บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง หน้าที่ของเทศบาล บทที่ ๑ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาประดู่ โดยมีวัตถุประสงค์ในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้ นำมาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่าการบวนการวิธีการแผนหรือโครงการนั้นผลเป้นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบ

คู่มือการทำงาน (Work Manual)

๑. เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

๒.ระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น

๓. มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน

๔. สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไป

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบความคาดหวังอย่างชัดเจน การทำงานในจุดๆ นั้น ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทางานและเป้าหมายการทางานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทางานอย่างไรจึงจะถือ ได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทางานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัดหัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน

๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน

๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน

๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน

๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน

๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

๙. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน

๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น

๑๑. สามารถลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้

๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น

๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขั้นได้

๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน

๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้

๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปได้

๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปได้

๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้

๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนรวมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น

๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ / หรือตอนที่จะย้ายงานใหม่

๓. ได้ทราบความคาดหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้

๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ

๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน

๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้

๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้

๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น

๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย

๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชา ทำให้การประสานงานง่ายขึ้น

๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น

๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง

๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ

๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น

๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร

ความหมายของเทศบาล

เทศบาล เป็นรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น การปกครองรูปแบบเทศบาลเป็นการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นดำเนินการปกครองตนเอง ตามระบอบประชาธิปไตย ซึ่งเกิดขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยเริ่มจากการจัดตั้งสุขาภิบาลกรุงเทพ ฯ ร.ศ.๑๑๖ (พ.ศ. ๒๔๔๐) โดยมีพระราชกำหนดสุขาภิบาลกรุงเทพฯ ร.ศ. ๑๑๖ ในส่วนภูมิภาค มีการตราพระราชบัญญัติจัดการสุขาภิบาล ท่าฉลอม ร.ศ. ๑๒๔ (พ.ศ. ๒๔๔๘) ขึ้นมีวิวัฒนาการเรื่อย ๆ มา

จนถึงปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ได้มีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ได้มีการ กระจายอำนาจการปกครองที่สมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น

โดยมีการจัดตั้งเทศบาลขึ้นในปี พ.ศ. ๒๔๗๖ โดยมีการตราพระราชบัญญัติ จัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกฐานะสุขาภิบาลขึ้นเป็นเทศบาลหลายแห่ง ต่อมาได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงยกเลิก กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลหลายครั้ง จนในที่สุดได้มีการตราพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ยกเลิกพระราชบัญญัติเดิม ทั้งหมดขณะนี้ยังมีผลบังคับใช้ซึ่งมีการแก้ไขครั้งสุดท้าย โดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบาลใน ปัจจุบันทั้งสิ้นจำนวน ๒,๔๔๐ แห่ง

การปกครองท้องถิ่นได้เริ่มต้นมาเป็นเวลานานพอสมควรแล้ว แต่การปกครอง ท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นรูปใดก็ยังไม่เข้มแข็งพอแต่พอจะเป็นหลักได้บ้างก็คือการปกครองท้องถิ่นรูปแบบของกรุงเทพมหานคร และเทศบาลเท่านั้น ซึ่งรัฐบาลหลายรัฐบาลได้พยายามที่จะพัฒนารูปแบบให้เหมาะสมกับประเทศไทยอยู่หลายครั้ง โดยมี การทดลองรูปแบบเมืองพัทยาแต่ก็ไม่ได้ผลเท่าที่ควรจึงกลับมาดำเนินการในรูปแบบเทศบาล โดยให้เมืองพัทยาบริหารตาม รูปแบบของเทศบาลนคร ในปัจจุบันนี้กฎหมายรัฐธรรมนูญได้บัญญัติให้ สามารถรวมการปกครองท้องถิ่นในจังหวัดให้เป็นท้องถิ่นขนาดใหญ่ทั้งจังหวัดได้ดังนี้

"มาตรา ๗๘ รัฐต้องกระจายอำนาจให้ ท้องถิ่นพึ่งตนเองและตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้เอง พัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นและระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ตลอดทั้งโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในท้องถิ่นให้ทั่วถึง และเท่าเทียมกันทั่วประเทศรวมทั้งพัฒนาจังหวัดที่มีความพร้อมให้ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์ของประชาชนในจังหวัดนั้น"

การได้มาซึ่งฝ่ายบริหารของเทศบาล ปัจจุบัน เทศบาลทุกประเภท มีฝ่ายบริหารที่มาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง

รูปแบบองค์กร

เทศบาลเป็นการปกครองในระดับท้องถิ่นที่มิได้จัดตั้งขึ้นทั่วทั้งประเทศ แต่จะจัดตั้งเป็นแห่ง ๆ ดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ให้รัฐยกระบบท้องถิ่นนั้น ๆ เป็นเทศบาลโดยมีอยู่ด้วยกัน ๓ ประเภท คือ เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง และเทศบาลนคร โดยโครงสร้างการปกครองของเทศบาล ประกอบด้วยสภาทศบาลและนายกเทศมนตรี โดยมีโครงสร้างการปกครอง ๒ ส่วน ดังนี้ คือ

สภาเทศบาล ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติและควบคุมฝ่ายบริหารประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล ที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี สำหรับจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลขึ้นอยู่กับประเภทของเทศบาลดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๕ คือ สภาเทศบาลตำบล ประกอบด้วยสมาชิก จำนวน ๑๒ คน

<u>นายกเทศมนตรี</u> ทำหน้าที่บริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมายโดยได้รับการ

เลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

การบริหาร

นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายก ซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการ โดยมาตรา ๔๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ได้กำหนดจำนวนรองนายกเทศมนตรี ให้เทศบาลตำบลมีรองนายกเทศมนตรี ไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเหลือในการ บริหาราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ทั้งนี้โดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำ ทั่วไปของเทศบาล

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้ข้อบังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีการบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๘. ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๙. เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนสนท้องถิ่นของตนเองดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณูปการ

๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น

๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการ รักษาพยาบาล

๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

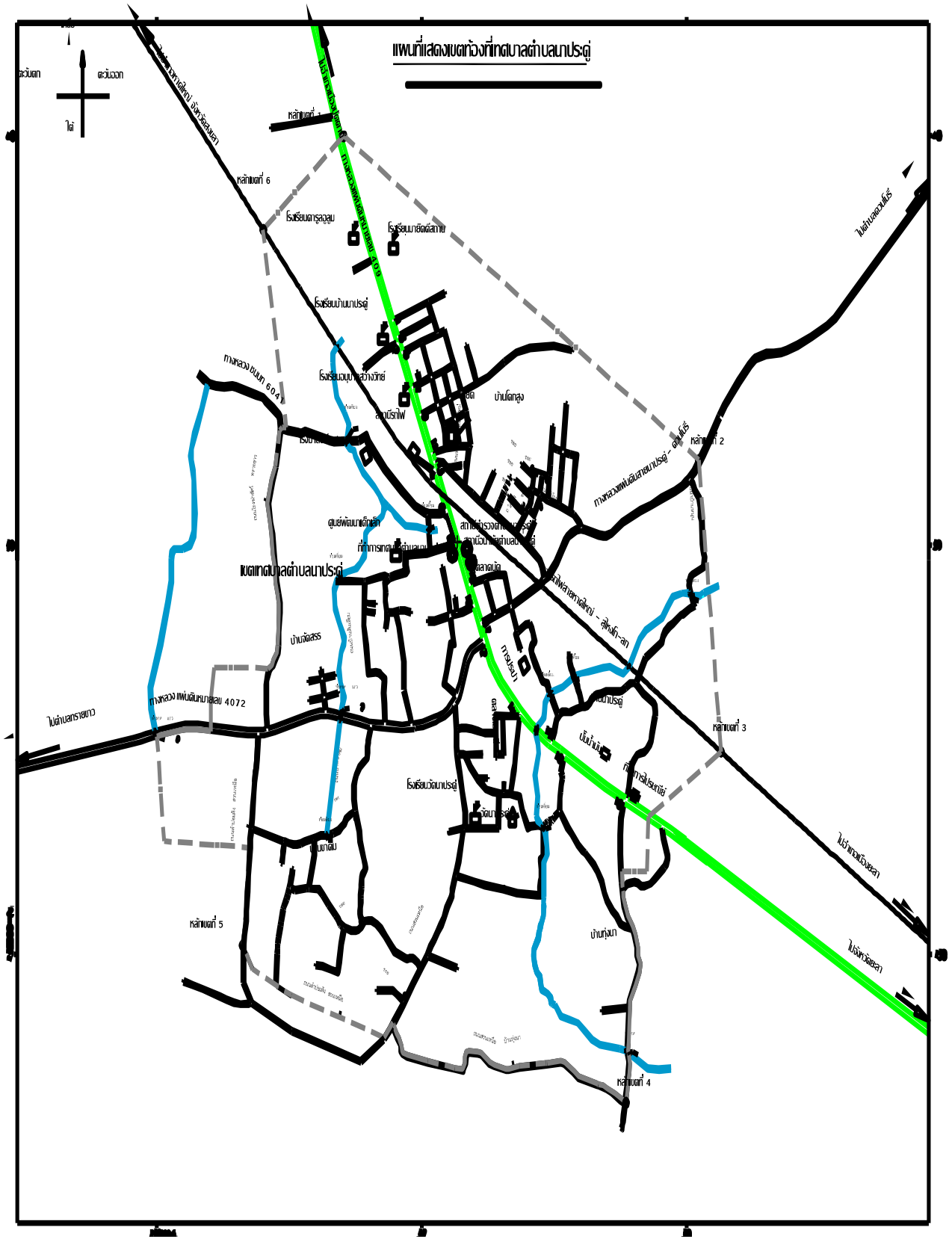
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ ประกาศกำหนด

บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของเทศบาล

๑. สภาพทั่วไป

แผนที่แสดงอาณาเขตการปกครอง



๑. สภาพทั่วไป

เทศบาลตำบลนาประดู่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตาม “พระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒” ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๙ ก วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยยกฐานะจากสุขาภิบาลนาประดู่เป็นเทศบาลตำบลนาประดู่

๑.๑ ลักษณะที่ตั้ง อาณาเขตและเขตการปกครองเทศบาลตำบลนาประดู่ ตั้งอยู่ในเขตอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ห่างจากอำเภอโคกโพธิ์ ประมาณ ๑๒ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดปัตตานีไปทางทิศตะวันตกประมาณ ๒๙ กิโลเมตร ตามเส้นทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ (ถนนเพชรเกษม) มีพื้นที่ประมาณ ๔.๓๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒,๗๐๓ไร่ ประกอบด้วยหมู่ที่ ๑ (บางส่วน) และหมู่ที่ ๖ ของตำบลนาประดู่ และมีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ	จด	หมู่ที่ ๗	เขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่
ทิศใต้	จด	หมู่ที่ ๑	เขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่
ทิศตะวันออก	จด	หมู่ที่ ๕	เขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่
ทิศตะวันตก	จด	หมู่ที่ ๒,๓	เขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่

<u>คำอธิบายเขตเทศบาลตำบลนาประดู่</u>

หลักเขตที่ ๑ ตั้งอยู่ฟากตะวันออกของทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ (บ้านนาเกตุ–บ้านเนียง) ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ (บ้านนาเกตุ–บ้านเนียง) ตัดกับทางรถไฟสายใต้ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือตามแนวทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ (บ้านนาเกตุ–บ้านเนียง ระยะ ๑,๐๐๐ เมตร)

<u>ทิศเหนือ</u> ตั้งแต่หลักเขตที่ ๑ เป็นแนวตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ถึงหลักเขตที่ ๒ ซึ่งตั้งอยู่ฟากตะวันออกของถนนกรมโยธาธิการ ปน.๒๐๐๔ (บ้านนาประดู่–บ้านวังกว้าง) ตัดกับทางรถไฟสายใต้ไปทางทิศตะวันออก เฉียงเหนือตามแนวถนนกรมโยธาธิการ ปน.๒๐๐๔ (บ้านนาประดู่–บ้านวังกว้าง) ระยะ ๘๐๐ เมตร

<u>ทิศตะวันออก</u> จากหลักเขตที่ ๒ เป็นแนวตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ถึงหลักเขตที่ ๓ ซึ่งตั้งอยู่ที่ฟากเหนือของทางรถไฟสายใต้ ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากทางรถไฟสายใต้ตัดถนนกรมโยธาธิการ ปน.๒๐๐๔ (บ้านนาประดู่ – บ้านวังกว้าง) ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ตามแนวทางรถไฟสายใต้ ระยะ ๖๗๕ เมตร

จากหลักเขตที่ ๓ เป็นแนวตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ถึงหลักเขตที่ ๔ ซึ่งอยู่ที่ฟากใต้ของทางหลวงแผ่นดินที่ ๔๐๙ (บ้านนาเกตุ–บ้านเนียง)ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๗๒ บรรจบกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ (บ้านนาเกตุ–บ้านเนียง) ระยะ ๘๐๐ เมตร

ทิศใต้ จากหลักเขตที่ ๔ เป็นแนวตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ ๕ ซึ่งตั้งอยู่ฟากใต้ของทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ (บ้านนาเกตุ – บ้านเนียง) ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ตามแนวทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๓๒ ระยะ ๑,๒๐๐ เมตร

ทิศตะวันตก จากหลักเขตที่ ๕ เป็นแนวตรงไปทิศตะวันออกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๖ ซึ่งตั้งอยู่ฟากใต้ของทางรถไฟสายใต้ ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ (บ้านนาเกตุ – บ้านเนียง) ตัดกับทางรถไฟสายใต้ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ตามแนวทางรถไฟสายใต้ ระยะ ๑,๐๐๐ เมตร จากหลักเขตที่ ๖ เป็นแนวทางตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือหลักเขตที่ ๑

สภาพภูมิประเทศและลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบสลับลูกคลื่นเชิงเขาเตี้ยๆ โดยทางทิศเหนือจะเป็นลูกคลื่นเนินเขาค่อยๆ ลาดลงมาทางใต้ บริเวณชุมชนเป็นที่ราบสูงบางพื้นที่ ไม่มีปัญหาน้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝน ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไปเป็นแบบร้อนชื้นในช่วงฤดูร้อนอากาศค่อนข้างร้อนอบอ้าว ส่วนในฤดูฝนจะมีฝนตกชุก ระหว่างเดือนตุลาคมถึงเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๒ ประชากรตามสถิติทะเบียนราษฎร ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยแยกได้ ดังนี้

ข้อมูลทะเบียนราษฎร์	พ.ศ.๒๕๕๗		รวม	พ.ศ.๒๕๕๘		รวม
	ม.๑ บ้านนาประดู่	ม.๖ ตลาดนาประดู่		ม.๑ บ้านนาประดู่	ม.๖ ตลาดนาประดู่	
จำนวนประชากร						
ชาย	๖๓๕	๙๑๑	๑,๕๔๖	๖๒๔	๙๔๓	๑,๕๖๗
หญิง	๖๗๔	๙๕๐	๑,๖๒๔	๖๗๑	๙๖๙	๑,๖๔๐
รวม	๑,๓๐๙	๑,๘๖๑	๓,๑๗๐	๑,๒๙๕	๑,๙๑๒	๓,๒๐๗
การเกิด						
ชาย	-	-	-	-	๘	๘
หญิง	๑	๓	๔	๓	๕	๘
รวม	๑	๓	๔	๓	๑๓	๑๖
การตาย						
ชาย	๒	๓	๕	๒	๕	๗
หญิง	๑	๓	๔	๖	-	๖
รวม	๓	๖	๙	๘	๕	๑๓
ย้ายเข้า						
ชาย	๓๘	๒๖	๖๔	๔๒	๔๕	๘๗
หญิง	๒๘	๒๓	๕๑	๓๗	๔๖	๘๓
รวม	๖๖	๔๙	๑๑๕	๗๙	๙๑	๑๗๐
ย้ายออก						
ชาย	๓๔	๓๗	๗๑	๔๔	๒๗	๗๑
หญิง	๒๕	๓๔	๕๙	๓๙	๓๐	๖๙
รวม	๕๙	๗๑	๑๓๐	๘๓	๕๗	๑๔๐

จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง						
ชาย	๔๙๐	๖๙๓–	๑,๑๘๓	๔๙๒	๓/๑๙	๑,๒๑๑
หญิง	๕๕๔	๓/๓๘	๑,๒๙๒	๕๕๓/	๓/๕๙	๑,๓๑๖
รวม	๑,๐๔๔	๑,๔๓๑	๒,๔๓/๕	๑,๐๔๙	๑,๔๓/๘	๒,๕๒๓/
จำนวน	๕๕๘	๓/๕๘	๑,๓๑๖	๕๓/๐	๓๖๖	๑,๓๓๖

ที่มา : งานทะเบียบราษฎร สำนักงานเทศบาลตำบลนาประดู่

๑.๓ สถิติประชากรแยกตามช่วงอายุ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยแยกได้ดังนี้

ข้อมูลทะเบียนราษฎร์	พ.ศ.๒๕๕๓/		รวม	พ.ศ.๒๕๕๘		รวม
	ม.๑ บ้านนาประดู่	ม.๖ ตลาดนาประดู่		ม.๑ บ้านนาประดู่	ม.๖ ตลาดนาประดู่	
วัยเด็ก (แรกเกิด – ๖ ปี)						
ชาย	๕๓/	๖๖	๑๒๓	๕๐	๘๓	๑๓๓
หญิง	๓๕	๓/๓	๑๐๘	๓๙	๓/๙	๑๑๘
รวม	๙๒	๑๓๙	๒๓๑	๘๙	๑๖๒	๒๕๑
วัยเด็กโต (๗ – ๑๒ ปี)						
ชาย	๔๗/	๘๑	๑๒๘	๔๓	๗/๙	๑๒๒
หญิง	๔๓	๖๘	๑๑๑	๓๗/	๖๗/	๑๐๔
รวม	๙๐	๑๔๙	๒๓๙	๘๐	๑๔๖	๒๒๖
วัยรุ่น (๑๓–๑๗ ปี)						
ชาย	๔๑	๗/๑	๑๑๒	๓๙	๖๒	๑๐๑
หญิง	๔๒	๗/๑	๑๑๓	๓๘	๖๔	๑๐๒
รวม	๘๓	๑๔๒	๒๒๕	๗๗/	๑๒๖	๒๐๓
ผู้ใหญ่ (๑๘–๖๐ ปี)						
ชาย	๓๙๑	๕๕๙	๙๕๐	๓๙๐	๕๘๒	๙๗๒
หญิง	๔๑๙	๕๓๘	๙๕๗/	๔๑๙	๕๔๗/	๙๖๖
รวม	๘๑๐	๑,๐๙๗/	๑,๙๐๗/	๘๐๙	๑,๑๒๙	๑,๙๓๘
ผู้สูงอายุ (มากกว่า ๖๐ ปีขึ้นไป)						
ชาย	๙๙	๑๓๔	๒๓๓	๑๐๒	๑๓๗/	๒๓๙
หญิง	๑๓๕	๒๐๐	๓๓๕	๑๓๘	๒๑๒	๓๕๐
รวม	๒๓๔	๓๓๔	๕๖๘	๒๔๐	๓๔๙	๕๘๙

ที่มา : งานทะเบียนราษฎร สำนักงานเทศบาลตำบลนาประดู่

๒. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๑ การคมนาคมขนส่ง

ทางรถยนต์ มีถนนทางหลวงหมายเลข ๔๐๙ ถนนเพชรเกษม เป็นถนนสายหลักที่ติดต่อกันระหว่างเทศบาลตำบลนาประดู่กับจังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานีและอำเภออื่นๆ ส่วนถนนที่ใช้สัญจรไปมาในเขตเทศบาลมีทั้งถนนลาดยาง ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนหินคลุกลูกรัง ใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวก การจราจรมีสภาพคล่องตัวเนื่องจากเป็นชุมชนที่มีความหนาแน่นน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับชุมชนเมือง

ทางรถไฟ มีสถานีรถไฟ ๑ สถานี คือ สถานีนาประดู่ โดยมีรถหยุดรับส่งผู้โดยสารเฉพาะ ขบวนรถท้องถิ่นและรถเร็ว ส่วนขบวนรถด่วนและขบวนรถด่วนพิเศษจะไม่หยุดรับส่งผู้โดยสาร

๒.๒ การประปา

ข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยแยกได้ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อชุมชน	จำนวนครัวเรือน			หมายเหตุ
		ใช้น้ำประปา	ไม่ได้ใช้น้ำประปา	รวมทั้งสิ้น	
๑	ชุมชนบ้านนาประดู่	๑๒๖	๕๕	๑๘๑	
๒	ชุมชนหน้าวัดนาประดู่	๘๘	๓๖	๑๖๔	
๓	ชุมชนขาคีม	๔๑	๓๑	๑๑๒	
๔	ชุมชนต้นเลียบ	๔๑	๓๒	๑๑๓	
๕	ชุมชนตลาดนัดนาประดู่	๑๘๓	๑๓๖	๓๖๓	
๖	ชุมชนโคกสูง	๓๑	๒๘	๙๙	
๗	ชุมชนตลาดใหม่	๑๐๕	๑๙๙	๓๐๔	
	รวม	๖๕๙	๖๗๗	๑,๓๓๖	

ที่มา : กองการประปา

เทศบาลตำบลนาประดู่เป็นผู้ดำเนินกิจการประปา โดยใช้น้ำบาดาลมาผลิตเป็นน้ำประปา มีครัวเรือนที่ขอใช้น้ำ จำนวน ๖๕๙ ครัวเรือน

๒.๓ การไฟฟ้า

ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน มีไฟฟ้าสาธารณะครอบคลุมทั่วถึงทั้งเขตเทศบาล

๒.๔ การสื่อสารและโทรคมนาคม

มีที่ทำการไปรษณีย์จำนวน ๑ แห่ง มีการใช้โทรศัพท์สาธารณะในพื้นที่ เครือข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้บริการครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด หน่วยงานที่มีเครือข่ายวิทยุสื่อสารในพื้นที่ได้แก่ สถานีตำรวจภูธรนาประดู่ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลนาประดู่ นอกจากนี้ยังมีระบบกระจายเสียงไร้สายของเทศบาลครบทุกชุมชน

๓. ด้านเศรษฐกิจ

๓.๑ โครงสร้างทางเศรษฐกิจ รายได้ของประชากร

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการเกษตร ทำธุรกิจร้านค้า รับราชการ รับจ้างและอื่นๆ

๓.๒ ลักษณะการใช้ที่ดิน

ลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดินจะมีการปลูกพืช ทำสวนยางพารา สวนมะพร้าว และสวนผลไม้เป็นส่วนใหญ่ มีการทำนาและใช้เลี้ยงสัตว์เป็นบางส่วน

๓.๓ การเกษตรกรรม

เกษตรกรส่วนใหญ่ทำสวนยางพารา ทำนา และสวนผลไม้ โดยมีพื้นที่ทำการเกษตรประมาณ ๘๐% ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญคือ ยางพารา และผลไม้ตามฤดูกาล เช่น ลองกอง ทุเรียน ซึ่งรายได้หลักจะมาจากยางพารา โดยประชาชนนิยมจำหน่ายในรูปน้ำยางสดให้กับพ่อค้าในท้องถิ่น

๓.๔ การพาณิชยกรรมและบริการ

๑. ตลาดสด	จำนวน ๑ แห่ง
๒. ตลาดนัด	จำนวน ๑ แห่ง
๓. ร้านจำหน่ายน้ำมัน	จำนวน ๘ ร้าน
๔. ร้านค้าทั่วไป	จำนวน ๔๓ ร้าน
๕. สถานจำหน่ายอาหารตาม พรบ. สาธารณสุขฯ	จำนวน ๑๙ แห่ง
๖. โรงฆ่าสัตว์	จำนวน ๑ แห่ง
๗. ธนาคาร	จำนวน ๑ แห่ง
๘. ตู้ ATM	จำนวน ๔ แห่ง

๓.๕ การท่องเที่ยว

เทศบาลตำบลนาประดู่ เป็นทางผ่านของแหล่งท่องเที่ยวสำคัญ คือ วัดช้างให้ และอุทยานแห่งชาติน้ำตกทรายขาว รวมทั้งวัดทรายขาว มีนักท่องเที่ยวแวะเวียนมาซื้อสินค้าและผลไม้ รวมทั้งหยุดแวะรับประทานอาหาร ซื้อขนมเปี๊ยะซึ่งเป็นสินค้าที่มีชื่อเสียงของนาประดู่

๓.๖ การปศุสัตว์

ลักษณะการเลี้ยงปศุสัตว์ ส่วนมากเป็นการเลี้ยงเพื่อการบริโภคในครัวเรือนหรือจำหน่ายเป็นรายได้เสริม เช่น สุกรและเลี้ยงโค และไก่พื้นเมือง เป็นต้น

๔. ด้านสังคม

๔.๑ ชุมชนในเขตเทศบาล มีจำนวน ๗ ชุมชน คือ ชุมชนบ้านนาประดู่ ชุมชนหน้าวัดนาประดู่ ชุมชนตลาดนัดนาประดู่ ชุมชนบ้านโคกสูง ชุมชนตลาดใหม่ ชุมชนบ้านขาคีม และชุมชนบ้านต้นเลียบ จำนวนครัวเรือน ๑,๓๓๖ ครัวเรือน ประชากรภายในเขตเทศบาล ๓,๒๐๗ คน แบ่งเป็น เพศชาย ๑,๕๖๗ คน เพศหญิง ๑,๖๔๐ คน

๔.๒ ศาสนา

๔.๒.๑ มีผู้นับถือศาสนาพุทธ ประมาณร้อยละ ๘๐ ของจำนวนประชากรทั้งหมด มีวัดจำนวน ๑ แห่ง คือวัดนาประดู่

๔.๒.๒ มีผู้นับถือศาสนาอิสลาม ประมาณร้อยละ ๒๐ ของจำนวนประชากรทั้งหมด มีมัสยิดจำนวน ๑ แห่ง คือมัสยิดดารุลมุตตากีน

๔.๓ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นที่สำคัญ มีดังนี้

❖ ประเพณีวันสงกรานต์

วันสงกรานต์เป็นเทศกาลสำคัญที่คนไทยยังถือว่าวันสงกรานต์คือเป็นวันขึ้นปีใหม่ของชาวไทย ตรงกับ วันที่ ๑๓ เดือนเมษายนเทศบาลตำบลนาประดู่ และพี่น้องประชาชนในเขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียง จะเข้าร่วมกิจกรรมสรงน้ำพระ รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ ทำบุญตักบาตร ซึ่งเทศบาลจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี

❖ ประเพณีวันสารทหรือประเพณีเดือนสิบ

ประเพณีสารทเดือนสิบ เป็นงานบุญประเพณีของคนภาคใต้ ที่ได้รับอิทธิพลด้านความเชื่อซึ่งมาจากทางศาสนาพราหมณ์ โดยมีการผสมผสานกับความเชื่อทางพระพุทธศาสนาเข้ามาในภายหลัง โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อเป็นการอุทิศส่วนกุศลให้แก่ดวงวิญญาณของบรรพชนและญาติที่ล่วงลับ ซึ่งได้รับการปล่อยตัวมาจากนรกที่ตนต้องจองจำอยู่ เนื่องจากผลกรรมที่ตนได้เคยทำไว้ตอนที่ยังมีชีวิตอยู่ โดยจะเริ่มปล่อยตัวจากนรกในทุกวันแรม ๑ ค่ำเดือน ๑๐ เพื่อมายังโลกมนุษย์โดยมีจุดประสงค์ในการมาขอส่วนบุญจากลูกหลานญาติพี่น้อง ที่ได้เตรียมการอุทิศไว้ให้เป็นการแสดงความกตัญญูกตเวทีต่อผู้ล่วงลับ หลังจากนั้นก็จะกลับไปยังนรก ในวันแรม ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๐

❖ ประเพณีวันออกพรรษา หรือชักพระ

เป็นประเพณีของชาวภาคใต้ โดยจะปฏิบัติกันในช่วงออกพรรษา (วันแรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๑) ซึ่งมีความเชื่อว่า ครั้งสมัยพุทธกาล พระพุทธเจ้าได้เสร็จไปจำพรรษา ณ สวรรค์ชั้นดาวดึงส์เพื่อโปรดพระมารดา พอถึงช่วงออกพรรษา พระพุทธเจ้าจะเสด็จกลับยังโลกมนุษย์ ทำให้ชาวบ้านมีความปราบปลื้มมาก จึงอันเชิญพระพุทธองค์ขึ้นประทับบนบุษบกและแห่ไปยังที่ประทับของพระพุทธองค์ ครั้นเลยสมัยพุทธกาลชาวบ้านจึงนำพระพุทธรูปมาแห่สมมุติแทนพระพุทธองค์ ซึ่งเทศบาลตำบลนาประดู่จะจัดกิจกรรมประมาณเดือนตุลาคม มีการทำบุญตักบาตร ตกแต่งเรือพระ ประกวดเรือพระ

❖ ประเพณีวันลอยกระทง

เป็นวันสำคัญอีกวันหนึ่งของชาวไทยทุกคน วันลอยกระทง ตรงกับวันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ มักตกอยู่ในราวเดือนพฤศจิกายน ประเพณีลอยกระทง นี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการสะเดาะเคราะห์ และขอขมาต่อพระแม่คงคา กิจกรรมจะจัดขึ้นประมาณเดือนตุลาคม – เดือนพฤศจิกายน กิจกรรมลอยกระทง ประกวดนางนพมาศ และการแสดงบนเวที

❖ ประเพณีถือศีลอด (มุสลิม)

ในรอบปีหนึ่งๆ มุสลิมทุกคนทั้งชายหญิง ทุกฐานะ จะต้องศีลอดคนละ ๑ เดือน ในเดือนที่ ๙ ของฮิจเราะห์ศักราช ซึ่งเรียกว่าเดือนรอมฎอน แต่เนื่องจากปฏิทินอิสลาม นับตามจันทรคติ ฉะนั้นเดือนรอมฎอนของมุสลิมทั่วโลกจะหมุนเวียนไปตามฤดูกาลต่างๆ ตลอดเวลา สำหรับเทศบาลตำบลนาประดู่ได้ให้การสนับสนุนอาหาร ให้แก่ชาวมุสลิมในเขตเทศบาล โดยมอบอาหารผ่านมัสยิดดารุลมุตตากีน ทุกปีในเดือนรอมฎอน

๔.๔ การศึกษา

ตารางข้อมูลสถานศึกษาในเขตเทศบาล (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘)

สถานศึกษา	ประเภท	จำนวนนักเรียน(คน)			จำนวนบุคลากรทางการศึกษา				
		ชาย	หญิง	รวม	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	อื่นๆ	รวม
โรงเรียนบ้านนาประดู่	รัฐบาล	๑๒๒	๑๒๑	๒๔๓	๑๙	๖	-	๑๑	๓๖
โรงเรียนวัดนาประดู่	รัฐบาล	๘๔	๘๒	๑๖๖	๑๑	๓	-	๔	๑๘
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาประดู่	รัฐบาล	๓๑	๓๖	๖๗	-	๒	-	๔	๖
รวม		๒๓๗	๒๓๙	๔๗๖	๓๐	๑๑	-	๑๙	๖๐

ที่มา : กองการศึกษา

๔.๕ กีฬา นันทนาการ / พักผ่อน

๑) สนามกีฬาอเนกประสงค์ จำนวน ๑ แห่ง (อาคารอเนกประสงค์)
๒) สนามบาสเก็ตบอล จำนวน ๑ แห่ง (ลานกีฬาตลาดนัดนาประดู่)
๓) สนามตะกร้อ จำนวน ๑ แห่ง (สวนสาธารณะ)
๔) สนามฟุตบอล จำนวน ๑ แห่ง
๕) ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา จำนวน ๑ แห่ง
๖) สวนสาธารณะ จำนวน ๑ แห่ง

๔.๖ การสาธารณสุข

๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑ แห่ง
๒) คลินิกเอกชน จำนวน ๔ แห่ง

๔.๗ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) รถยนต์ดับเพลิง จำนวน ๒ คัน แยกเป็น (แยกตามขนาดบรรจุน้ำ)

คันที่ ๑ จุน้ำได้ ๒,๕๐๐ ลิตร

คันที่ ๒ จุน้ำได้ ๗,๕๐๐ ลิตร

๒) รถยนต์บรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ช่วยดับเพลิงขนาดความจุ ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน

๓) รถกระเช้า จำนวน ๑ คัน

๔) รถตักหน้าขุดหลัง จำนวน ๑ คัน

๕) เครื่องดับเพลิงชนิดหาบหาม จำนวน ๑ เครื่อง

๖) พนักงานดับเพลิง จำนวน ๘ คน

๗) อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑๐๐ คน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ แหล่งน้ำ คลอง จำนวน ๑ สาย ได้แก่ คลองบ้านนาประดู่

๕.๒ การระบายน้ำ

พื้นที่น้ำท่วมถึง คิดเป็นร้อยละ ๑๑ ของพื้นที่ทั้งหมด เป็นน้ำไหลผ่าน ๘๙ ของพื้นที่ ระยะเวลาเฉลี่ยที่น้ำท่วมขังนานที่สุด ๒ วัน ประมาณเดือนพฤศจิกายน – เดือนธันวาคม

๕.๓ ขยะ

๑) ปริมาณขยะ ๓ ตัน / วัน

๒) ขยะที่เก็บได้ จำนวน ๓ ตัน / วัน

๓) ขยะที่กำจัดได้ จำนวน ๓ ตัน / วัน

๔) รถยนต์ที่ใช้เก็บขยะ รวม ๓ คัน แยกเป็น (ตามขนาดความจุขยะ)

- รถยนต์คันที่ ๑ รถเก็บขยะความจุ ๑๒ ลบ.หลา ซื้อเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๕
- รถยนต์คันที่ ๒ รถเก็บขยะความจุ ๑๑ ลบ.หลา ซื้อเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๐
- รถยนต์คันที่ ๓ รถเก็บขยะความจุ ๑๒ ลบ.หลา ซื้อเมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๑

เทศบาลกำจัดขยะโดยวิธีกองบนพื้นและฝังกลบเป็นครั้งคราว

๕) ที่ดินสำหรับกำจัดขยะ จำนวน ๑๑ ไร่ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลควนโนรี ห่างจากเทศบาลเป็นระยะทาง ๕ กม. และเทศบาลมีนโยบายจัดหาที่ดินเพื่อใช้เป็นที่กำจัดขยะเพิ่มเติม

๖) รถดูดสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ คัน

๖. ด้านการเมือง การบริหาร

สภาเทศบาล สภาเทศบาลตำบลนาประดู่ ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งใน ๒ เขตเลือกตั้ง ดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ประกอบด้วย

เขตเลือกตั้งที่ ๑

๑. นายสมมาตร คงพระบาท

๒. นายจิตรกร แก้วทองประคำ

๓. นายสมควร เพชรยอด

๔. นางสาวสุมาลี หน่อทอง

๕. นายวินันท์ ตันติมงคลสกุล

๖. นายสุพล จิตประวัติ

เขตเลือกตั้งที่ ๒

๑. นางแวแอเสาะ แวสมายล์

๒. นายมนัส สดากร

๓. นายอาฮะ ดือราแม

๔. นายพิสิฐ คุณากรนิยมรัตน์

๕. นายอับดุล เบนนอ

๖. นายสุริยา แวเดร์

นายกเทศมนตรี มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑ คน รองนายกเทศมนตรี มาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรี จำนวน ๒ คน เลขานุการนายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

๑. นายชาญชัย เกียรติศักดิ์โสภณ นายกเทศมนตรี

๒. นายสมเกียรติ รัตนานุสนธิ์ รองนายกเทศมนตรี

๓. นายธีรวัตร สุวรรณแพทย์ รองนายกเทศมนตรี

๔. นายเริงศักดิ์ รัตนานุสนธิ์ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

๕. นายธานนท์ ตันวัฒนะ เลขานุการนายกเทศมนตรี

อัตรากำลังบุคลากรของเทศบาลตำบลนาประดู่ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘)

ประเภท	จำนวน		รวม
	ชาย	หญิง	
๑. พนักงานเทศบาล	๑๐	๑๐	๒๐
๒. พนักงานครูเทศบาล	–	–	
๓. ลูกจ้างประจำ	๗	๑	๘
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖	๑๐	๑๖
๕. พนักงานจ้างทั่วไป	๑๑	๓	๑๔
รวมทั้งสิ้น	๓๔	๒๔	๕๘

ที่มา : งานการเจ้าหน้าที่

ข้อมูลการศึกษาของพนักงานเทศบาล (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘)

ระดับการศึกษา	จำนวน		รวม
	ชาย	หญิง	
๑. ปริญญาเอก	–	–	–
๒. ปริญญาโท	๔	๒	๖
๓. ปริญญาตรี	๓	๗	๑๐
๔. ต่ำกว่าปริญญาตรี	๓	๑	๔
รวมทั้งสิ้น	๑๐	๑๐	๒๐

ที่มา : งานการเจ้าหน้าที่

การคลังของท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาประดู่มีสถิติรายรับ ย้อนหลัง ๓ ปี ดังนี้ (หน่วย : บาท) รายรับเทศบาลตำบลนาประดู่ย้อนหลัง ๓ ปี

รายรับ	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
ก. รายได้จัดเก็บเอง	**๑,๕๐๐,๐๒๒.๓๒**	**๑,๖๐๔,๘๒๘.๐๙**	**๑,๕๔๒,๓๗๙.๑๐**
๑. หมวดภาษีอากร	**๖๖๕,๒๒๖.๕๔**	**๗๐๖,๗๐๕.๖๑**	**๗๒๖,๐๕๔.๑๑**
๑.๑ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕๒๒,๕๒๒.๑๓	๕๖๐,๘๘๒.๑๓	๕๙,๒๕๔.๗๗
๑.๒ ภาษีบำรุงท้องที่	๗๑,๕๘๔.๔๑	๗๒,๙๑๒.๘๘	๖๓,๕๑๘.๓๔
๑.๓ ภาษีป้าย	๔๗,๑๓๘.๐๐	๔๙,๐๖๒.๖๐	๕๐,๔๔๕.๐๐
๑.๔ อากรการฆ่าสัตว์	๒๓,๙๘๒.๐๐	๒๓,๘๔๘.๐๐	๒๐,๘๓๖.๐๐
๒. หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	**๒๑๙,๔๑๙.๒๕**	**๒๔๘,๒๕๖.๒๓**	**๑๙๓,๘๙๙.๑๖**
๒.๑ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์	๔๑,๐๑๖.๐๐	๔๑,๔๑๕.๐๐	๓๖๑๖๕.๐๐
๒.๒ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา	๖๐๖.๒๕	-	-
๒.๓ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน	-	-	-
๒.๔ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๓,๕๔๒.๐๐	๒๓,๕๙๔.๔๐	๑,๓๔๐.๕๐
๒.๕ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย	๕๕,๙๘๐.๐๐	๕๕,๔๕๐.๐๐	๕๓,๒๓๐.๐๐
๒.๖ ค่าธรรมเนียมเก็บขนอุจาระหรือสิ่งปฏิกูล	๖๐,๗๐๐.๐๐	๗๓,๐๐๐.๐๐	๔๙,๒๐๐.๐๐
๒.๗ ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	๑๖,๐๐๐.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐
๒.๘ ค่าธรรมเนียมปิด โปรย ติดตั้งแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวเพื่อการโฆษณา	๔๐๐.๐๐	๘๓๐.๐๐	๑๔๐.๐๐
๒.๙ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร	๖,๐๑๐.๐๐	๔,๗๒๐.๐๐	๔,๔๐๐.๐๐
๒.๑๐ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์	๙๓๐.๐๐	๖๔๐.๐๐	๘๓๐.๐๐
๒.๑๑ ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายจราจรทางบก	๕,๕๐๐.๐๐	๔,๒๐๐.๐๐	๕,๘๕๐.๐๐
๒.๑๒ ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายและข้อบังคับ ท้องถิ่น	-	-	-
๒.๑๓ ค่าปรับการผิดสัญญา	๑,๓๒๐.๐๐	๑,๔๘๑.๘๓	๑,๐๒๓.๖๖
๒.๑๔ ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในครัว หรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	-	-	๔๒๐.๐๐
๒.๑๕ ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๕๔๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐
๒.๑๖ ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๒๓๕.๐๐	๓๕.๐๐	๒๖,๑๕๐.๐๐
๒.๑๗ ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	๒๖,๖๐๐.๐๐	๒๕,๔๕๐.๐๐	๑๙๓,๘๙๙.๑๖

รายรับ	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
๓. หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	**๕๑๐,๐๔๙.๕๒**	**๕๖๓,๓๕๙.๒๕**	**๕๑๙,๔๔๑.๘๓**
๓.๑ ค่าเช่าหรือบริการสถานที่	๒๘๗,๘๑๐.๐๐	๒๘๕,๐๙๔.๐๐	๒๗๗,๒๘๗.๐๐
๓.๒ ดอกเบี้ย	๒๐๘,๖๓๙.๕๒	๒๖๓,๙๑๕.๒๕	๒๒๙,๐๐๔.๘๓
๓.๓ เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่างๆ	-	๗/๕๐.๐๐	๗/๕๐.๐๐
๓.๔ รายได้จากทรัพย์สินอื่นๆ	๑๓,๖๐๐.๐๐	๑๓,๖๐๐.๐๐	๑๒,๔๐๐
๔. หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	**๑๐๔,๓๙๗.๖๑**	**๘๖,๑๘๗.๐๐**	**๑๐๒,๙๘๔.๐๐**
๔.๑ ค่าขายแบบแปลน	๓,๖๐๐.๐๐	๘๖,๑๘๗.๐๐	-
๔.๒ รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	๑๐๐,๖๙๗.๐๑		๑๐๒,๙๘๔.๐๐
๕. หมวดรายได้จากทุน	**๑,๐๓๐.๐๐**	**๓๒๐.๐๐**	**-**
๕.๑ ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	๑,๐๓๐.๐๐	๓๒๐.๐๐	-
ข. รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ อปท.	๑๒,๓๐๑,๗๕๖.๙๒	**๒๐,๕๑๒,๐๔๐.๖๕**	**๑๗,๔๐๓,๙๖๓.๑๗**
๑. หมวดภาษีจัดสรร			
๑.๑ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ. กำหนดแผนฯ	๙,๖๐๘,๘๐๕.๙๐	๑๗,๓๑๔,๕๙๒.๒๑	**๑๔,๕๓๕,๒๘๙.๖๑**
๑.๒ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑ ใน ๙	๑,๐๘๙,๘๗๒.๙๔	๑,๒๔๗,๕๔๑.๔๓	๑,๓๒๕,๓๐๓.๘๕
๑.๓ ภาษีธุรกิจเฉพาะ	-	-	-
๑.๔ ภาษีสุรา	๕๕๑,๖๗๐.๖๕	๕๗๒,๕๘๕.๗๖	๖๒๒,๘๓๓.๒๖
๑.๕ ภาษีสรรพสามิต	๙๙๑,๓๘๙.๔๐	๑,๒๔๗,๘๕๔.๖๙	๘๔๕,๑๗๑.๒๒
๑.๖ ค่าภาคหลวงแร่	๑๔,๑๕๕.๓๖	๑๖,๒๓๑.๐๔	๒๐,๙๒๔.๘๘
๑.๗ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	๔๐,๓๐๓.๖๗	๑๖,๒๓๑.๐๔	๔๘,๙๓๓.๓๕
๑.๘ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน	๕,๕๕๙.๐๐	๕๑,๑๙๐.๕๒	๕,๕๐๗.๐๐
ค. รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ อปท.	**๑๗,๕๕๓,๗๘๗.๐๐**	**๑๑,๓๔๗,๑๓๗.๐๐**	**๑๘,๙๕๖,๕๒๖.๐๐**
๑. หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป			
๑.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป	๑๑,๖๑๕,๑๐๘.๐๐	๑๑,๓๔๗,๑๓๗.๐๐	**๑๑,๖๒๐,๔๗๔.๐๐**
ง. รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์		**๑๑,๓๔๗,๑๓๗.๐๐**	
๑. หมวดเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์			
๑.๑ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์จากกรมส่งเสริมฯ	๕,๙๑๘,๖๗๙.๐๐	๗,๐๔๕,๔๒๔	**๗,๓๗๖,๐๕๒.๐๐**
รวมทั้งสิ้น	**๓๑,๓๕๔,๕๗๖.๒๔**	**๔๐,๕๐๙,๔๒๙.๗๔**	**๓๗,๙๐๒,๘๖๘.๒๗**

รายจ่ายของเทศบาลตำบลนาประดู่

งบ	ปี ๒๕๕๕	ปี ๒๕๕๖	ปี ๒๕๕๗
๑. งบกลาง	๒,๒๖๐,๑๘๐.๗๒	๒,๔๖๐,๖๗๙.๙๐	๒,๓๒๓,๙๙๐.๘๗
๒. งบบุคลากร	๑๓,๓๒๘,๙๗๗.๐๐	๑๒,๗๑๕,๕๘๕.๐๐	๑๓,๑๑๖,๑๙๑.๗๘
๓. งบดำเนินงาน	๕,๙๖๕,๗๙๖.๙๖	๖,๓๒๔,๔๔๔.๘๗	๘,๐๔๕,๑๒๕.๒๖
๔. งบลงทุน	๑,๓๔๐,๖๒๕.๒๑	๖,๒๖๘,๙๑๖.๒๗	๓,๕๖๑,๙๕๘.๒๒
๕. งบรายจ่ายอื่น	-	-	-
๖. งบเงินอุดหนุน	๗,๕๙๙,๗๗๙	๑,๖๓๓,๘๖๘.๒๒	๒,๒๗๖,๑๕๐.๒๑
รวมทั้งสิ้น	**๓๐,๔๙๕,๓๕๘.๘๙**	**๒๙,๔๐๓,๔๙๔.๒๖**	**๒๙,๒๘๓,๔๑๖.๓๔**

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชนจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยง่าย ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้รวมกันกำหนดไว้ เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคล นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้การ บริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน(Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงรวมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา

ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเราให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึง ความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ดานการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงานลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไรและควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงานเป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติตนอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกาลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานสาหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวของทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรมผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือ หน่วยอื่นๆ ที่สามารถวัดได้ มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

ไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลนาประดู่

ส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาประดู่ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งานได้แก่

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๑.๓ งานธุรการ

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร์

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองช่าง แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งานได้แก่

งานธุรการ

๒.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานวิศวกรรม

๒.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

๒.๑.๓ งานผังเมือง

๒.๒ ฝ่ายการโยธา

๒.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

๒.๒.๒ งานสวนสาธารณะ

๒.๒.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓. กองคลัง แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ได้แก่

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

๓.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ งานแผนที่ภาษี

๓.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ได้แก่

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานธุรการ

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด

๔.๑.๔ งานวางแผนสาธารณสุข

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๒.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๔.๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๒.๔ งานสัตวแพทย์

๕. กองการประปา แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๗ งาน ได้แก่

๕.๑ งานธุรการ

๕.๒ งานการเงินและบัญชี

๕.๓ งานพัสดุและทรัพย์สินของการการประปา

๕.๔ งานจัดเก็บรายได้

๕.๕ งานบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ใช้ในกิจการประปา

๕.๖ งานผลิตน้ำประปา

๕.๗ งานจำหน่ายน้ำประปาและการให้บริการงานมาตรวัดน้ำ

๖. กองการศึกษา แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ งาน ได้แก่

๖.๑ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์

๖.๒ งานพัฒนาชุมชน

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลนาประดู่

แผนพัฒนาสามปี เป็นการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลนาประดู่ไปสู่การปฏิบัติ มีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลาสามปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี

แผนพัฒนาสามปี เป็นแผนพัฒนาที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ เทศบาลตำบลนาประดู่ใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้กระบวนการจัดทำงบประมาณ เป็นไปด้วยความรอบคอบและผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี กำหนดไว้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดทำแผน

- หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาเข้าพบผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

- คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา จะสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น รวมทั้งสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด/อำเภอ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทบทวนและคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนา ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- เมื่อได้แนวทางการพัฒนาแล้ว ให้พิจารณาว่าจะมีโครงการ/กิจกรรม อะไรบ้างที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาที่คัดเลือก

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาคัดเลือกโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วง 3 ปี เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่พิจารณาอาจมีจำนวนมากดังนั้น ในขั้นตอนนี้จะต้องดำเนินการดังนี้

- พิจารณาความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างยุทธศาสตร์หรือระหว่างแนวทางการพัฒนา
- พิจารณานำโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นปัญหาความต้องการของประชาชนจากการจัดเวทีประชาคมท้องถิ่นมาบรรจุในแผนพัฒนาสามปี
- ให้พิจารณานำโครงการ/กิจกรรม จากแผนชุมชนที่เกินขีดความสามารถในการดำเนินการของชุมชนมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมที่จะบรรจุลงในแผนพัฒนาสามปีอย่างเหมาะสม โดยจะต้องคำนึงถึงงบประมาณรายรับ – รายจ่าย ทรัพยากรการบริหาร โครงการที่สามารถดำเนินการเองได้ โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี

(1) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี โดยมีเค้าโครงประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ 3 สรุปผลการพัฒนาท้องถิ่นในปีที่ผ่านมา

ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์และแนวทางในการพัฒนาในช่วงสามปี

ส่วนที่ 5 บัญชีโครงการพัฒนา

ส่วนที่ 6 การนำแผนพัฒนาสามปีไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

(2) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอแผนพัฒนาสามปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณาร่างแผนพัฒนาสามปี

โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาสามปีอาจแยกโครงการอย่างน้อย 3 ประเภท คือ

(1) โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง

(2) โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการตามที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้

(3) โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนที่ 6 การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี

(1) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(2) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาที่อนุมัติแล้ว และนำไปปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาจังหวัด คณะกรรมการพัฒนาอำเภอ คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะอนุกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ ในส่วนที่เกี่ยวข้องและประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้ และติดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน

ในส่วนของเทศบาลตำบลนาประดู่ หลังจากได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์แล้ว ก็ถึงขั้นตอนในการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ โดยการจัดทำแผนพัฒนาสามปี มีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี เข้าพบผู้บริหารเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ความสำคัญ ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไป และดำเนินการเสนอโครงการจัดทำแผนพัฒนาสามปี โดยผ่านปลัดเทศบาล ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติโครงการดังกล่าวเป็นการกำหนดทรัพยากรในการจัดทำแผนพัฒนาสามปีหลังจากนั้นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จะได้แจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบให้แก่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประชาคมดำเนินการจัดประชุมประชาคมตามโครงการจัดทำแผนพัฒนาสามปี (๒๕๕๙-๒๕๖๑)

เพื่อกำหนดแนวทางและรับทราบสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนและข้อมูลการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้วกำหนดประเด็นการพัฒนา โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ทบทวนจากแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐ โดยนำโครงการที่ยังมิได้ดำเนินการหรืออาจพิจารณาทบทวนโดยการกำหนดรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ หรือจัดลำดับความสำคัญของโครงการใหม่ และเพิ่มเติมโครงการสำหรับปี ๒๕๖๑
- ใช้หลักการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
  - พิจารณานำโครงการที่เป็นปัญหาความต้องการของประชาชนจากการจัดเวทีประชาคมท้องถิ่นมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปี
  - สนับสนุนให้มีการจัดทำแผนชุมชนในพื้นที่
- พิจารณานำโครงการ /กิจกรรมจากแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปี เช่น แผนชุมชน เป็นต้น

- พิจารณาจากเกณฑ์ตัวชี้วัดต่างๆ ที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย อาทิ ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช.๒ค.)

- การพัฒนาตามเกณฑ์ตัวชี้วัดเป็นเมืองน่าอยู่ ชุมชนน่าอยู่ คือ เมืองปลอดภัย เมืองสะอาด เมืองคุณภาพชีวิต เมืองธรรมาภิบาล และเมืองวัฒนธรรม

- พิจารณาจากอำนาจหน้าที่ตามภารกิจถ่ายโอนด้านโครงการพื้นฐาน ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน /สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผนส่งเสริมการลงทุน พาณิชกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- การทำกิจกรรมตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

- ให้คำนึงถึงหลักการบูรณาการโครงการระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาสามปี

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมประเด็นการพัฒนา สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนและข้อมูลการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปกำหนด โครงการ / กิจกรรมแล้วรวบรวมจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี โดยแผนพัฒนาสามปีต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของจังหวัด นโยบายของอำเภอ และนโยบายของผู้บริหาร ซึ่งแผนพัฒนาสามปี มีองค์ประกอบดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทนำ
ส่วนที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาล
ส่วนที่ ๓ สรุปผลการพัฒนาท้องถิ่นในปีที่ผ่านมา
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี
ส่วนที่ ๕ บัญชีโครงการพัฒนา
ส่วนที่ ๖ การนำแผนพัฒนาสามปีไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณาร่างแผนพัฒนาสามปีเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา จัดทำร่างแผนพัฒนาสามปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาสามปีก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี

เมื่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เห็นชอบร่างแผนพัฒนาสามปี ผู้บริหารท้องถิ่นจึงอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี รวมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกันอย่างน้อย ๓๐ วัน

ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

๑. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาเทศบาลมีจำกัด ในขณะที่จำนวนโครงการจากความต้องการของประชาชนมีจำนวนมาก จึงต้องมีการจัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วน ของโครงการที่เสนออย่างละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของโครงการ/กิจกรรม และผลประโยชน์สาธารณะที่จะได้รับจากโครงการ/กิจกรรม

๒. การเสนอโครงการที่เป็นของหน่วยงาน บางครั้งเป็นไปในลักษณะของการแก้ปัญหาเฉพาะหน้ามากกว่าเป็นการวางแผนเพื่อการพัฒนาในระยะยาว ทำให้ผิดวัตถุประสงค์ของการวางแผน

การนำแผนพัฒนาสามปีไปใช้ประโยชน์อ้างอิง

๑. ใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นเครื่องมือช่วยให้องค์กรได้พิจารณาอย่างรอบคอบให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่างๆ ที่อาจเชื่อมโยงและส่งผลกระทบ ทั้งในเชิงสนับสนุนและเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้สามารถตัดสินใจกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ช่วยให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีระบบ มีทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน

การประเมินคุณภาพแผนพัฒนา

การนำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัตินั้น ส่วนราชการต่างๆของเทศบาลตำบลนาประดู่ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล และกองต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบในการนำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ โดยนำโครงการ/กิจกรรมที่ได้บรรจุในแผนพัฒนาสามปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ มากำหนดราย ละเอียดของโครงการเฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น พร้อมที่จะนำไปบรรจุในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน และสามารถนำไปดำเนินการได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ก็เพื่อต้องการทราบว่าโครงการต่างๆ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่ากับงบประมาณและทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้มากน้อยแค่ไหน

องค์กรติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลนาประดู่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 หมวด 6 ข้อ 28 โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้แต่งตั้ง ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. สมาชิกสภาเทศบาลที่สภาเทศบาลคัดเลือก จำนวน 3 คน
2. ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก จำนวน 2 คน
3. ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่นายกเทศมนตรีคัดเลือก จำนวน 2 คน
4. หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเอง จำนวน 2 คน
5. ผู้ทรงคุณวุฒิที่นายกเทศมนตรีคัดเลือก จำนวน 2 คน

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
2. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
3. รายงานผลและเสนอความคิดเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อนายกเทศมนตรี เพื่อให้นายกเทศมนตรีเสนอต่อสภาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ให้ติดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน
4. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

บทที่ 4 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบ เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาค ราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุง คุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการ ให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวล กฎหมาย อาญา มาตรา 1(1) "โดยทุจริต" หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่น เชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 85 (2) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพล เรือนนั้น มีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา 4 ประการ คือ 1. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอก สถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติ หน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอก เวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้ 1.1 พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรง ตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด 1.2 พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ 1.3 พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา 1.4 พิจารณาจากพฤตินัยที่สมัครใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจาก พยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงินและการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการ รับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ 2.ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ "ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือ งดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐาน ทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติการตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจ หน้าที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่า เป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็น

ความผิดฐาน ใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป "มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม 3. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ "ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิ ชอบ "ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ มิใช่ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น "มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ นั้น 4. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้อง พิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการ สอบสวนพิจารณาได้ว่าข้าราชการผู้อื่นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2536 ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษ เป็น ไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อน โทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0205/ว.234 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536 รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์และดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา 3(5) แห่ง พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา 157 แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ หากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์ ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็น ปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดดมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงาน ให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การ ปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

เทศบาลตำบลนาประดู่ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา 29 ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการ ประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้า ตรวจดูได้ - หมวด 6 การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการ

ทบทวน ภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการ บริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

- หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาขนมาตรา 37 ใน การปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบ เป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา 42 เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ฟุ้าซ้อน หรือความล่าช้าต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม โดยเร็วต่อไป มาตรา 43 การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมี ความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษา ความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- หมวด 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา 45 นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตร 9 (3) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา 47 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

2. ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจรรยาข้าราชการตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ คือ ค่านิยมที่พึงประสงค์สำหรับการยึดถือปฏิบัติในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในปัจจุบัน ๕ ประการ ได้แก่

(๑) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง
- ยึดมั่นในความถูกต้อง ความชอบธรรม
- เสียสละ
- ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ
- ไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใด

(๒) ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ หมายถึง
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา
- แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อการปฏิบัติงาน ต่อองค์กร และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ

(๓) โปร่งใส ตรวจสอบได้ หมายถึง
- ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส
- ให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องได้

- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย

(๔) ไม่เลือกปฏิบัติ หมายถึง

- บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง
- ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่าเสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง
- เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่าย

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง

- ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม
- ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่าเสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง
- เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่าย

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ หน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการขจัด ข้อโต้แย้งที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการ ให้บริการรวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน 6 ประการ ได้แก่

1. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
2. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
3. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ
4. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
5. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
6. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ ราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจาก ระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มี ความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและ ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส ด้านการติดตามและประเมินผล 5 ประการได้แก่

1. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
3. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

4. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐาน ความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการ ส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

กลไกลการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมินพิจารณา จากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงานงบประมาณ ความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของ หน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

3. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทาง และระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้การบริการที่เหมาะสมกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และ ถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

วิธีการประเมิน จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการตาม หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ ประชาชนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการให้การบริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

2. มีการให้การบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน - หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้คุณให้โทษและการจัดทำ กิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนด รูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการ และจริยธรรมของหน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการ ปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและ ยุติธรรม วิธีการประเมินพิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมี การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของ

หน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและ ประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบ โดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตาม แผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำ รายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

2. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่ กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้ กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหาร จะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น 5 ประเภทด้วยกัน คือ

1. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อ จัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถ ผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

2. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการ โครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจน ควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

3. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost - Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

4. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการ ใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้า ของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

5. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การ ควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้น ๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จาก ประเด็นต่อไปนี้

1. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่ สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญ ของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไป ทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุ สิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

2. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช่จ่ายของโครงการโดย การเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไป ได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

3. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการ จับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้ นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้นเพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

4. ช่วยป้องกันและความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่ เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

5. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการ ในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการ ลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

6. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดย ปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือ แม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการ ติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหาร และ กระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการ ควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอมิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้