

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
2. ทฤษฎีการจูงใจของเฮิร์ซเบิร์ก
3. แนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น
4. แนวคิดเกี่ยวกับเทศบาล
5. บริบทของเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

1. ความหมายความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นทัศนคติที่เป็นนามธรรมไม่สามารถมองเห็นรูปร่างได้ การที่จะทราบว่าบุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจ สามารถสังเกตโดยการแสดงออกที่ค่อนข้างสลับซับซ้อน จึงเป็นการยากที่จะวัดความพึงพอใจโดยตรง แต่สามารถวัดโดยทางอ้อม โดยการวัดความเห็นของบุคคลเหล่านั้น และการแสดงความคิดเห็นนั้นจะต้องตรงกับความรู้สึกที่แท้จริง จึงสามารถวัดความพึงพอใจนั้นได้ ซึ่งความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความสำเร็จของงาน มีผู้ให้ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแตกต่างกันพอสรุปได้ ดังนี้

อศยาพร สุวรรณภู (2541 : 31) ให้ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง สภาพความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่องาน และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เกิดจากการได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งทางร่างกายและจิตใจ ก่อให้เกิดความเต็มใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

ฉันทา กริหิรัญ (2550 : 11) ให้ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ทักษะคติ ความรู้สึกในทางบวกของบุคคลที่มีต่องานที่ปฏิบัติเป็นแรงผลักดันทำให้บุคคลทำงานด้วยความกระตือรือร้น มีขวัญและกำลังใจ ทำให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รจนา วนนณะ (2550 : 12) ให้ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้สึก ความคิด และเจตคติทางด้านบวกของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีต่องานในหน้าที่ที่เขารับผิดชอบ และความพึงพอใจนี้มีความสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพของงาน อันจะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในทางตรงกันข้ามถ้าองค์กรใดที่มีบุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงานต่ำ ก็จะส่งผลให้มีการ ลาออก การขาดงาน การละทิ้งหน้าที่ รวมทั้งการวิพากษ์วิจารณ์ในทางลบ และการไม่ให้ความร่วมมือในองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่ผลเสียต่อองค์กรในที่สุด ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องสังเกตพฤติกรรมของบุคคลในหน่วยงานตนเองอย่างสม่ำเสมอ และแสวงหาวิธีการที่จะเร้าให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จมีขวัญกำลังใจในการทำงานอยู่เสมอ โดยการรับรู้ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับระดับความพึงพอใจในการทำงาน เพื่อที่จะให้แรงเสริมโดยจงใจทั้งทางตรง และทางอ้อม

ศราวดี บุญธิ (2551 : 8) ให้ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้สึกพอใจของแต่ละบุคคลภายในองค์กรที่มีต่องานที่ทำอยู่ ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับการทำงาน โดยปัจจัยเหล่านี้สามารถตอบสนองความต้องการของบุคคลทั้งด้านร่างกายและจิตใจได้อย่างเหมาะสม

มณีเนตร ทองสีมา (2553 : 13) ให้ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ทักษะคติหรือความรู้สึกในทางบวกของบุคคลที่มีต่องานที่ปฏิบัติ เป็นแรงผลักดันทำให้บุคคลทำงานด้วยความกระตือรือร้น มีขวัญและกำลังใจ ทำให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วรรณรัช บุญสวัสดิ์ (2553 : 9 - 10) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานนั้นเกิดจากพื้นฐานจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบและต้องการที่อยากจะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้น ตามหมายกำหนดการที่ได้กำหนดไว้ โคนที่เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำงานที่มีความชัดเจนแน่นอน ประกอบกับสิ่งจูงใจต่าง ๆ ที่จะได้รับ จากการปฏิบัติงานนั้น ๆ เมื่อได้ทำสำเร็จดูแล้ว เช่น ค่าตอบแทน การยอมรับนับถือ โอกาสที่จะก้าวหน้า เป็นต้น

เพาเวลล์ (Powell, 1983 : 17-18 ; อ้างถึงใน อุทัย ชาธรรม, 2550 : 11) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข สนุกสนาน ปราศจากความรู้สึกที่เป็นทุกข์

เดวิส (Davis. 1967 : 81 ; อ้างถึงใน พิภพ ตระกูลพานิชย์. 2545 : 18) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นกับบุคคล เมื่อความต้องการพื้นฐานทั้งร่างกายและจิตใจได้รับการตอบสนอง

มอร์ส (Morse. 1958 : 27 ; อ้างถึงใน รัตนา สวาสดิพันธ์. 2539 : 12) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง สภาวะจิตที่ปราศจากความเครียดทั้งนี้เพราะธรรมชาติของมนุษย์มีความต้องการ ถ้าความต้องการนั้นได้รับตอบสนองทั้งหมดหรือบางส่วนความเครียดก็จะน้อยลงความพึงพอใจก็จะเกิดขึ้นแต่ในทางกลับกันถ้าความต้องการนั้นไม่ได้รับการตอบสนองความเครียดและความไม่พึงพอใจก็จะเกิดขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้สึก ความคิด และเจตคติด้านบวกของบุคคลหรือพนักงานในองค์กรที่มีต่องานที่ปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการตอบสนองความต้องการทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ความสำคัญของการศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาของยอร์จ เอลตัน มาโย ทำให้ทราบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน และทุกระดับมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การเป็นอย่างมาก และในปัจจุบันได้มีผู้นำเอาแนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมาศึกษาวิจัยเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาวิจัยด้านการบริหารงานบุคคลหรือพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร เป็นต้น และในการปฏิบัติงานในองค์กรทั่วไป ๆ ไปในปัจจุบัน ก็ยังคงนำทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมาใช้กันอย่างแพร่หลาย ปรียาพร วงศ์นุตรโรจน์ (2535 : 126) ได้สรุปความสำคัญของการศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1. การรับรู้ในปัจจุบันต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ทำให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการสร้างปัจจัยเหล่านี้ให้เกิดขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจะทำให้บุคคลมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน ลดการขาดงาน การลางาน การมาทำงานสาย และการขาดความรับผิดชอบที่มีต่องาน
3. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มผลผลิตของบุคคล ทำให้องค์การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

เสน่ห์ พิพิธภักดิ์ (2544 : 12) กล่าวไว้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานทำให้บุคคลมีความตั้งใจในการทำงาน มีความสำเร็จของงาน ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรอีกด้วย ความพึงพอใจยังทำให้บุคคลเกิดความสุขในการทำงาน ทำให้คนมีขวัญกำลังใจ เห็นคุณค่าของตนเอง ทำให้ชีวิตมีความสุข และการรับรู้ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจ เพื่อประโยชน์ต่อการทำงาน ได้อีกด้วย ถ้าหากหน่วยงานใดเห็นความสำคัญของการสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้เกิดขึ้นกับคนในหน่วยงาน ความพึงพอใจจะช่วยเสริมสร้างความรู้สึกรักอันมีค่าในการปฏิบัติงาน เป็นแรงหนุนให้คนตั้งใจที่จะทำงานอย่างเต็มที่ มีความสุขในการปฏิบัติงาน และมีความขยันขันแข็งในการปฏิบัติงาน แม้ว่าจะทำงานนั้นจะยุ่งยากมากเพียงใดก็ตาม ทำให้สามารถลดโอกาสเป็นศัตรูต่องาน ลดการขาดงาน ลางาน การมาทำงานสาย มีความรับผิดชอบและอุทิศเวลาให้แก่งาน สิ่งที่มีกพบเสมอ คือ

1. ผู้ที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มักจะคิดปรับปรุงงานของตนอยู่เสมอและมีความสุขในการปฏิบัติงาน

2. ความพึงพอใจ ก่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจในการทำงาน เพื่อที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือหน่วยงาน

3. ความพึงพอใจ เสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น มีความเข้าใจอันดีต่อกันและต่อองค์กรหรือหน่วยงาน

4. ความพึงพอใจ ช่วยเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานมีความซื่อสัตย์ มีความจงรักภักดีต่อองค์กรหรือหน่วยงาน

5. ความพึงพอใจ ก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ และมีการรวมพลังเพื่อกำจัดปัญหาในองค์กรร่วมกัน

6. ความพึงพอใจ ช่วยเกื้อหนุนให้กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ สามารถที่จะใช้บังคับ ควบคุมความประพฤติของผู้ปฏิบัติงานให้คงอยู่ในระเบียบวินัยอันดี

7. ความพึงพอใจ ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธาในองค์กร ร่วมมือกันปฏิบัติงาน

8. ความพึงพอใจ จะช่วยเกื้อหนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ในกิจการต่าง ๆ

3. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

กันตยา เพิ่มผล (2541 : 15) กล่าวว่า งานไม่ใช่ตัวแปรอย่างเดียวที่ทำให้คนพอใจยังมีตัวแปรอื่นมากมายที่เกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ สิ่งตอบแทน

ตลอดจนการให้รางวัล ในการที่จะทำความเข้าใจเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน ทักษะคนที่มีความต้องการ เราอาจต้องวิเคราะห์องค์ประกอบสำคัญขั้นต้นในการทำงานเสียก่อน ดังนี้

1. งาน (Work) งานเป็นองค์ประกอบอันแรกที่ทำให้คนพอใจ หมายถึงว่า คนนั้นชอบงานนั้นหรือเปล่า ถ้าชอบ และมีความสนใจอยู่ด้วยก็จะมี ความพอใจหรือไม่พอใจในงานสูง เป็นทุนอยู่แล้ว

นอกจากนี้ ลักษณะงานก็มีหลายอย่างที่ท้าทาย ถ้าเกิดความสนใจทำให้มีโอกาที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ นอกจากนั้นงานก็จะต้องมีระดับความยากง่ายเหมาะสมกับคนทำด้วย ไม่ยากเกินไป หรือง่ายเกินไปให้ทำในเวลาจำกัดมาก งานนั้นส่งเสริมให้ผู้ที่ทำมีโอกาสประสบผลสำเร็จ ผู้ทำงานสามารถควบคุมกระบวนการ และสถิติการทำงานของตนเองได้ และพัฒนาได้

2. ค่าจ้าง (Pay) ค่าจ้างแรงงานเป็นองค์ประกอบอีกประการหนึ่ง เพราะค่าจ้างอาจเป็นเงินหรือเป็นอย่างหนึ่งที่ถูกจ้างจะสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบำบัดความต้องการของคนได้ อัตราค่าจ้างแรงงานที่เหมาะสมก็จะทำให้ผู้ทำงานพึงพอใจ

3. โอกาสที่จะได้รับการเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง (Promotion) องค์ประกอบอีกประการก็คือ โอกาสที่ถูกจ้างหรือผู้ทำงานจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น หรือเลื่อนตำแหน่งขึ้นไป เพราะในการทำงานทุกคนก็จะตั้งความคาดหวังว่าจะต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นไปได้ และการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งนั้นจะต้องมีเกณฑ์การพิจารณาที่ยุติธรรม และเป็นเกณฑ์ที่ทุกคนยอมรับได้

4. การยอมรับ (Recognition) การยอมรับจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานก็เป็นองค์ประกอบสำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้ทุกคนยอมรับได้ ความพึงพอใจ เช่น เมื่อบุคคลทำอะไรก็ควรจะได้รับยกย่อง และประกาศเกียรติคุณสรรเสริญบ้างควรให้เครดิตกับบุคคลที่ประสบความสำเร็จ ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนแก่บุคคลที่ได้แสดงความสามารถ และทำงานสำเร็จลงด้วยดี

5. ผลประโยชน์ (Benefit) ผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนที่บุคคลได้รับจากการทำงานหรือคาดหวังว่าจะได้รับก็จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานได้บ้าง อนุญาตค่ารักษาพยาบาล การหยุดพักผ่อนประจำปี โบนัสประจำปี เป็นต้น

6. สภาพการทำงาน (Working conditions) สภาพการทำงานรวมถึง สภาพแวดล้อม โยเฉพาะทางกายภาพ (Physical environment) ซึ่งรวมถึงอุณหภูมิการถ่ายเทอากาศ หรือโรงงาน เป็นต้น นอกจากนี้แล้วระยะเวลาทำงาน การหยุดพักในระหว่างทำงานก็เป็นองค์ประกอบของสภาพการทำงานอย่างหนึ่ง

7. หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา (Leader) หัวหน้าหรือบังคับบัญชาก็เป็นองค์ประกอบอีกอย่างหนึ่งที่ทำให้บุคคลที่ทำงานมีความพึงพอใจในการทำงานหรือไม่ หัวหน้าแบบต่าง ๆ มีอิทธิพลต่อผู้ใต้บังคับบัญชาไม่เหมือนกัน หัวหน้ามีทักษะในการบริหารมากน้อยแค่ไหน รู้หลักมนุษยสัมพันธ์เพียงไร และเมื่อมีปัญหาในการทำงาน หัวหน้ามีความสามารถที่จะให้คำแนะนำมากน้อยเพียงไร

8. เพื่อร่วมงาน (Co-workers) เพื่อนร่วมงานเป็นองค์ประกอบอีกประการหนึ่งที่จะส่งเสริมหรือหยุดยั้งความพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อการทำงาน ถ้าหากบุคคลใดมีเพื่อนร่วมงานสูงพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือคนอื่น และมีความเป็นมิตรบุคคลก็อาจมีความพึงพอใจ

9. องค์การจ้ดการหรือการบริหาร เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง การที่องค์การวางนโยบายที่แน่นอนเกี่ยวกับการจ่ายค่าแรงงาน สวัสดิการลูกจ้าง หรือเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ลูกจ้าง หรือผู้ที่ทำงานนำมาคิดตัดสินใจ และทำให้เกิดความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจในการทำงานได้

แนวความคิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับลักษณะงานมีองค์ประกอบ 5 ประการ ดังนี้ (จิตติวัตร ไชยะคำ, 2554 : 35 – 36)

1. ด้านงานที่ปฏิบัติ คือ สิ่งที่จะทำให้นุคลากรในองค์การมีทัศนคติหรือความรู้สึกพอใจในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการที่บุคลากรในองค์การนั้น ได้ ความสำเร็จในการทำงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ นโยบายการปฏิบัติงานผู้บริหาร

2. ด้านสภาพการปฏิบัติงาน คือ สิ่งที่จะทำให้นุคลากรในองค์การมีทัศนคติหรือความรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการที่บุคลากรในองค์การนั้น ได้มีสิ่งแวดล้อมหรือสภาพการปฏิบัติงานที่ดี

3. ด้านสวัสดิการ คือ สิ่งที่จะทำให้นุคลากรในองค์การมีทัศนคติหรือความรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการที่บุคลากรในองค์การนั้น ได้รับสวัสดิการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการดำรงชีวิต

4. ด้านความมั่นคงในอาชีพ คือ สิ่งที่จะทำให้นุคลากรในองค์การมีทัศนคติหรือความรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการที่บุคลากรในองค์การนั้นมีความมั่นคงในอาชีพที่ปฏิบัติ ซึ่งสิ่งที่จะทำให้เกิดความมั่นคงนั้นจะเกี่ยวข้องกับระบบขององค์การ ตำแหน่งงาน การเลื่อนขั้นและเงินเดือน

5. ด้านความสัมพันธ์ในหน่วยงาน คือ สิ่งที่จะทำให้นุคลากรในองค์การมีทัศนคติหรือความรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการที่บุคลากรในองค์การนั้นมีความสัมพันธ์ในหน่วยงานที่ดี

4. ประโยชน์ของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

การสร้างความพึงพอใจเป็นภาระหน้าที่อันสำคัญอีกประการหนึ่งของนักบริหารและหัวหน้างานที่จะต้องสร้างสรรค์ และจัดให้มีขึ้นในองค์กรหรือทุกหน่วยงาน เพื่อเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานขององค์กร เพราะการจูงใจจะช่วยบำบัดความต้องการความจำเป็นและความเคียดแค้นของบุคคลในองค์กร ได้จะทำให้ขวัญในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานดีขึ้น มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน อาจแยกกล่าวถึงประโยชน์ของการจูงใจในการบริหารงานได้ดังนี้
(นเรศ ชมจันทร์. 2554 : 25)

1. เสริมสร้างกำลังใจการปฏิบัติงานให้บุคลากรในองค์กร และหมุ่คณะเป็นการสร้างพลังรวมร่วมกันของกลุ่ม
2. ส่งเสริมและเสริมสร้างสามัคคีธรรมในหมู่คณะเป็นการสร้างพลังด้วยสามัคคี
3. สร้างกำลังขวัญและทำที่ที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร
4. ช่วยเสริมสร้างให้เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร
5. ช่วยทำให้การควบคุมดำเนินไปด้วยความราบรื่น อยู่ในกรอบแห่งระเบียบวินัย และมีศีลธรรมอันดีงาม ตลอดจนดีเหตุและอันตรายในการปฏิบัติงาน
6. เกื้อหนุนและจูงใจให้สมาชิกขององค์กรเกิดความคิดสร้างสรรค์ในกิจการต่าง ๆ
7. ทำให้เกิดศรัทธาและความเชื่อมั่น ในองค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่ทำให้เกิดความสุขกาย สุขใจในการทำงาน เพราะร่างกายที่แข็งแรงจะมีอยู่คู่กับหัวใจที่เป็นสุขเท่านั้น
8. ความพึงพอใจก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การจูงใจเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่อยู่เสมอ การใช้กำลังบังคับหรือการจูงใจแบบนิเสธ อาจทำให้ประสิทธิภาพของงานต่ำกว่าวิธีดังกล่าวไม่เป็นการจูงใจที่ดีและไม่ใช่วิธีแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแต่อย่างใด การจูงใจแบบปฏิบัติเป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องสนใจศึกษาถึงปัจจัยในอันที่จะก่อให้เกิดการจูงใจในการปฏิบัติงานที่ดีอยู่เสมอ และจะต้องเปรียบเทียบสถานการณ์ของการจูงใจขณะนั้นให้ถูกต้อง เพื่อจะได้สรรใช้เทคนิคการจูงใจได้ถูกต้อง และก่อให้เกิดการแก้ไขไม่ถูกจุด นอกจากจะทำให้การจูงใจไม่ได้ผล และขวัญเสื่อมทรามยังสิ้นเปลือง

ทฤษฎีการจูงใจของเฮิร์ซเบิร์ก

เฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg, 1957 : 113 – 115) ได้ศึกษาทดลองเกี่ยวกับการจูงใจในการทำงานของมนุษย์ พบว่าปัจจัยอยู่ 2 ประการ ที่แตกต่างกันอย่างสิ้นเชิงและมีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานคะละแบบ กล่าวคือ

ข้อ 1 เมื่อคนงานไม่พอใจต่อการทำงานของตนจะเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งเขาเรียกปัจจัยเหล่านี้ว่า “ปัจจัยค้ำจุน” (Hygiene factors)

ข้อ 2 คนงานพูดถึงความพอใจในงานมักจะพูดถึงเนื้อหาของงานที่เขาให้ชื่อว่า “ปัจจัยกระตุ้น” (Motivate factors)

ทั้งสองปัจจัยนี้ทำหน้าที่ชัดเจนในแง่ของการเป็นแรงจูงใจภายนอก กล่าวคือ ปัจจัยค้ำจุนเป็นแรงจูงใจภายนอก ส่วนปัจจัยกระตุ้นเป็นแรงจูงใจภายใน ดังมีรายละเอียด ดังนี้

1. ปัจจัยกระตุ้น หมายถึง ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยตรงเป็นปัจจัยที่ทำให้คนรักงานและชอบงาน ทำให้บุคคลในองค์กรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 5 ประการดังนี้

1.1 ความสำเร็จในการทำงาน (Achievement) หมายถึง การที่บุคคลมีความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ การรู้ป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น แลงานสำเร็จจึงเกิดความรู้สึกพอใจในผลสำเร็จของงานนั้นอย่างยิ่ง

1.2 การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition) หมายถึง การได้รับการยอมรับนับถือ ไม่ว่าจะจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้มาขอคำปรึกษา หรือจากบุคคลในหน่วยงาน การยอมรับนับถือนี้อาจอยู่ในรูปของการยกย่องชมเชย แสดงความยินดีการให้กำลังใจหรือการแสดงออกอื่นใดที่ทำให้ได้รับการยอมรับในความสามารถ

1.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (The work itself) หมายถึง งานที่น่าสนใจ งานที่อาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำทนายให้ต้องลงมือทำหรือเป็นงานที่มีลักษณะทำตั้งแต่ต้นจนจบได้โดยลำพังผู้เดียว

1.4 ความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง ความพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานใหม่ ๆ และมีอำนาจรับผิดชอบอย่างเต็มที่ไม่มี การตรวจ หรือคุมงานอย่างใกล้ชิด

1.5 ความก้าวหน้า (Advancement) หมายถึง ได้รับเลื่อนขั้นตำแหน่งให้สูงขึ้นกว่าบุคคลในองค์กรมีโอกาสศึกษาหาความรู้หรือได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม

2. ปัจจัยค้ำจุน หมายถึง ปัจจัยที่ค้ำจุนให้แรงจูงใจในการทำงานของบุคคลมีอยู่ตลอดเวลาถ้าไม่มี หรือลักษณะไม่สอดคล้องกับบุคคลในองค์กร บุคคลในองค์กรจะเกิดความไม่ชอบงาน ดังนี้

2.1 เงินเดือน (Salary) เงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนในหน่วยงานนั้น เป็นที่พอใจของบุคคลที่งาน

2.2 โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้าในอนาคต (Possibility of growth) หมายถึง การที่บุคคลได้รับตำแหน่งให้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งภายในหน่วยงาน ยังรวมถึง สถานการณ์ที่บุคคลสามารถได้รับความก้าวหน้าในทักษะวิชาชีพด้วย

2.3 ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน (Interpersonal relation with superiors, subordinates and peers) หมายถึง การติดต่อไม่ว่าจะเป็นกิริยาหรือวาจาที่ แสดงถึงความสัมพันธ์อันดีต่อกัน สามารถทำงานร่วมกันมีความเข้าใจซึ่งกันและกันอย่างดี

2.4 สถานภาพทางอาชีพ (Status) หมายถึง อาชีพนั้นเป็นที่ยอมรับนับถือ ของสังคมความมีเกียรติและศักดิ์ศรี

2.5 นโยบายและการบริหาร (Company policy and administration) หมายถึง การจัดการและการบริหารงานขององค์กร การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

2.6 สภาพการทำงาน (Working conditions) สภาพทางกายภาพ ของงาน เช่น แสง เสียง อากาศ ชั่วโมงการทำงานรวมทั้งสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ เช่น อุปกรณ์หรือ เครื่องมือต่าง ๆ

2.7 ความเป็นอยู่ส่วนตัว (Personnel life) หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดี อันเป็นที่ได้รับจากงานในหน้าที่ของเขา เช่น การที่บุคคลถูกย้ายไปทำงานในที่ใหม่ ซึ่งห่างไกลจาก ครอบครัว ทำให้เขาไม่มีความสุข และไม่ใ้ใจกับการทำงานในที่แห่งใหม่

2.8 ความมั่นคงในงาน (Security) ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อความมั่นคง ในการทำงานและความยั่งยืนของอาชีพ หรือความมั่นคงขององค์กร

2.9 วิธีการปกครองของผู้บังคับบัญชา (Supervision techniques) หมายถึง ความสามารถของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินงานหรือความยุติธรรมในการบริหาร

เฮิร์ซเบิร์ก ยังได้แสดงความคิดเห็นอีกว่า ความสำคัญของการจูงใจอยู่ที่ตอบสนองความต้องการขั้นสูงของมนุษย์ แม้ว่าองค์กรจะจัดสภาพการทำงานที่ดีหรือให้เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ ที่ดีเพียงใดหากมิได้ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกภาคภูมิใจในความสามารถของตนเอง หรือไม่เปิดโอกาสให้มีโอกาสพัฒนา หรือมีความก้าวหน้าในอาชีพแล้ว ความอดสาเห ในการ ทำงานก็จะลดน้อยลง เพราะองค์กรไม่เห็นความสำคัญของเขาซึ่งย่อมทำให้องค์กรขาดการใช้ ประโยชน์อย่างเต็มที่จากบุคลากรของตนเอง

อย่างไรก็ตามการให้ความสำคัญต่อบัจจัยกระตุ้น มิได้ให้ความหมายว่า บัจจัยจ้ำจุน ไม่เป็นสิ่งสำคัญซึ่งที่แท้จริงและบัจจัยเหล่านี้ ผู้บริหารต้องเอาใจใส่ให้มากเพราะเป็นสาเหตุของ

การเกิดความไม่พอใจของผู้ปฏิบัติงานได้ง่าย เช่น นโยบายการบริหารที่มุ่งงานโดยไม่สนใจความเป็นอยู่ของผู้ปฏิบัติงาน การควบคุมอย่างเข้มงวดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กรเต็มไปด้วยความขัดแย้ง แข่งขันชิงดีชิงเด่น สวัสดิการที่ไม่เพียงพอทำให้ผู้ปฏิบัติงานขวัญเสียขาดสิ่งกระตุ้นในการทำงาน และนำไปสู่การลดผลงานลง ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

สรุปได้ว่า จากการศึกษาทฤษฎีการจูงใจของเอิร์ชเบอร์ก ตามแนวความคิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ซึ่งเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปัจจัย 2 ส่วน คือ ปัจจัยจูงใจที่ส่งผลต่อความตั้งใจในการทำงานและปัจจัยค้ำจุนที่ส่งผลต่อความพอใจในการทำงาน เมื่อพิจารณาแล้วผู้ศึกษาเห็นว่าทฤษฎีดังกล่าว มีความเหมาะสมกับการนำมาประยุกต์ใช้กับองค์การทางราชการและผู้บริหารในองค์การควรเอาปัจจัยค้ำจุนหรือปัจจัยภายในมาเป็นเครื่องมือในการศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด โดยสรุปเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้ (Herzberg, 1957 ; อ้างถึงใน จิตวิตร ไชยะคำ. 2554 : 35 – 36)

1. ด้านงานที่ปฏิบัติ หมายถึง สิ่งที่จะทำให้พนักงานเทศบาลตำบลลิ้นฟ้ามีทัศนคติหรือความรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพียงใด ขึ้นอยู่กับการที่พนักงานในเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า นั้นได้สร้างความสำเร็จในการทำงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เช่น งานที่ปฏิบัติมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตรงกับประสบการณ์ งานปัจจุบันสร้างความสำเร็จให้กับชีวิต ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน และมีความภาคภูมิใจในงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เป็นองค์ประกอบของงานที่ปฏิบัติที่สามารถสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน

2. ด้านสภาพแวดล้อมที่ปฏิบัติงาน หมายถึง สิ่งที่ทำให้พนักงานเทศบาลตำบลลิ้นฟ้ามีทัศนคติหรือรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพียงใด ขึ้นอยู่กับการที่พนักงานในเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า นั้นได้มีสิ่งแวดล้อมหรือสภาพการปฏิบัติงานที่ดี เช่น มีลักษณะการจัดห้องทำงานที่เหมาะสม มีสภาพแวดล้อม แสงสว่างของสำนักงานมีความเหมาะสมมีอุปกรณ์สำนักงานพร้อมในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการจัดสำนักงานและพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ของสำนักงาน เป็นต้น

3. ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง เงินเดือนที่พนักงานเทศบาลตำบลลิ้นฟ้าได้รับความเหมาะสมกับปริมาณงานและความรับผิดชอบ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามความดีความชอบอย่างมีขั้นตอน โปร่งใส เปิดโอกาสให้เสนอผลงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประจำปี เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนมีความยุติธรรมและมีโอกาสในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. ด้านเพื่อนร่วมงาน หมายถึง สัมพันธภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ของพนักงานเทศบาลตำบลลิ้นฟ้าทั้งในด้านการทำงานและด้านส่วนตัวซึ่งได้รับความร่วมมือช่วยเหลือ เกื้อกูล ความรัก สามัคคีและบรรยากาศในการทำงาน เช่น การยอมรับ การให้ความร่วมมือ การรับฟังความคิดเห็น การให้ความช่วยเหลือ การพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมอจากเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

5. ด้านความมั่นคงในอาชีพ หมายถึง สิ่งที่จะทำให้พนักงานเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า มีทัศนคติหรือความรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการที่บุคลากรในเทศบาลตำบลลิ้นฟ้านั้นมีความมั่นคงในอาชีพที่ปฏิบัติ ซึ่งสิ่งที่จะทำให้เกิดความมั่นคงนั้นจะเกี่ยวข้องกับระบบขององค์กร ตำแหน่งงาน การเลื่อนขั้นและเงินเดือน

แนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

การสร้างประชาธิปไตยหรือการพัฒนาการเมืองที่มั่นคงจะต้องเริ่มจากการสร้างประชาธิปไตยในระดับท้องถิ่นก่อน จากนั้นจึงขยายไปถึงระดับประเทศ ดังนั้นการปกครองท้องถิ่นจึงมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประชาธิปไตยระดับชาติ เพราะจะทำให้เกิดการพัฒนาการเมืองในวงกว้าง ซึ่งในที่สุดแล้วจะนำไปสู่ความเข้าใจการเมืองระดับชาติโดยง่าย ผู้เขียนได้รวบรวมเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับการปกครองท้องถิ่นไว้ ดังนี้

1. ความหมายของการปกครองท้องถิ่น

ความหมายของการปกครองท้องถิ่นนั้นได้มีผู้ให้ความหมายหรือคำนิยามไว้มากมาย ซึ่งส่วนใหญ่แล้วคำนิยามเหล่านั้นต่างมีหลักการที่สำคัญคล้ายคลึงกัน จะมีต่างกันบ้างก็คือสำนวนและรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งสามารถพิจารณาได้ ดังนี้

วิลเลียม วี ฮอลโลเวย์ (William V. Holloway. 1959 : 101-103 ; อ้างถึงใน โกวิท พวงงาม. 2546 : 20) นิยามว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง องค์กรที่มีอาณาเขตแน่นอนมีประชากรตามหลัก ที่กำหนดไว้ มีอำนาจการปกครองตนเอง และมีสภาท้องถิ่นที่สมาชิกได้รับการเลือกตั้งจากประชาชน

เดเนียล วิท (Daniel Wit. 1967 : 101-103 ; อ้างถึงใน โกวิท พวงงาม. 2546 : 20) นิยามว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง การปกครองที่รัฐบาลกลางให้อำนาจหรือกระจายอำนาจไปให้หน่วยการปกครองท้องถิ่น เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นได้มีอำนาจในการปกครอง

ร่วมกันทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนในการบริหารท้องถิ่นตามหลักการที่ว่าถ้าอำนาจการปกครองมาจากประชาชนในท้องถิ่นแล้ว รัฐบาลของท้องถิ่นก็ย่อมเป็นรัฐบาลของประชาชน โดยประชาชน และเพื่อประชาชน ดังนั้นการบริหารการปกครองท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีองค์กรของตนเอง อันเกิดจากการกระจายอำนาจของรัฐบาลกลาง โดยให้องค์กรอันมิได้เป็นส่วนหนึ่งของรัฐบาลกลาง มีอำนาจในการตัดสินใจและบริหารงานภายในท้องถิ่นในเขตอำนาจของตน

แฮร์ริส จี มอนตากู (Harris G. Mongtagu. 1984 : 574 ; อ้างถึงใน โกวิทช์ พวงงาม. 2546 : 20) นิยามว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง การปกครอง ซึ่งหน่วยการปกครองท้องถิ่นได้มีการเลือกตั้ง โดยอิสระพร้อมความรับผิดชอบ ซึ่งตนสามารถที่จะใช้ได้โดยปราศจากการควบคุมของหน่วยการบริหารราชการส่วนกลางหรือภูมิภาค แต่ทั้งนี้หน่วยการปกครองท้องถิ่นยังต้องอยู่ภายใต้บังคับว่าด้วยอำนาจสูงสุดของประเทศ ไม่ได้กลายเป็นรัฐอิสระใหม่แต่อย่างใด

อุทัย หิรัญโต (2523 : 2 ; อ้างถึงใน โกวิทช์ พวงงาม. 2546 : 21) นิยามว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง การปกครองที่รัฐบาลมอบอำนาจให้ประชาชนในท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่งจัดการปกครองและดำเนินกิจกรรมบางอย่าง โดยดำเนินการกันเองเพื่อบำบัดความต้องการของตน การบริหารงานของท้องถิ่นมีการจัดเป็นองค์กร มีเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนเลือกตั้งขึ้นมาทั้งหมดหรือบางส่วน ทั้งนี้มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน แต่รัฐบาลต้องควบคุมด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม จะปราศจากการควบคุมของรัฐบาลได้ไม่เพราะการปกครองท้องถิ่นเป็นสิ่งที่รัฐทำให้เกิดขึ้น

โกวิทช์ พวงงาม (2546 : 21-22) ได้รวบรวมนิยามต่าง ๆ และประมวลได้เป็นหลักการปกครองท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. การปกครองของชุมชนหนึ่ง ซึ่งชุมชนเหล่านั้นอาจมีความแตกต่างกันในด้านความเจริญ จำนวนประชากร หรือขนาดของพื้นที่ เช่น หน่วยการปกครองท้องถิ่นของไทย จัดเป็นกรุงเทพมหานคร เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลและเมืองพัทยา

2. หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีอำนาจอิสระ (Autonomy) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตามความเหมาะสม กล่าวคือ อำนาจของหน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีขอบเขตพอควร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นอย่างแท้จริง หากมีอำนาจมากเกินไปไม่มีขอบเขต หน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้นจะกลายสภาพ เป็นรัฐอธิปไตยเอง เป็นผลเสียต่อความมั่นคงของรัฐบาล อำนาจของท้องถิ่นนั้นมีขอบเขตที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะความเจริญและความสามารถของประชา ในท้องถิ่นนั้นเป็นสำคัญ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในการพิจารณาการกระจายอำนาจให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นระดับใดจึงจะเหมาะสม

3. หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะมีสิทธิตามกฎหมาย (Legal Rights) ที่จะ
ดำเนินการปกครองตนเอง สิทธิตามกฎหมายแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

3.1 หน่วยการปกครองท้องถิ่นมีสิทธิที่จะตรากฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ
ต่าง ๆ ขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ในการบริหารตามหน้าที่ และเพื่อใช้บังคับประชาชน
ในท้องถิ่นนั้น ๆ เช่น เทศบัญญัติ ข้อบังคับสุขภาพ เป็นต้น

3.2 สิทธิที่เป็นหลักในการดำเนินการบริหารท้องถิ่น คือ อำนาจในการกำหนด
งบประมาณ เพื่อบริหารกิจการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้น ๆ

4. มีองค์กรที่จำเป็นในการบริหารและการปกครองตนเอง องค์กรที่จำเป็นของ
ท้องถิ่นจัดแบ่งเป็นสองฝ่าย คือ องค์กรฝ่ายบริหาร และองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ เช่น การปกครอง
ท้องถิ่นแบบเทศบาลจะมีคณะเทศมนตรีเป็นฝ่ายบริหาร และสภาเทศบาลเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ
หรือในแบบมหานคร คือ กรุงเทพมหานคร จะมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นฝ่ายบริหารสภา
กรุงเทพมหานครจะเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ เป็นต้น

5. ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่น จากแนวความคิดที่ว่า
ประชาชนในท้องถิ่นเท่านั้นที่จะรู้ปัญหาและวิธีการแก้ไขของตนเองอย่างแท้จริง หน่วยการ
ปกครองท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีคนในท้องถิ่นมาบริหารงานเพื่อให้สมเจตนารมณ์และความต้องการ
ของชุมชน และอยู่ภายใต้การควบคุมของประชาชนในท้องถิ่น นอกจากนี้ยังเป็นการฝึกให้
ประชาชนในท้องถิ่นเข้าใจในระบบกลไกของประชาธิปไตยอย่างแท้จริงอีกด้วย

สรุปได้ว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง การควบคุมดูแลให้ประชาชนมีความสุข อยู่ใน
ภาคใต้การดูแลที่ชัดเจน ที่มีโครงสร้าง และในการดูแลทุกส่วนให้ประชาชนมีความสุขในการอาศัย
อยู่ในเขตเขตของคณะผู้บริหาร

2. องค์ประกอบของการปกครองท้องถิ่น

อุทัย หิรัญโต (2523 : 22) กล่าวว่า ระบบการปกครองท้องถิ่นจะต้องประกอบด้วย
องค์ประกอบ 8 ประการ คือ

1. สถานะตามกฎหมาย (Legal Status) หมายความว่า หากประเทศใดกำหนดเรื่อง
การปกครองท้องถิ่นไว้ในรัฐธรรมนูญของประเทศ การปกครองท้องถิ่นในประเทศนั้นจะมีความ
เข้มแข็งกว่าการปกครองท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยกฎหมายอื่น เพราะข้อความที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ
นั้นเป็นการแสดงให้เห็นว่าประเทศนั้นมีนโยบายที่จะกระจายอำนาจอย่างแท้จริง

2. พื้นที่และระดับ (Area and Level) ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการกำหนดพื้นที่และ
ระดับของหน่วยการปกครองท้องถิ่นมีหลายประการ เช่น ปัจจัยทางภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์

เชื้อชาติ และความสำคัญในการปกครองตนเองของประชาชน จึงได้มีกฎเกณฑ์ที่จะกำหนดพื้นที่ และระดับของหน่วยการปกครองท้องถิ่นออกเป็น 2 ระดับ คือ หน่วยการปกครองท้องถิ่นขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ สำหรับขนาดของพื้นที่จากการศึกษาขององค์การสหประชาชาติ โดยองค์การอาหาร และเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม (UNESCO) องค์การอนามัยโลก (WHO) และสำนักกิจการสังคม (Bureau of Social Affair) ได้ให้ความเห็นว่า หน่วยการปกครองท้องถิ่นที่สามารถให้บริการและบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพได้ควรมี ประชากรประมาณ 50,000 คน แต่ก็ยังมีปัจจัยอื่นที่จะต้องพิจารณาด้วย เช่น ประสิทธิภาพในการบริหาร รายได้ และบุคลากร เป็นต้น

3. การกระจายอำนาจและหน้าที่ การที่จะกำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่มากน้อย เพียงใดขึ้นอยู่กับนโยบายทางการเมือง และการปกครองของรัฐบาลเป็นสำคัญ

4. องค์การนิติบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยผลแห่งกฎหมายแยกจากรัฐบาลกลางหรือรัฐบาล แห่งชาติ มีขอบเขตการปกครองที่แน่นอน มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ออกกฎ ข้อบังคับควบคุม ให้มีการปฏิบัติตามนโยบายนั้น ๆ

5. การเลือกตั้งสมาชิกองค์การหรือคณะผู้บริหารจะต้องได้รับเลือกตั้ง จากประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อแสดงถึงการเข้ามีส่วนร่วมทางการเมือง การปกครองของประชาชนโดยเลือกผู้บริหารท้องถิ่นของตนเอง

6. อิสระในการปกครองตนเอง สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในการปฏิบัติ กิจการ ภายใน ขอบเขตของกฎหมาย โดยไม่ต้องขออนุมัติจากรัฐบาลกลาง และไม่อยู่ในสายการบังคับ บัญชา ของหน่วยงานทางราชการ

7. งบประมาณของตนเอง มีอำนาจในการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีตาม ขอบเขต ที่กฎหมายให้อำนาจในการจัดเก็บ เพื่อให้ท้องถิ่นมีรายได้เพียงพอที่จะทำนุบำรุงท้องถิ่นให้ เจริญก้าวหน้าต่อไป

8. การควบคุมดูแลของรัฐ เมื่อได้รับการจัดตั้งขึ้นแล้วยังคงอยู่ในการกำกับดูแล จากรัฐ เพื่อประโยชน์และความมั่นคงของรัฐและประชาชนโดยส่วนรวม โดยการมีอิสระใน การดำเนินงานของหน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้น ทั้งนี้มิได้หมายความว่าไม่มีอิสระเต็มที่ทีเดียว หมายถึง เฉพาะอิสระในการดำเนินการเท่านั้น เพราะมีฉะนั้นแล้วท้องถิ่นจะกลายเป็นรัฐอธิปไตย รัฐจึงต้องสงวนอำนาจในการควบคุมดูแลอยู่

3. ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

โกวิท พวงงาม (2546 : 25) กล่าวถึง ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่นไว้ ดังนี้

1. การปกครองท้องถิ่นถือเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย เพราะเป็นสถาบันฝึกสอนการเมืองการปกครองให้แก่ประชาชน ทำให้เกิดความคุ้นเคยในการใช้สิทธิ และหน้าที่พลเมือง อันจะนำมาสู่ความศรัทธาเลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตย
2. การปกครองท้องถิ่นเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
3. การปกครองท้องถิ่นจะทำให้ประชาชนรู้จักการปกครองตนเอง เพราะเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้าไปมีส่วนร่วมทางการเมือง ซึ่งจะทำให้ประชาชนเกิดสำนึกในความสำคัญของตนเองต่อท้องถิ่น ประชาชนจะมีส่วนร่วมรับรู้ถึงอุปสรรค ปัญหา และช่วยกันแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นของตน
4. การปกครองท้องถิ่นสามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นตรงเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ
5. การปกครองท้องถิ่นจะเป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารประเทศในอนาคต
6. การปกครองท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยการปกครองท้องถิ่น

โกวิท พวงงาม (2546 : 25) ได้กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยการปกครองท้องถิ่น ควรจะพิจารณาถึง กำลังเงิน กำลังงบประมาณ กำลังคน กำลังความสามารถของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และหน้าที่ความรับผิดชอบควรเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างแท้จริง หากเกินกว่าภาระหรือเป็นนโยบายซึ่งรัฐบาลต้องการความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทั้งประเทศ ก็ไม่ควรมอบให้ท้องถิ่นดำเนินการ เช่น งานทะเบียนที่ดิน การศึกษาในระดับอุดมศึกษา การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นดำเนินการมีข้อพิจารณา ดังนี้

1. เป็นงานที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน ได้แก่ การจัดทำถนน สะพาน สวนหย่อม สวนสาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอย เป็นต้น
2. เป็นงานที่เกี่ยวกับการป้องกันภัย รักษาความปลอดภัย เช่น งานดับเพลิง
3. เป็นงานที่เกี่ยวกับสวัสดิการสังคม ด้านนี้มีความสำคัญต่อประชาชนในท้องถิ่นมาก เช่น การจัดให้มีหน่วยบริการทางสาธารณสุข จัดให้มีสถานสงเคราะห์เด็กและคนชรา เป็นต้น

4. เป็นงานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์ท้องถิ่นเป็นงานที่หากปล่อยให้ประชาชนดำเนินการเองอาจไม่ได้รับผลดีเท่าที่ควรจะเป็น จัดให้มีโรงรับจำนำ การจัดตลาดและงานต่าง ๆ ที่มีรายได้ โดยสามารถเรียกค่าบริการจากประชาชน

กล่าวโดยสรุป การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง การปกครองที่รัฐบาลกลางมอบอำนาจให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ดำเนินการปกครองตนเอง โดยสภาท้องถิ่นที่สมาชิกมาจากการเลือกตั้งจากประชาชนในท้องถิ่น มีงบประมาณเป็นของตนเอง มีอาณาเขตในการปกครองที่แน่นอน มีอำนาจอิสระในการบริหารงานภายใต้การควบคุมดูแลจากรัฐบาลกลางตามที่กฎหมายกำหนด

แนวคิดเกี่ยวกับเทศบาล

เทศบาลเป็นหน่วยงานการปกครองท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งเกิดขึ้นหลังจากการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 เมื่อได้มีการตราพระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. 2476 ขึ้นมา ต่อมาได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เจตนารมณ์ในการร่างกฎหมายจัดตั้งเทศบาลในระยะแรกมี 2 ประการ คือ เพื่อประสิทธิภาพในการจัดทำบริการสาธารณะและเป็นสถาบันสอนประชาธิปไตยให้กับประชาชน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2546 แบ่งเทศบาลออกเป็นสามประเภท คือ เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง และเทศบาลนคร หลักเกณฑ์การจัดตั้งเทศบาลแต่ละประเภท กฎหมายให้กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้มีอำนาจกำกับดูแลการจัดตั้งและกำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้ง ดังนี้

1. เทศบาลตำบล กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งเทศบาลตำบลไว้อย่างกว้าง ๆ ดังนี้

- 1.1 ท้องถิ่นซึ่งมีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะเป็นเทศบาลตำบล
- 1.2 ประกาศกระทรวงมหาดไทยนั้นให้ระบุชื่อและเขตของเทศบาล ไว้ด้วย

2. เทศบาลเมือง มีหลักเกณฑ์การจัดตั้งดังนี้

2.1 ท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัดทุกแห่งให้ยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองได้โดยไม่ต้องพิจารณาถึงหลักเกณฑ์อื่น ๆ ประกอบ

2.2 ส่วนท้องที่ที่ไม่ใช่เป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัดจะยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 2.2.1 เป็นท้องที่ที่เป็นพลเมืองตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป
- 2.2.2 มีรายได้พอแก่การปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามกฎหมายกำหนด
- 2.2.3 มีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะเป็นเทศบาลเมือง

3. เทศบาลนคร มีหลักเกณฑ์การจัดตั้ง ดังนี้
 - 3.1 เป็นท้องที่มีพลเมืองตั้งแต่ 50,000 คนขึ้นไป
 - 3.2 มีรายได้พอแก่การปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามที่กฎหมายกำหนด
 - 3.3 มีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลนคร

1. โครงสร้างเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 ได้แบ่งโครงสร้างของเทศบาลเรียกว่าองค์การเทศบาลออกเป็น 2 ส่วน คือ สภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลแล้วจะมีโครงสร้างเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งส่วน คือ พนักงานเทศบาล

2. สภาเทศบาล

สภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชนในเขตเทศบาลตามจำนวน ดังนี้

- 2.1 สภาเทศบาลตำบล ประกอบด้วยสมาชิกเทศบาล จำนวน 12 คน
- 2.2 สภาเทศบาลเมือง ประกอบด้วยสมาชิกเทศบาล จำนวน 18 คน
- 2.3 สภาเทศบาลนคร ประกอบด้วยสมาชิกเทศบาล จำนวน 24 คน

3. นายกเทศมนตรี

3.1 ให้เทศบาลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และนายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารงาน ดังนี้

- เทศบาลตำบล ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกิน 2 คน
- เทศบาลเมือง ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกิน 3 คน
- เทศบาลนคร ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกิน 4 คน

นายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี กรณีเทศมนตรีให้แต่งตั้งจำนวนรวมกันไม่เกินสองคน เทศบาลเมืองไม่เกิน 3 คน และเทศบาลนครไม่เกิน 5 คน

3.2 อำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี มีดังนี้

3.2.1 กำหนดนโยบายที่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

3.2.2 สั่งอนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

3.2.3 แต่งตั้งถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ
เลขานุการนายกเทศมนตรี

3.2.4 วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.2.5 รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

4. หน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 ได้แบ่งเป็นประเภทอำนาจหน้าที่ของเทศบาลไว้เป็น 2 ส่วนคือ หน้าที่
บังคับหรือหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติและอำนาจหน้าที่ที่เลือกปฏิบัติ ดังนี้

4.1 หน้าที่บังคับหรือหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 50 ของเทศบาลตำบล มีดังนี้

4.1.1 รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

4.1.2 ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

4.1.3 การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้ง
การกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

4.1.4 ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

4.1.5 ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

4.1.6 ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

4.1.7 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

4.1.8 บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น

4.1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

4.2 หน้าที่ที่เทศบาลจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล
พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 50 ของเทศบาลตำบล ดังนี้

4.2.1 ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา

4.2.2 ให้มีโรงฆ่าสัตว์

4.2.3 ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

4.2.4 ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

4.2.5 บำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

- 4.2.6 ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้
- 4.2.7 ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีอื่น
- 4.2.8 ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- 4.2.9 เทศพาณิชย์

5. พนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลมีส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประจำของเทศบาล โดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบหน้าที่ การจัดองค์การเพื่อบริหารงานประจำของเทศบาล เป็นการแบ่งส่วนงานตามลักษณะหน้าที่ของงานออกเป็นส่วนย่อยต่าง ๆ เช่น สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษา เป็นต้น ลักษณะหน้าที่ของงานแยกได้ ดังนี้

5.1 สำนักปลัดเทศบาลตำบล ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ติดงานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับ การตราข้อบังคับตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงานงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.2 กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีรายได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัด โอนเงินเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.3 กองช่าง ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงาน โครงสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานประมาณการราคาค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้างงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

5.4 กองสวัสดิการสังคม ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรี งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม และงานธุรการที่เกี่ยวข้อง

5.5 กองการศึกษา ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกโรงเรียน และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น

การจัดการศึกษาก่อนปฐมศึกษา การศึกษาปฐมวัย งานศึกษานิเทศก์ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และ
เครือข่ายในการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
งานกิจการเด็ก งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

บริบทของเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

สำหรับบริบทของเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด
มีดังนี้ (แผนอัตรากำลัง 3 ปี งบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2557. 2556 : 4)

1. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า ได้รับการยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นฟ้า ตาม
ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน
จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นเทศบาลตำบล โดยที่กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า องค์การบริหาร
ส่วนตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด มีสภาพเหมาะสมสมควรให้จัดตั้งเป็น
เทศบาลตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร
ส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน
ตำบล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2946 และมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล

พ.ศ. 2496 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล
ลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า ตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม
พ.ศ. 2552

เทศบาลตำบลลิ้นฟ้ามีพื้นที่ 20.69 ตารางกิโลเมตร หรือ 33,104 ตารางเมตร
ประกอบด้วย 9 หมู่บ้าน มีประชากร 4,524 คน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนประชากร ตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	บ้าน	หมู่ที่	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร
1	ลิ้นฟ้า	1	133	438
2	ลิ้นฟ้า	2	148	705
3	สวนมอญ	3	88	399
4	หวาย	4	73	313
5	หนองแซว	5	72	330

ที่	บ้าน	หมู่ที่	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร
6	ป่าควน	6	168	858
7	โนนสำราญ	7	163	693
8	หนองโล	8	67	278
9	หนองแก	9	117	528
รวม			974	4,524

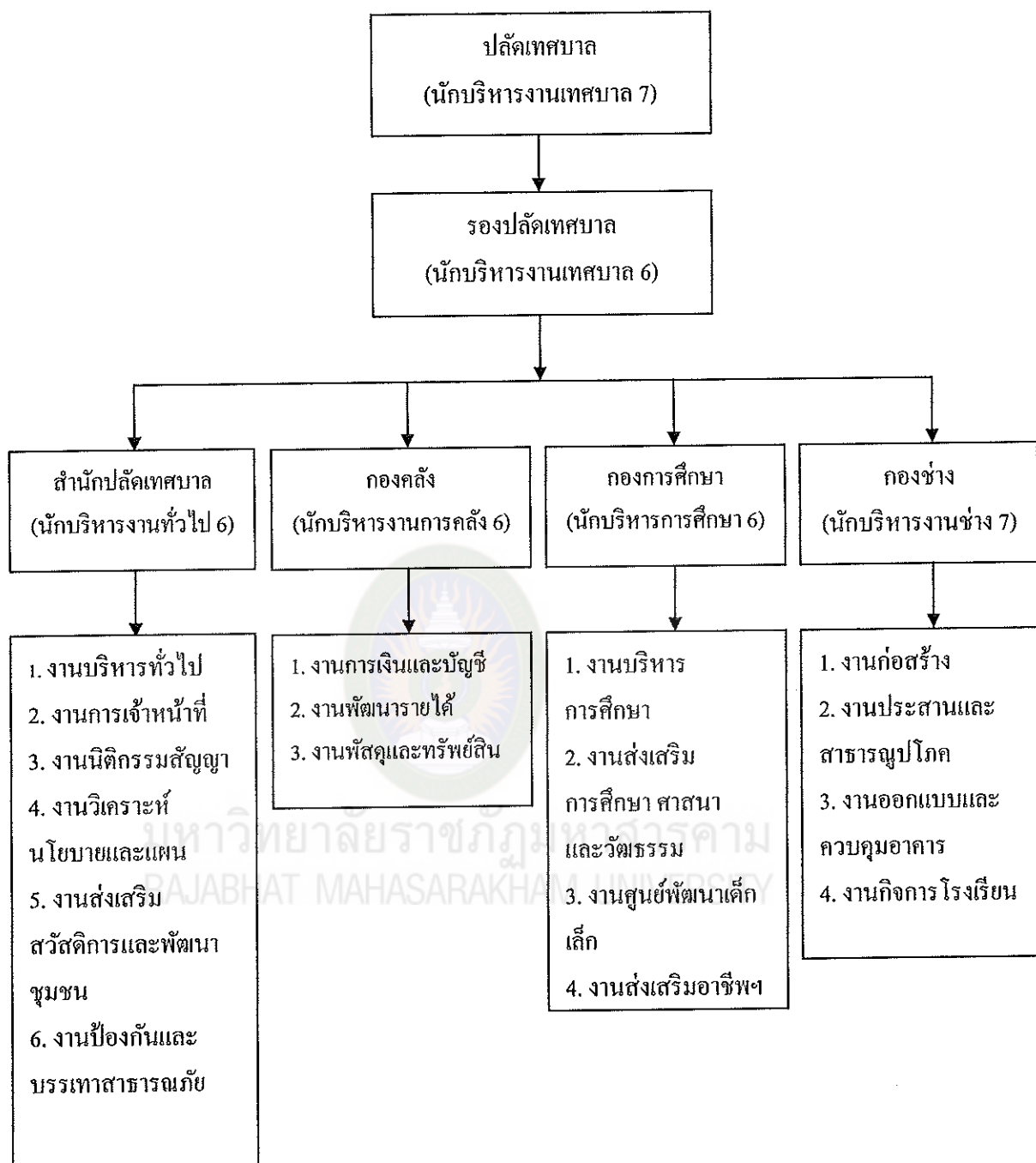
ที่มา : เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า (2556 : 13)

2. พื้นที่ติดต่อ

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลคู่น้อย อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด
 ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลป่าแฝง อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด
 ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลโพธิ์ชัย อำเภอกวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม
 ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลคู่น้อย อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

3. โครงสร้างของเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

โครงสร้างเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน

ที่มา : เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า (2556 : 14)

3.1 สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานดังนี้

3.1.1 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

1) งานธุรการ ปฏิบัติงานด้าน งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานสารบรรณของเทศบาล งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาและคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ราชการ งานจัดทำการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานเทศบาล งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

2) งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้าน งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง งานนโยบายและแผน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ และงานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

3.1.2 งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่ดังนี้

1) งานดำเนินการร่าง ตรวจสอบ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
2) งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายการให้ความเห็นทางวิชาการและตรวจสอบข้อหาหรือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3) งานดำเนินการตามกฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3.1.3 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ดังนี้

1) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่าง ๆ
2) งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับการวิจัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
3) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาคำเนิการคดีตามกฎหมาย
4) งานดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.4 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ

- 1) งานบริการและเผยแพร่งานวิชาการและข่าวสารของเทศบาล
- 2) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- 3) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- 4) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการและเผยแพร่ด้านวิชาการ
- 5) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- 6) งานสารนิเทศ
- 7) งานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- 8) งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น
- 9) งานให้บริการข่าวสารของเทศบาล ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2541
- 10) รับผิดชอบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- 11) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล
- 12) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- 13) งานบริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ
- 14) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนงานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- 15) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.5 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- 2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 3) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพึงพอใจของการบริการสาธารณูปโภคหลัก

- 4) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- 5) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนาและแผนสามปี
- 6) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของ โครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร
ที่เกี่ยวข้อง
- 7) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่
เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการ
ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- 8) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ
การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 9) งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผล
การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- 10) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- 11) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม โครงการพิเศษและตามนโยบายของ
ทางราชการ

3.1.6 งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม
พัฒนาชุมชนให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งและเป็นบ้านเมืองน่าอยู่ ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ส่งเคราะห์เด็ก
สตรี ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมสุขภาพ จัดทำข้อมูลด้านสังคม จัดหาตลาดให้แก่กลุ่ม
อาชีพและสร้างเครือข่ายธุรกิจชุมชนภายในตำบล ดูแลศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน สงเคราะห์
ผู้ยากไร้และผู้ประสบเคราะห์กรรมต่าง ๆ ประสานงานหน่วยงานของรัฐบาล และองค์กรเอกชนใน
การช่วยเหลือประชาชน ฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาศักยภาพกลุ่มส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

3.2 กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.2.1 งานการเงินและบัญชี

- 1) งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- 2) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงิน
บำเหน็จ บำนาญงานอื่น ๆ
- 3) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน
- 4) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ

- 5) งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- 6) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- 7) งานควบคุมการเบิกจ่าย
- 8) งานการทำงานบทยอดประจำเดือน ประจำปี
- 9) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

3.2.2 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
 - 2) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและการจัดเก็บรายได้
 - 3) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 - 4) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ
 - 5) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - 6) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - 7) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
 - 8) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
 - 9) งานรับตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
 - 10) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำมาเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 - 11) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - 12) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร และรายได้อื่น ๆ
 - 13) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
- ในทะเบียนเงิน
- 14) ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
 - 15) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
 - 16) งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
 - 17) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

3.2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- 2) งานจำหน่ายพัสดุ
- 3) งานการซื้อและงานการจ้าง
- 4) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
- 5) งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา
- 6) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

3.3 กองการศึกษา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

3.3.1 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรม การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- 2) งานมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 3) งานนิเทศ งานประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 4) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- 2) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก

การศึกษาภาคบังคับ

- 3) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- 4) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป

2) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

- 3) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- 4) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล กิจกรรมเยาวชน

5) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.4 งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

2) งานชุมนุมต่าง ๆ เช่น อยู่ค่ายพักแรม

3) งานจัดการแข่งขันกีฬา

4) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพการส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน

การพัฒนาเทคนิคการกีฬาการส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ

5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.5 งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

2) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม

พระราชบัญญัติประถมศึกษา

3) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.6 งาน โรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานควบคุมดูแล โรงเรียนเทศบาล

2) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

3) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่

โรงเรียน

4) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

5) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ

อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

7) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

8) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

9) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

10) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.7 งานการศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- 2) งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- 3) งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 4) รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษา

ค้นคว้า

- 5) งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- 6) งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- 7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.4.1 งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม

3.4.2 งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

3.4.3 งานออกแบบและเขียนแบบ

3.4.4 การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย

3.4.5 งานแผนการปฏิบัติ

3.4.6 งานการก่อสร้างและบำรุง

3.4.7 งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

3.4.8 งานแผนปฏิบัติการ

3.4.9 งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

3.4.10 งานการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

3.4.11 งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล

3.4.12 งานการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

3.4.13 งานการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

3.4.14 งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

3.4.15 งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

3.4.16 งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

3.4.17 งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

3.4.18 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.5 แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุค โลกาภิวัตน์ โดยต้องพัฒนาในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และการมีทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง ทั้งด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรมซึ่งจำเป็นต้องกำหนดให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

3.5.1 เป้าหมายการพัฒนา

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลิ้นฟ้าทุกคน

3.5.2 หลักสูตรการพัฒนา

กำหนดให้พนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหนึ่งหลักสูตรหรือมากกว่า ดังนี้

- 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- 2) หลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- 3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- 4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- 5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ในการดำเนินการทั้ง 5 หลักสูตรอาจจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกตามหลักสูตรต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน การพัฒนาตามหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นสามารถนำมาใช้กับลูกจ้างได้

3.5.3 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการหรือแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อาจดำเนินการเองหรือร่วมกับส่วนราชการหน่วยงานอื่นรวมถึงส่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเข้าฝึกอบรมตามโครงการหรือแผนงานการพัฒนาของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งการพัฒนาอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น

- 1) การปฐมนิเทศ
- 2) การฝึกอบรม
- 3) การศึกษาหรือดูงาน
- 4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- 5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาในการรับการพัฒนาศาสนาสามารถจำแนกออกเป็น 2 ส่วน คือ การพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ จะทำการพัฒนาในช่วงระยะเวลา 3 เดือนแรก ของการเข้าปฏิบัติหน้าที่ หรือระหว่างทดลองงาน และการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้ปฏิบัติงานในเทศบาลต่อเนื่องกันมาไม่น้อยกว่า 1 ปี จะได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในช่วง เดือน มกราคม – มีนาคม ของทุกปี

3.5.4 การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลจะดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ โดยพิจารณาจากผลงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การประเมินผลงาน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ คือ ประมาณงาน คุณภาพของผลงาน ความทันเวลา ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน การประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เช่น ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้าง

3.5.5 ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า ขอประกาศมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้เกิดผลดีต่อองค์กรและประชาชน ดังนี้

1) พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

3) พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี

โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

4) พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

5) พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้ศึกษาได้ค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

สุพรรณ พันธุ์ประสิทธิกิจ (2548 : 42 - 50) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย พบว่า ผลการศึกษาสามารถอธิบายระดับ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ได้ว่า อยู่ในระดับสูง เมื่อจำแนกความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในแต่ละด้านพบว่า พนักงานส่วนตำบลมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านนโยบายในหน่วยงาน ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา และสภาพในการทำงานอยู่ระดับสูง และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านความก้าวหน้าในอาชีพ และรายได้และสวัสดิการอยู่ในระดับ ปานกลาง โดยมีข้อเสนอแนะ คือ การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปและการบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน

ประสิทธิ์ วิวัฒน์ตระกูล (2550 : 73 - 74) ได้ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษาพบว่า ความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน ด้านบรรยากาศในการทำงาน ด้านการกำกับดูแลด้านลักษณะงาน ด้านการพัฒนาข้าราชการ ด้านค่าตอบแทนและความมั่นคงในการทำงานอยู่ระดับมาก แต่ด้านลักษณะทางกายภาพของสถานที่ทำงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ที่มีเพศ ระดับการศึกษา และระยะเวลาในการปฏิบัติงานแตกต่างกันมีความพึงพอใจโดยรวม ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

ไพศาล สมุทรเผ่าจินดา (2550 : 59 - 63) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามเพศ ประสบการณ์การทำงาน และวุฒิการศึกษา กลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี ขึ้นไป วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าปริญญาตรี ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานพบว่า ปัจจัยกระตุ้นด้านความสำเร็จของงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานสูงสุดเท่ากับปัจจัยค่าจุนด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน รองลงมา คือปัจจัยกระตุ้นด้านลักษณะของงาน และน้อยสุดคือ ปัจจัยค่าจุนด้านเงินเดือนและรายได้ ปัจจัยกระตุ้น โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัจจัยด้านความสำเร็จในการทำงานมีความพึงพอใจสูงสุด รองลงมา

คือด้านลักษณะของงาน และน้อยที่สุดคือ ด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งงานปัจจัยค่าจ้าง โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัจจัยด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน มีความพึงพอใจมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านความมั่นคงในการทำงาน และน้อยที่สุดคือ ด้านเงินเดือนและรายได้ เปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานพบว่า เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน และวุฒิการศึกษา มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ปัจจัยกระตุ้น ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามเพศ ประสบการณ์ในการทำงานและวุฒิการศึกษา ไม่แตกต่างกัน ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน และวุฒิการศึกษา ไม่แตกต่างกัน ด้านเงินเดือนและรายได้ และด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

รัชนี ไตรพันธ์ (2550 : 72 - 73) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดหนองคาย การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดหนองคาย พบว่าพนักงานเทศบาลในจังหวัดหนองคายมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดหนองคาย จำแนกตามเพศ ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงาน ปรากฏ ดังนี้ เพศชาย และเพศหญิง มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 กล่าวคือ ความพึงพอใจของเพศชายและเพศหญิง ไม่แตกต่างกัน พนักงานเทศบาลในจังหวัดหนองคายมีตำแหน่งแตกต่างกันมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบรายคู่ด้วยวิธีการของ แอล เอส ดี พบว่า ปลัดเทศบาล มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มากกว่าหัวหน้ากองและพนักงานปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และหัวหน้ากองมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากกว่าพนักงานผู้ปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กัญชลา น้อยเจริญ (2551 : 89 - 98) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย พบว่า มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย โดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก 4 ด้าน ได้แก่ ด้านงานที่ปฏิบัติ รองลงมาคือ ด้านสภาพการปฏิบัติงาน ด้านความสัมพันธ์ในหน่วยงานและด้านความมั่นคงในอาชีพ ตามลำดับ และมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับปานกลาง 1 ด้าน คือ ด้านสวัสดิการ ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ที่มีเพศ อายุและระดับการศึกษาแตกต่างกัน โดยรวมไม่แตกต่างกัน

ส่วนบุคคลที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีระดับความพึงพอใจ โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กนกพร แสงไกร (2553 : 97 – 99) ได้ศึกษาเรื่อง แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในเขตอำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม พบว่า โดยรวมมีแรงจูงใจอยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกเป็นปัจจัยจูงใจพบว่า มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาจำนวน 4 ด้าน คือ ด้านความสำเร็จของงาน ด้านความรับผิดชอบ ด้านการยอมรับนับถือ และด้านลักษณะของงานและอยู่ในระดับปานกลาง 1 ด้าน คือ ด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และจำแนกเป็นปัจจัยจูงใจพบว่า มีแรงจูงใจในระดับมาก 2 ด้าน คือ ด้านนโยบายและการบริหารกับด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 3 ด้าน คือ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ด้านการปกครองบังคับบัญชา และด้านเงินเดือนและผลประโยชน์เกี่ยวกับ

สุวิทย์ บุญสวัสดิ์กุลชัย (2553 : 69 - 74) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง เทศบาลตำบลโคกศรี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยแบ่งระดับเป็น 4 ระดับ คือ ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ระดับแรงกระตุ้น กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ระดับแรงจูงใจ กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างเทศบาลตำบลโคกศรี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง จำแนกตามอายุ รายได้ ระดับการศึกษา สถานภาพ และ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่มีความแตกต่างกันองค์การบริหารส่วนตำบลที่ต่างกัน มีระดับความพึงพอใจแตกต่างกัน

จักรวรรธ ศรีชาติ (2554 : 75 - 76) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลหนองแปน อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลหนองแปน อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากค่ามาก ไปน้อย คือ ด้านความสำเร็จในการทำงาน ด้านลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ได้รับการยอมรับนับถือ ด้านนโยบาย การบริหารองค์กร ด้านการบังคับบัญชา ด้านความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ด้านสภาพการทำงาน ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน และสุดท้ายด้านความมั่นคงในงานผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลหนองแปน อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ ที่มีความแตกต่างกันเรื่อง เพศ อายุ ระดับการศึกษา และส่วนราชการที่สังกัดพบว่า ทั้งโดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

จิตติวัตร ไชยะคำ (2554 : 84 - 86) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในเทศบาลตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

4 ด้าน ได้แก่ด้านงานที่ปฏิบัติ ด้านสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน ด้านความสัมพันธ์ในหน่วยงาน และมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 1 ด้าน คือ ด้านความมั่นคงด้านสวัสดิการ ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ที่มีเพศ อายุและระดับการศึกษาแตกต่างกัน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนบุคลากรที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีระดับความพึงพอใจ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นเรศ ชมจันทร์ (2554 : 82 - 86) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอภูผาม่าน จังหวัดขอนแก่น พบว่าระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอภูผาม่าน จังหวัดขอนแก่น โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน อยู่ในระดับมากจำนวน 3 ด้าน คือ ด้านความมั่นคง ด้านความสำเร็จในงาน และด้านความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านความสัมพันธ์ของบุคลากร ด้านสภาพการทำงาน ด้านนโยบายและการบริหารงาน และด้านเงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูล

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีความพึงพอใจที่แตกต่างกันหลายด้าน รวมถึงตัวแปรต่าง ๆ เช่น ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ระดับเงินเดือน ก็เป็นปัจจัยที่มีผลต่อระดับความพึงพอใจของพนักงานเทศบาล ความพึงพอใจของพนักงานขึ้นอยู่กับการบริหารงานที่แตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงาน