



คู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ภารกิจ : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูน
อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอเขตและตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

(๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพมีคุณภาพและ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้าน สุขภาพ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

(๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพ ในเขตพื้นที่อำเภอ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับ หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมา เป็นระบบและครบถ้วน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

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. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยมีส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (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. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีชื่อย่อเป็นทางการว่า สสอ. มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ สาธารณสุขอำเภอมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอ

รูปแบบองค์การ

โครงสร้างองค์กรของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นหน่วยบริหารกำกับดูแล สถานบริการปฐมภูมิในพื้นที่อำเภอได้แก่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีสาธารณสุขอำเภอเป็น

หัวหน้า และมีข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้าง แบ่งการทำงานเป็น ๓ กลุ่มงานได้แก่ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานส่งเสริมและป้องกันโรค

๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ ที่ตั้งหน่วยบริการอยู่ในหมู่บ้าน/ตำบล มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นหัวหน้า อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสาธารณสุขอำเภอ

การบริหาร

ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอเขตซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เรียกว่าสาธารณสุขอำเภอ

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอเขตและตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพมีคุณภาพและ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้าน สุขภาพ
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
- (๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพ ใน เขตพื้นที่อำเภอ
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของอำเภอพิบูล

ประวัติความเป็นมา

อำเภอพิบูล เดิมอยู่ในความปกครองของอำเภอนาง จังหวัดนครศรีธรรมราชและได้ยกฐานะเป็นกิ่งอำเภอ เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๔๖๖ ดังปรากฏตามหลักฐานในหนังสือ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๔๐ หน้า ๑๑๐ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๔๖๖ ในสมัยพระสุนทรวรณารสพร้อม ณ ถลาง เป็นนายอำเภอนาง พระยารัษฎานุประดิษฐ์ (สินเทพหัตถินทร) เป็นผู้ว่าราชการจังหวัด โดยความเห็นชอบของสมเด็จเจ้าเมืองยาเธอเจ้าฟ้ากรมขุนลพบุรีราเมศวร์อุปราชปักษ์ใต้ อันเป็นสมัยระบบการปกครองแบบสมบูรณาญาสิทธิราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการป้องกันและปราบปรามโจรผู้ร้ายเป็นส่วนใหญ่ มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จำนวน ๑๓ ราย ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๔๙๖ ได้มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นอำเภอพิบูล จนถึงปัจจุบัน

สภาพทั่วไปทางภูมิศาสตร์

อำเภอพิบูล มีสภาพพื้นที่บริเวณด้านตะวันออกเป็นที่ราบลุ่ม บางส่วนเป็นป่าไม้ ขึ้นส่วนบริเวณเชิงเขาและเทือกเขา ส่วนใหญ่เป็นป่าสงวนแห่งชาติ ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของจังหวัด พื้นที่ทั้งหมด ๘๓๓.๐๐๒ ตารางกิโลเมตร

มีอาณาเขตติดต่อกับเขตการปกครองข้างเคียงดังต่อไปนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอนบพิตำ อำเภอนาสาร
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอท่าศาลา
- ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอช้างกลาง
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอนาง

สภาพทั่วไปทางภูมิศาสตร์

อำเภอนาง ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับเส้นศูนย์สูตรและคาบสมุทรมีเทือกเขานครศรีธรรมราชเป็นศูนย์กลาง มีลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือเป็นปัจจัยสำคัญ ประกอบกับอำเภอพิบูลอยู่ในเขตมรสุมเมืองร้อน แบ่งได้ ๒ ฤดูกาล ดังนี้

๑. ฤดูร้อน อยู่ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน อากาศค่อนข้างร้อนตลอดฤดูกาล

๒. ฤดูฝน แบ่งออกเป็น ๒ ช่วงระยะเวลา คือ

๒.๑ ระยะเวลา เดือน พฤษภาคม – ตุลาคม ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้

๒.๒ ระยะเวลา เดือน พฤศจิกายน – มกราคม ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุม

ตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นช่วงระยะเวลาที่มีปริมาณน้ำฝนสูงและฝนตกหนาแน่น

ข้อมูลทั่วไปอำเภอพิบูล

๑. การปกครอง

อำเภอพิบูลแบ่งการปกครองออกเป็น ๕ ตำบล ๔๒ หมู่บ้าน

๒. การปกครองส่วนท้องถิ่น

ท้องที่อำเภอพิบูล ประกอบด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ แห่ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- เทศบาลตำบลพิบูล ครอบคลุมพื้นที่ตำบลพิบูล
- เทศบาลตำบลเขาพระ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลเขาพระ
- องค์การบริหารส่วนตำบลควนกลาง ครอบคลุมพื้นที่ควนกลาง
- องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ครอบคลุมพื้นที่ตำบลยางค้อมทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลกระทุงทั้งตำบล
-
-
-
-
-
-
-

๓. การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมระหว่างอำเภอพิบูลกับจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดใกล้เคียงสามารถติดต่อกันได้สะดวก เส้นทางคมนาคมที่สำคัญมี ดังนี้

๑. ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๑ สามารถเดินทางไปอำเภอช้างกลาง อำเภอลานสกา อำเภอทุ่งสง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. ทางหลวงจังหวัด หมายเลข ๔๐๑๘ ติดต่อกายในอำเภอ

๓. ทางหลวงจังหวัด หมายเลข ๔๑๕๑ ติดต่อกายในอำเภอ และติดต่อกับอำเภอเชียรใหญ่ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๔. ทางรถไฟสายใต้ ติดต่อกับอำเภอจุฬาภรณ์ อำเภอร่อนพิบูลย์ อำเภอทุ่งสง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช และอำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

การคมนาคมภายในอำเภอพิบูลและตำบลต่างๆภายในอำเภอพิบูล สามารถติดต่อกันโดยทางรถยนต์ สภาพถนนเป็นถนนลาดยางและลูกรัง มีเส้นโดยสารผ่านถนนสายท้องถิ่น ส่วนใหญ่ค่อนข้างลำบาก หน้าแล้งถนนเป็นฝุ่น หน้าฝนถนนมีสภาพเป็นหลุมบ่อ จึงทำให้เกิดปัญหาในการเดินทางสัญจรของประชาชน

พอสมควร

๔. ประชากร และหลังคาเรือน

อำเภอฟิปูน มีประชากรทั้งสิ้น ๒๗,๘๕๑ คน เป็นเพศชาย ๔๑,๑๙๓ คน เพศหญิง ๔๑,๖๕๘ คน มี จำนวนหลังคาเรือน ๒๘,๕๑๑ หลัง และจำนวนหมู่บ้าน ๔๒หมู่บ้าน ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ ทำสวนยางพารา ทำนา สวนผลไม้ รับจ้างทั่วไป

ตารางที่ ๑ จำนวนประชากร หลังคาเรือน จำแนกตามพื้นที่ตำบล

ลำดับ	ตำบล	จำนวน หมู่บ้าน	จำนวนประชากร			จำนวนหลังคาเรือน
			ชาย	หญิง	รวม	
๑	ฟิปูน	๑๐	๔,๘๘๘	๕,๐๑๑	๙,๘๙๙	๓,๘๗๘
๒	เขาพระ	๖	๓,๐๗๔	๓,๑๐๔	๖,๑๗๘	๒,๒๓๖
๓	ยางคอม	๗	๒,๓๕๐	๒,๔๔๓	๔,๗๙๓	๑,๕๓๗
๔	ควนกลาง	๑๑	๓,๖๖๗	๓,๗๕๔	๗,๔๒๑	๒,๒๗๐
	กระทุง		๕,๒๔๒	๕,๑๐๗	๑๐,๓๔๙	๓,๖๖๕

(ข้อมูลจาก ข้อมูลประชากรและบ้าน ณ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย)

๔. อาชีพ

ประชากรส่วนใหญ่ของอำเภอยะวตประกอบอาชีพหลัก ทำสวน ทำเกษตรผสมผสาน อาชีพเสริม หัตถกรรม เกษตรกรรม ส่วนใหญ่เป็นลักษณะเกษตรกรรมก้าวหน้า กล่าวคือมีการใช้ เทคโนโลยีเพื่อการเกษตรกรรม เช่น สวนยางพารา ปาล์มน้ำมัน ทำนา เาะ มังคุด แตงโม แตงกวา ฟักทอง พริก เป็นต้น ส่วนหัตถกรรม เช่น ผลิตภัณฑ์จักสานกระจูด ผ้าทอ เป็นต้น

๖. การศึกษา

อำเภอฟิปูนมีสถานศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาที่มีจำนวนนักศึกษาแยก ตามจำนวนโรงเรียนดังนี้

- โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราชเขต ๓ จำนวน ๕๒ โรงเรียน

- โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ๔ โรงเรียน
- โรงเรียนสังกัดเทศบาลตำบลพิปูน ๑ โรงเรียน
- โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนกลาง ๑ โรงเรียน
- โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ๑ โรงเรียน
- โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ๑ โรงเรียน

๗. ศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ ๘๘.๗ และศาสนาอิสลาม ร้อยละ ๑.๒ ศาสนาคริสต์ ร้อยละ ๐.๑ โดยมีสถาบันศาสนาจำนวน ๔๙ แห่ง ดังนี้

- | | | |
|--------------|----|------|
| - วัด | ๓๘ | แห่ง |
| - สำนักสงฆ์ | ๑๑ | แห่ง |
| - ที่พักสงฆ์ | ๑๒ | แห่ง |
| - มัสยิด | ๕ | แห่ง |

แหล่งท่องเที่ยว ที่สำคัญดังนี้

- อ่างเก็บน้ำกระพูน ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลกระพูน มีเนื้อที่ประมาณ ๕ ๖๐๐ ไร่
- น้ำตกหนานสวรรค์ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลกระพูน มีเนื้อที่ประมาณ ๒๐ ไร่
- ถ้ำวังนายพูน ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลเขาพระ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๐ ไร่ ภายในถ้ำมีความยาว

ประมาณ ๑,๕๐๐ เมตร

- โครงการชลประทานควนดินแดง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๙ ตำบลเขาพระ เป็นแหล่งน้ำ อุดมสมบูรณ์ไปด้วยธรรมชาติ ป่าไม้ และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

- วัดทุ่งนาใหม่ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒ ตำบลยางค้อม เป็นสถานบำบัตผู้ตติยาเสพติด มากด้วยสิ่งแวดล้อมที่เป็นสัจธรรม มองเห็นตนเองและคุณค่าความเป็นมนุษย์ พร้อมด้วยกุศลที่สามารถสร้างผดุงสังคมด้วยการดูแลของเจ้าอาวาสวัดไม้เสียบ รักษาด้วยสมุนไพร/อบไอน้ำสมุนไพร

- น้ำตกหน้าโตนเล็ก ตั้งอยู่หมู่ที่ ตำบลพิปูน เป็นน้ำตกที่คงความเป็นธรรมชาติมากด้วยป่าไม้ที่อุดมสมบูรณ์ชุ่มชื้นตลอดปี

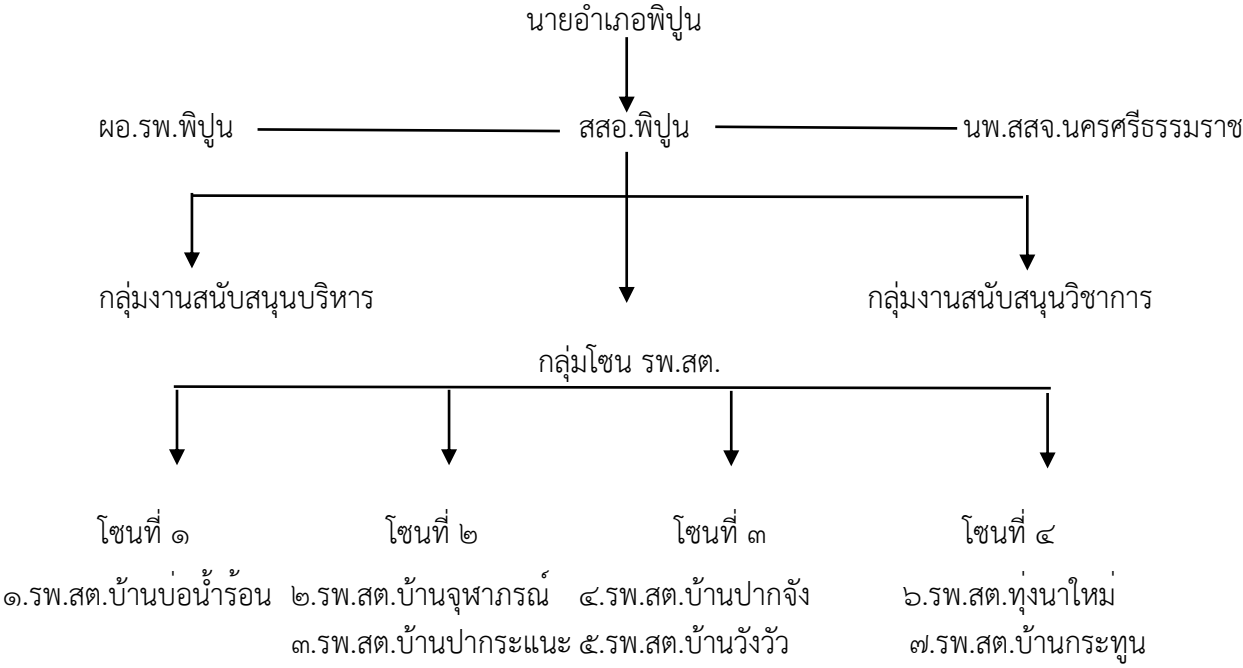
-

-

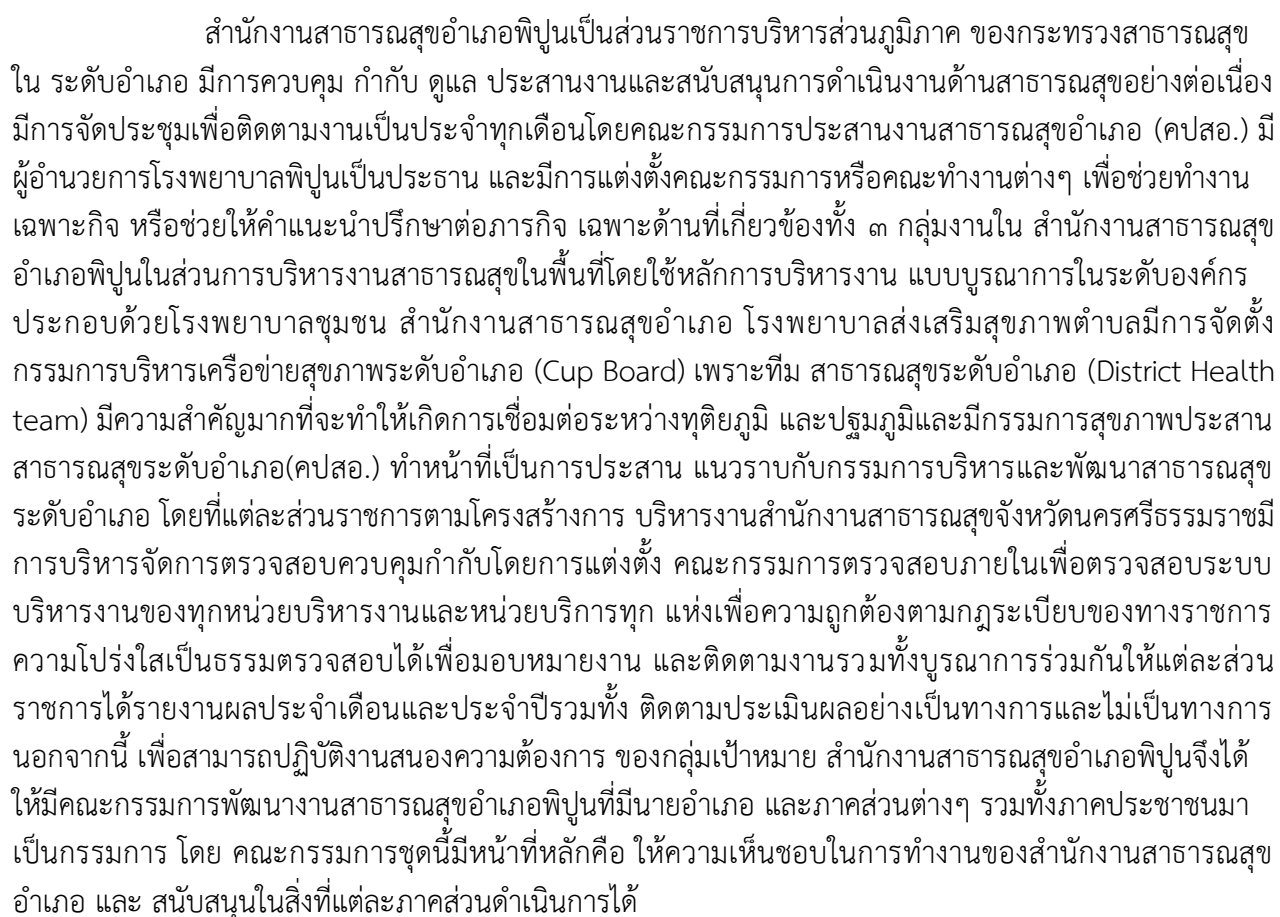
-

-

โครงสร้างขององค์กรสาธารณสุขอำเภอพิปูน



หมายเหตุ ———— สายประสานงาน/นิเทศติดตาม
—————> สายบังคับบัญชา



ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิบูลย์มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๔๔ คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ในส่วนของสายงานประกอบด้วย ๒ สายงาน คือ สายงานหลัก ได้แก่ พยาบาล นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข แพทย์แผนไทยฯลฯ และสายงานสนับสนุน เช่น พนักงานทั่วไป พนักงานบริการ ฯลฯ

ปัจจัยที่มีผลต่อการให้ความร่วมมือของแต่ละประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	ปัจจัยที่มีผลต่อการให้ความร่วมมือ
๑.ข้าราชการ	ความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ การแต่งตั้งโยกย้าย เลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือน ที่โปร่งใส เป็นธรรม
๒.ลูกจ้างประจำ	สวัสดิการหลังเกษียณอายุ การขยายเวลาความครอบคลุมในการรักษาพยาบาล
๓. พนักงานราชการ	สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี เงินเดือนที่เหมาะสมสวัสดิการที่ดี
๔. ลูกจ้างชั่วคราว	ผลประโยชน์ตอบแทนที่เพียงพอ และความมั่นคงของการทำงาน สวัสดิการที่ดี
๕. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี เงินเดือนที่เหมาะสม สวัสดิการที่ดี

สินทรัพย์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิบูลย์มีอาคารสถานบริการ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่สำคัญ มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่สำคัญในการบริหารจัดการ การให้บริการ และการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

สถานบริการ	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ๑ แห่ง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗ แห่ง
สิ่งอำนวยความสะดวก	เครื่องปรับอากาศ, ภูมิทัศน์, ลานจอดรถ, ห้องประชุม, ป้ายประชาสัมพันธ์, ระบบรักษาความปลอดภัย
อุปกรณ์	คอมพิวเตอร์, FAX, โทรศัพท์, เครื่องเสียง, รถยนต์, อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์, กล้องโปรเจ็คเตอร์ ตู้เก็บความเย็น
เทคโนโลยี	Internet ,VDO Conference Software, เทคโนโลยีสื่อการสอนประกอบการจัดอบรมบุคลากรสาธารณสุขในแต่ละระดับ, wifi

กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูนดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ

ประกอบด้วยด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจ ด้านบุคลากร ด้านข้อมูลข่าวสาร และด้านการกำกับที่ดี

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒	ควบคุมคุณภาพของอาหาร โดยมุ่งคุ้มครองผู้บริโภค เป็นสำคัญ ซึ่งวิธีการในการควบคุมจะเน้นไปที่เรื่อง ของการขออนุญาต การตรวจสอบ การขึ้นทะเบียน รวมทั้งในเรื่องของการโฆษณาเกี่ยวกับอาหารด้วย	งานคุ้มครองผู้บริโภค และเภสัชสาธารณสุข
๒. พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.๒๕๒๕	เพื่อควบคุมการประกอบวิชาชีพเวชกรรมและคุ้มครองความปลอดภัยของประชาชนให้รัดกุมยิ่งขึ้น	งานพัฒนาบุคลากร
๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	การควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เหตุรำคาญ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม และโรคไม่ติดต่อ
๔. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๔๐	กำหนดบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองคนพิการเพื่อมิให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมเพราะเหตุสภาพทางกายหรือสุขภาพ รวมทั้งให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ ตลอดจนให้ รัฐต้องสงเคราะห์คนพิการให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้	งานส่งเสริมสุขภาพ
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ๒๕๔๒	เพื่อให้มีมาตรการคุ้มครองและส่งเสริมให้เอกชน ชุมชน และองค์กรเอกชนตระหนักถึงคุณค่าของภูมิ ปัญญาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรและมีส่วนร่วม ในการอนุรักษ์ พัฒนา และใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน	งานคุ้มครองผู้บริโภค และ เภสัชสาธารณสุข
๖. พระราชบัญญัติประกอบโรคศิลปะ ๒๕๔๒	การควบคุมการประกอบโรคศิลปะ เช่น การตรวจโรค การวินิจฉัยโรค การบำบัดโรค การป้องกันโรค การส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ การผดุงครรภ์	งานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๗. พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน ๒๕๕๑	การปฏิบัติการฉุกเฉิน เช่น การบำบัดรักษาผู้ป่วย ฉุกเฉิน และการป้องกันการเจ็บป่วยฉุกเฉินที่เกิดขึ้น	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม และโรคไม่ติดต่อ
๘. พระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ.๒๕๕๖	เพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านสาธารณสุข ทั่วประเทศให้มี มาตรฐานเดียวกัน โดยตั้งสภาการสาธารณสุขชุมชน กำหนดและควบคุมมาตรฐานการประกอบวิชาชีพมิให้ แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากประชาชน	งานพัฒนาบุคลากร

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ ๒๕๕๘	การเฝ้าระวังโรค และการควบคุมโรคติดต่อ	งานควบคุมโรคติดต่อ
๑๐. พระราชบัญญัติอำนวย ความ สะดวก พ.ศ.๒๕๕๘	ประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้ กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึง ขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อ ประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้ง ศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขอ อนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการ ขอ อนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน	งานประกันสุขภาพ
๑๑. พระราชบัญญัติสถาน ประกอบการเพื่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙	ควบคุมดูแลกิจการสปา ซึ่งมีการอาบ น้ำ นวด หรืออบ ตัว การนวดเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมความงาม ซึ่งไม่ เข้าข่ายเป็นสถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถาน บริการ และการดำเนินการในลักษณะเดียวกันที่ ดำเนินการอยู่ในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วย สถานพยาบาล ให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน	งานคุ้มครองผู้บริโภคและ เภสัชสาธารณสุข
๑๒. พระราชบัญญัติรักษา ความ สะอาด และความ เรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	ใช้บังคับในเขตเทศบาล รักษาความสะอาดในที่ สาธารณะและสถานสาธารณะ การดูแลรักษาสนาม หญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะ การห้ามทิ้ง สิ่งปฏิกูลมูลฝอยในที่สาธารณะและสถาน สาธารณะ การให้อ่านาเจ้าหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๓. พระราชบัญญัติส่งเสริม คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติที่ ใช้ บังคับอยู่ในปัจจุบันยังไม่มีมาตรการควบคุมและ แก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างพอเพียงสมควร ปรับปรุง	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๔. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	ส่งเสริมให้ประชาชนมีความสามารถในการทำงาน อย่างเหมาะสม กับศักยภาพและวัยและให้มีงานทำ และพึงคุ้มครองผู้ใช้แรงงานให้ได้รับความปลอดภัย และมีสุขภาพอนามัยที่ดีในการทำงาน ได้รับรายได้ สวัสดิการ การประกันสังคม และสิทธิประโยชน์ อื่นที่ เหมาะสมแก่การดำรงชีพ และพึงจัดให้มีหรือ ส่งเสริม การการออมเพื่อการดำรงชีพเมื่อพ้นวัยทำงาน ระบบ แรงงานสัมพันธ์ที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม ในการ ดำเนินการ	งานประกันสุขภาพ งาน อนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๕. พระราชบัญญัติ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕	ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงการบริการสาธารณสุขได้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ให้จ่ายเงินกองทุน โดยคำนึง การพัฒนาการบริการสาธารณสุขในเขตพื้นที่ไม่มี หน่วย บริการเพียงพอ หรือมีการกระจายหน่วยบริการ อย่างเหมาะสม	งานประกันสุขภาพ
๑๖. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐	หนุนเสริมกลไกต่างๆ ที่มีอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นกลไก ของ รัฐบาลที่จำแนกเป็นกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ กลไก ภายใต้ พ.ร.บ.กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริม สุขภาพ (สสส.) กลไกภายใต้ พ.ร.บ.หลักประกัน สุขภาพ แห่งชาติ (สปสช.) กลไกภายใต้ พ.ร.บ. สถาบันวิจัย ระบบสาธารณสุข (สวรส.) ให้ผสานตัวเข้า หากัน เพื่อ ช่วยกันทำงานพัฒนาสุขภาพหรือสุขภาวะ ที่มุ่งสู่ทิศทาง “สร้างนำซ่อม” ร่วมกันต่อไป	งานประกันสุขภาพ

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงาน ยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิด ความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือ แนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและ ผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น 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 ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพขององค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไประบบองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิตัวกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้มีข้อกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลา และ ทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อ ภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั้นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็น ธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัด ได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้ เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุ เนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิสัยปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

**การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอฟิบูน**

กระบวนการงาน :

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

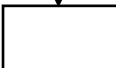
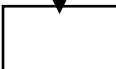
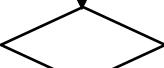
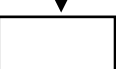
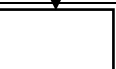
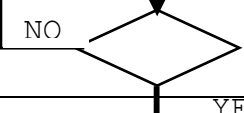
๑. เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในแต่ละขั้นตอนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. เพื่อให้เกิดความเข้าใจกระบวนการทำงานตามภารกิจหลักร่วมกันทั้งภายในและภายนอก
๓. เพื่อประกันความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฟิบูนได้รับมอบหมายให้ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามตามภารกิจหลักมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอฟิบูนคือ คู่มือสำหรับ ปฏิบัติงานตามปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติงานเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้ บริหารโครงการที่ต้องดำเนินทั้งอำเภอ คู่มือครอบคลุมขั้นตอน ๑) รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก ๒) รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย ๓) จัดทำร่างการปฏิบัติตามโครงการ ๔) เตรียมข้อมูล/การ นำเสนอของโครงการ ๕) ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน ๖) แจ้งแนวทางปฏิบัติ ตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗) จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ ๘) ดำเนินงาน กิจกรรมตามโครงการ และ ๙) ปรับปรุงขั้นตอนกิจกรรมระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ และ๑๐. สรุปผล/ รายงานผลการดำเนินโครงการ /สิ้นสุดโครงการ ซึ่งรายละเอียดในคู่มือนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินงาน และผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญ โดยนำเสนอในรูปผังกระบวนการ และสามารถนำคู่มือไปประกอบการปฏิบัติงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูน

เพื่อประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานตามภารกิจหลักที่ง่ายขึ้น จึงแสดงเป็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก			สาธารณสุขอำเภอ
๒. รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๒ วัน	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอที่รับผิดชอบโครงการ
๓. จัดทำร่างการปฏิบัติตามโครงการ		ภายใน ๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของโครงการ		ภายใน ๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน		๑-๕ วัน	สาธารณสุขอำเภอ
๖. แจกแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		๒-๗ วัน	งานธุรการ
๗. จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ		ภายใน ๑๕ วัน	งานพัสดุ, ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ		ระบุไว้ในโครงการ	ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างการดำเนินโครงการ		๑-๒ วัน	สาธารณสุขอำเภอ
๑๐. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ /สิ้นสุดโครงการ		๑-๒ วัน	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอที่รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนการ: ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ



การตัดสินใจ เช่น การกำหนดการปฏิบัติ การอนุมัติ



กิจกรรมการ และการปฏิบัติงาน

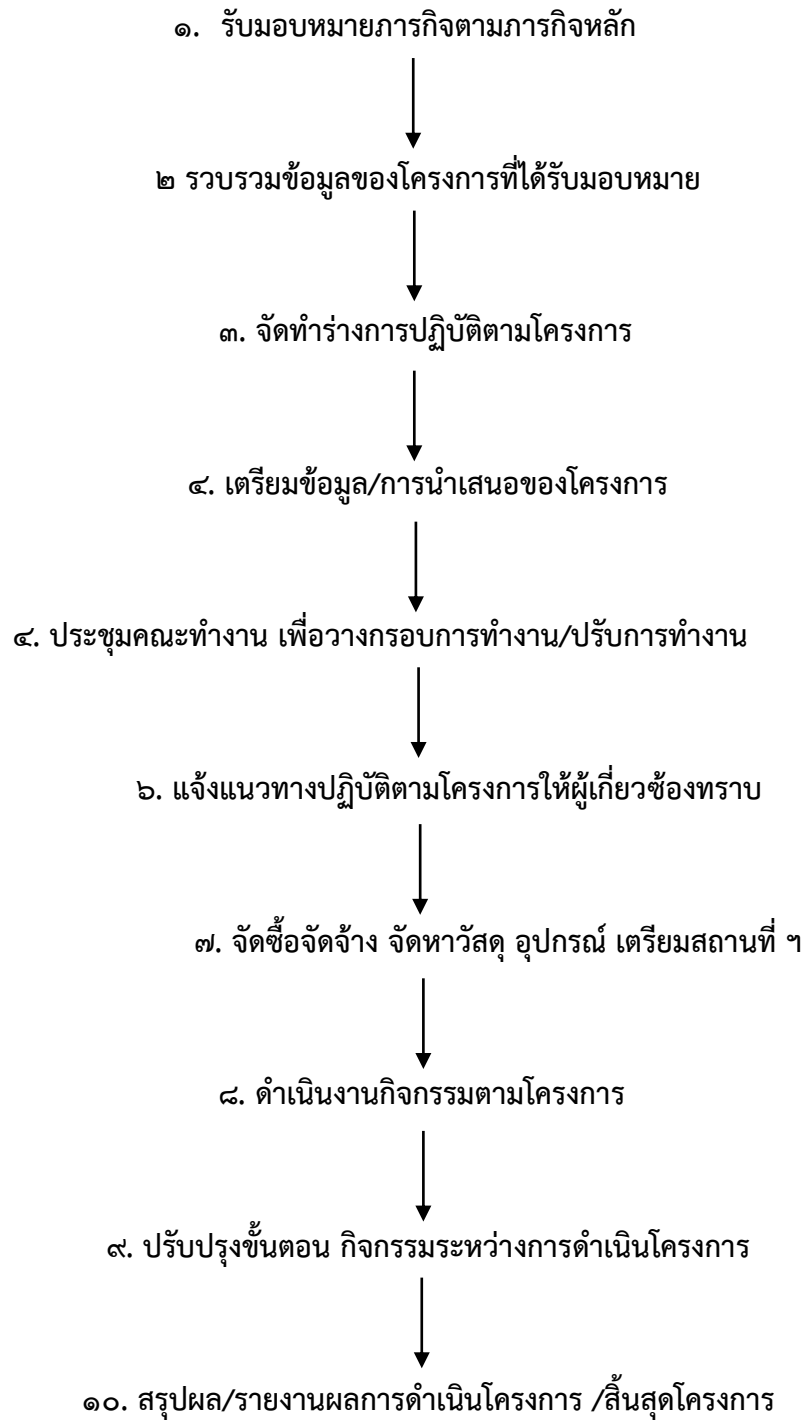


แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิบูล



แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนผัง/ขั้นตอนการ กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูนไปดำเนินการ ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูนโดยภารกิจหลักนี้นับเฉพาะ โครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ หรือ มอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินทั้งอำเภอ เนื่องจากเป็นโครงการที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูน ปฏิบัติโดยตรงต่อผู้รับบริการ และภาคเครือข่าย โดยเมื่อได้รับมอบภารกิจให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงรับหนังสือ/คำสั่ง โดยงานธุรการ

(๒) เสนอหนังสือ/คำสั่ง เพื่อสาธารณสุขอำเภอวินิจฉัยสั่งการ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอกลุ่มงาน /ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตาม โครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินทั้งอำเภอ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลของโครงการ เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยหากขาดส่วนใดไปให้ติดตามจากผู้เกี่ยวข้อง

(๒) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับมอบหมายจากสาธารณสุขอำเภอ ตามขั้นที่ ๑ ข้อที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำร่างการปฏิบัติตามโครงการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย มาจัดทำเป็นร่างขั้นตอน การจัดกิจกรรมโครงการ ระบุวันเริ่มต้น การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อาจทำเป็นแบบปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือ แบบ Time line ที่เข้าใจง่าย และระบุผู้รับผิดชอบรายกิจกรรมให้ชัดเจน

(๒) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับจากได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๒ ข้อ ๑

ขั้นตอนที่ ๔ เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของโครงการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทิน เวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line จำนวนชุดตามคณะทำงานที่จะเข้าประชุมในขั้นที่ ๕

(๒) จัดทำการนำเสนอ ได้แก่ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้าจำเป็นต้องมี)

(๓) ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเชิญประชุมคณะทำงาน

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับจากได้รับเอกสารทั้งหมดจากขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๑

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งหนังสือเชิญคณะทำงานประชุม (หนังสือตามขั้นที่ ๔ ข้อ ๓)

(๒) จัดประชุมเพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน (จำนวนครั้งตามเหมาะสมของโครงการ)

๑. นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้าจำเป็นต้องมี) ตามขั้นตอนที่ ๔

๒. รวบรวมมติกรอบการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม

๓. เรียบเรียงมติเป็นกรอบ หรือแนวทางการดำเนินโครงการ

(๓) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๕ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม

(๒) แนบหนังสือตามข้อ (๑) ด้วยเอกสาร นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้าจำเป็นต้องมี) และ กรอบการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม

(๓) ส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ผู้เกี่ยวข้องตามโครงการทราบ

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๗ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ที่รับผิดชอบงานพัสดุ เมื่อได้รับงบประมาณ หรือเมื่อมีเงินอุดหนุนจากราชการ แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ

(๒) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ

(๓) มอบพัสดุตามโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ชักซ้อมการปฏิบัติก่อนเริ่มกิจกรรมตามโครงการ

(๒) ดำเนินกิจกรรมตาม ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และกรอบที่คณะทำงานทำไว้ตามขั้นที่ ๕

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๙ ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินการโครงการ

กรณีเป็นโครงการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง มีระยะเวลาเตรียมการ หรือรูปแบบการทำงานที่เป็นงานใหม่ หรือไม่เคยทำมาก่อน ให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประชุมคณะทำงาน หรือ หรือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ

(๒) ดำเนินการขั้นนี้ จำนวนรอบของการปรับปรุงงานขึ้นกับความยากง่าย และมติของคณะทำงาน

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ

เมื่อสิ้นสุด กล่าวคือกิจกรรมสุดท้ายของโครงการจบลงให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประชุมคณะทำงาน หรือ หรือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ

(๒) เปรียบเทียบการดำเนินโครงการ กับแนวทางตามคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิษณุเพื่อหาทางปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานต่อไป

(๓) ทำหนังสือรายงานผลการดำเนินโครงการตามข้อ ๒ และข้อ ๓

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ภายในวัน ๑๕วันทำการ หรือตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

บทที่ ๔

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก

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

สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) "โดยทุจริต" หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ อย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามี ตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการ กระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มี หลักหรือ องค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ นั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลา ราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรง ตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาล อนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็น ทาง ราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่า ประจำ แผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็น การทุจริต ต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

"ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือด เวน ไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือด เวน ไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อ หน้าที่ ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่จะอ้าง ได้ตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการ ปฏิบัติ หน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณา ข้อเท็จจริงเป็น เรื่อง ๆ ไป

"มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติ ของ คณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

"ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ "ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้อง พิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ซึ่งหากการ สอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น **ไล่ออกจาก ราชการ** การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุผลหย่อนโทษ ตามนัย หนังสือ สำนักราชเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูก **ยึด ทรัพย์สินและ ดำเนินคดีอาญา** เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการ ฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และความผิดอาญฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดย มิชอบ เพื่อให้ เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวล กฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้ง ปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลง **โทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและ ยึดทรัพย์สิน** ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประชาชาติ เป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูนได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่ง เป็น ปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ ไม่ตก ถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู่มิเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิด ความ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้ เกิดผลตาม เป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการ บริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละ ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความ เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การ ปฏิบัติงาน ตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูนได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- **หมวด ๕** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙

ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการ

ประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

- **หมวด ๖** การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดไม่มีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

- **หมวด ๗** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศ นั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วน ราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการใน เรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยั้งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความ มั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิ ส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- **หมวด ๘** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตร ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการ เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความ คุ้มค่าใน ภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผล การปฏิบัติงาน ของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการ ปฏิบัติงาน เฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับ จากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูน พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทุ่งทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- ๒
ซ้อน

- ให้น่าอยู่ คุณธรรมและคุณภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูนได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการสำนักงานสาธารณสุข อำเภอพิปูน เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารมณ์ไวซึ่งศักดิ์ศรีและ เกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไวดังนี้

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

๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วย

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานเพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
- ๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม

๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

๔.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

๔.๓ 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 มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและ มิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่ สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนากระบวนการบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสดูข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสารสาธารณะ ได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตรฐาน และตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ

๒) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว

๓) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้

๔) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม

๕) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

๓) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

ดังกล่าวเป็นตัวแทนในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อม ในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อ กิจการอื่น

๕) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไก ใน การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของ หน่วยงาน ภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดง ถึงความ โปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการ ตรวจสอบ การใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความ โปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัด ความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ หน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดข้อ ได้แย้งที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการ ให้บริการรวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการ ให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

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

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ ราชการ และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจาก ระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มี ความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและ ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัด สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการติดตาม และประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผล การทำงานของ หน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริม สิทธิ การเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนา ศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจาก การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณความ รับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของ หน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปี
๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ ประชาชน ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและ ระบบที่ หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจ หน้าที่ของ หน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มา รับบริการ

วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการตาม หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ ประชาชน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน - หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้คุณให้โทษและการจัดทำกิจกรรม การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและ เกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมายระเบียบของราชการและจริยธรรมของ หน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็น การส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมิน พิจารณา จากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่ บุคลากรใน หน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรใน หน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการ กำหนด หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมี การ กำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและ วิธีการ ประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและ ประเมินผล การทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ ติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบ โดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำ รายงาน ผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนด ไว้ หรืออาจจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะ แก้ไข ปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการ ให้ โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และ ควบคุม ให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) การควบคุม ในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ ปริมาณและ

คุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal of staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่าย (Cost - Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการ เสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้ ทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของ โครงการ เพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุม กำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้น ๆ โดย จะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริม ประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้ นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนั้น การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิด เพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยง มาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดี พออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่ เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบ ตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติ

โครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็น เป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการ จะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบ และทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุม นั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตาม ดูผลการ ทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้
