

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้านตาม กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านในเขตอำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้ารวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจเบื้องต้น อันจะเกิดประโยชน์ต่อการศึกษาใน กระบวนการทำงานต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

1.1 แนวคิดการบริหาร โครงการของรัฐ

1.2 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ของ Maslow. (1943)

1.3 ทฤษฎีความต้องการของ Alderfer. (1969)

1.4 ทฤษฎีสองปัจจัยของ Herzberg. (1959)

1.5 ทฤษฎี X และทฤษฎี Y ของ Gregor. (1960)

1.6 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

1.7 ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน

2. บทบาทหน้าที่ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

3. บริบท อำเภอ นาเชือก

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

5. กรอบแนวคิดการวิจัย

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

1. แนวคิดการบริหารโครงการของรัฐ

วรเดช จันทรศร (2545 : 48-50) กล่าวไว้ในส่วนที่ว่าด้วยเงื่อนไขที่มีความสำคัญหรือมีอิทธิพลต่อความสำเร็จและหรือความล้มเหลวของการบริหารโครงการพัฒนาของรัฐมีอยู่ด้วยกัน 4 ด้านมีอิทธิพลต่อกันไม่สามารถแยกออกจากกันได้โดยเด็ดขาดในภาพรวม จึงกล่าวได้ว่า ความสำเร็จและหรือความล้มเหลวของการบริหารโครงการพัฒนาของรัฐขึ้นอยู่กับ

1.1 ประสิทธิภาพในการวางแผนและการควบคุม ประสิทธิภาพในการวางแผนและการควบคุมจะมีมากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับโครงการนั้นได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน วัดได้ เป็นจริงเพียงใด มีการมอบหมายงานและกำหนดมาตรฐานในการทำงานให้แก่หน่วยงานย่อยต่าง ๆ ขององค์การ มีระบบวัดผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีระบบการให้โทษที่มีความเป็นธรรมเพียงใด

1.2 สมรรถนะขององค์การหรือหน่วยที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการ จะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความแข็งแกร่งของโครงสร้างองค์การ ทั้งภายนอกและภายใน จำนวน คุณภาพของบุคลากรและการนำไปใช้ประโยชน์ ความเพียงพอและประสิทธิภาพในการจัดสรรงบประมาณความเพียงพอ ความทันสมัย และความพร้อมทางด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนทำเลที่ตั้ง และความพร้อมของอาคารสถานที่

1.3 ภาวะผู้นำและความร่วมมือ ภาวะผู้นำ และพฤติกรรมความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงาน จะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการใช้ภาวะผู้นำที่เหมาะสม การสร้างการจูงใจเชิงบวก การสร้างการมีส่วนร่วม การทำให้เกิดความผูกพันและการยอมรับของสมาชิกโครงการ และการทำงานเป็นทีม ตลอดจนการใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้ที่ร่วมมือทำตาม ได้สำเร็จ และเพื่อให้ผู้ที่ตั้งใจไม่ร่วมมือไม่สามารถทำความเสียหายให้กับโครงการได้

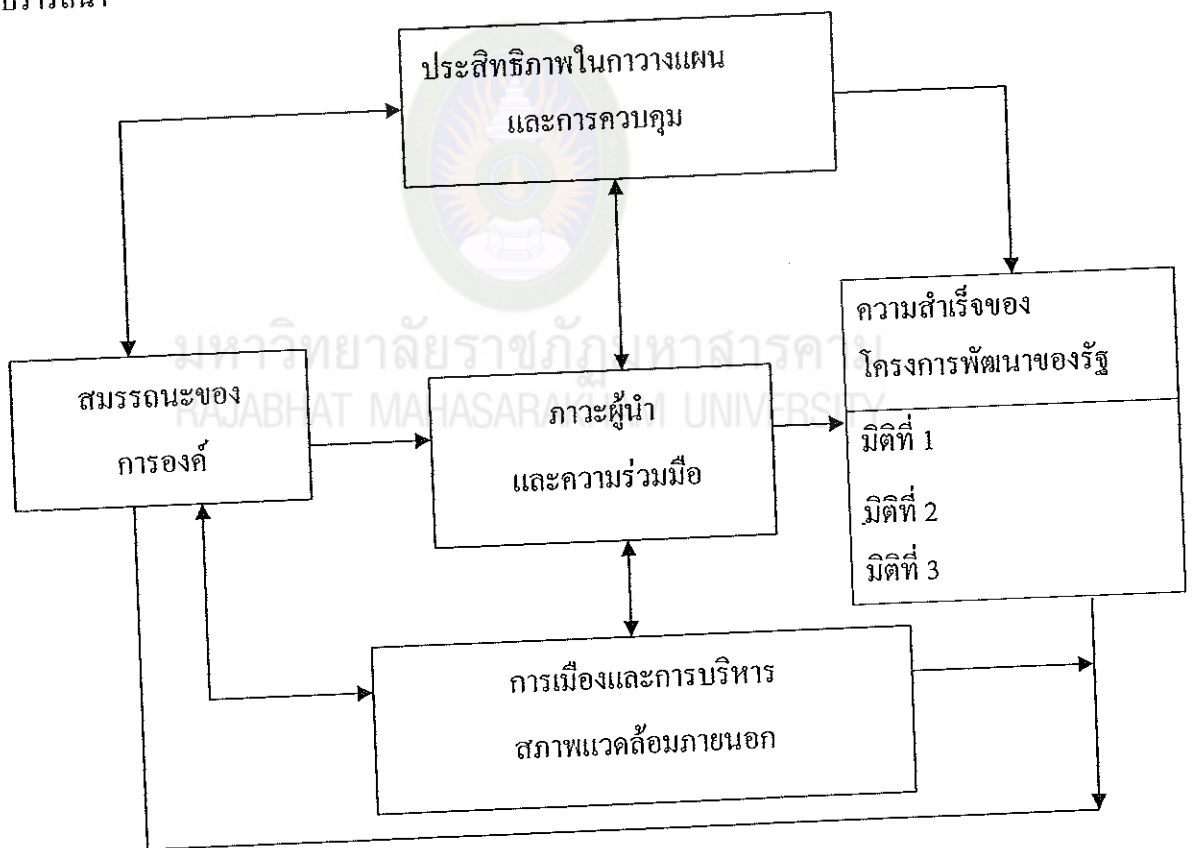
เงื่อนไขทางการเมืองและความสามารถในการบริหารสภาพแวดล้อมภายนอกจะมีผลต่อความสำเร็จและ/หรือความล้มเหลวของการบริหารโครงการเพียงใดขึ้นอยู่กับ

1.3.1 ระดับของความสนับสนุน ต่อต้าน หรือขัดแย้งของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายการเมือง สื่อมวลชน สถาบันหรือองค์กรระหว่างประเทศ ภาคเอกชน กลุ่มอิทธิพลและกลุ่มผลประโยชน์ องค์กรสาธารณประโยชน์ ชุมชน และประชาชนท้องถิ่น บุคคลสำคัญ

1.3.2 จำนวนหน่วยงาน และระดับความจำเป็นที่หน่วยงานที่รับผิดชอบในการนำโครงการ ไปปฏิบัติจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับหรือทำงานรวมกัน

1.3.3 ความสามารถในการเจรจาต่อรองกับสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งอยู่กับบุคลิกภาพบารมี ความรู้ความสามารถของผู้นำ สถานะอำนาจและทรัพยากรของหน่วยงาน

1.3.4 การเมืองและการบริหารสภาพแวดล้อมภายนอกการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม กรอบองค์ความรู้เชิง บูรณาการ ควรให้ความสำคัญไปที่การ เชื่อมโยงปัจจัยผล ซึ่งได้แก่ความสำเร็จ และ/หรือความล้มเหลวของโครงการพัฒนาของรัฐ เข้ากับปัจจัยเหตุ ซึ่งได้แก่ เงื่อนไขหลัก ๆ ที่ส่งผล หรือมีอิทธิพลต่อความสำเร็จ และ/หรือความล้มเหลวของโครงการพัฒนาของรัฐปัจจัยเชิงเหตุและผลนี้ถือได้ว่ามีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน และเป็นการรวมเส้นทางหรือวิธีการที่จะไปสู่จุดหมายที่พึงปรารถนา



แผนภาพที่ 1 การบูรณาการเงื่อนไขหลักที่มีผลต่อความสำเร็จและ/หรือความล้มเหลวของโครงการพัฒนาของรัฐ วรเดช จันทรศร (2546 : 49-69) ถ้าวัวในส่วนที่ว่าด้วยปัญหาในการนำนโยบายไปปฏิบัติ มีจำนวน 5 ด้าน ได้แก่

1. ปัญหาทางด้านสมรรถนะ เป็นปัญหาหลักด้านหนึ่งของการนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติ ปัญหาในลักษณะดังกล่าว จะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆหลายปัจจัย นับตั้งแต่ปัจจัยทางด้านบุคลากร ปัจจัยทางด้านเงินทุน ปัจจัยทางด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนปัจจัยทางด้านวิชาการ หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในนโยบาย

2. ความสำเร็จของการนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติโดยส่วนหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถในการควบคุม ซึ่งหมายถึงความสามารถในการวัดความก้าวหน้า หรือผลปฏิบัติของนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ปัญหาในด้านการควบคุมจะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ 1) ความสามารถของหน่วยงานที่รับ 2) ความชัดเจนของกิจกรรมแผนงาน และโครงการที่ถูกแปลงมาจากนโยบาย และ 3) ความสามารถในการกำหนดภารกิจ ตลอดจนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานรวม หรือสอดคล้องกับแผนงานหรือโครงการ

3. ปัญหาของการนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติจะมีสูงขึ้นไปอย่างมาก ถ้าสมาชิกในองค์กร หรือหน่วยงานปฏิบัติไม่ให้ความร่วมมือ หรือต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เป็นผลมาจากนโยบายนั้น ๆ

4. ปัญหาในการนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติ ซึ่งเกิดจากเรื่องของอำนาจ และความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรที่รับผิดชอบในการนำนโยบายไปปฏิบัติกับองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหรือปัจจัยย่อย ๆ หลายประการ นับตั้งแต่

4.1 ลักษณะของการติดต่อความสัมพันธ์ที่หน่วยปฏิบัติกับหน่วยงานที่ควบคุมนโยบายดังกล่าว

4.2 ระดับความจำเป็นที่หน่วยปฏิบัติจะต้องแสวงหาความร่วมมือ ฟังพา หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานหลักอื่น ๆ และ

4.3 ระดับของความเป็นไปได้ที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยจะสามารถทำงานร่วมกันได้

5. ปัญหาทางด้านความสนับสนุน และความผูกพันขององค์กร หรือบุคคลที่สำคัญ เป็นปัญหาหลักอีกด้านหนึ่งของการนำนโยบายไปปฏิบัติ ปัญหาดังกล่าวอาจลุกลามส่งผลไปถึงความล้มเหลวของนโยบายนั้นโดยตรงก็ได้ ถ้าองค์กรหรือบุคคลสำคัญ ซึ่งได้แก่ กลุ่มอิทธิพล กลุ่มผลประโยชน์ นักการเมือง ข้าราชการระดับสูง ตลอดจนมวลชนสร้างอุปสรรคในแง่ของการต่อต้าน เตะถ่วงหรือคัดค้านนโยบายนั้น ๆ

2. ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow's Hierarchy of Needs)

Maslow. (1943) เป็นนักจิตวิทยาอยู่ที่มหาวิทยาลัยแบรนดีส์ได้พัฒนาทฤษฎีการจูงใจที่รู้จักกันมากที่สุดทฤษฎีหนึ่งขึ้นมา Maslow ระบุว่า บุคคลจะมีความต้องการที่เรียงลำดับจากระดับพื้นฐานมากที่สุดไปยังระดับสูงสุด (อ้างถึงในอนิซวัง แก้วจางง. 2552 : 66-68)

Maslow. (1943 : 64) เรียกลำดับความต้องการนี้ว่า "Hierarchy of Needs" ซึ่งประกอบด้วยลำดับความต้องการของมนุษย์จากระดับต่ำไประดับสูง 5 ระดับ ดังนี้

1. ความต้องการขั้นพื้นฐาน (Physiological Needs) คือ เป็นความต้องการด้านร่างกายเพื่อความอยู่รอดของชีวิตเช่นความต้องการอาหารอากาศน้ำและที่อยู่อาศัยเป็นต้น

2. ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety Needs) ความต้องการความปลอดภัยและความต้องการลำดับที่สองของ Maslow. (1943 : 64) จะถูกกระตุ้นภายหลังจากที่ความต้องการทางร่างกายถูกตอบสนองแล้วความต้องการความมั่นคงปลอดภัยจะหมายถึงความต้องการสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยปราศจากอันตรายทางร่างกายและจิตใจความมั่นคงในการทำงาน

3. ความต้องการทางสังคม (Social Needs) คือ ความต้องการระดับที่สามโดยความต้องการทางสังคมหมายถึงความต้องการที่จะเกี่ยวพันการมีเพื่อนและการถูกยอมรับโดยบุคคลอื่นเพื่อการตอบสนองความต้องการทางสังคม

4. ความต้องการเกียรติยศชื่อเสียง (Esteem Needs) คือ ความต้องการระดับที่สี่เป็นความต้องการที่จะให้ผู้อื่นยกย่องสรรเสริญตัวเองมีความภาคภูมิใจในสถานภาพทางสังคมต้องการชื่อเสียงและการยกย่องจากบุคคลอื่น

5. ความต้องการความสำเร็จในชีวิต (Self-actualization Needs) คือ ความต้องการระดับสูงสุด บุคคลมักจะต้องการ โอกาสที่จะคิดสร้างสรรค์ภายในงาน หรือพวกเขาอาจจะต้องการความเป็นอิสระ และความรักชอบ ซึ่งความต้องการความสมหวังของชีวิต คือ ความต้องการที่จะบรรลุความสมหวังของตนเอง ด้วยการใช้ความสามารถทักษะ และศักยภาพอย่างเต็มที่ บุคคลที่ถูกจูงใจด้วยความต้องการความสมหวังของชีวิตจะแสวงหางานที่ท้าทายความสามารถของพวกเขา การเปิดโอกาสให้พวกเขาใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือการคิดค้นสิ่งใหม่

การศึกษาทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ของ Maslow. (1943 : 64) เป็นการศึกษาเพื่อที่จะทำให้ทราบถึง ความต้องการของมนุษย์นั้นมีลำดับขั้นตอนที่แน่นอน จากขั้นต่ำไปขั้นสูง ซึ่งความปรารถนาขั้นสูงสุดของมนุษย์ทุกคน คือ ความต้องการที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตตามที่ตนเองมุ่งหวัง แต่การที่มนุษย์จะเกิดความต้องการในแต่ละระดับได้นั้น

จำเป็นอย่างยิ่งที่มนุษย์ทุกคนจะต้อง ได้รับการตอบสนองความต้องการในระดับที่ต่ำกว่า เสียก่อน เพื่อที่จะทำให้เกิดความต้องการในระดับต่อไปซึ่งถ้าบุคลากรที่ได้รับการตอบสนองตามความต้องการ แล้วก็จะเกิดความพึงพอใจมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน รวมถึงสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ทฤษฎี E.R.G หรือความต้องการแอลเดอร์เฟอร์ของ (Alderfer's Modified Need Hierarchy Theory)

Alderfer. (1969 : 142-175 ; อ้างถึงในสิรินาตย์ กฤษณาธาร. 2552) ได้แบ่งความต้องการของมนุษย์เป็น 3 ระดับ คือ

1. ความต้องการที่จะดำรงชีวิต หรือความต้องการที่จะคงอยู่ (Existence : E) เป็นความต้องการที่จะมีชีวิตอยู่ในสังคมด้วยดี เป็นความต้องการปัจจัยสี่ในการดำรงชีวิตความต้องการทางวัตถุ เงินเดือน ประโยชน์ตอบแทน สภาพการทำงาน ปัจจัยอำนวยความสะดวกในการทำงาน เป็นต้น

2. ความต้องการด้านความสัมพันธ์ (Relatedness : R) คือ ความต้องการผูกพันกับผู้อื่นในการทำงาน ต้องการเป็นพวก ได้รับความยอมรับ ร่วมรับรู้ และแบ่งปันความรู้สึกระหว่างกัน ต้องการมีความสัมพันธ์กับผู้อื่นต้องการเป็นเพื่อน

3. ความต้องการด้านความเจริญเติบโต (Growth : G) เป็นความต้องการที่จะเจริญก้าวหน้าในการทำงาน สามารถทุ่มเทความรู้ความสามารถของตนในการทำงานอย่างเต็มที่ และสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเพิ่มขึ้นด้วย

4 . ทฤษฎีสองปัจจัยของเฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg's Two Factor Models)

Herzberg. (1959 : 87) ศึกษาถึงเรื่องของการจูงใจโดยเสนอว่า มีปัจจัย 2 อย่าง ที่มีผลต่อการจูงใจพนักงานให้ทำงาน คือ (อ้างถึงใน ประคัลภ์ภัณฑพลังกูร. 2551)

1. Hygiene Factors หรือเรียกว่า ปัจจัยอนามัย ซึ่งเป็นปัจจัยที่ต้องมีในการทำงาน ถ้าขาดส่วนนี้ไปจะมีปัญหาเกี่ยวกับพนักงาน แต่ปัจจัยอนามัยนี้ไม่ได้เป็นปัจจัยที่จูงใจให้พนักงานอยากทำงาน โดยตรง ประกอบด้วย

1.1 เงินเดือนและสวัสดิการ (Salary and Benefits)

1.2 การบังคับบัญชา (Supervision)

1.3 สภาพการทำงาน (Work Condition)

1.4 สถานภาพในการทำงาน (Status)

1.5 ความมั่นคงในการทำงาน (Security)

1.6 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน (Relations)

1.7 นโยบายต่าง ๆ ในการทำงาน (Policy)

จะเห็นว่าเงินเดือนรวมอยู่ในปัจจัยอนามัยนี้ด้วย Herzberg. (1959 :

89) มองว่าเงินเดือนเป็นปัจจัยที่ต้องมีและต้องจ่ายเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานของพนักงานแต่การใช้เงินเดือนเป็นตัวจูงใจ โดยตรงจะไม่ได้ผลในการรักษาพนักงานให้อยู่กับองค์กร

2. Motivator Factors เป็นปัจจัยที่สามารถจูงใจพนักงานให้อยากทำงานได้ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ประกอบไปด้วย

2.1 ความสำเร็จในการทำงาน (Achievement)

2.2 การได้รับความสำคัญ (Recognition)

2.3 ความรับผิดชอบในงานที่ท้าทาย (Responsibility)

2.4 ความน่าสนใจในของงาน (Task Interest)

2.5 การเจริญเติบโตในการทำงาน (Growth)

ปัจจัยจูงใจดังกล่าวข้างต้นเป็นปัจจัยที่ Herzberg. (1959 : 89) มองว่าสามารถจูงใจพนักงานให้อยากทำงาน ดังนั้นการใช้เงินเพื่อจูงใจพนักงานจะต้องมีวิธีการ หรือ เหตุผลในการจูงใจ เช่น ในการบริหารค่าจ้างเงินเดือน เพื่อจูงใจพนักงานนักบริหารค่าจ้าง จะต้องเชื่อมโยงทฤษฎีปัจจัยจูงใจนี้กับการบริหารเงินเดือนให้ได้ กล่าวคือ ในปัจจัยด้าน ความสำเร็จ และความตระหนักในความสำคัญของพนักงานนั้น เราสามารถใช้การขึ้นเงินเดือน ประจำปีตามผลงานและการขึ้นเงินเดือน กรณีเลื่อนตำแหน่งเป็นตัวจูงใจพนักงานได้ว่าเขากำลังประสบความสำเร็จในการทำงาน ซึ่งหมายถึงบริษัทได้เห็นความสามารถ และขึ้นเงินเดือนให้พนักงานที่มีผลงานดีเด่น สูงกว่าพนักงานที่ทำผลงานด้อยกว่า และแจ้งพนักงานให้ทราบถึงเหตุผลในการขึ้นเงินเดือนให้พนักงาน เกิดความภาคภูมิใจในผลงานของตนเอง ส่วนปัจจัยเรื่องความรับผิดชอบก็สามารถใช้การเลื่อนตำแหน่ง เป็นตัวบอกให้พนักงานทราบว่าเขาต้องมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้น มีงานที่ท้าทายมากขึ้น ซึ่งในส่วนนี้ไม่ได้เกี่ยวข้องกับเงิน โดยตรง ส่วนปัจจัยด้านการเจริญเติบโตในบริษัท ต้องทำการออกแบบ Career Path ซึ่งเป็นเส้นทางสายอาชีพของพนักงานที่เข้ามาทำงานในบริษัท ให้พนักงานทราบว่าเขามีโอกาสเติบโตเจริญเติบโตในงานได้มากน้อยแค่ไหน และในการเลื่อนระดับแต่ละครั้งก็ควรจะมีการปรับเงินเดือนให้ตามความรับผิดชอบที่สูงขึ้นตามความเหมาะสม จะเห็นได้ว่าเราสามารถให้ตัวเงินมาเชื่อมโยงกับปัจจัยจูงใจของ Herzberg. (1959 : 89) ได้ และสามารถที่จะใช้ในการจูงใจพนักงานให้อยากทำงานกับบริษัทได้ด้วย แต่ปัจจัยด้านตัวเงินนี้ไม่ใช่สิ่งที่รับประกันว่า

พนักงานจะไม่ลาออกไปไหน ยังมีอีกหลายปัจจัยที่ทำให้พนักงานไม่ยอมทำงาน สาเหตุที่พบบ่อยที่สุดจากผู้มีประสบการณ์ในวงการบริหารงานบุคคล คือ สาเหตุจากหัวหน้างานบางบริษัทมีระบบเงินเดือน และระบบการจูงใจที่ต่ำมาก แต่มีอัตราการลาออกของพนักงานสูงมาก ซึ่งเมื่อทำการศึกษาลึก ๆ แล้ว พบว่า มีสาเหตุมาจากหัวหน้างาน เช่น หัวหน้างานไม่ให้โอกาสในการคิด หรือแสดงความคิดเห็น แย้งชิงผลงานหรือ โยนความผิดพลาดให้ลูกน้อง ไม่สามารถให้คำปรึกษาแก่ลูกน้องได้ เป็นต้น

5. ทฤษฎี X และทฤษฎี Y ของ McGregor

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2550: 54 – 55) กล่าวถึง McGregor's Theory X and Theory Y ว่าข้อสมมุติฐานที่เกี่ยวกับคนแบ่งเป็นสองสมมุติฐานคือ Theory X และ Theory Y ซึ่งแสดงเปรียบเทียบลักษณะของคนให้เห็นในสองทฤษฎีที่แตกต่างกันดังนี้



แผนภาพที่ 2 เปรียบเทียบลักษณะของคนของ McGregor Theory X

McGregor. (1960 : 112) ได้ตั้งสมมุติฐานที่เกี่ยวกับตัวคนว่า จะมีลักษณะโดยทั่วไป คือ จะไม่ชอบการทำงาน และจะพยายามหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วเมื่อมีโอกาส ขาดความกระตือรือร้นหรือใฝ่สูง และมีความต้องการในเรื่องความมั่นคงเป็นสำคัญเท่านั้น ดังนั้นการบริหารคนที่ไม่ชอบการทำงานเพื่อให้ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ จึงต้องใช้วิธีการบังคับ (Forced) ควบคุม (Controlled) กำกับ (Directed) หรือข่มขู่ (Threatened) ด้วยวิธีการลงโทษต่าง ๆ คนทั่วไปมักจะชอบวิธีการดังกล่าว และอยากที่จะให้มีการบังคับสั่งการโดยตัวผู้บริหารเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อจะได้หลีกเลี่ยงการรับผิดชอบต่าง ๆ

ข้อสมมุติฐานเกี่ยวกับพนักงานทฤษฎี X *พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้นำ

1. เกียจคร้าน
2. ใช้วิธีควบคุมงานใกล้ชิด
3. พยายามหลีกเลี่ยงไม่ทำงาน
4. คอยแต่จะจับผิด
5. จะบิดพลิ้วเมื่อมี โอกาส
6. ไม่ให้ทั้งเสรีภาพและ โอกาส

Theory Y

McGregor. (1960) ได้สรุปว่า พนักงานที่ปฏิบัติงาน โดยใช้แรงกำลังความคิดในหน้าที่ต่าง ๆ และถือว่างานเป็นเรื่องที่สนุกสนาน และเป็นสิ่งที่ให้ความเพลิดเพลินได้ด้วย แต่งานต่าง ๆ จะดีหรือไม่ดีสำหรับพนักงานหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการได้รับการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม จึงจะสามารถจูงใจพนักงานได้ การควบคุม และข่มขู่ด้วยวิธีการลงโทษต่าง ๆ ไม่ใช่วิธีที่จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ได้ การเปิดโอกาส หรือให้เสรีภาพแก่พนักงานได้มีโอกาสใช้ดุลพินิจของตนเอง (Self-direction) และสามารถรับผิดชอบควบคุมตนเอง (Self-control) ในขณะที่กำลังปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายมา จะสามารถทำให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ข้อสมมุติฐานเกี่ยวกับพนักงานทฤษฎี Y พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้นำ

1. รักงาน
2. ให้เสรีภาพแก่คนงาน
3. พยายามเรียนรู้และปรับปรุงงาน
4. ให้โอกาสทดลองริเริ่มและทำงานด้วยตนเอง
5. ใฝ่หาความรับผิดชอบ
6. ควบคุมห่าง ๆ โดยกว้าง ๆ คร่าว ๆ
7. สไตล์การบริหารจะเป็นไปตามสมมุติฐานความเชื่อถือ

จากแนวคิดและทฤษฎีที่กล่าวมาล้วนเป็นส่วนสำคัญในการบอกทิศทางของมนุษย์ แต่ละบุคคลที่ดำรงหน้าที่แตกต่างกันว่า ควรใช้เทคนิควิธีการใดในการจูงใจให้ตน หรือบุคคลที่ดำรงหน้าที่แตกต่างกัน ควรจะใช้เทคนิควิธีการใดในการจูงใจให้ตน หรือบุคคลอื่นทำงานจนประสบความสำเร็จได้ เช่น พนักงานระดับปฏิบัติราชการ อาจมีเนื้องานหรือเงินเป็นตัวจูงใจให้เขาทุ่มเทกับงานอย่างเต็มที่ ขณะที่ในระดับผู้บริหารเกียรติยศเสียงอาจเป็นปัจจัย

หลักที่สำคัญในการผลักดัน ให้แสวงหาไปสู่จุดสูงสุด ทางการบริหารทฤษฎีและวิชาการ ทางด้านพฤติกรรมองค์กรต่างๆจึงไม่ได้ให้ความสำคัญแต่เฉพาะ ปัจจัยความต้องการทางด้าน เศรษฐกิจ เพียงประการเดียวแต่ยังสนใจ ปัจจัยทางด้านสังคม และความต้องการทางจิตใจด้วย ([http://www.tp.or.th/writer/read -this-book-topic.php](http://www.tp.or.th/writer/read-this-book-topic.php))

6. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

6.1 ความหมายของประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในเชิงเศรษฐศาสตร์ หมายถึง การผลิตสินค้าหรือบริการให้ได้มากที่สุด โดยพิจารณาถึงการใช้ต้นทุนหรือปัจจัยนำเข้าให้น้อยที่สุดและประหยัดเวลามากที่สุด ประสิทธิภาพเป็นคำศัพท์ที่ใช้กันอย่างกว้างขวาง ไม่ว่าจะเป็น ภาครัฐหรือเอกชน ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพหมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลใน การทำงานอย่างไรก็ตามยังมีนักวิชาการอีกหลายท่านที่ได้ให้คำจำกัดความของประสิทธิภาพ ไว้ ดังต่อไปนี้ Katz and Kahn. (1966 อ้างถึงใน ภรณ์ มหามนต์. 2529 : 111) เชื่อว่า ประสิทธิภาพคือส่วนประกอบสำคัญของประสิทธิผลขององค์การพื้นฐานของความเชื่อนี้ ขึ้นอยู่กับการมององค์การในฐานะเป็นระบบเปิด (Open System)

กันตนา เพิ่มผล (2544 : 2) กล่าวว่าประสิทธิภาพ หมายถึง ขนาดและ ความสามารถของความสำเร็จ หรือบรรลุผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของตนเองและ องค์การ ส่วนการทำงาน หมายถึง การกระทำของบุคคลที่มีเป้าประสงค์เพื่อ สนองความ ต้องการ หรือ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ ดังนั้น คำว่าประสิทธิภาพในการทำงานจึงหมายถึง ความสามารถ และทักษะในการกระทำของบุคคล หรือตนเอง หรือผู้อื่น และองค์กรเกิดความ พึงพอใจ

Simom. (1976 ; อ้างถึงใน สถิต คำลาเตียง 2544 : 13) ได้ให้ทักษะเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพว่า ให้พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับ ประสิทธิภาพจึงเป็นการนำผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า และหากเป็นการบริหาร ราชการก็บอกความพึงพอใจของประชาชนไปด้วยเขียนเป็นสูตรได้ ดังนี้

	$E = (O-I)+S$	
เมื่อ	$E = \text{Efficiency}$	คือ ประสิทธิภาพของงาน
	$O = \text{Output}$	คือ ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา
	$I = \text{Input}$	คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป
	$S = \text{Satisfaction}$	คือ ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา

Millet . (1954 ; อ้างถึงใน สถิต คำลาเถียง 2544 : 13) ให้นิยามว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ และได้รับผลกำไร จาก การปฏิบัติงานนั้น

จากความหมายดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการบริหารจัดการ ความรวดเร็วการลดต้นทุน การประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และคนเพื่อให้องค์กรดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จ ไปด้วยดี

6.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะเน้นในเรื่องผลของการปฏิบัติงาน เมื่อบุคคลกรมีผลของการปฏิบัติงานดีคู่กับการลงทุน ก็ถือได้ว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง ถ้าผลของการปฏิบัติงานไม่ดี ไม่คู่กับการลงทุนก็ถือได้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่ำ

สมใจ ลักษณะ (2554 : 7) กล่าวว่า การมีประสิทธิภาพในการทำงานของตัวบุคคล หมายถึง การทำงานให้เสร็จโดยสูญเสียน้อยที่สุด ได้แก่ การทำงานได้เร็ว และได้งานที่ดี บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นบุคคลที่ตั้งใจในการปฏิบัติงานเต็มความสามารถ ใช้กลวิธี หรือ เทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจ โดยสิ้นเปลืองต้นทุน ค่าใช้จ่าย พลังงานและเวลาน้อยที่สุด เป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงาน เป็นบุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพ และปริมาณของผลงานคิดค้น ดัดแปลงวิธีการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

ธานีณ์ สุทธิกฤษร (2543 : 29) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนการผลิต ได้แก่ การใช้ทรัพยากรด้านการเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอยู่อย่างประหยัด คู่คุณค่าและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร ซึ่งได้แก่ การมีวิธีการทำงานที่ถูกต้อง ได้มาตรฐานรวดเร็วและใช้เทคโนโลยีที่สะดวกขึ้นกว่าเดิม
3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทนเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติงานและการบริการเป็นที่น่าพอใจของผู้รับบริการ

Ryan and Smith. (1954 ; อ้างถึงใน อรรถวุฒิ ตัญจนวิทย์. 2544 : 10)

กล่าวว่า ประสิทธิภาพการทำงานของบุคคลว่า เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ในแง่บวก กับ สิ่งที่มีคุณค่า และลงทุนไปกับงาน ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนั้น มองจากแง่มุมการทำงาน ของแต่ละบุคคลโดยพิจารณาเปรียบเทียบสิ่งที่ให้กับงาน เช่น ความพยายาม กำลังคน กับผลลัพธ์ ที่ได้จากงานนั้น

6.3 ปัจจัยสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของบุคลากร ย่อมเกิดจากปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่มี ความสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ธัญญา พลอนันท์ (2546 : 77-78) กล่าวว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ของพนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ด้านบุคคล หมายถึง ลักษณะส่วนตัว ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือการ ปฏิบัติหน้าที่ เช่น เพศ อายุ ศาสนา การศึกษา พื้นเพ เชาวน์ปัญญา ประสบการณ์ ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน ความสนใจในงาน และมุมมองต่อฝ่ายบริหาร

2. ด้านงาน ได้แก่ ลักษณะของเนื้องาน เช่น งานนั้นน่าสนใจ หรือ ไม่มี ความท้าทายแปลกใหม่มากนักน้อยเพียงใด เปิดโอกาสในการศึกษาฝึกอบรมและพัฒนาเล็กน้อย เพียงใด ฐานะทางวิชาชีพและขนาดขององค์กร ตลอดจนความยากง่ายของงานที่มีผลต่อการ ปฏิบัติงาน และความพึงพอใจของพนักงาน

3. ด้านการจัดการ คือ ความมั่นคงในงานเป็นอย่างไร ทำงานแล้วมี โอกาสก้าวหน้าหรือไม่ ได้รับอำนาจในการตัดสินใจมากนักน้อยเพียงใด ค่าตอบแทนตลอดจน สวัสดิการพอเพียงหรือไม่และยังอาจรวมถึงเพื่อนร่วมงานด้วย

วรจิตร หนองแก (2540) ได้เสนอว่า การปฏิบัติงานของบุคคลจะถูก กำหนดโดย 3 ส่วน ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะได้มาจากการศึกษา อบรม และ สั่งสม ประสบการณ์ ดังนี้

1. ลักษณะเฉพาะบุคคลแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- 1.1 ลักษณะเกี่ยวกับเพศ อายุ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์
- 1.2 ลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ความถนัด
- 1.3 ความชำนาญของบุคคล

2. ระดับความพยายามในการทำงาน ซึ่งจะเกิดจากการมีแรงจูงใจใน การทำงาน ได้แก่ ความต้องการ แรงผลักดัน อารมณ์ ความรู้สึก ความสนใจ ความตั้งใจ

เพราะคนที่มีแรงจูงใจสูง ในการทำงานจะมีความพยายาม ในการที่จะอุทิศกำลังกาย และ กำลังใจทำงานมากกว่าผู้ที่มีแรงจูงใจต่ำ

3. แรงสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วย ซึ่งได้แก่ ค่าตอบแทน ความยุติธรรม การติดต่อสื่อสาร และวิธีมอบหมายงาน ซึ่งได้แก่ ค่าตอบแทน ซึ่งมีผลต่อกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน สมใจ ลักษณะ (2544 : 73-76) นอกจากนี้ปัจจัยด้านองค์การและปัจจัยด้านบุคคลแล้ว การใช้แรงจูงใจเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญในการจัดรูปแบบของการใช้แรงจูงใจแก่บุคคลกร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รูปแบบการจูงใจ มี 3 รูปแบบ

3.1 การจูงใจด้วยรางวัลค่าตอบแทน

3.1.1 รางวัลค่าตอบแทนในรูปของเงินค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน โบนัส เป็นต้น การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งจะเป็นที่มาของการได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการและบริการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล สงเคราะห์ที่อยู่อาศัย เป็นต้น

3.1.2 รางวัลค่าตอบแทนที่ไม่ใช่เงิน ได้แก่ การให้เครื่องอำนวยความสะดวกเช่น ห้องทำงานส่วนตัวของผู้บริหาร รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น การให้โอกาสได้ไปศึกษา อบรม สัมมนา ให้ได้รับผิดชอบ โครงการที่มีเกียรติ และได้สร้างผลงาน

ลักษณะของการให้รางวัลตอบแทน ควรคำนึงความต้องการพื้นฐานของบุคคลแต่ละคน ที่อาจมีลำดับความต้องการที่แตกต่างกัน รางวัลที่จัดให้นอกจากตรงความต้องการแล้ว ควรเสริมให้มีความต้องการขั้นสูงต่อไป หลักการให้รางวัลควรเป็นรางวัลที่มีความสำคัญต่อผู้รับมีการจัดสรรอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และความยืดหยุ่นตามความแตกต่างระหว่างบุคคล

3.2 การจูงใจด้วยงาน

หลักการสำคัญของการจูงใจด้วยงานจูงใจให้บุคคลมีความต้องการที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ พอใจอุทิศตนให้กับงานและให้ความร่วมมือพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน วิธีการจูงใจด้วยงาน ควรประยุกต์ การจูงใจโดยเน้นการจัดงานให้ท้าทายความสามารถ ให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานได้มีอิสระในการคิดสร้างสรรค์ ความสำเร็จและความพอใจในงานที่ตนรับผิดชอบจะช่วยจูงใจให้เกิดการอุทิศตนตั้งใจทำงานให้ประสบผลดียิ่งขึ้น แนวปฏิบัติที่พบว่าได้ผลดีในการจูงใจด้วยงาน คือ

3.2.1 การหมุนเวียนงาน คือการให้พ้นสภาพความจำเจและจะเกิดความกระตือรือร้นในงานใหม่

3.2.2 ขยายขอบเขตและเนื้อหาของงานคือมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้เพิ่มขึ้นเพื่อแสดงความไว้วางใจและเชื่อมั่นในความสามารถในความสามารถของเขา ซึ่งจะช่วยสร้างความท้าทาย เช่นการให้โอกาสพนักงานติดต่อลูกค้าโดยตรง เพื่อทราบความต้องการของลูกค้า

3.3 การจูงใจด้วยวัฒนธรรมองค์กร

การจัดวัฒนธรรมองค์กรให้จูงใจบุคคลากร ให้มีความรักในองค์กร บุคคลกรรู้สึกว่าเป็นเจ้าของหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร รูปแบบการจัดการในองค์กร ใช้วิธีการบริหาร แบบมีส่วนร่วม วัฒนธรรมองค์กรการจูงใจบุคคลากรให้มีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น ได้แก่

3.3.1 ใช้วิสัยทัศน์สร้างเป้าหมายในอนาคต ความเจริญก้าวหน้าขององค์การ เป็นทิศทางที่ทุกคนมุ่งมั่น

3.3.2. ให้ทุกคนมีส่วนร่วม คือ การให้ความสำคัญต่อผู้บริหารทุกระดับใช้การตัดสินใจจากระดับล่าง โดยให้ความไว้วางใจและอำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้อยู่ใกล้ชิดกับปัญหามากที่สุด มีการสื่อสารจากล่างขึ้นบน ในนโยบาย ทิศทาง แนวทางการดำเนินงานที่พวกเขาต้องการ ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการทำแผนงาน ติดตามประเมินผลงาน และภูมิใจในความสำเร็จของแผนงาน

3.3.3 ให้ความสำคัญต่อความต้องการของบุคคล และสนองความต้องการของบุคคล เช่น สนองความต้องการด้วยการจ้างงานตลอดชีวิต และให้ความสำคัญกับระบบอาวุโส ให้ความเชื่อถือไว้วางใจด้วยการควบคุมเฉพาะผลตามเป้าหมาย และให้ทุกคนมีโอกาสกำหนดรายละเอียดของวิธีการดำเนินงานด้วยตนเอง ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของบุคคลด้วยการจัดให้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ทั้งรูปแบบการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ การฝึกอบรมขณะทำงาน จัดกลุ่มคุณภาพให้รุ่นพี่สอนรุ่นน้อง เป็นต้น

3.3.4 ติดตามประเมินผลด้วย วิธีการธรรมชาติเช่นการสนทนาระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน ได้ประเมินผลการทำงานเป็นหมู่คณะ เพื่อร่วมกันภูมิใจเมื่อผลงานประสบความสำเร็จและช่วยกันปรับปรุงแก้ไข ส่วนที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย

7. ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน

7.1 ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของคำว่า “ความรู้ ความเข้าใจ” โดยสรุปความหมายได้ว่าความรู้ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถในการจำและเข้าใจ รายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ที่บุคคลได้สะสมไว้และถ่ายทอดต่อ ๆ กันมาตลอดจนสามารถที่จะสื่อความหมายแปลความตีความ ขยายความ หรือ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ กับเรื่องต่าง ๆ หลังจากที่ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ แล้ว สุภกนิษฐ์ พลไพรินทร์ (2540 : 24) ความหมายของความรู้

บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ (2535 : 7) ได้ให้ความหมายของความรู้ว่า หมายถึง การระลึกถึงเรื่องราวต่าง ๆ ที่เคยมีประสบการณ์มาแล้ว และรวมถึงการจำเนื้อเรื่องต่าง ๆ ทั้งที่ปรากฏอยู่ในแต่ละเนื้อหาวิชา และวิชาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชานั้นด้วย

เกษม วัฒนชัย (2544 : 39-40) ได้ให้ความหมายของความรู้ว่า หมายถึง รวบรวมความคิดของมนุษย์ จัดให้เป็นหมวดหมู่และประมวลสาระที่สอดคล้องกัน โดยนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้นสิ่งที่เป็นสาระที่สอดคล้องกัน โดยนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์

Davenport and Prusak. (1998 ; อ้างถึงใน วิชาดา คูปตานนท์ 2551 : 351) ความรู้คือการผสมผสานของประสบการณ์คุณค่า สารสนเทศ และมุมมองของผู้เชี่ยวชาญ ที่มาสร้างเป็นกรอบเพื่อการประเมิผล และนำมาหลอมรวมกันเป็นประสบการณ์ หรือข้อมูลใหม่ๆ

Snowden. (2003 ; อ้างถึงใน วิชาดา คูปตานนท์ 2551 : 351) ให้นิยามความรู้ เป็นสิ่งซับซ้อนไม่สามารถจัดระบบที่แน่นอนได้

ชนิดของความรู้ จำแนกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้ (มณี สุขประเสริฐ. 2552 : 20-21)

1. Rtefact หมายถึง ความรู้หรือเทคโนโลยีฝังอยู่ในตัวคน
2. Skills หมายถึง ทักษะในการปฏิบัติงานอันเป็นผลจากการฝึกทำ

จนชำนาญ

3. Heuristics หมายถึง สามัญสำนึกทั่ว ๆ ไป

4. Experience หมายถึง สามัญประสบการณ์จากการผ่านงานนั้น ๆ

มาก่อน

5. Talent หรือ Natural Talent หมายถึง พรสวรรค์ หรือความสามารถ

พิเศษเฉพาะตัว

1. ระดับของความรู้

ความรู้มีอยู่มากมายรอบ ๆ ตัวเราและสามารถจัดแบ่งออกได้เป็น

4 ระดับ (มณตรี จุฬาวัดทนทล. 2537 : 8)

1.1 ระดับแรก ความรู้เกี่ยวกับสิ่งรอบตัวเรา ซึ่งสามารถรับรู้ได้โดยประสาทสัมผัสมองเห็น ได้ยิน ดมกลิ่น และลิ้มรสได้ เช่น ความร้อน-เย็น ความสว่าง-มืด เสียงดัง-เบา กลิ่นหอมหรือเหม็น และรสเค็มหรือหวาน เป็นต้นความรู้ระดับนี้ อาจเรียกว่าความรู้สึก

1.2 ระดับที่สอง ได้แก่ ความรู้ด้านภาษา ซึ่งจะให้อ่านและเขียนหนังสือได้ ฟังเข้าใจ ฟังวิทยุ และดูทีวีรู้เรื่อง ตลอดจนมีภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้สะสมและตกทอดกันมา

1.3 ระดับที่สาม ได้แก่ ความรู้ด้านวิชาการ ซึ่งได้จากการศึกษาเล่าเรียน ทำให้คิดเลขเป็น คำนวณดอกเบี้ยได้ ออกแบบอาคารได้ เขียนบทละครได้ ใช้คอมพิวเตอร์เป็น รู้กฎหมายบ้านเมือง รู้จักกฎเกณฑ์ทางฟิสิกส์ ดาราศาสตร์ เคมีและชีววิทยา วินิจฉัยโรคและรักษาโรค เป็นต้น ความรู้วิชาการเหล่านี้มักจะต้องเรียนรู้จากครู อาจารย์ เอกสาร ตำราทางวิชาการหรือผู้ที่รู้เรื่องนั้นมาก่อน

1.4 ระดับที่สี่ ได้แก่ ความรู้ใหม่เป็นความรู้ที่ไม่มีอยู่ก่อน ได้มาโดยการค้นคว้าวิจัย การคิดค้นกระบวนการใหม่และควรจะหาแนวทางในการนำความรู้ใหม่ไปใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อให้เกิดการพัฒนา

Bloom. (1956 ; อ้างถึงใน สุภาภรณ์ จันทร์พัฒนะ. 2546 : 35-36) ได้ทำการศึกษาและจำแนกพฤติกรรม ด้านความรู้ออกเป็น 5 ระดับ โดยเรียงตามลำดับชั้นความสามารถจากต่ำไปสูง

1. ความรู้ หมายถึง ความสามารถในการจำหรือรู้สึกได้ แต่ไม่ใช่การใช้ความเข้าใจไปตีความในเรื่องนั้น ๆ แบ่งออกเป็นความรู้เกี่ยวกับเนื้อเรื่อง ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงวิธีดำเนินงาน แนวคิด ทฤษฎี โครงสร้าง และหลักการ

2. ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ ได้ ทั้งในด้านภาษา รหัส สัญลักษณ์ ทั้งรูปธรรม และนามธรรม แบ่งเป็นการแปลความ การตีความ การขยายความ

3. การนำไปใช้ หมายถึง ความสามารถนำเอาสิ่งที่ได้ประสมมา เช่น แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ หรือนำไปใช้แก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

4. การวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการแยกแยะเรื่องราวออกเป็น ส่วนประกอบย่อย เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบส่วนย่อย และหลักการหรือ ทฤษฎีเพื่อให้เข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ

5. การสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการนำเอาเรื่องราวหรือ ส่วนประกอบย่อยมาเป็นเรื่องราวเดียวกัน โดยมีการคัดแปลง ริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับปรุงของเก่าให้มีคุณค่าขึ้น

2. การวัดความรู้

การวัดความรู้เป็นการวัดความสามารถในการระลึก เรื่องราวข้อเท็จจริง หรือประสบการณ์ต่าง ๆ หรือเป็นการวัดการระลึกประสบการณ์เดิม ที่บุคคลได้รับคำสอน การบอกกล่าว การฝึกฝนของผู้สอน รวมทั้งจากตำราจากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ด้วยคำถามวัดความรู้ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด (ไพศาล หวังพานิช. 2526 : 96-104) คือ

2.1 ถามความรู้ในเนื้อเรื่อง เป็นการถามรายละเอียด ของเนื้อหา ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของเรื่องราวทั้งหลาย ประกอบด้วย คำถามประเภทต่าง ๆ เช่น ศัพท์ นิยาม กฎ ความจริง หรือรายละเอียดของเนื้อหาต่าง ๆ

2.2 ถามความรู้ในวิธีการดำเนินการ เป็นการถามวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตามแบบแผนประเพณี ขั้นตอนของการปฏิบัติงานทั้งหลาย เช่น ถามระเบียบแบบแผน ลำดับขั้น แนวโน้ม การจัดประเภท และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

2.3 ถามความรู้รวบยอด เป็นการถามความสามารถการจดจำข้อสรุป หรือหลักการของเรื่องที่เกิดขึ้น จากการผสมผสานหาส่วนลักษณะร่วม เพื่อรวบรวม และย่อลงมาเป็นหลัก หรือหัวใจของเนื้อหานั้น

จันง พรายแย้มแจ (2535 : 24-29) กล่าวว่า การวัดความรู้ นั้น ส่วนมากนิยมใช้แบบทดสอบ ซึ่งแบบทดสอบนี้เป็นเครื่องมือประเภทข้อเขียนที่นิยมใช้กันทั่ว ๆ ไป แบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ

1. แบบอัตนัย หรือ แบบความเรียง โดยให้เขียนตอบเป็นข้อความสั้น ๆ ไม่เกิน 1-2 บรรทัด หรือเป็นข้อ ๆ ตามความเหมาะสม

2. แบบปรนัย แบ่งเป็น

2.1 แบบเติมคำ หรือเติมข้อความให้สมบูรณ์ แบบทดสอบนี้เป็นการวัดความสามารถในการหาคำ หรือข้อความมาเติมลงในช่องว่างของประโยคที่กำหนด ให้ถูกต้องแม่นยำ โดยไม่มีคำตอบใดชี้้นำมาก่อน

2.2 แบบถูกหรือผิด แบบทดสอบนี้วัดความสามารถในการพิจารณา

ข้อความที่กำหนดให้ ว่าถูกหรือผิด ใช่หรือไม่ จากความสามารถที่เรียนรู้มาแล้ว โดยจะเป็นการวัดความจำ และความคิด ในการออกแบบทดสอบ ควรต้องพิจารณาถึงข้อความจะต้องชัดเจน ถูกผิดเพียงเรื่องเดียว สั้นกะทัดรัด ได้ใจความ และไม่ควรรใช้คำปฏิเสธซ้อน

2.3 แบบจับคู่ แบบทดสอบนี้เป็นลักษณะการวางข้อเท็จจริง เงื่อนไข คำ ตัวเลข หรือสัญลักษณ์ไว้ 2 ด้านขนานกัน เป็นแถวตั้ง 2 แถวแล้วให้อ่านดูข้อเท็จจริงในแถวตั้ง ด้านหนึ่งว่า มีความเกี่ยวข้อง จับคู่ได้พอดีกับข้อเท็จจริง ในอีกแถวตั้งหนึ่ง โดยทั่วไปจะ กำหนดให้ตัวเลือกในแถวตั้งด้านหนึ่งน้อยกว่าอีกด้านหนึ่ง เพื่อให้ได้ใช้ความสามารถในการ จับคู่มากขึ้น

3. ความหมายของความเข้าใจ

ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถในการแปล ตีความ และขยายความ จากสื่อความหมายต่าง ๆ ข้อมูล และสิ่งต่าง ๆ ที่ได้พบเห็น รับรู้ ซึ่งก็คือ พฤติกรรมด้านความ เข้าใจ เป็นพฤติกรรมที่สามารถคิดแปลงแก้ไขสิ่งที่ยากมาเป็นสิ่งที่ง่าย สิ่งที่ซับซ้อนให้เป็นสิ่ง ธรรมดาความเข้าใจจึง แตกต่างจากความจำ แต่มีความเข้าใจต้องมีพื้นฐานจากการเรียนรู้ ความรู้และความจำก่อน เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น บลูม (BLOOM : 1956) ได้แยกความเข้าใจ ออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้ (จักรกริช ใจดี. 2542 : 8-9)

การแปลความ (Translation) เป็นความสามารถในการจับใจความให้ ถูกต้องกับสิ่งที่สื่อความหมาย หรือความสามารถในการถ่ายทอดความหมายจากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่ง หรือ จากการสื่อสารรูปแบบหนึ่งไปสู่รูปแบบหนึ่ง

การตีความ (Interpretation) เป็นความสามารถในการอธิบายหรือแปล ความหมายหลายๆอันมาเรียงได้ โดยยึดกัน โดยทำการจัดระเบียบสรุปย่อเป็นเนื้อความใหม่ ได้ โดยยึดเนื้อหาข้อความเดิมเป็นหลัก ไม่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์อื่นใดมาใช้

การขยายความ (Extrapolation) เป็นความสามารถที่ขยายเนื้อหา ข้อมูล ที่รับรู้มาให้มากขึ้นหรือเป็นความสามารถในการทำนาย หรือคาดคะเนเหตุการณ์ล่วงหน้าได้ อย่างดี โดยอาศัยข้อมูลอ้างอิง หรือ แนวโน้มที่เกินเลยจากข้อมูล

ทศนา บุญทอง (2525 : 93-94) ได้ให้แนวคิดในเรื่องของ มโนทัศน์ของ ทฤษฎี บทบาทว่า บทบาทหน้าที่ตามตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งนั้น ได้ถูกคาดหวังจากสังคม รอบด้าน เช่น จากผู้อยู่ในตำแหน่งอื่น ๆ รอบตัว (ผู้ร่วมงาน) รวมทั้งตัวเราด้วย สิ่งเหล่านั้นเกิด จากกระบวนการซึ่งเรียกว่า กระบวนการทางสังคม (Socialization) ถ้าความคาดหวังจากทุก

ฝ่ายไม่ตรงกัน และผู้ดำรงตำแหน่งในบทบาทไม่สามารถปรับให้มีความพอดีที่จะเกิดปัญหาต่อความขัดแย้งในบทบาท หรือความล้มเหลวในบทบาทได้ และผลที่ตามมาก็คือความล้มเหลวของงาน ดังนั้น การแสดงบทบาทของบุคคลตามตำแหน่งหน้าที่จะเป็นไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเพียงใด ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างและที่สำคัญ ได้แก่

1. ความเข้าใจในบทบาทที่ตนต้องแสดงหรือต้องปฏิบัติ
2. ประสบการณ์ของผู้ที่ต้องแสดงบทบาทนั้น
3. บุคลิกภาพของผู้แสดงบทบาทนั้น

พิศวง ธรรมพันทา (2523 : 62) ได้ให้ทัศนะว่า บทบาทเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างบุคคลกับองค์กร แสดงถึงพฤติกรรมของคนในองค์กรที่คาดว่าจะแสดงออก บทบาทเกิดจากผลของการเกี่ยวข้องกันขององค์กรที่เป็นทางการ เทคนิควิทยาการ องค์กรที่ไม่เป็นทางการ และความคาดหมายของบุคคลในงานที่ทำ

7.2. ปัจจัยด้านการควบคุม กำกับดูแลของอำเภอ

การควบคุม กำกับดูแล เป็นกระบวนการสำคัญที่จะติดตามกิจกรรมและกำกับทิศทางการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวไว้ ดังนี้ Rob Dixon.(1672 ; อ้างถึงใน (วันชัย มีชาติ. 2549 : 293)ให้ความหมายของการควบคุม หมายถึง หน้าที่การบริหารในการวัดผล และแก้ไขผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และผลผลิตขององค์กรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

Gordon.(1990 ; อ้างถึงใน วันชัย มีชาติ. 2549 : 293) นิยามการควบคุม หมายถึง กระบวนการในการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับมาตรฐานที่ตั้งไว้ และแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น Robbins. and Decenzo. (2005 ; อ้างถึงใน วันชัย มีชาติ. 2549 : 293) ให้ความหมายการควบคุมไว้ หมายถึง กระบวนการติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะบรรลุตามแผนที่วางไว้ แก้ไขความเบี่ยงเบนที่เกิดขึ้นตามความจำเป็น

วันชัย มีชาติ (2549 : 317) กล่าวว่า การควบคุมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะบอกถึงการดำเนินการขององค์กรว่า ประสบความสำเร็จเพียงไร และช่วยให้องค์กรสามารถตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ขององค์กร และหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามที่องค์กรวางแผนไว้ การควบคุมจะเป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งแก้ไขความผิดพลาด และช่วยกำกับทิศทางการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

วิภาดา คุปตานนท์ (2551 : 128) กล่าวว่า การควบคุมเป็นกระบวนการที่มีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กับการวางแผน ในขณะที่การวางแผนเป็นกระบวนการของการจัดเตรียมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการทำงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การควบคุมนับเป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการวางแผน ซึ่งเป็นกระบวนการกำกับและติดตามว่า กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนบรรลุเป้าหมายหรือไม่อย่างไร การกำกับกับการดำเนินงานดังกล่าวทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ซึ่งประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินการ ตลอดจนปรับปรุงแผนงานได้และยังช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานภายใต้การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547 : 7) กล่าวว่า การควบคุม (Controlling) ถือเป็นกระบวนการตรวจตรา หรือ ติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานในกิจการต่าง ๆ ของพนักงานเพื่อรักษาให้องค์กรดำเนินไปในทิศทางสู่เป้าหมายอย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กรในเวลาที่กำหนดไว้ องค์กรหรือธุรกิจ ที่ประสบความสำเร็จล้มเหลวอาจเกิดจากการควบคุม หรือมีการควบคุมที่ไร้ประสิทธิภาพ และบางครั้งก็มีหลายแห่งที่เกิดจากความไม่ใส่ใจในเรื่องการควบคุม ทะเลเยกเพิกเฉย หรือในทางกลับกันคือมีการควบคุมมากเกินไปจนเกิดความผิดพลาดขององค์กรเอง การควบคุมจึงเป็นหน้าที่หลักทางการบริหารที่มีความสำคัญ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการทางการบริหาร

สรุปได้ว่า การควบคุมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะบอกถึง การดำเนินการขององค์กรว่าประสบความสำเร็จเพียงไร และช่วยให้องค์กรสามารถตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ขององค์กร และหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามที่องค์กรวางแผนไว้

7.3 ปัจจัยด้านงบประมาณที่รัฐให้การสนับสนุน

งบประมาณ ค่าใช้จ่ายเป็นปัจจัยสำคัญที่จำเป็นในการสนับสนุนงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวถึง ความสำคัญของงบประมาณ ดังนี้

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547 : 318) กล่าวว่า งบประมาณ (Budget) เป็นแผนทางการเงิน หรืออาจเป็นเครื่องมือทางการเงินที่ช่วยในการวางแผน และการควบคุมทางการบริหารด้านการเงิน ถือเป็นกระบวนการจัดสรรทรัพยากรขององค์กรสู่แต่ละส่วนงาน ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการใช้งาน และประโยชน์ หรือมูลค่าเป็นไปตามเป้าหมาย หรือแผนงานที่องค์กรกำหนดไว้ แสดงอยู่ในรูปแผนงานเชิงตัวเลข หรือเชิงปริมาณขององค์กร หรือแต่ละส่วนงานในองค์กร โดยปกติมีการจัดทำปีละ 1 ครั้งซึ่งจะมีการเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในงบประมาณเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส (3 เดือน) เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึง

ความเป็ยเบนของมาตรฐานกับผลงานที่เกิดขึ้น และทำการควบคุม งบประมาณถือเป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งของระบบการควบคุมทั้งองค์กร ดังนั้น วัตถุประสงค์ควรจำกัดและมีความเฉพาะเจาะจง ผู้บริหารใช้งบประมาณในการประเมินผล กระตุ้นจูงใจพนักงาน

ณรงค์ สัจพันโรจน์ (2538 : 10) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อประกอบด้วย การทำงาน 3 ขั้นตอน คือ 1) การจัดเตรียม 2)การอนุมัติ และ3)การบริหาร

พะยอม วงศ์สารศรี (2548 : 79) กล่าวว่า งบประมาณ คือ แผนที่คาดหมายล่วงหน้าแสดงออกมาเป็นตัวเลข จึงมักถูกเรียกว่าแผนงานที่เป็นตัวเลข (Numberized Program) งบประมาณจะแสดงออกมาในรูปตัวเงิน จำนวนผลิตภัณฑ์ จำนวนชั่วโมงการทำงานและจำนวนเวลาของการใช้เครื่องจักร

นอกจากนี้ งบประมาณยังใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมของฝ่ายบริหาร เพราะ งบประมาณ กำหนดมาตรฐานที่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ทำจริงในองค์กร ความสำคัญของงบประมาณ

ความสำคัญของงบประมาณมีอยู่อย่างกว้างขวาง เช่น ในทัศนของนักเศรษฐศาสตร์ จะสนใจศึกษาในแง่ที่ว่า งบประมาณแผ่นดิน เป็นเครื่องมือทางเศรษฐกิจ และการคลังที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นการศึกษาในแนวทางการคลัง (Fiscal Approach) นักรัฐประศาสนศาสตร์จะสนใจศึกษางบประมาณในแง่ที่เป็นเครื่องมือจำเป็น และสำคัญในการวางแผนบริหารงานการประสานงาน ตลอดจนการควบคุมงานและการประเมินผลงาน ซึ่งเป็นการศึกษาแนวทางการบริหาร (นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์. 2544 : 17)

7.4 ปัจจัยด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่รัฐให้การสนับสนุน

วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีเป็นปัจจัยที่ช่วยให้บุคคลพึงพอใจต่องานได้มี นักวิชาการกล่าวถึงความสำคัญของ วัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยี ดังนี้

เสนาะ ดิยาวัว(2552 : 141) กล่าวว่า สภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ได้แก่ สภาพทางกายภาพของการทำงาน เช่น เสียง อากาศ ชั่วโมงการทำงาน รวมทั้งลักษณะสิ่งแวดลอมอื่น ๆ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ เป็นสิ่งที่ช่วยให้บุคคลพึงพอใจต่องาน

Cooper. (1958 : 31-33 ; อ้างถึงใน สิรินาตย์กฤษฎาธาร. 2552) กล่าวถึงความต้องการของบุคลากรในการทำงานไว้หลายประการ ได้แก่ ทำงานที่เขาสนใจ อุปกรณ์ที่ดี

สำหรับการทำงาน ค่าจ้างเงินเดือนที่ยุติธรรม โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน สภาพการทำงานที่ดี รวมทั้งชั่วโมงการทำงานที่เหมาะสม และสถานที่ทำงานที่เหมาะสม ความสะดวกในการไปและกลับ รวมทั้งสวัสดิการอื่น ๆ ทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่เข้าใจในการควบคุมปกครอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นคนที่เขายกย่องนับถือ

สนใจ ลักษณะ(2554 : 10) กล่าวว่า ปัจจัยที่สำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อการบรรลุผลสำเร็จของการดำเนินงาน ได้แก่ ปัจจัยด้านองค์การ การจัดองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน องค์กรต้องเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในภาพรวมของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอแนวคิดแนวปฏิบัติในวิธีการปรับปรุง และการจัดการการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร การบริหารงานบุคคลากร การสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งสภาพความพร้อมขององค์การในด้านที่ดิน อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เงินทุน เทคโนโลยี และศักยภาพของบุคคลากร

ชาญชัย อาจินสมอาจารย์ (2541 : 122) กล่าวถึง สภาพแวดล้อมในการทำงานหรือสภาพการทำงาน(Working Condition) ที่ดีจะมีส่วนสำคัญต่อความพึงพอใจในงานของ ผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมงานชอบทำงานในที่ ที่มีสิ่งแวดล้อมสะดวกสบาย มีอุณหภูมิและแสงสว่างพอเหมาะที่ทำงาน ไม่อับหรือมีเสียงรบกวน สถานที่ทำงานสะอาดมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพียงพอ

จรรยา วัชรระรังสี (2543 : 93-99) ได้กล่าวถึง สภาพแวดล้อมขององค์กรที่มีผลต่อขวัญกำลังใจและคุณภาพของผลงานว่า ควรมีแสงสว่างเพียงพอ เสียงไม่ดังเกินไป อากาศถ่ายเทได้สะดวก มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่าง ๆ เช่น เครื่องดับเพลิง บริเวณรอบ ๆ อาคารต้องสะอาด มีความร่มรื่น มีสวนหย่อม ที่นั่งพักผ่อน สิ่งเหล่านี้ทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความพอใจ และตั้งใจทำงานมากขึ้น

สรุปได้ว่า สภาพความพร้อมในการทำงาน ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เงินทุน เทคโนโลยีที่เพียงพอ มีส่วนสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อการบรรลุผลสำเร็จของการดำเนินงาน

7.5 ปัจจัยด้านการได้รับการยอมรับนับถือ

ความต้องการของมนุษย์ประการหนึ่งก็คือความต้องการที่จะได้รับการยอมรับนับถือจากบุคคลทั่วไป ซึ่งได้มีผู้รู้ได้กล่าวถึงความหมายของการยอมรับนับถือไว้ดังนี้

จันง สมประสงค์ (ม.ป.ป. : 85) กล่าวว่า การให้การยอมรับนับถือ นั้นเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุด ต่อการสร้างแรงจูงใจในการทำงานของคน คนงานหรือผู้ปฏิบัติงานจะแวดล้อมในการปฏิบัติงานของพวกเขาเอง การให้มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานมากขึ้น ก็เป็นแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้นด้วย เพราะคนทุกคนทุกคนต้องการที่จะได้รับการยอมรับจากเพื่อนพ้อง

จุพาทิพ ทองคำ (2540 : 19) กล่าวว่า การยอมรับนับถือ หมายถึงการได้รับการยอมรับนับถือจากบุคคลในหน่วยงานการยอมรับอาจจะอยู่ในรูปของการชมเชยแสดงความยินดี การให้กำลังใจหรือการแสดงออกอื่นใดที่ส่งผลให้เห็นว่าการยอมรับในความสามารถเมื่อได้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งบรรลุผลสำเร็จ

สุวัฒนา เวชมานิตกุล (2543 : 10) กล่าวว่า การยอมรับนับถือ หมายถึงความยินดีความไว้วางใจ และการให้กำลังใจ หรือยอมรับในความสามารถในขณะที่ปฏิบัติงานและหลังจากการปฏิบัติงานสำเร็จ ส่วนสำคัญของการยอมรับนับถือเป็นที่ทราบกันดีว่า สังคมยอมรับการยกย่องสรรเสริญ เป็นหลักธรรมค้ำของมนุษย์ “ชอบให้คนยกย่องมากกว่าตำหนิ” ทุกคนอยู่อย่างมีเกียรติ ได้รับความนับถือ ไม่มีใครอยากอยู่อย่างไม่มีใครอยากจะมีหน้า ถ้าหากใครไปอยู่ในสังคมใด ที่คนในสังคมนั้น ไม่ยอมให้การยอมรับนับถือแล้ว เขารู้สึกว่าตัวเขานั้นเล็กเสียดยิ่งกว่าเข็มไม่มีความหมาย ดังนั้นทุกคนอยากจะมีเกียรติเสมอ อยากจะเป็นที่ยอมรับนับถือซึ่งสอดคล้องกัน

อัญชลี โพธิ์ทอง และสมศักดิ์ คงเที่ยง (2542 : 112) กล่าวว่า การยอมรับนับถือ เป็นความต้องการของมนุษย์ทุกคนว่าตนเองมีค่าทั้งสายตาตนเองและสายตาคนอื่นไม่มีใครทนได้ ถ้ารู้สึกว่าจะไม่ได้รับการยอมรับจากกลุ่ม เมื่อบุคคลได้รับการยอมรับว่า มีความสำคัญในกิจการต่างๆแล้วเขาจะเกิดความภาคภูมิใจ เมื่อจะชักชวนให้ทำสิ่งใด ก็มักจะได้รับการร่วมมือที่ดี

วิรุฬห์ชวาสน์ (2534 : 36) มีความเห็นว่า การยอมรับนับถือเป็นองค์ประกอบด้านที่ทำให้ขวัญใจในการปฏิบัติงานของครูสูงเช่นกัน

สรุป การได้รับการยอมรับนับถือจากบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานหรือจากบุคคลในหน่วยงาน จะทำให้เห็นถึงการยอมรับในความสามารถจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานชอบและรักงาน

7.6 ปัจจัยด้านความพึงพอใจในค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานแก่บุคคลที่ทำงานในหน่วยงานเป็นสิ่งจูงใจดึงดูดคนให้ทำงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใดๆก็ตามสิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญคือเงินเดือน ได้มีนักวิชาการกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

เสนาะ ตียวาร์ (2537 : 198) กล่าวว่า ค่าตอบแทน หมายถึง การจ่ายเงินให้กับการทำงานอาจเรียกว่าค่าจ้างหรือเงินเดือนก็ได้

บุภาพร บุภาส (2550 : 228) กล่าวว่า ค่าตอบแทน หมายถึง สิ่งที่เป็นเงินและไม่ใช่เงินที่องค์กรจัดให้ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการทำงานของพนักงาน ค่าตอบแทนเป็นเรื่องที่มีความสำคัญทั้งต่อองค์กรและทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร วัตถุประสงค์ของการบริหารค่าตอบแทน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือจูงใจพนักงานให้ทำงานโดยประสิทธิภาพสูงสุด อิทธิพลต่อการกำหนดค่าตอบแทน สามารถแบ่งได้เป็น 4 กลุ่มใหญ่คือปัจจัยด้านนอกองค์กร ด้านองค์กร ด้านงานและด้านบุคคล

ประโยชน์เกื้อกูล บริการใด ๆ ที่บุคลากรหรือพนักงานได้รับเพิ่มเติม นอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับตามปกติ เป็นค่าตอบแทนเสริม ซึ่งเป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่ได้รับเพิ่มเติมจากค่าตอบแทนหลัก

สมพงษ์ เกษมสิน (2516 : 49) กล่าวว่า การจูงใจมีอิทธิพลเหนือพฤติกรรมของบุคคล โดยเฉพาะมนุษย์ พฤติกรรมของบุคลากรในองค์กรย่อมมีความสัมพันธ์กับผลผลิตการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่พยายามแสวงหาเทคนิคต่างๆ เพื่อจูงใจให้บุคลากรสร้างสรรค์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป เทคนิคการจูงใจอาจพิจารณาได้ 2 กรณีคือ

1. พิจารณาด้านเทคนิคการบริหาร การจูงใจโดยใช้เทคนิคด้านการบริหาร นับว่ามีความสำคัญอย่างมาก เพราะเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องประสบอยู่เป็นประจำ ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจสภาพและวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนระเบียบข้อบังคับการควบคุม การปฏิบัติงานขององค์กร หรือพฤติกรรมของหัวหน้างานแล้วก็จะยอมเป็นสิ่งจูงใจให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และทำให้สัมพันธภาพระหว่างองค์กร หัวหน้างานและบุคลากรดำเนินไปด้วยความราบรื่นและช่วยเสริมสร้างผลงานขององค์กรให้สูงส่งและมีคุณค่ายิ่งขึ้น อาจแยกกล่าวเทคนิคการจูงในด้านเทคนิคการบริหารงานได้ดังนี้

1.1 วางแผนและจัดแบ่งงานให้ถูกต้องแน่นอน การแบ่งงาน (Division of Work) เป็นเทคนิคสำคัญประการหนึ่งในการบริหารงาน ที่จะช่วยให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและประหยัด บรรลุความมุ่งหมายขององค์กร ในลักษณะที่ประสานสอดคล้องกัน โดยทั่วไปการแบ่งงานจะถือเป็นหลักเฉพาะอย่างของงาน (Specialization) ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะอย่างแก่ผู้ปฏิบัติงาน สะดวกแก่การกำหนดมาตรฐานและการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การแบ่งงานที่ถูกต้องตามเทคนิคการบริหารจะช่วยให้งานสำเร็จ

ถูกลงไปโดยรวดเร็ว ประหยัดและขจัดปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน ทั้งช่วยเสริมสร้าง การจูงใจในการปฏิบัติงานให้บุคคลากรด้วย

1.2 มอบหมายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่การงานให้ผู้ได้บังคับบัญชา เป็นศิลปะอันสำคัญอีกประการหนึ่งของนัก บริหาร เพราะการที่บุคคลได้ปฏิบัติงานที่ตนเองมีความสนใจและมีความถนัด หรือมีความรู้ ความสามารถอยู่ย่อมเป็นการจูงใจให้มีกำลังใจ กระจือหรือวันที่จะปฏิบัติงานนั้น ๆ และจะอุทิศ กำลังกำลังกายกำลังใจแก่งานนั้นอย่างเต็มที่

นอกจากนี้การมอบหมายหน้าที่การงาน ให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติจัดทำ ยัง รวมไปถึงการมอบอำนาจหน้าที่ ในการปฏิบัติงานด้วยเหตุว่าการมอบอำนาจหน้าที่ที่จะเป็น การช่วยสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ได้บังคับบัญชาทำให้ผู้ได้บังคับ บัญชา เกิดความภาคภูมิใจที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา อันถือเป็นการจูงใจในการ ปฏิบัติงานที่ดีอีกวิธีหนึ่ง

1.3 กำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือนที่เป็นธรรม บุคคลกรที่ปฏิบัติงานทุก คนที่ปฏิบัติงาน ย่อมมีจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกันในประการสำคัญที่ต้องการค่าจ้างตอบแทนที่ คู่่มค่าและเป็นธรรม การกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือนที่ไม่เป็นธรรม นอกจากจะไม่เป็นใน การปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการทำลายน้ำใจในการปฏิบัติงานทำลายผลงานและสร้างความริ้ว ฉานในหมู่คณะอีกด้วย ดังนั้นการกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือนจึงต้องพยายามให้เป็น ไปโดย ยุติธรรมถูกต้องตามหลัก เงินเท่ากับงาน (Equal Pay for Equal Work)

1.4 สร้างความก้าวหน้าในงาน นักบริหารจะต้องพยายามสร้าง ความก้าวหน้าในงานแก่บุคคลากร เพื่อจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจในงานของเขา งานบาง ประเภทที่ไม่มีความก้าวหน้า หรือได้ค่าจ้างเงินเดือนในอัตราที่จำกัดตายตัว ย่อมไม่เป็น สิ่งจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพราะผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้สึกร่างานที่ตนรับผิดชอบอยู่นั้นจะท่วมเท กำลังกาย กำลังใจสักแค่ไหนเพียงใดก็จะไม่ได้รับผลตอบแทนมากไปกว่าเท่าที่ได้รับอยู่ จึงเกิดการท้อถอยในการทำงาน ทำให้เสียกำลังใจและได้ผลผลิตต่ำ ฉะนั้นนักบริหารจึงต้อง พยายามขยายหรือปรับปรุงให้มีลักษณะจูงใจผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ

1.5 สร้างผู้นำในงานให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน ในการปฏิบัติงานนั้น ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานย่อมต้องการผู้นำที่มีความรู้ความเหมาะสมกับงาน เหตุว่า นอกจากจะเป็นผู้นำรับผิดชอบในการที่จะบริหารและนำหน่วยงาน ให้ก้าวหน้าแล้วหัวหน้า งานยังต้องเป็นผู้สอนงานและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและ

ผู้ร่วมงานด้วย ดังนั้น การสร้างผู้นำในงานจึงต้องพยายามเสาะหาให้เหมาะสมกับลักษณะของงานและลักษณะนิสัยของบุคคลสาวนใหญ่ด้วย

2. พิจารณาในด้านสวัสดิการนอกจากเงินเดือนและค่าจ้างจะเป็นสิ่งจูงใจโดยตรงในการปฏิบัติหน้าที่แล้วการจัดสวัสดิการให้แก่บุคคลากรยังเป็นเทคนิคสำคัญสำหรับนักบริหารที่ใช้เป็นเครื่องมือจูงใจการปฏิบัติงานของบุคคลากร ได้อย่างดีด้วยความช่วยเหลือต่างๆที่องค์กรจัดให้แก่บุคคลกรส่วนใหญ่ มัก ได้แก่

- 2.1 บ้านหนึ่ง บ้านญาติ
- 2.2 การประกันชีวิตและอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
- 2.3 การบริการด้านการรักษาพยาบาล
- 2.4 สันทนาการและการกีฬา
- 2.5 ที่อยู่อาศัย
- 2.7. การเดินทางและการขนส่งในการปฏิบัติงาน
- 2.8 เงินปันผล
- 2.9 การจัดจำหน่ายอาหารที่มีคุณภาพและราคายุติธรรม
- 2.10 การจัดสถานที่พักผ่อนและบริการห้องสมุด

การจัดบริการเหล่านี้เป็นส่วนเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลกรในองค์กรเป็นอย่างมากเพราะการช่วยเหลือดังกล่าวจะช่วยบรรเทาความยุ่งยากเดือดร้อนและกังวลใจให้แก่บุคคลกรที่ยังเป็นการเพิ่มพูนรายได้ให้แก่บุคคลกรได้อีกทางหนึ่ง จุมพล หนิมพานิช (2541 : 43) กล่าวว่า วิธีการสร้างแรงจูงใจให้บุคคลปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งอาจมีวิธีการหลายอย่างต่างกัน อยู่ที่ผู้บริหารจะเลือกสรรนำมาใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะของบุคคล ลักษณะงาน และบรรยากาศของการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไรก็ดีอาจจำแนกวิธีการจูงใจออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การจูงใจแบบปฏิฐาน (Positive Motivation) การจูงใจประเภทนี้บางที่เรียกว่า “ Corrot Approach”หรือ “Anxiety-reducing Motivation”อันเป็นการใช้ไม้ نرم กล่าวคือการจูงใจให้บุคคลหรือผู้ร่วมงานโดยวิธีให้รางวัลหรือส่งเสริมกำลังใจในการปฏิบัติงาน เช่นการให้รางวัลเมื่อปฏิบัติงานได้ดี การยกย่องชมเชยในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. การจูงใจแบบนิเสธ (Negative Motivation) การจูงใจแบบนี้บางที่เรียกว่า “ Stick Approach”อันเป็นการใช้ไม้แข็งซึ่งเป็นการจูงใจให้บุคคล หรือผู้ร่วมงานโดยวิธีการขู่ บังคับและลงโทษ เพื่อให้บุคคลเหล่านี้ปฏิบัติตาม โดยอาศัยความเกรงกลัวเป็นพื้นฐาน เช่นการลงโทษทางวินัย การโยกย้าย การตัดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง เป็นต้น

สรุปได้ว่า ค่าตอบแทน สิทธิ สวัสดิการเป็นเรื่องที่มีความสำคัญทั้งต่อองค์การ และทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เพื่อให้เป็นเครื่องมือจูงใจพนักงานให้ทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

7.7 ปัจจัยด้านความสามารถในการเจรจาต่อรอง

วิภาดา กุปตานนท์ (2551 : 322) กล่าวว่า การเจรจาต่อรอง เป็นวิธีการเพื่อลดความขัดแย้ง (Negotiation) เป็นวิธีการที่คนสองคนหรือสองกลุ่มมาแลกเปลี่ยนสินค้าและบริการและพยายามที่จะตกลงเกี่ยวกับอัตราการแลกเปลี่ยนระหว่างกันและกัน

กระบวนการเจรจาต่อรอง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การวางแผนและจัดเตรียมการต่อรองก่อนที่จะมีการเจรจาต่อรองทั้งสองฝ่ายต้องมีการเตรียมการวางแผนการต่อรอง โดยการเตรียมข้อมูลชี้ให้เห็นถึงลักษณะของความขัดแย้งที่เกิดขึ้นประวัติการเจรจาต่อรองที่ผ่านมา มีกลุ่มใดบ้างที่เข้ามาเกี่ยวข้องและรับรู้ขององค์การเกี่ยวกับความขัดแย้ง
2. การกำหนดหลักเกณฑ์พื้นฐานขั้นต้น ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ทำการเจรจาต่อรองจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับ บุคคลที่จะทำหน้าที่เจรจาต่อรอง สถานที่ที่จะใช้ในการต่อรอง วันเวลา และข้อจำกัดต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเจรจาต่อรอง
3. การแยกแยะและพิจารณาอย่างถี่ถ้วนในขั้นตอนนี้กลุ่มที่จะทำการเจรจาต่อรองทั้งสองฝ่ายต้องพิจารณา อธิบายและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อขัดแย้งต่างๆและความต้องการของทั้งสองฝ่าย ซึ่งอาจเป็นการเจรจาแบบซึ่งหน้าหรือเป็นการสื่อสารกันโดยใช้เอกสารก็ได้
4. การเจรจาต่อรองและแก้ไขปัญหาประเด็นสำคัญในขั้นตอนนี้ คือ การที่ทั้งสองฝ่ายต้องเรียนรู้เกี่ยวกับการให้และการรับ (Give and Take) ผลสรุปของการเจรจาต่อรอง คือ การจัดทำข้อตกลงที่เป็นทางการซึ่งเกิดจากขั้นตอนการเจรจา
5. การจบการต่อรองและการปฏิบัติผลขั้นสุดท้ายของการเจรจาต่อรอง คือ การจัดทำข้อตกลงที่เป็นทางการซึ่งเกิดจากขั้นตอนของการเจรจาต่อรองข้างต้น ซึ่งผลสรุปจะเป็นที่ความต้องการของทั้งสองฝ่ายและต้องนำไปปฏิบัติ

ประเภทของการต่อรอง

1. การเจรจาต่อรองที่ฝ่ายหนึ่งเป็นฝ่ายที่ได้รับประโยชน์และอีกฝ่ายหนึ่งเสียประโยชน์

2. การเจรจาต่อรองที่ทั้งสองฝ่ายจะได้รับประโยชน์ร่วมกัน

บรรยง โดจินดา (2546 : 364) กล่าวว่า บทบาทของผู้นำในการเป็นผู้ตัดสินใจ
ได้แก่

1. บทบาทในการเป็นผู้ริเริ่มให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแนวทางในการทำงาน
ของกลุ่ม กิจกรรมที่ได้แก่ การวินิจฉัยแน่วโน้ม การมองหาความเป็น การปรับปรุงแผนการ
การทำโครงการใหม่ เป็นต้น
2. บทบาทในการเป็นผู้จัดการความยุ่งยาก หรือปัญหาที่เกิดขึ้นหน่วยงาน
หรือในองค์กรได้แก่ กิจกรรมที่เป็นในลักษณะของการแก้ปัญหาทางประจำที่เกิดขึ้น เนื่องจาก
โครงการใหม่ๆที่ทำขึ้นมา การจัดการกับความขัดแย้งระหว่างคนทำงาน เป็นต้น
3. บทบาทในการเป็นผู้สนับสนุนด้านทรัพยากร ได้แก่ การเป็นผู้ส่งจ่ายเงิน
เพื่อดำเนินงาน การอนุมัติให้ทำโครงการ การจัดลำดับความสำคัญของงานต่าง ๆ การควบคุม
ค่าใช้จ่าย เป็นต้น
4. บทบาทในการเป็นผู้เจรจาต่อรองได้แก่ การเป็นคนทำหน้าที่เจรจา
ต่อรองระหว่างหน่วยงานภายใน หรือระหว่างหน่วยงานของตนกับหน่วยงานภายนอก
กิจกรรมประเภทนี้ ได้แก่ การต่อรอง การร่วมมือ การหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง การเจรจา
ประนีประนอม เป็นต้น

สรุปได้ว่า การเจรจาต่อรองเป็นวิธีการจัดการความขัดแย้ง และแก้ปัญหา
การทำงานที่เกิดขึ้นหรือแสวงหาความร่วมมือ

7.8 ปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน

Miltion. (1981 : 159 : อ้างถึงในประดิษฐ์ สุกตสวัสดิ์. 2530 : 35) กล่าวว่า
ปัจจัยที่มีผลต่อความพอใจในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. ลักษณะงาน (Work) หมายถึง ความน่าสนใจภายในของงาน ความ
แปลกของงาน โอกาสที่จะได้เรียนรู้งาน ปริมาณงาน โอกาสที่จะทำงานได้สำเร็จ งานที่ใช้
ความรู้ความสามารถ
2. เงินเดือน (Salary) หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับตามคุณธรรมหรือ
ความเท่าเทียมกันของรายได้วิธีการจ่ายเงิน
3. การเลื่อนตำแหน่งงาน (Promtion) หมายถึง โอกาสในการเลื่อนขั้น
เลื่อนตำแหน่ง ความยุติธรรมในการเลื่อนตำแหน่ง
4. การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition) หมายถึง การได้รับการ
ยกย่อง ชมเชยในผลสำเร็จของงาน การวิพากษ์การทำงาน ความเชื่อถือในผลงาน

5. ผลประโยชน์ (Benefits) หมายถึง บำเหน็จบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล วันหยุด

6. สภาพการทำงาน (Working Conditions) หมายถึง ชั่วโมงการทำงาน การหยุดพัก วัสดุอุปกรณ์ บรรยากาศในการทำงาน สถานที่ตั้ง สิ่งอำนวยความสะดวกทางกาย

7. การนิเทศ (Supervision) หมายถึง รูปแบบของการนิเทศ ความมีมนุษยสัมพันธ์ในการนิเทศงาน และทักษะทางบริหารของผู้นิเทศ

8. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน (Co-workers) เช่น การย่องย่องนับถือ การช่วยเหลือและความมีไมตรีที่ดีต่อกัน

9. บริษัทและการจัดการ (Company and Management) ได้แก่ การดูแล การจ่ายค่าตอบแทนและการบริหารงาน

Cooper. (11-33; อ้างถึงใน สมบูรณ์ สอนประภา. 2537 : 38)

กล่าวว่า ความต้องการที่เป็นสิ่งจูงใจให้มนุษย์เกิดความพึงพอใจในการทำงานแบ่งออกเป็น 7 ประการ ดังนี้

1. ทำงานที่เขาสนใจ
2. มีอุปกรณ์ที่ดีสำหรับการทำงาน
3. มีเงินเดือนและค่าจ้างที่ยุติธรรม
4. มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
5. มีสภาพการทำงานที่รวมทั้งชั่วโมงการทำงานและสถานที่ที่เหมาะสม
6. ความสะดวกในการไปกลับ รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ.
7. การร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่เข้าใจการควบคุม การปกครองและ

โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นคนที่เขายกย่องนับถือ

นรา สมประสงค์ (2556 : 290-293 ; อ้างถึงใน สมบูรณ์ สอนประภา. 2537 : 43)

กล่าวว่า ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. ปัจจัยด้านบุคคล ได้แก่
 - 1.1 ความสามารถ
 - 1.2 ประสบการณ์
 - 1.3 เจตคติ
 - 1.4 ค่านิยม
 - 1.5 การรับรู้
 - 1.6 บุคลิกภาพ
 - 1.7 การศึกษาละเชาว์ปัญญา

2. ปัจจัยด้านงาน ได้แก่

- 2.1 ลักษณะของงาน
- 2.2 โครงสร้างของงาน
- 2.3 ผลตอบแทนของงาน

3. ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อม ได้แก่

- 3.1 สภาพทางภูมิศาสตร์ อุณหภูมิ ความชื้น ฝุ่นละออง แสงสว่าง
- 3.2 ระยะทางจากบ้านถึงที่ทำงาน
- 3.3 การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ และการเมืองการปกครอง
- 3.4 เทคโนโลยี

4. ด้านการบริหาร

- 4.1 ตัวผู้บริหาร
- 4.2 การควบคุมงาน
- 4.3 การนิเทศงาน
- 4.4 กระบวนการบริหาร
- 4.5 โครงสร้างและขนาดของหน่วยงาน
- 4.6 ความมั่นคงในงานและการมีโอกาsk้าวหน้า

สมยศ นาวีการ(2538 : 394-397) กล่าวว่า ปัจจัยเบื้องต้นที่มุ่งใจบุคคลให้เกิด

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. โอกาสของความก้าวหน้า
2. เงิน
3. ความท้าทายของงาน
4. การมีส่วนร่วมในการวางแผน
5. การยกย่องและสถานภาพ
6. ความรับผิดชอบและอำนาจ
7. ความมั่นคง
8. ความเป็นอิสระในการกระทำ
9. โอกาสของความเจริญเติบโตส่วนบุคคล
10. สภาพแวดล้อมของการทำงานที่ดี

ทำเลที่ตั้ง

สรุปได้ว่าปัจจัย ด้านความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ด้านการควบคุม กำกับดูแลของอำเภอ ด้านงบประมาณที่รัฐให้การสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ที่รัฐให้การสนับสนุน ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ความพึงพอใจในค่าตอบแทน ความสามารถในการเจรจาต่อรองเป็นองค์ประกอบที่ส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงานในระดับสูงต่ำ มาก น้อย รวมทั้งปานกลาง

2. บทบาทหน้าที่ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

2.1 โครงสร้างและการจัดองค์กร

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดินออกเป็น 3 ได้แก่ 1) การบริหารราชการส่วนกลาง ซึ่งแบ่งเป็นสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง และกรม หรือส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง 2) การบริหารราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็นจังหวัด และอำเภอ 3) การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งแบ่งออกเป็น องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมายกำหนด ได้แก่ กรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

2.1.1 ในการจัดการระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ประกอบกับพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยแบ่งการบริหารราชการออกเป็น จังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบลและหมู่บ้าน ดังนี้ (พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน, 2534; พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่, 2457) กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย; อ้างอิงจาก แผนมหาดไทย ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2540 - 2544)

1) จังหวัด

จังหวัดมาจากการรวมท้องที่หลาย ๆ อำเภอ ตั้งขึ้นไปจังหวัด การจัดตั้ง ยุบเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัดต้องตราเป็นพระราชบัญญัติ จังหวัดมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารซึ่งปฏิบัติหน้าที่ราชการส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด และรับผิดชอบในราชการของจังหวัดและอำเภอ และมีการแบ่งส่วนราชการของจังหวัดออกเป็น 2 ส่วนคือ

1.1) สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไป และการวางแผนพัฒนาจังหวัด มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบงานของสำนักงานจังหวัด

1.2) ส่วนราชการประจำจังหวัด คือส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้น ในเขตพื้นที่ของจังหวัด มีหัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัดนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบ

2) อำเภอ

อำเภอ เป็นหน่วยราชการส่วนภูมิภาค รองจากจังหวัด ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคลประกอบขึ้นจากท้องที่หลายตำบลรวมกัน ตั้งขึ้นเป็นอำเภอ มีนายอำเภอเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการในอำเภอ และรับผิดชอบงานบริหารราชการของอำเภอ การจัดตั้งอำเภอต้องกระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และมีการแบ่งส่วนราชการของอำเภอออกเป็น 2 ส่วน

2.1) สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้น มีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ สำนักงานอำเภอดังขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารราชการของอำเภอ

2.2) ส่วนราชการประจำอำเภอ เป็นไปตามที่กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ได้จัดตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในส่วนนั้น และมีหน้าที่ปฏิบัติราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้น

3) กิ่งอำเภอ

กิ่งอำเภอ เป็นหน่วยบริการราชการส่วนภูมิภาคภายใต้อำเภอและเป็นรูปแบบการปกครอง ที่ปรากฏอยู่ในพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457 เป็นส่วนย่อยของอำเภอ โดยอำเภอหนึ่ง ๆ อาจแบ่งพื้นที่ออกเป็นกิ่งอำเภอได้ตามความจำเป็นในการปกครอง การจัดตั้งกิ่งอำเภอให้กระทำโดยการตราเป็นประกาศกระทรวงมหาดไทย ในการปกครองกิ่งอำเภอนอกจากมีนายอำเภอท้องที่เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาแล้ว ให้มีปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอรับผิดชอบในการบริหารราชการในพื้นที่ของกิ่งอำเภอ รองจากนายอำเภอ และมีหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอในเวลาที่นายอำเภอ มิได้มาอยู่ประจำที่กิ่งอำเภอ

4) ตำบล

ตำบล เป็นหน่วยการปกครองท้องถิ่น ที่ย่อยรองจากอำเภอ กิ่งอำเภอ การจัดการปกครองตำบลเป็นไปตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2457 ซึ่งกำหนดให้ตำบลประกอบด้วยหลาย ๆ หมู่บ้านรวมกัน ในการบริหารปกป้องตำบลให้มีพนักงานปกครองตำบลได้แก่ กำนัน เป็นผู้ปกครองและรับผิดชอบในการดูแลทุกข์สุขของประชาชนทุกหมู่บ้านทั่วตำบลและมีแพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันเป็นผู้ช่วยเหลือ

5) หมู่บ้าน

หมู่บ้าน เป็นหน่วยการปกครองท้องถิ่นที่ระดับย่อยที่สุด การจัดการบริหารงานของหมู่บ้านเป็นไปตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2457 ซึ่งกำหนดให้ผู้ใหญ่บ้านทำหน้าที่ปกครองราษฎรในหมู่บ้าน โดยมีที่มาจากการเลือกของราษฎรในหมู่บ้านนั้น โดยมีผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบเป็นผู้ช่วยเหลือ

2.2 บทบาท หน้าที่ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

การศึกษาอำนาจหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้านในสถานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในที่นี้มุ่งศึกษาเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยเฉพาะพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องถิ่น พระพุทธศักราช 2457 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้าน ดังนี้

อำนาจหน้าที่ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในปัจจุบันเป็นไปตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องถิ่น พระพุทธศักราช 2457 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งสามารถจำแนกออกมาได้เป็น 8 หมวดและกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ให้เป็น ดังนี้

2.2.1 การใช้อำนาจหน้าที่ปกครองราษฎร

ในการปกครองระดับตำบล หมู่บ้าน นั้น กำนัน ผู้ใหญ่บ้านเป็นผู้ที่ได้รับเลือกจากราษฎรให้ทำหน้าที่ปกครองดูแลทุกข์สุขราษฎร นอกจากนั้นในฐานะที่กำนันก็เป็นผู้ใหญ่บ้านก็ถือเป็นบุคคลที่อยู่ในท้องที่รู้จักคุ้นเคยกับสภาพท้องที่ และรู้ความต้องการ รู้ปัญหาของท้องถิ่นเป็นอย่างดี กำนัน ผู้ใหญ่บ้านจึงเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการแก้ไขปัญหา ปัดเป่าความเดือดร้อนแก่ราษฎรและพัฒนาความเจริญให้กับท้องถิ่นในฐานะเป็นตัวกลางระหว่างรัฐบาลกับราษฎรอำนาจหน้าที่ในการปกครองราษฎร ประกอบด้วย

- 1) ผู้ใหญ่บ้านมีอำนาจหน้าที่ปกครองบรรดาราษฎรที่อยู่ในเขตหมู่บ้าน

(มาตรา 10)

2) ผู้ใหญ่บ้านทำหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นหัวหน้าของราษฎรในหมู่บ้านของตน (มาตรา 27)

2.1) อำนวยความเป็นธรรมและดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยให้แก่ราษฎรในหมู่บ้าน (มาตรา 27 ข้อ 1)

2.2) สร้างความสมานฉันท์และความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมู่บ้านรวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น (มาตรา 27 ข้อ 2)

2.3) ประสานหรืออำนวยความสะดวกแก่ราษฎรในหมู่บ้านในการติดต่อหรือรับบริการกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 27 ข้อ 3)

2.4) รับฟังปัญหาและนำความเดือดร้อน ทุกข์สุขและความต้องการที่จำเป็นของราษฎรในหมู่บ้าน แจ้งต่อส่วนราชการของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการแก้ไขหรือช่วยเหลือ (มาตรา 27 ข้อ 4)

2.5) ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่หรือการให้บริการส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 27 ข้อ 5)

2.6) ควบคุมดูแลราษฎรในหมู่บ้านให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยกระทำตนให้เป็นตัวอย่างแก่ราษฎรตามที่ทางราชการได้แนะนำ (มาตรา 27 ข้อ 6)

ปฏิบัติตามภารกิจหรืองานอื่นตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือตามที่กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมอบหมาย (มาตรา 27 ข้อ 11)

2.2.2 การรายงานต่อทางราชการ

ในการดูแลรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน ตลอดจนการป้องกันและระงับเหตุร้ายการรายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในตำบล หมู่บ้าน ซึ่งอาจเป็นคุณหรือโทษแก่ชุมชนประชาชนหรือต่อประเทศชาติให้ทางราชการทราบ เป็นหน้าที่สำคัญของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในฐานะเป็นผู้ปกครองดูแลรับผิดชอบเขตการปกครองนั้น ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและป้องกันมิให้เกิดเหตุกลุ่กลามใหญ่โตขึ้นหรือเป็นการปราบปรามเหตุร้ายนั้น ได้โดยเด็ดขาดรวดเร็ว การรายงานต่อทางราชการจะประกอบด้วย

1) ปฏิบัติตามคำสั่งของกำนัน หรือทางราชการ และรายงานเหตุการณ์ที่ไม่ปกติซึ่งเกิดขึ้นในหมู่บ้านให้กำนันทราบ พร้อมทั้งรายงานต่อนายอำเภอด้วย (มาตรา 27 ข้อ

10)

2) ถ้ากำนันรู้เห็นเหตุทุกข์ร้อนของราษฎร หรือการแปลกประหลาดเกิดขึ้นในตำบลต้องรีบรายงานต่อกรมการอำเภอให้ทราบ (มาตรา 36)

3) ในการที่จะทำรายงานประจำ หรือรายงานจรอย่างใด ๆ ขึ้นต่อกรมการอำเภอกำนันจะเรียกประชุมผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบลในตำบลนั้น พร้อมกับตรวจสอบก่อนและจะให้ลงชื่อเป็นพยานในรายงานก็ได้ (มาตรา 58)

2.2.3 การนำข้อราชการไปประกาศแก่ราษฎร

การนำข้อราชการไปประกาศแก่ราษฎรหรือการประชุมอบรมชี้แจงข่าวสารแก่ราษฎรเป็นสิ่งสำคัญทางการปกครอง เนื่องจากการทำความเข้าใจร่วมกันเป็นพื้นฐานสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการบริหารราชการส่วนภูมิภาคถือว่า กำนัน ผู้ใหญ่บ้านเป็นตัวกลางระหว่างราชการและประชาชนในการที่จะนำข่าวสารข้อมูลทางราชการไปแจ้งให้แก่ราษฎรได้ทราบ และขณะเดียวกันก็นำความต้องการของราษฎรไปแจ้งแก่ทางราชการทราบ หน้าที่ตามข้อนี้ได้แก่

1) จัดให้มีการประชุมราษฎรและคณะกรรมการหมู่บ้านเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง (มาตรา 27 ข้อ 9)

2) ปฏิบัติตามคำสั่งของกำนันหรือทางราชการและรายงานเหตุการณ์ที่ไม่ปกติซึ่งเกิดขึ้นในหมู่บ้านให้กำนันทราบ พร้อมทั้งรายงานต่อนายอำเภอด้วย (มาตรา 27 ข้อ 10)

3) ในเวลาที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมีหมายให้ประกาศข้อราชการอันใดแก่ราษฎร กำนันจะเรียกประชุมผู้ใหญ่บ้านในตำบลนั้นพร้อมกันชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจข้อราชการอันนั้นแล้ว ให้รับข้อราชการไปประกาศแก่ราษฎรอีกชั้นหนึ่งก็ได้ (มาตรา 59)

2.2.4 การจัดทำทะเบียน

การจัดทำทะเบียนในท้องที่ เป็นข้อมูลพื้นฐานสำคัญด้านการปกครองที่จะต้องจัดทำเพื่อให้ได้ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือปรากฏการณ์ต่างๆ ภายในเขตปกครองอันเกี่ยวกับจำนวนประชาชน จำนวนครอบครัว จำนวนสัตว์พาหนะ และลักษณะพื้นที่ในเขตรับผิดชอบ ข้อมูลรายละเอียดดังกล่าว นอกจากจะเป็นประโยชน์แก่การปกครองและงานในหน้าที่ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านแล้วยังจะสามารถประสานงานกับทาง

ราชการเมื่อเกิดเหตุและชี้แนะเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในท้องที่ทางราชการทราบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสำคัญในเชิงสถิติข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาในด้านต่างๆ ของทางราชการ
 อบรมหรือชี้แจงให้ราษฎรมีความเข้าใจในข้อราชการ กฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีนี้ สามารถเรียกราษฎรมาประชุมได้ตามสมควร (มาตรา 27 ข้อ 7)

ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ ได้กำหนดให้กำนันผู้ใหญ่บ้านมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนดังต่อไปนี้

- 1) ให้กำนันดูแลคนเดินทาง ซึ่งไม่มีเหตุสมควรสงสัยว่าจะเป็นผู้ร้าย ให้ได้มีที่พักตามสมควร (มาตรา 38)
- 2) ถ้าผู้เดินทางด้วยราชการจะต้องการคนนำทาง หรือขาดแคลนพาหนะ เสบียงอาหารลงในระหว่างทางและจะต้องขอต่อกำนันให้ช่วยสงเคราะห์ กำนันต้องช่วยจัดหาให้ตามที่จะทำได้ถ้าหากว่าการที่จะช่วยเหลือนั้นจะต้องออกราคาจ้างเพียงใด ให้กำนันเรียกเอาแก่ผู้เดินทางนั้น (มาตรา 39)
- 3) กำนันต้องรักษาบัญชีสำมะโนครัวและทะเบียนบัญชีของรัฐบาลในตำบลนั้น และคอยแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องตรงกับบัญชีของผู้ใหญ่บ้าน (มาตรา 41)
- 4) เมื่อผู้ใหญ่บ้านนำคนจรแปลกหน้าออกสำมะโนครัวตำบลมาส่งกำนันตามความในมาตรา 27 ข้อ 6 ให้กำนันปรึกษาหารือกับผู้ใหญ่บ้านเมื่อเห็นสมควรจะขับไล่ผู้นั้นออกไปเสียจากท้องที่ตำบลนั้นก็ได้ (มาตรา 53)
- 5) ในกรณีที่เจ้าสำมะโนครัวและจดทะเบียนบัญชีต่างๆ เพื่อประโยชน์ในราชการ เช่น การที่จะสำรวจสำมะโนครัวและบัญชีไร่นาและสิ่งของ ต้องพิกัดภาษีอากรในตำบลนั้น กำนัน จะเรียกผู้ใหญ่บ้านทั้งปวงประชุมกันตรวจทำบัญชีให้ถูกต้อง และให้ลงชื่อพร้อมกันเป็นพยานในบัญชีที่จะยื่นต่อเจ้าพนักงานก็ได้ (มาตรา 57)

2.2.5 กิจการสาธารณประโยชน์

ในการปกครองระดับตำบล หมู่บ้าน กำนัน ผู้ใหญ่บ้านซึ่งเป็นผู้ได้รับเลือกจากราษฎรในตำบล หมู่บ้านนั้นมีอำนาจปกครองดูแลทุกข์สุขของราษฎร เป็นหน้าที่โดยตรงของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่จะต้องดูแลเอาใจใส่ในเรื่องนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเป็นผู้คุ้นเคยกับสภาพท้องที่ที่จะต้องรู้ความต้องการและปัญหาของท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี กำนันผู้ใหญ่บ้านจึงเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการแก้ไขปัญหา ปิดป่าความเดือดร้อนแก่ราษฎร และปฏิบัติการตามที่กฎหมายได้ให้อำนาจไว้โดยเคร่งครัด

ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ กำหนดให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้านมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการสาธารณสุขประโยชน์ ดังต่อไปนี้

1) แจ้งให้ราษฎรให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณสุขประโยชน์เพื่อบำบัด คุ้มครองป้องกันอันตรายอันมีมาโดยฉุกเฉิน รวมตลอดทั้งการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ แก่ผู้ประสบภัย

2) ถ้าเกิดจลาจลก็ดี ฆ่ากันตายก็ดี ชิงทรัพย์ก็ดี ปล้นทรัพย์ก็ดี ไฟไหม้ก็ดี หรือ เหตุร้ายสำคัญอย่างใด ๆ ในตำบลของตน หรือในตำบลที่ใกล้เคียงอันสมควร จะช่วย ได้ก็ดี หรือมีผู้ร้ายแต่ที่อื่น ๆ มาฆ่าผู้ในตำบลนั้นก็ดี หรือมีเหตุควรสงสัยว่าลูกบ้าน คนใดในตำบลนั้นบางคนจะเกี่ยวข้องเป็นโจรผู้ร้ายก็ดี เป็นหน้าที่ของกำนันต้องเรียก ผู้ใหญ่บ้าน และลูกบ้านในตำบลออกช่วยต่อสู้ติดตามจับผู้ร้าย หรือติดตามเอาของกลางคืน หรือดับ ไฟ หรือช่วยอย่างอื่นตามสมควรแก่การ โดยเต็มกำลัง (มาตรา 37)

3) กำนันต้องร่วมมือและช่วยเหลือนายอำเภอและองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นในการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน และสิ่ง ซึ่งเป็นสาธารณสุขประโยชน์อื่นอันอยู่ในตำบลนั้น (มาตรา 40)

4) กำนันกระทำตามหน้าที่จะเรียกผู้ใดมาหาหรือให้ช่วยก็ได้ (มาตรา 43)

5) ถ้ามีเหตุสงสัยว่าผู้ใดในตำบลนั้นแสดงความอาฆาตมาดร้ายแก่ผู้อื่นก็ดี หรือเป็นคนจรจัดไม่ปรากฏการทำมาหาเลี้ยงชีพ และไม่สามารถจะชี้แจงความบริสุทธิ์ของตน ได้ก็ดี ให้กำนันเรียกประชุมผู้ใหญ่บ้านสืบสวน ถ้ามีหลักฐานควรเชื่อว่าเป็นความจริงก็ให้เอา ตัวผู้นั้นส่งกรมการอำเภอไปฟ้องร้องเอาโทษตามมาตรา 30 แห่งประมวลกฎหมายอาญา (มาตรา 52)

6) ถ้าลูกบ้านผู้ใดไปตั้งทับกระท่อม หรือโรงเรืออยู่ในที่เปลี่ยวในตำบล นั้น ซึ่งน่ากลัวจะเป็นอันตรายด้วยโจรผู้ร้าย หรือน่าสงสัยว่าจะเป็นสำนักโจรผู้ร้าย การอย่าง นี้ให้กำนันผู้ใหญ่บ้านในตำบลนั้นประชุมปรึกษาหารือกันดูเมื่อเห็นเป็นการสมควรและจะ บังคับให้ลูกบ้านคนนั้นย้ายเข้ามาอยู่เสียในหมู่บ้านราษฎรก็ได้ และให้นำความแจ้งต่อกรมการ อำเภอ (มาตรา 56)

7) ในเวลาใดจะมีอันตรายแก่การทำมาหากินของลูกบ้านในตำบลนั้น เช่น โรคภัยไข้เจ็บติดต่อเกิดขึ้น หรือน้ำมากหรือน้ำน้อยเกินไป เป็นต้น ให้กำนันผู้ใหญ่บ้านและ แพทย์ประจำตำบลปรึกษาหารือกันในการที่จะป้องกันแก้ไขเยียวยาภัยอันตรายด้วยอาการที่ แนะนำลูกบ้านให้ทำอย่างไรหรือลงแรงช่วยกันได้ประการใด กำนันมีอำนาจหน้าที่จะบังคับ

การนั้นก็ได้ ถ้าเป็นการเหลือกำลังให้ร้องเรียนต่อกรมการอำเภอและผู้ว่าราชการเมืองขอคำสั่ง
รัฐบาลช่วย (มาตรา 56)

8) ในเวลาใดมีการน้กษัตฤกษ์ หรือประชุมเป็นการใหญ่ในตำบลนั้น
กำนันจะเรียกผู้ใหญ่บ้านและแพทย์ประจำตำบลพร้อมกันมาช่วยพิทักษ์รักษาความเรียบร้อยใน
ท้องถิ่นถ้าแลเป็นการจำเป็นแล้วจะขอแรงราษฎรช่วยก็ได้ (มาตรา 60)

2.2.6 การป้องกันโรคติดต่อ

การรักษาสุขภาพอนามัยของราษฎรนับเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของ
การรักษาความสงบเรียบร้อยเพราะสุขภาพของราษฎรย่อมเป็นรากฐานและบ่อเกิดแห่ง
ความสุขสมบูรณ์ของราษฎรทั้งมวล และเมื่อราษฎรมีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ ก็จะเป็น
กำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะทางด้านผลิตและการสร้างสรรค์สิ่งที่ดี
งามทางสังคม กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบลมีหน้าที่ในการป้องกันโรค
ดังต่อไปนี้

แพทย์ประจำตำบล มีหน้าที่ดังกล่าวต่อไปนี้ (มาตรา 48)

(ข้อ 1) ที่จะช่วยกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน คิดอ่านและจัดการรักษาความสงบ
เรียบร้อยในตำบล ดังกล่าวไว้ในมาตรา 36 และ 52 แห่งพระราชบัญญัตินี้

(ข้อ 2) ที่จะคอยสังเกตตรวจตราความไข้เจ็บที่เกิดขึ้นแก่ราษฎรใน
ตำบลนั้นและตำบลที่ใกล้เคียงถ้าเกิดโรคร้ายแรง เช่น อหิวาตกโรคก็ตี กฬโรคก็ตี ไข้ทรพิษ
ก็ตี ต้องคิดป้องกันด้วยแนะนำกำนันผู้ใหญ่บ้านให้สั่งราษฎรให้จัดการป้องกันโรค เช่น ทำ
ความสะอาด เป็นต้น และแพทย์ประจำตำบลต้องเที่ยวตรวจตราชี้แจงแก่ราษฎรด้วย

(ข้อ 3) การป้องกันโรคภัยในตำบลนั้น เช่น ปลูกฝี ป้องกันไข้ทรพิษก็
ดี ที่จะมียาแก้โรคสำหรับตำบลก็ดี ดูแลอย่าให้ในตำบลนั้นมีสิ่งโสโครกอันเป็นเชื้อโรคก็ดี
การเหล่านี้อยู่ในหน้าที่แพทย์ประจำตำบลฯ จะต้องคิดอ่านกับแพทย์ประจำเมือง และกำนัน
ผู้ใหญ่บ้านในตำบลนั้นให้สำเร็จตลอดไป

(ข้อ 4) ถ้าโรคร้านกาจ เช่น อหิวาตกโรค ไข้ทรพิษ โรคระบาด ปศุ
สัตว์เกิดขึ้นในตำบลนั้น แพทย์ประจำตำบลต้องรีบรายงานในยังกรมการอำเภอให้ทราบโดย
ทันทีและต่อไปเรื่อยๆ จนกว่าจะสงบโรค

2.2.7 การจัดหมู่บ้านให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

กำนัน ผู้ใหญ่บ้านมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ
หมู่บ้าน ดังนี้

1) จัดหมู่บ้านให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและต้องด้วยสุขลักษณะ

2) ถ้าราษฎรคนใดทิ้งให้บ้านเรือนชำรุดรุงรัง หรือปล่อยให้โสโครก

โสโครกอาจจะเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ผู้อยู่ในท้องถิ่น หรือผู้ที่อยู่ใกล้เคียงหรือผู้ที่ไปมา หรือให้เกิดอัคคีภัยหรือโรคภัย ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบลปรึกษากันถ้า เห็นควรจะบังคับให้ผู้ที่อยู่นั้นแก้ไขเสียให้ดีก็บังคับได้ ถ้าผู้นั้นไม่ทำตามบังคับ ก็ให้กำนันนำ ความร้องเรียนต่อกรมการอำเภอ (มาตรา 55)

2.2.8 การที่เกี่ยวข้องด้วยความอาญา

การดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในทางคดีเป็นการปฏิบัติการต่อเนื่องเพื่อ การปราบปรามผู้กระทำความผิดทางอาญา อันเป็นผลกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยของ ประชาชนเพราะถึงว่ากฎหมายจะบัญญัติโทษหนักเพียงใด หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองมี สมรรถภาพคืออย่างไรก็ตาม ก็ไม่อาจป้องกันการกระทำความผิดมิให้เกิดขึ้นได้ทุกรณีเนื่องจากการ กระทำความผิดนั้น เป็นปรากฏการณ์ทางสังคมหรือเป็นผลผลิตที่เกิดขึ้นจากสังคมเสมอเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ในเรื่องนี้พอเพียงที่จะสามารถทำหน้าที่ทั้ง ป้องกันและปราบปราม การกระทำความผิด

กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ ที่ได้กำหนดกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องด้วยความอาญา ดังนี้

1) ผู้ใหญ่บ้าน มีหน้าที่และอำนาจในการเกี่ยวข้องด้วยความอาญา

ดังต่อไปนี้คือ (มาตรา 28)

ข้อ 1 เมื่อทราบข่าวว่ามีการกระทำความผิดกฎหมายเกิดขึ้น หรือสงสัย ว่าได้เกิดขึ้นในหมู่บ้านของตนต้องแจ้งความต่อกำนันนายตำบลให้ทราบ

ข้อ 2 เมื่อทราบข่าวว่ามีการกระทำความผิดกฎหมายเกิดขึ้น หรือสงสัยว่าได้ เกิดขึ้นในหมู่บ้านใกล้เคียงต้องแจ้งความต่อผู้ใหญ่บ้านนั้นให้ทราบ

ข้อ 3 เมื่อตรวจพบของกลางที่ผู้กระทำความผิดกฎหมายมีอยู่ก็ดี หรือ สิ่งของที่สงสัยว่าได้มาโดยกระทำความผิดกฎหมายหรือเป็นสิ่งของสำหรับใช้ในการกระทำความผิด กฎหมายก็ดี ให้จับสิ่งของนั้นไว้และรีบนำส่งต่อกำนันนายตำบล

ข้อ 4 เมื่อปรากฏว่าผู้ใดกำลังจะกระทำความผิดกฎหมายก็ดี หรือมีเหตุควร สงสัยว่าเป็นผู้ที่ได้กระทำความผิดกฎหมายก็ดีให้จับตัวผู้นั้นไว้ และรีบนำส่งต่อกำนันนายตำบล

ข้อ 5 ถ้ามีหมายหรือมีคำสั่งตามหน้าที่ราชการให้จับผู้ใดในหมู่บ้านนั้น เป็นหน้าที่ของผู้ใหญ่ที่จะจับผู้นั้น และรีบส่งต่อกำนันหรือกรมการอำเภอตามสมควร

ข้อ 6 เมื่อเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ออกหมายสั่งให้ค้นหรือให้ยึด
ผู้ใหญ่บ้านต้องจัดการให้เป็นไปตามหมาย

2) กำนันมีหน้าที่และอำนาจในการที่เกี่ยวข้องกับความอาญา ดังต่อไปนี้

คือ (มาตรา 35)

ข้อ 1 เมื่อทราบข่าวว่ามีการกระทำผิดกฎหมายเกิดขึ้น หรือสงสัย
ว่าได้เกิดขึ้นในตำบลของตน ต้องแจ้งความต่อกรมการอำเภอให้ทราบ

ข้อ 2 เมื่อทราบข่าวว่ามีการกระทำผิดกฎหมายเกิดขึ้น หรือสงสัย
ว่าได้เกิดขึ้นในตำบลใกล้เคียง ต้องแจ้งความต่อกำนันนายตำบลนั้นให้ทราบ

ข้อ 3 เมื่อปรากฏว่าผู้ใดกำลังกระทำผิดกฎหมายก็ตี หรือมีเหตุ
ควรสงสัยว่าเป็นผู้ที่ได้กระทำผิดกฎหมายก็ตี ให้จับผู้นั้นไว้ และรีบนำส่งต่อกรมการอำเภอ

ข้อ 4 ถ้ามีหมายหรือมีคำสั่งตามหน้าที่ราชการให้จับผู้ใดในตำบล
นั้นเป็นหน้าที่ของกำนันที่จะจับผู้นั้นแล้วรีบส่งกรมการอำเภอตามสมควร

ข้อ 5 เมื่อเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ออกหมายสั่งให้ค้น หรือให้ยึด
กำนันต้องจัดการให้เป็นตามกฎหมาย

ข้อ 6 ถ้ามีผู้มาขออาศัยตัวคนหรือสิ่งของก็ตี หรือผู้ต้องโจรกรรม
จะทำหมายตราสินหรือมีผู้จะขอทำการชันสูตรบาดแผลก็ตี ทั้งนี้ให้กำนันสืบสวนฟังข้อความ
แล้วรีบสำตัวผู้ขอและผู้ต้องอาศัย และทรัพย์สินของบรรดาที่จะพาไปด้วยนั้นไปยังกรมการ
อำเภอ ถ้าสิ่งของอย่างใดจะพาไปไม่ได้ก็ให้กำนันชันสูตรให้รู้เห็นแล้วนำความไปแจ้งต่อ
กรมการอำเภอในขณะนั้น

2.2.9 ทะเบียนราษฎร

ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และระเบียบสำนักงานกลาง
ทะเบียนราษฎรกรมการปกครอง

1) ผู้ใหญ่บ้านเป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งกรณีมีคนเกิด คนตาย หรือย้ายที่
อยู่เมื่อรับเรื่องจากราษฎรแล้วต้องส่งต่อนายทะเบียน ณ สำนักทะเบียนอำเภอ ที่ว่าการอำเภอ
ซึ่งมีรายการปฏิบัติดังนี้

1.1) แจ้งเกิด แบ่งเป็น คนเกิดในบ้านและคนเกิดนอกบ้าน คนเกิดใน
บ้าน เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาต้องแจ้งการเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด คนเกิดนอก
บ้าน เช่น เกิดในรถยนต์ เรือโดยสาร หรือบนทางสาธารณะ เป็นต้น บิดาหรือมารดาต้อง
แจ้งการเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิดหากจำเป็นไม่อาจแจ้งภายในกำหนดดังกล่าว ให้แจ้ง
ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สามารรถแจ้งได้

ให้ผู้ใหญ่บ้านนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำหมู่บ้านออกใบรับการแจ้งการเกิด (ท.ร.1) ตอนหน้าท่อนท้าย พร้อมเรียกสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ฉบับเจ้าบ้านและใบรับรองการเกิด (ถ้ามี) ส่งนายทะเบียนอำเภอเพื่อสูติบัตร (ท.ร.1 , 3) และเพิ่มรายการคนเกิดในสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง กรณีมีถิ่นที่อยู่ในเขตสำนักทะเบียนอำเภอนั้น

กรณีเด็กเกิดใหม่ถูกทอดทิ้งและมีชีวิตอยู่ ผู้พบจะต้องนำไปส่งและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ประชาสงเคราะห์ที่ได้รับตัวไว้แล้ว ให้แจ้งกรณีการเกิดต่อนายทะเบียนหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ประชาสงเคราะห์แห่งท้องที่ที่ตนพบโดยเร็ว ผู้ไม่แจ้งอาจมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท (ม.19)

1.2) แจ้งตายแบ่งเป็นคนตายในบ้านและคนตายนอกบ้าน คนตายในบ้าน เจ้าบ้านหรือผู้พบคนตายกรณีไม่มีเจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมายต้องแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือเวลาที่พบศพ ส่วนคนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ หรือแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจที่สะดวกกว่าก็ได้ ผู้ใหญ่บ้านเมื่อได้รับแจ้งให้ออกใบรับการแจ้งการตาย (ท.ร.4 ตอนหน้า) แก่ผู้แจ้งแล้วส่งต่อนายทะเบียนที่สำนักทะเบียนอำเภอเพื่อออกใบมรณบัตร (ท.ร.4 , 5) และแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) กรณีมีชื่ออยู่ในสำนักทะเบียนอำเภอนั้น

1.3) แจ้งย้ายที่อยู่ เมื่อมีการแจ้งย้ายที่อยู่ให้ดำเนินการดังนี้
การย้ายออก เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้แจ้งออก ต้องแจ้งย้ายบุคคลออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก เมื่อผู้ใหญ่บ้านในฐานะนายทะเบียนผู้รับแจ้งได้รับแจ้งการย้ายออกให้กรอกใบรับการแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6 ตอนหน้า) ส่งพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งไปดำเนินการต่อ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ

การย้ายเข้า เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้แจ้งย้ายเข้า ต้องแจ้งย้ายบุคคลเข้าภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน โดยนำแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ไปแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนบ้านผู้รับแจ้งให้ผู้ใหญ่บ้านในฐานะนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำหมู่บ้านซึ่งทำหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งส่งหลักฐานการย้ายเข้าพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน ไปดำเนินการต่อ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ

การแจ้งย้ายปลายทางเป็นการแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนบ้านแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องไปแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียน ผู้ย้ายที่อยู่จะต้องไปแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตนไปอยู่ใหม่ภายใน 15 วัน

นับแต่วันที่ย้ายออกโดยเสียค่าธรรมเนียมตามบัตรที่ราชการออกให้นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
 ประจําหมู่บ้านต้องเรียกหนังสือยินยอมจากเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่กรอกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้แก่ผู้
 แจ้งนำไปดำเนินการต่อ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ

การปลูกสร้างบ้านใหม่หรือรื้อถอน ให้แจ้งให้ผู้ใหญ่บ้านในฐานะนาย
 ทะเบียนผู้รับแจ้งประจําหมู่บ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันปลูกสร้างหรือรื้อบ้านเสร็จ
 ผู้ใหญ่บ้านในฐานะนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจําหมู่บ้านออกไปรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านแล้วไป
 ดำเนินการต่อที่อำเภอ

2) ให้ล้อยคำรับรองบุคคล บุคคลใดขอเพิ่มชื่อในทะเบียน หรือขอแจ้งเกิด
 เกินกำหนดหรือขอแก้ไขรายการเอกสารทะเบียนราษฎร หรือการแจ้งย้ายออกจากทะเบียน
 บ้านกลาง กรณีที่ผู้แจ้งไม่มีเอกสารหลักฐาน ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนอำเภอท้องที่ที่ตนมี
 ชื่ออยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารไปแสดงประกอบการพิจารณาอนุญาตและก่อนนาย
 ทะเบียนพิจารณาอนุญาตนายทะเบียนอำเภออาจให้ผู้ใหญ่บ้านในท้องที่ที่ผู้ยื่นคำร้องมีถิ่นที่อยู่
 ให้ล้อยคำเกี่ยวกับบุคคลดังกล่าวประกอบการอนุญาตในฐานะพยาน

2.2.10 บัตรประจําตัวประชาชน

ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจําตัวประชาชน

1) แจ้งให้ราษฎรผู้มีสัญชาติไทยที่มีอายุครบ 7 ปีบริบูรณ์ ไปยื่นคำขอ
 มีบัตรประจําตัวประชาชน (บ.ป.1) ณ ที่ว่าการอำเภอภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่อายุครบ 7
 ปีบริบูรณ์ โดยยื่นคำขอมีบัตรนำหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ฉบับเจ้าบ้านและสูติ
 บัตรไปด้วย

2) เป็นเจ้าพนักงานตรวจบัตร เฉพาะด้านซึ่งปฏิบัติอยู่ตามด่านตรวจ
 ที่ตั้งขึ้นโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 452/2542 ลงวันที่ 3
 พฤศจิกายน 2542 (ปกติปฏิบัติร่วมกับพนักงานฝ่ายปกครอง)

2.2.11 ทะเบียนครอบครัว

ตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว

การทะเบียนครอบครัว มี 7 ประเภท คือ 1.ทะเบียนสมรส 2.ทะเบียน
 หย่า 3.ทะเบียนรับรองบุตร 4.ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม 5.ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม 6.
 ทะเบียนบันทึกฐานะภรรยา 7.ทะเบียนบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ผู้ใหญ่บ้านอาจจะต้องเป็น
 พยานบุคคลรับรองบุคคลที่ประสงค์จะจดทะเบียนเหล่านี้โดยแนะนำให้ไปติดต่อยังอำเภอ

- ผู้ใหญ่บ้านมีอำนาจหน้าที่ในฐานะพยานกรณียื่นคำร้องขอจดทะเบียนสมรสต่อกำนันท้องที่ที่ชายหรือหญิงฝ่ายใดหรือทั้งสองฝ่ายมีถิ่นที่อยู่ ถ้าท้องที่ใดผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควรจะประกาศโดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ยอมให้ยื่นคำร้องขอจดทะเบียนสมรสต่อกำนันได้

- กำนันท้องที่ที่ชายหรือหญิงฝ่ายใดหรือทั้งสองฝ่ายมีถิ่นที่อยู่ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนสมรสแก่ชายหญิงนั้น ถ้าท้องที่ใดผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควรจะประกาศโดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยให้ชายหญิงยื่นคำร้องพร้อมพยาน 2 คน พยานคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานปกครอง ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป หรือตำรวจซึ่งมียศตั้งแต่นายร้อยตำรวจตรีขึ้นไป หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ หรือผู้แทนราษฎร เทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาจังหวัดหรือนายความ

- กำนันมีอำนาจหน้าที่ในการรับคำร้องขอจดทะเบียนสมรสหรือด้วยวาจาหรือด้วยกิริยาจากชายหญิงที่ตกอยู่ในอันตรายใกล้ความตาย ซึ่งนายทะเบียนไม่สามารถจะได้จดทะเบียนสมรสให้ได้และผู้ใกล้ความตายจะทำคำร้องตามแบบก็ไม่ได้ ให้กำนันที่ได้รับคำร้องขอจดทะเบียนพร้อมด้วยชายหรือหญิงที่ยังคงมีชีวิตอยู่ถ้าหากมีไปแสดงตนต่อนายทะเบียนโดยมิชักช้า เพื่อให้ถือยกมาแสดงพฤติกรรมแห่งการร้องขอแล้วจดทะเบียนสมรส

2.2.12 ทะเบียนสัตว์พาหนะ

ตามกฎหมายว่าด้วยสัตว์พาหนะ (พระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พ.ศ. 24852 และระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ.2482) ช้าง ม้า โกล กระบือ ล่อ ลา เป็นสัตว์พาหนะ ซึ่งต้องจดทะเบียนทำตัวรูปพรรณ ภายใต้งบเงื่อนไขต่อไปนี้

1. ช้างมีอายุย่างเข้าปีที่ 8
2. สัตว์อื่นนอกจากโคตัวเมียมีอายุย่างเข้าปีที่ 6
3. สัตว์ที่ได้ใช้ขับฉี่ ลากเช็ญ หรือใช้งานแล้ว
4. สัตว์ที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 เมื่อนำออกนอกราชอาณาจักร
5. โคตัวเมียมีอายุย่างเข้าปีที่ 6 เมื่อนำมาทำการ โอนกรรมสิทธิ์ เว้นแต่

ในกรณีรับมรดก

ทั้งนี้ เจ้าของหรือตัวแทน พร้อมด้วยผู้ใหญ่บ้านหรือพยานในกรณีที่ไม่มีผู้ใหญ่บ้านหรือผู้ใหญ่บ้านไปด้วยไม่ได้ มีหน้าที่ต้องนำสัตว์เหล่านี้ไปดำเนินการจดทะเบียนตัวรูปพรรณจากนายทะเบียนท้องที่ที่สัตว์นั้นอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามกฎหมายเป็นกรณีๆ ไปการจดทะเบียนต้องเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดด้วย

อำนาจหน้าที่ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับสัตว์พาหนะตาม
กฎหมายนี้ ดังนี้

1. ผู้ใหญ่บ้าน

1.1 เป็นพยานในการจดทะเบียนทำตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะเมื่อ
เจ้าของสัตว์หรือตัวแทนนำสัตว์ไปขอจดทะเบียนทำตัวรูปพรรณจากนายทะเบียนท้องที่ที่สัตว์
นั้นอยู่

1.2 มีหน้าที่ช่วยเหลือกำนันในการดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียน
สัตว์พาหนะ

1.3 สำรวจและจัดทำบัญชีสัตว์ที่ยังไม่ได้ทำตัวรูปพรรณ (แบบ ส.พ.

19)

1.4 จัดทำบัญชีสัตว์ประจำคอกซึ่งยังไม่ได้ทำตัวรูปพรรณ (ส.ส.18)
และบัญชีสัตว์ที่ยังไม่ได้ทำตัวรูปพรรณ (ส.พ.19) และตรวจสอบแก้ไข

2. กำนัน

2.1 รับมอบตัวรูปพรรณ กรณีผู้มีตัวรูปพรรณแต่ไม่มีตัวสัตว์ใน
ครอบครองเพื่อส่งให้นายทะเบียนต่อไป

2.2 รับแจ้งความหรือรับมอบตัวรูปพรรณสัตว์ที่ตายจากเจ้าของสัตว์
หรือตัวแทน

2.3 รับมอบตัวรูปพรรณกรณีสัตว์หายตามกินมาไม่ได้

2.4 รับมอบบัญชีสัตว์ที่ยังไม่ได้ทำตัวรูปพรรณ (แบบ ส.พ.19) จาก
ผู้ใหญ่บ้าน (จำนวน 3 ฉบับ) นำไปส่งนายทะเบียนเพื่อรับทราบและลงนาม และจัดเก็บบัญชี
ดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐาน ตรวจสอบสิทธิ์และการจดทะเบียนทำตัวรูปพรรณ

2.5 สำรวจและจัดทำบัญชีสัตว์ประจำคอกซึ่งยังไม่ได้ทำตัวรูปพรรณ
(แบบ ส.พ.18) ส่งนายทะเบียนเป็นประจำทุกเดือน

2.2.13 ทะเบียนอาวุธปืน

ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง
และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ.2490 การทำ ซื่อ มี ใ้ สั่ง หรือนำเข้า ซึ่งอาวุธปืนหรือเครื่อง
กระสุนปืนต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนอาวุธปืนท้องที่ และผู้ใหญ่บ้าน อาจเป็นผู้ให้คำ
รับรองเกี่ยวกับความประพฤติและหลักฐานของผู้ขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืนประกอบการ
พิจารณาของนายทะเบียนว่ามีคุณสมบัติและความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายบัญญัติไว้
หรือไม่ เช่น ไม่เป็นบุคคลซึ่งต้องโทษจำคุกตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายว่าด้วย

อาวูรปীন ฯลฯ ในฐานะความคิดที่ระงูไว้ไม่เป็นบุคคลซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่เป็นผู้ซึ่งไม่มี อาชีพและรายได้ ไม่เป็นผู้ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง และเป็นผู้มีภูมิลำเนาและมีชื่อในทะเบียน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรในท้องที่ที่ขออนุญาตไม่น้อยกว่า 6 เดือน และเป็นผู้ กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจตราการมีและใช้อาวูรปীনภายในตำบลหมู่บ้านให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้องเรียบร้อย

การควบคุมตรวจตราอาวูรปীনและผู้ได้รับใบอนุญาต

1. พนักงานฝ่ายปกครองสงสัยพฤติการณ์ของผู้รับใบอนุญาตให้เรียก อาวูรปীনหรือกระสุนปืนมาตรวจสอบเป็นรายๆ ไป

2. หากเห็นว่าพฤติการณ์ไม่น่าไว้วางใจ หรือสงสัยในคุณสมบัติและ หลักฐานของผู้รับใบอนุญาตว่าจะเป็นผู้ต้องห้ามในการออกใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย อาวูรปীনแล้ว ให้รายงานนายทะเบียนท้องที่ (นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำ กิ่งอำเภอ) เพื่อดำเนินการเรียกประกันทัณฑ์บน หรือถอนใบอนุญาต

3. กรณีผู้รับใบอนุญาตหาประกันให้เป็นที่เชื่อถือไม่ได้หรือไม่ยอมทำ ทัณฑ์บนให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ซึ่งจะออกใบอนุญาตให้ไม่ได้นายทะเบียนจะสั่งถอนใบอนุญาต และผู้รับใบอนุญาตนั้น จะต้องส่งมอบอาวูรปীনและใบอนุญาต ต่อนายทะเบียน แล้วจัดการ โอนภายใน 90 วัน ถ้าโอนไม่ได้นายทะเบียนจะจัดการขายทอดตลาดภายหลังที่ได้ประกาศ และแจ้งให้ผู้ส่งมอบทราบแล้วได้เงินสุทธิเท่าใดจะมอบให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

2.2.14 การรับราชการทหาร

ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 สรุปได้ดังนี้

1) ในเดือน กันยายน ของทุกปี กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน ต้องนำประกาศของ นายอำเภอแจ้งไว้ให้ชายสัญชาติไทยที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 18 ไปลงบัญชีทหารกองเกิน ณ ที่ว่าการอำเภอท้องที่ (แผนกสัสดีอำเภอ)

2) ในเดือนตุลาคม ของทุกปี กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน ต้องนำประกาศของ นายอำเภอ ไปแจ้งให้ทหารกองเกินที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 21 ใน พ.ศ.นั้น ไปแสดงตนเพื่อรับ หมายเรียก ณ ที่ว่าการอำเภอท้องที่ (แผนกสัสดีอำเภอ)

3) ประมาณเดือน เมษายน - พฤษภาคม ของทุกปี นำราษฎรไปแสดง ตนเพื่อคัดเลือกทหาร ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสถานที่ที่ทางราชการกำหนด

4) แนะนำทหารผู้ที่หลบหนีราชการทหารให้กลับกรมกอง

5) จับทหารกองเกินที่ไม่มารับหมายเรียก หรือขาดการตรวจเลือก

ส่งอำเภอ

6) ประกาศให้ทหารกองเกิน หรือกองหนุนในคราวที่มีการระดมพล เพื่อฝึกวิชาทหารและทดลองความพร้อม

อนึ่ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การเกณฑ์ช่วยราชการทหารทั้งในเวลาปกติ (เฉพาะการเกณฑ์เพื่อการฝึกราชการสนามที่จำต้องมีพลเรือนเข้าร่วม) และการเกณฑ์ในเวลาไม่ปกติกล่าวคือ ประเทศอยู่ในภาวะการณ์ รบหรือการสงคราม หรือที่มีการประกาศลงสถานการณ์ฉุกเฉินและในเขตที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก

2.2.15 การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

ในกรณีฉุกเฉิน เมื่อสาธารณภัย ภัยทางอากาศหรือการก่อวินาศกรรม เกิดขึ้น และยังไม่มีการป้องกันภัยให้ทันทั่วถึงที่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านในฐานะเป็นเจ้าพนักงานป้องกันภัยตามพระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2550 (มาตรา 33) และเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามีอำนาจเข้าจัดการใดๆ และสั่งให้บุคคลใดๆ เข้าช่วยเหลือที่จำเป็น เพื่อจัดภัยเช่นว่านั้นไปพลางก่อนได้ จนกว่าผู้อำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เขตท้องที่จะมาอำนวยความสะดวก แต่ไม่ให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของทางราชการทหาร

นอกจากนี้ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านต้องร่วมกับทางอำเภอรวบรวมกลุ่มประชาชนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนจัดตั้งและฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติของทางราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหน่วยอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2531

2.2.16 ตามประมวลกฎหมายอาญา

กฎหมายอาญาแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1) คดีความผิดต่อส่วนตัว หรือความผิดอันยอมความได้ ได้แก่ การกระทำผิดอาญา ซึ่งผลของการกระทำผิดไม่กระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชนทั่วไป แต่มีผลต่อผู้ถูกกระทำโดยเฉพาะ เช่น ความผิดฐานหมิ่นประมาท นื้อ โกง โกงเจ้าหน้าที่ ยักยอก บุกรุก ทำให้เสียบุคคลอายุเกินกว่าสิบห้าปีขึ้นไป ทั้งนี้มิได้เกิดต่อหน้าธารกำนัลไม่เป็นเหตุให้ผู้ถูกกระทำรับอันตรายสาหัสหรือถึงแก่ความตายหรือมิได้เป็นกระทำแก่บุคคลตามที่กฎหมายระบุไว้ เป็นต้น ความผิดประเภทนี้กฎหมายจะบัญญัติไว้ชัดเจนว่าความผิดที่มีลักษณะของการกระทำอย่างไรจะเป็นความผิดอันยอมได้

คดีความผิดส่วนตัว ผู้เสียหายจะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนอันได้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจภูธร ในท้องที่เกิดเหตุในเขตอำเภอนั้น ๆ ในกำหนดอายุความ 3 เดือน หรือฟ้องร้องเป็นคดีตนเอง (หรือมอบอำนาจให้ทนายความ) ในกำหนดอายุความ 3 เดือน นับแต่วันรู้เรื่องความผิดและรู้ตัวผู้กระทำผิด คู่กรณีสามารถตกลงยอมความ

กัน ได้ตลอดเวลาไม่ว่าอยู่ในชั้นพนักงานสอบสวนหรือฟ้องร้องเป็นคดีต่อศาล ผลของการยอม
ความมีผลทำให้คดีอาญาเป็นอันระงับไป จะนำมาฟ้องร้องอีกไม่ได้

2) คดีอาญาแผ่นดิน หรือความผิดอันยอมความไม่ได้ ได้แก่

การกระทำความผิดอาญาซึ่งผลของการกระทำกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
ของประชาชน อันได้แก่ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐ เช่นความผิดฐานกบฏ ความผิดต่อ
ชีวิต เช่น ความผิดฐานฆ่าคนตาย ความผิดต่อร่างกาย เช่น ความผิดฐานทำร้ายร่างกาย
ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ความผิดฐานลักทรัพย์ ฉิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ความผิดเกี่ยวกับการ
เล่นการพนัน โดยไม่ได้รับอนุญาตความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ความผิดเกี่ยวกับป่าไม้
ความผิดเกี่ยวกับการ กระทำอันเป็นคอมมิวนิสต์ เป็นต้น

คดีอาญาแผ่นดิน คู่กรณีจะตกลงยอมความกันไม่ได้ ข้อตกลงไม่มีผล
ใช้บังคับ พนักงานสอบสวนยังสามารถดำเนินคดีเอาผิดกับผู้ต้องหาได้ ผู้เสียหายในคดีอาญา
แผ่นดิน อาจจะเป็นได้ทั้งรัฐและเอกชน ผู้เสียหายมีสิทธิร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อให้
ดำเนินคดีแก่ผู้ต้องหาหรือผู้เสียหายจะฟ้องคดีต่อศาลเองก็ได้

ผู้ใหญ่บ้านเมื่อทราบข่าวว่ามีการกระทำผิดกฎหมาย หรือสงสัยว่าได้
เกิดขึ้นในหมู่บ้านของตนต้องแจ้งความต่อกำนันให้ทราบ หรือถ้าเกิดขึ้นในหมู่บ้านใกล้เคียง
ต้องแจ้งความต่อผู้ใหญ่บ้านนั้นให้ทราบหรือเมื่อตรวจพบของกลางเกี่ยวกับการกระทำผิด
กฎหมายให้นำส่งกำนัน นอกจากนี้ผู้ใหญ่บ้านยังมีอำนาจหน้าที่จับกุมผู้กระทำความผิด หรือจัดการ
ให้เป็นไปตามหมายจับหรือหมายค้น (ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา)

ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน เป็นเจ้าพนักงานฝ่ายปกครอง เมื่อกระทำการตาม
อำนาจหน้าที่ผู้ใดดูหมิ่นหรือต่อผู้ขัดขวางย่อมมีความผิดต่อเจ้าพนักงานทำให้ได้รับโทษหนัก
ขึ้นกว่าความผิดต่อบุคคลธรรมดา

ขณะเดียวกัน ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน ซึ่งเป็นเจ้าพนักงานอาศัยอำนาจ
หน้าที่กระทำความผิดย่อมมีความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ทำให้ได้รับโทษหนักขึ้น อัน
ได้แก่ ความผิดฐานเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบตาม
กฎหมายอาญา เป็นต้น

2.2.17 กฎหมายว่าด้วยการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ผู้ใหญ่บ้านในหมู่บ้านที่อยู่ในท้องที่ที่มีการเช่าที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม
เป็นคณะกรรมการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำตำบล (คชก.ตำบล) โดยตำแหน่งมีอำนาจ
หน้าที่ดังต่อไปนี้

1) กำหนดอัตราค่าเช่าชั้นสูงของแต่ละห้องที่

2) พิจารณาวินิจฉัยข้อพิพาทเกี่ยวกับการเรียกเก็บค่าเช่า การชำระค่าเช่า ระยะเวลาของการเช่า ตลอดจนข้อพิพาทอื่นๆ หรือค่าเสียหายอันเกิดจากการเช่าตามคำร้องขอของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าและมีคำสั่งใดๆ ให้ผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าปฏิบัติหรือมิให้ปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้เกิดผลตามคำวินิจฉัย

3) กฎหมายกำหนดให้ คชก. เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาที่อำนาจเรียกผู้เช่า ผู้ให้เช่า หรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจง หรือส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเช่า ผู้ให้เช่า หรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเช่าได้

การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ยากจนตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 222/2526 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2526 แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (กชก.) โดยกำนัน (ตำบลที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาหรือที่ดินพิพาทตั้งอยู่) เป็นอนุกรรมการส่วนอำเภอ (อชก. ส่วนอำเภอ) ที่ทำการปกครองอำเภอเป็นเจ้าของเรื่อง มีอำนาจหน้าที่พิจารณาช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายเกี่ยวกับหนี้สินที่ดินทำกินและคดีความต่างๆ โดยสำนักงานกลางช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน สำนักนายกรัฐมนตรีร่วมกับสำนักงานคุ้มครองสิทธิเสรีภาพและประโยชน์ของประชาชน (สคช.) กรมอัยการเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ

2.2.18 กฎหมายว่าด้วยป่าไม้

กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. 2484 มีอำนาจหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามการลักลอบตัดไม้ทำลายป่าและการกระทำผิดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ภายในเขตท้องที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) การทำไม้หวงห้ามโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือมีไม้หวงห้ามที่ยังไม่ได้แปรรูปไว้ในครอบครองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม้หวงห้ามกำหนดไว้ให้ประมาณ 20 ประเภท อันได้แก่ ไม้สัก ไม้ยาง ไม้ก่อ กะท้อน ชิงชัน เต็ง รัง จันทร์หอม ฯลฯ

2) การเก็บหรือทำอันตรายของป่าหวงห้าม โดยไม่ได้รับอนุญาตของป่าหวงห้าม ได้แก่ รวงผึ้ง น้ำผึ้ง น้ำมันยาง ยางสน ไม้พิน และถ่านไม้ทุกชนิดกล้วยไม้ เปลือกไม้ ฯลฯ

3) การแปรรูปไม้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือมีไม้แปรรูปไว้ในครอบครอง (ตามกฎหมายห้ามมิให้ไม้สักแปรรูปไม่ว่าจำนวนเท่าใดหรือไม้แปรรูปอื่น ๆ จำนวนเกินกว่า 0.20 ลูกบาศก์เมตร)

- 4) การเคลื่อนย้ายไม้เรือนเก่าโดยไม่ถูกต้อง
- 5) ไม้เรือนเก่าหรือเครื่องใช้เก่า การขนย้ายต้องมีใบอนุญาต (กรณีที่เป็นไม้สัก) หรือมีหนังสือรับรอง (กรณีไม้ชนิดอื่น ๆ)
- 6) การบุกรุกทำลายป่า โดยการเข้าไปก่อสร้าง แผ้วถาง เผาป่าหรือเข้ายึดถือครอบครองป่า

เกี่ยวกับการบุกรุกทำลายป่า กระทรวงมหาดไทยได้สั่งการให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สอดส่องดูแลพื้นที่ป่าไม้ในความรับผิดชอบ เมื่อพบว่าป่าไม้ในเขตท้องที่ถูกรุกทำลายให้รายงานอำเภอหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจทราบ โดยเร็วและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขการบุกรุกทำลายป่าตามโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการปลูกป่า โครงการอนุรักษ์ต้นน้ำลำธาร โครงการดูแลป่าไม้ เป็นต้น

2.2.19 กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ

กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ.2507 มีอำนาจหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามการลักลอบตัดไม้ทำลายป่า ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ รวมทั้งมีอำนาจสั่งให้ผู้ใดออกจากเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรืองดเว้นการกระทำใด ๆ ในเขตป่าสงวนแห่งชาติและมีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำความผิดแก้ไข รื้อถอนสิ่งที่เป็นอันตรายต่อป่าหรือทำให้ป่าเสื่อมสภาพ หากไม่ปฏิบัติตามก็รื้อ ทำลาย แก้ไขได้ทั้งนี้ให้มีอำนาจและหน้าที่ได้ภายในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ

2.2.20 กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า

กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสงวนการคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ.2535 มีอำนาจหน้าที่ในการป้องกัน และปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายนี้ รวมทั้งตรวจสอบการอนุญาตต่างๆ ภายในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ห้ามมิให้ผู้ใดล่าสัตว์ป่าสงวน ครอบครองสัตว์ป่าสงวนหรือซากสัตว์ป่าสงวน

2) ห้ามมิให้ผู้ใดล่าสัตว์ป่าคุ้มครอง ครอบครองสัตว์ป่าคุ้มครองเกินปริมาณที่กำหนดหรือค้าสัตว์ป่าคุ้มครอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

3) ห้ามมิให้ผู้ใดค้า หือมีซากสัตว์ป่าคุ้มครองชนิดที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

2.2.21 กฎหมายว่าด้วยชลประทานราษฎร

การชลประทานราษฎร หมายความว่า การชลประทานที่ราษฎรได้ร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์แก่การเพาะปลูกของราษฎรในท้องที่

การจัดทำการชลประทานส่วนราษฎรให้เป็นไปตามความเห็นชอบของราษฎร ส่วนมากที่จะได้รับประโยชน์จากการชลประทานนั้น โดยนายอำเภอมีอำนาจตั้งบุคคลที่สมควรตามความเห็นชอบของราษฎรส่วนมากที่ได้รับประโยชน์ในเขตการชลประทานเป็นหัวหน้าการชลประทานหรือเป็นผู้ช่วยตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้มีอำนาจถอดถอนบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเมื่อราษฎรส่วนมากเห็นสมควร

กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน มีอำนาจหน้าที่

1) เกณฑ์แรงงานหรือเครื่องอุปกรณ์การชลประทานส่วนราษฎรในเวลาฉุกเฉินการเกณฑ์แรงงานหรือเครื่องอุปกรณ์การชลประทานให้กำหนดเอาตามเนื้อที่ที่ทำการเพาะปลูก ผู้ใดไม่สามารถไปทำงานตามคำสั่งเกณฑ์ของเจ้าพนักงานถ้าสามารถจัดผู้อื่นไปทำแทนผู้นั้น ต้องจัดให้ผู้อื่นที่สมควรไปทำแทน หรือจะให้เงินทดแทนค่าแรงงานตามปริมาณแห่งงานที่จะต้องทำก็ได้

2) เป็นผู้แบ่งและควบคุมงานในการแบ่งปันการงานและเครื่องอุปกรณ์การชลประทานส่วนราษฎร

3) แบ่งปันน้ำในเขตชลประทานส่วนราษฎร โดยแบ่งเป็นตามส่วนของของจำนวนเนื้อที่ที่ทำการเพาะปลูก เว้นแต่กรณีที่เกิดกักกันไม่ได้ จึงให้นายอำเภอหรือผู้แทน กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและหัวหน้าการชลประทานในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้นไม่น้อยกว่าสามนาย เป็นผู้พิจารณาสั่งชี้ขาดตามเสียงข้างมาก

ในเวลาน้ำไม่พอแจกจ่ายให้เป็นประโยชน์แก่การเพาะปลูกได้ทั่วถึงกันให้นายอำเภอหรือผู้แทนประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหัวหน้าการชลประทานในเขตการชลประทานนั้นพิจารณาเพื่อชี้ขาดตามเสียงข้างมาก

ผู้ใดขัดขืนคำสั่งเจ้าพนักงานหรือมิปฏิบัติตามความข้างต้นผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าสิบบาท หรือจำคุกไม่เกินสิบวันหรือทั้งปรับทั้งจำ

2.2.22 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารการใช้น้ำ และการบำรุงรักษาแหล่งน้ำขนาดเล็ก พ.ศ.2525

การขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก อันได้แก่ การก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ ขุดลอก หนองและบึงธรรมชาติ ขุดสระเก็บน้ำ ก่อสร้างฝาย บ่อน้ำตื้น บ่อน้ำบาดาล ฯลฯ

กำนัน ผู้ใหญ่บ้านมีหน้าที่

1) ประสานงานการขอโครงการกับกลุ่มราษฎร องค์กระดัดหมู่บ้าน เช่น กรรมการหมู่บ้านร่วมกันพิจารณาเสนอขอโครงการตามความต้องการและเหมาะสมเสนอสภาตำบล

2) จัดหางบประมาณหรือแรงงานสมทบการก่อสร้างตามที่จำเป็น
 3) จัดตั้งกลุ่มใช้น้ำและสนับสนุนให้มีการวางระเบียบเพื่อการบริหารการใช้น้ำ
 4) ดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องของโครงการและมีการวางแผนการนำน้ำไปใช้
 และการใช้น้ำเกิดประโยชน์สูงสุด

5) เร่งรัดกลุ่มผู้ใช้น้ำให้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
 โครงการ โดยการซ่อมแซมไม่เกิน 5,000 บาท ให้กลุ่มผู้ใช้น้ำเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง ส่วน
 การซ่อมแซมเกินกว่า 5,000 บาท ให้จัดทำโครงการรับการสนับสนุนงบประมาณในลักษณะ
 3 ประสาน จากกรมการปกครอง โดยผ่านที่ทำการปกครองอำเภอ

กฎหมายว่าด้วยชลประทานหลวง การชลประทานจัดทำขึ้นนั้น กำหนด
 ผู้ใหญ่บ้าน ในท้องที่ซึ่งอยู่ในเขตชลประทานมีหน้าที่ดูแลรักษาคันคลองและทางน้ำ
 ชลประทานที่อยู่ในเขตท้องที่

2.2.23 บทบาทหน้าที่ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุง
 ท้องที่ พ.ศ.2508

กรณีในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล นายอำเภอมอบหมายให้
 องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตท้องถิ่นของตนเอง
 โดยพิจารณาแต่งตั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นเจ้าพนักงานสำรวจตามแบบแสดงรายการที่ดิน
 (ภ.บ.ท.5) ในเขตท้องถิ่นนั้นๆ สำหรับ ในเขตสภาตำบล นายอำเภอพิจารณาแต่งตั้งกำนัน
 ผู้ใหญ่บ้านในเขตท้องที่นั้นๆ เป็นเจ้าพนักงานสำรวจตามแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)
 โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำประกาศกำหนด วัน เวลา ที่จะทำการสำรวจที่ดินเพื่อให้
 เจ้าของที่ดินหรือผู้แทนทราบ เพื่อมาชี้เขตและแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน (ม.28)
 2) กรณีเจ้าของที่ดิน ไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ชี้แนวเขตหรือแจ้ง
 จำนวนเนื้อที่ดิน หรือไม่อำนวยความสะดวก เจ้าพนักงานสำรวจมีอำนาจเข้าไปในที่ดินหรือ
 สถานที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อการสำรวจตามที่เห็นว่าถูกต้องได้ (ม.8 วรรค 2)

3) สำรวจและยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ต่อเจ้าพนักงาน
 ประเมินแทนเจ้าของที่ดินเป็นรายแปลง (ม.24 วรรค 2)

4) ทำการสำรวจที่ดินกรณีรับแจ้งจากเจ้าของที่ดินว่าเป็นเจ้าของที่ดิน
 รายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลง (ม.31) หรือมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันมีเหตุให้
 ค่าลดหย่อนหรือกัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 หรือ ภ.บ.ท.8 หรือ

ภ.บ.ท.8 ก แล้วแต่กรณีต่อเจ้าพนักงานประเมินแทนเจ้าของที่ดิน ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากเจ้าของที่ดิน (ม.32)

2.2.24 กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

ในกรณีที่โรคติดต่ออันตราย หรือ โรคติดต่อที่ต้องแจ้งความเกิดขึ้น หรือมีเหตุสงสัยว่า ได้มีโรคติดต่อดังกล่าวเกิดขึ้นในบ้านให้เจ้าบ้านหรือผู้ควบคุมดูแลบ้านเมืองหรือแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลต้องแจ้งต่อทางราชการเพื่อหาทางป้องกัน

1) โรคติดต่ออันตรายที่สำคัญ ได้แก่

- 1.1) อหิวาตกโรค
- 1.2) กาฬโรค
- 1.3) ไข้ทรพิษ
- 1.4) ไข้เหลือง

2) โรคติดต่อต้องแจ้งความ คือ

- 2.1) อหิวาตกโรค
- 2.2) กาฬโรค
- 2.3) ไข้ทรพิษ
- 2.4) ไข้เหลือง
- 2.5) คอตีบ
- 2.6) โรคบาดทะยักในเด็ก
- 2.7) โปลิโอ
- 2.8) ไข้สมองอักเสบ
- 2.9) โรคพิษสุนัขบ้า
- 2.10) ไข้รากสาดใหญ่
- 2.11) โรคแอนแทรกซ์
- 2.12) โรคทริคิโนซิส
- 2.13) โรคกาฬหลังแอ่น
- 2.14) โรคคุดทะราดระยะติดต่อ

กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หากพบโรคติดต่อเกิดขึ้น หรือสงสัยว่า ได้มีโรคติดต่อเกิดขึ้นในตำบล หมู่บ้าน ต้องรีบแจ้งให้ทางราชการทราบ เพื่อดำเนินการป้องกันมิให้โรคระบาดดังกล่าวลุกลาม ต่อไป

2.2.25 ตามกฎหมายว่าด้วยการกำจัดผักตบชวา

ถ้าในที่ผักตบชวาก่อขึ้น หรือมีอยู่ในท้องที่ใด ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้นั้นจะต้องทำลายผักตบชวาถ้าผักตบชวามีในที่ใดมากมาเกินกำลังผู้ผู้นั้นจะกำจัดได้ ให้เจ้าพนักงานผู้ปกครองท้องที่ (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) เรียกคณะกรรมการช่วยกันกำจัดให้ ถือว่าการกำจัดผักตบชวาเป็นสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง

2.2.26 ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติงานประณีประนอม

ข้อพิพาทของ คณะกรรมการหมู่บ้าน พ.ศ. 2530

ได้กำหนดให้คณะกรรมการหมู่บ้าน โดยผู้ใหญ่บ้านในฐานะประธาน คณะกรรมการหมู่บ้าน มีอำนาจที่ประณีประนอมข้อพิพาทของราษฎรได้ โดยลักษณะข้อพิพาทนั้น ต้องเป็นข้อพิพาทเกี่ยวกับความแย้ง หรือความอาญาที่เป็นความผิดอันยอมความกันได้ และข้อพิพาทนั้นเกิดขึ้นในหมู่บ้าน หรือคู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายมีภูมิลำเนาอยู่ในหมู่บ้าน และคู่กรณีทั้งสองฝ่ายตกลงให้คณะกรรมการหมู่บ้านประณีประนอมข้อพิพาท

3. บริบทของอำเภอนาเชือก

3.1 ประวัติอำเภอนาเชือก

เมื่อประมาณปี พ.ศ. 2447 มีครอบครัวประมาณ 9 ครอบครัว ได้อพยพจากอำเภอสวรรคภูมิจังหวัดร้อยเอ็ด มาตั้งถิ่นฐานอยู่ที่บ้านกุคั้งปัจจุบันนี้ โดยใช้ชื่อบ้านตัวเองว่า “บ้านลิงส่อง” เหตุที่เรียกชื่อเช่นนั้น เพราะบริเวณที่สร้างบ้านเรือน เป็นป่าที่ประกอบด้วยไม้ใหญ่น้อยนานาชนิด มีสัตว์ป่าอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะถึง เวลาคนผ่านไปผ่านมาจะพบแต่ลิงคอยส่องดู (ส่องเป็นภาษาอีสาน หมายถึงแอบดู, มองดู) จึงเรียกชื่อบ้านนี้ว่า “บ้านลิงส่อง” ซึ่งตั้งอยู่ใกล้กับกุค (กุค เป็นภาษาอีสาน หมายถึง หนองน้ำหรือแอ่งน้ำ) ที่มีความลึก น้ำใส มีปลาชุมมาก บริเวณรอบกุคประกอบไปด้วยคันร้าง จึงเรียกว่า “กุคร้าง” และได้เปลี่ยนชื่อบ้านลิงส่อง เป็นบ้านกุคร้างตามไปด้วย (พิชัย นันทะแสน และสุพล ประทุมสา ประวัติหมู่บ้านของเรา : 2528) ต่อมาได้มีครอบครัวอพยพมาจากอำเภอห้วยแถลง, อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา , จากอำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด และจากจังหวัดอุบลราชธานี เข้ามาตั้งถิ่นฐานอยู่ในละแวกนี้ ทั้งในเขตปกครองของอำเภอบรบือ, อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ทำนา ทำไร่ เลี้ยงสัตว์ เช่น วัว ควาย หมู เป็ด ไก่มีการแลกเปลี่ยนสินค้า และทำการค้าขายเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งเป็นการดำเนินชีวิตแบบพออยู่พอกิน อยู่อย่างเรียบง่าย ยึดถือขนบธรรมเนียมประเพณีของชาวอีสานแต่โบราณ และนับถือพระพุทธศาสนาเป็น

แนวทางในการดำเนินชีวิต เนื่องจากท้องถิ่นตำบลนาเชือก อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย และท้องที่ตำบลเขวาไร่ และตำบลแฝก อำเภอบรบือ มีประชาชนอพยพเข้ามาอยู่หนาแน่น และห่างไกลจากที่ว่าการอำเภอแต่ละแห่ง ประชาชนได้รับความลำบากในการเดินทางไปติดต่อราชการ ด้วยเหตุดังกล่าวนี้ ต่อมาเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2482 ประชาชนในท้องที่ตำบลนาเชือก โดยนายประกิจ ปะวะโก สมาชิกสภาจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านโลกกลมตำบลนาเชือก ได้ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย และนำเรื่องนี้เสนอต่อที่ประชุมสภาจังหวัดมหาสารคามเพื่อขอให้ทางราชการจัดตั้งกิ่งอำเภอขึ้นในท้องที่ตำบลนาเชือก สภาจังหวัดรับหลักการและจังหวัดได้ส่งนายอำเภอพยัคฆภูมิพิสัยและนายอำเภอบรบือ จัดการสำรวจสถิติต่าง ๆ เสนอกระทรวงมหาดไทย เพื่อประกอบในการจัดตั้งกิ่งอำเภอขึ้น เนื่องจากเหตุผลบางประการของกระทรวงมหาดไทย เรื่องนี้จึงได้สะดุดหยุดลง แต่ประชาชนก็ยังมีความต้องการและเรียกร้องให้มีการจัดตั้งกิ่งอำเภอตามความต้องการเรื่อยมาต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2496 จังหวัดได้สั่งการให้นายอำเภอบรบือและนายอำเภอพยัคฆภูมิพิสัยร่วมทำการสำรวจพื้นที่ ที่ควรจัดตั้งกิ่งอำเภอขึ้นในท้องที่ตำบลนาเชือก การสำรวจได้ทำการสำรวจหลายแหล่งในที่สุดตกลงเลือกเอาพื้นที่โคก (สถานที่ตั้งที่ว่าการอำเภอในปัจจุบัน ที่อยู่ระหว่างบ้านนาเชือกกับบ้านกุตุรงค์ เป็นสถานที่ตั้งที่ว่าการกิ่งอำเภอ เพราะเป็นทำเลที่เหมาะสมเกี่ยวกับการระวางและขยายผังเมือง ตลอดจนเหตุผลในทางเศรษฐกิจในอนาคตด้วยเมื่อ พ.ศ. 2500 กระทรวงมหาดไทยได้จัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างที่ว่าการกิ่งอำเภอนาเชือก แต่การดำเนินการก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จถูกผู้รับเหมาบอกเลิกสัญญา ต่อมาในปี พ.ศ. 2501 กระทรวงมหาดไทย ได้จัดสรรงบประมาณให้เพื่อดำเนินการก่อสร้างที่ว่าการกิ่งอำเภอนาเชือกจนแล้วเสร็จ โดยทางจังหวัดได้มอบหมายให้ นายเวศ สุริโย นายอำเภอ

พยัคฆภูมิพิสัย ดำเนินการปราบพื้นที่ ธารป่า ขุดต่อ ได้รับความร่วมมือจากประชาชนโย ไม่คิดค่าตอบแทนแต่อย่างใด การดำเนินการก่อสร้างที่ว่าการกิ่งอำเภอนาเชือกได้สร้างเสร็จเรียบร้อยในปี 2501 แต่ทางราชการยังไม่ประกาศจัดตั้งกิ่งอำเภอ ต่อมาทางราชการได้โอนท้องที่หมู่บ้าน ตำบลนาภูบางหมู่บ้านขึ้นกับตำบลนาเชือก และ โอนตำบลนาเชือกขึ้นกับอำเภอบรบือ และ โอนบางหมู่บ้านของตำบลนาคูนและตำบลนาข่า อำเภอวาปีปทุมขึ้นกับตำบลเขวาไร่อำเภอบรบือ เมื่อเดือนเมษายน 2503 กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศยกฐานะตำบลนาเชือกขึ้นเป็นกิ่งอำเภอ เรียกว่า “กิ่งอำเภอนาเชือก” อยู่ในความปกครองของอำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม มีตำบลอยู่ในเขตปกครอง 2 ตำบล คือ ตำบลนาเชือก และตำบลเขวาไร่ มีหมู่บ้าน 77 หมู่บ้าน คำว่า “นาเชือก” หมายถึงทุ่งที่มีต้นเชือกเกิดอยู่ทั่วไป

ต้นเขือก คือ “ต้นรูกฟ้า”ปี พ.ศ. 2506 รัฐบาลได้มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะกิ่งอำเภอนาเขือก ขึ้นเป็นอำเภอนาเขือก มีเขตการปกครอง 5 ตำบล คือ ตำบลนาเขือก ,ตำบลเขวไร่, ตำบลปอพาน, ตำบลลำโรง, และตำบลหนองโพธิ์ปี พ.ศ. 2513 ได้มีการเปลี่ยนแปลงและตั้งตำบลเพิ่มอีก 3 ตำบลคือ ตำบลหนองเม็ก ตำบลหนองเรือ และตำบลหนองกุงปี พ.ศ. 2519 ได้แบ่งแยกตำบลลำโรงออกเป็นอีกตำบลหนึ่งคือ ตำบลหนองแดง และปี 2536 ได้แบ่งแยกตำบลหนองกุงออกเป็นอีกตำบลหนึ่งตำบล คือ ตำบลสันป่าตอง(บรรยายสรุปที่ทำการปกครองอำเภอนาเขือก 2555)

3.2 ลักษณะที่ตั้ง

อำเภอนาเขือก ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของจังหวัดมหาสารคาม ห่างจากจังหวัดมหาสารคามประมาณ 58 กิโลเมตร

3.3 เนื้อที่

อำเภอนาเขือก มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 528.198 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 330,123 ไร่คิดเป็นประมาณร้อยละ 9 ของพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม

3.4 อาณาเขตติดต่อ

3.4.1 ทิศเหนือ ติดต่อกับ อำเภอบรบือ และอำเภอกุฉินารายณ์

3.4.2 ทิศใต้ ติดต่อกับ อำเภอขามเฒ่าสุราษฎร์ จังหวัดมหาสารคาม และอำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์

3.4.3 ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อำเภอวาปีปทุม และอำเภอนาคู

3.4.4 ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อำเภอหนองสองห้อง และอำเภอเปลือยน้อย

จังหวัดขอนแก่น



แผนที่ 3 แผนที่อำเภอนาเชือก

3.5 ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่โดยทั่วไปของอำเภอนาเชือกเป็นที่ราบสูงแบบลูกคลื่นลอนลึกลอนตื้นสลับกันไปมีทุ่งนาสลับกับป่าโปร่ง พื้นดินปนทรายและดินเค็มบางส่วน ระดับความสูงอยู่ในระดับจากน้ำทะเล ลำห้วยคือ ลำห้วยพังชูซึ่งเกิดจากสภาพพื้นที่ที่เป็นที่ราบ สลับกับเนินดินเมื่อน้ำฝนไหลเซาะประมาณ 160 ถึง 206 เมตร ไม่มีภูเขาในเขตพื้นที่ แต่พื้นที่เป็นเนินสูงเป็นบางส่วน ไม่มีแม่น้ำไหลผ่านมีเพียงลำห้วยขนาดเล็ก เช่นรวมกันเป็นลำห้วยขนาดเล็ก แต่ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีสภาพตื้นเขินไม่สามารถเก็บกักน้ำหน้าแล้งได้พื้นที่โดยทั่วไปจึงมีสภาพแห้งแล้งเหมือนสภาพพื้นที่โดยทั่วไปของภาคอีสาน

3.6 พื้นที่และการใช้ประโยชน์

พื้นที่ทั้งหมด 528.198 ตารางกิโลเมตร พื้นที่ส่วนใหญ่ราษฎรใช้ประโยชน์ในการเกษตรกรรม โดยการทำนาข้าว ทำไร่ และใช้เป็นที่เลี้ยงสัตว์

3.7 สภาพภูมิอากาศ

สภาพภูมิอากาศเป็นแบบมรสุมเมืองร้อน มี 3 ฤดูกาล ฤดูร้อน อากาศร้อนจะร้อนอบอ้าว เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน มีอุณหภูมิโดยเฉลี่ยประมาณ 29 องศาเซลเซียส ฤดูฝนส่วนใหญ่ฝนจะไม่ตกต้องตามฤดูกาล ซึ่งเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม โดยได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยต่อปีในรอบ 5 ปี (พ.ศ.2550-2556) ประมาณ 1,105 มิลลิเมตร ส่วนฤดูหนาวอากาศค่อนข้างแห้งและหนาว มีลมแรง เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนมกราคม โดยได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ มีอุณหภูมิโดยเฉลี่ยประมาณ 20 องศาเซลเซียส

3.8 ข้อมูลการปกครอง

อำเภอนาเชือกแบ่งเขตการปกครองตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457 เป็น 10 ตำบล 145 หมู่บ้าน จำนวนประชากร 61,155คน แยกเป็นชาย 30,508 คน หญิง 30,647 คน จำนวนครัวเรือน 15,450 ครัวเรือน (ข้อมูลเมื่อเดือนธันวาคม 2553) และแบ่งการปกครองตามตำบล หมู่บ้าน ดังนี้

1. ตำบลนาเชือก มี 18 หมู่บ้าน
2. ตำบลเขวไร่ มี 19 หมู่บ้าน
3. ตำบลหนองเม็ก มี 20 หมู่บ้าน
4. ตำบลปอพาน มี 16 หมู่บ้าน
5. ตำบลตำโรง มี 15 หมู่บ้าน
6. ตำบลหนองเรือ มี 13 หมู่บ้าน
7. ตำบลหนองโพธิ์ มี 11 หมู่บ้าน
8. ตำบลสันป่าตอง มี 12 หมู่บ้าน
9. ตำบลหนองกุง มี 11 หมู่บ้าน
10. ตำบลหนองแดง มี 10 หมู่บ้าน

บุคลากรกำนันผู้ใหญ่บ้าน

1. กำนัน 10 คน
 2. ผู้ใหญ่บ้าน 135 คน
 3. แพทย์ประจำตำบล 10 คน
 4. สารวัตรกำนัน 20 คน
 5. ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง 290 คน
 6. ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ 5 คน
- รวมทั้งสิ้น 470 คน

3.9 อำเภอนาเชือก ปัจจุบันแบ่งการปกครองส่วนท้องถิ่นออกเป็น 1 เทศบาลตำบล และ 10 องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

3.9.1 เทศบาลตำบลนาเชือก

3.9.2 องค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก

3.9.3 องค์การบริหารส่วนตำบลเขวาไร่

3.9.4 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเม็ก

3.9.5 องค์การบริหารส่วนตำบลปอพาน

3.9.6 องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

3.9.7 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ

3.9.8 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

3.9.9 องค์การบริหารส่วนตำบลสันป่าตอง

3.9.10 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง

3.9.11 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

3.10 ด้านการเมือง

อำเภอนาเชือกแบ่งเขตการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย ปีพ.ศ. 2550 ออกเป็น 2 เขต ดังนี้

3.10.1 ตำบลนาเชือก ตำบลหนองกง ตำบลหนองโพธิ์ ตำบลหนองเม็ก ตำบลสันป่าตอง อยู่ในเขตเลือกตั้งที่ 3 ร่วมกับอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย อำเภอนาคู อำเภอยางสีสุราช

3.10.2 ตำบลเขวาไร่ ตำบลหนองเรือ ตำบลสำโรง ตำบลปอพาน ตำบลหนองแดง อยู่ในเขตเลือกตั้งที่ 4 ร่วมกับอำเภอโกสุมพิสัย อำเภอกุดรัง

ส่วนแบ่งเขตการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ออกเป็น 2 เขตเลือกตั้ง เขตเลือกตั้งที่ 1 ประกอบด้วย ตำบลนาเชือก ตำบลเขวาไร่ ตำบลหนองเรือ ตำบลหนองโพธิ์ และ ตำบลสันป่าตอง เขตเลือกตั้งที่ 2 ประกอบด้วย ตำบลหนองเม็ก ตำบลปอพาน ตำบลสำโรง ตำบลหนองกง และตำบลหนองแดง

3.11 การคมนาคม

การคมนาคมติดต่อระหว่างอำเภอและจังหวัด รวมทั้งการคมนาคมภายในตำบล และหมู่บ้านมีรายละเอียดดังนี้

3.11.1 ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 219 เป็นเส้นทางสายบรบือ-นาเชือก-พยัคฆภูมิพิสัย ระยะทาง 70 กิโลเมตร

- 3.11.2 ทางหลวงแผ่นดินสายนาเชือก ถึง นาฉุน ระยะทางตลอดสาย
ประมาณ 30 กิโลเมตร
- 3.11.3 ทางหลวงชนบท มค 12045 ปอพาน ถึง โสภกาวิ ระยะทาง 12
กิโลเมตร
- 3.11.4 ทางหลวงชนบท มค 12049 ปอพาน ถึง หนองแส ระยะทาง 14
กิโลเมตร
- 3.11.5 ทางหลวงชนบทสายคอนกลอย ถึง หนองเรือ ระยะทาง 17
กิโลเมตร
- 3.11.6 ทางหลวงชนบทสายหนองกุง ถึง หนองแสงน้อย ระยะทาง 5
กิโลเมตร

3.12 การสาธารณสุขปโคและสาธารณสุขการ

- 3.12.1 ด้านไฟฟ้า อำเภอนาเชือกมีไฟฟ้าครบทุกหมู่บ้าน ทุกครัวเรือน
- 3.12.2 ด้านประปา มีประปาหมู่บ้านครบทุกหมู่บ้าน
- 3.12.3 ด้านไปรษณีย์โทรเลข มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข 1 แห่ง

3.13 สภาพทางเศรษฐกิจ

3.13.1 การประกอบอาชีพ

ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมทำนาข้าวเหนียวเป็นส่วน
ใหญ่ ส่วนข้าวเจ้าทำเพียงเล็กน้อย นอกจากนี้ยังทำพืชไร่ เช่น ปลูกอ้อย ปลูกมันสำปะหลัง
ด้านการประมง ไม่มีการประกอบอาชีพด้านการประมงอย่างเป็นทางการเป็นลำเป็นสัน มีอยู่เพียง
บางส่วนที่อาศัยอยู่ใกล้บริเวณอ่างเก็บน้ำห้วยค้อ

การเลี้ยงสัตว์นิยมเลี้ยงไก่ โค กระบือซึ่งส่วนใหญ่เลี้ยงเป็นอาหาร และ
จำหน่าย ส่วนโคกระบือ นั้น มีตลาดจำหน่ายและแลกเปลี่ยนที่ตลาดนัดบ้านหนองกุง-กระต่าย
ตำบลหนองกุง ทุกวันที่ 5 , 10 , 15 , 20 , 25 และวันที่ 30 ของทุกๆเดือน

3.13.2 ธนาคาร

มีธนาคารที่เปิดให้บริการประจำ จำนวน 2 แห่ง คือธนาคารเพื่อ
การเกษตรและสหกรณ์ (ธกส.) และธนาคารกรุงไทย

3.14 ด้านสังคม

การศึกษา มีโรงเรียนประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ดังนี้
โรงเรียนมัธยมศึกษามี 3 แห่ง คือ

3.14.1 โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

3.14.2 โรงเรียนปอพานพิทยาคม

3.14.3 โรงเรียนหนองโพธิ์พิทยาคม

1) โรงเรียนประถมศึกษา มี 46 แห่ง

2) ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน 1 แห่ง

3.15 ด้านศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

ด้านศาสนา ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ 99.9 นับถือศาสนาพุทธ มีสถาบันคือองค์กรทางศาสนา มีวัด 62 แห่ง ศูนย์ปฏิบัติธรรม 2 แห่ง และสำนักสงฆ์ 17 แห่ง

3.16 ด้านการสาธารณสุข

มีการให้บริการสาธารณสุข โดยมีสถานให้บริการดังนี้

3.16.1 โรงพยาบาล ขนาด 30 เตียง จำนวน 1 แห่ง คือโรงพยาบาล

อำเภอนาเชือก

3.16.2 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน 1 แห่ง

3.16.3 โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือ หมู่บ้าน จำนวน 12 แห่ง

3.16.4 สถานีของพยาบาลเอกชน (คลินิก) จำนวน 4 แห่ง

3.16.5 ร้านขายยาแผนปัจจุบัน จำนวน 3 แห่ง

3.17 ทรัพยากรธรรมชาติ

3.17.1 ทรัพยากรดิน

ส่วนใหญ่ที่ดินปนทราย บางแห่งเป็นดินเค็มจัดจำกัดการใช้ดิน โดยสภาพ

ขาดความสมบูรณ์

3.17.2 ทรัพยากรน้ำ

มีแหล่งน้ำที่สำคัญซึ่งเป็นแหล่งน้ำตามธรรมชาติ คือลำห้วยลำพังชู เป็นลำห้วยธรรมชาติที่ไหลผ่านอำเภอเปลือยน้อย จังหวัดขอนแก่น ไหลผ่านกิ่งอำเภอกุดรัง ไหลผ่านอำเภอนาเชือกในเขตพื้นที่ตำบลปอพาน ตำบลหนองเม็ก และตำบลหนองกุง และไหลผ่านอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม และอ่างเก็บน้ำห้วยค้อ ซึ่งแต่เดิมเป็นแหล่งน้ำธรรมชาติต่อมารวมชลประทานได้ก่อสร้างเป็นอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ที่สุดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งสามารถกักเก็บน้ำได้ประมาณ 35 ล้านลูกบาศก์เมตร

3.17.3 ทรัพย์สินป่าไม้

มีพื้นที่ป่าไม้ที่สำคัญเป็นประเภทป่าไม้เบญจพรรณ ปัจจุบันมีพื้นที่ประมาณ 3,557 ไร่ เป็นป่าโคกสำโรงอยู่ในพื้นที่ตำบลสำโรงและตำบลปอพานป่าโป่งแดง โลกกวัด อยู่ในพื้นที่ตำบลหนองโพธิ์ และตำบลหนองเรือ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

ชูเกียรติ มุทธากาญจน์ (2530 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น ศึกษาเฉพาะกรณีกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน จังหวัดมุกดาหาร ผลการวิจัยพบว่า กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เท่ากันแต่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ไม่เท่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยในและปัจจัยภายนอกของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านเป็นสำคัญ ซึ่งปัจจัยภายใน ได้แก่ บุคคลภาพที่น่าเชื่อถือ ความจริงจังในการปฏิบัติหน้าที่ ปัจจัยภายนอก ได้แก่ การมีญาติพี่น้องมาก นโยบายและคำสั่งชัดเจนของหน่วยเหนือและบุคลิกภาพของผู้สั่งการ

พจนา สุจ้านง (2538 : บทคัดย่อ) เรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : ศึกษาเฉพาะกรณีฝ่ายกิจการสตรี ในอำเภอป่าโมกจังหวัดอ่างทอง ผลการวิจัยปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกรรมการหมู่บ้านฝ่ายกิจการสตรีมี 4 ปัจจัยคือ รายได้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ การได้รับการฝึกอบรมและการได้รับการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรื่องอุไรช่วยชู (2540 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ใหญ่บ้านศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดปทุมธานี ผลการศึกษาพบว่าผู้ใหญ่บ้านส่วนใหญ่มีอายุ 40 ถึง 49 ปีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง 1-3 ปีขึ้นไปมีการศึกษาระดับประถมศึกษาและมีอาชีพเกษตรกรรมในการประสานงานมีความสามารถระดับปานกลางและได้รับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานระดับปานกลางสำหรับความรู้เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของผู้ใหญ่บ้านอยู่ในระดับสูงจากการทดสอบสมมติฐานพบว่าอายุระยะเวลาดำรงตำแหน่งอาชีพและการประสานงานมีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ใหญ่บ้าน ส่วนระดับการศึกษาการฝึกอบรมและศึกษาดูงานและความรู้เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ไม่ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

ทรงเกียรติ เสียเจริญ (2543 : 46 -48) ซึ่งได้ศึกษาบทบาทของกำนันและผู้ใหญ่บ้านยุคปัจจุบัน โดยทำการศึกษาเฉพาะกำนันผู้ใหญ่บ้านในอำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี จากการศึกษาเรื่องดังกล่าว ทำให้ได้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การปฏิบัติหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้านสามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามบทบาทได้จริงอยู่ในระดับปานกลาง ขณะเดียวกันบทบาทที่ประชาชนคาดหวังให้ กำนันและผู้ใหญ่บ้านปฏิบัติหน้าที่ ก็อยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ส่วนความสอดคล้องระหว่างบทบาทของกำนันและผู้ใหญ่บ้านตามที่ปฏิบัติได้จริงกับบทบาทของกำนันและผู้ใหญ่บ้านในอุดมคติ มีความสอดคล้องกัน แต่สอดคล้องในระดับที่ไม่มากนัก

2. บทบาทกำนันและผู้ใหญ่บ้าน ควรให้ความสำคัญกับบทบาทด้านการปกครอง และการรักษาความสงบเรียบร้อย ควบคู่ไปกับบทบาทด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โดยอำเภอต้องเร่งรัดพัฒนาคุณภาพของกำนันและผู้ใหญ่บ้านให้เหมาะสมกับปัจจัยแวดล้อมในปัจจุบัน เช่น ส่งเสริมด้านการศึกษาต่อ อบรมชี้แจงทำความเข้าใจ กระตุ้นเตือนเพิ่มพูนความรู้วิสัยทัศน์ทุกระยะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพและประเมินผลอย่างจริงจัง

3. กำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ ของกำนันและผู้ใหญ่บ้าน ให้สอดคล้องกับความคาดหวังของประชาชน พร้อมทั้งสนับสนุนด้านทรัพยากรในการทำงาน เพื่อสามารถสนองตอบความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดทั้งกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ ของกำนันและผู้ใหญ่บ้าน กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความชัดเจน

วิรัตน์ ไชยสิทธิ์ (2547 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้านตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และกฎหมายอื่นที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของกำนันผู้ใหญ่บ้าน กรณีศึกษากำนันและผู้ใหญ่บ้านจังหวัดนครนายกผลการศึกษา พบว่า การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้านตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลการปฏิบัติงานมากที่สุดเรียงลำดับลงมาได้ ดังนี้ ด้านการพัฒนาอาชีพ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการปกครองและรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับการปกครองในตำบลหมู่บ้านด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และด้านการทะเบียนสำหรับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้จำนวน 8 ประการ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของกำนันผู้ใหญ่บ้าน การควบคุมการกักดูแลของอำเภอ การสนับสนุนด้านงบประมาณค่าใช้จ่าย การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ การได้รับการยอมรับและยกย่องจากรายร

ในหมู่บ้าน ตำบล ความพึงพอใจในอัตราค่าตอบแทนสิทธิสวัสดิการที่รัฐกำหนด ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายการเมืองระดับท้องถิ่น และความสามารถในการเจรจาต่อรองในการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในหมู่บ้าน ผลการศึกษาพบว่า ทุกปัจจัยมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้านตามที่ตั้งสมมติฐานการวิจัยไว้ และทุกปัจจัยมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในระดับน้อย

วิลาวรรณ พิพัฒน์ชัยกร (2547 : บทคัดย่อ) ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้ใหญ่บ้าน อำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม ผลการศึกษาพบว่า

1. ผู้ใหญ่บ้านมีการปฏิบัติหน้าที่โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ด้านการปกครองและรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการบริการ และด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ และการพัฒนาสังคม โดยมีประเด็นที่การปฏิบัติมากในแต่ละด้าน ดังนี้คือ ด้านการปกครอง และรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่ การสอดส่องดูแลให้ประชาชนในหมู่บ้านไม่ซื้อขายยาเสพติด เช่น ยาบ้า ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคม ได้แก่ การอบรมสั่งสอนให้ประชาชนในหมู่บ้านเป็นคนดี มีคุณธรรม ด้านการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ได้แก่ การนำประชาชนไปประกอบพิธีกรรมในวันสำคัญทางศาสนา ด้านการบริการ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ข้อราชการให้ประชาชนในหมู่บ้านทราบ ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติต่ำที่สุดโดยมี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง คือ การสนับสนุนด้านการจัดทำสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ การพัฒนา และส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน ในด้านการพาณิชยกรรมการพัฒนา และการส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน ในด้านอุตสาหกรรมและการจัดตั้งสาธารณประโยชน์แก่ประชาชนในหมู่บ้าน

2. ประชาชนเพศหญิงเห็นว่า ผู้ใหญ่บ้านมีการปฏิบัติงานสูงกว่าเพศชาย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .01 ทั้งโดยรวมและรายด้าน ส่วนประชาชนที่มีการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้ใหญ่บ้าน ทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

สรุปได้ว่า ผู้ใหญ่บ้านมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก แต่ยังมีบางประเด็นที่มีการปฏิบัติได้ต่ำ ได้แก่ การสนับสนุนการจัดทำสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนในด้านพาณิชยกรรมและการพัฒนาส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน ในด้านอุตสาหกรรม ดังนั้น หน่วยงานในระดับอำเภอ และจังหวัด ควรให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคมให้มากขึ้น

มนิต นงนุช (2554 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท อินเทอร์เน็ตคิดคอด จำกัด พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อขวัญกำลังใจใน

การปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท อินเทอร์เน็ตเอดิคอล จำกัด มีจำนวน 3 ตัวแปร คือ ปัจจัยด้านความรับผิดชอบ ปัจจัยด้านความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และปัจจัยด้านเงินเดือน มีผลต่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ 0.717 ตัวย่อทั้งหมด สามารถอธิบายการผันแปรของตัวแปรตามได้ร้อยละ 51.40 ระดับขวัญกำลังใจของพนักงาน บริษัท อินเทอร์เน็ตเอดิคอล จำกัด โดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ ด้านเจตคติในการปฏิบัติงาน ด้านความผูกพันกับองค์กรและด้านความสามัคคี ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท อินเทอร์เน็ตเอดิคอล จำกัด คือ ควรมีการพิจารณาความดีความชอบ หรือ โบนัส สำหรับพนักงานที่ทำงานบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ควรมีการรับฟังความคิดเห็นของพนักงานทุกคน สร้างความเป็นกันเอง ควรพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ให้มีความทันสมัย ควรมีการพัฒนาความเร็ว และให้พนักงานมีโอกาสได้ไปศึกษาดูงานต่างประเทศควรสร้างมาตรฐาน ในการบริหารงานให้มีคุณภาพ บริหารจัดการมอบหมายงานให้เท่าเทียมกัน สร้างประชาธิปไตยในองค์กรเมื่อพนักงานทำงานผิดพลาดควรให้กำลังใจ และแนะนำการทำงานที่ถูกต้องให้สำเร็จ และควรมีการปรับปรุงสำนักงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน ให้เป็นสัดส่วน

ปัญญา ชัยรัตนพานิช (2555 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานบริษัท กรีนเคส ฟู้ดส์ จำกัด พบว่า

1. ระดับขวัญกำลังใจของพนักงานบริษัท กรีนเคส ฟู้ดส์ จำกัด โดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ ด้านเจตคติในการปฏิบัติงาน ด้านความผูกพันกับองค์กร ด้านความสามัคคี
2. ปัจจัยที่มีผลต่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท กรีนเคส ฟู้ดส์ จำกัด มีจำนวน 2 ตัวแปร คือ ปัจจัยด้านความรับผิดชอบ และปัจจัยด้านเงินเดือน มีผลต่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยมีค่า สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ 0.779 ตัวแปรอิสระ ทั้งหมดสามารถอธิบายการผันแปรของตัวแปรตามได้ร้อยละ 77.90

สุวรรณ วงศ์บัวแก้ว (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อขวัญในการปฏิบัติงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในจังหวัดหนองคาย พบว่า กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในจังหวัดหนองคาย มีขวัญในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อขวัญในการปฏิบัติงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านอย่างมีนัยสำคัญในระดับ .05 ได้แก่ อายุ และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง โดยมีค่าสัมประสิทธิ์พหุคูณเท่ากับ 0.23 ตัวแปรอิสระสามารถอธิบายการผันแปรของตัวแปรตามได้ร้อยละ 5.00 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งนี้ คือ การพิจารณาความดีความชอบ การมอบหมายงาน พิจารณาสีทธิอันพึงมี พึ่งได้ หรือสิทธิต่างๆ ควรจะหาข้อกำหนดที่เป็นธรรมและทุกคนยอมรับและนำมาปฏิบัติโดยเท่าเทียมกัน ผู้บังคับบัญชาควร

เป็นเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่และบางครั้งควรรีบช่วยในการทำงาน เพราะก้านั้น ผู้ใหญ่บ้าน มีข้อจำกัดหลายด้าน เช่น ความรู้ ความมั่นใจ เป็นต้น ควรจัดให้มีที่ทำการก้านั้น ผู้ใหญ่บ้าน และสะดวกต่อการมาติดต่อของประชาชน ควรส่งเสริม ให้ก้านั้น ผู้ใหญ่บ้าน มีความรู้ถึงความภาคภูมิใจและสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ มีนโยบาย สนับสนุนความก้าวหน้าของผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง และเป็นรูปธรรม ควรพัฒนา ศักยภาพการทำงานของก้านั้น ผู้ใหญ่บ้าน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานต่างๆและควรมีกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อช่วยประโยชน์ ในการประสานงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกันและมีความเข้าใจอันดีระหว่างกัน ทั้งในด้านการ ปฏิบัติงานและส่วนตัว และควรปรับปรุงเกี่ยวกับค่าตอบแทนในการทำงานให้เหมาะสม กับงานที่ปฏิบัติ เช่น ค่าตอบแทนให้เพียงพอที่จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้อย่าง แท้จริง รวดเร็ว ทันเวลา นอกจากนั้นควรจะสร้างทัศนคติให้ก้านั้นผู้ใหญ่บ้าน ใช้จ่ายอย่าง ประหยัด ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหาอาชีพเสริมที่สุจริตเพื่อเพิ่มรายได้ให้ครอบครัว

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Napicr . (2009 ; อ้างถึงใน สุวรรณ วงษ์แก้ว 2550 : 30) ได้ศึกษา เรื่องขวัญในการ ปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐเนบราสก้า ผลการวิจัย พบว่า ขวัญที่ดีของครู ขึ้นอยู่กับปัจจัย 13 ประการ คือ

1. ครูและผู้บริหารมีความเข้าใจอันดีต่อกัน
2. ครูมีความศรัทธาต่อการบริหารงานของผู้บริหาร
3. ครูไม่มีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบวินัย
4. ครูได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย
5. ครูมีวัสดุ อุปกรณ์ในการสอนอย่างเพียงพอ
6. ครูได้รับการมอบหมายอย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
7. ครูมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ
8. ครูได้รับความยุติธรรมและมีความเป็นธรรมในการมอบหมายงานพิเศษ
9. การอบรมเพิ่มเติม
10. ความมั่นคงในหน้าที่การงาน
11. การมีนโยบายให้ลาได้อย่างเพียงพอ
12. การจัดชั่วโมงการสอนให้ครูอย่างยุติธรรม

13. ครูได้รับเงินเดือนในอัตราที่เท่าเทียมกับบุคคลในอาชีพอื่นๆที่ใช้ในการศึกษาเท่านั้น

Bergeth. (1991 ; อ้างถึงใน สุวรรณ วงษ์แก้ว. 2550 : 31) ได้ศึกษาเรื่องขวัญของครูในโรงเรียนระดับอำเภอในนอร์ทคาโรไลนาจำนวน 545 คน ผลการวิจัย พบว่า

1. ครูมีประสบการณ์สอนนานปี มีระดับขวัญสูง
2. ครูมีความสัมพันธ์อันดีกับครูใหญ่มีความพึงพอใจในงานสอน มีวัตถุประสงค์
3. ความพึงพอใจในที่ชุมชนได้ให้ความช่วยเหลือแก่โรงเรียนเป็นอย่างดี ครูจะมีขวัญในการทำงานสูงเช่นเดียวกัน

Kemper. (1975 ; อ้างถึงใน สุวรรณ วงษ์แก้ว. 2550 : 31) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ขวัญในการทำงานของครูใหญ่โรงเรียนชาวอเมริกัน เชื้อसानแมกซิโก ผลวิจัยพบว่า มีอยู่ 3 กรณีที่ครูพึงพอใจในการศึกษาคั้งนี้คือความสำเร็จ การยอมรับนับถือ ความสัมพันธ์ส่วนตัวของครูกับฝ่ายปกครอง ส่วนปัจจัยที่นำไปสู่ความไม่พึงพอใจมีอยู่- ประการคือ นโยบายท้องถิ่น การบริหาร และการยอมรับนับถือ และสภาพการทำงานการยอมรับนับถือและความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ปกครองนั้น พบว่า มีความพึงพอใจกับไม่พึงพอใจล้ากึ่งกัน

Pery. (1968 ; อ้างถึงใน สุวรรณ วงษ์แก้ว. 2550 : 31) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างความพยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานของครูใหญ่กับขวัญในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐมิสซิปปี ผลการวิจัยพบว่าภาวะการเป็นผู้นำทางอาชีพของครูใหญ่มีส่วนสัมพันธ์กับปัจจัยที่ส่งผลต่อขวัญของครูอย่างมีนัยสำคัญและเมื่อพิจารณาแต่ละด้านแล้วความเข้าใจกันได้ของครูกับครูใหญ่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับภาวะการเป็นผู้นำของครูใหญ่แต่จำนวนชั่วโมงสอนมีความสัมพันธ์ในทางลบ และเงินเดือนมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับภาวะการเป็นผู้นำทางอาชีพของครูใหญ่

James. (1849 ; อ้างถึงใน สุวรรณ วงษ์แก้ว. 2550 : 31) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมของครูใหญ่กับขวัญของครูในรัฐหลุยเซียนา สหรัฐอเมริกา พบว่าพฤติกรรมของผู้บริหารมีความสัมพันธ์กับขวัญในการปฏิบัติงานของครูอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

จากการศึกษางานวิจัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศพอสรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้าน นั้น มีหลายปัจจัย เช่น ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้านวัสดุ อุปกรณ์ ปัจจัยด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ปัจจัยด้านความพึงพอใจในอัตราค่าตอบแทน จึงจะมีการปฏิบัติหน้าที่ได้

อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้ประสิทธิภาพของบุคคลากรที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการหน้าที่ ที่แต่ละคนรับผิดชอบ นั้นมีความเจริญก้าวหน้าต่อไป

5. กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้านเขตอำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม ตัวแปรที่น่าจะมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้าน ที่ได้ปรับปรุงกรอบแนวคิดของงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดของศาสตราจารย์วรงค์ จันทรร (2545 : 48-50) เรื่องการบริหารโครงการของรัฐ และการนำนโยบายของรัฐไปปฏิบัติ ได้แก่ ความรู้เข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ การควบคุม กำกับดูแลของอำเภอ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่ทางรัฐ หรือราชการได้ให้การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ ที่รัฐให้การสนับสนุนการยอมรับนับถือ ความพึงพอใจในค่าตอบแทน ความสามารถในการเจรจาต่อรอง

2. งานวิจัยของวิรัตน์ไชยสิทธิ์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้แก่ ความรู้เข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่, การควบคุม กำกับ ดูแล, งบประมาณ ที่ทางรัฐ หรือราชการให้การสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ ที่รัฐให้การสนับสนุน การยอมรับนับถือ, ความพึงพอใจในค่าตอบแทน ความสามารถในการเจรจาต่อรอง

3. จากทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ของ มาสโลว์อ้างถึงใน (อนิชาวิงแก้วงานจก. 2552 : 66-68) สรุปได้ว่ามนุษย์มีความต้องการอยู่เสมอ และไม่มีที่สิ้นสุด เริ่มตั้งแต่เกิดจนตายความต้องการของมนุษย์จะมีลักษณะเป็นลำดับขั้นจากระดับต่ำไปหา ระดับสูง ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ได้แก่ ปัจจัยด้านการได้รับการยอมรับนับถือ

4. จากทฤษฎีความต้องการของ Cooper. (1958 : 31-33 อ้างถึงในสิรินาถย์ กฤษณาธาร. 2552) ได้แก่ ความพึงพอใจในค่าตอบแทน การควบคุม กำกับดูแลของอำเภอ

5. ทฤษฎี E.R.G หรือความต้องการแอลเดอร์เฟอร์ของ (Alderfer's Modified Need Hierarchy Theory) ได้แก่ ความพึงพอใจในค่าตอบแทน วัสดุ อุปกรณ์ที่รัฐให้การสนับสนุน

6. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้อำนาจหน้าที่ของกำนัน (กรมการปกครอง. 2555 : 46-47) ได้แก่

- 6.1 การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น
- 6.2 การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของกำนัน

ผู้ใหญ่บ้าน

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยจึงสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ ดังนี้

1. ตัวแปรอิสระ ได้กำหนดกรอบปัจจัยที่ได้ศึกษาไว้ จำนวน 7 ตัวแปร และจะศึกษาว่าปัจจัยตัวใดมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้าน ดังนี้

- 1.1 ความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่
- 1.2 การควบคุม กำกับดูแลของอำเภอ
- 1.3 การบริหารงบประมาณที่รัฐให้การสนับสนุน
- 1.4 การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ที่รัฐให้ การสนับสนุน
- 1.5 การได้รับการยอมรับนับถือ
- 1.6 ความพึงพอใจในคำตอบแทน
- 1.7 ความสามารถในการเจรจาต่อรอง

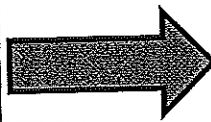
2. ตัวแปรตาม ได้แก่ระดับการปฏิบัติหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่บ้าน
อำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม

- 2.1 การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น
- 2.2 การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของ
กำนันผู้ใหญ่บ้าน

ตัวแปรอิสระ

(Independent Variables)

ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของ กำนันผู้ใหญ่บ้าน
1. ความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่
2. การควบคุม กำกับดูแลของอำเภอ
3. การบริหารงบประมาณที่รัฐให้การสนับสนุน
4. การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ที่รัฐให้การสนับสนุน
5. การได้รับการยอมรับนับถือ
6. ความพึงพอใจในค่าตอบแทน
7. ความสามารถในการเจรจาต่อรอง



ตัวแปรตาม

(Dependent Variables)

การปฏิบัติหน้าที่ของ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
1. ตามกฎหมายว่าด้วย ลักษณะปกครองท้องที่
2. ตามกฎหมายอื่นที่ กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ ของกำนันและผู้ใหญ่บ้าน

แผนภาพที่ 4 กรอบแนวคิดในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY