



คู่มือ
กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
กระบวนการ การให้บริการด้านการช่าง

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์
อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

โทร 0-4496-1002

โทรสาร 0-4496-1002

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16

ทั้งนี้ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล คือ การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากรนอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนในด้านการศึกษาคู่เด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และเศรษฐกิจแบบพอเพียง

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ด้านงานช่างขึ้น เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัดจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด กระทรวงการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2-3
1.4 ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	3-5
1.5 บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5
บทที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล	
2.1 สภาพทั่วไปของตำบลโนนสมบูรณ์และข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ	7-10
2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น	10-16
บทที่ 3 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
3.1 ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	17
3.2 วัตถุประสงค์	18
3.3 ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	18
3.4 โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์	19-25
3.5 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ การให้บริการด้านการช่าง	26
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	26-27
- การขออนุญาตติดตั้งเครื่องเล่น	
- การขออนุญาตการติดตั้งป้าย	27-29
- การขออนุญาตเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง	30-32
- การขออนุญาตขุดเจาะน้ำบาดาล	33-35
- การขออนุญาตขุดดินถมดิน	36-37
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการก่อสร้าง	37-38

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก	
4.1 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจหลัก	39-40
4.2 ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	41
4.3 ประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์	41-42
4.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540	42-44
4.5 มาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน	45
4.6 ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม	46-47
ภาคผนวก	
ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ พ.ศ. 2557	

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 ส่วนที่ 3 เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา 50 เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา 51 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบล

1. จัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
2. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
3. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
4. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
5. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
6. ให้มีและบำรุงสถาน
7. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามการมอบหมายที่ราชย์ โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของสวนทองถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0892.4/ ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 48 กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบรรลุผลและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนด ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการ ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำ นั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual)

เป็นเครื่องมือที่สําคัญหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้าคํานึงประจําและผูปฏิบัติงานในหน่วยงาน
จัดทํา

ขึ้นไวเพื่อจัดทํารายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมและครบถ้วนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- ☐ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ☐ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น
- ☐ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลาย
- ☐ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
3. เป็นคู่มือในการสอนงาน
4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
9. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
13. ทำให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงาน
17. เป็นการศึกษาและเตรียมการในการขยายงานของหน่วยงาน
18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
20. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น

2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
3. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
4. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
9. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
15. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
17. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
18. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
19. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
20. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายเทศบาลตำบล

เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไปเทศบาลตำบลมีฐานะเดิมเป็น สุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) การจัดตั้งเทศบาลตำบลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารและสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิก จำนวน 12 คนที่ราษฎรในเขตเทศบาลเลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ นายกเทศมนตรีมาจากการ เลือกตั้งโดยตรงของราษฎรเขตเทศบาล

รูปแบบองค์การ

เทศบาลตำบล ประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

1. สภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 12 คน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลนั้น
2. เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรี หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรงการ เลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเทศบาล ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีหนึ่งคน และให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกินสองคน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารของเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552)

1. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 50 ดังนี้

- (1.1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (1.2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (1.3) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (1.4) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (1.5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (1.6) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (1.7) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (1.8) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

2. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตเทศบาล ตามมาตรา 51 ดังนี้

- (2.1) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (2.2) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (2.3) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (2.4) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (2.5) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (2.6) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (2.7) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (2.8) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (2.9) เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16 ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
5. การสาธารณูปการ
6. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
20. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ
สาธารณสถานอื่น ๆ
24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร
29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
ในชีวิตและทรัพย์สิน
31. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ส่วนที่ 3 เรื่องหน้าที่ของเทศบาล ตำบล มาตรา 50 กำหนดให้ "เทศบาลตำบลมีหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนา ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่า เป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของเทศบาล เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา 289 บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา 290 ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของเทศบาล จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำได้ด้วย

บทที่ 2

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

1. ด้านกายภาพ

1.1. ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

ตำบลโนนสมบูรณ์ ตั้งอยู่ห่างจากตัวเมืองนครราชสีมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ เส้นทางผ่านที่ว่าการ อำเภอเสิงสาง สาย 224 ประมาณ 101 กิโลเมตร หากผ่านเส้นทางหลวง 224 ตัดเข้าทาง หลวงชนบทสาย 4050 ระยะทางประมาณ 94.1 กิโลเมตร ที่ตั้งของเขตเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีลักษณะเป็น โนนหลังเต่า มีที่ล้อมรอบด้านทิศเหนือ ทิศตะวันออก ทิศตะวันตก มีแนวภูเขาเป็นแนวเขตด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ มีพื้นที่ 4 ตารางกิโลเมตร มีเขตการปกครอง 5 หมู่บ้าน 6 ชุมชน ประกอบด้วย

หมู่บ้าน

- 1) บ้านโนนสมบูรณ์ หมู่ที่ 1
- 2) บ้านโคกน้อย หมู่ที่ 2
- 3) บ้านหนองกระทุ่ม หมู่ที่ 4
- 4) บ้านหลักขาว หมู่ที่ 8
- 5) บ้านห้วยหินพัฒนา หมู่ที่ 9

ชุมชน

- 1) ชุมชนโนนสมบูรณ์
- 2) ชุมชนโคกน้อย
- 3) ชุมชนห้วยแคน
- 4) ชุมชนหนองกระทุ่ม
- 5) ชุมชนหลักขาว
- 6) ชุมชนห้วยหินพัฒนา

1.2. ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลโนนสมบูรณ์ อยู่ในลักษณะของภูมิประเทศของจังหวัด นครราชสีมาตอนใต้ คืออยู่ในบริเวณเทือกเขาและที่ราบสูงทางตอนใต้ของจังหวัด : มีความสูงจากระดับน้ำทะเลมากกว่า 250 เมตร อยู่ในบริเวณอำเภอปากช่อง ปักธงชัย ครบุรี และเสิงสาง มีเทือกเขาสันกำแพงและพนมดงรัก เป็นแนวยาว ตั้งแต่ส่วนต่อกับจังหวัดปราจีนบุรี นครนายกและสระบุรี ซึ่งเป็นต้นกำเนิด ของ แม่น้ำมูล ลำแชะ ลำพระเพลิง ลำตะคอง และลำปลายมาศ เป็นต้น โดยพื้นที่ระหว่างเทือกเขาส่วนใหญ่เป็นลูกคลื่นลอนลึกและลอนตื้น คือดงพญาเย็น และดงรัก ตอนล่างของหุบเขามีความลาดชันค่อนข้างมาก ทำให้มีการชะล้างพังทลายของหน้าดิน ในบริเวณนี้ค่อนข้างสูง

ที่มา : <https://sites.google.com/site/52011010176inetg8/canghwad-nkhrachsimalaksna-phumiprathes>

1.3. ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศของตำบลโนนสมบูรณ์ มีลักษณะทั่วไปของจังหวัดนครราชสีมา กล่าวคือ ลักษณะภูมิอากาศของจังหวัดนครราชสีมา จัดอยู่ในเขตภูมิอากาศแบบทุ่งหญ้าเมืองร้อน (Tropical Savanna Climate : Aw) หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เขตภูมิอากาศแบบสวันนา(Savanna Climate) ซึ่งเป็นลักษณะอากาศที่มี ฤดูแล้งสลับฤดูฝนอย่างเด่นชัด จากสถิติภูมิอากาศของกรมอุตุนิยมวิทยาในคาบ 30 ปี (พ.ศ. 2514-2543) ของ จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ปริมาณฝนรวมเฉลี่ยทั้งปี วัดได้ 1,034.7 มิลลิเมตร ความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดเฉลี่ย วัดได้

93 เปอร์เซ็นต์ ในเดือนกันยายนและตุลาคม ความชื้นสัมพัทธ์ต่ำที่สุดเฉลี่ย วัดได้ 37 เปอร์เซ็นต์ ในเดือนมีนาคม โดยรวมแล้วจังหวัดนครราชสีมามีความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยทั้งปี 70 เปอร์เซ็นต์ ลักษณะอากาศเช่นนี้เกิดขึ้นเนื่องจาก จังหวัดนครราชสีมาตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุม 2 ชนิด คือ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ จึงสามารถแบ่งฤดูกาลออกได้เป็น 3 ฤดู ดังนี้

1) ฤดูฝน (Rain Season)

เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม ซึ่งได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ พัดนำความชื้นจากทะเลอันดามันและอ่าวไทยเข้ามาปกคลุม และมีอิทธิพลของ ร่องความกดอากาศต่ำหรือร่องมรสุม (International Tropical Convergence Zone : ITCZ or Monsoon Trough) พาดผ่าน ทำให้เริ่มมีฝนตกชุกตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมเป็นต้นไปจนถึงกลางเดือนมิถุนายน หลังจากนั้นไปจนถึงกลางเดือนกรกฎาคมฝนจะลดน้อยลงมากบางวันอาจไม่มีฝนตกเลย เรียกระยะนี้ว่า ระยะฝนทิ้งช่วง (Dry Spell) เนื่องจากร่องความกดอากาศต่ำหรือร่องมรสุมได้เคลื่อนตัวขึ้นไปพาดผ่านตอนบนของประเทศลาว เวียดนาม และประเทศจีนตอนใต้ สำหรับในช่วงเดือนสิงหาคมและกันยายนฝนจะกลับมามากขึ้นอีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากร่องความกดอากาศต่ำหรือร่องมรสุมได้เคลื่อนตัวลงมาพาดผ่านภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ในฤดูนี้มักมีพายุหมุนเขตร้อนเคลื่อนตัวจากทะเลจีนใต้เข้ามามีอิทธิพลต่อภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เฉลี่ยปีละ 1-3 ลูก จากสถิติภูมิอากาศของกรมอุตุนิยมวิทยาในคาบ 30 ปี (พ.ศ. 2514-2543) ของจังหวัดนครราชสีมา พบว่า ฝนตกชุกมากที่สุดคือเดือนกันยายน วัดปริมาณฝนรวมเฉลี่ยได้ 226.6 มิลลิเมตร รองลงมาคือเดือนสิงหาคม วัดปริมาณฝนรวมเฉลี่ยได้ 146.2 มิลลิเมตร ปริมาณฝนรวมเฉลี่ยทั้งปี วัดได้ 1,034.7 มิลลิเมตร

2) ฤดูหนาว (Winter Season)

เริ่มตั้งแต่กลางเดือนตุลาคมถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ ในฤดูนี้ จังหวัดนครราชสีมาได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเป็นลมที่พัดออกจากความกดอากาศสูงหรือมวลอากาศเย็นจากประเทศจีน มีลักษณะอากาศเย็นและแห้ง ความกดอากาศสูงหรือมวลอากาศเย็นจะแผ่ปกคลุมตลอดฤดู อุณหภูมิจะลดต่ำลงทำให้มีอากาศหนาวเย็นโดยทั่วไปขึ้นอยู่กับกำลังและขนาดของมวลอากาศเย็นนั้น จากสถิติภูมิอากาศของกรมอุตุนิยมวิทยาในคาบ 30 ปี (พ.ศ. 2514-2543) ของจังหวัดนครราชสีมา พบว่า อากาศหนาวเย็นที่สุด อยู่ในช่วงเดือนธันวาคมถึงมกราคม วัดอุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ยได้ 17.5 องศาเซลเซียส และ 17.7 องศาเซลเซียส ตามลำดับ อุณหภูมิต่ำที่สุดที่เคยวัดได้ เท่ากับ 6.2 องศาเซลเซียส ในเดือนธันวาคม ในฤดูนี้มักประสบปัญหาภัยแล้งเนื่องจากมีฝนลดน้อยลงอย่างมาก ส่วนใหญ่ไม่มีฝนตกเลย อนึ่ง ในฤดูนี้อาจมีคลื่นกระแสลมตะวันตกเคลื่อนตัวมาจากประเทศพม่าผ่านภาคเหนือของประเทศไทยเข้ามามีอิทธิพลต่อภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ ซึ่งอาจทำให้มีฝนฟ้าคะนองเกิดขึ้นได้ แต่ปริมาณฝนจะไม่มากนัก

3) ฤดูร้อน (Summer Season)

เริ่มตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ถึงกลางเดือนพฤษภาคม ลมที่พัดปกคลุมในฤดูนี้ส่วนใหญ่เป็นลมใต้และลมตะวันตก และมักจะมีหย่อมความกดอากาศต่ำเนื่องจากความร้อน (Heat Low) ปกคลุมตลอดฤดู ทำให้มีอากาศร้อนโดยทั่วไป บางวันมีอากาศร้อนจัด สามารถวัดอุณหภูมิได้สูงถึง 40 องศาเซลเซียส ขึ้นไป จากสถิติภูมิอากาศของกรมอุตุนิยมวิทยาในคาบ 30 ปี (พ.ศ. 2514-2543) ของจังหวัดนครราชสีมา พบว่า เดือนเมษายนเป็นเดือนที่มีอากาศร้อนมากที่สุด อุณหภูมิสูงที่สุดที่เคยวัดได้ 42.7 องศาเซลเซียส ในฤดูนี้จะมีบางช่วงที่มีมวลอากาศเย็นจากประเทศจีนแผ่ลงมา จะเกิดการปะทะกับมวลอากาศร้อนที่ปกคลุมอยู่ก่อนแล้ว ทำให้เกิดพายุฟ้าคะนอง ลมกระโชกแรง บางครั้งมีลูกเห็บตกเกิดขึ้นด้วย เราเรียกพายุชนิดนี้ว่า พายุฤดูร้อน (Summer Storm) ฝนที่ตกลงมาในฤดูนี้ยังมีปริมาณน้อยมักไม่เพียงพอต่อการเพาะปลูก

ที่มา : http://www.ubonmet.tmd.go.th/km_view.php?id_view=27

1.4. ลักษณะของดิน

ลักษณะดินของตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นไปตามลักษณะชุดดินโคราช (Korat series: Kt) สภาพพื้นที่ ลูกคลื่นลอนลาดเล็กน้อย มีความลาดชัน 2-5 % การระบายน้ำ ดีปานกลาง การไหลบ่าของน้ำบนผิวดิน ปานกลาง การซึมผ่านได้ของน้ำ ปานกลาง พืชพรรณธรรมชาติและการใช้ประโยชน์ ป่าเต็งรังหรือป่าเบญจพรรณ พืชไร่ เช่น มันสำปะหลัง ข้าวโพด ข้าวฟ่าง อ้อย และถั่วต่างๆ การแพร่กระจาย พบทั่วไปในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การจัดเรียงชั้น A-Bt ลักษณะและสมบัติดิน เป็นดินลึก ดินบนเป็นดินทรายปนดินร่วนหรือดินร่วนปนทราย สีนํ้าตาลเข้มหรือนํ้าตาล ดินล่างเป็นดินร่วนเหนียวปนทราย ส่วนใหญ่มีอนุภาคดินเหนียวไม่เกิน 35 % สีนํ้าตาลหรือสีนํ้าตาลปนเหลือง อาจพบสีเทาปนนํ้าตาล สีเทาหรือสีเทาปนชมพูในดินล่างลึกลงไป พบจุดประสีนํ้าตาลแก่หรือสีเหลืองปนแดง ภายใต้อายุมากกว่า 100 ซม. จากผิวดิน อาจพบก้อนเหล็กสะสมในดินล่าง ปฏิกิริยาดินเป็นกรดจัดถึงเป็นกรดเล็กน้อย (pH 5.5-6.5) ในดินบนและเป็นกรดจัดมาก (pH 4.5-5.0) ในดินล่าง

ความลึก (ซ.ม.)	อินทรีย์วัตถุ	ความจุ แลกเปลี่ยน แคตไอออน	ความอิ่มตัว เบส	ฟอสฟอรัสที่ เป็น ประโยชน์	โพแทสเซียม ที่เป็น ประโยชน์	ความอุดม สมบูรณ์ของ ดิน
0-25	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ
25-50	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ
50-100	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ

ชุดดินที่คล้ายคลึงกัน ชุดดินสะตึก

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์

เนื้อดินค่อนข้างเป็นทราย มีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ เสี่ยงต่อการขาดแคลนน้ำสำหรับพืชในฤดูเพาะปลูกและเสี่ยงต่อการชะล้างพังทลาย

ข้อเสนอแนะในการใช้ประโยชน์

โดยทั่วไปเหมาะสมปานกลางสำหรับปลูกพืชไร่ แต่ควรมีวิธีการจัดการที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงความอุดมสมบูรณ์ของดิน ป้องกันการขาดน้ำและการชะล้างพังทลาย การเลือกระยะเวลาปลูกพืชที่เหมาะสม การไถพรวนแต่น้อยและการปลูกพืชแบบสลับ (intercropping) เป็นตัวอย่างที่ควรจะทำ การจัดหาแหล่งน้ำโดยการขุดสระ ใช้ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก และปุ๋ยเคมี เพื่อเพิ่มแร่ธาตุต่างๆ ให้แก่ดินและปรับปรุงสมบัติทางกายภาพของดินให้ดีขึ้น

ที่มา http://oss101.ddd.go.th/web_thaisoils/pf_desc/northeast/Kt.htm

1.5. ลักษณะของน้ำ

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค น้ำเพื่อการเกษตรค่อนข้างอุดมสมบูรณ์ เนื่องจากอยู่ในเขตชลประทาน ทั้งเขื่อนลำปายมาศ อ่างเก็บน้ำห้วยหิน สามารถปลูกข้าวได้ปีละสองครั้ง มีคลองชลประทานและคลองธรรมชาติ (คลองผักหวาน) ไหลผ่าน มีสระน้ำขนาดใหญ่ คือ สระ นสล. บริเวณ สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ มีความเพียงพอต่อการอุปโภค บริโภค ตลอดทั้งปี

1.6. ลักษณะของไม้และป่าไม้

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ไม่มีป่าไม้ เนื่องจากเป็นท้องถิ่นที่มีพื้นที่เพียงสี่ตารางกิโลเมตร จะมีเป็นป่าสาธารณะ ด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ เป็นป่าแดง ป่าแพะ หรือป่าเต็งรัง

(<http://www.dnp.go.th/research/Knowledge/type%20of%20forest.html>)

2. ด้านการเมือง/การปกครอง

2.1 เขตการปกครอง

1) ทิศเหนือ ตั้งแต่หลักเขตที่ 1 ตั้งอยู่ห่างจากทางแยกไปบ้านสระประทีปในแนวตั้งฉากกับถนนไปบ้านสระประทีป ไปทางทิศเหนือ ระยะทาง 1,600 เมตร เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ถึงหลักเขตที่ 2 ซึ่งตั้งอยู่ริมถนนโนนสมบูรณ์ – เลิงสาบ ฝากตะวันออกตรงทางแยกเข้าบ้านโนนสำราญ

2) ทิศตะวันออก จากหลักเขตที่ 2 เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ 3 ซึ่งตั้งอยู่ริมถนนไปบ้านโคกน้อย ฝากเหนือริมคลองผักหวานฝั่งตะวันออกจากหลักเขตที่ 3 เลียบริมคลองผักหวานฝั่งตะวันออกไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ 4 ตั้งอยู่ริมคลองผักหวาน ฝั่งตะวันออกไปบ้านด่านหินกอง

3) ทิศใต้ จากหลักเขตที่ 4 เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันตกตามแนวเข้มทิศ ระยะ 1,350 เมตร ถึงหลักเขตที่ 5

4) ทิศตะวันตก จากหลักเขตที่ 5 เป็นเส้นตรงไปทางทิศเหนือผ่านถนนไปบ้านสระประทีปไปบรรจบกับหลักเขตที่ 1

2.2 การเลือกตั้ง

การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ พ.ศ. 2555 แบ่งออกเป็น

1) การเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น

(1) ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	4,333	คน		
(2) มาใช้สิทธิเลือกตั้ง	3,112	คน	คิดเป็นร้อยละ	71.82
(3) บัตรดี	3,025	บัตร	คิดเป็นร้อยละ	97.20
(4) บัตรเสีย	75	บัตร	คิดเป็นร้อยละ	2.41
(5) บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน	12	บัตร	คิดเป็นร้อยละ	0.39

2) การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น เขตเลือกตั้งที่ 1

(1) ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	2,137	คน		
(2) มาใช้สิทธิเลือกตั้ง	1,554	คน	คิดเป็นร้อยละ	72.72
(3) บัตรดี	1,477	บัตร	คิดเป็นร้อยละ	95.05
(4) บัตรเสีย	72	บัตร	คิดเป็นร้อยละ	4.63
(5) บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน	5	บัตร	คิดเป็นร้อยละ	0.32

3) การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น เขตเลือกตั้งที่ 2

(1) ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	4,333	คน		
(2) มาใช้สิทธิเลือกตั้ง	3,112	คน	คิดเป็นร้อยละ	70.95
(3) บัตรดี	3,025	บัตร	คิดเป็นร้อยละ	97.24
(4) บัตรเสีย	75	บัตร	คิดเป็นร้อยละ	2.50
(5) บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน	12	บัตร	คิดเป็นร้อยละ	0.26

ผู้บริหารท้องถิ่น ประกอบด้วย

1) นายศिला ทองนุช	นายกเทศมนตรี
2) นายทองจันทร์ วิชาด	รองนายกเทศมนตรี
3) นายชาลี มาลี	เลขานุการนายกเทศมนตรี
4) นายทองบ้าย จินเภา	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ จำนวน 12 คน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------------|--------------|
| 1) นายสวาท | ชาวพิศุทธิ์พูนพร | ประธานสภา |
| 2) นายสมศรี | เพลงสระเกษ | รองประธานสภา |
| 3) นายด้วง | ทองหลง | เลขานุการสภา |
| 4) นายสุพจน์ | ยางนอก | สมาชิกสภา |
| 5) นายสุหาธร | นารินทร์ยาง | สมาชิกสภา |
| 6) นายสมเกียรติ | แสงโชติ | สมาชิกสภา |
| 7) นายมานิตย์ | มงคล | สมาชิกสภา |
| 8) นายไตรทศ | มูลจันทา | สมาชิกสภา |
| 9) นายสมหมาย | ยาวเย็น | สมาชิกสภา |
| 10) นายประเสริฐ | เทียบมาศ | สมาชิกสภา |
| 11) นายคุณ | บุญพามี | สมาชิกสภา |
| 12) นางสาวสุดา | ลาตะวงษ์ | สมาชิกสภา |

3. ประชากร

3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร

ลำดับ	หมู่บ้าน/ ชุมชน	หลังคาเรือน	ชาย	หญิง	รวม
1.	โนนสมบูรณ์	340	547	549	1,096
2.	โคกน้อย/ห้วยแคน	562	940	940	1,880
3.	หนองกระทุ่ม	373	644	657	1,301
4.	หลักขาว	282	443	474	917
5.	ห้วยหินพัฒนา	191	403	373	776
รวม		1,748	2,977	2,993	5,970

ที่มา : สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ 19/09/2559

3.2 ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ลำดับ	ช่วงอายุ	ชาย	หญิง	รวม
1.	จำนวนประชากรเยาวชน (อายุต่ำกว่า 18 ปี)	723	677	1,400
2.	จำนวนประชากรวัยทำงาน (อายุ 18-60 ปี)	1,875	1,228	3,103
3.	จำนวนประชากรผู้สูงอายุ (อายุมากกว่า 60 ปี)	361	438	799
รวม		2,959	2,343	5,302

ที่มา : สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ 19/09/2559

4. สภาพทางสังคม

4.1 การศึกษา

ในเขตเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีโรงเรียนระดับประถมศึกษาและขยายโอกาสทางการศึกษาในพื้นที่จำนวน 1 แห่ง คือโรงเรียนบ้านโนนสมบูรณ์ ตั้งอยู่บ้านโคกน้อย หมู่ที่ 2 มีบุคลากร 45 คน นักเรียน 739 คน

ลำดับ		ชาย	หญิง	รวม	ห้องเรียน
1.	อนุบาล 1	42	37	79	4
2.	อนุบาล 2	53	44	97	4
รวมอนุบาล		95	81	176	8
3.	ประถมศึกษาปีที่ 1	40	47	87	4
4.	ประถมศึกษาปีที่ 2	46	38	84	4
5.	ประถมศึกษาปีที่ 3	42	53	95	4
6.	ประถมศึกษาปีที่ 4	51	42	93	4
7.	ประถมศึกษาปีที่ 5	49	40	89	4
8.	ประถมศึกษาปีที่ 6	64	51	115	4
รวม		292	271	563	24
รวมทั้งสิ้น		387	352	739	32

ที่มา http://data.bopp-obec.info/emis/schooldata-view_student.php?School_ID=1030201087&AreaCODE=3003 ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2559

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 แห่ง คือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีบุคลากรทางการศึกษา 7 คน เด็กเล็ก จำนวน คน ประกอบด้วย

ลำดับ	ช่วงอายุ	ชาย	หญิง	รวม	ห้องเรียน
1.	3 ขวบ	13	12	25	1
2.	3 ขวบ	14	11	25	1
4.	4 ขวบ	14	11	25	1
5	4 ขวบ	12	13	25	1
รวม		53	47	100	4

4.2 สาธารณสุข

ในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีหน่วยให้บริการด้านสาธารณสุข จำนวน 3 แห่ง
แยกเป็น

หน่วยงานภาครัฐ จำนวน 1 แห่ง

- 1) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกน้อย

หน่วยงานเอกชน จำนวน 2 แห่ง (สถานพยาบาลและผดุงครรภ์)

- 1) สถานพยาบาลและผดุงครรภ์หมอชาติ
- 2) สถานพยาบาลและผดุงครรภ์หมอสกล

ร้านขายยาแผนปัจจุบัน จำนวน 2 แห่ง

- 1) ร้านเจริญโอสด
- 2) ร้านตลาดสด

รถบริการทางการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ จำนวน 1 คัน

4.3 อาชญากรรม

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ตั้งอยู่ห่างจากสถานีตำรวจภูธรเสิงสาง ประมาณ 11.70 กิโลเมตร มีจุดให้บริการประชาชน จำนวน 1 แห่ง มีเจ้าพนักงานตำรวจอยู่ประจำ 2 นาย ตั้งอยู่บริเวณสระน้ำ นสล. ใกล้กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีปัญหาอาชญากรรมน้อยมาก ส่วนมากเป็นลักเล็กขโมยน้อย

4.4 ยาเสพติด

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดชนิดต่าง ๆ ไม่สูงมากนัก แต่มีบ้าง ประเภทยาบ้า (Amphetamine)

4.5 การสังคมสงเคราะห์

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ ประกอบด้วย

ลำดับ	ประเภท	รวม	งบประมาณ
1.	ผู้สูงอายุ	772	6,204,000
2	คนพิการ	106	1,171,200
3.	ผู้ติดเชื้อเอดส์	3	24,000
รวม			7,399,200

5. ระบบบริการพื้นฐาน

5.1 การคมนาคมขนส่ง

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ไม่มีรถขนส่งสาธารณะ การเดินทางของประชาชนเพื่อไปติดต่อราชการใน

เขตอำเภอเสิงสาง ส่วนมากเป็นรถจักรยานยนต์ รถยนต์ส่วนตัว หรือจ้างเหมาบริการ ส่วนการเดินทางไปติดต่อราชการในตัวเมืองนครราชสีมา มีรถยนต์โดยสาร สายนครราชสีมา – ละหานทราย ให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 21.00 น. จากอำเภอเสิงสาง – อำเภอเมืองนครราชสีมา

เส้นทางคมนาคมหลักไปยังอำเภอใกล้เคียง

ลำดับ	เส้นทาง		ระยะทาง (กิโลเมตร)	หมายเลขเส้นทาง
	จาก	ถึง		
1.	ทต. โนนสมบูรณ์	อำเภอเมืองนครราชสีมา	101.00	ทางหลวง 224
2.	ทต. โนนสมบูรณ์	อำเภอเสิงสาง	12.00	
3.	ทต. โนนสมบูรณ์	อำเภอครบุรี	35.9,43.00	ทางหลวง 224
4.	ทต. โนนสมบูรณ์	อำเภอโชคชัย	81.40	ทางหลวง 224
5.	ทต. โนนสมบูรณ์	อำเภอหนองกี่	44.00	ทางหลวง 2166
6.	ทต. โนนสมบูรณ์	อำเภอประโคน	44.00	
7.	ทต. โนนสมบูรณ์	ตลาดรับซื้อผลิตผล ทางการเกษตรตำบลสุข ไพบุลย์ (จงเจริญ)	27.60	ทางหลวง 2166
8.	ทต. โนนสมบูรณ์	โรงแป่งมันเอี่ยมเฮง	14.20	ทางหลวง 224

5.2 การไฟฟ้า

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีไฟฟ้าใช้ทุกหลังคาเรือน มีไฟฟ้าส่องสว่างครอบคลุมทั้งเขตเทศบาล

5.3 การประปา

มีน้ำประปาใช้ทุกครัวเรือน ให้บริการน้ำประปา โดยการประปาส่วนภูมิภาค สาขาครบุรี

5.4 โทรศัพท์

ประชาชนโดยทั่วไป ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่วนน้อยที่ยังใช้โทรศัพท์พื้นฐาน ตู้โทรศัพท์สาธารณะไม่เป็นที่นิยมใช้

5.5 ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่งและวัสดุครุภัณฑ์

มีไปรษณีย์เอกชนให้บริการ จำนวน 1 แห่ง ตั้งอยู่ริมทางหลวงชนบท นม 4050 ห่างจากวงเวียนอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี ไปด้านทิศตะวันตก (ทางไปบ้านบ่อลิง) ประมาณ 120 เมตร

6. ระบบเศรษฐกิจ

6.1 การเกษตร

ประชาชนร้อยละ 80 ประกอบอาชีพเกษตรกรรม มากที่สุดคือ ทำนา ทำไร่มันสำปะหลัง ไร่ข้าวโพด อ้อย และพืชสวน ตามลำดับ

6.2 การประมง

ประชาชนไม่นิยมทำการประมง เนื่องจากไม่มีแหล่งน้ำสำหรับทำการประมง เทศบาลมีลักษณะสังคมชนบทกึ่งเมือง มีพื้นที่จำกัด

6.3 ปศุสัตว์

ประชาชนนิยมเลี้ยงสัตว์สำหรับบริโภคในครัวเรือน เช่น ไก่ เป็ด สุกร และโคเนื้อจำนวนน้อย

6.4 การบริการ

สถานที่ให้บริการที่นอกเหนือจากการให้บริการด้านสาธารณสุข ประกอบไปด้วย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ สาขาย่อยตำบลโนนสมบูรณ์ จำนวน 1 แห่ง สถานตรวจสภาพรถเอกชน จำนวน 1 แห่ง

6.5 การท่องเที่ยว

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ไม่มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ มีแหล่งใกล้เคียง ๔

1) วัดเขาสักพองโพธิ์ พระพุทธรูปแกะสลักหิน พระพุทธรูปปางสมาธิมีชื่อเรียกว่า พระพุทธรู้นี้ ขนาดหน้าตักกว้าง 5 เมตร สูง 6 เมตร พระพุทธรูปปางศิลาสนมีชื่อว่า พระเชษฐไตรภพมณี มีขนาดความกว้างของฐาน 16 เมตร สูง 2.5 เมตร ทั้งสององค์เป็นงานประติมากรรมปูนต้ำ ห่างจากสำนักงานเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ 2.6 กิโลเมตร

2) ตะเคียนยักษ์ อุทยานแห่งชาติทับลาน เขตจัดการอุทยานแห่งชาติทับลานที่ 4 ลำปลายมาศ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดนครราชสีมา บ้านด่านละกอบน ระยะทาง 12 กิโลเมตร

3) หาดชมตะวัน เชื่อนลำปลายมาศ ตำบลบ้านราษฎร์ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดนครราชสีมา ระยะทาง 8 กิโลเมตร

6.6 อุตสาหกรรม

ไม่มีแหล่ง หรือโรงงานอุตสาหกรรม

6.7 การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

1) ร้านค้าปลีก	จำนวน	77	ร้าน
2) กลุ่มอาชีพ	จำนวน	4	กลุ่ม ประกอบด้วย
- กลุ่มทอผ้า	สมาชิก	25	คน

- กลุ่มทอเสื่อ สมาชิก 30 คน
- กลุ่มดอกไม้จันทร์ สมาชิก 15 คน
- กลุ่มจักสาน สมาชิก 20 คน
- 3) ร้านบริการอินเทอร์เน็ต จำนวน 10 ร้าน
- 4) ร้านซ่อม – จำหน่ายมือถือ จำนวน 8 ร้าน

6.7 แรงงาน

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีตลาดแรงงานส่วนมากเป็นด้านเกษตรกรรม ค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ 300 บาท และมีแรงงานต่างด้าว ประกอบด้วย กัมพูชา และลาว

7. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านเกษตรและแหล่งน้ำ)

7.1 ข้อมูลด้านการเกษตร

- | | | | |
|--|-------|-------|-----|
| 1) ทำนา | จำนวน | 8,419 | ไร่ |
| 2) พืชไร่ ไร่มันสำปะหลัง ข้าวโพด อ้อย | จำนวน | 5,569 | ไร่ |
| 3) ไม้ผล ไม้ยืนต้น ปาล์มน้ำมัน ยางพารา | จำนวน | 730 | ไร่ |
| 4) พืชผัก | จำนวน | 397 | ไร่ |

7.2 ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร

- | | | | |
|------------------|-------|---|------|
| 1) ลำน้ำธรรมชาติ | จำนวน | 0 | แห่ง |
| 2) ลำคลอง | จำนวน | 1 | แห่ง |
| 3) สระน้ำ | จำนวน | 4 | แห่ง |
| 4) บ่อน้ำตื้น | จำนวน | 0 | แห่ง |
| 5) บ่อบาดาล | จำนวน | 0 | แห่ง |

7.3 ข้อมูลแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค)

- | | | | |
|-------------|-------|---|------|
| 1) น้ำประปา | จำนวน | 1 | แห่ง |
| 2) สระน้ำ | จำนวน | 7 | แห่ง |
| 3) บ่อน้ำ | จำนวน | 0 | แห่ง |
| 4) บ่อบาดาล | จำนวน | 0 | แห่ง |

8. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

8.1 การนับถือศาสนา

- | | | | |
|----------------|-------|-------|----|
| 1) ศาสนาพุทธ | จำนวน | 5,282 | คน |
| 2) ศาสนาอิสลาม | จำนวน | 20 | คน |
| 3) ศาสนาคริสต์ | จำนวน | 0 | คน |

8.2 ประเพณีและงานประจำปี

- | | | |
|---------------------------------|-------|---------------------|
| 1) ลอยกระทง | เดือน | พฤศจิกายนของทุกปี |
| 2) บุญพ้อหลักขาว | เดือน | กุมภาพันธ์ ของทุกปี |
| 3) บุญพ้อไหว้ศาลพ้อมีชัย | เดือน | พฤษภาคม ของทุกปี |
| 4) สืบสานประเพณีสู่ขวัญข้าว | เดือน | กุมภาพันธ์ ของทุกปี |
| 5) วันฉลองชัยชนะแห่งท้าวสุรนารี | เดือน | มีนาคม ของทุกปี |
| 6) วันสงกรานต์ | เดือน | เมษายน ของทุกปี |
| 7) วันเข้าพรรษา | เดือน | กรกฎาคมของทุกปี |

8) บุญเบิกบ้านของแต่ละชุมชน

8.3 ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

- 1) ภาษาอีสาน
- 2) ภาษาถิ่นโคราช
- 3) ภาษากลาง

8.4 สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

-ไม่มี-

9. ทรัพยากรธรรมชาติ

9.1 น้ำ

- 1) คลองผักหวาน
- 2) สระน้ำ นสล.
- 3) อ่างเก็บน้ำห้วยหิน
- 4) คลองชลประทาน
- 5) สระคำพา
- 6) สระเทศบาล
- 7) การประปาส่วนภูมิภาค สาขาครบุรี

9.2 ป่าไม้

- 1) ป่าชุมชนห้วยหินพัฒนา ประมาณ - ไร่
- 2) วัดป่าสิริวันบรรพต ประมาณ - ไร่

9.3 ภูเขา

- 1) ภูเขาวัดป่าสิริวันบรรพต
- 2) ภูเขาวัดป่าเขาชัยพวงโพด

9.4 คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ทรัพยากรธรรมชาติของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์มีคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง ความพอเพียง บางปีมีน้ำใช้ทำนาปีละสองครั้ง บางปีทำได้เพียงครั้งเดียว ป่าไม้ค่อนข้างเสื่อมโทรม ไม้เป็นพืชที่ขยະมูลฝอย

บทที่ 3

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน 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 โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
2. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM 5) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดังหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ต่อองค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้กันพบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้
2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน
3. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต
4. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น
5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย
2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กร
3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน
4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

5. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้
6. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงผลออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้
2. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร
3. ลักษณะการแสดงผลออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกเทศมนตรีซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานเทศบาลตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของเทศบาลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองสาธารณสุข

สำนักงานปลัด

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น 7 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล
- รายงานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการงานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบูรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย

4. **งานการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร
- งานสำรวจข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
- งานบริการข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน
- งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณภัย

ต่าง ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. **งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานข้อบัญญัติและระเบียบของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

6. **งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

7. **งานการเจ้าหน้าที่**

- บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้างประจำ

- ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราจ้าง
- พัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาและดูงาน
- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- สวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- บริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกและการเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ทะเบียนประวัติพนักงานจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง
- พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- พิจารณาคัดเลือกบุคลากรรับทุนการศึกษา
- บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ปรับปรุงข้อมูลพนักงานและลูกจ้างในการบันทึกบัญชีของ อปท.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประชาสัมพันธ์

- งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นำมาประมวล สรุปเพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารเทศบาล
- วางแผนประชาสัมพันธ์ร่างออกแบบ ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลทุกประเภทเพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน
- งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์
- งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรม
- งานด้านการควบคุมดูแลเบิกจ่ายงบประมาณค่าโฆษณาและเผยแพร่ของเทศบาล
- งานพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงสร้าง งบกำไรขาดทุน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้- รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี

- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น ๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา)
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งงานหลักภายในประกอบด้วย

1. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณาการ
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานธุรการประจำกองช่าง
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

3. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

4. งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนวการวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียนการวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และแบ่งงานหลักภายในออกเป็น 2 งานดังนี้ คือ

1. งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสันตินาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข
- งานประสานการปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุน ระเบียบ/รายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
กระบวนการ : การให้บริการเกี่ยวกับงานช่าง

กองช่างเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา มีภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการด้านการช่าง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2552 และกฎหมายอื่นที่กำหนด

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2558

ผู้มีความประสงค์จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขออนุญาตก่อสร้าง

ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนการดำเนินการ	บ้านพักอาศัย อาคารพาณิชย์ ไม่เกิน 1 ชั้นดำเนินการ ภายใน (วัน) ต่อราย	อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภท ควบคุมการใช้ ดำเนินการภายใน (วัน) ต่อราย
ตรวจสอบหลักฐาน	2	2
ตรวจสอบการชำระภาษี	ภายใน 3 ชั่วโมง	ภายใน 3 ชั่วโมง
นายตรวจเขต/ผังเมือง	2	2
งานสถาปัตยกรรม	2	2
วิศวกร	1	2
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	1	2
ผู้อำนวยการกองช่าง	1	2
รองปลัดเทศบาล	1	2
รองนายกเทศมนตรี	1	2
นายกเทศมนตรี	1	2
ออกใบอนุญาต	3	3
รวม	ไม่เกิน 15 วัน	ไม่เกิน 21 วัน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	สำนักงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	ยื่นคำร้อง	ผู้ประกอบการยื่นคำร้องขออนุญาต	5 นาที	กองช่าง
2.	ตรวจเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	5 นาที	กองช่าง
3.	การพิจารณา	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนามในใบคำร้อง	10 นาที	กองช่าง
4.	การพิจารณา	ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	5 นาที	กองคลัง
5.	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในคำร้อง	10 นาที	นายกเทศมนตรี

หลักฐานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- 1) แบบแปลน ผังบริเวณและแผนที่สังเขป จำนวน 3 ชุด
- 2) คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร จำนวน 1 ชุด
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 4) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 5) สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส. 3ก,ภ.บ.ท.5,ส.ค.1 จำนวน 1 ชุด
- 6) หนังสือยินยอม(กรณีที่ดินเป็นของผู้อื่น)พร้อมสำเนา ทะเบียนบ้าน,สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

หลักฐานการขอมีหมายเลขประจำบ้าน

- 1) 1.รูปถ่ายบ้าน จำนวน 2 ชุด
- 2) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร จำนวน 2 ชุด
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
- 4) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ชุด
- 5) สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส. 3ก,ภ.บ.ท.5,ส.ค.1 จำนวน 1 ชุด
- 6) หนังสือยินยอม (กรณีที่ดินเป็นของผู้อื่น)พร้อมสำเนา ทะเบียนบ้าน,สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 2 ชุด

สถานที่ติดต่อกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์เลขที่ 999 หมู่ที่ 2 ถนนพิทักษ์เกียรติ อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา 30330

โทรศัพท์ 0-4496-1002 ต่อ 16

โทรสาร 0-4496-1001

www.nonsombun-muni.go.th.

2. กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมเครื่องเล่น พ.ศ. 2558)ออกตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

พ.ศ. 2522

กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมเครื่องเล่น พ.ศ. 2558

“เครื่องเล่น” หมายถึง สิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับให้บุคคลใช้เล่นในสวนสนุกหรือในสถานที่อื่นใดในลักษณะเดียวกัน โดยมีองค์ประกอบของโครงสร้างประธาน (โครงสร้างที่ต้องมีการออกแบบ และคำนวณเพื่อใช้รองรับหรือติดตั้งเครื่องเล่น เช่น พื้น คาน เสา ตอม่อ ฐานราก หรือเสาเข็ม) โดยมีส่วนประกอบและมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

- 1) มีการเคลื่อนที่ที่ทำให้ผู้เล่นเคลื่อนที่ได้โดยมีความเร็วไม่ น้อยกว่า 5 เมตรต่อวินาที
- 2) มีความสูงจากระดับพื้นที่ตั้งเครื่องเล่นถึงระดับพื้นที่สูงที่สุดที่ผู้เล่นขึ้นไปเพื่อเล่นเครื่องเล่นไม่น้อยกว่า 2.50 เมตร
- 3) มีขนาดกำลังของเครื่องจักรกลไม่น้อยกว่า 15 แรงม้า (11 กิโลวัตต์)
- 4) มีส่วนที่ต้องใช้น้ำในการเล่นเครื่องเล่นโดยมีความลึกของระดับน้ำไม่น้อยกว่า 0.60 เมตร

หลักการว่าด้วยการควบคุมเครื่องเล่น

- 1) กำหนดลักษณะเครื่องเล่น เป็นอาคาร
 - 2) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการก่อสร้าง การอนุญาตให้ใช้ การตรวจสอบความปลอดภัย และคุณสมบัติวัสดุ กำหนดแบบคำขอ แบบใบอนุญาต
 - 3) กำหนดให้เครื่องเล่นเป็นอาคารควบคุมการใช้
 - 4) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการอนุญาตและใช้เครื่องเล่น
- ใบอนุญาต หมายความว่า ใบอนุญาตก่อสร้างรื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายเครื่องเล่นไปรับรอง หมายความว่า ไปรับรองให้ใช้เครื่องเล่น

เครื่องเล่น (ถาวร)ที่ขออนุญาตก่อสร้างใหม่

- 1) ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ขค. 1
- 2) แผนผังบริเวณที่ตั้งเครื่องเล่นทั้งหมด จำนวน 3 ชุด
- 3) แบบแปลนโครงสร้างอาคารเครื่องเล่น จำนวน 3 ชุด
- 4) รายการคำนวณโครงสร้างโดยมีวิศวกรเซ็นรับรอง จำนวน 1 ชุด
- 5) กรณีมีการก่อสร้าง รื้อถอน เคลื่อนย้ายเครื่องเล่นจะต้องสร้างอาคาร แนบเอกสารเพิ่ม แผนผังที่ตั้งอาคาร จำนวน 3 ชุด แบบแปลนและรายการของอาคาร จำนวน 3 ชุดรายการคำนวณอาคาร และวิศวกรรับรอง จำนวน 1 ชุด
- 6) สำเนาคู่มือการใช้เครื่องเล่น ตรวจสอบ บำรุงรักษา และคู่มือปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย
- 7) สำเนาใบ กว.
- 8) สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้านแลเอกสารสิทธิ์
- 9) หนังสือยินยอม มอบอำนาจ
- 10) หนังสือยินยอมผู้ควบคุมงาน
- 11) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ที่อไม่เกินหกเดือน

3. กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2558

กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับกับป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้ายที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 1) สร้างขึ้นโดยมีความสูงจากระดับฐานหรือระดับพื้นดินที่ก่อสร้างตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป
- 2) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะสูงจากพื้นดินเกิน 2.50 เมตร และมีพื้นที่ของป้ายเกิน 1 ตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมกันทั้งโครงสร้างเกิน 10 กิโลกรัม
- 3) ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีความกว้างของป้ายเกิน 50 เซนติเมตรหรือมีความยาวเกิน 1 เมตรหรือมีพื้นที่ของป้ายเกิน 5,000 ตารางเซนติเมตร หรือมีน้ำหนักของป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้ายอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน 10 กิโลกรัม

การยื่นขออนุญาต

- 1) แผนผังบริเวณ มาตรการส่วนไม่เล็กกว่า 1:100
- 2) แบบแปลน มาตรการส่วนไม่เล็กกว่า 1:50 ต้องแสดงการเชื่อมต่อแผ่นป้ายกับโครงสร้าง
- 3) แสดงรายละเอียดคุณสมบัติ ชนิดของวัสดุและวิธีการดำเนินการ
- 4) รายการคำนวณโครงสร้าง ค่าหน่วยแรงลม ค่าหน่วยแรง วิธีการ และเกณฑ์การออกแบบของกรมโยธาฯ
- 5) ป้ายที่มีความสูงจากพื้นถึงจุดสูงสุดหรือมี พ.ท. ตั้งแต่ 50 ตารางเมตรขึ้นไป ต้องมีวิศวกรตรวจสอบ คำนวณรับรอง
- 6) ป้ายต้องไม่บังช่องระบายอากาศ ประตูทางหนีไฟ
- 7) ป้ายที่อยู่บนหลังคา หรือดาดฟ้าส่วนสูงสุดไม่เกิน 30 เมตรจากพื้นดิน ความสูงของป้ายไม่เกิน 6 เมตร
- 8) ป้ายที่ยื่นจากผนังอาคารที่ไม่มีกันสาดขอบป้ายด้านในห่างจากผนังไม่เกิน 60 ซม. สูงจากพื้นดินไม่น้อยกว่า 3.25 เมตร
- 9) ป้ายที่ยื่นจากผนังอาคารที่มีกันสาดขอบป้ายด้านนอกห่างจากผนังไม่เกิน 2 เมตร หรือไม่เกินแนวกันสาด
- 10) ป้ายที่ยื่นจากผนังที่มีและไม่มีกันสาดความสูงป้ายไม่เกินจุดสูงสุดผนัง แลความสูงของป้ายไม่เกิน 1 ใน 3 ของอาคาร
- 11) ป้ายที่ติดเหนือกันสาดสูงไม่เกิน 60 ซม. มี พ.ท. ไม่เกิน 2.50 ตร.ม. ติดใต้กันสาดติดแนบผนังและมีความสูงไม่น้อยกว่า 2.50 เมตร ห่างจากผนังได้ไม่เกิน 30 ซม.
- 12) ระยะห่างระหว่างขอบป้ายกับถนนสาธารณะ ถนนกว้างน้อยกว่า 10 ม. ขอบป้ายห่างจากศูนย์กลางถนน อย่างน้อย 6 เมตร
- 13) ถนนกว้างตั้งแต่ 10 ม. แต่ไม่เกิน 20 เมตร ขอบป้ายห่างจากเขตถนนอย่างน้อย 1 ใน 10 ของความถนนสาธารณะ ถนนกว้างเกิน 20 เมตร ขอบป้ายห่างจากเขตถนน อย่างน้อย 2 เมตร
- 14) ป้ายที่สูงจากพื้นดิน 15 เมตร มี พ.ท. 50 ตร.ม. ขึ้นไปหรือที่ตั้งบนหลังคาดาดฟ้าที่มี พ.ท. 25 ตร.ม. ต้องมีประกันภัย ตรวจสอบทุก 3 ปีและมีป้ายแสดงเลขที่รับรองการตรวจ ใบอนุญาต

4. พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา การรับแจ้ง และการอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ 1,2 และ 3 ดังนี้

1. การตรวจตราประเภทที่ 1

มีหน้าที่ตรวจสถานที่เก็บรักษา ได้แก่ร้านค้ารายย่อยที่สามารถดำเนินการได้ทันที แต่สามารถเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงในจำนวนที่จำกัด ดังนี้ ไวโพลมาก ไม่เกิน 40 ลิตร ไวโพลปานกลาง ไม่เกิน 227 ลิตร ไวโพลน้อย ไม่เกิน 454 ลิตร

2. การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา ประเภทที่ 2

มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจตราสถานที่เก็บรักษา ได้แก่โรงงานขนาดเล็ก สถานีบริการเพื่อการเกษตร, ปั๊มถังลอยอีเซลริมทาง, ปั๊มหลอดแก้วมือหมุนและสถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก ซึ่งประกอบกิจการได้ทันที แต่ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน ดังนี้

- 1) ยื่นเอกสาร ธพ.น. 1
- 2) ตรวจเอกสารและออกใบรับแจ้ง ธพ.น. 2
- 3) ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
- 4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการให้ดำเนินการตาม 1 - 3

การเลิกประกอบกิจการน้ำมัน ผู้ประกอบกิจการต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน 30 วัน

รายละเอียดความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัยการควบคุมประเภทที่ 2 สำหรับสถานีน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็กในชุมชน

- 1) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค. ลักษณะที่ 1 (ปั๊มถังลอยริมถนนขนาดเล็ก)
- 2) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ง. (ปั๊มหลอดแก้วมือหมุน)
- 3) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ. ลักษณะที่ 1 (สถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก)

3. การขออนุญาตประกอบกิจการและการตรวจตรา ประเภทที่ 3

มีหน้าที่อนุญาตให้ประกอบกิจการและตรวจตรากิจการควบคุมประเภทที่ 3 ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันบนถนนใหญ่ สถานีขนาดเล็กในซอย ปั๊มถังลอยดีเซลริมทางทางขนาดใหญ่ และสถานีบริการน้ำมันทางน้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันดีเซลหรือเบนซิน ซึ่งผู้ประกอบกิจการต้องได้รับใบอนุญาตก่อนที่จะประกอบกิจการได้ โดยให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆตามแบบ ธพ.น.3 ณ สำนักงานเทศบาล

การประกอบกิจการร่วมกับสำนักงานพลังงานภูมิภาคสำหรับการตรวจตราความปลอดภัยและป้องกันอัคคีภัยใช้กับกิจการประเภทที่ 2 ส่วนรายละเอียดประเภทที่ 3 มีดังนี้

บทกำหนดโทษ (มาตรา 61 – 82)

ผู้ประกอบกิจการประเภท 1 กระทำผิดหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือนหรือปรับไม่เกิน 30,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 62)

ผู้ประกอบกิจการประเภท 2 ไม่แจ้งเจ้าพนักงานหรือทำผิดหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงมีโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 63)

ผู้ประกอบกิจการประเภท 3 โดยไม่ได้รับอนุญาตมีโทษจำคุกไม่เกิน 2 เดือนหรือปรับไม่เกิน 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 65)

การประกอบกิจการน้ำมัน แบ่งออกเป็น 3 ประเภทมาตรา 17 คือ

ประเภทที่ 1 ได้แก่ กิจการที่สามารถประกอบกิจการได้ทันที ประเภทที่ 2 ได้แก่ กิจการที่เมื่อจะประกอบกิจการต้องแจ้งก่อนประเภทที่ 3 ได้แก่ กิจการที่ต้องได้รับอนุญาตก่อน

เอกสารที่ใช้ในการแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้ง
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน (นิติบุคคล)
3. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท
4. สำเนาเอกสารสิทธิ โฉนด น.ส.3 ส.ค. 1
5. สำเนาหนังสืออนุญาตทำทางเชื่อมกับทางสาธารณะ
6. แผนที่สังเขปแสดงสถานประกอบการ พร้อมทั้งสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในรัศมี 50 เมตร จำนวน

3 ชุด

7. แผนผังบริเวณของสถานประกอบการ จำนวน 3 ชุด
8. แบบก่อสร้างถึงเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติพร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด
9. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน 1 ชุด
10. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมีขึ้นตอน ดังนี้

การดำเนินงานกองช่าง

ที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
1	การอนุญาตก่อสร้าง 1.1 การเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง 1) การรับเรื่องขออนุญาต อปท.ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน 2) ตรวจสอบสถานที่ อปท.แจ้งนัดหมาย สนง. พลังงานภูมิภาคเพื่อร่วมตรวจสอบสถานที่ และลงบันทึกร่วมกันอปท.แจ้งผลการตรวจสอบรวบรวมเอกสาร แบบก่อสร้างรายการคำนวณให้พลังงานภูมิภาคให้ความเห็นชอบ 3) สนง.พลังงานภูมิภาคตรวจสอบแจ้งผลให้ อปท.ทราบ 4) อปท.แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ 1.2 การทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย 1) เมื่ออปท.ได้รับแจ้งการขอทดสอบระบบความปลอดภัยระบบท่อและอุปกรณ์แล้ว ให้แจ้ง สนง.พลังงานภูมิภาค ภายใน 3 วัน 2) สนง.พลังงานภูมิภาค ตรวจสอบและทดสอบ แล้วแจ้งให้ อปท.ทราบเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตต่อไป	

ที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
	1.3 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง 1) อปท.รับแจ้งการขอรับใบอนุญาตจากผู้ขอ เมื่อก่อสร้างเสร็จ 2) อปท.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาต 3) อปท.ตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร ระบบป้องกันและ 4) ระวังอัคคีภัย ออกใบอนุญาตและเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเมื่อออกใบอนุญาตแล้ว อปท.ส่งสำเนาใบอนุญาตให้ สนง.พลังงานภูมิภาคทราบภายใน 5 วัน	
2.	การอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบการดำเนินการทำนองเดียวกันกับข้อ 1.1 ถึงโดยอนุโลมหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงถึงเก็บน้ำมัน ระบบจ่ายน้ำมัน ระบบท่อและอุปกรณ์ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 1.2	
3.	การต่ออายุใบอนุญาต 1) อปท.รับเรื่องขอต่ออายุใบอนุญาต 2) อปท.ออกใบอนุญาตต่ออายุ - ในการออกใบต่ออายุ ให้อปท.นำหลักฐานบันทึก - ผลการตรวจสอบสถานบริการที่พนักงานตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน 6 เดือนก่อนใบอนุญาตเดิมหมดอายุมาเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาตต่ออายุ - พิจารณาต่ออายุใบอนุญาตและเรียกเก็บค่าธรรมเนียม เมื่อต่ออายุใบอนุญาตแล้วให้ อปท.ส่งสำเนาใบต่ออายุ ให้ สนง.พลังงานภูมิภาคทราบภายใน 15 วัน	
4.	การโอนใบอนุญาต 1) การรับเรื่องขอโอนใบอนุญาต - อปท.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 2) การออกใบอนุญาต - อปท. พิจารณาออกใบอนุญาตแล้ว ส่งสำเนาใบอนุญาตให้	
5.	การตรวจตรา - อปท. ร่วมกับ สนง. พลังงานภูมิภาคตรวจตราตามแผนที่กำหนด	
6.	ทดสอบและตรวจสอบถังน้ำมัน - ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการครบ 10 ปีต้องแจ้งทดสอบระบบความปลอดภัย - อปท. ดำเนินการตาม ข้อ 1.2	

5. การขออนุญาตขุดเจาะ และขอใช้น้ำบาดาลพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. 2520

กองช่างเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน/ถมดิน งานวางแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักร ควบคุมการก่อสร้างการควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การให้บริการประชาชน

แนะนำการขอการขออนุญาตเจาะ – ใช้น้ำบาดาล พ.ศ. 2522

ความหมายของการประกอบกิจการน้ำบาดาล

หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับน้ำบาดาล ทั้งด้านการเจาะน้ำบาดาล การใช้น้ำบาดาลและการระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล ซึ่งการดำเนินการในแต่ละด้าน จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. น้ำบาดาล พ.ศ. 2520 โดยเคร่งครัดและห้ามมิให้ผู้ใดประกอบกิจการน้ำบาดาลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินในเขตน้ำบาดาลนั้นหรือไม่ เว้นแต่ ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลมอบหมาย

เขตน้ำบาดาล

การกำหนดเขตน้ำบาดาลและความลึกในเขตพื้นที่ของจังหวัดนครราชสีมา อยู่ที่ความลึกจากผิวดินลงไปเกินกว่า 20 เมตร

การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

ยื่นคำขอรับใบอนุญาต (แบบ นบ.1) พร้อมเอกสารประกอบคำขอพร้อมค่าธรรมเนียมคำขอ 10 บาท โดยยื่นต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ และสำนักทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

ประเภทการใช้น้ำบาดาล

1. เพื่ออุปโภคบริโภค เช่น ประชาชน โรงพยาบาล อาคารชุด หอพัก ห้องแถว หมู่บ้าน จัดสรรเพื่อธุรกิจ เช่น ธุรกิจอุตสาหกรรม ธุรกิจบริการ (โรงภาพยนตร์ สถานอาบอบนวด สวนสัตว์ สวนสนุก ฯลฯ
2. เพื่อเกษตรกรรม เช่น การเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์

การขออนุญาตใช้น้ำ

ยื่นคำขอตามแบบ นบ 2 ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ พร้อมตัวอย่างน้ำจำนวน 1.5 ลิตร พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 10 บาท และค่าวิเคราะห์น้ำตัวอย่างละ 1,200 บาท

การติดตั้งเครื่องมือวัดปริมาณน้ำประจำบ่อบาดาล

ในเขตน้ำบาดาล ให้ติดตั้งมาตรวัดปริมาณน้ำประจำบ่อบาดาลทุกบ่อ ยกเว้นบ่อบาดาลขนาดเล็กไม่เกิน 100 มม. ที่ใช้สำหรับการอุปโภค บริโภค ทั้งนี้ไม่รวมถึงบ่อบาดาลของหมู่บ้านจัดสรร (มติคณะกรรมการน้ำบาดาล วันที่ 31 สิงหาคม 2538)

การขอต่ออายุใบอนุญาต

จะต้องยื่นคำขอต่ออายุ ตามแบบ นบ.7 พร้อมด้วยใบอนุญาต หรือใบแทน แล้วแต่กรณีก่อนใบอนุญาตหมดอายุ 15 วัน และจะใช้น้ำบาดาลต่อไปก็ได้ จนกว่าผู้ออกใบอนุญาตจะไม่อนุญาตให้ต่อใบอนุญาต พร้อมชำระค่าธรรมเนียมค่าขอฯละ 10 บาทเมื่อได้รับการต่อใบอนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 500 บาท

ระยะเวลาการต่ออายุใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล

1. ในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล ต่ออายุครั้งละไม่เกิน 1 ปี
2. นอกเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล ต่ออายุครั้งละไม่เกิน 2 ปี

อัตราค่าธรรมเนียม

รายการ	ค่าธรรมเนียม
1. คำขอ	ฉบับละ 10 บาท
2. ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล	ฉบับละ 1,000 บาท
3. ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล	ฉบับละ 1,000 บาท
4. ใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อบาดาล	ฉบับละ 2,000 บาท
5. ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละกึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
6. ใบต่อใบอนุญาต	ครั้งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
7. การโอนใบอนุญาต	ครั้งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้น้ำบาดาล

ในเขตน้ำบาดาลกรุงเทพมหานครและเขตน้ำบาดาลจังหวัดนครปฐม ซึ่งอยู่ในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล ตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ติดตั้งเครื่องวัดปริมาณน้ำประจําบ่อบาดาลทุกบ่อ

ในเขตน้ำบาดาลอื่นๆ ให้ติดตั้งมาตรวัดปริมาณน้ำประจําบ่อน้ำบาดาลทุกบ่อ ยกเว้นบ่อบาดาลขนาดเล็กไม่เกิน 100 มิลลิเมตร ที่ใช้สำหรับการอุปโภคบริโภค ทั้งนี้ไม่รวมถึงบ่อน้ำบาดาลของหมู่บ้านจัดสรร (ตามมติคณะกรรมการน้ำบาดาล วันที่ 31 สิงหาคม 2538)

การขออนุญาต

กรณี บ่อใหม่
1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนราษฎรของผู้นั้นขอและหรือผู้รับมอบอำนาจ 2. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท(กรณีไม่ได้มายื่นขอด้วยตัวเอง) 3. สำเนาใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล 4. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน (แบบ นบ./3) 5. รายงานผลการทดสอบปริมาณน้ำ (แบบ นบ./4) 6. รายงานประวัติบ่อน้ำบาดาล (แบบ นบ./5) 7. ผลวิเคราะห์น้ำ (กรณีวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาลแล้วจากกรมทรัพยากรน้ำบาดาล)

กรณีที่มีบ่ออยู่แล้วแต่ยังไม่เคยขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล	
1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นขอและหรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมแบบคำขออนบ. 2 2. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมอบอำนาจ) 3. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตขยายโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม) 4. แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางและสถานที่ตั้งบ่อน้ำบาดาล 5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนในกรณี เป็นนิติบุคคล	
กรณีขอต่อใบอนุญาตใช้น้ำ	
1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นขอและหรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมแบบคำขออนบ. 2 2. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้มายื่นขอด้วยตัวเอง) 3. ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลหรือใบแทน 4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนในกรณี เป็นนิติบุคคล	

เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมคำขอรับใบอนุญาตเจาะบ่อบาดาล

กรณีผู้ขอเป็นบุคคลธรรมดา	กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล
1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจและหรือผู้ให้ความยินยอม	1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจและหรือผู้ให้ความยินยอม
2. สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่นโฉนดที่ดิน น.ส. 3 หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หนังสือรับรองสิทธิ์จะเจาะน้ำบาดาลในที่ดิน หรือลงชื่อรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินในคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล 3. แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางและสถานที่ที่จะเจาะน้ำบาดาล 4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือใบอนุญาตขยายโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม) 5. สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะ และหนังสือรับรองนักธรณีวิทยา หรือวิศวกร (กรณีระบุผู้รับเหมาเจาะ) 6. แบบแปลนจัดสรร (กรณีเป็นหมู่บ้านจัดสรร หรือที่ดินจัดสรร)	
7. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท(กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง)	7. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท(กรณีกรรมการผู้จัดการไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง) 8. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลแสดงรายนามผู้มีอำนาจลงนาม

6. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันอันตรายที่เกิดจากการขุดดินหรือถมดิน ถ้าการขุดดินหรือถมดินอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลอื่นหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชน จึงได้ประกาศให้ใช้พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ดิน หมายความว่า พื้นผิวของที่ดินที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติ

พื้นดิน หมายความว่า พื้นผิวที่ดินที่เป็นอยู่ตามสภาพธรรมชาติ

ขุดดิน หมายความว่า กระทำแก่พื้นดินเพื่อนำดินขึ้นจากพื้นดิน หรือทำให้พื้นดินเป็นบ่อ

บ่อดิน หมายความว่า แอ่ง บ่อ สระ หรือช่องว่างใต้พื้นดิน ที่เกิดจากการขุด

ถมดิน หมายความว่า การกระทำใดๆ ต่อดินหรือพื้นดินเพื่อให้ระดับดินสูงขึ้นกว่าเดิม

เนินดิน หมายความว่า ดินที่สูงขึ้นกว่าระดับพื้นดินโดยการถมดิน

แผนผังบริเวณ หมายความว่า แผนที่แสดงภาพของที่ดิน ที่ตั้ง และขอบเขตที่ดินที่จะขุด

ดินหรือถมดิน

การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3.00 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินกว้างเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึก หรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด โดยยื่นเอกสารการแจ้งข้อมูลดังนี้.-

- 1) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
- 2) แผนผังเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
- 3) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
- 4) วิธีการขุดดินและการขนดิน
- 5) ระยะเวลาทำการขุดดิน
- 6) ชื่อผู้ควบคุมงาน
- 7) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
- 8) และอื่นๆที่คณะกรรมการกำหนด

การถมดิน

ผู้ใดประสงค์ที่จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่ของเนินดิน ไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือพื้นที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศ ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้ใดกระทำการขุดดินหรือถมดิน โดยไม่ได้รับใบรับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท

อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย

รายการ	ค่าธรรมเนียม
1. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน	ฉบับละ 2,000 บาท
2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร	หน้าละ 5 บาท
3. ค่าพาหนะเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการแก่ผู้ไปทำงานเท่าอัตราของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจออกแบบ

- กรณีที่สำรวจแล้วปริมาณงานไม่ตรงตรงตามแผนพัฒนา และเทศบาลให้ทำการขออนุมัติแก้ไขแผนพัฒนา และแก้ไขเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อสภาท้องถิ่น
- กรณีที่สำรวจแล้วตรงกับแผนพัฒนาท้องถิ่น และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินงานในขั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การเขียนแบบ/ประมาณการราคา

- กรณีวงเงินไม่เพียงพอ และไม่สามารถที่จะปรับลดรายละเอียดให้ขออนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณต่อสภาท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 3 การประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- กรณีที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่เห็นด้วยหรือมีข้อทักท้วงให้ผู้ประมาณการราคาแก้ไข หรือทบทวนในราคารั้นก่อน

ขั้นตอนที่ 4 เสนอราคาเพื่อขออนุมัติราคากลางต่อผู้บริหารท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 5 การจัดซื้อจัดจ้างตามด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบและกฎหมายของทางราชการ

ขั้นตอนที่ 6 บริหารสัญญาให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ และให้เป็นไปตามสัญญา โดยช่างผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- กรณีเป็นไปตามแบบรูปรายการ ที่ปรากฏในรายงานประจำวันของช่างผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นโครงการ
- กรณีไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนบริหารท้องถิ่นพิจารณา แก้ไขสัญญา หรือพิจารณาสั่งการให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียดตามสัญญา

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจรับงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างซึ่งมีประชาชนร่วมเป็นกรรมการ

- กรณีเป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียดยตามสัญญา ให้เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณ
- กรณีไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียดยตามสัญญา ให้เสนอความเห็น ให้มีการ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียดยตามสัญญา

ขั้นตอนที่ 8 เบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

- กรณีเป็นไปตามแบบรูปรายการ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตกลงไว้ใน สัญญา
- กรณีไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ หรือส่งงานล่าช้า ให้ปรับตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน สัญญา

บทที่ 4

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพ ข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้นสำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนด นิยามความหมายไว้ เช่น ประมวล กฎหมายอาญามาตรา 1(1) "โดยทุจริต" หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่ สมควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิตำแหน่งหรือ หน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควร ได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 85 (2) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลัก หรือองค์ประกอบที่พิจารณา 4 ประการ คือ

1. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอก สถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลา ราชการก็ได้การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

- 1.1 พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่ามีผู้ดำรง ตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

- 1.2 พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

- 1.3 พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา
- 1.4 พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจ

เข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของ โรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้น มิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลัง ใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

"ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปะละ เลวก็ยังไม่ถือว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

"มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

3. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

"ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2536 ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น **ไล่ออกจากราชการ** การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุผลหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0205/ว.234 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536 รวมทั้งอาจจะ**ถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา** เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา 3(5) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา 157 แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจ**จำคุกและยึดทรัพย์สิน** ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง เทศบาลตำบลสันทรายมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- **หมวด 5** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา 29 ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

- **หมวด 6** การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

- **หมวด 7** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา 37 ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา 42 เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา 43 การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

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

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

ข้าราชการของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย รักษาประโยชน์ของส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในหลักค่านิยม 10 ประการ ดังนี้

1. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
4. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

5. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
6. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
7. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือน
8. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพองค์กร
10. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญปัจจุบัน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐใน 3 มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งผลให้การพัฒนากระบวนการบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส หน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีประโยชน์ทั้งต่อภาค ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

- 1) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- 2) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว
- 3) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
- 4) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
- 5) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

- 1) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 2) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ
- 3) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

5) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน 5 ประการ ได้แก่

- 1) การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- 2) การจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- 3) การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 4) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย **ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดข้อได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน** โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน 6 ประการ ได้แก่

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

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจ

เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล 5 ประการได้แก่

1. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
3. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงาน

ภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

4. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ

หน่วยงาน

5. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

3. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

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

วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
2. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน – หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้ทุนให้โทษและการจัดทำ กิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบ และเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมายระเบียบของราชการและจริยธรรม ของหน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็น การส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมินพิจารณา จากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ ทุนให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรใน หน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้ทุน/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการกำหนด หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมีการ กำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและวิธีการ ประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบการจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและ ประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ
2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบ โดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำ รายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
2. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่ กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรม ต่างๆเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผน ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะ แก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น 5 ประเภทด้วยกัน คือ

1. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการ เพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้
2. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตาม กำหนดการโครงการควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย
3. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost – Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้ โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม
4. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การ ควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัย นำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว
5. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงาน ประเภทนั้น ๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การ ส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จาก ประเด็นต่อไปนี้

1. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้ นับว่าเป็น วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็น หัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่ มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ
2. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่จะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของ โครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ ลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้
3. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็น การจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้เฝ้า ระวังและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยง มาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น
4. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการ ควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของ เหตุการณ์ที่เรียกว่า"สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

5. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้นผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดทำมาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

6. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูงเช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเนื่องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้
