

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลเหล่าใหญ่ อำเภอภูจินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อประกอบในการศึกษาวิจัย ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ
2. ทฤษฎีแรงจูงใจ
 - 2.1 ทฤษฎีแรงจูงใจของมาส โลว์
 - 2.2 ทฤษฎีแรงจูงใจของแมกเกรเกอร์
 - 2.3 ทฤษฎีแรงจูงใจของแอลเดอร์เฟอร์
 - 2.4 ทฤษฎีแรงจูงใจของแมกเคลแลนค์
 - 2.5 ทฤษฎีแรงจูงใจของเฮอร์ซเบิร์ก
3. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล
4. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลเหล่าใหญ่ อำเภอภูจินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ และบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งในการปฏิบัติงาน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

1. ความหมายของความพึงพอใจ

มีผู้ให้ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้หลายท่าน ดังนี้ สมยศ นาวิการ (2554 :39) ให้ความหมายว่า หมายถึงความรุนแรงของความต้องการของพนักงาน เพื่อผลลัพธ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ความพึงพอใจอาจเป็นได้ทั้งทางบวกและทางลบภายใต้สถานการณ์การทำงาน ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การได้รับการยกย่อง ย่อมก่อให้เกิดความพอใจในทางบวก ส่วนการขัดแย้ง การตำหนิหรือการลงโทษแบบต่าง ๆ ย่อมก่อให้เกิดความพึงพอใจในทางลบ

โยธิน คันสนุขุท (2535 : 73) ได้นิยามความพึงพอใจงานว่า คือการเห็นชอบ (Favorable) หรือไม่เห็นชอบ (Unfavorable) ของคนที่มีต่องานของเขา

สเตราช์ และเซเลส (Strauss and Sayles. 1960 : 119) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจในการทำงานว่า หมายถึง ความรู้สึกถึงความพอใจงานที่ทำ รวมทั้งมีความเต็มใจที่จะปฏิบัติให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ความพึงพอใจจะปรากฏเด่นชัดเมื่อ ได้รับผลตอบแทนซึ่งอาจเป็นผลตอบแทนทางด้านวัตถุหรือทางด้านจิตใจก็ได้

โยเดอร์ และคนอื่น ๆ (Yoder and others. 1958 : 6) ให้ความเห็นว่า ความพึงพอใจในการทำงานเป็นความพึงพอใจในงานที่ทำ และมีความเต็มใจที่จะทำงานนั้นให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ บุคลากรจะมีความพึงพอใจในงานที่ทำ เมื่องานนั้นให้ผลประโยชน์ตอบแทนทางด้านวัตถุและทางด้านจิตใจ และสามารถตอบสนองความต้องการของเขาได้

ฐิตินันท์ คิ้วสุวรรณ (2538 : 9) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง ความรู้สึกที่เป็นสุข มีความพึงพอใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานน้อย ตลอดจนมีความเต็มใจที่จะทำงานนั้นให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ และเป็นความพึงพอใจที่ทำงานนั้นแล้วได้ผลประโยชน์ตอบแทนทั้งทางด้านวัตถุและจิตใจของตนเอง

ชวลิต เหล่ารุ่งกาญจน์ (2538 : 7-8) กล่าวว่า ใจว่า ความพึงพอใจ หมายถึงทัศนคติทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งและจะเปลี่ยนไปเป็นความพึงพอใจในการปฏิบัติงานต่อสิ่งนั้น ความพึงพอใจเป็นการให้ค่าความรู้สึกของคนเราที่สัมพันธ์กับโลกทัศน์ที่เกี่ยวกับความหมายของสภาพแวดล้อม ค่าความรู้สึกนี้จะแตกต่างกัน เช่น ความรู้สึกดี – ความรู้สึกเลว ความรู้สึกพอใจ – ความรู้สึกไม่พอใจ ความรู้สึกสนใจ – ความรู้สึกไม่สนใจ เป็นต้น

อ้อยทิพย์ กองสมบัติ (2538 : 7) กล่าวว่า ใจว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบหรือพอใจที่มีต่อองค์ประกอบและสิ่งจูงใจในด้านต่าง ๆ ของงาน และได้รับการตอบสนองตามความต้องการของเขาได้ ความพึงพอใจนั้น เป็นสภาวะจิตที่ปราศจาก ความเครียดทั้งนี้ เพราะธรรมชาติของมนุษย์มีความต้องการ เมื่อความต้องการได้รับการตอบสนองทั้งหมดหรือบางส่วน ความเครียดก็จะลดลง ความพอใจที่จะเพิ่มขึ้นและถ้าหากความต้องการนั้นไม่ได้รับการตอบสนอง ความเครียดและความไม่พึงพอใจก็จะเกิดเช่นกัน

สุภาลักษณ์ ชัยอนันต์ (2540 : 17) กล่าวว่า ใจว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกส่วนตัวที่รู้สึกเป็นสุขหรือยินดีที่ได้รับการตอบสนองความ

ต้องการในสิ่งที่ขาดหายไปหรือสิ่งที่ทำให้เกิดความไม่สมดุล ความพึงพอใจเป็นสิ่งที่กำหนดพฤติกรรมที่จะแสดงออกของบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเลือกที่จะปฏิบัติในกิจกรรมใด ๆ นั้น

ออร์ทัย บุญช่วย (2544 : 10) กล่าวว่าไว้ว่า ความพึงพอใจเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์ ความรู้สึก และทัศนคติของบุคคลอันเนื่องมาจากสิ่งเร้าและแรงจูงใจ ซึ่งปรากฏออกมาทางพฤติกรรมโดยการแสดงออกมาในลักษณะของความชอบ ความพอใจที่จะเลือกสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

อุทัยพรรณ สุขใจ (2545 : 7) กล่าวว่าไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกหรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยอาจจะเป็นไปในเชิงประเมินค่าว่าความรู้สึกหรือทัศนคติต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดนั้น เป็นไปในทางบวกหรือทางลบ

บุษรา เงินอำนวย (2546 : 9) กล่าวว่าไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกหรือเจตคติที่เกิดการยอมรับและได้รับการสนองที่ดี ทำให้เกิดความสุข ความสบาย ซึ่งมีผลทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

นรา ณ ร้อยเอ็ด (2551 : 31) ; อ้างอิงมาจาก มุลลินส์ Mullins. 1985 : 280 ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า “ความพึงพอใจเป็นทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ หลาย ๆ ด้าน เป็นสภาพภายในที่มีความสัมพันธ์กับความรู้สึกของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในงาน ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเกิดจากมนุษย์จะมีแรงผลักดันบางประการในตัวบุคคล ซึ่งเกิดจากการที่ตนเองพยายามจะบรรลุถึงเป้าหมายบางอย่างเพื่อจะสนองตอบต่อความต้องการหรือความคาดหวังที่มีอยู่ และเมื่อบรรลุเป้าหมายนั้นแล้วก็จะเกิดความพอใจเป็นผลสะท้อนกลับไปยังจุดเริ่มต้น เป็นกระบวนการหมุนเวียนต่อไปอีก”

จากความหมายของความพึงพอใจในการทำงาน ที่มีผู้ให้ความหมายไว้พอจะสรุปได้ว่า หมายถึง ความรู้สึกที่รัก ชอบ เป็นสุขในการปฏิบัติงาน และมีความต้องการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างดีที่สุด ทั้งนี้ความพึงพอใจดังกล่าวเกิดจากการที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสนองตอบความต้องการของตนเอง ทั้งจากงานและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ของงานนั้น ๆ ในทิศทางที่ตนเองปรารถนา

2. ความสำคัญของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

2.1 อุทัย หิรัญโต (2523 : 181 – 182) เห็นว่า ความพึงพอใจมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจะได้ใช้ศักยภาพของตนให้เกิดผลอย่างเต็มที่

2.1.2 เกื้อหนุนให้เกิดระเบียบข้อบังคับขององค์กร เกิดผลในด้านการควบคุมความประพฤติของบุคคลในหน่วยงาน

2.1.3 ทำให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

2.1.4 เกื้อหนุนและจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคิดสร้างสรรค์ในกิจกรรมต่าง ๆ

2.1.5 ทำให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในองค์กร

2.2 ผุสสดี สัตยมานะ (2521 : 100) สรุปว่า ความพึงพอใจมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

2.2.2 ก่อให้เกิดความซื่อสัตย์ภักดี ที่ผู้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบแบบแผน

2.2.3 เสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบแบบแผน

2.2.4 ทำให้องค์กรแข็งแกร่ง สามารถฟันฝ่าอุปสรรคไปได้

2.2.5 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจองค์กร

2.2.6 ทำให้เกิดความคิดริเริ่มในกิจการต่าง ๆ

2.2.7 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเชื่อมั่นในองค์กร

2.3 นิยม ศรีวิเศษ (2521 : 2) แสดงทัศนะต่อความสำคัญของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานดังนี้ หากองค์กรสามารถจัดบริการต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานได้ ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน รักงาน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ถ้าไม่สามารถจัดสนองความต้องการได้ ผู้ปฏิบัติงานย่อมเกิดความเบื่อหน่าย ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ผลงานย่อมตกต่ำ

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อผลสำเร็จของงาน คุณภาพหรือประสิทธิภาพของงาน อีกทั้งยังมีผลต่อความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานและกับองค์กรอีกด้วย ดังนั้นควรจะต้องให้ความสนใจในอันที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจ

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

หน่วยงานหรือองค์กรจะเจริญก้าวหน้าจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน โดยวัดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ได้มีผู้ศึกษาถึงเกณฑ์และองค์ประกอบของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลูตินันท์ ค้วงสุวรรณ (2538 : 9-10 ; อ้างอิงมาจาก Guilford and Gray. 1970 : 171) ได้เสนอ องค์ประกอบที่เอื้ออำนวยต่อความพึงพอใจในการทำงานเอาไว้ดังนี้

1. ความมั่นคง
2. โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน
3. เป็นงานที่สังคมยอมรับ
4. ความสนใจในลักษณะงานที่ทำ
5. สภาพการทำงาน
6. การยกย่องชมเชยจากผู้บังคับบัญชา
7. องค์กรและการบริหาร
8. ปริมาณงาน
9. ค่าจ้าง
10. การนิเทศงาน
11. การติดต่อสื่อสาร
12. ชั่วโมงการทำงาน
13. เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก
14. สิทธิและผลประโยชน์ต่างๆ

โยธิน คັນสนยุทธ (2535 : 74-76) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานแยกออกได้ 3 ประเภท คือ

1. องค์ประกอบภายใน ได้แก่ งานคือ งานต้องเป็นที่น่าสนใจและมีความหมายส่วนบุคคลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. องค์ประกอบภายนอก ได้แก่ เงื่อนไขของงาน เช่น ค่าตอบแทน ความมั่นคงในงาน โครงสร้างองค์กร
3. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ได้แก่ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน การควบคุมงาน

อารี เพชรสุต (2530 : 56 ; อ้างถึงใน มาลัยพร วงศ์ไชยา. 2552 : 8-9) มีองค์ประกอบหลายประการที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานองค์ประกอบพื้นฐานมีดังต่อไปนี้

1. งาน (Job) คืองานที่เขาได้ไปทำอยู่ หมายความว่าคน ๆ นั้น เขามีความชอบ ความถนัดความสนใจในงานนั้นหรือไม่ หากเขามีความชอบ ความสนใจแล้วก็จะย่อมจะมีความพอใจในงานนั้นสูงเป็นทุนอยู่ในขณะที่เขาทำงานไป โอกาสที่เขาจะเรียนรู้งานรู้อสิ่งใหม่ ๆ ก็มากขึ้นและสิ่งนี้หากเขาชอบอีกก็ย่อมเพิ่มความพอใจในงานนั้นมากขึ้น ไปอีกเช่นกัน
2. ค่าจ้าง (Wage) ค่าจ้างแรงงานเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ทำให้เขาอยากทำงานในหน่วยงานนั้นหรือไม่ การให้ค่าจ้างแรงงานในอัตราที่เหมาะสมก็ทำให้ผู้ทำงานพึงพอใจได้ นอกจากนี้ค่าจ้างแรงงานก็ต้องมีความยุติธรรม โดยเฉพาะในบรรดาคงงาน หรือลูกจ้างที่มีคุณสมบัติเดียวกัน
3. โอกาสที่ได้เลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) พนักงานทุกคนก็ตั้งความหวังไว้กับสิ่งเหล่านี้ ผู้บังคับบัญชาต้องมีวิธีการที่ดีในการพิจารณาเพื่อความยุติธรรม เพราะสิ่งนี้จะกระทบต่อความพึงพอใจในงานของคงงานได้
4. การยอมรับ (Recognition) ทั้งจากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน หากมีการยอมรับเขา ย่อมทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการทำงาน ดังนั้น การให้เกียรติให้การยอมรับ รับฟังความคิดเห็นต่อบุคคลย่อมทำให้เขาเกิดความพึงพอใจได้
5. สภาพการทำงาน (Working Condition) เป็นสภาพโดยทั่ว ๆ ไปของสถานที่ทำงาน เช่น สะอาด เป็นระเบียบ กว้างขวาง อบอุ่น ที่เป็นสภาพทางกายภาพ (Physical Environment) สิ่งเหล่านี้มีผลต่อความพึงพอใจ เช่นกัน
6. ผลประโยชน์ (Benefit) และสวัสดิการ (Services) หมายถึง สิ่งที่เขาได้รับตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง เช่น บ้านหนึ่ง บ้านญาติ ค่ารักษาพยาบาล ค่าที่พัก ค่าน้ำมันรถ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ย่อมมีผลต่อความพึงพอใจในงานได้ เช่นกัน
7. หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา (Leader) หัวหน้านี้มีอิทธิพลมากเช่นกัน เช่นลักษณะของหัวหน้าเป็นแบบใด มีทักษะในการบริหารงานมากน้อยเพียงใด รู้หลักจิตวิทยา หลักมนุษยสัมพันธ์เพียงไร
8. เพื่อนร่วมงาน (Co - Workers) หากมีเพื่อนร่วมงานที่ดีทำงานไปกันได้ ย่อมส่งผลทำให้เขาเกิดความพอใจในการทำงานมากขึ้น

9. องค์กรและการจัดการ (Organization) หมายถึง องค์กรใดที่มีชื่อเสียงการทำงานมีระบบแล้ว ย่อมทำให้เกิดการยอมรับ ย่อมทำให้ผู้ทำงานเกิดความพึงพอใจในองค์กรนั้น ส่วนการจัดการ หากองค์กรมีวิธีการจัดระบบการบริหารดีย่อมสร้างความพึงพอใจในงานได้เช่นกัน

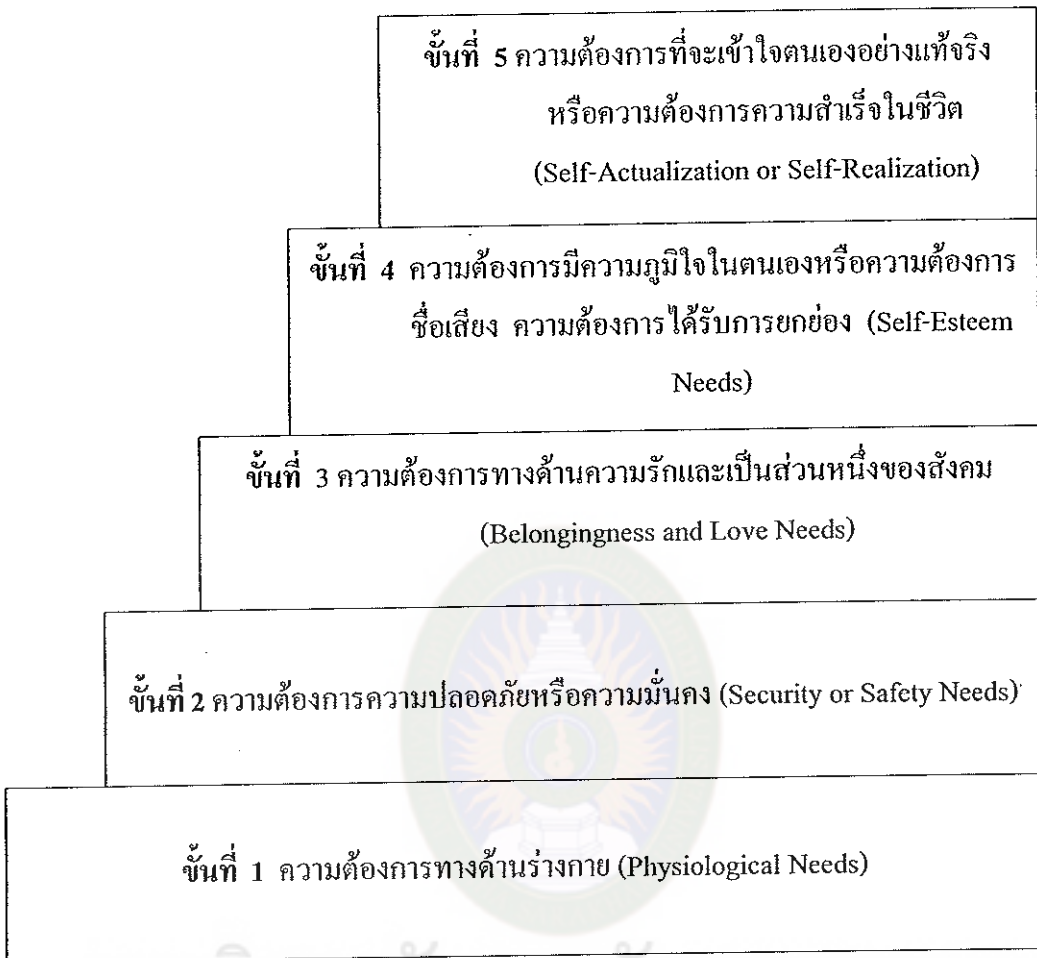
สรุปได้ว่า องค์กรประกอบความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน คือ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นความรู้สึกนึกคิดที่ดีของบุคคลที่มีต่องานที่ได้ปฏิบัติอยู่ ซึ่งเกิดจากหน่วยงานนั้นๆ และสภาพแวดล้อมต่างๆ ได้มีการตอบสนองความต้องการของบุคคลจะเป็นไปตามความพึงพอใจของแต่ละบุคคล ซึ่งจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความรู้สึก ทักษะ ทักษะ สภาพแวดล้อม ที่มีต่องาน

ทฤษฎีแรงจูงใจ

ได้มีผู้ที่ให้ความหมายหรือคำนิยามไว้มากมาย ซึ่งส่วนใหญ่แล้วคำนิยามเหล่านั้นต่างมีหลักการที่สำคัญและคล้ายคลึงกัน ดังนี้

1. ทฤษฎีแรงจูงใจของมาสโลว์

ธนิต เห่งยมสมบัติ (2549 : 11-13); อ้างอิงมาจาก มาสโลว์ (Maslow, 1970 : 153-154) ได้ให้แนวคิดที่รู้จักกันอย่างกว้างขวาง คือ ทฤษฎีทั่วไปเกี่ยวกับการจูงใจของมาสโลว์ (Maslow's General Theory of Human Motivation) เป็นทฤษฎีลำดับขั้นของความ ต้องการของมนุษย์โดยตั้งสมมุติฐานว่า มนุษย์มีความต้องการอยู่เสมอไม่มีสิ้นสุด เมื่อความต้องการได้รับการตอบสนองหรือพึงพอใจอย่างหนึ่งอย่างใดแล้ว ความต้องการสิ่งอื่น ๆ ก็จะเกิดขึ้นมาอีก ความต้องการของมนุษย์อาจจะซ้ำซ้อน ความต้องการอย่างหนึ่งอาจจะยังไม่ทันหมดไป ความต้องการอีกอย่างหนึ่งก็อาจเกิดขึ้นได้ ความต้องการของมนุษย์มีลักษณะเป็นลำดับขั้นจากต่ำสุดไปหาสูงสุด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ขั้น ดังนี้



แผนภาพที่ 2 ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ตามแนวคิดของ มาสโลว์

ที่มา : ธนิต เห่งยมสมบัติ, 2549 : 11-13

รายละเอียดของความต้องการของมนุษย์ทั้ง 5 ขั้นของมาสโลว์ มีดังต่อไปนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการเบื้องต้นเพื่อความอยู่รอด เช่น ความต้องการในเรื่องอาหาร น้ำ ที่อยู่ เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ความต้องการพักผ่อน และความต้องการทางเพศ เป็นต้น ความต้องการทางด้านร่างกายจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคนก็ต่อเมื่อความต้องการทางด้านร่างกายยังไม่ได้รับการตอบสนองเลย

2. ความต้องการความปลอดภัยหรือความมั่นคง (Security of Safety Needs) ถ้าหากความต้องการทางด้านร่างกายได้รับการตอบสนองตามสมควรแล้ว มนุษย์ก็จะมีความต้องการในขั้นต่อไปที่สูงขึ้น ก็คือความต้องการทางด้านความปลอดภัย

หรือความมั่นคงต่าง ๆ ความต้องการทางด้านความปลอดภัยเป็นเรื่องเกี่ยวกับการป้องกัน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับร่างกาย ความสูญเสียทางด้าน เศรษฐกิจ ส่วนความมั่นคงนั้น หมายถึง ความต้องการความมั่นคงในการดำรงชีพ เช่น ความมั่นคงในหน้าที่การงาน สถานะภาพทางสังคม

3. ความต้องการทางด้านความรักและเป็นส่วนหนึ่งของสังคม

(Belongingness and Love Needs) ภายหลังจากที่คนได้รับการสนองในสองขั้นดังกล่าวแล้ว ก็จะมีความต้องการที่สูงขึ้นคือ ความต้องการทางด้านสังคม จะเริ่มเป็นสิ่งจูงใจที่สำคัญต่อ พฤติกรรมของคน ความต้องการทางด้านนี้เป็นการต้องการเกี่ยวกับการอยู่ร่วมกันและการ ได้รับการยอมรับจากบุคคลอื่น และมีความรู้สึกว่าการอยู่นั้นเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มทางสังคม อยู่เสมอ

4. ความต้องการมีความภูมิใจในตนเอง (Self-Esteem Needs) ความ

ต้องการขั้นนี้จะเป็นความต้องการที่ประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้คือ ความมั่นใจในตนเอง ในเรื่องความสามารถ ความรู้และความสำคัญในตัวของตนเอง รวมตลอดทั้งความต้องการ ที่จะมีความเด่นเป็นที่ยอมรับของคนอื่น หรืออยากที่จะให้บุคคลอื่นยกย่องสรรเสริญใน ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน การดำรงตำแหน่งที่สำคัญในองค์การ

5. ความต้องการที่จะเข้าใจตนเองอย่างแท้จริง (Self-Actualization or

Self - Realization) ลำดับขั้นตอนความต้องการที่สูงสุดของมนุษย์ก็คือ ความต้องการที่ อยากจะได้รับผลสำเร็จในชีวิตตามความรู้สึกนึกคิดหรือความคาดหวัง ทะเยอทะยานใฝ่ฝัน ภายหลังจากที่มนุษย์ได้รับการตอบสนองความต้องการทั้ง 4 ขั้นอย่างครบถ้วนแล้ว ความต้องการในขั้นนี้จะเกิดขึ้นและมักจะเป็นความต้องการที่เป็นอิสระเฉพาะแต่ละคน ซึ่งต่างก็มีความนึกคิดใฝ่ฝันอยากที่จะประสบความสำเร็จในสิ่งที่ตนคาดหวังไว้สูงในทัศนะ ของตนเอง

มาสโลว์ ได้ตั้งสมมติฐานของความต้องการของมนุษย์ไว้ว่า ความต้องการ ของมนุษย์ทั้ง 5 ขั้น มีความสำคัญไม่เท่ากันและมนุษย์จะมีความต้องการอยู่เสมอไม่มีที่ สิ้นสุด ขณะที่ความต้องการใดได้รับการตอบสนองแล้วความต้องการอย่างอื่นจะเข้ามา แทนที่ ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่เป็นสิ่งจูงใจต่อไป ส่วนความต้องการ ที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองก็จะเป็นสิ่งจูงใจและนอกจากนี้ลักษณะความต้องการของมนุษย์ ในแต่ละขั้นตอนจะมีลักษณะที่เกี่ยวกันอยู่ตลอดเวลา กล่าวคือ เมื่อความต้องการในขั้นตอน

ใดขั้นตอนหนึ่งได้รับการตอบสนองความต้องการในขั้นต่อไปจะเข้ามาแทนที่ไปเรื่อย ๆ โดยไม่จำเป็นว่าขั้นตอนที่ได้รับการตอบสนองแล้วนั้นจะต้องได้รับการตอบสนองจนถึงที่สุด

ทฤษฎีแรงจูงใจของแมคเกรเกอร์ (McGregor)

ทฤษฎีแรงจูงใจทฤษฎีหนึ่งซึ่งรวมทั้งการจูงใจจากภายนอกและภายใน ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Douglas McGregor ตามทฤษฎีของเขา การจูงใจจากภายนอกถูกแสดงในสมมติฐานที่ผู้บริหารมีต่อลักษณะของผู้ใต้บังคับบัญชาของเขา นั่นคือ ผู้บริหารมีความรู้สึกต่อลักษณะของมนุษย์อย่างไรจะกำหนดแบบของความเป็นผู้นำของเขา

McGregor ซึ่งให้เห็นถึงทัศนคติที่มีต่อลักษณะของมนุษย์ 2 ทัศนะ ทัศนะแรกเขาเรียกว่า ทฤษฎี X ทฤษฎี X ถูกใช้เพื่อแสดงให้เห็นถึงสิ่งที่เขาพิจารณาว่าเป็น “การกำกับ และการควบคุมแบบสมัยเดิม” ข้อสมมุติฐานของทฤษฎี X คือ

1. มนุษย์โดยทั่วไปไม่ชอบงานและเขาจะหลีกเลี่ยงงานถ้าหากว่าสามารถทำได้
 2. เนื่องจากคุณลักษณะการไม่ชอบงานของมนุษย์ บุคคลส่วนใหญ่ต้องถูกบังคับ ควบคุม กำกับ และข่มขู่ด้วยการลงโทษ เพื่อให้พวกเขาใช้ความพยายามอย่างเพียงพอเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การ
 3. มนุษย์โดยทั่วไปพอใจต่อการถูกสั่งการ ต้องการหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ ความทะเยอทะยานค่อนข้างน้อย และต้องการความมั่นคงมาก
- ทัศนคติที่มีต่อลักษณะของมนุษย์อีกอย่างหนึ่งของ McGregor คือ ทฤษฎี X ทฤษฎี Y ประกอบขึ้นด้วยข้อสมมุติฐานที่เขาเชื่อว่า สามารถนำไปสู่การจูงใจมากขึ้น ข้อสมมุติฐานของทฤษฎี Y คือ

1. การใช้ความพยายามทางร่างกายและสมองในการทำงาน จะเหมือนกับการเล่นหรือการพักผ่อน
2. การควบคุมจากภายนอกและการข่มขู่ด้วยการลงโทษ ไม่ได้เป็นวิธีการที่ทำให้มนุษย์ใช้ความพยายามเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การอย่างเดียวนั้น
3. ความผูกพันกับเป้าหมายขึ้นอยู่กับรางวัลที่ได้จากการบรรลุเป้าหมายของพวกเขา
4. มนุษย์โดยทั่วไปจะเรียนรู้ภายใต้สภาวะที่เหมาะสม พวกเขาไม่เพียงแต่ยอมรับความรับผิดชอบ แต่พวกเขาจะแสวงหาความรับผิดชอบด้วย
5. มนุษย์โดยทั่วไปมีความคิดริเริ่มในการแก้ปัญหาขององค์การ

รากฐานที่สำคัญของทฤษฎี Y คือ การผสมผสาน การสร้างสภาพแวดล้อมที่พนักงานสามารถบรรลุเป้าหมายของพวกเขาเองอย่างดีที่สุด ด้วยการผูกมัดตัวเองกับเป้าหมายขององค์กร ในการกระทำดังกล่าวนี้ พนักงานถูกคาดหวังให้มีแรงจูงใจภายในค่อนข้างมาก ทฤษฎี X และทฤษฎี Y อาจมองว่าเป็นปลายสุดของแนวต่อเนื่องของข้อสมมุติฐาน การใช้ทฤษฎี X หรือทฤษฎี Y ในรูปแบบเต็มที่หาได้ยากมาก (สมยศ นาวีการ. 2539 : 131 - 132)

ทฤษฎีแรงจูงใจของแอลเดอร์เฟอร์

Alderfer ผู้สร้างทฤษฎีการจูงใจ E.R.G. ได้จำแนกความต้องการออกเป็น 3 กลุ่ม คือ (เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ. 2529 : 26 - 27)

1. ความต้องการเพื่อการดำรงชีวิต (Existing Needs) ความต้องการที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ รวมความต้องการทางด้านกายภาพกับความต้องการทางด้านความปลอดภัยทางด้านวัตถุที่อธิบายถึง ความต้องการสองขั้นแรกในทฤษฎีการจูงใจของ Maslow เข้าไว้ด้วยกัน และความต้องการแบบนี้จะเป็นแบบที่ว่า หากมีผู้หนึ่งได้รับความต้องการที่ว่ามี อีกฝ่ายหนึ่งก็จะเป็นฝ่ายเสียความต้องการนี้ไป

2. ความต้องการความสัมพันธ์ (Relatedness Needs) ความต้องการนี้ก็คือความต้องการในด้านการที่จะมีสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ อาทิ กับสมาชิกภายในครอบครัว กับเพื่อนร่วมงาน กับเพื่อน กับบุคคลที่ตนเองมีความเกี่ยวข้องด้วย ความต้องการนี้ตรงกันข้ามกับความต้องการเพื่อการดำรงชีวิต ความพอใจของพวกเขาจะขึ้นอยู่กับการแบ่งส่วนซึ่งกันและกัน ความเข้าใจร่วมกัน และอิทธิพลของปฏิสัมพันธ์ที่มีต่อกัน

3. ความต้องการความเจริญก้าวหน้า (Growth Needs) ความต้องการนี้เป็นผลจากการที่บุคคลเข้ามามีส่วนร่วมอย่างจริงจังกับสภาพแวดล้อมของเขา อาทิ ครอบครัว งาน และกิจกรรมด้านสันตนาการ ความพอใจในการเจริญก้าวหน้านี้ได้มาจากการที่บุคคลนั้นเผชิญปัญหาในสภาพแวดล้อมที่ทำให้เขาได้ใช้ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่ หรือได้พัฒนาความสามารถให้เพิ่มมากขึ้น

ความต้องการขั้นพื้นฐานทั้ง 3 ประการ แต่ละอันของทฤษฎีการจูงใจ E.R.G. อธิบายได้ในรูปของเป้าหมายที่ทำให้ต้องการมีการดำเนินงาน เพื่อให้ได้เป้าหมายที่ต้องการนั้นมาในรูปของขบวนการ จากขบวนการนี้เองจึงจะได้รับความพึงพอใจที่ต้องการได้ สำหรับความต้องการเพื่อการดำรงชีวิต เป้าหมายก็คือสิ่งของที่เป็นวัตถุ และขบวนการก็เป็นเพียงการให้ได้ว่าวัตถุนั้นมาให้พอเพียงแก่ความต้องการเท่านั้น และเมื่อสิ่งของนั้นมีน้อยหรือ

หายาก ขบวนการก็จะกลายเป็นการแพ้ ชนะ และการที่คนหนึ่งได้รับประโยชน์ก็จะมี ความสัมพันธ์กับฝ่ายที่เสียประโยชน์

ในด้านความต้องการความสัมพันธ์ เป้าหมายคือ การมีสัมพันธ์ภาพกับบุคคลอื่น (บุคคลหรือกลุ่ม) และขบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งเป้าหมายนั้น คือ การแลกเปลี่ยนความคิด และความรู้สึกร่วมที่มีต่อกัน สำหรับความต้องการความเจริญก้าวหน้า เป้าหมายก็คือ สภาพ สิ่งแวดล้อมที่มีอยู่ และจะมีขบวนการร่วมแบบต่าง ๆ ของบุคคลคนหนึ่งที่จะสามารถ แยกแยะความแตกต่างและการผสมผสานตัวเอง ได้ในฐานะที่เป็นมนุษย์ที่จะดำเนินชีวิตใน สภาพแวดล้อมนั้นได้

ทฤษฎีแรงจูงใจของแมคเคลแลนด์

แมคเคลแลนด์ (McClland) ได้เสนอแนวคิดว่ามีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอยู่ 3 อย่างด้วยกัน คือ (เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ. 2529 : 35 – 36)

1. ความต้องการความสำเร็จ เป็นแรงขับเพื่อที่จะให้งานที่ทำนั้นประสบ ผลสำเร็จ ดีที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน เป็นแรงขับเพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จหรือ เป็นแรงจูงใจที่จะกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ดีกว่าและมีประสิทธิภาพสูงกว่าและมีผลสำเร็จตาม ความมุ่งหมาย

2. ความต้องการความรัก ความเป็นพวกพ้อง เป็นความปรารถนาเพื่อความ เป็นมิตรภาพและความสัมพันธ์ที่สนิทชิดชอบกัน เป็นความต้องการเพื่อสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับบุคคลอื่น

3. ความต้องการมีอำนาจบารมี เป็นความต้องการที่จะทำให้คนอื่นมีความ ประพฤติหรือพฤติกรรมตามที่ต้องการ ไม่ให้มีพฤติกรรมเป็นไปอย่างอื่นหรือผิดไปจากที่ ต้องการ หรือเป็นความต้องการที่จะมีอำนาจในการบังคับบัญชาและมีอิทธิพลเหนือหรือมี อิทธิพลต่อคนอื่นนั่นเอง

คนบางคนมีพฤติกรรมมุ่งไปสู่ความต้องการทางด้านความสำเร็จ เพียงเพื่อให้ได้ ความสำเร็จมาเพียงอย่างเดียว ซึ่ง McClland เรียกรางขับแบบนี้ว่า ความต้องการ ความสำเร็จจากการวิจัยของเขาเกี่ยวกับเรื่อง McClland พบว่า ผู้ที่ประสบความสำเร็จสูง ทั้งหลายแตกต่างกับบุคคลอื่นโดยทั่วไปที่ว่า พวกนี้มีความปรารถนาที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นกว่าเดิมอยู่เสมอ จะเป็นพวกที่แสวงหาโอกาสเพื่อจะได้มีโอกาสในการรับผิดชอบ แก้ไขปัญหาที่มีอยู่ แสวงหาข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของเขาให้ไวที่สุด จะ แสวงหางานที่เขาสามารถจะกำหนดเป้าหมายงานที่มีลักษณะท้าทายต่อความสามารถ ไม่

ชอบความสำเร็จที่เกิดขึ้นเนื่องจากโชคหรือจากโอกาส มีความต้องการที่จะแข่งขันและมองหาสิ่งที่ท้าทายและจะหลีกเลี่ยงงานหรือสิ่งที่เขาเรียนรู้หรือเรียนรู้ว่าเป็นสิ่งที่ทำได้ง่าย และมักจะเป็นผู้ที่พัฒนาแผนงานมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ความต้องการมีอำนาจมักจะถูกแสดงออกในลักษณะของความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนแปลงเหตุการณ์ต่าง ๆ คนที่มีแรงจูงใจหรือถูกจูงใจอย่างสูงจากความต้องการมีอำนาจส่วนมากมักจะเป็นคนที่พูดเก่ง อาจชอบการโต้แย้ง ชอบมีการติดต่อสัมพันธ์กับคนอื่น และมีการแสดงการใช้อำนาจ ความต้องการทางด้านความรัก ความเป็นพวกพ้อง มีแฝงอยู่ในมนุษย์เราทุกคน เว้นแต่จะมีมากหรือน้อย บุคคลที่มีความต้องการทางด้านความรักนี้ ต้องการความยอมรับและความรักจากบุคคลอื่น และให้ค่าของความเป็นพวกพ้องสูงมาก

ทฤษฎีแรงจูงใจของเฮร์ซเบอร์ก

ทฤษฎีการจูงใจของ Herzberg มีชื่อเรียกต่าง ๆ คือ ทฤษฎีปัจจัยจูงใจ ปัจจัยอนามัย ทฤษฎีการจูงใจภายนอก เพราะว่าผู้บริหารควบคุมปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดความพอใจและความไม่พอใจงานที่ทำ ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยรวบรวมมาจากการสัมภาษณ์นักบัญชีและวิศวกรมากกว่า 200 คน ที่ Pittsburgh การสัมภาษณ์ดังกล่าวนี้พยายามพิจารณาถึงปัจจัยที่ทำให้พนักงานเกิดความพอใจและความไม่พอใจงานที่ทำ ปัจจัย 2 ด้าน มีรายละเอียดดังนี้

1. ปัจจัยจูงใจ (Motivation Factors) หรือองค์ประกอบด้านการกระตุ้นเป็นปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจในทางบวก ซึ่งจะเป็นผลให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพอใจในการปฏิบัติงาน มีลักษณะสัมพันธ์กับเรื่องงานโดยตรง ปัจจัยด้านนี้ได้แก่

- 1.1 ความสำเร็จในการทำงาน
- 1.2 การได้รับการยอมรับนับถือ
- 1.3 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ
- 1.4 ความรับผิดชอบ
- 1.5 ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน

2. ปัจจัยอนามัย (Hygiene Factors) เป็นปัจจัยที่ป้องกันไม่ให้เกิดความไม่พอใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม หรือส่วนประกอบของงาน ปัจจัยด้านนี้ได้แก่

- 2.1 นโยบายและการบริหารงาน

- 2.2 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหน่วยงาน
- 2.3 ความมั่นคงในการทำงาน
- 2.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2.5 รายได้

ในการสรุปการค้นพบที่สำคัญของ Herzberg ปัจจัยอนามัยจะมีผลกระทบต่อความไม่พอใจงานที่ทำและตัวจูงใจจะมีผลกระทบต่อความพอใจงานที่ทำ ทฤษฎีของ Herzberg แสดงให้เห็นเป็นนัยว่า ผู้บริหารควรพิจารณาถึงทักษะที่มีต่องานของพนักงานของพวกเขา 2 ด้าน คือ สิ่งที่ทำให้เขามีความสุข และสิ่งที่ทำให้เขาไม่มีความสุข สมมุติฐานของทฤษฎีการจูงใจสมัยใหม่ที่ว่าการเพิ่มค่าจ้างและการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสภาพแวดล้อมของการทำงานจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพของการผลิตและการลดการขาดงานและการออกจากงานลงนั้นไม่ถูกต้อง ปัจจัยเหล่านี้ทุกอย่างสามารถจำกัดความไม่พอใจและป้องกันปัญหาเหล่านี้เท่านั้น ปัจจัยเหล่านี้ไม่สามารถทำให้พนักงานเกิดความพอใจงานที่ทำได้ ปัจจัยจูงใจเท่านั้นสามารถทำให้พนักงานเกิดความพอใจงานที่ทำได้ (สมยศ นาวิการ. 2539 : 134)

จากทฤษฎีดังกล่าว สรุปได้ว่า ทฤษฎีการจูงใจต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทฤษฎีใดก็ตาม ต่างก็มีส่วนเหมือนกันอย่างหนึ่งคือ การจูงใจใด ๆ ก็ตาม ทุกกรณีของพฤติกรรมต่างก็จะมีเป้าหมายกำกับ (Goal Directed) อยู่เสมอ หรือนั่นก็คือ ความเข้าใจจากรูปแบบของกระบวนการจูงใจได้ชี้ให้เราเห็นว่า พฤติกรรมทุกกรณีต่างก็มีเป้าหมาย ซึ่งแสดงว่า เราสามารถกำกับหรือชักนำพฤติกรรมได้อย่างแน่นอน ทั้งนี้ก็ด้วยการใช้ทฤษฎีจูงใจต่าง ๆ นั้นเอง แต่อย่างไรก็ตามต้องระลึกเสมอว่าการจูงใจมิใช่สิ่งที่จะทำได้ง่าย ๆ หากแต่ต้องใช้วิธีการหลาย ๆ อย่างที่ต่างกันไปที่จะให้เกิดผลขึ้นมาและจำต้องมีการวิเคราะห์ส่วนประกอบและปัจจัยต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ที่จะหาช่องวิธีที่จะจูงใจให้เกิดผลขึ้นมาได้ ทั้งนี้สุดแต่ว่าจะเริ่มต้นจากทางไหนและแง่มุมใด โดยมีสิ่งที่แน่ชัดรออยู่แล้วอย่างหนึ่ง คือ การจูงใจเป็นสิ่งที่ทำได้เพราะพฤติกรรมทุกกรณีล้วนมีเป้าหมายกำกับอยู่เสมอ (ธงชัย สันติวงษ์. 2539 : 408)

ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล

1. การจัดตั้งเทศบาล

กรมการปกครอง (ม.ป.ป. : 54-70) ออกระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล สรุปได้ว่า เทศบาลเป็นหน่วยการปกครองท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งเกิดขึ้นหลังจากการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 เมื่อได้มีการตราพระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. 2476 ขึ้นต่อมามีการแก้ไขพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เจตนารมณ์ในการร่างกฎหมายจัดตั้งเทศบาลในระยะแรกมี 2 ประการคือเพื่อประสิทธิภาพในการจัดทำบริการสาธารณะ และเป็นสถาบันสอนประชาธิปไตยให้กับประชาชนตามพระราชบัญญัติเทศบาล ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2543 แบ่งเทศบาลออกเป็นสามประเภทคือ เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง และเทศบาลนคร

เทศบาลตำบล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไปเทศบาลตำบลมีฐานะเดิมเป็นสุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้งเทศบาลตำบลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารและสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 12 คนที่ราษฎรในเขตเทศบาลเลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎร เขตเทศบาล

หลักเกณฑ์การจัดตั้งเทศบาลแต่ละประเภท กฎหมายให้กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้มีอำนาจกำกับดูแลการจัดตั้ง และกำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้ง ดังนี้

1.1 เทศบาลตำบล กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งเทศบาลตำบลไว้อย่างกว้างๆ ดังนี้

1.1.1 ท้องถิ่นซึ่งมีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลตำบล

1.1.2 พระราชกฤษฎีกานี้ระบุชื่อ และเขตของเทศบาล ไว้ด้วย

1.2 เทศบาลเมือง มีหลักเกณฑ์การจัดตั้งดังนี้

1.2.1 ท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัดทุกแห่งให้ยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองได้โดยไม่ต้องพิจารณาถึงหลักเกณฑ์อื่นๆ ประกอบ

1.2.2 ส่วนท้องที่ที่มีใช้เป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัดจะยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) เป็นท้องที่ที่มีประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป

2) มีรายได้พอแก่การปฏิบัติหน้าที่อื่นต้องทำตามที่กฎหมาย

กำหนด

3) มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลเมือง

1.3 เทศบาลนคร มีหลักเกณฑ์การจัดตั้งนี้

1.3.1 เป็นท้องที่ที่มีประชากรตั้งแต่ 50,000 คนขึ้นไป

1.3.2 มีรายได้พอแก่การปฏิบัติหน้าที่อื่นต้องทำตามที่กฎหมาย

กำหนด

1.3.3 มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลนคร

2. โครงสร้างของเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2543 ได้แบ่ง โครงสร้างของเทศบาลเรียกว่าองค์การเทศบาลออกเป็น 2 ส่วน คือ สภาเทศบาล และคณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรี สำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเทศบาลแล้วจะมีโครงสร้างเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งส่วน คือ พนักงานเทศบาล

3. สภาเทศบาล

ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชนในเขตเทศบาลตามจำนวน ดังนี้

3.1 สภาเทศบาลตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 12 คน

3.2 สภาเทศบาลเมือง ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 18 คน

3.3 สภาเทศบาลนคร ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 24 คน

การดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาเทศบาลอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

สภาเทศบาลมีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

3.3.1 อำนาจในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งคณะเทศมนตรี

3.3.2 อำนาจในการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของคณะเทศมนตรีให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และนโยบายที่กำหนดไว้ได้ โดยการตั้งกระทู้ถามเปิดอภิปรายคณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรีและการลงมติไม่รับหลักการแห่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.3.3 อำนาจในการตราเทศบัญญัติ

3.3.4 อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสภาเทศบาล

4. คณะเทศมนตรี

ในกรณีที่ประชาชนในเขตเทศบาลได้ออกเสียงแสดงประชามติให้การ
บริหารเทศบาลใช้รูปแบบคณะเทศมนตรีให้คณะเทศมนตรี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี 1
และเทศมนตรีตามจำนวน ดังนี้

- 4.1 เทศบาลตำบล ให้มีเทศมนตรีไม่เกิน 2 คน
- 4.2 เทศบาลเมือง ให้มีเทศมนตรีไม่เกิน 3 คน
- 4.3 เทศบาลนคร ให้มีเทศมนตรีไม่เกิน 4 คน

โดยสมาชิกสภาเทศบาลที่ได้รับเสียงสนับสนุนข้างมากจากสภาเทศบาล
จะได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นคณะเทศมนตรี ทำหน้าที่บริหารกิจการของ
เทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและความต้องการของท้องถิ่น

5. นายกเทศมนตรี

ในกรณีที่ประชาชนในเขตเทศบาลได้ออกเสียงแสดงประชามติให้การ
บริหารในเขตเทศบาลใช้รูปแบบนายกเทศมนตรีให้มีนายกเทศมนตรี 1 คน และ
นายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือใน
การบริหารงานดังนี้

- 5.1 เทศบาลตำบล ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกิน 2 คน
- 5.2 เทศบาลเมือง ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกิน 3 คน
- 5.3 เทศบาลนคร ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกิน 4 คน

อำนาจหน้าที่ของคณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรีมี ดังนี้

- 1) รับผิดชอบงานนโยบาย หรืองานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของคณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรีโดยเฉพาะ
- 2) แลกจนโยบายและแผนในการบริหารงานกิจการต่อสภาเทศบาล
- 3) บริหารกิจการตามนโยบาย และแผนที่แถลงต่อสภาเทศบาล
- 4) เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณ และเทศบัญญัติอื่นต่อสภา
เทศบาล
- 5) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เทศบัญญัติ และ
มติของ คณะรัฐมนตรี
- 6) รวบรวมปัญหาในการบริหารกิจการเทศบาล พร้อมด้วย
ข้อเสนอแนะเพื่อเสนอ สภาเทศบาล

7) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของเทศบาลในรอบปีที่ผ่านมา

ต่อสภาเทศบาล

8) เปรียบเทียบคดีละเมิดเทศบัญญัติ

9) มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ตาม พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.2475

10) ปฏิบัติงานใดๆ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ท้องถิ่นตามกฎหมาย

กล่าวโดยสรุป คณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรี จะทำหน้าที่กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า ตามนโยบายของตนเองหรือกลุ่มหรือพรรคที่ได้หาเสียงไว้กับประชาชน คณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรี จึงมีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลทั้งหมด โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นหัวหน้า และยังมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่ได้บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องที่และกฎหมายอื่นๆ เช่นการป้องกันอาชญากรรมที่แจ้งอบรบราษฎร การให้สวัสดิการ เป็นต้น

6. หน้าที่ของเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2543 ได้แบ่งหน้าที่ของเทศบาลออกเป็น หน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ และหน้าที่ที่จะเลือกปฏิบัติซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของเทศบาล หน้าที่บังคับหรือหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2543 มาตรา 50/53/56 ของเทศบาลตำบล มีดังนี้

6.1 รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

6.2 ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

6.3 รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล

6.4 ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

6.5 ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

6.6 ให้ราษฎรรับการศึกษาอบรม

6.7 เสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

6.8 บำรุงศิลป ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอัน

ดีของท้องถิ่น

6.9 หน้าที่อื่น ที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลเหล่าใหญ่

1. สภาพทั่วไปและข้อมูลฐานของเทศบาล ประกอบด้วย

1.1 สภาพทั่วไป

ที่ตั้ง ตำบลเหล่าใหญ่ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ระยะห่างประมาณ 15 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 79 ตารางกิโลเมตร

อาณาเขต ตำบลเหล่าใหญ่ มีพื้นที่ติดต่อกับตำบลและอำเภออื่น ดังนี้

ทิศเหนือ จดตำบลกุดศิริมคุ้มใหม่ อำเภอเขาวง และตำบลภูแล่นช้าง

อำเภอนาคู

ทิศใต้ จดตำบลแจนแลน และตำบลนาขาม อำเภอกุฉินารายณ์

ทิศตะวันออก จดตำบลนาโก อำเภอกุฉินารายณ์

ทิศตะวันตก จดตำบลไค้มน อำเภอยุventus

1.2 ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพภูมิประเทศ สภาพภูมิประเทศของตำบลเหล่าใหญ่บริเวณทางตอนเหนือเป็นพื้นที่ภูเขา ที่ดอน และที่ราบลุ่ม ส่วนบริเวณพื้นที่ทางทิศตะวันออก ทิศตะวันตก และทิศใต้ เป็นพื้นที่ราบลุ่มสลับกับพื้นที่ดอน ความสูงของพื้นที่ตำบลบริเวณที่เป็นภูเขามีความสูงอยู่ระหว่าง 200 - 307 เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง ส่วนพื้นที่บริเวณอื่น ๆ สูงประมาณ 150 - 170 เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง

1.3 การเมืองการปกครอง

ด้านการเมือง แยกเป็น

1.3.1 ฝ่ายบริหาร

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1) นายอุทธีรงค์ ชองศิริ | นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าใหญ่ |
| 2) นายไพวัลย์ ศรีสอนดี | รองนายกเทศมนตรี |
| 3) นายอำพร พิลาวรรณ์ | รองนายกเทศมนตรี |
| 4) นายสุพรรณ หาดภู | เลขานุการนายกเทศมนตรี |
| 5) นายไตรจักร จิตรจักร | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี |

1.3.2 ฝ่ายสภาเทศบาล

- 1) นายพงศักดิ์ แสงบาล ประธานสภาเทศบาล
- 2) นายสุมิตร ปากแจ้รองประธานสภาเทศบาล
- 3) นางสาวมะลิวัลย์ เลิศสงคราม สมาชิกสภาเทศบาล
- 4) นายวรวิติ หาญกุล สมาชิกสภาเทศบาล
- 5) นายเสมียน แสงเพชร สมาชิกสภาเทศบาล
- 6) นางถนอม พลขำ สมาชิกสภาเทศบาล
- 7) นายชำนาญ แสงเพชร สมาชิกสภาเทศบาล
- 8) นายอารมณ์ นิลโคตร สมาชิกสภาเทศบาล
- 9) นายพรสินธุ์ คนใจบุญ สมาชิกสภาเทศบาล
- 10) นางทองใส ดอนสมจิตร สมาชิกสภาเทศบาล
- 11) นายจรัส วันเดช สมาชิกสภาเทศบาล
- 12) นายประกอบ ไตรทิพย์ สมาชิกสภาเทศบาล

1.3.3 การปกครอง เขตการปกครองเทศบาลมี 1 ตำบล (12 หมู่บ้าน) ดังนี้

- 1) หมู่ที่ 1 บ้านเหล่าใหญ่
- 2) หมู่ที่ 2 บ้านดงเหนือ
- 3) หมู่ที่ 3 บ้านมะนาว
- 4) หมู่ที่ 4 บ้านคำกั้ง
- 5) หมู่ที่ 5 บ้านจอมทอง
- 6) หมู่ที่ 6 บ้านกุดฝางแดง
- 7) หมู่ที่ 7 บ้านเหล่าใหญ่
- 8) หมู่ที่ 8 บ้านเหล่าใหญ่
- 8) หมู่ที่ 9 บ้านโนนบุปผา
- 10) หมู่ที่ 10 บ้านคำกั้ง
- 11) หมู่ที่ 11 บ้านเลิศสวรรค์
- 12) หมู่ที่ 12 บ้านมะนาว

1.4 สภาพสังคม

ประชากร ตำบลเหล่าใหญ่มีครัวเรือนทั้งสิ้น จำนวน 1,697 ครัวเรือน

ประชากรทั้งสิ้น จำนวน 7,473 คน เป็นชาย จำนวน 3,711 คน เป็นหญิง จำนวน 3,762 คน เป็นครัวเรือนเกษตรกร จำนวน 1,560 ครัวเรือน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนประชากรในตำบลเหล่าใหญ่

ชื่อหมู่บ้าน	หมู่ที่	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม	ครัวเรือน	ครัวเรือน เกษตรกร
เหล่าใหญ่	1	411	443	854	241	167
ดงเหนือ	2	441	455	896	243	196
มะนาว	3	210	214	424	90	86
คำกั้ง	4	336	335	671	174	132
จอมทอง	5	290	296	586	122	97
กุดฝั่งแดง	6	310	301	611	133	120
เหล่าใหญ่	7	344	363	707	180	146
เหล่าใหญ่	8	286	319	605	151	124
โนนบุษผา	9	249	258	507	132	121
คำกั้ง	1	36	381	746	181	149
เลิศสวรรค์	11	122	110	232	50	42
มะนาว	12	256	298	554	123	113
รวม		3,620	3,773	7,393	1,820	1,493

ที่มา : เทศบาลตำบลเหล่าใหญ่. 2553 : 5

การศึกษา

- 1) โรงเรียนสังกัดการประถมศึกษาแห่งชาติ (ส.ป.ช.) จำนวน 6 โรงเรียน
- 2) ศูนย์ฝึกอบรมเด็กก่อนเกณฑ์ จำนวน 6 ศูนย์

การสาธารณสุข

- 1) โรงพยาบาลสุขภาพ จำนวน 2 แห่ง

1.5 สภาพเศรษฐกิจ

พาณิชย์และการบริการ มีสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็ก จำนวน 2 แห่ง

1.6 ทรัพยากรธรรมชาติ

ทรัพยากรน้ำ มีแหล่งน้ำที่สำคัญคือ อ่างเก็บน้ำห้วยดง หนองนกระชุม หนองแจนแลน ลำน้ำลำพะยั้ง

ทรัพยากรป่าไม้ มีลักษณะป่าไม้ ประกอบด้วย ไม้เต็ง ไม้รัง ไม้ประดู่ พื้นที่ป่าไม้ที่สำคัญได้แก่ ภูไม้ป้อ

ทรัพยากรดิน กลุ่มชุดดินที่พบในตำบลนี้ได้แก่ กลุ่มชุดดินที่ 15 17 18/22 18B 19B 21 21B 22 35B 37B 40B 61C และ 62

1.7 ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเหล่าใหญ่

เทศบาลตำบลเหล่าใหญ่ มีภารกิจและหน้าที่ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด อาทิหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และตามกฎหมายอื่นซึ่งอาจจะกำหนดภารกิจของเทศบาลตำบลเหล่าใหญ่ได้เป็น 7 ด้านดังนี้

1.7.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

1) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
2) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

3) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

4) การสาธารณสุข

5) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ

6) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

8) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

9) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

1.7.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) การจัดการศึกษา

2) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

3) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ

ผู้ด้อยโอกาส

- 5) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และสาธารณะ
- 6) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- 7) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- 8) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่ สำหรับนันทนาการ การพักผ่อนหย่อนใจ
สวนสาธารณะสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประพยอมบรมราชูปถัมภ์
- 9) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

1.7.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมี
ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของ
ประชาชน
- 2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 3) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- 4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขต
เทศบาล

1.7.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารงานส่วนจังหวัด และประสานการ
จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- 2) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- 3) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 4) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะ
ดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

1.7.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) การคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- 2) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- 3) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

- 4) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- 5) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

1.7.6 ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมี
ภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) การจัดการศึกษา
- 2) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
ของท้องถิ่น
- 3) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น
- 4) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- 5) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

1.7.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วน
ราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) สนับสนุนเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนา
ท้องถิ่นสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ การหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนา
ท้องถิ่น
- 2) ประสานและให้การร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล และ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- 3) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่เทศบาลและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- 4) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

1.8 ส่วนราชการของเทศบาลตำบลเหล่าใหญ่ ประกอบด้วย

- 1.8.1 สำนักปลัดเทศบาล
- 1.8.2 กองคลัง
- 1.8.3 กองช่าง
- 1.8.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 1.8.5 กองการศึกษา

ซึ่งมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเหล่าใหญ่ อำเภอกุฉินาราย
จังหวัดกาฬสินธุ์ แสดงไว้ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเหล่าใหญ่ อำเภอกุฉินารายณ์
จังหวัดกาฬสินธุ์ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553

สำนัก/กอง	ข้าราชการ เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
ปลัดเทศบาล	1	-	-	-	1
รองปลัดเทศบาล	1	-	-	-	1
สำนักปลัดเทศบาล	9	-	4	-	13
กองคลัง	4	1	2	-	7
กองช่าง	3	1	6	3	13
กองการศึกษา	2	-	22	-	24
กองสาธารณสุขและ	2	-	1	-	3
รวม	22	2	35	3	62

ที่มา : เทศบาลตำบลเหล่าใหญ่, 2553 : 8

2. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลเหล่าใหญ่

2.1 สำนักปลัดเทศบาล แยกปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

2.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั่วไปและงานสารบรรณของเทศบาล
ตำบล
- 2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ต่างๆ วัสดุ
อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- 3) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความ
ร่วมมือ

4) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ

5) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

6) งานซึ่งมิใช่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยตรง

7) งานจัดการคำสั่งและประกาศ

8) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ

9) งานประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง

10) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

11) งานขออนุมัติ ชื่อ/จ้างจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

ของสำนักงานปลัดเทศบาล

12) ตอนรับและคอยอำนวยความสะดวกเมื่อมีการประชุมที่สำนักงาน
ปลัดเทศบาลรับฝัดชอบทุกครั้ง

13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

2) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับและปรับวุฒิ

3) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

4) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา
เทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง

5) งานปรับปรุงสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

8) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและ

ดูงาน ศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

9) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้างการให้บำเหน็จความเห็นชอบกรณีพิเศษ

10) การพิจารณาคัดเลือกพนักงานจ้างของเทศบาล การรายงานการ

จ้างพนักงานจ้าง

- 11) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- 12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานสวัสดิการ

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- 13) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- 14) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- 15) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

- 16) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3 งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- 2) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- 3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- 2) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- 3) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวก

สะดวกใน การป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- 4) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 5) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- 6) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- 7) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.5 งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อเสร็จสุขภาพ

2) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อนเสนอแนะงานแผนหรือ โครงการ
ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

4) งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบ
เรียบร้อยและมั่นคง

5) งานมวลชนต่างๆ

6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.6 งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้อง
นำมาใช้ในกาวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ
เทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

3) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร
ในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

4) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

5) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของ
แผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

6) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงาน
หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

7) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่
เสนอบริการสาธารณูปโภคการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน
พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการวางผลงานตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

8) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้
หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.1.3 งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

2) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ

งบประมาณ

3) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและรายจ่าย

เพิ่มเติม

4) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.8 งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ

1) งานดำเนินการร่าง ตรวจสอบ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆ

2) งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทาง

วิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3) งานดำเนินตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

4) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมาย

ต่าง ๆ

5) งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้อง

ทุกข์ หรืออุทธรณ์

6) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดี

ตามกฎหมาย

7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.1.9 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ

1) งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของเทศบาล จังหวัด รัฐบาล

2) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

3) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม

ข้อคิดเห็นของประชากรหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนองฝ่าย

บริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์และปรับปรุงแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและ

สัมพันธ์กันกับนโยบายของประเทศ

4) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ

ประชาสัมพันธ์

5) งานสารนิเทศ

6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.1.10 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) ให้บริการข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจท่องเที่ยวและรับรองหน่วยงานที่มาทัศนศึกษาของเทศบาล
- 2) รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผู้ใช้บริการตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยว
- 4) เป็นมัคคุเทศก์จัดบริการราเที่ยวจัด โปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว
- 5) การออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่าง เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- 6) จัดทำรายงานสถิติงานให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ผู้สนใจและหน่วยงานต่าง ๆ
- 7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.2 กองคลัง แยกงานปฏิบัติออกเป็นดังนี้

2.2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองคลัง
- 2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- 3) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 4) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- 5) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการกองคลัง
- 6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 7) งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองคลัง
- 8) งานอนุมัติซื้อ / จ้าง จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของคลัง
- 9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- 2) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- 3) งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- 4) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- 5) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- 6) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงาน

อื่นๆ

- 7) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานการซื้อและการจ้าง
- 2) งานการซ่อมและบำรุง
- 3) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- 4) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- 5) งานการจำหน่ายพัสดุ
- 6) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.2.4 งานจัดเก็บและพัฒนา มีหน้าที่ดังนี้

- 1) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- 2) งานวางแผนจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- 3) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
- 4) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีท้องถิ่นและรายได้อื่น
- 5) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- 6) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- 7) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระ

ภานี (ผ.ท. 5)

8) งานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภานีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

9) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภานี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

10) งานแจ้งผลการประเมินค่าภานีแก่ผู้เสียภานี

11) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภานีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

12) งานลงรายการเกี่ยวกับ โรงเรือนและที่ดิน ภานีบำรุงท้องที่ และภานีป้ายในทะเบียนเงินประโชชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภานี (ผ.ท. 5) ของผู้เสียภานีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

13) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภานี

14) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำทุกวัน

15) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายค่าพิมพ์ต่างๆ

16) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภานี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

17) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภานีทราบล่วงหน้า

18) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภานีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของปี

19) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภานี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

20) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภานี กรณีไม่ชำระภานี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

21) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภานีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ๆ และ ไม่ชำระภานี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

22) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

23) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

2.3 กองช่าง แยกการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

2.3.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของ
กองช่าง
- 2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์
การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- 3) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความ
ร่วมมือ
- 4) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง
ราชการ
- 5) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการกองช่าง
- 6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 7) งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้างของกองช่าง

2.3.2 งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนสะพานอาคารและ
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- 2) งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและ
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- 3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน
วิศวกรรม งานถนน สะพานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- 4) งานออกรายละเอียดด้านวิศวกรรมงานถนนอาคารและสิ่งก่อสร้าง
อื่น ๆ
- 5) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- 6) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนด
รายละเอียดทางด้านวิศวกรรมงานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- 7) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 8) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 9) งานควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรมงานถนนอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- 2) งานขึ้นต้นต่าง ๆ ของช่างไฟฟ้างานช่วยสร้าง ตรวจสอบแก้ไข ซ่อม ปรับ บำรุงตัดแปลงประกอบติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้าสาธารณะ
- 3) งานวางโครงการและควบคุมก่อสร้าง
- 4) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเข้า
- 5) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- 6) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- 7) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- 8) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- 9) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- 10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- 1) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- 2) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑศิลป์
- 3) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- 4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- 5) งานควบคุมการก่อสร้างสถาปัตยกรรม

- 6) งานออกรายทางสถาปัตยกรรม
- 7) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- 8) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- 9) งานประมาณราคาก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- 10) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์และงานด้านศิลป

กรรมต่างๆ

- 11) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์

สวนหย่อม ฯลฯ

- 2) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- 3) งานดูแลบำรุงรักษาดินไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- 4) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ต่าง ๆ
- 5) งานด้านการประชาสัมพันธ์
- 6) งานจัดทำคำสั่งประกาศ
- 7) งานประสานเกี่ยวกับการประชุม
- 8) งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- 9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แยกการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

2.4.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง

สาธารณสุขฯ

- 2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- 3) งานสาธารณสุขเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

ร่วมมือ

- 4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ

- 5) ร่างได้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการ กองสาธารณสุขฯ

6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

7) งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานของสาธารณสุขฯ

8) งานขออนุมัติ ชื่อ / จ้าง จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุก

ประเภทของกองสาธารณสุขฯ

9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

2) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

3) งานควบคุมการประกอบอาหารการค้าที่หน้าร้านหรืออาจเป็น

อันตรายต่อสุขภาพ

4) งานป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

5) งานสุขาภิบาลโรงงาน

6) งานชีวอนามัย

7) งานฉาปนกิจ

8) งานรักษาความสะอาด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.4.3 งานป้องกันและควบคุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

2) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

3) งานควบคุมป้องกันและโรคติดต่อ

4) งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด

5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.4.4 งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานควบคุมและรับผิดชอบ โรงฆ่าสัตว์

2) งานควบคุมและรับผิดชอบ โรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่

นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ

3) งานการระวางและรับผิดชอบ โรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ

ซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์

- 4) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- 5) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- 6) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- 7) รายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- 8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.5 กองการศึกษา แยกการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

2.5.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณของกองการศึกษา
- 2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- 3) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- 4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 5) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 6) งานประสานเกี่ยวกับการประชุม
- 7) งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- 8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.5.2 งานโรงเรียนและงานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานควบคุมดูแล และรับชอบในงานศึกษาปฐมวัย
- 2) งานประสานงานดำเนินงานด้านต่างๆ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) งานควบคุมดูแล รับผิดชอบ โรงงาน โรงเรียนและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์
- 4) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- 5) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการ

ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

7) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น
งานส่งเสริมและวัฒนธรรมท้องถิ่น

8) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.5.3 งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) กำหนดแผนงานและจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆแก่เด็ก

เยาวชนและประชาชน

2) จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

3) จัดฝึกอบรมด้านกีฬา และจัดกิจกรรม และจัดกิจกรรมนันทนาการ

4) งานจัดตั้งชมรมด้านการกีฬาและชมรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

พร้อมควบคุมดูแล

5) ควบคุมดูแลการใช้และอำนวยความสะดวกการใช้อุปกรณ์กีฬา

6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จรรุณ แก้วมณี (2545 : 95 - 99) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในจังหวัดเชียงราย พบว่าความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในจังหวัดเชียงราย มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 6 ด้าน เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานอยู่ในระดับมาก ด้านความมั่นคงในอาชีพ ด้านนโยบายของหน่วยงาน ด้านความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ด้านความก้าวหน้าในอาชีพอยู่ในระดับปานกลาง และ ด้านรายได้และสวัสดิการอยู่ในระดับน้อย

อมร อ่อนรัชชา (2546 : 71 - 72) ได้วิจัยความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์อยู่ในระดับมาก ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่นำมาศึกษาทั้งหมด จำนวน 13 ปัจจัย ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ

พนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 1 ปัจจัยคือการปกครองบังคับบัญชา

นงศันาด จูทางกูร (2547 : 101 - 102) ได้วิจัยความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดโดยรวมความพึงพอใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายได้ ปรากฏว่า ด้านงานที่ทำในปัจจุบัน พบว่าข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ในด้านงานที่ทำในปัจจุบัน และด้านเพื่อนร่วมงาน อยู่ในระดับมาก ด้านเงินเดือน ด้านสวัสดิการ ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน ด้านการเลื่อนตำแหน่ง พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง การเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดโดยรวม ละครายด้าน จำแนกตามเพศ สถานภาพทางครอบครัว วุฒิทางการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน แตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สุพรรณ พันธุ์ประสิทธิกิจ (2548 : 42) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ได้ว่าอยู่ในระดับสูง เมื่อจำแนกความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในแต่ละด้านพบว่า พนักงานส่วนตำบลมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านนโยบายในหน่วยงาน ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา และสภาพในการทำงานอยู่ในระดับสูง และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านความก้าวหน้าในอาชีพและรายได้และสวัสดิการอยู่ในระดับปานกลาง

วิรัชญา วิพัฒนาการกุล (2549 : 101) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา ผลการศึกษาพบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในระดับสูง ค่าเฉลี่ย 3.73 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นมีความพึงพอใจในด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.10 รองลงมาคือด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ค่าเฉลี่ย 3.84 ด้านความมั่นคงในงาน ค่าเฉลี่ย 3.72 ด้านสภาพการทำงาน ค่าเฉลี่ย 3.71 ด้านโอกาสความก้าวหน้า ค่าเฉลี่ย 3.70 ด้านนโยบายของหน่วยงาน ค่าเฉลี่ย 3.55 และมีความพึงพอใจในด้านความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาต่ำที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.47 เมื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล พบว่า พนักงานเทศบาลมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับสูงกว่าพนักงานส่วนตำบล ค่าเฉลี่ย 3.26 และ 3.06 ตามลำดับ

ประสิทธิ์ วิวัฒน์ตระกูล (2550 : 74) ได้วิจัยความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก จำนวน 5 ด้าน เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ ด้านบรรยากาศในการทำงาน ด้านการกำกับดูแล ด้านลักษณะงาน ด้านการพัฒนาข้าราชการ ด้านค่าตอบแทนและความมั่นคงในการทำงาน และมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 1 ด้าน คือ ด้านลักษณะทางกายภาพของสถานที่ทำงาน

รัชนี ไตรพันธ์ (2550 : 74) ได้วิจัยความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดหนองคาย พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดหนองคาย โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ด้าน คือด้านนโยบายการบริหารงาน อยู่ในระดับมาก 9 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือด้านประโยชน์เกื้อกูล ด้านความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อร่วมงาน ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปกครองบังคับบัญชา ด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ด้านการเงิน และด้านการได้รับการยอมรับนับถือ อยู่ในระดับระดับปานกลาง 3 ด้าน คือ ด้านความสำเร็จในการทำงาน ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการนิเทศงาน ย่อมส่งผลให้พนักงานมีความสุขและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน โดยไม่คำนึงถึงปัญหาอุปสรรคใดทั้งสิ้นในการปฏิบัติงาน

มาลัยพร วงศ์ไชยา (2552 : 81-84) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองเขียงราย จังหวัดเขียงราย ต่อปัจจัยด้านต่างๆ พอสรุปได้ดังนี้

ด้านรายได้และสวัสดิการที่พนักงานได้รับ พบว่ามีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.96 แสดงให้เห็นว่า พนักงานส่วนใหญ่มีระดับความคิดเห็นในข้อคำถามดังกล่าว คือ เห็นด้วยปานกลาง นัยหนึ่งคือพนักงานส่วนใหญ่มีความพอใจในรายได้และสวัสดิการที่ตนได้รับในระดับปานกลาง

ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.26 แสดงให้เห็นว่า พนักงานส่วนใหญ่มีระดับความคิดเห็นในข้อคำถามดังกล่าว คือ เห็นด้วยปานกลาง นัยหนึ่งคือพนักงานส่วนใหญ่มีความพอใจในความก้าวหน้าในอาชีพที่ตนได้รับอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านนโยบายของหน่วยงาน พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.27 แสดงให้เห็นว่า พนักงานส่วนใหญ่มีระดับความคิดเห็นในข้อความดังกล่าว คือ เห็นด้วยปานกลาง หรือนัยหนึ่งคือพนักงานส่วนใหญ่มีความพอใจในนโยบายของหน่วยงานที่ตนได้รับอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.29 แสดงให้เห็นว่า พนักงานส่วนใหญ่มีระดับความคิดเห็นในข้อความดังกล่าว คือ เห็นด้วยปานกลาง หรือนัยหนึ่ง พนักงานส่วนใหญ่มีความพอใจในความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.54 แสดงให้เห็นว่า พนักงานส่วนใหญ่มีระดับความคิดเห็นในข้อความดังกล่าว คือ เห็นด้วยมาก หรือนัยหนึ่งคือพนักงานส่วนใหญ่มีความพอใจในความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานอยู่ในระดับมาก

ในด้านสภาพการทำงาน พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.28 แสดงให้เห็นว่า พนักงานส่วนใหญ่มีระดับความคิดเห็นในข้อความดังกล่าว คือ เห็นด้วยปานกลางหรือนัยหนึ่งคือพนักงานส่วนใหญ่มีความพอใจในการทำงานที่พบอยู่ในระดับปานกลาง

สุวิทย์ บุญสวัสดิ์กุลชัย (2553 : 74-75) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง เทศบาลตำบลโคกศรี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างเทศบาลตำบลโคกศรี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์โดยรวมอยู่ในระดับมาก เพราะเทศบาลตำบลโคกศรีปัจจุบันได้มีนโยบายในการปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับความพึงพอใจที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ให้พนักงานทุกกลุ่มมีความพึงพอใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน เช่น การปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานให้มีความเหมาะสม มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาได้ให้ความเสมอภาคและเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเท่าเทียม ผู้บังคับบัญชาตลอดจนเพื่อนร่วมงานได้ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้มีการออกคำสั่ง กฎหมาย ระเบียบแบบแผนและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และพนักงานทุกคนมีอิสระในความคิด มีอิสระในการตัดสินใจ เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เป็นต้น จากเหตุผลดังกล่าวจึงน่าจะเป็นสาเหตุให้ได้รับความพึงพอใจจากการปฏิบัติงานจากพนักงานและลูกจ้างเทศบาลตำบลโคกศรีโดยรวมอยู่ในระดับมาก

ชมภู ชัยจันทร์ (2554 : 112) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ในเขตอำเภอ โพนพิสัย จังหวัดหนองคาย พบว่าความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน-ของพนักงานส่วนตำบล ในเขตอำเภอ โพนพิสัย จังหวัดหนองคาย อยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมาก จำนวน 8 ด้าน เรียงลำดับจาก ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกคือ ด้านความรับผิดชอบงาน รองลงมาคือ ด้านความ มั่นคงในงาน และด้านความสำเร็จของงาน และมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือด้านนโยบายและการบริหาร ด้านเงินเดือนและสวัสดิการ

เวลซ (Velas. 1972) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการ ทำงานของปัจจัยกระตุ้นและปัจจัยค้ำจุนของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของรัฐ โคโลัมเบีย ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้ปฏิบัติงานไม่พึงพอใจต่อปัจจัยค้ำจุน ซึ่งได้แก่ เงินเดือนและ ผลประโยชน์เกื้อกูล นโยบายการบริหาร ส่วนปัจจัยกระตุ้นที่สำคัญน้อยที่สุด ได้แก่ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเอกชน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มากกว่าผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของรัฐ
3. ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน มีส่วนทำให้ความ พึงพอใจในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

แมนนิง (Manning. 1977 : 4028-4029-A) ได้ศึกษาสภาพความพึงพอใจและ สภาพความไม่พึงพอใจในการทำงานของอาจารย์ โดยใช้ทฤษฎีปัจจัยกระตุ้นและปัจจัยค้ำจุน ของเฮิร์ซเบอร์ก กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ อาจารย์จำนวน 30 คน เครื่องมือที่ ใช้คือ แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์ โดยให้กลุ่มตัวอย่างบรรยายถึงเหตุการณ์ที่ดีและ ไม่ดีในการทำงานแล้วนำเอาข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์กับปัจจัยทั้งสองของเฮิร์ซเบอร์ก ซึ่งผล ของการวิจัยพบว่า ปัจจัยกระตุ้นของเฮิร์ซเบอร์กดังต่อไปนี้ คือ ความสำเร็จในการทำงาน การ ยอมรับนับถือ การรับผิดชอบที่สูง และการมีโอกาสเจริญก้าวหน้าในการงาน กลุ่มตัวอย่าง เห็นว่ามีความสำคัญมาก เป็นตัวจูงใจในการทำงาน โดยเฉพาะความสำเร็จในการงาน และ การยอมรับนับถือ เห็นว่า เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดและงานที่ทำอยู่นั้น กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าเป็น ปัจจัยค้ำจุน ส่วนปัจจัยค้ำจุนของเฮิร์ซเบอร์กที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การปกครองบังคับ บัญชา ความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์และชุมชนถือว่าเป็นตัวค้ำจุนและเห็นว่าสภาพการ ทำงานมีความสำคัญที่สุด ส่วนความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์และชุมชนถือว่าเป็นตัวค้ำจุน

และเห็นว่าสภาพการทำงานมีความสำคัญที่สุด ส่วนความสัมพันธ์กับคณะกรรมการโรงเรียน เห็นว่าเป็นตัวจูงใจ

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ผู้ศึกษาสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลจะมีแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับการได้รับการตอบสนองความต้องการตามลำดับขั้น และวิธีการเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เช่น การบังคับบัญชา ด้วงาน การบริหารงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเจริญก้าวหน้า ความรับผิดชอบ ความสำเร็จในการทำงาน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน รายได้ สวัสดิการ ผลประโยชน์ตอบแทน การได้รับการยอมรับนับถือ สภาพแวดล้อมการทำงาน เงินเดือน การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง การนิเทศงาน ความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY