

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิดในการศึกษา

ในการศึกษารครั้งนี้ผู้ศึกษาค้นคว้า ได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยแนวคิด ทฤษฎี เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจ
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
3. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลโนนบุรี
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวคิดในการศึกษา

1. แนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจ

1.1 ความหมายของแรงจูงใจ มีผู้ให้ความหมายของแรงจูงใจไว้ดังต่อไปนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 130 – 131)แรงจูงใจ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บังคับบัญชา ใช้มาตรการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเต็มใจที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ มาตรการเหล่านี้ อาจจะเป็นการกระตุ้นเป็นรายบุคคล กลุ่ม หรือจัดระบบขององค์การให้มีสภาพ ที่ก่อให้เกิดความต้องการ ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานที่จะใช้พลังงานและความสามารถอย่างเต็มที่ เพื่อให้บังเกิดความสำเร็จ ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือด้วยความคิดริเริ่มของตนเอง ที่จะนำความสำเร็จมาสู่องค์การ

วิไลวรรณ ศรีสงคราม (2547 : 2) แรงจูงใจ (Motivation) มีรากศัพท์มาจากภาษาละติน คือ “Movere” มีความหมายว่า เคลื่อนที่ (to move) ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่า แรงจูงใจมีความ เกี่ยวข้องกับ พลังงาน ทิศทาง ที่จะนำไปสู่เป้าหมาย และการชำระไว้ ซึ่งอธิบายได้ว่า เมื่อใดก็ตามที่บุคคลมีแรงจูงใจ บุคคลจะมีพลังมากพอที่จะนำตนเอง ไปสู่เป้าหมายอย่างมีทิศทางที่ ชัดเจนและมีการชำระไว้ ให้กิจกรรมนั้นยังคงอยู่ต่อไป

ศุภชัย ขาวะประภาษ (2548 : 216 – 217) การจูงใจ คือ กระบวนการตัดสินใจของ บุคคลที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมอันมีที่มาจากกระบวนการเรียนรู้จากภายในตนเอง หรือจาก สภาพแวดล้อมภายนอก

สมพร เพ็ญจันทร์ (2547 : 202) การจูงใจ หมายถึง กระบวนการทางจิตวิทยา ที่ผู้บริหารให้เกิดจุดหมายทางพฤติกรรมและทิศทาง โดยการใช้วิธีการจูงใจต่าง ๆ ที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเต็มใจปฏิบัติงาน ตามความมุ่งหมายขององค์การอย่างทุ่มเท

อำนาจ แสงสว่าง (2546 : 72) การจูงใจ หมายถึง แรงภายใน หรือ กระบวนการที่พลังงานทั้งหมดทั้งหลายเป็นสิ่งที่ชี้นำพฤติกรรม หรือการจูงใจเป็นพลังที่อยู่เบื้องหลังพฤติกรรม โดยพลังของการจูงใจจะปรากฏขึ้นต่อเมื่อบุคคลถูกกระตุ้นในอาการอย่างใดอย่างหนึ่ง แม้ว่าจะชอบทำหรือไม่ชอบทำก็ตาม ในภาพการณ์ที่กำหนดไว้

สตีร์ และพอร์เตอร์ (Steers & Porter. 1979 อ้างใน วรณี ลิ้มอักษร. 2540 : 117) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจไว้ 3 ประการ คือ สิ่งที่เป็นพลังกระตุ้นให้แต่ละบุคคลกระทำพฤติกรรม สิ่งที่มีทิศทางหรือแนวทางให้บุคคลกระทำพฤติกรรมเพื่อจะได้บรรลุเป้าหมายของแต่ละคน และสิ่งที่ช่วยสนับสนุนและรักษาพฤติกรรมนั้น ๆ ให้คงอยู่หรือแรงที่เกิดขึ้นจากความต้องการ

ชูศักดิ์ ศรีสูงเนิน (2540 : 10) ให้ความเห็นว่าแรงจูงใจ หมายถึง การที่บุคคลได้รับการกระตุ้นจากสิ่งเร้าแล้วทำให้เกิดพลังที่แสดงออกทางพฤติกรรมของบุคคล ซึ่งแรงจูงใจนี้อาจเกิดจากสิ่งเร้าภายในหรือภายนอกแต่เพียงอย่างเดียวหรือทั้งสองอย่างพร้อมกันก็ได้

ธนธิดา ดิษยบุตร (2541 : 15) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจว่าเป็นความเต็มใจที่จะใช้พลัง เพื่อประสบความสำเร็จในเป้าหมาย หรือรางวัลเป็นสิ่งสำคัญของการกระทำของมนุษย์ และเป็นสิ่งช่วยให้คนไปถึงซึ่งวัตถุประสงค์ที่มีสัญญาเกี่ยวกับรางวัลที่จะได้รับ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2542 : 404) ได้อธิบายว่า การจูงใจ หมายถึงวิธีการชักนำพฤติกรรมของบุคคลให้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ความต้องการของมนุษย์ สิ่งจูงใจจะเกิดขึ้นได้จากภายในและภายนอกตัวบุคคล

นักจิตวิทยาได้แบ่งการจูงใจเป็น 2 ประเภท (คารณี พานทาง และสุรเสกข์ พงษ์หาญ บุทธ.2542 : 2)

1. การจูงใจภายใน (Intrinsic Motivation) หมายถึง สภาวะของบุคคลที่มีความต้องการที่จะทำบางสิ่งบางอย่างด้วยจิตใจของตนเอง ที่รักการแสวงหา การจูงใจประเภทนี้ ได้แก่ ความสนใจ เจตคติ ความต้องการจูงใจ ประเภทนี้นับว่ามีคุณค่าต่อการทำงานเป็นอย่างยิ่ง เพราะผู้บริหาร ไม่ต้องหากลวิธีชักจูงให้พนักงานเกิดการจูงใจในการทำงาน

2. การจูงใจภายนอก (Extrinsic Motivation) หมายถึง สภาวะของบุคคลที่ได้รับการกระตุ้นจากภายนอกให้มองเห็นจุดหมายปลายทาง อันนำไปสู่การแสดงพฤติกรรมของบุคคล

ได้แก่ เป้าหมายหรือการคาดหวังของบุคคล เครื่องมือต่าง ๆ เช่น การชมเชย การติเตือน การประกวด การให้รางวัล การลงโทษ และการแข่งขัน เป็นต้น

เสนาะ ตีเขาว์ (2543 : 208) ให้ความหมายของแรงจูงใจไว้ว่า แรงจูงใจในความหมายหนึ่งคือความเต็มใจที่จะทุ่มเทความพยายามอย่างเต็มที่ในงานขององค์การบรรลุเป้าหมาย โดยมีเงื่อนไขว่า การทุ่มเทนั้นเพื่อตอบสนองความต้องการของคนคนนั้น การระบุว่าให้งานขององค์การบรรลุเป้าหมายก็เพราะว่าการจูงใจเป็นเรื่องของการทำงานในองค์การ แต่ในอีกความหมายหนึ่งการจูงใจเป็นพลังที่กระตุ้นพฤติกรรม กำหนดทิศทางของพฤติกรรมและมีลักษณะเป็นความมุ่งมั่นอย่างไม่ลดละไปยังเป้าหมายหรือสิ่งจูงใจนั้น ดังนั้นการจูงใจจึงประกอบด้วย ความต้องการ (Need), พลัง (Force), ความพยายาม (Effort) และเป้าหมาย (Goal)

ตรีพร ชุมศรี (2545 : 9) ได้ให้ความเห็นไว้ว่าแรงจูงใจ หมายถึง กระบวนการที่ชักนำโน้มน้าวให้บุคคลเกิดความพยายาม เพื่อสนองตอบความต้องการบางประการให้บรรลุผลสำเร็จได้

จากความหมายที่นักวิชาการ ได้ให้ไว้พอสรุปได้ว่า แรงจูงใจ หมายถึง ปัจจัยหรือสิ่งต่าง ๆ ที่มากระตุ้นหรือชักนำบุคคลให้แสดงพฤติกรรมออกมา เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการ โดยจะมีแรงจูงใจภายในและแรงจูงใจภายนอก

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า “แรงจูงใจ” หมายถึง การที่บุคคลได้รับการกระตุ้นจากสิ่งเร้าแล้วทำให้เกิดพลังที่แสดงออกทางพฤติกรรม เพื่อจะนำไปสู่จุดประสงค์ของตนเองหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นพลังและเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมของบุคคล ซึ่งแรงจูงใจนี้อาจเกิดจากสิ่งเร้าภายในหรือภายนอกเพียงอย่างเดียวหรือทั้งสองอย่างพร้อมกันก็ได้ และแรงจูงใจในการทำงานคือพลังหรือแรงผลักดันทั้งภายนอกและภายในตัวบุคคลหรืออินทรีย์ซึ่งกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมในแนวทางที่สนองตอบต่อความต้องการของตน นั่นคือความสัมพันธ์ระหว่าง ความต้องการ (Needs) แรงขับ (Drives) และรางวัลอันเป็นสิ่งล่อใจ(Incentives) รวมทั้งเป็นแรงกระตุ้นที่จะทำให้นักบริหารรักษาพฤติกรรมเหล่านั้นไว้ แต่ละบุคคลจะเลือกแสดง เพื่อตอบสนองที่เหมาะสมที่สุดในแต่ละสถานการณ์ที่แตกต่างกันไป พฤติกรรมที่เลือกแสดงนี้จะเป็นผลมาจากลักษณะของบุคคล บรรยากาศ และสภาวะแวดล้อมขององค์การ

1.2 ความเป็นมาของแรงจูงใจในการทำงาน

พวงเพชร วัชรอยู่ (2537 : 30-31) ให้ความเห็นว่าการใช้แรงจูงใจในการทำงานคือการกระทำที่มีส่วนช่วยให้เกิดความเต็มใจในการทำงาน เกิดความพอใจและมุ่งมั่นที่จะทำงานให้ดีที่สุดและให้ประสบความสำเร็จเป็นประการสุดท้าย โดยมีความเป็นมาดังนี้

ก่อนสมัยปฏิวัติอุตสาหกรรม คือ ก่อนปี ค.ศ.1760 (ก่อน พ.ศ.2303) นั้น การประกอบธุรกิจเกิดขึ้นในรูปของอุตสาหกรรมขนาดเล็ก หรือเป็นอุตสาหกรรมครอบครัว ความสัมพันธ์ระหว่างคนงานกับนายจ้างจึงเป็นแบบนายจ้างอุปถัมภ์คนงาน ซึ่งคนทำงานจะสำนึกในบุญคุณของนายจ้างเป็นส่วนใหญ่ วิธีการของแรงจูงใจที่นายจ้างนำมาใช้เป็นส่วนมาก คือ การทำให้รู้สึกกลัวการลงโทษ ซึ่งอาจเป็นทางวัตถุ (งดให้สินจ้างรางวัล) ทางการเงิน (ตัดเงินเดือนหรือเงินค่าจ้าง) หรือทางสังคม (ขาดการยอมรับนับถือจากคนอื่น) เมื่อคนงานเกิดความรู้สึกกลัวการลงโทษหรือมีความละเอียดที่จะรับการลงโทษ จึงทำให้ความพยายามทำงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เป็นที่พอใจของนายจ้างตลอดไป

ภายหลังที่มีการปฏิวัติอุตสาหกรรมแล้วมีการขยายขอบเขตการทำงานในหน่วยงานกว้างขวางขึ้น ความสัมพันธ์ระหว่างคนทำงานกับนายจ้างจึงเปลี่ยนไป กลายเป็นความเห็นห่างกันมากขึ้น เป้าหมายของการทำงานจะมุ่งไปสู่การผลิตที่มีปริมาณมาก ฉะนั้นระบบการทำงานที่เปรียบเทียบขั้วว่าเป็นเสมือนเครื่องจักรจึงเกิดขึ้น ใครผลิตได้มากย่อมได้รับค่าตอบแทนมาก หรืออีกนัยหนึ่งถ้าใครต้องการผลตอบแทนมากต้องบังคับตัวเองให้ทำงานที่ได้ผลผลิตมากนั่นเอง แรงจูงใจที่ใช้ในสภาพอย่างนี้ ก็คือการเสนอผลตอบแทนจำนวนมากแก่คนงาน อันก่อให้เกิดระบบแข่งขันและยึดคติตัวใครตัวมัน

ต่อมาได้มีผู้รู้หลายท่านลงความเห็นไว้ว่า ระบบการแข่งขันนั้น ก่อให้เกิดปัญหาหลายอย่างทั้งปัญหาด้านมนุษยธรรม การหยุดงาน ผลงาน ผลผลิตที่มีปริมาณมากแต่ด้อยคุณภาพ ฯลฯ ซึ่งปัญหาเหล่านี้กระทบกระเทือนต่อเสถียรภาพของงานและการลงทุน ทำให้เกิดการค้นพบต่อมาว่า หากมุ่งแต่ด้านการผลิตเพียงอย่างเดียวแล้ว เสถียรภาพหรือความเป็นปึกแผ่นของหน่วยงานจะเกิดขึ้นไม่ได้ ฉะนั้นต้องคำนึงถึงภาวะจิตใจหลายอย่าง เป็นค้นคว้าวิจัย กำลั้งใจ ความรู้สึกมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของผู้ร่วมงานทุกคนด้วย จึงจะทำให้กิจการในหน่วยงานดำเนินไปด้วยดีและประสบความสำเร็จ ตลอดจนมีความเป็นปึกแผ่นมั่นคง แรงจูงใจที่นำมาใช้เพื่อส่งเสริมความเห็นในสภาวะนี้จึงอยู่ที่การพยายามหาทวิวิธีต่าง ๆ นอกเหนือจากการทำให้รู้สึกกลัวการลงโทษ หรือการเสนอค่าตอบแทนมาใช้ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะมุ่งไปสู่การทำให้คนงานเกิดความรู้สึกพอใจและมีความรู้สึกมีส่วนร่วมในกิจการนั้น ๆ อันเป็นเครื่องส่งเสริมให้เกิดความศรัทธาหรือความเต็มใจที่จะทำงานอย่างมุ่งมั่นแท้จริงได้

1.3 จุดมุ่งหมายของการใช้แรงจูงใจในหน่วยงาน

พวงเพชร วัชรอยู่ (2537 : 31-32) จากการพิจารณาถึงพฤติกรรมที่ต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ พบว่า นอกเหนือจากความต้องการทรัพยากรทางการเงินและทรัพยากรทาง

วัตถุประสงค์ ทุกหน่วยงานยังต้องการทรัพยากรด้านกำลังคน เพื่อมาดำเนินงานให้ลุล่วงไป
นอกจากนี้คนที่หน่วยงานต้องการนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

- คนในหน่วยงานต้องได้รับการชักจูงให้คงอยู่ในหน่วยงานตลอดไป ไม่ใช่
เพียงมาร่วมบ้างเท่านั้น

- คนในหน่วยงานต้องทำงานตามที่ได้รับมอบหมายว่าจ้างมาและต้องทำงาน
นั้นเป็นที่ไว้วางใจได้ด้วย

- การทำงานของคนในหน่วยงานนั้น นอกเหนือไปจากความไว้วางใจแล้ว
ควรมีการริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักปรับหรือเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ ด้วย

ดังนั้นปัญหาเรื่องการใช้แรงจูงใจกรณีนี้คือ ทำอย่างไรจึงจะกระตุ้นให้คนมีทั้งการ
ให้ความร่วมมืออย่างดีและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานไปพร้อมกัน

สืบเนื่องมาจากความคิดเกี่ยวกับความหมายของคำว่าแรงจูงใจ ซึ่งถือว่าแรงจูงใจ
นั้น คือ สภาวะการณ์ที่ซับซ้อนที่มีผลต่อหรือมีผลเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมหลาย ๆ อย่าง ซึ่งเมื่อ
นำสิ่งเหล่านี้มาพิจารณาแล้ว จะทำให้เข้าใจได้ว่าทำไมคนจึงมีพฤติกรรมในการทำงานเช่นนั้น
ดังนั้นการเข้าใจแรงจูงใจจึงมาจากความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบ
ของผู้นำ ระบบเงินเดือน และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแสดงออก ความพอใจ ความศรัทธา
ของคน ดังนั้นประสิทธิภาพของหน่วยงานคือความสามารถในการจัดการให้งานดำเนินไปสู่
เป้าหมายที่ตั้งไว้ให้ได้

จากการเห็นความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์เพิ่มมากขึ้นเมื่อไม่นานมานี้ ทำให้
หน่วยงานทุ่มเทที่จะพัฒนาคนเพื่อไว้เป็นแหล่งทรัพยากรในอนาคตต่อไป ซึ่งจะเห็นได้จาก
ความเจริญเติบโตของกิจการด้านการบริหาร และ โครงการพัฒนาในหน่วยงานต่าง ๆ เช่น การ
จัดตั้งศูนย์วัดผล โครงการผลิตกำลังคน เป็นต้น ซึ่งจะมีทั้งการอบรม วางรูปแบบการทำงาน
สลับเปลี่ยนงาน เพื่อให้ได้คนที่มีความชำนาญอย่างกว้างขวางและมีแรงจูงใจสูงอยู่เสมอไม่ว่าจะ
เป็นบุคคลในระดับใดก็ตาม

ด้วยเหตุผลหลายประการในข้างต้นนี้คือสิ่งที่หน่วยงานนำมาสร้างเป็นจุดมุ่งหมาย
ของการใช้แรงจูงใจในหน่วยงาน และเหตุที่การใช้แรงจูงใจหน่วยงานเป็นที่แพร่หลายและได้รับความ
สนใจอย่างกว้างขวาง เพราะการเข้าใจพฤติกรรมการทำงานของคนเท่านั้น ไม่เป็นการ
เพียงพอ ยังคงต้องเข้าใจถึงความสลับซับซ้อนของหน่วยงานไปพร้อมกันอีกด้วย

1.4 แนวโน้มปัจจุบันของแรงจูงใจในการทำงาน

พวงเพชร วัชรอยู่ (2537 : 33-34) อธิบายว่าแรงจูงใจในการทำงานนั้น ขึ้นอยู่กับความต้องการ 3 ประการ เป็นส่วนใหญ่ คือ

1. ความต้องการความสำเร็จ (Need for Achievement)
2. ความต้องการความผูกพัน (Need for Affiliation)
3. ความต้องการอำนาจ (Need for Power)

1.4.1 ความต้องการความสำเร็จ คือ ความต้องการความสำเร็จเกี่ยวกับตนเอง มองเห็นมาตรฐานของความเป็นเยี่ยม ตั้งเป้าหมายในการทำงานไว้สูง แต่เป็นเป้าหมายที่เป็นจริง มีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า ต้องการตอบกลับของการกระทำในทันทีและอย่างชัดเจน และมีความรับผิดชอบในสิ่งที่ทำเสมอ

1.4.2 ความต้องการความผูกพัน คือ ความต้องการมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นส่วนตัว และการสร้างมิตรภาพจากผู้อื่น ชอบคนอื่นและต้องการให้คนอื่นชอบตน ต้องการการยอมรับและต้องการการให้อภัยแสวงหาความสัมพันธ์อันอบอุ่นและมิตรภาพในหน่วยงาน ไม่สนใจแผนงานล่วงหน้าของหน่วยงาน แต่ชอบงานที่สามารถอยู่กับคนอื่นได้ และช่วยคนอื่นได้

1.4.3 ความต้องการอำนาจ คือ ความต้องการบังคับให้ผู้อื่นได้ปฏิบัติตาม มักจะแสวงหาตำแหน่งที่มีอำนาจสามารถสั่งคนอื่นได้

ในความต้องการทั้ง 3 ชนิดนี้ ความต้องการความสำเร็จ เป็นความต้องการที่มีความหมายและมีความสำคัญต่อการทำงานมากที่สุด นักจิตวิทยาที่ศึกษาเรื่องแรงจูงใจในหน่วยงานในปัจจุบัน จึงมุ่งเน้นความสำคัญเฉพาะความต้องการความสำเร็จเพียงอย่างเดียว David C. McClelland กล่าวว่า ได้ศึกษาแรงกระตุ้นของคนเรื่องการศึกษาคือ ความต้องการความสำเร็จ (The Need to Achieve) ซึ่งเป็นความต้องการทำสิ่งหนึ่ง ๆ ให้ดีขึ้นกว่าที่เคยทำมาก่อน จากการศึกษาค้นคว้าก็เป็นที่ปรากฏชัดว่า ความต้องการความสำเร็จเป็นคุณแจสำคัญอันหนึ่งซึ่งนำไปสู่ความเจริญทางเศรษฐกิจ เพราะคนที่ชอบทำอะไรให้ดีขึ้นกว่าเดิมเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และสร้างความเจริญให้กับหน่วยงาน อันเป็นรากฐานที่มั่นคงของการพัฒนาเศรษฐกิจนั่นเอง มักจะทำอะไรด้วยมือตนเอง จึงทำให้เป็นผู้ที่เข้าใจถึงวิธีการในการกระทำดีขึ้น ได้อย่างแจ่มแจ้ง บุคคลพวกนี้จึงไม่ต้องพึ่งพาการยอมรับจากผู้อื่น ไม่ต้องให้คนอื่นคอยบอกว่า สิ่งที่เขาทำนั้นดีเพียงใด แต่เกิดจากสำนึกของเขาเองว่าความมุ่งที่จะปรับปรุงการกระทำแค่ไหน

ผู้ที่มีความต้องการความสำเร็จ สามารถทำงานได้ดีกว่า เตรียมการได้เร็วกว่าทั้งมีความสามารถเป็นผู้นำหรือเป็นประธานของหน่วยงานได้ แต่ผู้บริหารงานได้ดีไม่ใช่ผู้ที่มีความต้องการที่นำไปสู่ความสำเร็จสูง เพราะการกระตุ้นความต้องการความสำเร็จในตัวผู้อื่นต้องอาศัยความรู้และความชำนาญที่ต่างไปจากความต้องการความพอใจความสำเร็จเพื่อตนเอง

ปัจจุบันหน่วยงานหลายแห่งจึงเน้นที่จะศึกษาและให้ความสำคัญกับความต้องการความสำเร็จ (The Need to Achieve) เป็นส่วนใหญ่ เพราะถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้คนมีแรงจูงใจในการทำงานได้ดีขึ้น และเป็นความต้องการที่เกิดจากภายในตัวบุคคลเอง

ส่วนวิธีการที่อาจนำมาใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการสนองความต้องการของคนงานพร้อมกับการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานไปด้วยในขณะเดียวกัน คือ การจัดระบบเครื่องมืออัน ได้แก่ การจัดโปรแกรมการศึกษา เครื่องกีฬาและการแข่งขันกีฬา และการจัดให้มีคนครี เป็นค้ำ

1.5 ลักษณะของงานที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน

งานที่ทุกคนทำอยู่นั้น ไม่ใช่จะเป็นงานที่กระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นที่จะทำเสมอไป งานบางอย่างอาจเป็นงานที่น่าเบื่อ ซ้ำซากจำเจ จึงมีผู้ทำการศึกษาคู่วางานลักษณะใดบ้างที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน ผลปรากฏว่า งานที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานนั้น มีลักษณะดังนี้ (พวงเพชร วัชรอยู่ 2537 : 28)

1.5.1 งานที่มีโอกาสติดต่อสัมพันธ์กับคนอื่น

1.5.2 งานที่มีโอกาสใช้การตัดสินใจและสติปัญญา

1.5.3 งานที่มีโอกาสที่จะทำให้ได้ดี เป็นที่สนใจของคนอื่น

1.5.4 งานที่มีโอกาสจะใช้ความชำนาญที่มีอยู่

1.5.5 งานที่มีโอกาสปลอดจากการควบคุมเพื่อผู้ทำงานจะ ได้มีความเป็นอิสระ และสามารถใช้ความคิดริเริ่มที่มีอยู่ได้

1.5.6 งานที่มีโอกาสในการเตรียมการและเป็นงานที่มีความก้าวหน้า จึงมีเทคนิคของผู้บริหารที่จะจัดงานให้มีลักษณะดังกล่าวขึ้นในหน่วยงาน เพื่อให้เป็นที่จูงใจคนงานให้ลงมือทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 พฤติกรรมการจูงใจที่หน่วยงานต้องการ

หน่วยงานทุกแห่งตระหนักถึงความสำคัญของการใช้แรงจูงใจในการทำงานเป็นอย่างมาก ที่หน่วยงานคาดหวังและต้องการจากคนงานในรูปของพฤติกรรมที่มีแรงจูงใจนั้น มีดังต่อไปนี้(พวงเพชร วัชรอยู่. 2537 : 35-36)

1.6.1 มีคนดีเข้ามาสมัครงานในหน่วยงานและชี้แจงงานที่ทำอยู่นานเท่านั้น โดยไม่ย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่น สถิติการผลงาน การลาออกจากงานนั้น นับเป็นความบกพร่องของฝ่ายบริหารในหน่วยงานที่เดียว เพราะภายใต้ระบบการบริหารนั้น การหยุดงานอาจเนื่องมาจากสาเหตุทางใจแทนสาเหตุทางกายก็ได้ ดังนั้นการที่มีคนมาสมัครทำงานและทำอยู่นาน จึงเป็นพฤติกรรมที่จูงใจอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

1.6.2 การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของพนักงาน แม้ว่าหน่วยงานจะไม่ได้ระบุหรือชี้แจงรายละเอียดของหน้าที่การงานนั้น ๆ ไว้ทั้งหมด พนักงานก็สามารถดำเนินการได้โดยลำพังให้บรรลุเป้าหมายได้

1.6.3 การให้ความร่วมมือต่อหน่วยงาน ตลอดจนความกระตือรือร้นที่จะทำงาน ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่มีต่อหน่วยงาน ล้วนเป็นพฤติกรรมที่มีจากการจูงใจที่หน่วยงานต้องการ

1.6.4 ความพึงพอใจในงานที่ทำ ซึ่งแสดงออกโดยการตั้งใจและเต็มใจที่จะทำงาน จนสุดความสามารถ ทั้งยังมีการฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้ที่มีความสามารถและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เป็นพฤติกรรมจูงใจของบุคคลที่หน่วยงานต้องการมาก

1.6.5 ความรู้สึกผูกพันต่อหน่วยงาน ตลอดจนทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานเป็นพฤติกรรมจูงใจที่หน่วยงานต้องการจากพนักงานด้วยเช่นกัน

1.6.6 ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน คอยป้องกันความเสียหายที่เกิดกับหน่วยงาน ไม่ทำให้มโนภาพของหน่วยงานเสียไป ก็เป็นพฤติกรรมจูงใจอีกอย่างหนึ่งที่หน่วยงานต้องการจากพนักงาน

นอกจากนี้พฤติกรรมจูงใจ อาจมีการแสดงออกมาในรูปของ

1. ความสนใจในความสำเร็จจากงานที่ทำ มากกว่าจะสนใจรางวัลหรือความสำเร็จ
 2. การทำงานด้วยความตั้งใจ พิถีพิถัน ไม่ใช่เพื่อความสนุก หรือพนันขันต่อ
 3. ความคิดที่มีต่อการทำให้ดีขึ้น ซึ่งเกิดขึ้นอยู่เสมอ แทนจะเป็นลักษณะประจำตัว
- ส่วนพฤติกรรมจูงใจที่บุคคลคาดหวังและต้องการจากหน่วยงานนั้น มีดังนี้

1. การได้มีส่วนร่วมในการวินิจฉัยสั่งการมากขึ้น
2. การมีอิทธิพลหรืองานในความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น
3. ความเสมอภาคในอำนาจ หวังให้หน่วยงานปฏิบัติอย่างถูกต้องและยุติธรรม

ไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ดีต่อหน่วยงาน

ซึ่งหากหน่วยงานสามารถสร้างพฤติกรรมทั้ง 3 ประการดังกล่าวให้เกิดขึ้น ก็จะเป็นการจูงใจให้คนงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.7 กระบวนการแรงจูงใจที่อาจนำมาใช้ในหน่วยงาน

กระบวนการแรงจูงใจที่อาจนำมาใช้ในหน่วยงานนั้น มีดังนี้ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. 2527 : 119-121 อ้างถึงใน ธนวัฒน์ ตั้งวงษ์เจริญ, 2539 : 21-22)

1.7.1 ระเบียบวินัยที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ซึ่งจะทำให้ผู้ที่เข้ามาสังกัดในหน่วยงานทุกคนรู้สึกสบายใจที่ต่างอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์เดียวกัน

1.7.2 การตอบแทนแบบเงื่อนไขเป็นรายหมู่ วิธีการนี้คือการให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่ทุกคนที่เข้ามาเป็นสมาชิกในหน่วยงาน เพื่อให้ทุกคนพอใจ ภูมิใจว่า หน่วยงานคอยดูแลเอาใจใส่ทุกข์สุขของบุคคลในหน่วยงานพอควร ตัวอย่างเช่น การบริการสหนาการ การให้รางวัลพิเศษนอกจากค่าจ้าง การให้การตอบแทนเช่นนี้ คือการตอบแทน โดยมีเงื่อนไข เฉพาะกับผู้ที่เข้ามาทำงานและสังกัดในหน่วยงานเท่านั้น

1.7.3 การตอบแทนแบบเงื่อนไขเป็นรายบุคคล หน่วยงานให้รางวัลตอบแทนแก่บุคคลที่ทำงานดีเด่นให้กับหน่วยงาน เพื่อเป็นกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่เป็นพิเศษ เป็นการกระตุ้นให้บุคคลได้แสดงความสามารถที่มีอยู่ได้อย่างเต็มที่

1.7.4 การเปิดโอกาสให้บุคคลแสดงความสามารถที่มีอยู่ตามความพอใจของเขา ซึ่งความพอใจนี้อาจแบ่งเป็น

1.7.5 ความพอใจเฉพาะอย่าง ไม่ปรารถนาอย่างอื่นยิ่งไปกว่านี้ แม้จะเสนอรางวัลที่ดีกว่าก็ไม่ยอมเปลี่ยนแปลง

1.7.6 ความพอใจที่จะทำทุกอย่างเพื่อหน่วยงานที่สังกัดอยู่ เช่น การได้รับมอบหมายให้ทำที่นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบอยู่ด้วยความเต็มใจ

1.7.7 การเปิดโอกาสให้บุคคลได้เลือกกลุ่มทำงานด้วยตนเอง ซึ่งเมื่อเขาได้ทำงานร่วมกับคนที่ชอบพอแล้ว จะเท่ากับเป็นการกระตุ้นให้ทำงาน ได้ดีหรือดีกว่ามาตรฐานที่วางไว้ปัญหาการขาดงานจะ ไม่มี

1.8 แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแรงจูงใจในการทำงาน

ธนวัฒน์ ตั้งวงษ์เจริญ (2539 : 22) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า ปัจจัยที่คนอยากทำงานมีอยู่ 7 ประการ ดังนี้

1. สิ่งจูงใจเกี่ยวกับวัตถุ ประกอบด้วย เงิน วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ เป็นต้น

2. สิ่งจูงใจเกี่ยวกับโอกาส เช่น โอกาสเกี่ยวกับความมีชื่อเสียง ความเด่น ความมีอำนาจ ความมีอิทธิพลและการได้รับตำแหน่งที่ดี
3. สิ่งจูงใจที่เกี่ยวกับสภาพวัสดุอุปกรณ์ ความร่วมมือ การได้รับบริการ ซึ่งอาจจะได้โดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวก็ได้
4. ความสามารถของหน่วยงานที่จะทำให้เกิดความพึงพอใจแก่บุคคล โดยเปิดโอกาสให้เขาแสดงอุดมคติได้โดยเสรี เพื่อก่อให้เกิดความภูมิใจในฝีมือ ตลอดจน โอกาสที่หน่วยงานจะ让他ได้มีสวัสดิการต่าง ๆ แก่ตัวเขาเองและครอบครัว
5. สิ่งจูงใจเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน การมีสัมพันธ์อันดีกับบุคคล ภายในหน่วยงาน ความผูกพันกับสถาบัน และการมีส่วนร่วมกิจกรรมสถาบัน
6. สิ่งจูงใจเกี่ยวกับสภาพการทำงานที่เป็นไปตามปกติและทัศนคติ ทั้งในแง่ของสถาบัน ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติ
7. สิ่งจูงใจเกี่ยวกับความปลอดภัยทางสังคม ความมั่นคงในงาน และมีหลักประกันความมั่นคง การกินคือยุติ

องค์ประกอบที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจมีอยู่ 5 ประการ ดังนี้ คือ

1. ระดับอาชีพ หากอาชีพนั้นอยู่ในสถานะสูงเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป ก็จะเป็นสิ่งน่าพอใจของผู้ประกอบอาชีพนั้น
2. สถานะทางสังคม สภาพการทำงานต่าง ๆ ต้องอยู่ในสภาพที่ดี เหมาะแก่สภาพของผู้ปฏิบัติงาน การได้รับตำแหน่งที่ดี หรือการได้รับการยกย่องจากผู้ร่วมงานที่จะเกิดความพอใจในงานนั้น
3. อายุ ผู้มีอายุมากจะมีความพึงพอใจในงานน้อยกว่าผู้ที่มีอายุน้อย โดยเฉพาะผู้ที่มีอายุระหว่าง 45-54 ปี
4. สิ่งจูงใจที่เป็นเงิน ได้แก่ รายได้ประจำและรายได้พิเศษ
5. คุณภาพของการปกครองบังคับบัญชา ได้แก่ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้าและคนงาน การเอาใจใส่ต่อความเป็นอยู่ของคนงาน ซึ่งมีผลต่อความพอใจในงาน

2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

การศึกษาเกี่ยวกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของคน ในองค์การนั้น ได้มีทฤษฎีและแนวคิดหลายท่านได้ให้ไว้เกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจ (Motive) เนื่องจากพฤติกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์เราเกิดมาจากแรงจูงใจจึงมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลโดยตรง นับตั้งแต่ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow ได้กล่าวถึง ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์จากระดับต่ำสุดไป

ยังระดับสูงสุด ทฤษฎีการจูงใจ ERG ของ Alderfer กล่าวว่า หากความต้องการยังไม่ได้รับการตอบสนอง ความต้องการจะถอยกลับไปยังความต้องการขั้นต่ำกว่า ทฤษฎีความต้องการของ McClelland กล่าวว่า บุคคลมีความต้องการแตกต่างกัน และเป็นสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ ทฤษฎีการจูงใจของ McGregor ซึ่งกล่าวถึงทฤษฎี X และทฤษฎี Y แต่จากการศึกษาครั้งนี้ได้นำทฤษฎีสองปัจจัยของ Frederick Herzberg มาสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคคล

เซอร์ชเบอร์ก บาร์นาค และซินเนอร์แมน (Herzberg, Mausner and Snyderman, 1959 : 113-115) ได้คิดค้นทฤษฎีการจูงใจที่สำคัญชื่อทฤษฎี 2 ปัจจัย (Two Factors Theory) เพื่อต้องการศึกษาว่าคนเราต้องการอะไรจากงาน คำตอบที่ค้นพบคือ คนต้องการความสุขจากการทำงาน และองค์ประกอบที่สำคัญที่ทำให้เกิดความสุขจากการทำงาน มีอยู่ 2 องค์ประกอบ คือ

1. ปัจจัยจูงใจ (motivation factors) เป็นปัจจัยที่เกี่ยวกับงาน โดยตรง เป็นปัจจัยที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานชอบและรักงาน ทำให้บุคคลในองค์การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งประกอบด้วยปัจจัย 5 ประการ คือ

1.1 ความสำเร็จของงาน (achievement) เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตนเอง โดยสามารถหาวิธีแก้ปัญหาและป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจนบรรลุผลสำเร็จในการทำงาน เกิดความรู้สึกรักพอใจและปลื้มใจในความสำเร็จของงานนั้น

1.2 การยอมรับนับถือ (recognition) เป็นการยกย่องชมเชย แสดงความยินดี การให้กำลังใจ การได้รับความไว้วางใจ หรือการแสดงออกอื่นใดที่สื่อให้เห็นถึงความเชื่อถือยอมรับในความสามารถ เมื่อทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งบรรลุผลสำเร็จทั้งจากผู้บังคับบัญชา ผู้ขอคำปรึกษา หรือจากบุคคลในหน่วยงาน การยอมรับนับถือจะแฝงอยู่กับความสำเร็จในงานด้วย

1.3 ลักษณะของงาน (work itself) เป็นงานที่น่าสนใจ งานที่ต้องอาศัยความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ทำทนายให้ลงมือทำ หรือเป็นงานที่สามารถทำได้โดยลำพัง

1.4 ความรับผิดชอบ (responsibility) ความพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้บังคับบัญชาได้ให้โอกาสแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ โดยไม่จำเป็นต้องตรวจสอบหรือควบคุมอย่างใกล้ชิด

1.5 ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ (advancement) เป็นการได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งโอกาสที่จะได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการทำงาน

2. ปัจจัยบำรุง (maintenance factors) เป็นปัจจัยที่คงไว้ซึ่งแรงจูงใจในการทำงานของบุคคลให้มีอยู่ตลอดเวลา ถ้าไม่มีหรือมีไม่สอดคล้องกับความปรารถนาของบุคคลในองค์การแล้วจะเกิดการไม่ชอบงานขึ้น ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีอยู่ 5 ประการ คือ

2.1 นโยบายและการบริหาร (policy and administration) มีสาระครอบคลุมถึงความไม่มีประสิทธิภาพขององค์กร การทำงานซ้ำซ้อนกัน การแก่งแย่งอำนาจซึ่งกันและกัน ซึ่งส่งผลต่อขวัญและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในองค์การ

2.2 การปกครองบังคับบัญชา (supervision) เป็นความสามารถของผู้บังคับบัญชาในการให้คำแนะนำทางวิชาการ หรือทางเทคนิคในการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งไม่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (interpersonal relations) เป็นสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาและระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยกัน ในการติดต่อไม่ว่าจะเป็นกริยาหรือวาจาที่แสดงถึงความสัมพันธ์อันดีต่อกัน สามารถทำงานร่วมกัน มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลจะเป็นองค์ประกอบที่เกิดความทุกข์กับการปกครองบังคับบัญชาเสมอ เพราะหากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถเข้าถึงผู้บังคับบัญชาหรือไม่สามารถทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้แล้ว ก็จะมีความรู้สึกไม่พึงพอใจในงานที่รับผิดชอบ

2.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน (working conditions) เป็นสภาพของการทำงานทั่วไปเกี่ยวกับหน้าที่การงาน เช่น ความสะดวกสบายในการทำงาน ท่าเลที่ตั้งของสถานที่ทำงานในการคมนาคมหรือปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นต้น ถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ช่วยป้องกันมิให้บุคคลเกิดความไม่พอใจในการทำงาน อันเป็นผลต่อขวัญในการปฏิบัติงานนั่นเอง

2.5 เงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูล (salary and fringe benefit) เป็นปัจจัยบำรุงอย่างหนึ่ง ป้องกันมิให้คนเกิดความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้เฮอรัชเบอร์เกอร์ ได้พูดถึงเรื่องตัวจูงใจ (motivator) ซึ่งมีผลต่อความพอใจในงานที่ทำ (maintenance factors) และหากพอใจก็จะมีแรงจูงใจให้เกิดการปฏิบัติงาน ซึ่งทฤษฎีนี้ได้รับการวิพากษ์วิจารณ์ว่าข้อมูลที่ได้อาจมองแต่ความพอใจและความไม่พอใจ โดยมองข้ามไปว่าพวกที่ทำงานอาจจะทำงานไม่ได้ผลหรือคนงานอาจพอใจในงานส่วนใหญ่

การที่จะนำทฤษฎีสองปัจจัยของเฮอรัชเบอร์เกอร์ ไปประยุกต์ใช้นั้นต้องคำนึงถึงปัจจัยทั้งสองควบคู่กันไปด้วย ในแง่ของผู้บริหารที่จะนำปัจจัยทั้งสองไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีปัจจัยบำรุง (Hygiene Factors) เพียงพอ และเหมาะสมเพื่อป้องกัน

ไม่ให้เกิดความไม่พอใจ หรือขจัดความไม่พอใจของผู้ปฏิบัติงานที่อาจมีให้หมดไป และจะต้องดำเนินการจูงใจผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความพึงพอใจ โดยใช้ปัจจัยที่ใช้อยู่ใจ (Motivators Factor) ในลักษณะต่าง ๆ

จากทฤษฎีดังกล่าวข้างต้นผู้ศึกษาได้นำ ทฤษฎีสองปัจจัยของเฮอริชเบอร์ก บาร์นาค และซินเคอร์แมน ทฤษฎีการจูงใจที่สำคัญชื่อทฤษฎี 2 ปัจจัย (Two Factors Theory) มาเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาเกี่ยวกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบล โนนบุรี อำเภอสหพันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ เนื่องจากทฤษฎีดังกล่าวได้กล่าวถึงปัจจัยที่ใช้อยู่ใจและปัจจัยที่จูงใจที่จะสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคคล โดยครอบคลุมแรงจูงใจในการปฏิบัติทั้ง 10 ด้านและได้รับการนิยามยกย่องว่าเป็นทฤษฎีที่สามารถนำไปประยุกต์ในองค์กรต่างๆอย่างกว้างขวาง

3. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบล โนนบุรี

3.1 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาล ประกอบด้วย

3.1.1 สภาพทั่วไป

ที่ตั้งและขนาด เทศบาลตำบล โนนบุรี อยู่ในเขตอำเภอสหพันธ์ ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของจังหวัดกาฬสินธุ์ อยู่ห่างจากจังหวัดกาฬสินธุ์ 32 กิโลเมตร เนื้อที่ 21 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับ อบต. ไกล่เคียง ดังนี้

- | | | |
|----------------|-----------|-----------------------------|
| 1) ทิศเหนือ | ติดต่อกับ | อบต.ภูสิงห์ |
| 2) ทิศใต้ | ติดต่อกับ | อบต.นิคม , อบต. โนนน้ำเกลือ |
| 3) ทิศตะวันออก | ติดต่อกับ | อบต.สหพันธ์ |
| 4) ทิศตะวันตก | ติดต่อกับ | ต.เขตเขื่อนลำปาว |

3.1.2 ลักษณะภูมิประเทศ

- 1) สภาพพื้นที่ สภาพพื้นที่เทศบาลตำบล โนนบุรี มีพื้นที่เป็นที่ลาดเชิงเขา มีลักษณะสูง ๆ ต่ำ ๆ ดินเป็นดินร่วนปนทราย
- 2) ภูเขา มี ภูเขาที่สำคัญคือ ภูสิงห์ ภูคุ้มข้าว
- 3) แม่น้ำ มีแม่น้ำทางด้านทิศเหนือและทิศตะวันตกของเทศบาลอยู่ติดกับอ่างเก็บน้ำเขื่อนลำปาว มีน้ำตลอดปี อุดมไปด้วยพันธุ์ปลานานาชนิด

3.1.3 การเมืองการปกครอง

1) ด้านการเมือง แยกเป็น

1.1) ฝ่ายบริหาร

- 1.1.1) นายบุญมี แก่นนาคำ นายกเทศมนตรีตำบล โนนบุรี

1.1.2) นายประมูล ปิ่นเมือง	รองนายกเทศมนตรี
1.1.3) นางสิริกาญจน์ คำมะภา	รองนายกเทศมนตรี
1.1.4) นายธนวุฒิ บริสุทธิ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี
1.1.5) นายเกษม ไชยสาร	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

1.2) ฝ่ายสภาเทศบาล

1.2.1) นายทองสุข คำคำเมตต์	ประธานสภาเทศบาล
1.2.2) นายสมหวัง ไชยคำมี	รองประธานสภาเทศบาล
1.2.3) นายทองใส ปิยะวงศ์	สมาชิกสภาเทศบาล
1.2.4) นายคำตัน สิงหาโคตร	สมาชิกสภาเทศบาล
1.2.5) นางยุวบล บุตรเวียงพันธ์	สมาชิกสภาเทศบาล
1.2.6) นายอักษร ธรรมสินธุ์	สมาชิกสภาเทศบาล
1.2.7) นายอนุรักษ์ เกษมโสภา	สมาชิกสภาเทศบาล
1.2.8) นายยุทธการ คำภักดี	สมาชิกสภาเทศบาล
1.2.9) นายอรุณ คงประพัฒน์	สมาชิกสภาเทศบาล
1.2.10) นางนิลอุบล โรจน์รุ่งสกลชัย	สมาชิกสภาเทศบาล
1.2.11) นายทองสุข วงศ์จำปา	สมาชิกสภาเทศบาล
1.2.12) นายอนันต์ ภูนางาม	สมาชิกสภาเทศบาล

1.3) การปกครอง เขตการปกครองของเทศบาลมี 1 ตำบล (11 หมู่บ้าน) ดังนี้

1.3.1) หมู่ที่ 1 บ้านโนนบุรี	หมู่ที่ 7 บ้านวังมะพลับ
1.3.2) หมู่ที่ 2 บ้านโนนบุรี	หมู่ที่ 8 บ้านนาแก้ว
1.3.3) หมู่ที่ 3 บ้านโนนบุรี	หมู่ที่ 9 บ้านโนนวิเศษ
1.3.4) หมู่ที่ 4 บ้านโนนสามัคคี	หมู่ที่ 10 บ้านโนนบุรี
1.3.5) หมู่ที่ 5 บ้านสิงห์บุรี	หมู่ที่ 11 บ้านโนนศึกษา
1.3.6) หมู่ที่ 6 บ้านโนนสาวท	

3.2 สภาพสังคม

3.2.1 ประชากร

มีประชากรทั้งสิ้น 5,324 คน แยกเป็น ชาย 2,605 คน หญิง 2,719 คน มีความหนาแน่นเฉลี่ยต่อพื้นที่ประมาณ 253.52 คน/ตารางกิโลเมตร แสดงไว้ตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนหมู่บ้าน จำนวนประชากร และผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งของประชากรในเขตเทศบาลตำบล
โนนบุรี ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม พ.ศ.2550

ชื่อหมู่บ้าน	ประชากร			ผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
บ้านโนนบุรี หมู่ 1	374	434	808	302	364	666
บ้านโนนบุรี หมู่ 2	436	438	874	345	356	701
บ้านโนนบุรี หมู่ 3	313	335	648	243	254	497
บ้านโนนสามัคคี หมู่ 4	226	224	450	167	173	340
บ้านสิงห์บุรี หมู่ 5	98	112	210	73	85	158
บ้านโนนสว่าง หมู่ 6	132	145	277	102	105	207
บ้านวังมะพลับ หมู่ 7	133	149	282	99	106	205
บ้านนาแก้ว หมู่ 8	227	229	456	171	170	341
บ้านโนนวิเศษ หมู่ 9	103	116	219	81	86	167
บ้านโนนบุรี หมู่ 10	183	154	337	135	110	245
บ้านโนนศึกษา หมู่ 11	378	386	764	278	290	568
รวม	2,603	2,722	5,325	1,996	2,099	4,095

3.2.2 การศึกษา

- 1) โรงเรียนสังกัดการประถมศึกษาแห่งชาติ(ส.ป.ช.) จำนวน 3 โรงเรียน
- 2) โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา(สศ.) จำนวน 1 โรงเรียน
- 3) โรงเรียนอนุบาล (เอกชน) จำนวน 1 โรงเรียน
- 4) ศูนย์ฝึกอบรมเด็กก่อนเกณฑ์ จำนวน 1 ศูนย์

3.2.3 การสาธารณสุข

- 1) โรงพยาบาล ขนาด 30 เตียง จำนวน 1 แห่ง
- 2) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน 1 แห่ง
- 3) ร้านขายยาแผนปัจจุบัน จำนวน 1 แห่ง

3.3 สภาพเศรษฐกิจ

พาณิชย์และการบริการ

มีสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดใหญ่ จำนวน 5 แห่ง

มีธนาคาร 2 แห่ง ได้แก่

1. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาสหกรณ์
2. ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาอำเภอสหกรณ์

มีสหกรณ์ 1 แห่ง ได้แก่

สหกรณ์การเกษตร อำเภอสหกรณ์

การรักษาความสงบเรียบร้อย

สถานีตำรวจภูธรอำเภอ จำนวน 1 แห่ง

3.4 ทรัพยากรธรรมชาติ

ทรัพยากรน้ำ มีแหล่งน้ำที่สำคัญคือ อ่างเก็บน้ำเขื่อนลำปาว เป็นอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ มีบริเวณติดต่ออำเภอหนองสูงศรีตั้งแต่ทิศเหนือจรดทิศใต้ เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ปลานานาชนิด

ทรัพยากรป่าไม้ มีลักษณะป่าไม้ ประกอบด้วย ไม้เต็ง ไม้รัง ไม้ยาง ประดู่ พื้นที่ป่าไม้ที่สำคัญ ได้แก่ ป่าภูสิงห์

ทรัพยากรดิน มีสภาพดินเป็นดินร่วนปนทราย ไม้อุ้มน้ำ ทำให้ไม่เหมาะสมแก่การเพาะปลูก

3.5 สถานที่ท่องเที่ยว

มีสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ ได้แก่

3.5.1 อุทยานไดโนเสาร์ ภูคุ้มข้าว (วัดสักกะวัน) เป็นบริเวณที่ค้นพบกระดูกไดโนเสาร์ พันธุ์กินพืชซึ่งมีโครงกระดูกที่สมบูรณ์ที่สุดในเอเชีย (พบมากกว่า 600 ชิ้น) ตั้งอยู่ตำบลโนนบุรี ระยะทางห่างจากอำเภอประมาณ 2.5 กิโลเมตร

3.5.2 แหลมโนนวิเศษ เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ริมเขื่อนลำปาว ตั้งอยู่ตำบลโนนบุรี ระยะทางห่างจากอำเภอประมาณ 4 กิโลเมตร เป็นจุดที่ชมพระอาทิตย์อัสดงที่สวยงามที่สุดในจังหวัดกาฬสินธุ์

3.5.3 พุทธสถานภูสิงห์ เป็นจุดชมทิวทัศน์อ่างเก็บน้ำเขื่อนลำปาวที่สวยงามเป็นที่ประดิษฐานของพระพรหมภูมิปาโล ซึ่งเป็นพระปรารักษ์สมาธิขนาดใหญ่ สร้างในสมัยนายบุรี พรหมลักขโณ เป็นผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์ เมื่อ พ.ศ. 2511 ตั้งอยู่บนภูสิงห์ ตำบลโนนบุรี อำเภอสหกรณ์ ระยะทางห่างจากอำเภอประมาณ 1 กิโลเมตร

3.5.4 วัดตากแต่นาย ตั้งอยู่ที่ตำบลโนนบุรี ห่างจากอำเภอ ประมาณ 3 กิโลเมตร
สถานที่ท่องเที่ยวที่อยู่ใกล้เขตเทศบาลตำบลโนนบุรี

1. วัดภูค่าว ตำบลสหัสขันธ์ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
2. วัดเวฬุวัน ตำบลนิคม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

3.6 ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนบุรี

เทศบาลตำบลโนนบุรีมีภารกิจและหน้าที่ตามที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนด อาทิตำแหน่งหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และตามกฎหมายอื่นซึ่งอาจจะกำหนดภารกิจของเทศบาลตำบลบางตลาดได้เป็น 7 ด้าน ดังนี้

3.6.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- 2) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

3) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

4) การสาธารณสุขการ

5) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

6) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

7) การจัดให้น้ำสะอาดหรือการประปา

8) การจัดให้มีตลาด ทำเทียบเรือและท่าข้าม

9) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

3.6.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) การจัดการศึกษา

2) การจัดให้มี โรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

3) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

5) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และสาธารณะ

6) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

7) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

- 8) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- 9) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

3.6.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- 2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 3) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- 4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

3.6.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
- 2) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- 3) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 4) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

3.6.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- 3) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- 4) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- 5) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

3.6.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) การจัดการศึกษา
- 2) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- 3) การส่งเสริมการค้า การบริการ และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- 4) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- 5) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

3.6.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) สนับสนุนเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- 2) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- 3) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- 4) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

3.7 ส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนบุรี ประกอบด้วย

- 1) สำนักปลัดเทศบาล
- 2) กองคลัง
- 3) กองช่าง
- 4) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 5) กองการศึกษา
- 6) กองสวัสดิการและสังคม
- 7) หน่วยตรวจสอบภายใน

ซึ่งมีจำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโนนบุรี อำเภอสาหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ แสดงไว้ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโนนบุรี อำเภอสหพันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ณ วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2552

สำนัก/กอง	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
ปลัดเทศบาล	1	-	-	-	1
รองปลัดเทศบาล	1	-	-	-	1
หน่วยตรวจสอบภายใน	1	-	-	-	1
สำนักปลัดเทศบาล	13	2	3	7	25
กองคลัง	4		2	3	9
กองช่าง	5	2	2	10	19
กองการศึกษา	3		4	2	9
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	2	-	3	13	18
กองสวัสดิการและสังคม	4	-	-	2	6
รวม	34	4	14	37	89

3.8 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนบุรี

3.8.1 สำนักปลัดเทศบาล แยกปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของเทศบาลตำบลโนนบุรี
- 1.2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 1.3) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 1.4) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 1.5) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- 1.6) งานซึ่งมีใช้ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยตรง
- 1.7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 1.8) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

- 1.9) งานประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- 1.10) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- 1.11) งามขออนุมัติ ซื่อจ้างจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล
- 1.12) ด้อนรับและคอยอำนวยความสะดวกเมื่อมีการประชุมที่สำนักปลัดเทศบาล
รับผิดชอบทุกครั้ง

1.13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 2.1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- 2.2) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับและปรับวุฒิ
- 2.3) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- 2.4) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานและพนักงานจ้าง

- 2.5) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- 2.6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 2.7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- 2.8) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- 2.9) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
การให้บำเหน็จความเห็นชอบกรณีพิเศษ
- 2.10) การพิจารณาคัดเลือกพนักงานจ้างของเทศบาล การรายงานการจ้างพนักงานจ้าง
- 2.11) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- 2.12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานสวัสดิการพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.13) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.14) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
คุณประโยชน์

2.15) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

2.16) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 3.1) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- 3.2) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- 3.3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 4.1) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- 4.2) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการค้ำกฏหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยอื่น เช่น อุทกภัย วัตถุอันตราย
- 4.3) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- 4.4) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 4.5) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- 4.6) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- 4.7) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 4.8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 5.1) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อเสด็จสุขภาพ
- 5.2) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะงานแผนหรือ โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- 5.4) งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง
- 5.5) งานมวลชนต่าง ๆ
- 5.6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 6.1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- 6.2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง

6.3)งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร ในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

6.4)งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

6.5)งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

6.6) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

6.7)งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคภายในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

6.8)งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

6.9)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

7.1)งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

7.2)งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

7.3)งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

7.4)งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

7.5)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

8.1) งานดำเนินการร่าง ตรวจสอบ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

8.2) งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความคิดเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.3) งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

8.4) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่าง ๆ

8.5)งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

8.6)งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาคำเนิการตามกฎหมาย

8.7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

9) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ

- 9.1) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- 9.2) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- 9.3) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนค้ำประกันประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวงหลักเกณฑ์และปรับปรุงแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- 9.4) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- 9.5) งานสารนิเทศ
- 9.6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือคำที่ได้รับมอบหมาย

10) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 10.1) ให้บริการข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวและรับรองหน่วยงานที่มาทัศนศึกษาดูงานของเทศบาล
- 10.2) รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 10.3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยว
- 10.4) เป็นมัคคุเทศก์จัดบริการนำเที่ยว จัดโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว
- 10.5) การออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ซึ่งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
- 10.6) จัดทำรายงานสถิติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ผู้สนใจและหน่วยงานต่าง ๆ
- 10.7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือคำที่ได้รับมอบหมาย

3.8.2. กองคลัง แยกงานปฏิบัติออกเป็นดังนี้

1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองคลัง
- 1.2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 1.3) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 1.4) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 1.5) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการ กองคลัง

- 1.6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - 1.7) งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองคลัง
 - 1.8) งานขออนุมัติ ชื่อ/จ้าง จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของคลัง
 - 1.9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- 2.1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประการ
 - 2.2) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 - 2.3) งานจัดทำเช็คและจัดเอกสารการจ่ายเงิน
 - 2.4) งานการจ่ายเงินและการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
 - 2.5) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - 2.6) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
 - 2.7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- 3.1) งานการซื้อและการจ้าง
 - 3.2) งานการซ่อมและบำรุง
 - 3.3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
 - 3.4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
 - 3.5) งานการจำหน่ายพัสดุ
 - 3.6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) **งานจัดเก็บและพัฒนา** มีหน้าที่ดังนี้
- 4.1) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
 - 4.2) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - 4.3) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 - 4.4) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรียนและที่ดินภาษีท้องที่และรายได้อื่น
 - 4.5) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - 4.6) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

4.7) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนผู้คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)

4.8) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

4.9) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

4.10) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

4.11) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

4.12) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนผู้ชำระภาษี(ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

4.13) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

4.14) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

4.15) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

4.16) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

4.17) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

4.18) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

4.19) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

4.20) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

4.21) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

4.22) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4.23) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

4.24) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8.3 กองช่าง แยกการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองช่าง
- 1.2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 1.3) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 1.4) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 1.5) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการ กองช่าง
- 1.6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 1.7) งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองช่าง
- 1.8) งานขออนุมัติ ชื่อ/จ้าง จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง
- 1.9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 2.1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 2.2) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 2.3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 2.4) งานออกรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 2.5) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- 2.6) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมงานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 2.7) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 2.8) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 2.9) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

2.10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 3.1) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- 3.2) งานขึ้นดินต่างๆ ของช่างไฟฟ้า งานช่วยสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับ บำรุง
 คัดแปลงประกอบติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้าสาธารณะ
- 3.3) งานวางโครงการและควบคุมก่อสร้าง
- 3.4) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- 3.5) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- 3.6) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- 3.7) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- 3.8) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- 3.9) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- 3.10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- 4.1) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- 4.2) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมกรรมมัณฑศิลป์
- 4.3) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- 4.4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- 4.5) งานควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- 4.6) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- 4.7) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- 4.8) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- 4.9) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- 4.10) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- 4.11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 5.1) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- 5.2) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- 5.3) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- 5.4)งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ต่าง ๆ
- 5.5)งานด้านกาประชาสัมพันธ์
- 5.6)งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 5.7)งานประสานเกี่ยวกับกาประชุม
- 5.8)งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- 5.9)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.8.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แยกการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ
- 1.2)งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 1.3)งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 1.4)งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 1.5)ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการ กองสาธารณสุขฯ
- 1.6)งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 1.7)งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขฯ
- 1.8)งานขออนุมัติ ชื่อ/จ้าง จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองสาธารณสุขฯ

สาธารณสุขฯ

- 1.9)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 2.1)งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- 2.2)งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- 2.3) งานควบคุมการประกอบอาหารการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 2.4)งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- 2.5)งานสุขาภิบาลโรงงาน
- 2.6)งานชีวอนามัย
- 2.7)งานฉาปนกิจ
- 2.8)งานรักษาความสะอาด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

2.9)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานป้องกันและควบคุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 3.1) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- 3.2) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- 3.3) งานควบคุมป้องกันและโรคติดต่อ
- 3.4) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- 3.5)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 4.1)งานควบคุมและรับผิดชอบโรคฆ่าสัตว์
- 4.2)งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

4.3)งานการระวางและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์

- 4.4)งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- 4.5)งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- 4.6)งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- 4.7)งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- 4.8)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8.5 กองการศึกษา โดยแยกการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองการศึกษา
- 1.2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 1.3) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 1.4) งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 1.5) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 1.6) งานประสานเกี่ยวกับการประชุม
- 1.7) งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- 1.8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) งานโรงเรียนและงานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 2.1) งานควบคุมดูแล และรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- 2.2) งานประสานงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.3) งานควบคุมดูแล รับผิดชอบในงานโรงเรียนและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์
- 2.4) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- 2.5) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.6) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- 2.7) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

2.8) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

2.9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 3.1) กำหนดแผนงานและจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- 3.2) จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- 3.3) จัดฝึกอบรมด้านกีฬา และจัดกิจกรรม และจัดกิจกรรมนันทนาการ ประเภทต่าง ๆ
- 3.4) งานจัดตั้งชมรมด้านการกีฬา และชมรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพพร้อมควบคุมดูแล
- 3.5) ควบคุมดูแลการใช้และ อำนวยความสะดวก การใช้อุปกรณ์กีฬา
- 3.6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8.6 กองสวัสดิการและสังคม โดยแยกการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
- 1.2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 1.3) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 1.4) งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 1.5) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 1.6) งานประสานเกี่ยวกับการประชุม
- 1.7) งานขออนุมัติ ซื้อง/จ้าง จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองสวัสดิการและสังคม

1.8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) งานสังคมเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 2.1) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- 2.2) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- 2.3) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- 2.4) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- 2.5) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- 2.6) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- 2.7) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- 2.8) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- 2.9) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- 2.10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 3.1) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- 3.2) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- 3.3) งานจัดระเบียบชุมชน
- 3.4) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- 3.5) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- 3.6) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- 3.7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8.7 หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานการตรวจสอบบัญชี เอกสาร การเบิกจ่ายเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- 2) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
- 3) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- 4) งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล
- 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

เทศบาลตำบลโนนบุรี อำเภอสหพันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาล ดังนี้

1. สิทธิเกี่ยวกับการลา
2. เงินประจำตำแหน่ง
3. เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน(ในและต่างประเทศ)
8. การให้เงินค่าตอบแทนพิเศษ (เช่น เงินโบนัส)
9. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
10. ค่ารักษาพยาบาล
11. เงินช่วยพิเศษ(กรณีถึงแก่ความตาย)
12. สิทธิและประโยชน์ตอบแทนเมื่อพ้นจากราชการ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปภพ วรรณพิรุณ (2541 : 50-55) ได้ศึกษาปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดความพึงพอใจและเปรียบเทียบปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานเกษตรอำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง พบว่าความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและการเปรียบเทียบรายค้านพบว่า ลักษณะของงาน การปกครองบังคับบัญชา และความสัมพันธ์ กับ ผู้ร่วมงาน มีความพึงพอใจในระดับค่อนข้างมาก สำหรับด้านการได้รับความสำเร็จ ความรับผิดชอบ สภาพการทำงาน นโยบายการบริหาร การยอมรับนับถือเงินเดือน และผลประโยชน์เกื้อกูล และความก้าวหน้า ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

ธนธิดา คิชฌนุตร (2541 : 111-112) ได้ทำการศึกษาศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการทหารเรือ พบว่า ปัจจัยทุกปัจจัยมีความสำคัญต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการทหารเรือทั้งสิ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องจะต้องให้ความสำคัญและส่งเสริมให้มืออยู่คู่กับหน่วยงานตลอดไป นอกจากนี้ปัจจัยในการด้านอื่น ๆ ที่ไม่ได้นำมาใช้เป็นตัวแปรในการศึกษาครั้งนี้ก็มีความสำคัญเช่นกัน ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานต้องหาแนวทางเพื่อใช้ในการเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน

ให้เพิ่มมากขึ้น เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งบุคลากรและหน่วยงาน มิใช่เพียงแต่เฉพาะเพียงปัจจัยใดปัจจัยหนึ่งเท่านั้น

นอกจากนี้จากการศึกษายังพบว่า ระดับแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการทหารเรือ กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรืออยู่ในระดับปานกลาง ถึงแม้ว่าจะอยู่ในระดับที่ใช้ได้แล้ว แต่หน่วยงานยังคงต้องมีการพัฒนาปรับปรุงแนวทางและเสริมสร้างให้ระดับแรงจูงใจยิ่งสูงขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งนี้เพราะระดับแรงจูงใจเป็นสิ่งที่บ่งบอกว่า สภาวะการณ์แรงจูงใจของบุคลากรเป็นเช่นไร ดังนั้น การเสริมสร้างสิ่งจูงใจในการทำงานให้มากขึ้น มีส่วนช่วยทำให้ระดับแรงจูงใจในการทำงานสูงขึ้นตามไปด้วย

จรัส เพ็ชรเที่ยง (2542 : 32) ได้สรุปความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจและปัจจัยส่วนบุคคลไว้ดังนี้

1. เพศหญิงมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าชาย เพราะว่าเพศหญิงมีความต้องการด้านการเงินและความทะเยอทะยานทางอาชีพน้อยกว่าเพศชาย
2. จำนวนผู้อยู่ในความอุปการะ พบว่า ผู้ที่ต้องรับผิดชอบเลี้ยงดูผู้ที่อยู่ในความอุปการะจำนวนมาก จะมีความพึงพอใจในการทำงานน้อย สาเหตุมาจากปัญหาสถานะการเงินที่บีบคั้นอยู่
3. จากการศึกษาในกลุ่มคนต่างกลุ่มจะพบความสัมพันธ์ระหว่างอายุกับความพึงพอใจในการทำงาน คือ

พนักงานเสมียนที่ค่อนข้างมีอายุแต่มีรายได้และสถานภาพการทำงานต่ำ จะมีความพึงพอใจสูง จากการศึกษาในบางกลุ่มพบว่า ความพึงพอใจในงานสูงจะสูงขึ้น เมื่อบุคคลมีอายุมากขึ้น แต่บางกลุ่มกลับพบว่า ความพึงพอใจในการทำงานจะลดลงเมื่ออายุมากขึ้น

4. ระยะเวลาในการทำงาน ในระยะแรกเริ่มเข้าทำงาน บุคคลจะมีความพึงพอใจในการทำงานสูง และจะลดลงเรื่อย ๆ จนถึงปีที่ห้าหรือปีที่แปด จากนั้นก็จะเพิ่มขึ้นอีกเมื่อมีอายุมากขึ้น และขวัญในการทำงานสูงสุด เมื่อทำงานมาแล้ว 20 ปี

5. ความเฉลี่ยฉลาด พบว่า มีความสัมพันธ์ระหว่างความเฉลียวฉลาดกับความพึงพอใจในการทำงาน โดยขึ้นกับขอบเขตของความฉลาดและความยากง่ายของงาน คือ ถ้าให้ผู้ที่มีความเฉลียวฉลาดมาก ๆ ทำงานที่ง่าย ๆ ก็จะทำให้เกิดความเมื่อยหน่ายได้

6. ระดับการศึกษา จากการศึกษาพนักงานระดับเจ้าหน้าที่ พบว่า กลุ่มคนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาจะมีความพึงพอใจในการทำงานสูงสุด แต่การศึกษาอื่น ๆ พบว่า ระดับศึกษากับความพึงพอใจในงาน ไม่มีความสัมพันธ์กัน

7. บุคลิกภาพส่วนตัว พบว่า บุคลิกภาพส่วนตัวมีผลต่อความพึงพอใจในงาน กล่าวคือ บุคคลที่มีความพึงพอใจในงาน มักจะเป็นผู้ได้รับการศึกษาคี มีความคล่องตัว สามารถปรับเปลี่ยนความคิดได้ตามกาลเทศะ มีพื้นฐานมาจากครอบครัวที่มีความสุข มีความเข้าใจถึงสภาพที่แท้จริงของตัวเขา และจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ส่วนบุคคลที่ไม่มีความพึงพอใจในงาน ก็จะมีบุคลิกภาพตรงข้ามที่กล่าวมาแล้ว

สุมาลี กุลพิมพ์ไทย (2542 : 60-66) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดเทศบาลในจังหวัดตรัง พบว่าความพึงพอใจของครูอาจารย์ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดเทศบาล ในจังหวัดตรัง โดยส่วนรวมและรายองค์ประกอบอยู่ในระดับปานกลางทุกองค์ประกอบ ยกเว้นองค์ประกอบความรับผิดชอบอยู่ในระดับมาก ส่วนผลการศึกษาเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดเทศบาล ในจังหวัดตรัง ตามตัวแปร เพศ อายุ และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่ามีความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจในการทำงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จิตลดา พัดเย็น ร.ค.ท.หญิง (2543 : 116-120) ได้ศึกษา แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจตรวจคนเข้าเมือง : ศึกษากรณี กองตรวจคนเข้าเมือง 2 ท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า

1. ข้าราชการตำรวจตรวจคนเข้าเมือง กองตรวจคนเข้าเมือง 2 มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง
2. เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับแรงจูงใจอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ได้แก่ เพศ พบว่าเพศชายมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานมากกว่าเพศหญิง ส่วนปัจจัยอื่น ๆ ได้แก่ อายุ ชั้นยศ ระดับการศึกษา หน่วยงานที่สังกัด ประสบการณ์ และรายได้ ไม่มี ความสัมพันธ์กับแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

3. เมื่อพิจารณาแรงจูงใจที่แยกย่อยแต่ละด้านแล้ว พบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับแรงจูงใจมีทิศทางทั้งที่สอดคล้องและไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ในส่วนที่มีทิศทางสอดคล้องกับสมมติฐาน ได้แก่ ความสัมพันธ์ระหว่างยศกับแรงจูงใจด้านความก้าวหน้า และค่านิยมโยบายในการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่างเพศกับแรงจูงใจด้านความผูกพันกับผู้ร่วมงานและด้านสภาพการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่สังกัดกับแรงจูงใจด้านสภาพการทำงาน สำหรับส่วนที่มีทิศทางไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ได้แก่ ความสัมพันธ์ระหว่างรายได้กับแรงจูงใจด้านการปกครองบังคับบัญชา ความสัมพันธ์ระหว่างระดับการศึกษากับแรงจูงใจใน

ด้านความผูกพันกับผู้ร่วมงาน และด้านเงินเดือนและผลประโยชน์เกี่ยวกับ ความสัมพันธ์ระหว่าง
หน่วยงานที่สังกัดกับแรงจูงใจด้านความก้าวหน้าและด้านการปกครองบังคับบัญชา

ธรวรรณ พลหาญ (2543 :117) ได้ศึกษาแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่าแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน โดยเฉพาะ
ประเด็นวิธีการและขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรพิจารณา
ปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดสัดส่วนและระบบการให้ความสำคัญ
ความชอบของแต่ละสายให้เป็นไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรม มีความเสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบ
ได้ และเป็นที่ยอมรับทุกฝ่าย

ปิยะนุช นรินทร์ (2545 : 50-51) ได้ศึกษา แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ผลการศึกษาพบว่า พนักงานส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ
57.70) และเพศชาย (ร้อยละ 43.30) มีอายุระหว่าง 31-40 ปี (ร้อยละ 42.30) มีระดับเงินเดือน
10,001 – 15,000 บาท (ร้อยละ 26) พนักงานส่วนใหญ่มีระดับแรงจูงใจโดยรวมอยู่ในระดับปาน
กลาง ได้แก่ ด้านผลงานและการประเมินผล ด้านความสำเร็จในชีวิต ด้านการยกย่อง ด้านสังคม
และด้านสวัสดิการ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านสังคม ด้านสวัสดิการ และด้าน
ความสำเร็จในชีวิต

ศิริพร โอฬารธรรมรัตน์ (2546 : 42) ได้ศึกษา การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน :
ศึกษากรณี บริษัท อคินพ จำกัด ผลการศึกษา พบว่า ระดับแรงจูงใจในการทำงานในด้าน
สภาพแวดล้อม ด้านผลตอบแทนในการทำงาน และด้านความก้าวหน้าในการทำงานของ
พนักงานบริษัท อคินพ จำกัด มีในระดับค่อนข้างมาก โดยแรงจูงใจในการทำงานอันดับ 1 และ
อันดับ 2 คือ แรงจูงใจในด้านเงินเดือนและผลตอบแทนในการทำงาน แรงจูงใจอันดับที่ 3 คือ
แรงจูงใจด้านเพื่อนร่วมงาน ส่วนลำดับของปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน อันดับที่ 1 คือ
ปัญหาอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน อันดับ 2 คือ
ภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปัญหาอุปสรรคอันดับที่ 3 คือ สถานที่ตั้งของบริษัท/
ระยะทางในการเดินทางมาทำงาน ผลการทดสอบสมมติฐานทั้ง 3 ข้อ พบว่า อายุงานและ
ผลตอบแทนในการทำงาน ไม่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำงานที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 ตำแหน่งงานมี
ผลต่อแรงจูงใจในการทำงานที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 และแนวทางในการสร้างแรงจูงใจ
ในการทำงานให้กับบริษัท อคินพ จำกัด ควรเพิ่มแรงจูงใจในด้านตำแหน่งงาน โดยมีการฝึกอบรม
และพัฒนาพนักงานทั้งในด้านความรู้ ความสามารถในงาน และในด้านภาวะผู้นำไปพร้อม ๆ

กันเพื่อให้พนักงานมีความสามารถที่จะทำงานให้บริษัทอย่างเต็มประสิทธิภาพด้วยความเต็มใจ และเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยให้บริษัทดำเนินการแข่งขันกับบริษัทอื่น ได้ในทุก ๆ ด้าน

ชนัญธิดา ประโยชริค (2547 : 79-80) แรงงูใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดมหาสารคาม อยู่ในระดับปานกลาง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ ด้านนโยบายและการบริหาร ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และด้านเงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูล อาจเป็น เพราะสาขางานบางสาขางานมีความก้าวหน้าอยู่ในระดับต่ำ ใช้ระยะเวลาในการครอง ตำแหน่งนาน มีข้อจำกัดด้านการศึกษาค่อนข้างสูง พร้อมทั้งมีการกำหนดตำแหน่งไว้กับระดับ เงินเดือน อธิบายว่า ถ้าเงินเดือนไม่ถึงก็ไม่สามารถดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ประกอบกับเทศบาล มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการค่อนข้างบ่อย ทำให้นโยบายอันมีผลต่อแรงงูใจ ส่วนด้าน ความสำคัญระหว่างบุคคลนั้น อาจเป็นไปได้ว่าผู้ปฏิบัติงานส่วนหนึ่งปฏิบัติอยู่ภายนอก อีกส่วน หนึ่งปฏิบัติงานประจำอยู่ภายในอาคาร ทำให้โอกาสในการทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดและความ เข้าใจอันอาจลดลงบ้าง ส่วนด้านสิ่งแวดล้อมนั้นอาจกล่าวได้ว่า ขึ้นอยู่กับการจัดสรรงบประมาณ ในการปรับปรุงค่อนข้างต่ำ เมื่อเปรียบเทียบกับข้าราชการหน่วยงานอื่น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้ปฏิบัติงานในเทศบาลเริ่มรับราชการ โดยมีเงินเดือนเริ่มตั้งแต่ระดับ 1 อันมีผลต่อการ ได้รับ สวัสดิการในด้านอื่น ๆ ด้วย

แมนนิง (Manning. 1977 : 4028-A อ้างใน รุณีตา ปีตธานี. 2546 : 56) ได้ทำการวิจัย เกี่ยวกับความพึงพอใจและสภาพความไม่พึงพอใจในงานของอาจารย์ฝ่ายบริหารในรัฐเวอร์จิเนีย โดยใช้ทฤษฎีปัจจัยกระตุ้นและปัจจัยค้ำจุนของเฮอริซเบอร์ก และการยอมรับนับถือเห็นว่าเป็น สิ่งสำคัญมากที่สุด และงานที่ทำนั้นกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าเป็นปัจจัยกระตุ้น ส่วนปัจจัยค้ำจุนของ เฮอริซเบอร์ก ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การปกครองบังคับบัญชา ความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ ชุมชนถือว่าเป็นตัวค้ำจุนและเห็นว่าสภาพการทำงานมีความสำคัญมากที่สุด ส่วนความสัมพันธ์ กับคณะกรรมการ โรงเรียนเห็นว่าเป็นตัวงูใจ

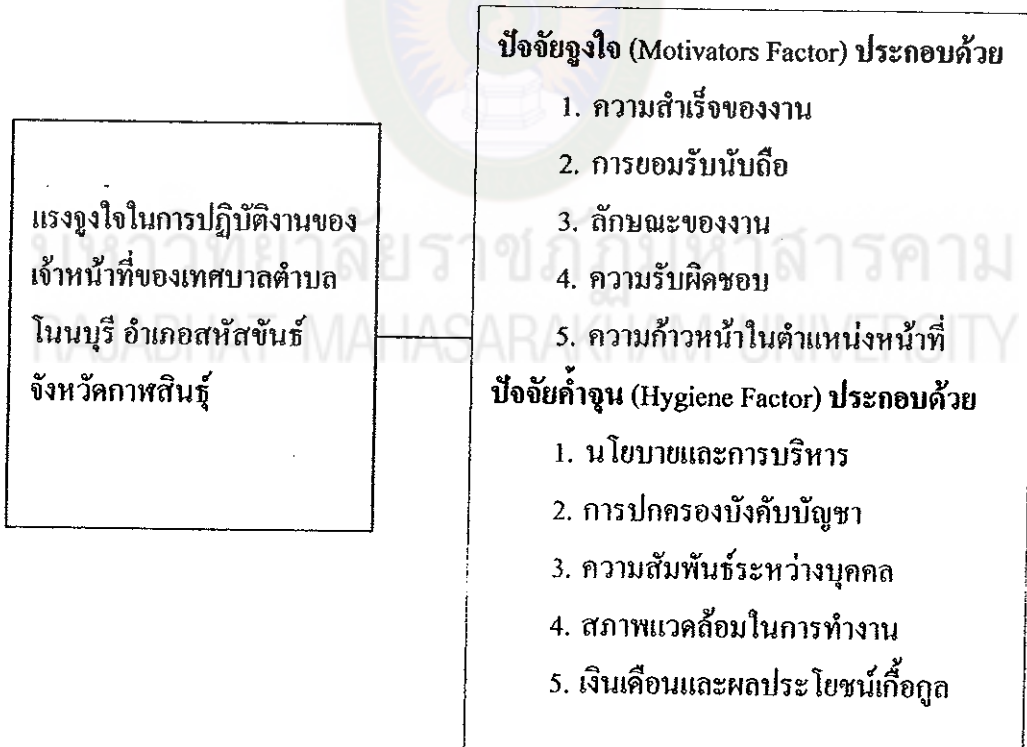
จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแรงงูใจในการปฏิบัติ ผู้ศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติจะมีแรงงูใจในการปฏิบัติงานสูงขึ้น หากผู้บริหารมีวิธีการบริหารบุคลากร ที่มีคุณภาพในการเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานมีแรงงูใจและเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน สูงสุด กล่าวคือบุคลากรของหน่วยงานถือเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีค่าสูงสุดที่จะทำให้ องค์การบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

2. แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลจะมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับการได้รับการตอบสนองความต้องการตามลำดับขั้นและวิธีเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เช่น การบังคับบัญชา ด้วงงาน การบริหารงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเจริญก้าวหน้า ความรับผิดชอบ ความสำเร็จในการทำงาน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน รายได้ สวัสดิการ ผลประโยชน์ตอบแทน การได้รับการยอมรับนับถือ สภาพแวดล้อมในการทำงาน เงินเดือน การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง การนิเทศงาน ความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน และนโยบายการบริหารงาน

5. กรอบแนวคิดการศึกษา

จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีและงานศึกษาที่เกี่ยวข้องในการศึกษา แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบล โนนบุรี อำเภอสหพันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผู้ศึกษาได้สรุปเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังนี้



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการศึกษา