

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษา แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดที่เกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
2. แบบวัดความพึงพอใจในการทำงาน
3. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น
5. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### 1. แนวคิดที่เกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

##### 1.1 ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2535 : 389) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้ว่าเป็นความรู้สึกที่เกิดจากการตอบสนองความต้องการของตนเองอย่างดี หรือ สมบูรณ์ที่สุด

ไพฑูรย์ เรืองมถ (2540 : 19) กล่าวว่าความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้สึกในทางที่ดีที่บุคคลมีต่องานที่ทำ ถ้าบุคคลมีความพึงพอใจในงานมากก็จะเสียสละ อุทิศแรงกายแรงใจ สติปัญญา ให้แก่งานมาก ผู้ใดที่มีความพึงพอใจในงานน้อย ก็จะทำงานตามหน้าที่

มงคล ชีรกุล (2541 : 11) ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เป็น ความรู้สึกที่เกิดขึ้นต่อเมื่อบุคคลได้รับการตอบสนองความต้องการ อันเป็นผลให้บุคคลให้ความ สนใจและเต็มใจที่จะทำงานอย่างเต็มที่

อเนก กลยณี (2542 : 29) ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึงความรู้สึกหรือเจตคติต่อการทำงานนั้น ๆ

มณี โปธิเสน (2543 : 43) ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เป็นความรู้สึกยินดี เจตคติที่ดีของบุคคล เมื่อได้รับการตอบสนองความต้องการของตน ทำให้เกิดความรู้สึกดีในสิ่งนั้น ๆ

สมิทธิ์ (Smith. 1964 : 364) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นการ บ่งถึงความระดับความพึงพอใจมากน้อยของเจ้าหน้าที่ที่มีต่องานนั้น ว่าตอบสนองต่อความต้องการของเขาได้เพียงใด และกล่าวอีกว่าเป็นความรู้ของเจ้าหน้าที่ที่มีต่องาน ทั้งในด้าน ร่างกาย จิตใจและสภาพแวดล้อม

สรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ทัศนคติหรือความรู้สึกพอใจ ยินดี มีความสุขในระดับต่างๆ ของบุคคลที่เกิดจากการทำงานหรือจากสภาพแวดล้อมของ สถานที่ทำงานที่สามารถตอบสนองความต้องการพื้นฐานของบุคคลได้ ซึ่งความพอใจในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความพอใจได้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับสิ่งจูงใจอันมีมูลเหตุมาจาก ความต้องการ เป็นสำคัญ

## 1.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีผลต่อความสำเร็จของงานอย่างยิ่ง และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องจะทำให้เกิดความพินิจนั้น มีหลายทฤษฎีที่กล่าวไว้ ดังนี้

### 1.2.1 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ มาสโลว์

ตามทฤษฎีนี้มาสโลว์ชี้ให้เห็นว่า บุคคลถูกกระตุ้นจากความปรารถนาที่จะสนองตอบตามความต้องการเฉพาะอย่างและมีลำดับขั้น โดยแบ่งความต้องการของมนุษย์ออกเป็น 5 ลำดับขั้น ดังนี้ (สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์. 2548 : 246-248)

1) ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการขั้นแรกของมนุษย์เพื่อความอยู่รอด เช่น ความต้องการอาหาร น้ำ ความง่วง ความปรารถนาทางเพศ ความต้องการทางด้านร่างกาย เป็นเสมือนพื้นฐานที่มาก่อนความต้องการสิ่งอื่นทั้งหมด ซึ่งจะมี

2) ความต้องการทางด้านความปลอดภัย (Safety Needs) เป็นความต้องการที่จะได้รับความคุ้มครองปลอดภัย จากภัยอันตรายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับร่างกาย รวมถึงความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ หน้าที่การงานสถานะทางสังคม และการส่งเสริมเพื่อให้เกิดความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ

3) ความต้องการทางด้านสังคมและความรัก (Belongingness and Love Needs) เป็นความต้องการเกี่ยวกับการอยู่ร่วมกัน การได้รับการยอมรับจากบุคคลอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มทางสังคม เช่น ความรัก ความเป็นเจ้าของ และความรักใคร่ ซึ่งคนเราจะแสวงหาเพื่อนปรารถนาจะมีเพื่อนพ้อง

4) ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องนับถือ (Esteem Needs) เป็นความต้องการที่จะเป็นบุคคล ที่มีความมั่นใจในตนเอง และมีบุคคลอื่นยอมรับนับถือยกย่องสรรเสริญในความรู้ความสามารถ เมื่อทำงานสิ่งหนึ่งสำเร็จและมีความพึงพอใจในการมีฐานะเด่นทางสังคม ซึ่งทำให้เกิดความรู้สึกว่าตนเองมีคุณค่า

5) ความต้องการที่จะประสบความสำเร็จในชีวิต (Self-Actualization Needs) เป็นความต้องการขั้นสูงสุดของมนุษย์ เป็นความต้องการที่ยากจะสำเร็จทุกสิ่งทุกอย่างตามความนึกคิดที่ตนเองใฝ่ฝันไว้

จากความต้องการทั้ง 5 ขั้นนี้ มาสโลว์ ได้ตั้งข้อสมมติฐานเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์ไว้ 3 ประการ ดังนี้ (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2544 : 116)

1. บุคคลย่อมมีความต้องการอยู่เสมอไม่มีที่สิ้นสุด ขณะที่ความต้องการใดได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการอย่างอื่นก็จะเกิดขึ้นอีกไม่มีวันจบสิ้น
2. ความต้องการเมื่อได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมอื่นๆต่อไป ความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองจึงเป็นสิ่งจูงใจในพฤติกรรมของคนนั้น
3. ความต้องการของบุคคลจะเรียงลำดับขั้นตอนตามความสำคัญ เมื่อความต้องการระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้วบุคคลก็จะให้ความสนใจกับความต้องการระดับสูงต่อไป

### 1.2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจของเออร์เนส ฮิลการ์ด

เออร์เนส ฮิลการ์ด (Ernest Hilgard) เป็นนักจิตวิทยาผู้หนึ่งทีกล่าวว่า ความต้องการที่มีอยู่ในตัวมนุษย์นั้น ไม่มีที่สิ้นสุด และได้จำแนกแรงจูงใจของมนุษย์ออกเป็น 3 ประเภท คือ (ธนวัฒน์ ตั้งวงษ์เจริญ. 2539 : 18)

- 1) แรงจูงใจที่จะมีชีวิตอยู่ (Survival motives) เป็นแรงจูงใจที่มีอยู่ในตัวของมนุษย์ เช่น ความต้องการทางปัจจัย 4 อย่าง ได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่อยู่ อาศัย

2) แรงจูงใจทางสังคม (Social motives) ได้แก่ แรงจูงใจที่จะอยู่ในสังคม มีความสัมพันธ์กันในรูปแบบต่างๆ เช่น ความรัก มิตรภาพ ความต้องการที่จะปกครองตนเอง หรือกลุ่ม

3) แรงจูงใจที่สร้างสัมพันธภาพแก่ตน (Ego – integrative motives) เป็นแรงจูงใจที่สร้างสัมพันธภาพแก่ตนเอง ในการดำเนินวิถีทางเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง มีความคิดสร้างสรรค์ที่ดี สร้างปรัชญาและความเชื่อมั่นให้กับตนเอง มีจุดมุ่งหมายของชีวิตอย่างแน่นอน

### 1.2.3 ทฤษฎีการจูงใจของเฮร์ซเบอร์ก

เฮร์ซเบอร์ก (Herzberg, 1957 : 113-116) ได้ศึกษาทดลองเกี่ยวกับแรงจูงใจในการทำงานของมนุษย์ โดยได้ข้อสรุปว่า คนเรามีความต้องการที่แยกออกจากกันโดยอิสระ 2 ประเภท ไม่ขึ้นอยู่ระหว่างกัน และมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของคนในการทำงาน เฮร์ซเบอร์ก พบว่า มี 2 ปัจจัยที่มีผลต่อการทำงาน คือ ความพอใจและความไม่พอใจ ถ้าพวกเขาไม่พอใจต่องานพวกเขาจะพูดถึงสภาพแวดล้อมในการทำงาน พวกเขาจะเรียกปัจจัยเหล่านี้ว่า “ปัจจัยค้ำจุน” และเมื่อมีความพอใจในงานมักจะพูดถึงเนื้อหาของงาน ซึ่งเรียกว่า “ปัจจัยจูงใจ” ดังนี้ (อมร อ่อนรัชชา. 2546 : 26-27)

1) ปัจจัยจูงใจ เป็นปัจจัยที่เกี่ยวกับงาน โดยตรง เป็นปัจจัยที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานชอบและรักงาน ทำให้บุคคลในองค์กรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งประกอบด้วยปัจจัย 5 ประการ คือ

1. ความสำเร็จของงาน (Achievement) เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตนเอง โดยสามารถหาวิธีแก้ปัญหาและป้องกันปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจนบรรลุผลสำเร็จในการทำงาน เกิดความรู้สึกพึงพอใจและปลื้มใจในความสำเร็จของงานนั้น

2. การยอมรับนับถือ (Recognition) เป็นการยกย่องชมเชย แสดงความยินดี การให้กำลังใจ การได้รับความเข้าใจไว้วางใจ หรือการแสดงออกอื่นใดที่สื่อให้เห็นถึงความเชื่อถือยอมรับในความสามารรถ เมื่อทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งบรรลุผลสำเร็จทั้งจากผู้บังคับบัญชา ผู้ขอคำปรึกษาหรือจากบุคคลในหน่วยงาน การยอมรับนับถือจะแฝงอยู่กับความสำเร็จในงานด้วย

3. ลักษณะของงาน (Work itself) เป็นงานที่น่าสนใจ งานที่ต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำทหายให้ลงมือทำ หรือเป็นงานที่สามารถทำได้โดยลำพัง

4. ความรับผิดชอบ (Responsibility) ความพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้บังคับบัญชาได้ให้โอกาสแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่โดยไม่จำเป็นต้องตรวจสอบหรือควบคุมอย่างใกล้ชิด

5. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ (Advancement) เป็นการได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งโอกาสที่จะได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการทำงาน

2) ปัจจัยต่ำจน เป็นปัจจัยที่คงไว้ซึ่งแรงจูงใจในการทำงานของบุคคลให้มีอยู่ตลอดเวลา ถ้าไม่มีหรือมีไม่สอดคล้องกับความปรารถนาของบุคคลในองค์การแล้วจะเกิดการไม่ชอบงานขึ้น ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีอยู่ 5 ประการ คือ

1. นโยบายและการบริหาร (Policy and administration) มีสาระครอบคลุมถึงความไม่มีประสิทธิภาพขององค์กร การทำงานซ้ำซ้อนกัน การแก่งแย่งอำนาจซึ่งกันและกัน ซึ่งส่งผลต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานในองค์การ

2. การปกครองบังคับบัญชา (Supervision) เป็นความสามารถของผู้บังคับบัญชาในการให้คำแนะนำทางวิชาการ หรือทางเทคนิคในการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งไม่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

3. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal relations) เป็นสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาและระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยกัน ในการติดต่อไม่ว่าจะเป็นกริยาหรือวาจาที่แสดงถึงความสัมพันธ์อันดีต่อกัน สามารถทำงานร่วมกัน มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลจะเป็นองค์ประกอบที่เกิดความคู่กับการปกครองบังคับบัญชาเสมอ เพราะหากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถเข้าถึงผู้บังคับบัญชาหรือไม่สามารถทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้แล้ว ก็จะมีความรู้สึกไม่พึงพอใจในงานที่รับผิดชอบ

4. สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Working conditions) เป็นสภาพของการทำงานทั่วไปเกี่ยวกับหน้าที่การงาน เช่น ความสะดวกสบายในการทำงาน ทำเลที่ตั้งของสถานที่ทำงานในการคมนาคมหรือปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นต้น ถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ช่วยป้องกันมิให้บุคคลเกิดความไม่พอใจในการทำงาน อันเป็นผลต่อขวัญในการปฏิบัติงานนั่นเอง

5. เงินเดือนและผลประโยชน์อื่น ๆ (Salary and fringe benefit) เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง ป้องกันมิให้คนเกิดความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน

#### 1.2.4 ทฤษฎีความคาดหวังของวรูม

ทฤษฎีกล่าวถึงบุคคลเลือกการรับรู้ตามความคาดหวัง รางวัลที่คาดว่าจะได้รับ ในด้านงานบุคคลจะเลือกทำงานในระดับที่ผลออกมาได้รับผลประโยชน์มากที่สุด เขาจะทำงานหนัก ถ้าเขาคาดหวังความพยายามของเขาจะนำไปสู่รางวัลที่เขาต้องการ ในด้านรายรับหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับผลผลิตของบุคคลใดขึ้นอยู่กับผลัดกัน 3 ประการ คือ

- 1) เป้าหมายของบุคคลนั้น
- 2) ความเข้าใจหรือการรับรู้ในความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิต และการได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- 3) การรับรู้ในความสามารถของเขาว่าจะมีอิทธิพลมากน้อยเพียงใด ต่อระดับผลผลิต

สรุปได้ว่าทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เป็นทฤษฎีที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะความพึงพอใจเกิดจากการได้รับการตอบสนองความต้องการและได้รับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานถ้าบุคคลมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเขาจะทำงานอย่างทุ่มเทและเสียสละ ทำให้มีความรับผิดชอบ และในที่สุดผลงานจะเป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน อันหมายถึงความสำเร็จขององค์กร

## 2. แบบวัดความพึงพอใจในการทำงาน

ในหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสนใจกับความพึงพอใจในการทำงานมาก นักจิตวิทยาได้สร้างแบบวัดความพึงพอใจในการทำงาน ตามนิยามที่วัดและตามจุดมุ่งหมายของการวัด การแบ่งแบบวัดจึงมีหลายลักษณะดังนี้ (ลีลา สนิทานุเคราะห์. 2530 : 46)

### 2.1 การแบ่งแบบวัดเป็นลักษณะข้อคำถามมี 2 ลักษณะ คือ

2.1.1 แบบสำรวจปรนัย (Objective survey) เป็นแบบวัดที่เป็นคำถามและคำตอบที่ให้เลือกตอบ โดยที่ผู้ตอบตามที่ตนเองมีความคิดเห็นและความรู้สึกเป็นข้อมูลที่ได้สามารถวิเคราะห์ด้วยเชิงปริมาณ เช่น วิธีการของลิเคิร์ต (Likert's scale) ที่ให้คะแนน 5 4 3 2 และ 1

2.1.2 แบบสำรวจเชิงพรรณนา (Descriptive survey) เป็นแบบสอบถามที่ผู้ตอบตอบด้วยคำพูดและข้อเขียนของตนเอง เป็นแบบสัมภาษณ์หรือคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบตอบโดยอิสระเป็นข้อมูลที่ใช้ในเชิงคุณภาพ

2.2 การแบ่งตามคุณลักษณะของงาน เป็นแบบวัดความพึงพอใจในการทำงานอีกแบบหนึ่ง การแบ่งแบบนี้ มี 2 ลักษณะ ได้แก่

2.2.1 แบบวัดความพึงพอใจงานโดยทั่วไป เป็นแบบวัดที่วัดความพึงพอใจของบุคคลที่มีความสุขอยู่กับงานโดยส่วนร่วม

2.2.2 แบบวัดความพึงพอใจในงานเฉพาะด้าน เป็นการศึกษาถึงความรู้สึกชอบพอและความพึงพอใจของบุคคลที่มีต่องานเฉพาะด้าน เช่น รายได้ ความมั่นคง มิตรสัมพันธ์ ผู้บังคับบัญชาและความก้าวหน้า เป็นต้น

### 3. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานหรือ องค์กรจะเจริญก้าวหน้า จำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน โดยวัดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ได้มีผู้ศึกษาถึงเกณฑ์และองค์ประกอบของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหลายท่านดังนี้

ภิญโญ สาร (2523 : 273-276) มีความเห็นว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรขึ้นอยู่กับประโยชน์ที่บุคลากรจะได้รับ วิธีการให้ผลประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เรียกว่า วิธีการให้อามิส (the method of incentives) มี 8 ประการ

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ
2. โอกาสของบุคลากรที่ไม่เกี่ยวกับวัตถุ
3. สภาพทางกายภาพอันเป็นที่พึงปรารถนา
4. ผลประโยชน์ของอุดมคติ
5. ความพึงพอใจในทางสังคม
6. การบริการสภาพของการทำงานให้ตรงกับวิธีการที่บุคลากรทำเป็นนิสัยและตรงตามทัศนคติของบุคลากร
7. โอกาสที่จะมีส่วนร่วมงานอย่างกว้างขวาง
8. สภาพการทำงานหรือการอยู่ร่วมกันในองค์กร

คูเปอร์ (Cooper.1985 :31-33) ซึ่งให้เห็นว่า องค์ประกอบของบุคคลที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมี 7 ประการ ได้แก่

1. งานที่เขาสนใจ
2. มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ดีมีมาตรฐาน
3. ได้รับค่าจ้างเงินเดือนที่ยุติธรรม
4. มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
5. สภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเหมาะสม
6. การกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานรวมทั้งความสะดวกในการไปกลับ และสวัสดิการอื่น ๆ ที่เหมาะสม
7. การปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่เข้าใจในการปกครองและเป็นคนดีเขา ยกย่องนับถือในการปฏิบัติงาน

กิลเมอร์ (Gilmer. 380-384) ได้แสดงความเห็นว่าองค์ประกอบต่างๆ ที่ทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ไว้ 10 ประการ คือ

1. ความมั่นคงปลอดภัย (security) ได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน การได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา ความรู้สึกมั่นคงปลอดภัยจะแปรไปตามความรู้ของบุคคล ที่มีพื้นฐานความรู้น้อยหรือขาดความรู้ ย่อมเห็นว่าความมั่นคงในงานนี้มีความสำคัญสำหรับเขามากแต่คนที่มีความรู้สูงจะรู้สึกว่าจะไม่มีความสำคัญมากนัก
2. โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน (opportunity for advancement) ได้แก่ การได้มีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งการงานสูงขึ้น การมีโอกาสนี้มาจากความสามารถในการทำงาน ย่อมทำให้เกิดความพึงพอใจในงาน ผู้ชายมีความต้องการในเรื่องนี้สูงกว่าผู้หญิง
3. สถานที่ทำงานและการจัดการ (company and management) หมายถึง สภาพที่ทำงาน ทั้งลักษณะทางกายภาพโดยทั่วไป และลักษณะของการจัดดำเนินการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของภาระงานนั้นๆ ตลอดจนเรื่องชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถานที่ทำงานนั้นด้วย
4. ค่าจ้าง (wage) หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คนงานหรือลูกจ้าง ได้รับจากการทำงานในสถานที่ทำงานนั้นในระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติแล้วคนงานชายให้ความสำคัญแก่ค่าจ้างมากกว่าคนงานหญิง และผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนของภาคเอกชน ให้ความสำคัญแก่ค่าจ้างมากกว่าผู้ที่ทำงานในหน่วยงานของรัฐบาล
5. ลักษณะของงานที่ทำ (intrinsic aspects of the job) หมายถึง ลักษณะเฉพาะของงานแต่ละประเภทซึ่งแตกต่างกันออกไป เช่น งานสอน งานบริหาร เป็นต้น ลักษณะ



ของงานนับว่ามีความสัมพันธ์กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน หากบุคคลได้ทำงานตรงตามความต้องการและความถนัดของตนเอง ก็จะเกิดความพอใจ

6. การนิเทศงาน (supervision) หมายถึง การติดตามดูแลให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงาน การนิเทศงานมีความสำคัญและสามารถจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้สึกพอใจหรือไม่พอใจต่องานได้ การนิเทศงานภายในหน่วยงานที่ไม่ดี อาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดการย้ายงานและลาออกจากงานได้

7. ลักษณะทางสังคม (social aspects of the job) หมายถึง การใช้ชีวิตร่วมกันของคนงานหรือผู้ปฏิบัติงานร่วมในสถานที่ทำงาน การใช้ชีวิตในสถานที่ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขย่อมทำให้เกิดความพึงพอใจในงานนั้น

8. การติดต่อสื่อสาร (communication) หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็นและความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารช่วยสร้างความเข้าใจให้ตรงกันให้แก่ผู้ร่วมงาน

9. สภาพการทำงาน (working conditions) หมายถึง สภาพสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น ลักษณะของแสง เสียง การถ่ายเทอากาศ ตลอดจนการจัดชั่วโมงการทำงานด้วย สำหรับองค์ประกอบด้านนี้ คนงานหญิงให้ความสำคัญมากกว่าคนงานชาย

10. เงินเดือนและผลประโยชน์เกี่ยวกับ (salary and benefits) หมายถึง ผลประโยชน์ต่างๆ ที่ คนงานหรือผู้ปฏิบัติงาน ได้รับนอกเหนือจากค่าจ้าง ตัวอย่างเช่น เงินบำนาญตอบแทนเมื่อออกจากงาน เงินตอบแทนในโอกาสพิเศษ การให้บริการต่างๆ การรักษาพยาบาล และสวัสดิการที่อยู่อาศัย

อนงค์นาด จุฑาทูร (2547 : 35-36) ได้อธิบายปัจจัยหรือองค์ประกอบที่ทำให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านงานที่ทำในปัจจุบัน เป็นงานที่สร้างความภาคภูมิใจในมีเกียรติ สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ความถนัด และตรงตามสาขาที่ได้ศึกษามารวมถึงปริมาณงานไม่มากเกินไป เมื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความยุติธรรมตามตำแหน่ง อันทำให้การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2. ด้านเงินเดือน ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินเดือนเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพชีวิตความเป็นอยู่ของตนเอง เพียงพอในการดำรงชีวิต และมีการเพิ่มขึ้นตามสมควร

3. ด้านสวัสดิการ ผู้ปฏิบัติงานจะมีความพอใจในการปฏิบัติงาน ถ้าพวกเขาได้รับการจัดสวัสดิการที่ดี มีความเหมาะสมไม่ว่าจะเป็นสวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย ด้านค่ารักษาพยาบาล รวมถึงค่าล่วงเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานควรจะได้รับ

4. ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานมีความสำคัญมากเพราะเป็นสิ่งแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องยึดหลักความถูกต้องเป็นธรรม มีกฎมีผล และมีผลของงานเป็นสิ่งชี้ขาดด้วย ปัจจุบันหน่วยงานราชการได้กำหนดสัดส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ เช่น ครึ่งขั้น หนึ่งขั้น หนึ่งขั้นครึ่ง หรือสองขั้นเป็นต้น ถ้ามีการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่เป็นธรรมไม่เพียง แต่จะสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น แต่ยังมีผลต่อความกระตือรือร้นในการทำงาน และความสามัคคีอีกด้วย

5. ด้านการเลื่อนตำแหน่ง เนื่องจากโดยทั่วไปตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีจำกัด บุคคลที่สมควรจะได้รับการพิจารณาจะต้องมีความเหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ยึดหลักคุณธรรม และโอกาสของความก้าวหน้าในชีวิตการทำงานประกอบด้วย

6. ด้านเพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมงานเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่ง เพราะในแต่ละองค์กรประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานจำนวนมาก โดยเฉพาะองค์กรที่มีขนาดใหญ่ ดังนั้น ความพึงพอใจในด้านนี้จะต้องได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงาน มีความเชื่อถือและเชื่อมั่นต่อกัน ปรึกษาหารือกัน ไม่อิจฉา พร้อมทั้งสามารถทำงานแทนกันได้ทุกเมื่อที่มีความจำเป็น

สรุปได้ว่า องค์ประกอบความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน คือ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความพึงพอใจในการทำงานย่อมปฏิบัติงานได้สำเร็จ และได้ผลดีมากกว่าคนที่ไม่มี ความพึงพอใจในการทำงาน ไม่ว่าปัจจัยนั้นจะมาจากสาเหตุใด การทำความเข้าใจในเรื่องความพึงพอใจในการทำงานไม่ใช่เรื่องง่าย จึงต้องศึกษาให้ลึกซึ้งถึงปัจจัยและองค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ โดยการนำเอาปัจจัยต่าง ๆ มาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เกิดความพึงพอใจเกิดขึ้นภายในองค์กร

## 4. แนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

### 4.1 ความหมายการปกครองท้องถิ่น

ลิขิต วีรเวทิน (2536 : 386) อธิบายว่า การปกครองท้องถิ่นเป็นหน่วยการปกครองทางการเมืองที่อยู่ในระดับต่ำลงมาจากชาติ ซึ่งก่อตั้งโดยกฎหมายและมีอำนาจอย่างเพียงพอที่จะทำกิจกรรมในท้องถิ่นโดยตนเอง รวมทั้งอำนาจในการเก็บภาษีหรือการใช้แรงงานเพื่อบรรลุดูวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าวนี้อาจมาจากการเลือกตั้งหรือการแต่งตั้งก็ได้

พรชัย เทพปัญญา และคณะ (2537 : 20) กล่าวว่า การปกครองท้องถิ่น คือ การบริหารงานทางการเมืองของหน่วยย่อยภายในเขตพื้นที่ที่กำหนด และขนาดพื้นที่ที่ต่ำกว่าอยู่ในประเทศและมีขนาดเล็กกว่าประเทศ

ปรัชญา เวสารัชช์ (2538 : 424 – 425) ได้ให้ความหมายของการปกครองท้องถิ่นว่าเป็นการปกครอง ซึ่งการกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นหนึ่งหรือหลาย ๆ ท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการภายในขอบเขตกิจกรรมที่รัฐบาลมอบหมายให้กระทำได้การปกครองในลักษณะนี้ถึงแม้จะเป็นอิสระ แต่ก็มิได้เป็นอิสระโดยสิ้นเชิงจากอำนาจของรัฐ และมีใช่เป็นอิสระในการดำเนินการทุกประเภทในท้องถิ่นได้โดยสิ้นเชิง นอกจากนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปได้การปกครองท้องถิ่นจะเป็นต้องมีองค์กรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปกครองท้องถิ่นและเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนร่วมดำเนินการไม่ว่าในฐานะผู้ปกครองท้องถิ่น ผู้เลือกตัวแทนเข้ามาปกครอง ผู้กำหนดเสนอแนะนโยบาย ผู้ควบคุมหรือผู้เข้าร่วมในรูปแบบอื่น

คลาร์ก (Clark, 1957 : 87 – 89) ให้ความหมายของการปกครองท้องถิ่นไว้ว่าการปกครองท้องถิ่นหมายถึง การปกครองรับรองของประเทศหรือรัฐที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่หนึ่งพื้นที่ใดโดยเฉพาะ จัดตั้งและอยู่ในการกำกับดูแลของรัฐบาลกลาง

วิท (Wit, 1967 : 14 – 21) ให้ความหมายของการปกครองท้องถิ่นไว้ว่า หมายถึงการปกครองที่รัฐบาลกลางให้อำนาจ หรือกระจายอำนาจไปให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของรัฐบาลกลาง เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นได้มีอำนาจในการปกครอง ร่วมกันรับผิดชอบทั้งหมดหรือบางส่วนในการบริหารท้องถิ่น

รัฐบาลท้องถิ่นเป็นรัฐบาลที่มาจากประชาชนในท้องถิ่น มีอำนาจในการตัดสินใจและ  
ดำเนินการภายในท้องถิ่นของตนเอง

ฮอลโลเวย์ (Holloway, 1951 - 103) ให้ความหมายของการปกครองท้องถิ่นไว้  
ว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง องค์การที่มีอาณาเขตแน่นอน มีจำนวนประชากรตาม  
หลักเกณฑ์ที่กำหนด มีอำนาจปกครองตนเอง มีการบริหารการคลังของตนเอง และมีสภา  
ท้องถิ่นที่มีสมาชิกสภามาจากการเลือกตั้งของประชาชน

สรุปได้ว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง การปกครองที่อยู่ภายใต้การปกครอง  
ระดับประเทศ เกิดจากการรัฐต้องการกระจายอำนาจทางการปกครอง โดยเจ้าหน้าที่ของ  
หน่วยการปกครองท้องถิ่นมีความรับผิดชอบต่อท้องถิ่นของตนเอง และกฎหมายรับรองให้มี  
อำนาจหน้าที่ที่จะใช้ดุลพินิจในการบริการสาธารณะ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและ  
ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากรัฐบาล จึงอาจ  
กล่าวได้ว่าการปกครองท้องถิ่นถือว่าเป็นรากฐานที่สำคัญของการปกครองในระบอบ  
ประชาธิปไตย

#### 4.2 ลักษณะของการปกครองท้องถิ่น

บุญรงค์ นิลวงศ์ (2532 : 17 – 18) ได้กล่าวถึงการปกครองท้องถิ่นไว้ว่า  
โดยหลักสากลแล้วมีลักษณะสำคัญ ต่อไปนี้

1. เป็นองค์กรนิติบุคคล โดยแยกจากราชการบริหารส่วนกลาง มี  
งบประมาณ ทรัพย์สินและเจ้าหน้าที่เป็นของตนเอง การให้องค์กรท้องถิ่นเป็นนิติบุคคลก็  
เพราะจะทำให้ท้องถิ่นได้เป็นตัวของตัวเอง มีอิสระในการทำสัญญานิติกรรมผูกมัดต่าง ๆ  
โดยไม่ต้องอาศัยองค์กรของรัฐ

2. มีการเลือกตั้ง ในการเลือกตั้งนี้อาจเป็นการเลือกตั้งทั้งหมด คือ เลือกตั้ง  
ทั้งสภาท้องถิ่นและฝ่ายบริหารหรือจะมีการเลือกตั้งแต่เพียงบางส่วน ทั้งนี้เพราะมีความเชื่อ  
ว่าการเลือกตั้งเป็นวิถีทางที่ดีที่สุดที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครอง

3. มีอำนาจอิสระ คือ มีอำนาจในการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายเอง  
โดยมีงบประมาณและเจ้าหน้าที่ของตนเอง และไม่ต้องรับคำสั่งจากส่วนกลางแต่อย่างใด  
แต่อำนาจอิสระนี้จะมีมากน้อยไปอย่างสิ้นเชิงจากรัฐไม่ได้ จะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแล  
จากรัฐบาลหรือตัวแทนของรัฐบาล

ชูศักดิ์ เทียงตรง (2540 : 3 – 4) ได้สรุปลักษณะที่สำคัญของการปกครองท้องถิ่นไว้ดังนี้

1. มีสถานะตามกฎหมาย (legal Status) หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมาย เช่น ประเทศไทยมีการกำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ
2. มีพื้นที่และระดับ (area and Levels) หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีพื้นที่การปกครองที่แน่นอนและชัดเจน และควรจะต้องมีการแบ่งระดับการปกครองท้องถิ่นว่ามีกี่ระดับ เช่น ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ เป็นต้น เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดพื้นที่และระดับการปกครองท้องถิ่นมีมากมาย เช่น สภาพทางภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ความสำคัญในการปกครองตนเองของประชาชน ประสิทธิภาพในการบริหาร รายได้ และความหนาแน่นของประชากร เป็นต้น สำหรับประเทศไทยมีเกณฑ์การจัดตั้งและยกฐานะหน่วยการปกครองท้องถิ่น 3 ประการ คือ รายได้ย้อนหลัง 3 ปี ไม่รวมเงินอุดหนุน จำนวนประชากร และขนาดพื้นที่
3. มีการกระจายอำนาจและหน้าที่ (devolution of Power and Function) การปกครองท้องถิ่นจะต้องมีการกระจายอำนาจการปกครองไปให้ท้องถิ่น โดยการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นไว้ในกฎหมายอย่างชัดเจน ดังนั้น การที่หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะมีอำนาจและหน้าที่มากขึ้นขึ้นอยู่กับนโยบายทางการเมืองการปกครองเป็นสำคัญ
4. มีความเป็นนิติบุคคล (artificial Person) หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องเป็นองค์การนิติบุคคลโดยแยกเทศจากองค์การของรัฐบาลกลาง ทั้งนี้ เพื่อดำเนินงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพราะหน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีงบประมาณ ทรัพย์สิน หนี้สิน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นของตนเอง
5. มีการเลือกตั้ง (election) การปกครองท้องถิ่นจะต้องมีหน่วยการปกครองท้องถิ่นที่มาจากกาเลือกตั้งโดยประชาชนในท้องถิ่นเป็นสำคัญ กล่าวคือ จะต้องให้สิทธิแก่ประชาชนในท้องถิ่นในการเลือกตั้งคณะเจ้าหน้าที่บริหารการปกครองท้องถิ่นทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อแสดงถึงการมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองของประชาชน (Political Participation)
6. มีอำนาจอิสระ (autonomy) หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องไม่อยู่ในสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานรัฐบาลกลาง และมีอำนาจอิสระในการกำหนดนโยบาย

และการบริหารงานภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย สามารถกำหนดนโยบาย ออกกฎ ข้อบังคับ เพื่อกำกับควบคุมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายหรือความต้องการของท้องถิ่น และสามารถใช้อุบายพินิจของตนเองในการปฏิบัติกิจการในขอบเขตของกฎหมายโดยไม่ต้องขออนุมัติจากรัฐบาลกลาง

7. มีงบประมาณเป็นของตนเอง (Self Budgeting) หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีอำนาจในการจัดเก็บรายได้ (Revenue) จัดเก็บภาษีตามขอบเขตที่กฎหมายให้อำนาจในการจัดเก็บ เพื่อให้ท้องถิ่นมีรายได้เพียงพอที่จะทำนุบำรุงท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า

8. มีการกำกับดูแลของรัฐ (State Control) หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีฐานะเป็นหน่วยการปกครองระดับรองของรัฐ และอยู่ในการกำกับดูแลของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประชาชนส่วนรวมและความมั่นคงแห่งรัฐ

รศสุคนธ์ รัตนเสริมพงศ์ (2546 : 6) ได้กล่าวถึงลักษณะการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

1. การปกครองท้องถิ่นเป็นการปกครองของชุมชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรัฐหรือประเทศ ชุมชน หรือ community หมายถึง ผู้คนที่อยู่ร่วมกัน ตั้งบ้านเรือนเป็นหลักแหล่งอยู่ในพื้นที่เดียวกันใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยทั่วไปสมาชิกของชุมชนมักมีความเกี่ยวพันกันทางใดทางหนึ่งหรือหลาย ๆ ทาง เช่น มีเชื้อสายเผ่าพันธุ์เดียวกัน พูดภาษาเดียวกัน มีวัฒนธรรม ประเพณีเดียวกัน มีประวัติศาสตร์ร่วมกัน หรืออพยพย้ายถิ่นฐานมาด้วยกัน สมาชิกของชุมชนท้องถิ่นแต่ละแห่ง มักมีความรู้สึกผูกพันเป็นพวกพ้องเดียวกัน และมีแบบแผนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกัน

2. ชุมชนท้องถิ่นจะต้องมีอัตตาณัติ (autonomy) หรืออำนาจอิสระในการปกครองตนเอง เพื่อให้ชุมชนท้องถิ่นสามารถปกครองตนเองได้อย่างเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ชุมชนท้องถิ่นจำเป็นที่จะต้องมีอัตตาณัติ หรืออำนาจอิสระ อย่างเพียงพอในการดำเนินกิจการของท้องถิ่น ซึ่งหมายถึง ชุมชนท้องถิ่นสามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้อย่างเป็นอิสระในกิจการที่อยู่ในอำนาจของท้องถิ่น เช่น เมื่อรัฐบาลกระจายอำนาจในการดูแลรักษาความสะอาดให้ชุมชนท้องถิ่น ชุมชนท้องถิ่นก็จะมีอำนาจอิสระที่จะดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดด้วยวิธีการที่ท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสม ท้องถิ่นจะจ้างพนักงานก็คน จะซื้อรถเก็บขยะคันเล็กหรือคันใหญ่ จะหาสิ่งขยะเป็นสื่ออะไร

ก็แล้วแต่ชุมชนท้องถิ่นนั้นจะเห็นสมควร ไม่จำเป็นจะต้องขอความเห็นชอบ ขออนุญาตหรือ ขออนุมัติจากรัฐบาลหรือตัวแทนของรัฐบาล

3. ชุมชนท้องถิ่นจะต้องมีสิทธิตามกฎหมาย (legal rights) ในการปกครองตนเอง สิทธิของชุมชนท้องถิ่นจะต้องได้รับการยอมรับอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รัฐบาลจะต้องรับรองสิทธิของท้องถิ่น โดยกฎหมายตลอดจนคุ้มครองสิทธิอันถูกต้องชอบธรรมของท้องถิ่นโดยทั่วไป การกระจายอำนาจให้ประชาชนในท้องถิ่นปกครองตนเอง จะต้องกระทำโดยตราเป็นกฎหมายระดับชาติหรือระดับรัฐ ซึ่งบัญญัติเงื่อนไขหลักเกณฑ์ว่าชุมชนท้องถิ่นลักษณะใดจึงจะได้รับการกระจายอำนาจและสามารถจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น พระราชบัญญัติเทศบาล ได้กำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของชุมชนท้องถิ่นที่จะสามารถจัดตั้งเทศบาล ก็สามารถขอจัดตั้งเป็นเทศบาลตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด ในที่สุดเมื่อมีการตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาล ชุมชนเทศบาลซึ่งเป็นองค์กรชุมชนนั้น ก็จะมีสิทธิอำนาจอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติเทศบาล นอกจากนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีสิทธิตามกฎหมาย ในการใช้อำนาจดำเนินกิจการของท้องถิ่นตามที่กฎหมายได้รับรองไว้ ทั้งนี้แล้วแต่ว่ากฎหมายจะบัญญัติไว้อย่างไร ซึ่งโดยปกติกฎหมายมักจะกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจที่สำคัญซึ่งผลต่อการปฏิบัติงานของท้องถิ่นได้แก่

3.1 อำนาจในการบัญญัติกฎหมายของท้องถิ่นในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีอำนาจในการออกกฎหมาย กฎระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแก้ไข ปัญหาและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังจะเห็นได้จากการที่กรุงเทพมหานครกำหนดโทษปรับ 2,000 บาท สำหรับการทิ้งขยะลงพื้น เพื่อรักษาความสะอาดในพื้นที่

3.2 อำนาจในการกำหนดงบประมาณของท้องถิ่น โดยปกติ การกำหนดงบประมาณจะจัดทำในรูปแบบของกฎหมาย เช่น ในระดับชาติจะจัดทำเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระดับท้องถิ่นก็เช่นเดียวกัน จัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณ เทศบัญญัติงบประมาณ หรือข้อบังคับงบประมาณ แล้วแต่กรณี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ เพื่อให้งบประมาณของท้องถิ่นสอดคล้องกับความประสงค์ของประชาชนในท้องถิ่นและเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างแท้จริง

4. ชุมชนท้องถิ่นจะต้องมีองค์กรที่จำเป็นในการปกครองตนเอง (necessary organizations) เมื่อประชาชนในท้องถิ่นได้รับการกระจายอำนาจจากรัฐบาล ประชาชนจะมีอำนาจปกครองตนเอง ทั้งนี้แล้วแต่ว่าจะได้รับการกระจายอำนาจในเรื่องใดบ้าง สมมติว่าชุมชนหนึ่งได้รับการกระจายอำนาจในการรักษาความสงบเรียบร้อย การรักษาความสะอาด การสาธารณสุขการจัดการศึกษาและการขนส่งมวลชนอำนาจในการตัดสินใจและดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งเป็นการยากที่ประชาชนจะเป็นผู้ใช้อำนาจเหล่านี้ด้วยตนเอง ดังนั้น จึงต้องตั้งองค์กรขึ้นมาใช้อำนาจแทนประชาชน การจัดตั้งองค์กรขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ใช้อำนาจซึ่งรัฐบาลได้กระจายให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้น โดยทั่วไปมีความจำเป็นที่จะต้องจัดตั้งองค์กรเพื่อทำหน้าที่ที่สำคัญ 2 ประการ คือ

4.1 หน้าที่ด้านนิติบัญญัติ ได้แก่ หน้าที่ในการออกกฎหมาย การอนุมัติงบประมาณ และการควบคุมการบริหารท้องถิ่น โดยปกติองค์กรที่ทำหน้าที่นี้ คือสภาท้องถิ่น ซึ่งเป็นตัวแทนของประชาชนในท้องถิ่น สามารถแสดงเจตนารมณ์ร่วมกันของประชาชนในท้องถิ่น สะท้อนปัญหาและความต้องการของชุมชนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

4.2 หน้าที่บริหาร ได้แก่ หน้าที่ในการกำหนดแผนและโครงการจัดหางบประมาณ และดำเนินกิจการท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ผู้ที่ทำหน้าที่นี้ อาจเป็นผู้บริหารคนเดียว หรือคณะผู้บริหารคนเดียว หรือคณะผู้บริหาร ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในท้องถิ่น หรือมาจากการแต่งตั้งของสภาท้องถิ่นซึ่งเป็นตัวแทนของประชาชน

5. ประชาชนในท้องถิ่นจะต้องมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองของท้องถิ่นอย่างกว้างขวาง ตามหลักการของระบอบประชาธิปไตย การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการปกครองตนเองในท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อมนั้น จะทำให้การปกครองท้องถิ่น เป็นการปกครองของประชาชนในท้องถิ่น โดยประชาชนในท้องถิ่น และเพื่อประชาชนในท้องถิ่นอย่างสมบูรณ์ ส่งผลให้การบริหารงานของท้องถิ่นสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของประชาชน และอยู่ภายใต้การควบคุมของประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด นอกจากนั้น ยังเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจถึงกลไกในการปกครองแบบประชาธิปไตย เห็นความสำคัญของสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองของตนเอง และสนับสนุนให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม



#### 4.3 ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

สถาบันดำรงราชานุภาพ (2539 : 16 – 17) ได้สรุปความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น ไว้ดังนี้

1. องค์การปกครองท้องถิ่นเป็นสถาบันให้การศึกษาการปกครองระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชนกล่าวคือ องค์การปกครองท้องถิ่นเป็นภาพจำลองของระบบการเมืองของชาติ มีกิจกรรมทางการเมืองโดยเฉพาะการเลือกตั้งเป็นการชักนำให้คนในท้องถิ่น ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองตนเองเป็นการฝึกหัดการตัดสินใจทางการเมือง
2. การสร้างประชาธิปไตยที่มั่นคง จะต้องเริ่มจากการสร้างประชาธิปไตยในระดับท้องถิ่นก่อน เพราะการพัฒนาทางการเมืองในวงกว้างจะนำไปสู่ความเข้าใจในการเมืองในระดับชาติโดยง่าย
3. การปกครองท้องถิ่น จะทำให้ประชาชนเกิดความรู้แจ้งแจ่มแจ้งทางการเมือง (Political Maturity) กล่าวคือ ประชาชนจะรู้ถึงวิธีการเลือกตั้ง การตัดสินใจ การบริหาร การเมืองท้องถิ่น การต่อสู้แข่งขันกันตามวิธีทางการเมือง ทำให้เกิดการรวมกลุ่มทางการเมืองในที่สุด
4. การปกครองท้องถิ่นทำให้เกิดการเข้าสู่วิธีการเมืองของประชาชน ด้วยเหตุที่การเมืองท้องถิ่นมีผลกระทบต่อประชาชน โดยตรงและใกล้ชิด และเกี่ยวพันต่อการเมืองระดับชาติ หากมีกิจกรรมทางการเมืองเกิดขึ้นอยู่เสมอก็จะมีผลทำให้เกิดความตื่นตัว และมีชีวิตชีวาต่อการปกครองท้องถิ่นประชาชนในท้องถิ่นจะมีความเกี่ยวข้องกันและเข้าสู่ระบบการเมืองตลอดเวลา

#### 5. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย ได้กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้ (องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย, 2551 : 2-14)

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
3. กองแผนและงบประมาณ

4. กองคลัง
5. กองช่าง
6. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
7. หน่วยตรวจสอบภายใน

#### 5.1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

##### 5.1.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้น  
เงินเดือน
- 2) งานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง
- 3) งานขอกำหนดตำแหน่ง
- 4) งานทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานจ้าง(ก.พ.7)
- 5) งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 6) งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้าง
- 7) งานพัฒนาบุคลากร
- 8) งานแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย ที่ปรึกษา  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 9) งานสิทธิประโยชน์ สวัสดิการของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ  
พนักงานจ้าง
- 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

##### 5.1.2 ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานด้านให้ความเห็นทางกฎหมาย การตีความและการใช้กฎหมาย  
ประกอบการบริหาร
- 2) งานนิติกรรม สัญญา
- 3) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน งานวินัย
- 4) งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่าย
- 5) งานคดีความ
- 6) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

7) งานกิจการพาณิชย์ เช่น จดทะเบียนพาณิชย์ จดแก้ไขทะเบียน จดเลิก  
กิจการ

8) งานหาผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการละเมิดของเจ้าหน้าที่

9) งานส่งเสริมและบริหารบุคลากรตามข้อบัญญัติเรียกเก็บค่าธรรมเนียม  
จากผู้เข้าพักในโรงแรม ภาณียาสูบ น้ำมันเชื้อเพลิง

10) งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.1.3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานรัฐพิธี จัดทำทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศสารบรรณ

2) จัดทำคำสั่ง จัดทำประกาศ เก็บรักษา ค้นเอกสารและทำลายเอกสาร

3) งานรักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

4) งานดูแล อนุญาตให้ใช้สนามกีฬาโรงพลศึกษา

5) งานตรวจสอบสมุดลงเวลาข้าราชการและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

6) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนราย  
เดือน

7) งานคุมงบประมาณ โอนงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

8) งานจัดทำแผนพัฒนาและค่าของงบประมาณ  
9) งานการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

10) งานประชาสัมพันธ์

11) งานโครงการต่างๆ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

12) งานคำสั่งเวรยาม สถานที่ราชการ

13) งานการไปราชการ การเป็นประธานหรือร่วมเป็นเกียรติในงานของ  
ผู้บริหาร

14) งานการประเมินมาตรฐานการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

15) งานฝึกอบรมสัมมนาผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน

จ้าง

16) งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Minimax Document Flow

17) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน  
ทางระบบ INTERNET [www.nongkhai-pao.org](http://www.nongkhai-pao.org)

18) งานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการใช้เครื่องบันทึก  
อิเล็กทรอนิกส์

19) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงาน ทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ

20) งานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

21) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### 5.1.4 ฝ่ายพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานเสริมสร้างจริยธรรม คุณธรรมของสังคม

2) งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

3) งานพัฒนาฝีมือแรงงาน และงานแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ

4) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

5) งานสังคมสงเคราะห์ เช่น คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ คนด้อยโอกาส

และคนเร่ร่อน

6) งานการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

7) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตและดูแลผู้ติดเชื้อเอดส์

8) งานส่งเสริมวินัยจราจร

9) งานอบรมและฝึกอาชีพกลุ่มแม่บ้าน

10) งานอบรมและฝึกอาชีพแก่เกษตรกร

11) งานสาธารณสุขและอนามัยชุมชน

12) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.2 กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

##### 5.2.1 ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานเตรียมสถานที่ ระบบเสียง และอุปกรณ์การบันทึกพร้อมการเตรียม  
อาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งอาหารว่าง

2) งานการประชุมสภาและการเตรียมการประชุม

3) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดส่งระเบียบวาระการประชุม

4) งานบันทึกรายงานการประชุม

5) งานจัดทำเอกสาร

- 6) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- 7) งานรับคำแปรญัตติของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- 8) งานผู้ช่วยเลขานุการสภาฯ งานธุรการของเลขานุการสภาฯ

#### 5.2.2 ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 1) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 2) งานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 3) งานรายงานผลมติสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 4) การติดตามผลการปฏิบัติงานของกรรมการต่าง ๆ ของสภา
- 5) งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการสภาต่างๆ
- 6) งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- 7) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- 8) งานรวบรวมคำหมาย ระเบียบและข้อบังคับเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 9) งานกระทุ้งถาม และข้อสอบถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 10) งานจัดทำทะเบียนประวัติ และประวัติประโยชน์ต่างๆของสมาชิกสภา
- 11) งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผ่านระบบฐานข้อมูลเลือกตั้งของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 12) งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 13) งานเลขานุการประชาชนสภา และรองประธานสภา
- 14) งานธุรการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 15) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### 5.2.3 ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานธุรการ
- 2) งานส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- 3) งานส่งเสริมและสนับสนุนการเลือกตั้งทุกรูปแบบ
- 4) งานการเลือกตั้ง

- 5) งานควบคุมจัดทำทะเบียนคุม บัญชีการรับ-จ่ายบัตรเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
  - 6) งานควบคุมจัดทำทะเบียนคุม บัญชีการรับ-จ่ายบัตรเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
  - 7) งานควบคุมการประทับตราเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายและบัตรเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
  - 8) งานแจกจ่ายบัตรเลือกตั้งทั้งนายกฯและสมาชิกสภาฯให้กับคณะกรรมการของอำเภอกิ่งอำเภอในเขตจังหวัดหนองคาย เพื่อให้คณะกรรมการนำไปแจกจ่ายให้เป็นไปตามบัญชีหน่วยเลือกตั้งทุกหน่วยของแต่ละอำเภอในเขตจังหวัดหนองคาย
  - 9) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้งให้มากที่สุด
  - 10) งานจัดทำสติ๊กเกอร์แผ่นพับ-ใบปลิว แจกจ่ายให้กับประชาชนในเขตอำเภอทุกอำเภอตลอดจนใช้รถโฆษณาแห่ป้ายเชิญชวนให้ประชาชนไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
  - 11) งานจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่จะไปใช้สิทธิเลือกตั้งว่ามีจำนวนเท่าใดก่อนการเลือกตั้ง
  - 12) งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - 13) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
  - 14) จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมายให้กับประชาชนในเขตจังหวัด
  - 15) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2.4 ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 1) งานส่งเสริมและรณรงค์การท่องเที่ยวภายในประเทศ
  - 2) งานส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณี
  - 3) งานจัดทำแผ่นพับข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
  - 4) งานพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งท่องเที่ยว
  - 5) งานจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวแบบธรรมชาติ
  - 6) งานปรับปรุงสถานที่อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
  - 7) งานจัดวางระบบควบคุมภายในกองกิจการสภา
  - 8) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม

- 9) งานจัดทำร่างแผนพัฒนา 3 ปี ภายในกองกิจการสภา
- 10) งาน โอนงบประมาณรายจ่าย
- 11) งานเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณรายจ่าย
- 12) งานจัดซื้อวัสดุภายในกองกิจการสภาและวัสดุในการเลือกตั้ง
- 13) งานฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ
- 14) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 15) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 5.3 กองแผนและงบประมาณ แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

#### 5.3.1 ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
- 2) งานประสานจัดทำแผนพัฒนาระดับจังหวัด อำเภอ/ กิ่งอำเภอ และ  
หน่วยงาน
- 3) งานคณะกรรมการพัฒนาและงานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
- 4) งานโครงการถ่ายโอนกิจกรรมสาธารณะตามกฎหมาย
- 5) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และ  
แผนปฏิบัติการตลอดจนการแก้ไขการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาขององค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
- 6) งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
หนองคาย คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา และคณะกรรมการประสาน  
แผนพัฒนา และคณะอนุกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- 7) งานศึกษา วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา  
แผนพัฒนาสามปี แผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด
- 8) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.3.2 ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2) งานจัดทำรายละเอียดประกอบข้อบัญญัติ
- 3) งานจัดทำบันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างข้อบัญญัติ

- 4) งานจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานเพื่อให้ครอบคลุมทุกยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
- 5) งานรวบรวมสถิติข้อมูลงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี
- 6) งานวิเคราะห์และพิจารณาความเหมาะสมของโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
- 7) งานโอนเงินงบประมาณ
- 8) งานเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณรายจ่าย
- 9) งานรายงานจังหวัด
- 10) งานจัดทำสถิติเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอต่อสภาท้องถิ่น
- 11) งานจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน
- 12) งานตรวจสอบโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 13) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- 14) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3 ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานตรวจติดตาม การดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- 2) งานติดตามและประเมินผลโครงการถ่ายโอนภารกิจ
- 3) งานตรวจติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีและแผนปฏิบัติการ
- 4) งานตรวจติดตามผลแผนงาน/โครงการประจำเดือน/ปี
- 5) งานการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา และสรุป
- 6) งานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- 7) งานจัดทำสถิติข้อมูลการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาสามปี และแผนปฏิบัติการแต่ละปี
- 8) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

5.3.4 ฝ่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



- 1) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 2) งานแผนงานด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
- 3) แผนงานการผังเมืองรวมจังหวัด และการให้การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะแก่ท้องถิ่นอื่น
- 4) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและสร้างจิตสำนึกด้านการผังเมืองแก่ประชาชน เอกชนและส่วนราชการอื่น
- 5) งานรายการวิเคราะห์ผลกระทบด้านการผังเมือง สำรวจวิเคราะห์ ศึกษา ด้านประสิทธิภาพ การจัดเก็บข้อมูลประชากร เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

- 6) งานขอรับการอุดหนุนของส่วนราชการต่าง ๆ
- 7) งานดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์โดยจัดรวบรวมสถิติเบื้องต้น
- 8) งานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.4 กองคลัง แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

##### 5.4.1 ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการของนาย กฯ และรองนาย กฯ
- 2) งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 3) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 4) งานบ้านหนึ่งบ้านนาย ข้าราชการ (ครู)
- 5) งานเบิกจ่ายเงินประกันสังคม
- 6) งานเกี่ยวกับสหกรณ์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 7) งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 8) งานตรวจฎีกา ใบสำคัญจ่าย และเอกสารแทนการเงิน
- 9) งานถ่ายโอนบุคลากร
- 10) งานรายงาน สถานะการเงินประจำวัน
- 11) งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 12) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

5.4.2 ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน
- 2) การจัดทำบัญชีทุกประเภท
- 3) งานจัดทำทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายทุกประเภทพร้อมทั้งการ

ตรวจสอบ

- 4) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 5) งานเกี่ยวกับงบรับจริง-จ่ายจริง ประจำเดือน ประจำสี่เดือน
- 6) งานเกี่ยวกับเงินสะสม อบจ., กสอ., เงินทุนสำรอง
- 7) งานโอนงบประมาณรายจ่าย
- 8) การตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร
- 9) งานวิชาการด้านการบัญชี
- 10) งานควบคุมการเบิกจ่ายตามภารกิจการถ่ายโอนตามแผนการกระจาย

อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- 11) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.4.3 ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- 2) งานจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการ โรงแรม ยาสูบ น้ำมัน
- 3) งานประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

งานแผนที่ภาษี

- 4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

5.4.4 ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุทุกประเภททุกส่วนราชการ
- 2) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท
- 3) งานรับรอง
- 4) งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 5) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

5.5 กองช่าง แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

5.5.1 ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
- 2) งานออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
- 3) งานกำหนด ราคาากลาง
- 4) งานระวางชี้แนวเขตและรับรองเขตที่ดิน
- 5) งานให้การอนุเคราะห์ช่วยเหลือหน่วยงานอื่นด้านสำรวจออกแบบ เขียนแบบและประมาณการ
- 6) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างของเอกชนหรือหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- 7) งานจัดทำมาตรฐานวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา
- 8) งานสำรวจแหล่งวัสดุก่อสร้าง
- 9) งานวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพวัสดุงานก่อสร้าง
- 10) งานประสานโครงการตามที่ได้รับการถ่ายโอนกิจกรรมจากหน่วยราชการต่าง ๆ
- 11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.5.2 ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานก่อสร้าง

- 1) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงทางโดยใช้ เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น ก่อสร้างถนน ขุดลอกคลองแม่น้ำ ขุดสระน้ำ ทำนบดินสะพานและอื่นๆ
- 2) แผนการใช้จ่ายโดยใช้งบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 3) แผนสนับสนุนหน่วยงานอื่นโดยใช้งบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 4) แผนการสนับสนุนหน่วยงานอื่น โดยหน่วยงานนั้นเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- 5) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### งานซ่อมบำรุง

- 1) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานซ่อมบำรุงทางโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น ซ่อมถนนลาดยางและถนนลูกรัง
- 2) งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานด้านซ่อมบำรุงทางน้ำและทางบกโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแต่ละหน่วยงานอื่น
- 3) งานจัดวางอัตราค่าสิ่งเข้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในฝ่ายฯ
- 4) จัดทำทะเบียนประวัติสายทางถนนลาดยางและถนนลูกรังที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
- 5) งานจัดทำคำสั่งการใช้เครื่องจักรกลโครงการจัดทำเองและโครงการให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานราชการเดียวกัน
- 6) งานรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้เครื่องจักรกลและรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับ โครงการที่จัดทำเองและโครงการให้การสนับสนุนแก่หน่วยราชการอื่น
- 7) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ

- 1) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง แหล่งน้ำ ควบคุม กำกับ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทั้งงานดำเนินการเองและงานจ้างเหมา
- 2) งานจัดทำทะเบียนประวัติแหล่งน้ำที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 3) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### งานควบคุมการก่อสร้างและตรวจการจ้าง

- 1) งานควบคุมงานหรือเป็นกรรมการประธานตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องตามแบบแปลน และหลักวิชาการด้าน วิศวกรรมโยธา ทั้งต้องควบคุมกำกับดูแล ให้เป็นไปตามสัญญาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่สิ่งก่อสร้าง และทางราชการ
- 2) งานรวบรวมรายงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรค ของการดำเนินงานโครงการจ้างเหมา
- 3) งานช่วยการสำรวจ – ออกแบบ หรือสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- 4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

5.5.3 ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล

- 1) งานจัดทำแผนงานวิศวกรรม เครื่องจักรกลประจำปี
- 2) งานประสานแผนการจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรและการปรับแผน

ระหว่างดำเนินการ

- 3) งานจัดเก็บข้อมูล จัดทำประวัติ สถิติ และประเมินผล
- 4) งานรายงาน วิเคราะห์และประเมินผล เครื่องจักรกล
- 5) งานตรวจสอบ ทดสอบคุณภาพก่อนและหลังการซ่อม
- 6) งานใช้ความรู้ทางด้านเทคนิค วิชาชีพด้านวิศวกรรมเครื่องกล
- 7) งานด้านวิชาการ การฝึกอบรม พัฒนางอค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

เครื่องจักรกล

- 8) งานออกแบบ คัดแปลง ติดตั้ง เครื่องจักรกลยานพาหนะและอุปกรณ์
- 9) งานประสานการ จัดทะเบียนต่อทะเบียน และการโอนย้ายและ

จำหน่ายเครื่องจักรกล

- 10) งานเปิดและปิดใบส่งงานซ่อมงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
- 11) งานธุรการ สารบรรณ สารสนเทศ บันทึกข้อมูลสรุปผลการ

ปฏิบัติงาน และการประมวลผลงาน

- 12) งานพัฒนาอาคาร-สถานที่ ศูนย์เครื่องจักรกล
- 13) งานคลังพัสดุ และสำรองอะไหล่ เครื่องจักรกล
- 14) งานใบเบิกอะไหล่ ใบจ้างซ่อม และประสานการจัดซื้ออะไหล่และ

งานจ้างซ่อม ควบคุมการตัดยอดเงินค่าซ่อม ค่าวัสดุเครื่องจักรกล

- 15) งานจัดทำบัญชีเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง-หล่อลื่น
- 16) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงซ่อม

- 1) งานปรับแผนการซ่อม กับเหตุการณ์จริง
- 2) งานดำเนินการซ่อมที่เกินขีดความสามารถการซ่อมเครื่องจักรกลในสนาม และงานซ่อมตามแผนซ่อมปรับปรุงสภาพเครื่องจักรกล
- 3) งานผลิตชิ้นส่วน งานประกอบและติดตั้งเครื่องจักรกล
- 4) งานตรวจสอบ และทดสอบคุณภาพเครื่องจักรก่อนและหลังการซ่อม

- 5) งานเชื่อมโลหะ เคาะพันสี
- 6) งานติดตั้งและซ่อมระบบไฟฟ้า ในเครื่องจักรกล
- 7) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลทั้งหมดของกองช่างตามชั่วโมง-

กิโลเมตร

- 8) งานซ่อมเครื่องจักรกลที่ใช้ในงานสนาม
- 9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม

- 1) งานจัดชุดเครื่องจักรกลและเจ้าหน้าที่สนับสนุน โครงการก่อสร้างตามโครงการก่อสร้างตาม โครงการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
- 2) งานให้ความช่วยเหลือเครื่องจักรกล-เครื่องสูบน้ำแก่ราษฎรและหน่วยงานที่ร้องขอ
- 3) งานวิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานภาคสนาม
- 4) งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานและโครงการภาคสนาม
- 5) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.5.4 ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

##### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- 1) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำรวจ จัดทำ ฐานข้อมูลสภาพภูมิประเทศสิ่งก่อสร้างที่อาจเป็นสาเหตุเกิดสาธารณภัย
- 2) ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านวิศวกรรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
- 3) จัดทำแผนจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 4) วางแผนและบริหารเครื่องจักรกล งานซ่อมบำรุงและควบคุมการปฏิบัติการเครื่องจักรกล/ยานพาหนะเครื่องมืออุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 5) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### งานพัฒนาแหล่งน้ำและสิ่งแวดล้อม

- 1) ตรวจสอบข้อมูล สำรวจ เพื่อนำมาออกแบบ ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ โครงการแหล่งน้ำทุก โครงการ

- 2) วางแผนโครงการแหล่งน้ำเข้าโครงการแก้ไขปัญหาก็แล้ง
- 3) จัดทำแผนโครงการแก้ไขปัญหาก็แล้ง สำรอง ออกแบบโครงการก่อสร้าง ประปาหมู่บ้าน
- 4) ตรวจสอบข้อมูลการอนุญาต เจาะบ่อบาดาล
- 5) งานป้องกันแก้ไขปัญหาลิ่งแวดล้อมและมลพิษ
- 6) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวัดการพัฒนาหมู่บ้าน
- 7) วางแผนและควบคุม โครงการก่อสร้าง แหล่งน้ำ ชุดลอกคูคลอง
- 8) ควบคุมงานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างแหล่งน้ำ และบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ

- 1) งานธุรการ จัดทำทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ โอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2) งานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร ปิดประกาศ จัดทำคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารทางราชการ
- 3) จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารทางราชการ
- 4) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน รายเดือน เงินสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 5) งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน
- 6) งานเสนอเพิ่มหนังสือ และลงทะเบียนส่งเอกสาร
- 7) งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล ประมวลผลการทำงาน
- 8) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และสารสนเทศ
- 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.6 กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

#### งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ

5) สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา

6) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

7) งานแผนและวิชาการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8) พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา

9) งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

1) นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย

2) ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

3) ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

4) วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการศึกษาพิเศษ (กรณีที่ถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)

1) ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาใน

สังกัด

3) ส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

4) สนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ

5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.6.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

1) งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

2) ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ



3) ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

4) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน

5) การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

1) จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

2) จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

3) จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

1) จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

2) จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

3) จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

4) รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า งานห้องสมุดประชาชน

5) บริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ

6) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน

7) ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน

8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

- 1) บริหารงานธุรการ
- 2) บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- 3) บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- 4) บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเป็นเงินเดือน
- 5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- 6) ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.7 หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

5.7.1 งานตรวจสอบภายใน

5.7.2 งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ

5.7.3 ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่า เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

5.7.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันปราบปรามมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตฉ้อฉลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

5.7.5 ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

5.7.6 ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ เสนอผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่างๆ ที่ตรวจพบรวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.7.7 งานสอนวิชาการบัญชีแก่ประชาชนให้มีความรู้ตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี และมาตรฐานการบัญชี โดยประสานกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

5.7.8 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

5.7.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นได้ว่า โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายครอบคลุมงานถึง 7 ด้าน แต่ละงานมีผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งจังหวัด ผลงานขององค์กรแห่งนี้จึงมีความสัมพันธ์โดยตรงต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้น ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงมีความสำคัญยิ่ง บุคลากรมีความพึงพอใจและทุ่มเทความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

### โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย  
ที่มา องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย (2551 : 12)

## 6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ไกรเวช ธรฤทธิ์ (2542 : 129) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ผลการวิจัย พบว่า

1. ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมากมีสามด้านคือความรับผิดชอบ ความสำเร็จของงานและลักษณะงานของงานและอยู่ในระดับปานกลาง มี 7 ด้านคือ ด้านการยอมรับนับถือ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล นโยบายและการบริหาร สภาพแวดล้อมในการทำงานและเงินเดือน

2. เปรียบเทียบในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ที่ต่างกันในด้านประสิทธิภาพในการทำงาน ระดับตำแหน่งคุณวุฒิการศึกษา พบว่า

2.1 ข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานต่างกัน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยส่วนรวม ไม่แตกต่างกัน

2.2 ข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลาที่มีระดับตำแหน่งต่างกันมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยส่วนรวม ไม่แตกต่างกัน

2.3 ข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลาที่มีคุณวุฒิต่างกันมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยส่วนรวม ไม่แตกต่างกัน

สมเจตน์ จิวเจริญ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยพบว่า

1. บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี มีความพึงพอใจในการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความพึงพอใจในด้านบรรยากาศในการทำงานมากที่สุด รองลงมาคือ ลักษณะงาน การกำกับดูแลการพัฒนาข้าราชการ ลักษณะทางกายภาพของสถานที่ทำงาน และน้อยที่สุดคือ ค่าตอบแทนและความมั่นคงในการทำงาน

2. ผลการเปรียบเทียบ ความพึงพอใจจำแนกตามประเภทบุคลากร ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ไม่แตกต่างกัน แต่มีแนวโน้มว่าข้าราชการมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าลูกจ้างประจำ บุคลากร วุฒิกการศึกษา ระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี มีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่ากลุ่มที่มีวุฒิกการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี กลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่ากลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ระหว่าง 5-10 ปี และน้อยกว่า 5 ปี

อมร อ่อนรัชชา (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัยพบว่า

1. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบล ในจังหวัดกาฬสินธุ์อยู่ในระดับมาก ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า ปัจจัยที่นำมาศึกษาทั้งหมด จำนวน 13 ปัจจัย ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 1 ปัจจัย คือ การปกครองบังคับบัญชา

ชาอุทธิ ชัยพิสุทธิ์สกุล (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม จากกลุ่มตัวอย่างคือ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคามจำนวน 88 คน ผลการวิจัย พบว่า

1. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีองค์ประกอบของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ในหน่วยงานมากที่สุด รองลงมาคืองานที่ปฏิบัติและสภาพการปฏิบัติงานตามลำดับ

2. ผลการวิจัยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคามที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพ การสมรส รายได้และระยะเวลาการปฏิบัติงานต่างกัน พบว่า ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยรวม และ แต่ละองค์ประกอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคามที่มีอายุ และระยะเวลาปฏิบัติงานต่างกัน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

3. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคามที่มีเพศ รายได้ วุฒิ การศึกษาและสถานภาพการสมรสต่างกัน มีความพึงพอใจต่างกันในการปฏิบัติงานโดยรวม และในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่างกัน

4. ระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดมหาสารคามพบว่า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาในองค์ประกอบของปัญหาอุปสรรคพบว่า มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติ มากที่สุดในด้านความมั่นคงในอาชีพ รองลงมาคือ ด้านสวัสดิการ และงานที่ปฏิบัติ ตามลำดับ

อนงค์นาถ จุฑาทูร (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า

1. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดมีความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความพึงพอใจใน ด้านงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ด้านเพื่อนร่วมงาน อยู่ในระดับมาก นอกจากนั้นอยู่ในระดับ ปานกลาง

2. การเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จำแนกตามเพศ สถานภาพทางครอบครัว วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ผลการเปรียบเทียบตัวแปรอิสระทุกกลุ่มดังกล่าว ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

ชนัญริดา ประโยชริด (2547: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แรงจูงใจในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลในพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม จากกลุ่ม ตัวอย่างคือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลในพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม จำนวน 170 คน ประกอบด้วย พนักงานเทศบาลสามัญจำนวน 84 คน และลูกจ้างประจำ 86 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคามส่วน ใหญ่มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานโดยรวมและเป็นรายด้าน 10 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีแรงจูงใจสูงสุด ด้านความสำเร็จของงาน

ปฏิบัติงานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์แตกต่างกัน โดยกำหนดนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ที่มีเพศ ระดับการศึกษา และระยะเวลาปฏิบัติงานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์แตกต่างกันมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน

### งานวิจัยในต่างประเทศ

ฮัทชิสัน (Hutchison, 1972 : 4289-A) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการวัดความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่มีเจตคติที่ดีในการทำงานในโรงเรียน

1. ผู้ตำแหน่งผู้บังคับบัญชามีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าผู้ไม่ได้เป็นผู้บังคับบัญชา
2. บุคคลในสำนักงานและครูมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าบุคคลในกลุ่มอื่นๆ
3. ผู้ที่เป็นสมาชิกขององค์การ คนงาน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงานมากกว่าคนอื่น ได้รับเป็นสมาชิกขององค์การ
4. ลักษณะของคนงานที่เป็นสิ่งทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานมากที่สุดในทางตรงกันข้าม นโยบายการศึกษาและการบริการเป็นสาเหตุทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานมากที่สุด
5. การให้ช่วยเหลือในการแนะนำมีส่วนทำให้บุคลากรในโรงเรียนมีความพึงพอใจในการทำงานมากขึ้น
6. ปัจจัยค่าจ้างและปัจจัยกระตุ้นของบุคลากรในโรงเรียนมีลักษณะคล้ายคลึงกับของคนงานในอุตสาหกรรมเอกชน

เวเลซ (Velez, 1972) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจที่มีต่อปัจจัยในการทำงานทั้งภายในและภายนอก ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย โดยกำหนดองค์ประกอบของงานภายนอกได้แก่ สภาพทางกายภาพในการปฏิบัติงาน เงินเดือนและผลประโยชน์ที่ถือดู สถานภาพงานการบริหารและการควบคุมงาน ความมั่นคงในงาน และองค์ประกอบของงานภายนอก ได้แก่ ความสำเร็จของงาน การยกย่องนับถือในผลงาน ลักษณะของงาน ความรับผิดชอบในงานและความเจริญก้าวหน้า ผลการวิจัยพบว่า



1. ผู้ปฏิบัติงานไม่พึงพอใจต่อองค์ประกอบภายนอกของงาน ได้แก่ เงินเดือน และผลประโยชน์เกื้อกูล นโยบายการบริหาร ส่วนองค์ประกอบภายในที่มีความพึงพอใจ น้อยที่สุด ได้แก่ ความก้าวหน้า

2. ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในงานของมหาวิทยาลัยแบบอิสระมากกว่า มหาวิทยาลัยของรัฐ

3. ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน มีส่วนทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

เรทเมเยอร์ (Rethmeyer, 1976 : 1167-A) ได้ศึกษาวิจัยสภาพความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์ในสถาบันต่างๆ ตามทฤษฎีของเฮิร์ซเบอร์ก ผลการวิจัยพบว่า

1. ลักษณะของงานและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน มีความสำคัญต่อการเกิดทัศนคติที่ดีในการทำงาน

2. ความมั่นคงในการปฏิบัติงาน และการมีส่วนร่วม ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อสถาบัน

3. คำจ้ำจอบแทน มีส่วนอย่างมากที่จะทำให้เกิดทัศนคติในทางบวกหรือทางลบต่อสถาบัน

4. สถาบันที่ขยายกว้างออกไป ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจสูง เพราะมีความรู้สึกว่ามีความสัมพันธ์ก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

5. แรงจูงใจที่สำคัญในการสรรหาบุคลากรของสถาบัน คือ ความมั่นคงในการทำงานและสวัสดิการที่ดี

วอล์คเกอร์ และเกสต์ (Walker and Guest, 1996 : 99) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับหน้าที่ในการทำงานของคน ผลการวิจัยของเขาสอดคล้องและสนับสนุนองค์ประกอบกระตุ้นของเฮิร์ซเบอร์ก (Herzberg) อยู่มากที่สุดทีเดียว เขาสรุปการค้นพบเกี่ยวกับความพึงพอใจว่า

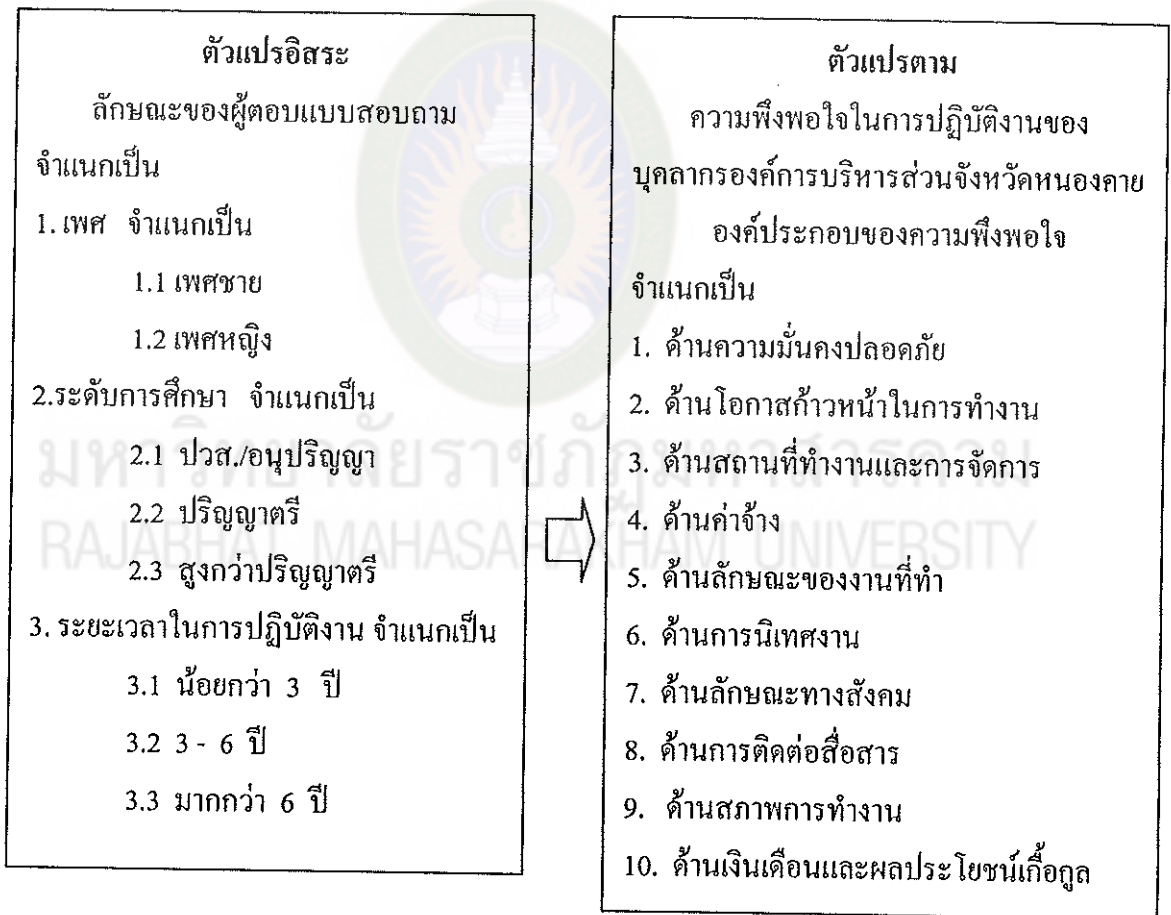
1. ผู้ทำงานมีความรู้สึกว่าการเป็นเครื่องวัดผลรวมเกี่ยวกับผู้ทำงานร่วมกับโอกาสความก้าวหน้า ชื่อเสียง เงินและสวัสดิการ ถ้าจะให้เกิดความพึงพอใจต่องาน ก็จะต้องให้เขาเกิดความพึงพอใจต่อเพื่อนร่วมงาน โอกาสก้าวหน้า ชื่อเสียง เงิน สวัสดิการ

2. ชั่วโมงทำงานและสภาพการทำงานที่ดีนั้นมีความเกี่ยวข้องกับความพึงพอใจต่อด้วยแต่สภาพการทำงานที่ดีนั้นถึงแม้จะเป็นสิ่งที่ปรารถนาในความพอใจก็จริง แต่ก็ไม่ทำให้งานดีเด่นได้

3. ความสุขจากการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของความพึงพอใจในการทำงาน
4. หัวหน้างานหรือผู้ทำงานรับผิดชอบคนอื่นๆ เป็นองค์ประกอบอันหนึ่งของความพึงพอใจ

## 7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษา ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย ผู้วิจัยได้สรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้



แผนภูมิที่ 2 กรอบแนวคิดการวิจัย