒนาตำบลต่อไป

### ลักษณะของงานโครงสร้างพื้นฐาน

สาธารณูปโภค เรามักจะมีการรวมไปถึงสาธารณูปการหรือการบริการของรัฐในด้านต่าง ๆ ดังนั้น จึงนำที่จะได้ทำความเข้าใจกับความหมายของสาธารณูปโภค ให้ตรงกันคือการประกอบการเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนทั่วไป เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา โทรคมนาคม ถนน ส่วนสาธารณูปการ หมายถึง บริการเพื่อสาธารณะซึ่งดำเนินการโดยองค์กรของรัฐหรือเอกชนโดยการควบคุมของรัฐบาล ซึ่งได้แก่บริการในเรื่องเคหะการ การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม การอนามัย ความปลอดภัย สันทนาการ และบริการอื่น ๆ ตามความต้องการของประชาชน และเป็นกิจการที่ไม่หวังผลกำไร

#### ประเภทของงานสาธารณูปโภค

๑. ด้านระบบไฟฟ้า เป็นงานบริการด้านวิศวกรรม สร้างโครงข่ายวางระบบไฟฟ้าให้ประชาชนได้ใช้ถึงบ้าน
๒. ด้านระบบน้ำประปา เป็นงานบริการด้านน้ำเพื่อให้ได้อย่างทั่วทุกพื้นที่
๓. ด้านโทรคมนาคม เป็นการสร้างโครงข่ายด้านสื่อสารเพื่อความสะดวกติดต่อสื่อสารต่อกัน
๔. ด้านถนน เป็นงานด้านคมนาคมเพื่อความสะดวกในการไปมาหาสู่กันและการขนส่งสินค้า

### ข้อจำกัดด้านการบริหารจัดการ

การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการหลายประเภทสามารถบริหารจัดการโดยใช้กลไกตลาด ให้เอกชนเข้ามาประมูลดำเนินกิจกรรมและเก็บค่าบริการได้ อย่างไรก็ตาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ยังไม่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการในเชิงพาณิชย์ ทำให้ไม่กล้าริเริ่มดำเนินการ

### ข้อจำกัดด้านความรู้ทางเทคนิค

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานจำนวนจำกัด ที่อยู่ยังขาดความรู้ทางเทคนิคที่จำเป็นสำหรับวางแผนและบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการพื้นฐานอยู่มาก ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการสำรวจ ออกแบบ ควบคุมและตรวจรับงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งไปขอสนับสนุนบุคลากรจากส่วนราชการในพื้นที่มาเป็นพี่เลี้ยง บ้างก็ได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี แต่บางรายก็ไม่ได้รับการสนับสนุน ทำให้งานขาดคุณภาพ ใช้การไม่ได้ ต้องซ่อมบำรุงรักษาด้วยต้นทุนที่แพงเกินความจำเป็น

## ไม่โปร่งใส มีโอกาสคอร์รัปชัน ผลประโยชน์ทับซ้อน

โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบสาธารณสุขปโศค สาธารณูปการของรัฐบาลและท้องถิ่น ที่ผ่านมามีเรื่องการคอร์รัปชัน และผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นอย่างกว้างขวาง จนทำให้ประชาชนไม่ไว้วางใจและต่อต้านโครงการลงทุนในเรื่องเหล่านี้ แม้ว่าจะมีความต้องการบริการฯ อย่างมากก็ตาม การริเริ่มโครงการพัฒนาระบบสาธารณสุขปโศคและสาธารณูปการและการบริหารจัดการให้สำเร็จลุล่วงไปโดยสมบูรณ์จึงเป็นเรื่องที่ทำนายผู้บริหารท้องถิ่นมากเช่นเดียวกัน

### สรุป

ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อเอื้ออำนวยความเป็นอยู่ที่ดี และประโยชน์สุขของสังคม ตามนโยบาย และแผนพัฒนาที่ปรับเปลี่ยนโดยมูลเหตุจากปัจจัยภายใน และนอกประเทศ อาทิ วิกฤติเศรษฐกิจภัยพิบัติ และตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขณะเดียวกันยังจำเป็นต้องบำรุงรักษา หรือขยายขีดความสามารถโครงสร้างพื้นฐานเดิมให้ใช้งานได้และเกิดประโยชน์สูงสุด โครงสร้างพื้นฐานในอนาคตจะต้องมุ่งใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและยั่งยืนต่อไป

## ๒. ขั้นตอนการจัดทำโครงสร้างพื้นฐาน

๑. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ส่งให้กับฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อทางฝ่ายพัสดุจะได้ทราบห้วงเวลาของการทำโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของปีงบประมาณนั้น ๆ
๒. ทำการเขียนแบบแปลนและประมาณราคางานก่อสร้าง
๓. ทำหนังสือบันทึกข้อความถึงผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
๔. ส่งเอกสารแบบแปลน ประมาณราคางานก่อสร้าง ให้กับฝ่ายพัสดุ
๕. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของโครงการนั้น ๆ
๖. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทำการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางของโครงการนั้น ๆ และส่งให้กับฝ่ายพัสดุ กองคลัง
๗. ทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติใช้ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. ทำรายงานขอจ้างและทำประกาศพร้อมประกวดราคางานก่อสร้าง
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
๑๐. ประชาสัมพันธ์ประกาศประกวดราคาจ้างโครงการก่อสร้างให้ผู้ประกอบการทราบในทุกช่องทาง
๑๑. ขยายแบบงานก่อสร้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. ผู้ประกอบการที่ซื้อแบบมายื่นซอง ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เปิดซองสอบราคาเพื่อหาผู้ชนะการประกวดราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อหาผู้ชนะการประมูลราคา
๑๔. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ส่งหนังสือให้ผู้ชนะมาทำสัญญาภายใน ๗ วัน หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างสามารถเข้าดำเนินการก่อสร้างได้ทันที
๑๕. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หากก่อสร้างไม่เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา หน่วยงานจะคิดค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของค่าก่อสร้าง ต่อ ๑ วัน

๑๖. ผู้ควบคุมงานทำการตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลองผลของการทดลองจะอยู่ในเกณฑ์ที่ใช้ได้

๑๗. ผู้ควบคุมงานต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามงวดงานให้คณะกรรมการตรวจงานจ้างทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ จนกว่างานก่อสร้างจะแล้วเสร็จ

๑๘. เมื่อการก่อสร้างแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งงานจ้างถึงหน่วยงาน

๑๙. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และทำบันทึกข้อความถึงประธานคณะกรรมการตรวจงานจ้าง

๒๐. ประธานคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ในวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจงานจ้างให้คณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบ

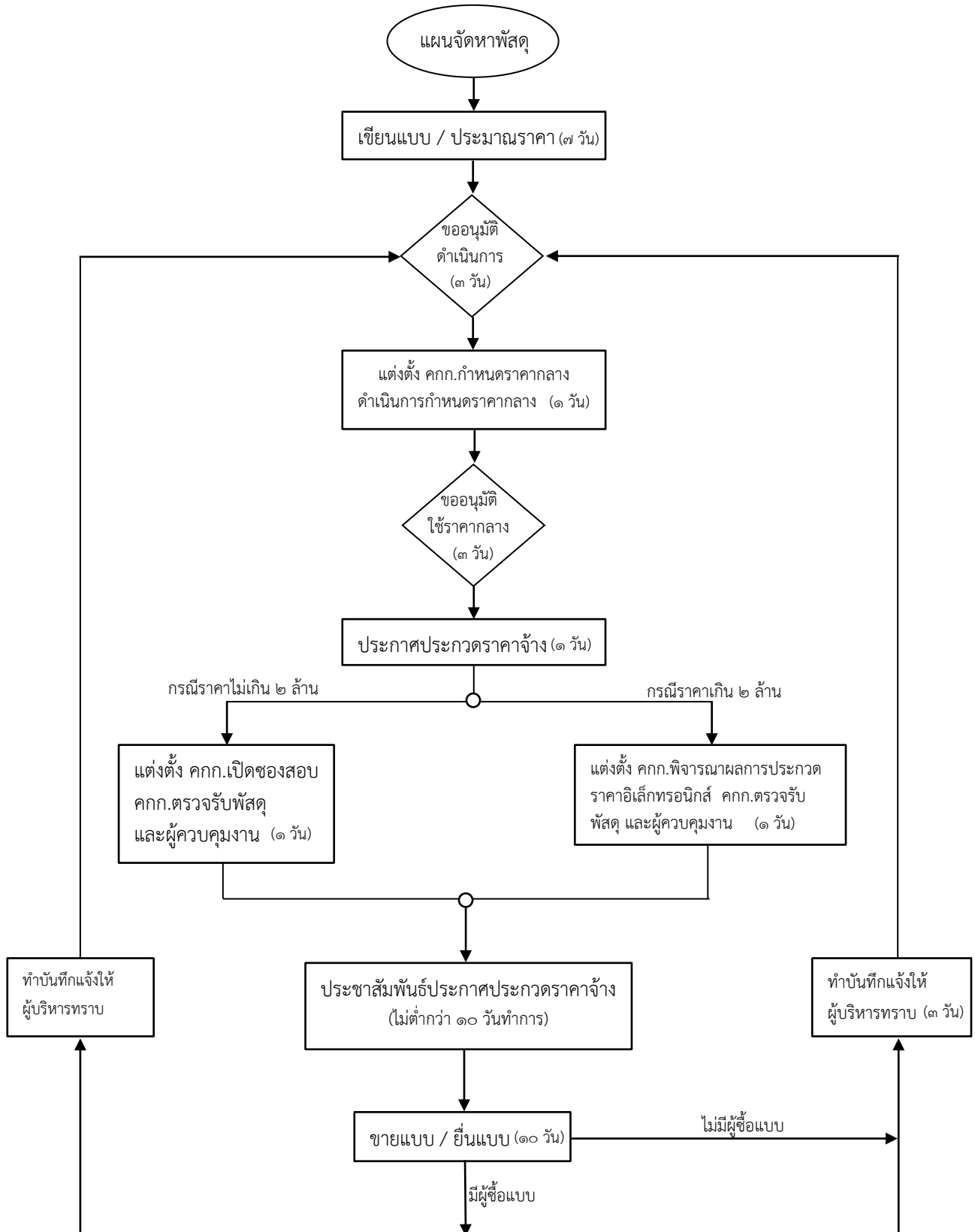
๒๑. คณะกรรมการตรวจงานจ้างทุกท่านรับทราบวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจรับ และไปทำการตรวจรับตามกำหนด

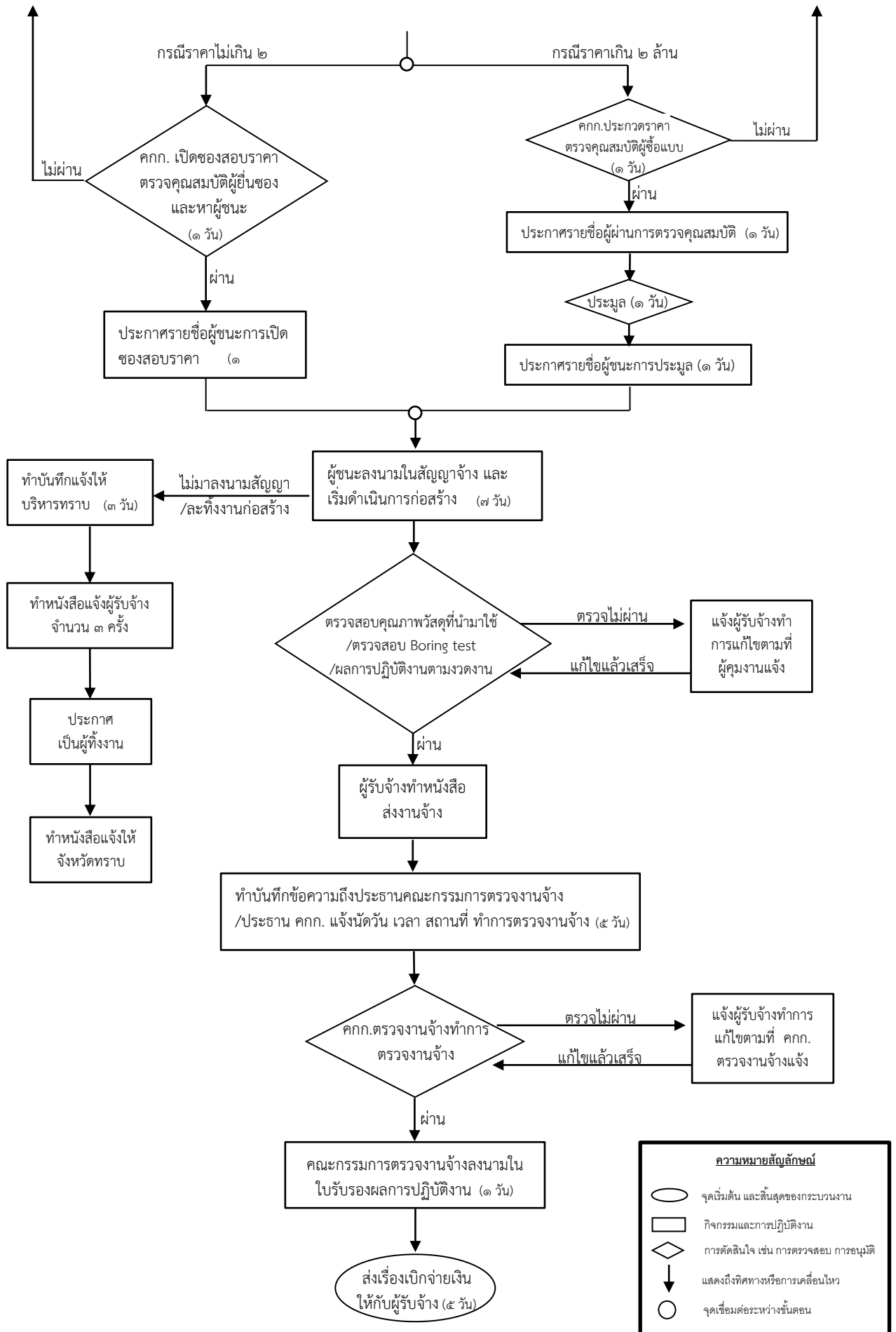
๒๒. หากว่าการส่งงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา คณะกรรมการตรวจงานจ้างลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป หากผลงานที่ส่งไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขและรายงานให้หน่วยงานทราบ และนัดตรวจงานจ้างอีกครั้ง

๒๓. เมื่อตรวจงานจ้างผ่านแล้ว จนท.พัสดุ ส่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้จ้าง

## กระบวนการงาน

การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ ก่อน - หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการงาน ที่จะป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการงาน ที่ง่ายขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง





**ความหมายสัญลักษณ์**

- จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการงาน
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- ◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- ↓ แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหว
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## บทที่ ๔

### ระบบการป้องกัน และการตรวจสอบเพื่อป้องกัน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพ ข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมาย อาญา มาตรา ๑ (๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ (แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่น เชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อ แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของกรปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕(๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริตเป็นการ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มี หลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอก สถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติ หน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอก เวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรง ตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจาก โรงพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับ ฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

“ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

“ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังไม่ถือว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆ ไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

“ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

“ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

“มีควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น **ไล่ออกจากราชการ** การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละ

ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

### ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

**พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖**

- **หมวด ๕** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

- **หมวด ๖** การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภาคกิจ และสถานการณ์อื่นประกอบกัน

- **หมวด ๗** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จำกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนหรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- **หมวด ๘** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙(๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด ได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการ ผู้นั้น



### ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร อบต.ปากน้ำปราณ พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

### ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น อบต.ปากน้ำปราณ พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง ดำเนินความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

### ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๕) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

### **ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ อบต.ปากน้ำปราณ**

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ ดังนี้

#### **ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ**

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์การอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

#### **ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา**

- ๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

#### **ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน**

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๓.๒ ชยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
- ๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

**ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม**

- ๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม
- ๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

**ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง**

- ๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง
- ๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเองและลด ละ เลิกอบายมุข

**ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง**

- ๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน
- ๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๖.๓ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

**ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้**

- ๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย
- ๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

**พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐**

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และ มิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ และสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

**ประโยชน์ต่อภาคประชาชน**

- ๑) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่นๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- ๒) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
- ๔) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม

- ๕) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการ  
ใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

### **ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ**

- ๑) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ  
ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๒) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอน  
การดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ
- ๓) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด  
ดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.  
๒๕๔๐
- ๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียม  
ความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมิน  
ตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น
- ๕) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบ  
กลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัด  
ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และ  
กระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูล  
ข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ  
โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัด  
ความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ  
หน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการขจัดข้อ  
โต้แย้งที่ไม่เป็นธรรม โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการ  
ให้บริการรวมถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการ  
ให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ
๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผยการตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระ การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

### วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้ทุนให้โทษและการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมายระเบียบของราชการ และจริยธรรมของหน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์ที่มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

## มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ**

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย
๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่าย (Cost – Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม
๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว
๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้นๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

### ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่จะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้
๒. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้นเพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก็จะมีมากขึ้น
๓. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น
๔. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดทำมาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหาร ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนี้เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้