

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 13 .ศ. 2552 ส่วนที่ 3 เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา 50 เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา 51 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขต เทศบาลตำบล

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 กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบรรลุผลและปฏิบัติตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนด ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการ ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำ นั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual)

เป็นเครื่องมือที่สําคัญหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้าคํานวณและปฏิบัติงานในหน่วยงานจัดทำ ขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมและครบถ้วนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

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

วัตถุประสงค์

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

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดอันดับตำแหน่งงาน
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 เพราะมีสิ่งให้อ้างอิง
18. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
19. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
20. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายเทศบาลตำบล

เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไปเทศบาลตำบลมีฐานะเดิมเป็นสุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) การจัดตั้งเทศบาลตำบลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารและสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 12 คนที่ราษฎรในเขตเทศบาลเลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรเขตเทศบาล

รูปแบบองค์การ

เทศบาลตำบล ประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

1. สภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 12 คน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลนั้น
2. เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรี หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรงการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเทศบาล ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีหนึ่งคน และให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกินสองคน 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. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
5. การสาธารณสุขการ
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 หน้าที่ของเทศบาล
ตำบล มาตรา 50 กำหนดให้ "เทศบาลตำบลมีหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนา ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และ
วัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของเทศบาล เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่ง
อาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา 289 บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมี
หน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา 290 ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน 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 มีแนวภูเขาเป็นแนวเขตด้านทิศตะวันตกเฉียง เหนือ 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 : มีความสูงจากระดับน้ำทะเล มากกว่า 250 เมตร อยู่ในบริเวณอำเภอปากช่อง ปักธงชัย ครบุรี และเสิงสาง มีเทือกเขาสันกำแพงและพนมดงรัก เป็นแนวยาว ตั้งแต่ส่วนต่อกับจังหวัดปราจีนบุรี นครนายกและสระบุรี ซึ่งเป็นต้นกำเนิด ของ แม่น้ำมูล ลำแชะ ลำ พระเพลิง ลำตะคอง และลำปลายมาศ เป็นต้น โดยพื้นที่ระหว่างเทือกเขาส่วนใหญ่เป็นลูกคลื่นลอนลึกและลอนตื้น คือดงพญาเย็น และดงรัก ตอนล่างของหุบเขามีความลาดชันค่อนข้างมาก ทำให้มีการชะล้าง พังทลายของหน้าดิน 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) ซึ่งเป็นลักษณะอากาศที่มีฤดูแล้งสลับฤดูฝนอย่างเด่นชัด จากสถิติภูมิอากาศของกรมอุตุนิยมวิทยาในคาบ 30 ปี (พ.ศ. 2514-2543) ของจังหวัดนครราชสีมา 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 ซึ่งได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดนำความชื้นจากทะเลอันดามันและอ่าวไทยเข้ามาปกคลุม และมีอิทธิพลของ ร่องความกดอากาศต่ำหรือร่องมรสุม (International Tropical Convergence Zone : ITCZ or Monsoon Trough) พาดผ่าน ทำให้เริ่มมีฝนตกชุกตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมเป็นต้นไปจนถึงกลางเดือนมิถุนายน หลังจากนั้นไปจนถึงกลางเดือนกรกฎาคมฝนจะลดน้อยลงมากบางวันอาจไม่มีฝนตกเลย เรียกระยะนี้ว่า ระยะฝนทิ้งช่วง (Dry Spell) เนื่องจากร่องความกดอากาศต่ำหรือร่องมรสุมได้เคลื่อนตัวขึ้นไปพาดผ่านตอนบนของประเทศลาว เวียดนาม และประเทศจีนตอนใต้ สำหรับในช่วงเดือนสิงหาคมและกันยายนฝนจะกลับมามากชุกอีกครั้งหนึ่ง 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) ฝนที่ตกลงมาในฤดูนี้ยังมีปริมาณน้อยมากไม่เพียงพอต่อการเพาะปลูก

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 สีน้ำตาลเข้มหรือน้ำตาล ดินล่างเป็นดินร่วนเหนียวปนทราย ส่วนใหญ่มีอนุภาคดินเหนียวไม่เกิน 35 % สีน้ำตาลหรือสีน้ำตาลปนเหลือง อาจพบสีเทาปนน้ำตาล สีเทาหรือสีเทาปนชมพูในดินล่างลึกลงไป พบจุดประสีน้ำตาลแก่หรือสีเหลืองปนแดง 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.ldd.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) นายศิลา ทองนุช	นายกเทศมนตรี
2) นายทองจันทร์ วิชาติ	รองนายกเทศมนตรี
3) นายชาลี มาลี	เลขานุการนายกเทศมนตรี
4) นายทองปาย จินกา	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ จำนวน 12 คน ประกอบด้วย

1) นายสวาท ขาวพิศุทธิ์พูนพร	ประธานสภา
2) นายสมศรี เพลงสระเกษ	รองประธานสภา
3) นายด้วง ทองหลง	เลขานุการสภา
4) นายสุพจน์ ยางนอก	สมาชิกสภา
5) นายสุทธาธร 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) นางสุดตา 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) สถานพยาบาลและผดุงครรภ์หมอลือ
- 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 ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอ็ดส์ ประกอบด้วย

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

5. ระบบบริการพื้นฐาน

5.1 การคมนาคมขนส่ง

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ไม่มีรถขนส่งสาธารณะ การเดินทางของประชาชนเพื่อไปติดต่อราชการใน

เขตอำเภอเสิงสาง ส่วนมากเป็นรถจักรยานยนต์ รถยนต์ส่วนตัว หรือจ้างเหมาบริการ ส่วนการเดินทางไปติดต่อราชการในตัวเมืองนครราชสีมา มีรถยนต์โดยสาร สายนครราชสีมา – ละหานทราย ให้บริการตั้งแต่วันที่ 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	อำเภอประคำ	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) วัดเขาชัยพืด พระพุทธรูปแกะสลักหิน พระพุทธรูปปางสมาธิมีชื่อเรียกว่า พระพุทธรู้นี้ขนาดหน้าตักกว้าง 5 เมตร สูง 6 เมตร พระพุทธรูปปางไสยาสน์มีชื่อว่า พระเชษฐไทรภพมณี มีขนาดความกว้างของฐาน 16 เมตร สูง 2.5 เมตร ทั้งสององค์เป็นงานประติมากรรมปูนดำ ห่างจากน้กงานเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ 2.6 กิโลเมตร

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

3) หาดชมตะวัน เขื่อนลำปลายมาศ 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
- กลุ่มดอกไม้จันทน์	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) บุญพ่อหลักขาว	เดือน	กุมภาพันธ์ ของทุกปี
3) บุญพ่อไหว้ศาลพ่มีชัย	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) ภูเขาวัดป่าเขาชัยพงโพด

9.4 คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ทรัพยากรธรรมชาติของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์มีคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง ความพอเพียง บางปีมีน้ำใช้ทำนาปีละสองครั้ง บางปีทำได้เพียงครั้งเดียว ป่าไม้ค่อนข้างเสื่อมโทรม ไม้เป็นไม้ที่ทิ้งขยะมูลฝอย

บทที่ 3 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาระบบการบรรลุมตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการรอบในการพิจารณา 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) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความเกี่ยวพันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้
2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน
3. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน 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

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้
 2. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร
 3. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ
- ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม 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 รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล 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
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
 - งานกู้ภัย
- 4. **งานการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**
 - งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร
 - งานสำรวจข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
 - งานบริการข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
 - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน
 - งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
 - งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณภัย
- 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

ต่าง ๆ

7. งานการเจ้าหน้าที่

- บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้างประจำ
- ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราจ้าง
- พัฒนาศักยภาพ 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
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงสร้างเงินสะสม 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
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางการก่อสร้าง
- 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 การ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการ วางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และแบ่งงาน หลักภายในออกเป็น 2 งานดังนี้ คือ

1. งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

กองสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่า ด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนา พฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข
- งานประสานการปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปี
- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุน ระเบียบ/รายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลโนนสมบูรณ์

แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาโดยให้เทศบาลต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล 3 ปีเป็นประจำทุกปีซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านประชาคมตำบลปัญหาความต้องการท้องถิ่นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาเทศบาล 3 ปีเป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลโนนสมบูรณ์และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี

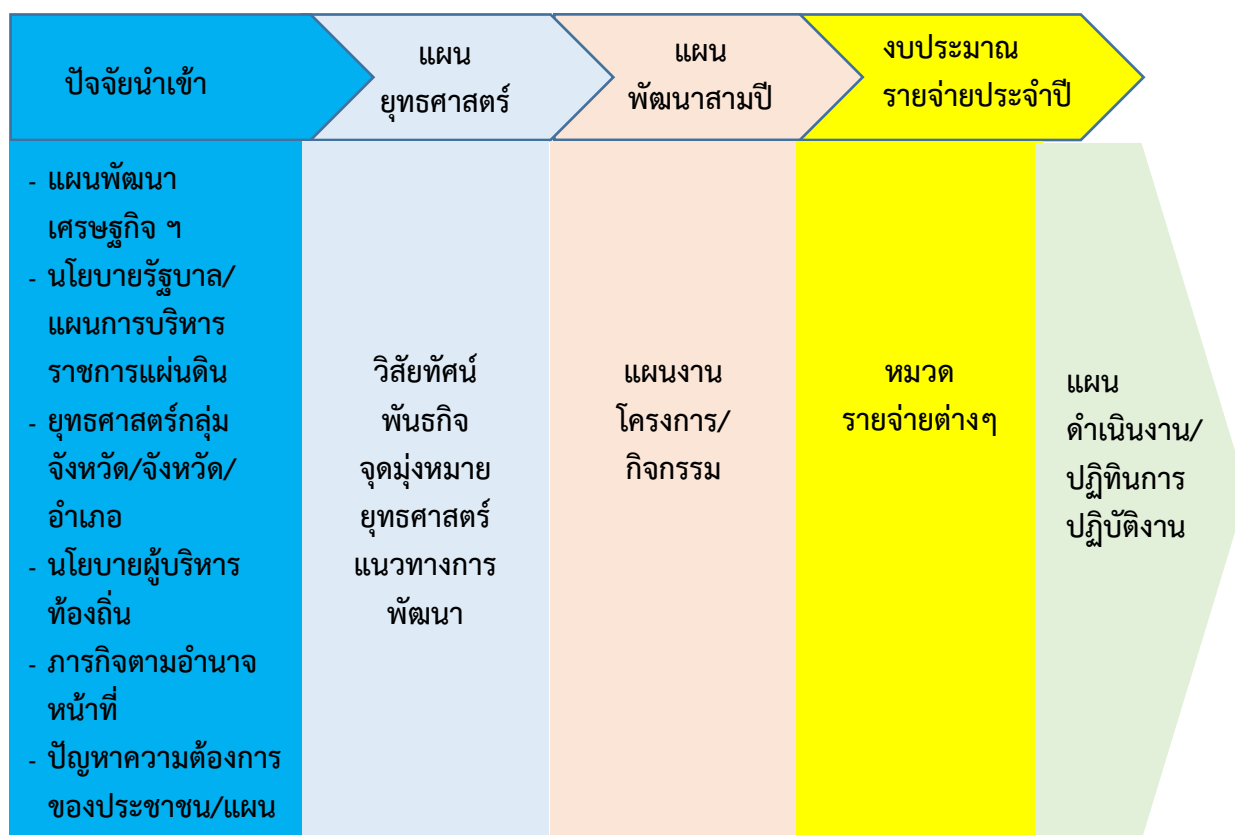
แผนพัฒนาสามปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นระยะเวลา 3 ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนตามจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 – 2564

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสามปี

1. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน 3 ปี
2. และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

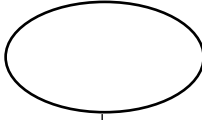
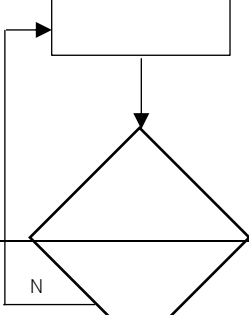
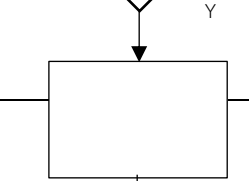
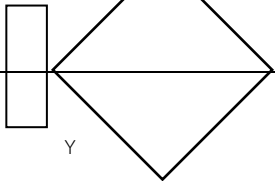
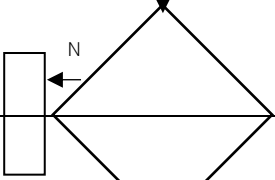
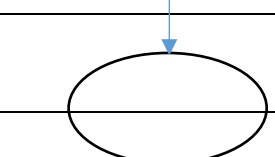
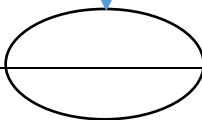
1. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
2. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา
4. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี



อ้างอิง : สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Work Flowกระบวนการงาน

การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์
ก่อน -หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่าย
ขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
ประชาคม		ก.พ. - มี.ค.	จนท.วิเคราะห์/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ ค.ก.ก. จัดทำแผน / ค.ก.ก. สนับสนุนแผนฯ
รวบรวมข้อมูล/ปัญหา/ ความต้องการจาก ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำประชาคมระดับ ตำบล		มี.ค. - พ.ค.	จนท.วิเคราะห์/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ ค.ก.ก. จัดทำแผน/ค.ก.ก. สนับสนุนแผนฯ
จัดทำร่างแผนฯ		พ.ค. - มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ ค.ก.ก./จนท.สำนักงาน ปลัดฯ
ประชุม ค.ก.ก. สนับสนุน แผนฯ		พ.ค. - มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ จนท.สำนักงานปลัดฯ/ ค.ก.ก. จัดทำแผน/ค.ก.ก. สนับสนุนแผนฯ
ประชุม ค.ก.ก. พัฒนา เทศบาลตำบลโนน สมบูรณ์		พ.ค. - มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ จนท.สำนักงานปลัดฯ/ ค.ก.ก. จัดทำแผน/พัฒนา เทศบาลตำบลโนน สมบูรณ์
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อ ประกาศใช้แผน		มิถุนายน	ผู้บริหารท้องถิ่น
ประกาศใช้แผนพัฒนา		มิถุนายน	ผู้บริหารท้องถิ่น
ประสานแผนพัฒนา		มิถุนายน	คณะกรรมการประสาน แผนระดับอำเภอ

ความหมายสัญลักษณ์

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจเช่น การตรวจสอบ /อนุมัติ
-  แสดงถึงเส้นทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

1. ประชาคมหมู่บ้าน
2. รวบรวมนำข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการจากการประชาคมหมู่บ้านเพื่อประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
3. ประชาคมระดับตำบล
4. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี
5. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาสามปี
6. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาประกาศใช้เป็นแผนพัฒนา
7. รายงานอำเภอ จังหวัด กระทรวงทราบ
8. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
9. ฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นข้อบัญญัติ
10. เสนอให้สภาเทศบาลให้ความเห็นชอบ
11. นายอำเภออนุมัติ
12. นายกเทศมนตรีลงนามประกาศเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
13. ฝ่ายบริหารจัดการบริหารโครงการ
 - จัดทำเอง
 - สนับสนุนงบประมาณ
14. ประชาชนติดตามโครงการต่าง ๆ
 - ตรวจสอบงบประมาณ
 - เสนอโครงการ

