

การพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่



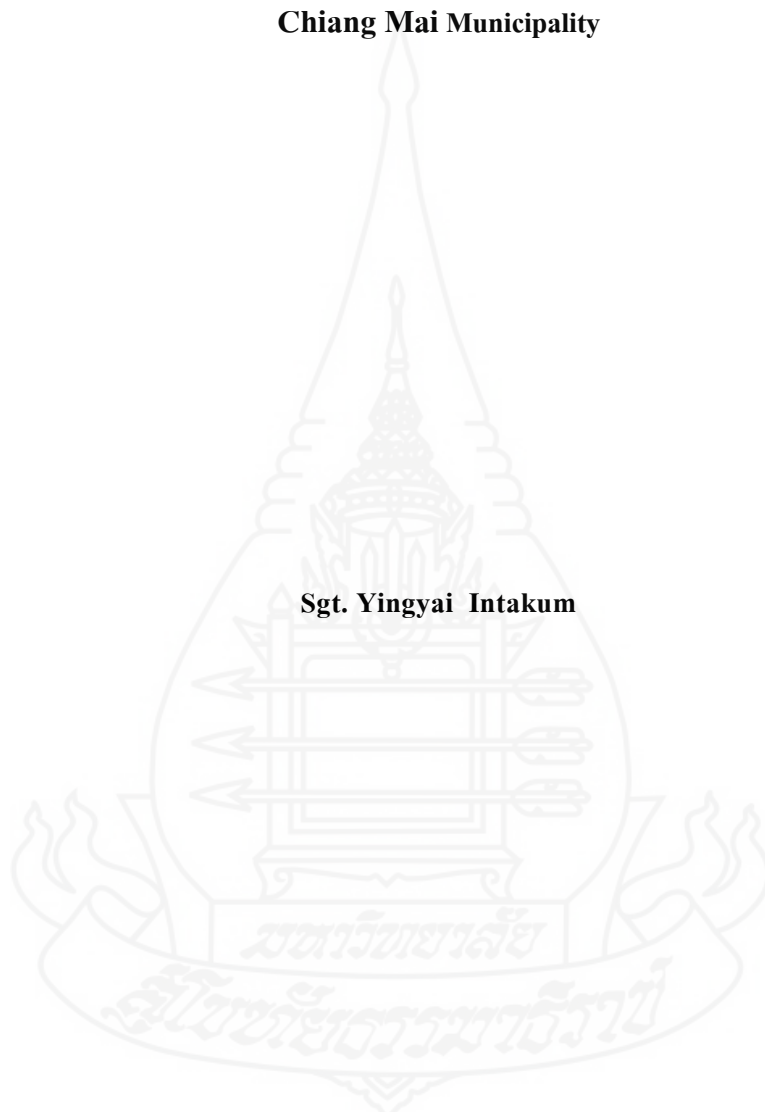
สืบเอกยิ่งใหญ่ อินตะคำ

การศึกษาครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2553

**Personnel Development of Municipal at
Chiang Mai Municipality**

Sgt. Yingyai Intakum




An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirement for
the Degree of Master of Public Administration
School of Management Science
Sukhothai Thammathirat Open University

2010


หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่
ชื่อและนามสกุล สิบเอกยิ่งใหญ่ อินตะคำ
แขนงวิชา บริหารรัฐกิจ
สาขาวิชา วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. จีระ ประทีป

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2554

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ


..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. จีระ ประทีป)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมพงษ์ มีสมนัย)


.....
(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

ผู้ศึกษา สิบเอกยิ่งใหญ่ อินตะคำ รหัสนักศึกษา 2513006896 ปริญญา รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. จิระ ประทีป ปีการศึกษา 2553

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ (2) ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

ประชากรที่ใช้ ศึกษาจากประชากรทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน 63 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นในการพัฒนาด้านการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การสอนงาน การสัมมนา และการศึกษาดูงาน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า (1) เจ้าหน้าที่เทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ มีการพัฒนาด้านการสอนงาน การฝึกอบรม และการปฐมนิเทศในระดับปานกลาง และมีการพัฒนาด้านการสัมมนา ด้านการศึกษา ในระดับน้อย และด้านการศึกษาดูงานในระดับน้อยที่สุด (2) ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ด้านการปฐมนิเทศขาดวิทยากรผู้แนะนำให้ความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งโดยตรงทำให้ไม่เข้าใจเนื้อหา ดังนั้นหน่วยงานควรสรรหาวิทยากร หรือบุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานโดยตรง ด้านการศึกษา หน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนในด้านการศึกษา หน่วยงานควรให้การสนับสนุนและเปิดโอกาสให้บุคลากรในการศึกษาต่อ ด้านการฝึกอบรม หน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการฝึกอบรม หน่วยงานควรให้การสนับสนุนด้านการฝึกอบรมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ด้านการสอน หน่วยงานไม่มีการสอนงานอย่างเป็นระบบให้ศึกษาเองตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ดังนั้นจึงควรให้หัวหน้าหน่วยงานได้สอนงานแก่บุคลากรเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน ด้านการสัมมนาหน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการจัดสัมมนา ดังนั้นควรมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดให้มีการสัมมนาวิชาการในหัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงาน ด้านการศึกษาดูงาน หน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง จึงควรจัดสรรงบประมาณให้มีการจัดศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานของหน่วยงานภายนอก

คำสำคัญ การพัฒนาบุคลากร เทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.จิระ ประทีป อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ และติดตามการศึกษาครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

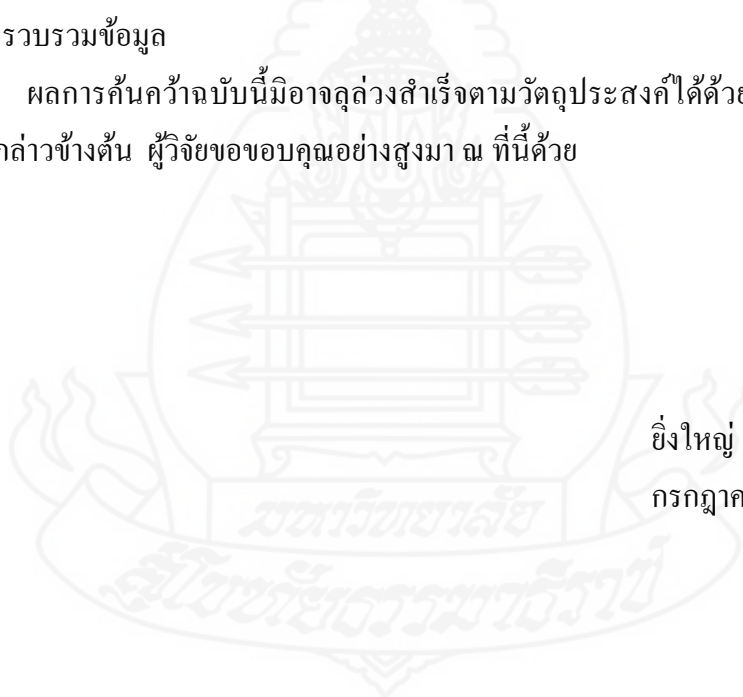
กราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ สำหรับกำลังใจในการเรียน คำแนะนำต่าง ๆ และความช่วยเหลือสนับสนุนทุก ๆ ด้านตลอดมา ขอบคุณเพื่อนร่วมรุ่นทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือมา โดยตลอด ขอบคุณอาจารย์รวมถึงบุคคลทุก ๆ ท่านที่มีส่วนทำให้การค้นคว้าฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอบคุณเทศบาลนครเชียงใหม่ คุณเดชา ภูพลับ หัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อย และมั่นคง (เทศกิจ) เพื่อนร่วมงานและผู้ได้บังคับบัญชาทุกท่านที่เสียสละเวลาและให้ความร่วมมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผลการค้นคว้าฉบับนี้มีอาจลุล่วงสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ด้วยดีหากขาดท่านที่ระบุนามไว้ดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ยิ่งใหญ่ อินตะคำ

กรกฎาคม 2554

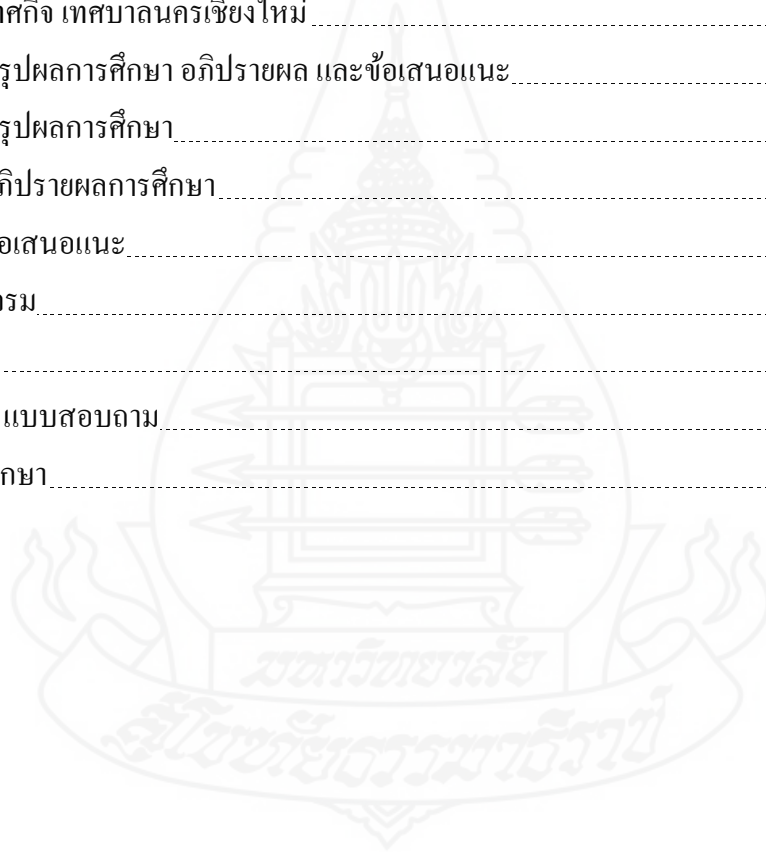


สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
ขอบเขตการวิจัย.....	3
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร.....	7
ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร.....	8
รูปแบบการพัฒนาบุคลากร.....	13
หลักการจัดการพัฒนาบุคลากร.....	15
การฝึกอบรมกับการศึกษาและการพัฒนาบุคคล.....	17
เทคนิควิธีการจัดการพัฒนาบุคลากร.....	19
โครงสร้างภารกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่.....	24
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	54
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	58
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	58
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	58
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	59
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	60

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล และผลการศึกษา.....	61
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	61
การวิเคราะห์ผลจากแบบสอบถามความคิดเห็นต่อการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่.....	64
ผลการวิเคราะห์ปัญหาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่.....	71
การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรด้าน เทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่.....	74
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	78
สรุปผลการศึกษา.....	78
อภิปรายผลการศึกษา.....	81
ข้อเสนอแนะ.....	83
บรรณานุกรม.....	86
ภาคผนวก.....	89
ก แบบสอบถาม.....	90
ประวัติผู้ศึกษา.....	101



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 การดำเนินการก่อนจับกุมผู้กระทำผิด.....	33
ตารางที่ 2.2 การจับกุมผู้กระทำความผิด (ในที่ หรือสาธารณะ).....	35
ตารางที่ 2.3 การดำเนินคดีผู้กระทำความผิด (กรณีความผิดที่เกิดในอาคารหรือต่อเนื่องจากในอาคาร ตามมาตรา 6, มาตรา 8, มาตรา 24, มาตรา 25, มาตรา 34 และมาตรา 41).....	38
ตารางที่ 2.4 การดำเนินคดีผู้กระทำความผิด (กรณีความผิดที่เกิดในอาคารหรือต่อเนื่องจากในอาคารแต่ไม่พบผู้กระทำความผิด).....	41
ตารางที่ 2.5 การเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับผู้กระทำความผิด.....	44
ตารางที่ 2.6 วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานเทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่เรื่องของกลางของกลาง.....	49
ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ.....	61
ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ.....	61
ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา.....	62
ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลาในการทำงาน.....	62
ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่ง.....	63
ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเงินเดือน.....	63
ตารางที่ 4.7 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม การพัฒนาบุคลากรด้านการปฐมนิเทศ.....	64
ตารางที่ 4.8 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา.....	65
ตารางที่ 4.9 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม การพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม.....	66
ตารางที่ 4.10 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม การพัฒนาบุคลากรด้านการสอนงาน.....	67
ตารางที่ 4.11 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม การพัฒนาบุคลากรด้านการสัมมนา.....	68

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.12 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของ ผู้ตอบแบบสอบถามการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาดูงาน.....	69
ตารางที่ 4.13 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากรของ ผู้ตอบแบบสอบถามด้านการปฐมนิเทศ.....	71
ตารางที่ 4.14 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากรของ ผู้ตอบแบบสอบถามด้านการศึกษา.....	71
ตารางที่ 4.15 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากรของ ผู้ตอบแบบสอบถามด้านการฝึกอบรม.....	72
ตารางที่ 4.16 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากรของ ผู้ตอบแบบสอบถามด้านการสอนงาน.....	72
ตารางที่ 4.17 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากรของ ผู้ตอบแบบสอบถามด้านการสัมมนา.....	73
ตารางที่ 4.18 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากรของ ผู้ตอบแบบสอบถามด้านการศึกษาดูงาน.....	73
ตารางที่ 4.19 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะของ ผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการปฐมนิเทศ.....	74
ตารางที่ 4.20 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการศึกษา.....	75
ตารางที่ 4.21 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการฝึกอบรม.....	75
ตารางที่ 4.22 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบ แบบสอบถาม ด้านการสอนงาน.....	76
ตารางที่ 4.23 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการสัมมนา.....	76
ตารางที่ 4.24 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการศึกษาดูงาน.....	77

ญ

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งงานภายในของงานเทศกิจ.....	26
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง (เทศกิจ) เทศบาลนครเชียงใหม่.....	27



บทที่ 1

บทนำ

1. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันองค์กร หน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคน ซึ่งถือเป็นการลงทุนที่คุ้มค่าและยั่งยืนที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับการลงทุนประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับศักยภาพของบุคลากร องค์กรใดหากมีทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถสูง มีคุณธรรม จริยธรรม ย่อมสามารถสร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขัน และสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างยั่งยืน องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในยุคปัจจุบัน จึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้เป็นทั้งคนดีและคนเก่ง ในช่วงเวลาหลายปีที่ผ่านมา ประเทศไทยต้องเผชิญกับบริบทของความเปลี่ยนแปลงทั้งมิติทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี ซึ่งล้วนมีผลกระทบต่อวิถีชีวิตและความเป็นอยู่ของผู้อยู่ในสังคมไทยเป็นอย่างมาก ประกอบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตั้งแต่ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาเศรษฐกิจเป็นหลักโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ ทำให้เศรษฐกิจของประเทศเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง แต่ได้ก่อให้เกิดปัญหาทางสังคมหลายประการ ประเทศไทยจึงได้ปรับกระบวนการพัฒนาประเทศให้เน้นคนเป็นศูนย์กลาง มีการพัฒนาแบบองค์รวม โดยมุ่งพัฒนาศักยภาพคนและสภาพแวดล้อมทางสังคม

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มุ่งพัฒนาบุคลากรให้ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานให้ สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้ เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว องค์กร สังคม และประเทศชาติ สำหรับการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ในองค์กร แต่เดิมเป็นเรื่องของการพัฒนาภายนอก คือ มุ่งพัฒนาที่ความรู้ ทักษะ เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานให้ดีขึ้น แต่การพัฒนาแนวใหม่กลับให้ความสำคัญกับการพัฒนาจากองค์ประกอบภายในสู่ภายนอก (Inside Out Development Approach) นั่นก็คือ หากต้องการให้การพัฒนาบุคลากรได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่มุ่งหวัง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาแรงขับภายในตัวบุคคล เช่น ทศนคติ ค่านิยม แรงจูงใจ และอุปนิสัย เป็นการพัฒนาจากจิตใจเพื่อให้บุคลากรปรับเปลี่ยนวิธีคิด ค่านิยม ความเชื่อ รู้จักค้นคว้าศึกษาหาความรู้

และพัฒนาทักษะด้วยตนเอง เพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ได้อย่างถาวรและเกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

การศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาลนครเชียงใหม่ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ปฏิบัติงานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด จัดระเบียบรักษาความสงบเรียบร้อย รักษาที่สาธารณะ ป้องกันไม่ให้ลูก้าที่สาธารณะ รวมทั้งทางเท้า ถนน ตรอก ซอยสาธารณะ รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับให้เป็นตามกฎหมายที่กำหนด ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวก ควบคุมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่เทศบาลนครเชียงใหม่ จากบทบาทและหน้าที่ดังกล่าว เจ้าหน้าที่เทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่จำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ในหลาย ๆ ด้านพร้อมกัน จึงนับว่าเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากและหนักพอสมควร หน่วยงานเทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน แต่หลักการปฏิบัติที่ถูกกำหนดไว้นั้นจะประสบผลสำเร็จได้ เจ้าหน้าที่เทศกิจจะต้องเป็นบุคคลที่มีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทั้งทางด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติ เพื่อที่จะนำเอาความรู้ วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำเอาความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น จากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ ทั้งนี้เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 2.1 เพื่อศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค ของเทศบาลนครเชียงใหม่
- 2.2 เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค ของเทศบาลนครเชียงใหม่

3. ขอบเขตการวิจัย

3.1 ขอบเขตด้านประชากร

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ทำการศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ทั้งหมด จำนวน 63 คน

3.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษานี้ศึกษาการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทคนิคในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การปฐมนิเทศ
- การศึกษา
- การฝึกอบรม
- การสอนงาน
- การสัมมนา
- การศึกษาดูงาน

3.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา

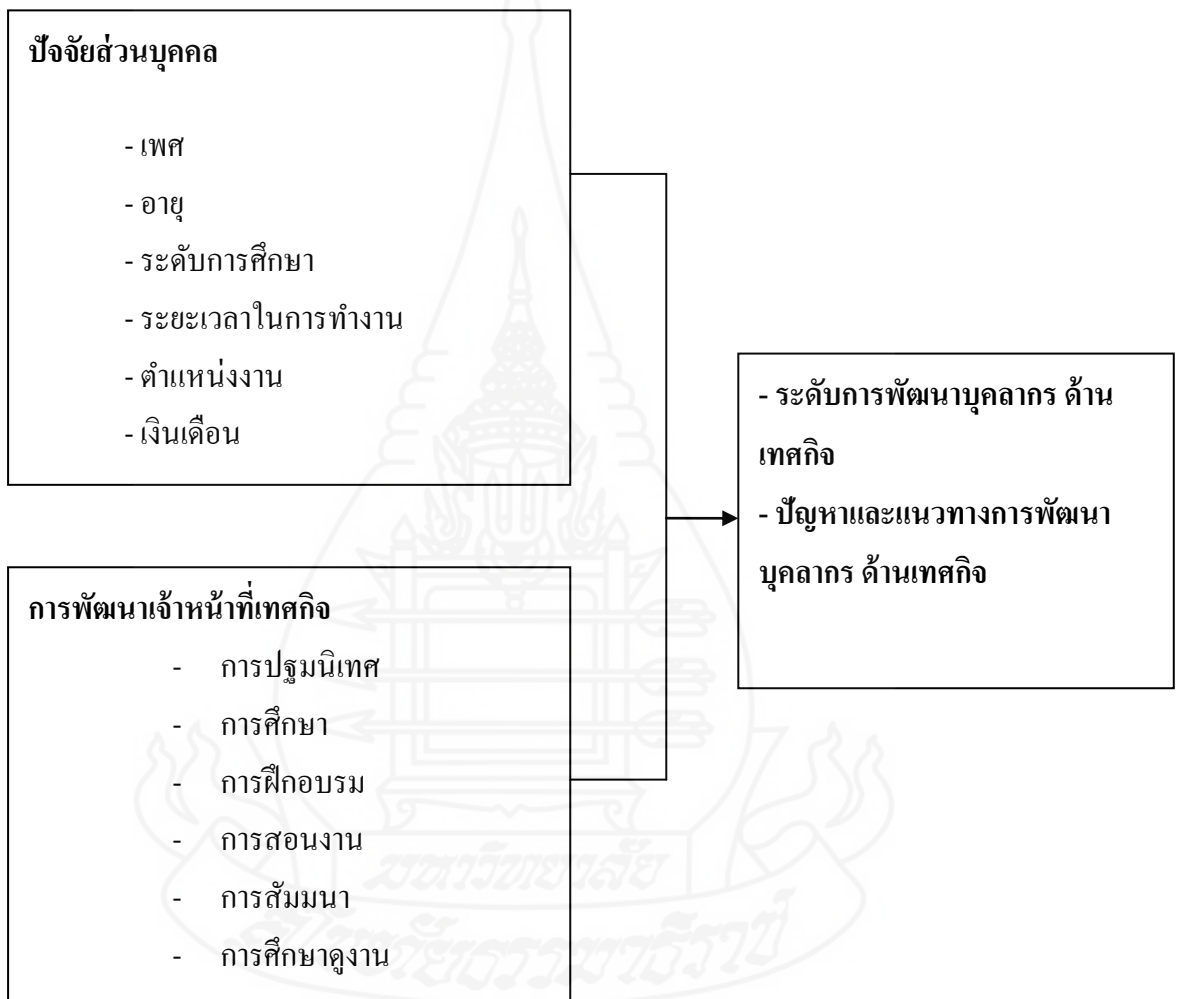
ในการศึกษานี้ใช้ระยะเวลาการดำเนินการวิจัยเป็นระยะเวลา 6 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ถึง กรกฎาคม 2554

4. กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้ เป็นการศึกษาถึงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค ของเทศบาลนครเชียงใหม่โดยมีการกำหนดตัวแปรอิสระ คือ ลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการทำงาน ตำแหน่งหน้าที่การงาน เงินเดือน และระดับความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค ของเทศบาลนครเชียงใหม่ ด้านการปฐมนิเทศ การ

ฝึกอบรม การสอนงาน การสัมมนา และการศึกษาดูงาน ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ จะนำไปสู่การพัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่เทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ ซึ่งเป็นตัวแปรตาม โดยสรุปกรอบแนวคิดได้ดังนี้

กรอบแนวคิด



ภาพที่ 1.1 แสดงกรอบแนวความคิดในการวิจัย

5. นวัตกรรมที่เฉพาะ

5.1 บุคลากรด้านเทคนิค หมายถึง เจ้าหน้าที่เทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

5.2 บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทคนิค หมายถึง บทบาทหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่เทคนิคได้รับหมายมอบให้ไปเป็นไปตามข้อบัญญัติ และเทศบัญญัติ กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครเชียงใหม่

5.3 การพัฒนา หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่เทคนิคมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้มีความเจริญก้าวหน้า ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

5.4 การพัฒนาตนเอง หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่เทคนิคพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม เพื่อให้ตนเป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพของสังคม เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ตลอดจนเพื่อการดำรงชีวิตอย่างสันติสุขของตนเอง

5.5 การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความตั้งใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีผลทำให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.6 การปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพยายามแนะนำพนักงานใหม่ ให้รู้จักหน่วยงานและให้รู้จักงานในหน้าที่ที่ต้องทำการปฐมนิเทศ เป็นการฝึกอบรมเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์ที่จะแนะนำพนักงานที่เข้ามาให้มีความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป

5.7 การศึกษา หมายถึง กระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างเป็นระบบ ในกรณีที่ต้องการต้องการปรับปรุง หรือขยายงาน โดยเฉพาะงานประเภทที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือการบริหารงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น การพิจารณาบุคลากรที่มีพื้นฐานการศึกษาพอที่จะไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาระดับสูง และมีชื่อเสียงในทางนั้น ๆ เป็นสิ่งที่ควรจะทำและต้องกำหนดพันธะว่าจะต้องกลับมาทำงานให้แก่องค์กรด้วย

5.8 การฝึกอบรม หมายถึง กรรมวิธีต่างๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

5.9 การสอนงาน หมายถึง การแนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยปกติจะเป็นการสอนหรืออบรมในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้เข้ารับการสอนงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองในการปฏิบัติหน้าที่

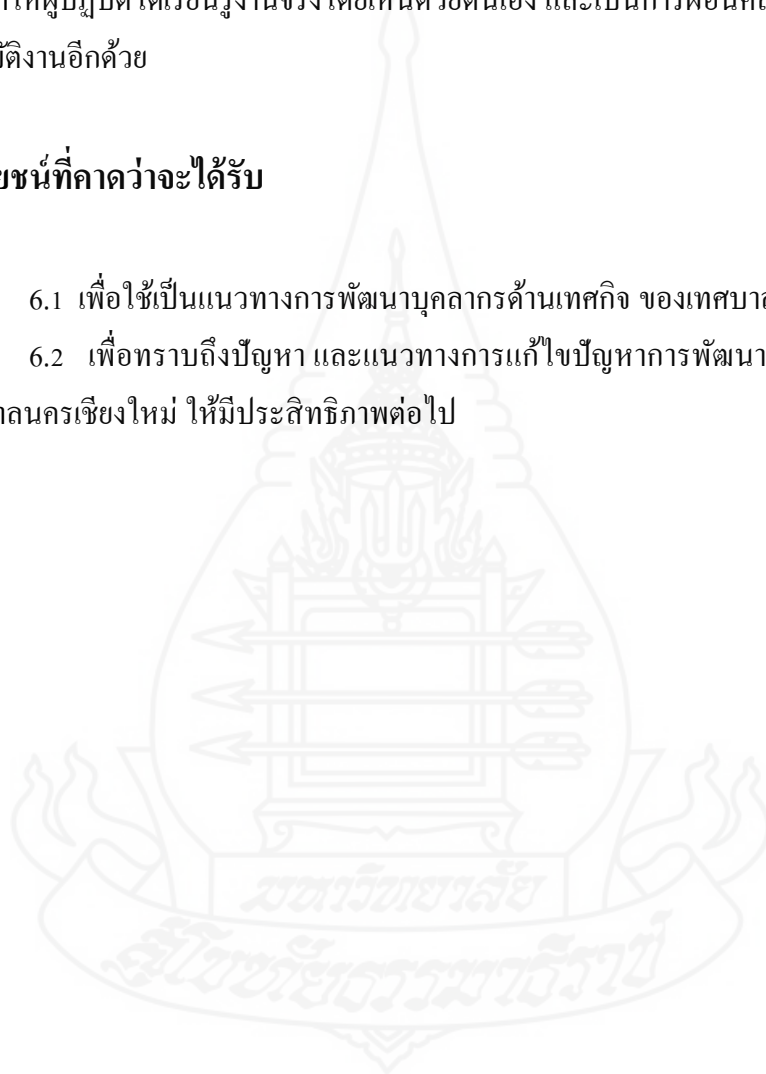
5.10 การสัมมนา หมายถึง จัดให้มีการประชุมกลุ่มไม่ใหญ่มาก และเปิดโอกาสให้ที่ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างเสรี โดยมอบหมายให้ผู้ร่วมสัมมนาอภิปรายปัญหาที่

กำหนดให้ และมีผู้นำอภิปรายให้อยู่ในประเด็นที่พิจารณา หรือวิทยากรอาจจะจัดเตรียมหัวข้อที่จะอภิปรายไว้ให้ที่ประชุมเลือกว่าจะพิจารณาเรื่องใดก็ได้

5.11 การศึกษาดูงาน หมายถึง เป็นการให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นการปฏิบัติและเรียนรู้งานที่มีการปฏิบัติคล้ายคลึงกับงานของตนเอง ได้เห็นรูปแบบหรือวิธีการหรือแนวคิดของหน่วยงานอื่น ๆ ที่อาจนำสิ่งที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตน นอกจากนี้การไปศึกษาดูงานจะทำให้ผู้ปฏิบัติได้เรียนรู้งานจริงโดยเห็นด้วยตนเอง และเป็นการผ่อนคลายการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 6.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค ของเทศบาลนครเชียงใหม่
- 6.2 เพื่อทราบถึงปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค ของเทศบาลนครเชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่” ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีตลอดจนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นประเด็น ดังนี้

1. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
2. โครงสร้างเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้องค์กรเจริญรุ่งเรืองหรือเสื่อมโทรมได้ ถ้าหากองค์กรใดมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีการพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทันสมัยและทราบเป้าหมายของหน่วยงาน องค์กรนั้นย่อมมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้แต่ละองค์กรจึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของตนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตัวบุคลากร องค์กร และต่อสังคม

ประชุม รอดประเสริฐ (2528: 132) ได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการบริหารต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากรอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

อุทัย หิรัญโต (2531: 108) กล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า การพัฒนาบุคลากรไม่ว่าแนวทางใดมีความมุ่งหมายเพื่อการเพิ่มผลผลิตขององค์กรให้เพิ่มขึ้น เมื่อองค์กรมีผลผลิตมากขึ้น บุคลากรที่ร่วมกิจกรรมจะมีโอกาสได้รับผลตอบแทนและผลประโยชน์มากขึ้นด้วย

สำราญ ถาวรยุสม์ และคณะ (2536: 12) การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้บุคคลได้เจริญในงานของตนติดต่อกันไปจนตลอดชีวิตของการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลายอย่าง รวมทั้งการฝึกอบรมด้วย

นิสคาร์ก เวชยานนท์ (2539: 313) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าหมายถึง การนำกิจกรรมที่มีการกำหนดและวางรูปแบบอย่างมีระบบมาใช้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ความสามารถ และปรับปรุงพฤติกรรมของพนักงานให้ดีขึ้น

กุลชน ธนาพงศธร (2540: 167) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าหมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

พยอม (2540: 16) ได้กล่าวไว้ว่าการพัฒนาบุคลากร คือ การดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพ ประสบความสำเร็จ เป็นที่น่าพอใจแก่องค์กร

อภิชัย ศรีเมือง (2550: 22) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรคือ การเปลี่ยนแปลงบุคลากร ในเชิงพฤติกรรม จากการขาดความรู้ให้กลายเป็นมีความรู้เพิ่มขึ้น จากการขาดทักษะความเชี่ยวชาญ ให้กลายเป็นความเชี่ยวชาญ จากการขาดความเข้าใจให้กลายเป็นความเข้าใจ และจากทัศนคติในเชิงลบหรือไม่ดีให้กลายเป็นทัศนคติเชิงบวกหรือดีกว่าเดิม ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนี้ เกิดจาก กระบวนการพัฒนาโดยกิจกรรมการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือหนึ่งที่มีส่วนผลักดันให้เกิดขึ้นได้

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development) คือ กระบวนการ ส่งเสริมบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วให้ได้ความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ทักษะ อุบัติสัย ฯลฯ เพิ่มขึ้น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยการให้การฝึกอบรมการศึกษาและกิจกรรม ต่างๆ แก่บุคลากรวิธีการต่างๆ ที่องค์การใช้ในการพัฒนาบุคลากร

ความสำคัญ การพัฒนาการ และรูปแบบในการพัฒนาบุคลากร

ความสำคัญของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยเทคนิค เครื่องมือ วิธีการต่างๆ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานให้สอดคล้องและมีทิศทางเดียวกันกับความต้องการขององค์กร รวมถึงช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น ขณะเดียวกันการพัฒนาบุคลากรก็ส่งผล หรือเปิดโอกาสให้พนักงานมีความก้าวหน้าในการทำงาน รวมถึงมีศักยภาพสูงขึ้น ซึ่งต้องแสวงหา กลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสไตล์ และวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีที่สุดอีกด้วย และการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิผลนั้น ไม่ได้หมายถึงเพียงการฝึกอบรม (Training) เท่านั้น ดังนั้น จึงทำให้มีวิธีการพัฒนารูปแบบของการพัฒนาที่หลากหลายเกิดขึ้น และมีพัฒนาการตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ก่อนทศวรรษที่ 1960 : รูปแบบในการพัฒนาบุคลากรโดยทั่วไปใช้เรื่องการฝึกอบรม (Training) การสอนงาน (On the job training)

ช่วงทศวรรษที่ 1960 : ใช้เทคนิคการพัฒนาองค์กร (OD) มีการใช้เทคนิคเครื่องมือสอดแทรก (Intervention) มาใช้ แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ที่เป็นที่ยอมรับมากนัก โดยเฉพาะในประเทศไทย

ช่วงทศวรรษที่ 1980 : กระแสของการพัฒนาบุคลากรหรือ HRD เกิดขึ้น มีรูปแบบที่ผสมผสานหลากหลายวิธีการ เช่น

1. โครงการพัฒนาผู้บริหาร (Mgt Development Program) ใช้เทคนิคการวางแผนพัฒนาสายอาชีพ เพื่อสร้างและพัฒนาผู้บริหารที่ยังไม่ยอมรับหรือไม่พร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงโดยการฝึกอบรม (Training) รวมทั้งองค์กรมีความจำเป็นและต้องการนักบริหารที่มีความสามารถ

2. ใช้เทคนิคเครื่องมือสอดแทรกต่าง ๆ มากขึ้น เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น โดยรูปแบบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานโดยการทำให้ Work Simplification, Reengineering กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ QCC, TQM, TPM, 5S

3. การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life) โดยเห็นว่า หากองค์กรมีการปรับปรุงสภาพการทำงาน เงื่อนไขการทำงานให้พนักงานเกิดความพึงพอใจในงาน ก็สามารถเพิ่มผลงานได้ สร้างความสมดุลระหว่างงานและชีวิตส่วนตัว เช่น การสร้างโอกาสความก้าวหน้า ความปลอดภัยในการทำงาน ค่าตอบแทนที่เหมาะสม สัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ปลายทศวรรษที่ 1990 เป็นต้นมา : สถานการณ์ทางเศรษฐกิจของโลกเปลี่ยนแปลงไปมาก ส่งผลต่อการบริหารองค์กร การปรับตัวเพื่อความอยู่รอด และนำไปสู่การบริหารจัดการที่ดี มีความจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สูงขึ้น เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน ทิศทางการพัฒนามุ่งไปสู่แนวคิดการพัฒนาองค์กรรูปแบบใหม่มาเป็นเครื่องมือสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร เช่น การกำหนดสมรรถนะ (Competency) การบริหารผลงาน (Performance Management) การบริหารและพัฒนาคนเก่ง (Talent Management) การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

หากพิจารณาถึงระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และบทบาทของ HR หรือนัก HRD ในประเทศไทยโดยเฉพาะในองค์กรภาคเอกชน อาจแบ่งระดับของการพัฒนาและบทบาทได้ 4 กลุ่มคือ

กลุ่มที่หนึ่ง:

องค์กรที่เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรสูงมาก ซึ่งนัก HR หรือ HRD มีบทบาทในการกำหนดแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจน มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของธุรกิจและฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาธุรกิจ มี

ระบบการวางแผนพัฒนาสายอาชีพที่ชัดเจน มีการใช้เทคนิคการพัฒนาองค์กรที่หลากหลาย มิใช่เพียงการฝึกอบรมเท่านั้น และพร้อมที่จะแสวงหาแนวทางใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปรับปรุงระบบในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นกลไกขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และการจัดงบประมาณสนับสนุน

บทบาทของ HR หรือนัก HRD มีความสำคัญมาก ในการวางแผนพัฒนาระบบ และทำให้บุคลากรทุกระดับยอมรับ และเห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเอง มีการการพัฒนาผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่เป็นผู้พัฒนาศักยภาพของลูกน้องอย่างเป็นระบบ และมีการประเมินผล

กลุ่มที่สอง:

องค์กรที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยมีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งอาจจะเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือองค์กรที่กำลังพัฒนาไปสู่ระบบมาตรฐานคุณภาพ จำเป็นต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับระบบมาตรฐานคุณภาพ องค์กรให้การสนับสนุนงบประมาณพอสมควร

บทบาทของ HR หรือนัก HRD มีหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร การนำเทคนิคการพัฒนาบุคลากรที่หลากหลาย เช่น มีระบบการวางแผนการพัฒนาสายอาชีพ องค์กรกลุ่มนี้มีศักยภาพในการเติบโตในอนาคต

กลุ่มที่สาม:

องค์กรที่มีการพัฒนาบุคลากร มีการฝึกอบรมตามความจำเป็น ตามโอกาส อาจจะไม่แผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน อาจจะมีเจ้าหน้าที่ด้านการพัฒนาบุคลากรมีตำแหน่ง HR หรือ HRD รับผิดชอบ แต่มีบทบาทที่จำกัด ไม่อาจที่จะนำเสนอแผนกลยุทธ์ได้ หรืออาจมีความสามารถในการจัดทำ แต่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรอาจจะไม่เห็นความสำคัญ หรือไม่พร้อมที่จะดำเนินการ

รูปแบบการพัฒนาที่ปฏิบัติอาจจะใช้การฝึกอบรมหรือการสอนงานโดยหัวหน้างาน การจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมสาธารณะ (Public Training) ตามโอกาส รูปแบบของการพัฒนาบุคลากร อาจจะใกล้เคียงกับรูปแบบการพัฒนาบุคคลยุคก่อนทศวรรษที่ 1960 คือใช้เพียงการฝึกอบรมเท่านั้น

กลุ่มที่สี่:

องค์กรที่ยังไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร หรือไม่มีงบประมาณสนับสนุน ไม่มีเจ้าหน้าที่ HR หรือ HRD ทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ ดังนั้นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรจึงไม่ชัดเจน หรือไม่มีการพัฒนาใด ๆ ทำให้บุคลากรขาดโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา

ความสำคัญของการพัฒนา

(1) การพัฒนาบุคลากรช่วยทำให้ระบบ และวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นมีการติดต่อประสานงานดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะการพัฒนาบุคลากรจะช่วยเร่งเร้าความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น นอกจากนี้เมื่อได้รับความรู้ได้จากโครงการพัฒนาบุคลากรแล้ว ก็ย่อมสามารถที่จะนำเอาความรู้นั้นไปใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่อง และปรับปรุงวิธีการดำเนินงานของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นผลทำให้องค์การประสบความสำเร็จรุ่งเรืองในที่สุด

(2) การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยทำให้เกิดการประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะเมื่อบุคคลใดได้รับการพัฒนามาเป็นอย่างดีแล้ว ย่อมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยลง ซึ่งจะมีผลทำให้องค์การสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงได้ด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในการทำงานล่วงเวลาได้อีกด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การทำงานล่วงเวลาที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการทำงานล่าช้า หรือความไม่เข้าใจในลักษณะของงานที่ต้องทำ ทั้งนี้เนื่องจากการพัฒนาบุคลากรจะช่วยทำให้บุคคลมีความเข้าใจในระบบ และวิธีการทำงาน ตลอดจนลักษณะของงานที่ต้องทำเป็นอย่างดี ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

(3) การพัฒนาบุคลากรช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งเข้าทำงานใหม่หรือเข้ารับตำแหน่งใหม่ อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานแบบลองผิดลองถูกอีกด้วย

(4) การพัฒนาบุคลากรเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ในการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนทำให้มีเวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่

(5) การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นบุคลากรต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งนี้เพราะโดยทั่วไปแล้ว เมื่อมีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรก็ตาม มักจะคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่บุคคลนั้นจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนขั้นได้ ซึ่งผู้ที่ได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมมีโอกาสมากกว่าผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการพัฒนา

(6) การพัฒนาบุคลากร ยังช่วยให้บุคคลนั้น ๆ มีโอกาสได้รับความรู้ ความคิดใหม่ ๆ ทำให้เป็นคนทันสมัย ทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงาน อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ซึ่งมีการคิดค้นและเสนอแนะสิ่งใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา ถ้าหากสามารถรู้และเข้าใจอย่างแท้จริงแล้ว ย่อมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้ และในที่สุดย่อมก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร (กุลธนะ 2350 : 25)

การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญทั้งต่อบุคลากรและต่อองค์กร ดังนี้

(1) ความสำคัญต่อบุคลากร การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญต่อบุคลากรในองค์กรสรุปได้ดังนี้

1.1 การพัฒนาบุคลากรทำให้บุคลากรได้รับความรู้ ความคิดใหม่ ๆ ทันต่อความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี (ถาวร จันทารังวัฒน์ 2534: 97)

1.2 การพัฒนาบุคลากร เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีสมรรถภาพและประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (พนัส หันนาคินทร์ 2542: 78)

1.3 การพัฒนาบุคลากร เป็นการสนองความต้องการที่จะก้าวหน้าอันเป็นความต้องการระดับสูงของบุคลากรส่วนมาก เช่น การเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่มีความสำคัญมากขึ้น (พนัส หันนาคินทร์ 2542 : 78)

1.4 การพัฒนาบุคลากร เป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกว่าได้รับความเอาใจใส่และเห็นคุณค่าจากองค์กรและก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร (พนัส หันนาคินทร์ 2542 : 78)

1.5 การพัฒนาบุคลากร เป็นการลดอุบัติเหตุหรือความสูญเสียต่อบุคลากรเอง (พนัส หันนาคินทร์ 2542 : 78)

1.6 การพัฒนาบุคลากร ก่อให้เกิดความเข้าใจในเหตุผล นโยบายและความจำเป็นในการดำเนินงานของผู้บังคับการ หรือหน่วยงาน (พนัส หันนาคินทร์ 2542: 78)

(2) ความสำคัญต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญต่อองค์กรสรุปได้ดังนี้

2.1 การพัฒนาบุคลากร เป็นการเพิ่มผลผลิตขององค์กรและทำให้องค์กรได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพดีขึ้น (พนัส หันนาคินทร์ 2542: 78)

2.2 การพัฒนาบุคลากร ทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (ถาวร จันทารังวัฒน์ 2534: 95)

2.3 การพัฒนาบุคลากร ทำให้เกิดการประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ถาวร จันทารังวัฒน์ 2534: 96)

2.4 การพัฒนาบุคลากร เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ในการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน (ถาวร จันทธำรงวัฒน์ 2534: 96)

2.5 การพัฒนาบุคลากร เป็นการช่วยให้องค์กรลดความสูญเสียอันเกิดจากความไม่รู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือความประมาทเลินเล่อของบุคลากรและลดอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กร (พนัส หันนาคินทร์ 2542 : 78)

2.6 การพัฒนาบุคลากร เป็นการพัฒนาความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้า เพื่อลดความขัดแย้งและทำให้บุคลากรมีความพอใจที่จะปฏิบัติงานให้กับองค์กร (พนัส หันนาคินทร์ 2542: 78)

2.7 การพัฒนาบุคลากร เป็นการเตรียมบุคลากรสำหรับงานที่ขยายขึ้นหรือทดแทนคนที่ต้องเปลี่ยนหน้าที่หรือคนที่ต้องสูญเสียไป (พนัส หันนาคินทร์ 2542: 78)

รูปแบบการพัฒนาบุคลากร

รูปแบบการพัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

(1) รูปแบบที่องค์กรเป็นผู้ดำเนินการ เป็นการพัฒนาบุคลากรที่องค์กรเป็นผู้ดำเนินการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น อาจทำโดยเชิญบุคลากรจากภายนอกมาให้ความรู้ หรือจัดส่งบุคลากรไปร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรยังหน่วยงานอื่น ๆ สามารถจำแนกย่อยได้ดังนี้

1.1 การฝึกอบรม (Training) เป็นกระบวนการที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้และมีความชำนาญ หรือเพื่อมุ่งถ่ายทอดวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง โดยมุ่งให้บุคลากรนั้นได้เรียนรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรนั้นไปในแนวทางที่ต้องการ ซึ่งการฝึกอบรมมุ่งจัดขึ้นสำหรับบุคลากรในระดับผู้ปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ บุคลากรที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำตำแหน่งต่าง ๆ ขององค์กรและมักจะอยู่ในระดับต่ำสุดของสายการบังคับบัญชา (กุลธน ธนาพงศธร 2540: 168 –169)

1.2 การประชุมสัมมนา (Seminars) เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาถกเถียงถึงประเด็นหรือหัวข้ออย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดไว้ การสัมมนาจะเน้นในด้านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซักถามปัญหาข้อข้องใจและเพิ่มเติมทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของประเด็นที่พิจารณา การสัมมนาเป็นวิธีการที่นิยมแพร่หลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ในระดับสูง (กุลธน ธนาพงศธร 2540: 193)

1.3 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นรูปแบบที่นิยมใช้กันมากในสถาบันการศึกษาและในวงการทั่วไป การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีการที่ประกอบด้วยบุคลากร

หลายฝ่ายที่มีปัญหาและความสนใจตรงกันมาพบกับผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านที่เหมาะสมเพื่อที่จะหาความรู้และหนทางที่จะแก้ปัญหาที่ประสบอยู่โดยการศึกษาเป็นกลุ่ม และใช้เวลาหลายวัน (จันทรา ยินดีชม 2542: 20 – 21)

1.4 การศึกษาดูงาน (Study Visit) เป็นการให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นการปฏิบัติและเรียนรู้งานที่มีการปฏิบัติคล้ายคลึงกับงานของตนเอง ได้เห็นรูปแบบหรือวิธีการหรือแนวคิดของหน่วยงานอื่น ๆ ที่อาจนำสิ่งที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตน นอกจากนี้การไปศึกษาดูงานจะทำให้ผู้ปฏิบัติได้เรียนรู้งานจริงโดยเห็นด้วยตนเอง และเป็นการผ่อนคลายการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย (เชษฐา กฤษณสุวรรณ 2545: 31 – 32)

1.5 การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) วิธีการนี้มักจะใช้สำหรับตำแหน่งระดับหัวหน้างาน จุดประสงค์ของการหมุนเวียนตำแหน่งก็คือ เพื่อให้แต่ละคนได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ที่มีในองค์กร เพื่อจะได้มีความรู้และเห็นความสัมพันธ์และความสำคัญของงานและมีความรอบรู้งานในแต่ละแผนกทำให้เกิดการยอมรับซึ่งกันและกัน (พนัส หันนาคินทร์ 2542: 100)

1.6 การศึกษาต่อ (Study Program) ในกรณีที่องค์กรต้องการปรับปรุง หรือขยายงาน โดยเฉพาะงานประเภทที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือการบริหารงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น การพิจารณาบุคลากรที่มีพื้นฐานการศึกษาพอที่จะไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาระดับสูง และมีชื่อเสียงในทางนั้น ๆ เป็นสิ่งที่ควรจะทำและต้องกำหนดพันธะว่า จะต้องกลับมาทำงานให้แก่องค์กรด้วย (พนัส หันนาคินทร์ 2542: 103)

(2) รูปแบบที่บุคลากรปฏิบัติเอง เป็นรูปแบบที่บุคลากรสามารถดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถได้ด้วยตนเองไม่จำเป็นต้องให้องค์กรเป็นผู้ดำเนินการจัดให้ สามารถจำแนกย่อยได้ดังนี้

2.1 การศึกษาจากตำรา เอกสารและข่าวสารทางวิชาการ เป็นการศึกษาดูงานโดย การอ่านซึ่งผู้อ่านจะต้องรู้จักวิธีการอ่าน รู้จักจับประเด็นใจความสำคัญและรู้จักการอ่านอย่างพินิจพิเคราะห์ (พนัส หันนาคินทร์ 2542: 85)

2.2 การศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงาน มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอนที่ควรจะเป็น ซึ่งบุคลากรอาจร่วมมือหรือเสนอแนะให้หน่วยงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติ (อัญชิสา ไกรสรนภาเนตร 2545: 62)

2.3 การพบปะสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้มีความรู้และประสบการณ์ เป็นรูปแบบการพัฒนาที่บุคลากรสามารถปฏิบัติเอง ซึ่งผู้มีความรู้และประสบการณ์ อาจจะเป็นบุคลากรระดับหัวหน้าหรือผู้มีความรู้และประสบการณ์จากภายนอก

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่ารูปแบบการพัฒนาบุคลากรมีหลากหลายวิธีซึ่งบางรูปแบบองค์กรเป็นผู้ดำเนินการแต่บางรูปแบบผู้ปฏิบัติงานก็สามารถที่จะดำเนินการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาการ ทักษะและทัศนคติที่ดี ได้ด้วยตนเอง นอกจากรูปแบบหลัก ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นแล้วยังมีรูปแบบอื่นๆ เช่น การปฐมนิเทศ การสอนงาน และการประชุมแต่ละระดับขององค์กร เป็นต้น

หลักการจัดการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดการพัฒนาบุคลากรขององค์กรใดก็ตาม เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการพัฒนาบุคลากรและวิทยากรที่ได้รับมอบหมายทุกคนจะต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญๆ ของการจัดการพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย 6 ประการ ดังนี้ (กุลธนะ, 2350:192)

(1) หลักการเสริมสร้างความเชื่อถือ ศรัทธาของผู้เข้ารับการพัฒนา ในการจัดการโครงการพัฒนาบุคลากรใด ๆ ก็ตาม ความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับตัวบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาว่า มีความเชื่อถือ ศรัทธาต่อการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ ถ้าหากบุคคลใดไม่มีความเชื่อถือ ศรัทธาแล้ว ย่อมปฏิเสธที่จะยอมรับความรู้ ความคิดใหม่ๆ และจะเป็นมูลเหตุทำให้การพัฒนาบุคลากรล้มเหลวได้ง่าย ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรประสบความสำเร็จได้ตามเป้าหมาย ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรจะต้องพยายามสร้างความเชื่อถือ ศรัทธา ในบรรดาผู้เข้ารับการพัฒนาตั้งแต่เริ่มแรกที่มีการพัฒนาโดยการชี้แจง ชักจูง หรือ โน้มน้ำใจจิตใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเกิดความสนใจ มีความต้องการ เข้าใจ และยอมรับประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร เมื่อผู้เข้ารับการพัฒนาเกิดความเชื่อถือ ศรัทธาแล้ว ก็ย่อมให้การสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากรนั้นอย่างเต็มที่ต่อไป

(2) หลักการรักษาระดับความสนใจของผู้เข้ารับการพัฒนาให้อยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ โดยทั่วไปแล้ว ในระยะเริ่มแรกที่มีการพัฒนาบุคลากร ผู้เข้ารับพัฒนาส่วนใหญ่จะมีความกระตือรือร้น สนใจใคร่เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ที่จะได้รับการพัฒนา แต่หลังจากที่ได้ดำเนินการพัฒนาไปแล้ว ระดับความสนใจจะเริ่มลดลงตามลำดับ จนอาจจะหมดความสนใจต่อไปก็ได้ ถ้าหากโครงการพัฒนาบุคลากรนั้นมีระยะยาวนานมาก ดังนั้นเพื่อที่จะป้องกันมิให้เกิดสภาพเช่นนี้ จึงต้องมี การเร่งเร้าความสนใจของผู้เข้ารับการพัฒนาให้อยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ การดำเนินการเช่นนี้สามารถกระทำได้หลายวิธีการด้วยกัน เช่น

2.1 การเปลี่ยนแปลงวิธีการและเทคนิคของการพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอ เพื่อที่จะได้ไม่เกิดความจำเจซ้ำซาก จนเป็นที่น่าเบื่อหน่าย

2.2 การโฆษณา หรือ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เข้าใจถึง ประโยชน์ที่แต่ละคนจะได้รับจากการพัฒนาบุคลากร

2.3 การสร้างบรรยากาศในระหว่างดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปอย่างฉันทมิตร เป็นกันเอง และสนุกครึกครื้นพอสมควร มิใช่เป็นบรรยากาศที่เคร่งขรึม ดึงเครียด จนเกิดความอึดอัดใจในที่สุด

(3) หลักการเสริมสร้างภาวะสมอง โครงการพัฒนาบุคลากรที่จะถือได้ว่าประสบความสำเร็จได้นั้น จะต้องเป็น โครงการที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกคน ได้แสดงความคิดเห็น พุดคุยหรือมีส่วนร่วมในการพัฒนา ไม่ว่าจะโดยรูปแบบหรือวิธีการอย่างไรก็ตาม วิทยากรที่มีประสบการณ์มากและมีความสามารถสูงย่อมรู้จักวิธีการสร้างสถานการณ์ที่จะชักจูงให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกคน ได้แสดงออกซึ่งความคิดเห็นหรือพฤติกรรมใดๆ ที่ต้องใช้สมองหรือสติปัญญา ส่วนวิธีการที่มักจะพบเห็นว่ามีการใช้กันโดยทั่วไป เช่น

3.1 การป้อนคำถาม หรือตั้งประเด็นปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาตอบหรือแสดงความคิดเห็นเป็นระยะๆ ตลอดการพัฒนา

3.2 การสร้างสถานการณ์จำลองอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้น แล้วให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาแต่ละคนเข้ามามีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง

3.3 การสร้างกลุ่มสัมพันธ์ โดยกำหนดบทบาทให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาแต่ละคน เข้ามามีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง

(4) หลักการเสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีในประเด็นหัวข้อที่จะพัฒนา ก่อนที่จะมีการ พัฒนาในประเด็นหัวข้อหนึ่งหัวข้อใดก็ตาม วิทยากรหรือผู้ที่ทำหน้าที่จัดการพัฒนาบุคลากรควรที่จะ ทำความเข้าใจเป็นเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นหัวข้อนั้น ๆ แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกคนเสียก่อนเป็น อันดับแรก ทั้งนี้เพราะว่าการกระทำเช่นนั้นนอกจากจะทำให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาเกิดความสนใจใคร่ เรียนรู้ต่อไปแล้ว ยังเป็นการเริ่มต้นที่ดีและถูกต้องในการพัฒนาต่อไปอีกด้วย ผู้เข้ารับการ พัฒนาจะ ได้สามารถจินตนาการในเรื่องนั้น ๆ ได้ล่วงหน้า และเตรียมตัวเพื่อรับกับสถานการณ์ได้อย่าง ถูกต้อง ด้วยเหตุนี้จึงอาจกล่าวได้ว่าถ้าหากโครงการพัฒนาบุคลากรใดที่ได้สร้างภาพพจน์ที่ดีใน ประเด็นหัวข้อเรื่องที่จะพัฒนาเสียตั้งแต่เริ่มแรกแล้ว ย่อมเท่ากับว่าโครงการนั้นประสบผลสำเร็จไป แล้วครั้งหนึ่ง วิธีการสร้างภาพพจน์ที่ดีนั้นอาจทำได้โดยการแจกเอกสารแนะนำทางหรืออธิบายถึง ขอบเขตหัวข้อเรื่องที่จะพัฒนาให้ทราบก่อนล่วงหน้า หรือโดยการอธิบายสรุปเฉพาะเนื้อหาสาระที่ สำคัญ ๆ ของหัวข้อเรื่องนั้น ๆ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาเข้าใจยิ่งขึ้น

(5) หลักการสร้างความเข้าใจในประเด็นของเรื่องที่จะพัฒนา มักจะปรากฏอยู่เสมอว่า โครงการพัฒนาบุคลากรที่ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่นั้น ส่วนใหญ่เนื่องมาจากการที่ผู้เข้ารับการพัฒนารู้สึกว่าไม่เข้าใจในประเด็นของเรื่องที่กำลังพัฒนา หรือมีเจตนา แต่ทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องเดียวกันไปคนละทาง ทำให้เกิดความสับสนวุ่นวายทั้งในการจัดการการพัฒนาและในการสรุปผลที่ได้จากการพัฒนาในแต่ละข้อ ดังนั้นการสร้างความรู้ความเข้าใจในทุก ๆ ประเด็นของเรื่องที่จะพัฒนาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้โครงการพัฒนาบุคลากรสามารถบรรลุผลสำเร็จได้โดยง่าย ซึ่งวิทยากรหรือผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นจะต้องระลึกถึงและยึดถือปฏิบัติอยู่เสมอ วิธีการสร้างความเข้าใจในประเด็นของเรื่องที่จะพัฒนานั้น มีอยู่หลายวิธีด้วยกัน เช่น

5.1 การอธิบาย เน้นให้เข้าใจถึงแนวคิดและจุดมุ่งหมายสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะนำมาพัฒนาว่ามีอยู่อย่างไรบ้าง จะได้ทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้เห็นถึงความสำคัญ เกิดความสนใจ และพยายามทำความเข้าใจเป็นเบื้องต้นเสียก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาสาระในรายละเอียดต่าง ๆ ต่อไป

5.2 โดยการอธิบายความหมาย และความสำคัญของประเด็นเรื่องนั้น ๆ ให้เข้าใจเสียตั้งแต่เริ่มแรก หากผู้เข้ารับการพัฒนามีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ ควรจะอธิบายให้เป็นที่เข้าใจเสียก่อน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรือซักถามเพิ่มเติมได้จนหายข้องใจ

(6) หลักการเน้นหรือย้ำ การกล่าวเน้นหรือย้ำในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง เท่ากับการช่วยชี้แนะให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นประเด็นที่สำคัญสมควรแก่การให้ความสนใจเป็นพิเศษ อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันมิให้เกิดการหลงประเด็นขึ้นได้ ดังนั้น การเน้นหรือย้ำจึงเป็นหลักการสำคัญอีกประการหนึ่งของการจัดการพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้การพัฒนาบุคลากรประสบความสำเร็จได้โดยง่าย (กุลธนะ, 2350: 200)

การฝึกอบรมกับการศึกษาและการพัฒนาบุคคล

ทั้งการศึกษา การพัฒนาบุคคล และการฝึกอบรมล้วนแต่มีลักษณะที่สำคัญ ๆ คล้ายคลึงกัน และเกี่ยวเนื่องกันจนดูเหมือน จะแยกออกจากกันได้ยาก แต่ความเข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างทั้งสามเรื่องดังกล่าว จะช่วยทำให้สามารถเข้าใจถึงลักษณะของ

กระบวนการฝึกอบรม ตลอดจนบทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมเพิ่มมากขึ้น การศึกษาเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ ทศนคติในเรื่องทั่ว ๆ ไป อย่างกว้าง ๆ โดยมุ่งเน้นการสร้างคนให้มีความสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมด้วยดี และสามารถปรับตัว ให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมได้เป็นสำคัญ ถึงแม้ว่า การศึกษายุคปัจจุบันจะเน้นให้ความสำคัญแก่ตัวผู้เรียนเป็นหลัก (Student-Centered) ทั้งในด้านของการจัด เนื้อหาการเรียนรู้อัตโนมัติ ระดับความยากง่ายและเทคนิควิธีการเรียนรู้ เพื่อให้ตรงกับ ความสนใจ ความต้องการ ระดับสติปัญญา และความสามารถของผู้เรียนก็ตาม การศึกษาโดยทั่วไปก็

ยังคงเป็นการสนองความต้องการของบุคคล ในการ เตรียมพร้อม หรือสร้างพื้นฐานในการเลือก อาชีพมากกว่า การมุ่งเน้นให้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง นอกจากนี้ การศึกษาเป็นเรื่อง ที่สามารถกระทำได้ตลอดชีวิต (Lifelong Education) ไม่จำกัดระยะเวลาอีกด้วย

ส่วนคำว่า การพัฒนาบุคคล นั้น นักวิชาการด้านการฝึกอบรมบางท่านเห็นว่าเกือบจะ เป็นเรื่องเดียวกันกับการฝึกอบรม โดยกล่าวว่า การฝึกอบรม เป็นการเสริมสร้างให้เกิดการเรียนรู้ สำหรับบุคลากรระดับปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถทำงานอย่างไร อย่างหนึ่งได้ตามจุดประสงค์เฉพาะ อย่าง ในขณะที่การพัฒนาบุคคลนั้น มุ่งเสริมสร้างให้เกิดการเรียนรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป อย่างกว้าง ๆ จึง เป็นการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรระดับบริหารเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วบุคลากรทั้งสอง ระดับก็ต้องมีทั้งการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรรวม ๆ กัน ไป เพียงแต่จะเน้นหนักไปในทาง ใดเท่านั้น

การพัฒนาบุคคล เป็นคำที่มีความหมายกว้างมาก กล่าวคือ กิจกรรมใดที่จะ มีส่วน ทำ ให้พนักงานมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีขึ้น สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ ที่ยากขึ้น และมีรับผิดชอบ ที่สูงขึ้น ในองค์กรได้แล้ว เรียกว่า เป็นการพัฒนาบุคคลทั้งนั้น ซึ่งหมายความ รวมถึงการให้การศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม การสอนงาน หรือ การนิเทศงาน (Job Instruction) การสอนแนะ (Coaching) การให้คำปรึกษาหารือ (Counseling) การมอบหมาย หน้าที่ให้ ทำเป็นครั้ง คราว (Job Assignment) การให้รักษาการแทน (Acting) การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานเพื่อให้ โอกาสศึกษางานที่แปลกใหม่ หรือการได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์จากหน่วยงาน อื่น (Job Rotation) เป็นต้น (เด่นพงษ์ พลละคร, 2538)

จากความหมายของการพัฒนาบุคคลดังกล่าวข้างต้น ทำให้เข้าใจได้ทันทีว่าการ ฝึกอบรมเป็นเพียงวิธีการหนึ่ง หรือ ส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคลเท่านั้น เพราะการพัฒนาบุคคล เป็นเรื่องซึ่งมีจุดประสงค์และแนวคิดกว้างขวางกว่าการฝึกอบรม ดังที่มีผู้นิยามว่า การฝึกอบรม คือ “การพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน จนกระทั่งเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานไปในทิศทางที่ต้องการ

เฟรเดอริก เทเลอร์ ได้กล่าวไว้ว่า “...นับเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารที่จะต้องศึกษาถึง บุคลิกลักษณะธรรมชาติ และการปฏิบัติการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน โดยต้องศึกษาหาข้อจำกัด ของเขาด้วย ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น ก็คือต้องให้เขาได้มีการพัฒนาต่อไปอีกด้วย โดยวิธีการฝึกอบรม ช่วยเหลือ และสอนเขาอย่างจริงจังอย่างมีระบบ และเปิดโอกาสให้เขาได้ก้าวหน้า เพื่อที่จะช่วยให้ เขาได้กระทำการที่น่าสนใจที่สุดที่เหมาะสมกับความสามารถโดยธรรมชาติของเขา...”

เทเลอร์ได้ตั้งสมมติฐานว่า การทำงานที่จะให้ประสิทธิภาพสูงสุ่นั้น มีอยู่วิธีเดียวที่ดี ที่สุด (the one best way) จะเห็นได้ว่าแนวความคิดของเทเลอร์นั้น เป็นเรื่องของการใช้เหตุผลเป็น

สำคัญ การวิเคราะห์ถึงบุคคลก็กระทำในฐานะที่บุคคลเป็นปัจจัยโดยตรงของการผลิตที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้นเทคโนโลยีจึงเลือกศึกษาเฉพาะตัวแปรที่ก่อให้เกิดพฤติกรรมที่มีเหตุผลเท่านั้น

นอกจากนั้น การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลนั้น เป็นเรื่องที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง เน้นถึงการเพิ่มประสิทธิภาพ ของงานซึ่งตัวบุคคลนั้นปฏิบัติอยู่ หรือจะปฏิบัติต่อไปในระยะยาว เนื้อหาของเรื่องที่ฝึกอบรมอาจเป็น เรื่องที่ตรงกับความต้องการ ของตัวบุคคลนั้นหรือไม่ก็ได้ แต่จะเป็นเรื่องที่มุ่งเน้นให้ตรงกับงานที่กำลังปฏิบัติอยู่หรือกำลังจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ การฝึกอบรม จะต้องเป็นเรื่องที่จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดลงอย่างแน่นอน โดยมีจุดประสงค์ให้เกิดการ เปลี่ยนแปลง พฤติกรรม ซึ่งสามารถประเมินผลได้จากการปฏิบัติงานหรือผลงาน (Performance) หลังจากได้รับการฝึกอบรม ในขณะที่การศึกษา เป็นเรื่องระยะยาว และอาจประเมินไม่ได้ในทันที

เท่าที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดในส่วนของการศึกษา การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม อาจสรุปความแตกต่างของทั้ง 3 คำ อย่างสั้น ๆ ได้ดังนี้

- การศึกษา (Education) เน้นที่ตัวบุคคล (Individual Oriented)
- การฝึกอบรม (Training) เน้นถึงการทำให้สามารถทำงานที่ต้องการ ได้ (Job Oriented)
- การพัฒนา (Development) เน้นที่องค์กร (Organizational Oriented) เพื่อให้ตรงกับ

นโยบาย เป้าหมาย ขององค์กรที่สังกัด

เทคนิควิธีการจัดการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีวิธีการอยู่หลายวิธีซึ่งมีผู้ให้แนวคิดไว้หลายคน ขึ้นอยู่กับหน่วยงานหรือองค์กรจะเลือกใช้วิธีใดตามโอกาสและความเหมาะสมดังนี้

พยอม, 2540 ได้กล่าวถึง วิธีการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญมี 7 วิธี คือ

(1) วิธีศึกษางานไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน (on – the – job – study) เป็นวิธีสะดวกและง่าย เช่น พนักงานบรรจุใหม่ยังไม่รู้จักงานดีพอ ก็ให้ศึกษาจากพนักงานที่บรรจุมาก่อน เป็นที่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำ และสอนงาน เป็นต้น

(2) การปฐมนิเทศ (vestibule training or orientation) เป็นวิธีก่อนที่จะบรรจุพนักงาน จะมีการแนะนำระเบียบการปฏิบัติต่าง ๆ สภาพแวดล้อมที่หน่วยงานตั้งอยู่ ผู้บริหารหรือวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจะเป็นผู้ทำการปฐมนิเทศ

(3) วิธีทำงานในฐานะลูกมือ หรือเป็นผู้ช่วยไปพลางก่อน (apprenticeship training) เช่น การให้เป็นผู้ช่วยในการทำงานแต่ตำแหน่ง เป็นต้น

(4) ฝึกงานต่อจากทฤษฎี (internship training) วิธีนี้เป็นวิธีร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน หรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานที่คล้ายคลึงกับของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น เทศบาล กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

(5) ฝึกกระยะสั้น (learner training) เวลาเกิดการขาดพนักงานกะทันหัน เช่น การฝึกอบรมการปฏิบัติงานเฉพาะระยะสั้น

(6) วิธีให้ไปศึกษาในสถานศึกษาบางแห่งนอกเวลาทำงาน หรือใช้เวลาบางส่วนของการทำงานไปรับการศึกษา (outside courses) คือ หน่วยงานอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติม เช่น ส่งพนักงานไปเรียนรู้ ศึกษางานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพิ่มเติมนอกเหนือเวลาทำงาน

(7) วิธีให้ไปศึกษาใหม่หรือศึกษาต่อเพิ่มเติม (retraining or upgrading) วิธีนี้เป็นการเพิ่มวุฒิให้แก่พนักงานได้มีความรู้ที่ดีขึ้น อาจจะส่งไปศึกษาต่อตามวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

วิธีการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญ 6 วิธี คือ

(1) การปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพยายามแนะนำพนักงานใหม่ ให้รู้จักหน่วยงานและให้รู้จักงานในหน้าที่ที่ต้องทำ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานการปฐมนิเทศ คือ การแนะนำให้พนักงานใหม่ได้รู้จักกฎ ระเบียบ การปฏิบัติงาน ตลอดจนหัวหน้างานในองค์กรที่พนักงานต้องเข้าไปปฏิบัติงานการปฐมนิเทศ เป็นการฝึกอบรมเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์ที่จะแนะนำพนักงานที่เข้าใหม่ให้มีความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับองค์กรที่เขาสังกัดอยู่ เช่น วัตถุประสงค์ขององค์กร โครงสร้างขององค์กร ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร โดยเฉพาะเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ของพนักงานและสถานที่ที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานใหม่รู้เรื่องราวต่าง ๆ ภายในองค์กรในเวลาอันสั้นที่สุด ซึ่งจะช่วยให้พนักงานใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้โดยเร็ว การปฐมนิเทศนับได้ว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง การไม่ได้รับการชี้แจงหรือการปฐมนิเทศให้เข้าใจเรื่องราวที่ควรทราบนั้น เมื่ออยู่ไปสักระยะหนึ่งในช่วงแรกๆ ก็จะมีการขัดแย้งทางจิตวิทยาขึ้นจนกลายเป็นการตื่นตระหนก ประหมา หรือเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ผิดไป การปรับตัวจึงไม่ราบรื่น และมักเกิดผลทำให้มีการลาออก ด้วยเหตุนี้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่เป็นภารกิจของผู้บริหารที่จะต้องจัด โครงการปฐมนิเทศขึ้นมา

สรุปได้ว่า การปฐมนิเทศเป็นการอบรมผู้ปฏิบัติงานที่เข้ารับการทำงานใหม่ให้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานและอื่น ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศเป็นสิ่งจำเป็น เพราะโดยปกติองค์กรทุกแห่งย่อมเป็นสภาพที่ทำงานใหม่ของบุคลากร และมักมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอตามสภาพเงื่อนไข ตลอดจนวิธีการทำงานในองค์กร นโยบาย และระเบียบปฏิบัติการ ตลอดจนถึงโครงสร้างและเนื้อหาของงาน สิ่งเหล่านี้มักจะแตกต่างกันไปใน

แต่ละสภาพแวดล้อมและเปลี่ยนแปลงไปเรื่อย ๆ ในทุกองค์การตามเวลา เพื่อขจัดปัญหาในเรื่องความไม่เข้าใจ จึงจำเป็นจะต้องให้บุคลากรใหม่และเก่าได้มีโอกาสติดตามสิ่งที่เปลี่ยนแปลง จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ถือว่าเป็นภารกิจของผู้บริหารที่จะต้องจัดทำ เพื่อจะได้ช่วยให้บุคลากรสามารถปรับตัวให้เข้ากันได้เป็นอย่างดี อันจะเป็นประโยชน์ที่จะช่วยให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจดี สามารถเข้าใจในสิ่งดีๆ จากข้อมูลที่ได้รับจากการปฐมนิเทศ (พยอม, 2540)

(2) การศึกษา เป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างเป็นระบบ การศึกษาของบุคคลในองค์การจะต้องยึดถือจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทำให้พฤติกรรมของบุคคลในองค์การเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางเดียวกับวัตถุประสงค์ขององค์การ

สาเหตุ 4 ประการที่องค์การต้องจัดให้มีการศึกษาแก่บุคลากร คือ

2.1 สถานศึกษาไม่สามารถผลิตบุคคลที่ทำงานได้ทันที เมื่อเข้ามาสู่องค์การ องค์การจำเป็นต้องให้การศึกษานี้ เพื่อให้การฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ หรือทัศนคติที่ดี และเพียงพอก่อนการเริ่มลงมือปฏิบัติงานนั้น

2.2 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ปัจจุบันเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานควร จะได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงโดยกระบวนการศึกษา

2.3 ความต้องการความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ ผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ และมีความพยายามพัฒนาตนเองให้มีโอกาสเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การเงิน ซึ่งจะส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติงาน

2.4 การได้ประสบการณ์ที่ตรงตามความต้องการ การให้การศึกษานี้ที่เหมาะสมเป็นวิธีการให้ประสบการณ์ตรงต่อการพัฒนาและปรับปรุงความสามารถของบุคคล

(3) การฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นกระบวนการ การพัฒนาบุคลากรที่มีการดำเนินการอย่าง เป็นระบบโดยผ่านการวางแผนที่ดี เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล การฝึกอบรมจะเน้นพัฒนาพฤติกรรมของบุคคลเท่านั้น

การฝึกอบรม หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และ ประสบการณ์เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้นการฝึกอบรมอาจแยกได้หลายประเภท ตามลักษณะของจุดมุ่งหมาย ผู้เข้ารับการอบรมและระยะเวลาในการอบรม การแบ่งประเภทของการฝึกอบรมจะถือส่งใดเป็นเกณฑ์ก็ตาม ก็มุ่งผลที่ผู้เข้ารับการอบรม การแบ่งตามลักษณะผู้เข้ารับการอบรม การแบ่งตามลักษณะผู้เข้ารับการอบรมมี 6 ประเภท คือ

3.1 การฝึกอบรมแบบปฐมนิเทศ การปฐมนิเทศ คือ การแนะนำคนเข้าทำงานใหม่ ให้ได้รับทราบเรื่องราวต่าง ๆ ขององค์การ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรต่อองค์การ ให้เข้าใจถึงนโยบาย งาน และการบังคับบัญชา ช่วยให้บุคลากรรู้ดีว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ ส่งเสริมขวัญและความกระตือรือร้นในการทำงาน

3.2 การฝึกอบรมโดยการทำงาน การฝึกอบรมประเภทนี้เป็นที่นิยมกันมากเพราะเป็นการสอนให้มีการทำงานกันจริง ๆ ใช้สถานที่ทำงานจริงเป็นที่ฝึกอบรม สภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมกับสถานที่ทำงานจึงไม่แตกต่างกัน การฝึกอบรมประเภทนี้เหมาะสำหรับการทำงานที่ใช้เวลาในระยะสั้น และสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวนน้อยที่จะเข้าฝึกทำงานพร้อม ๆ กันได้

3.3 การฝึกอบรมในห้องทดลองปฏิบัติงาน การฝึกอบรมประเภทนี้จัดขึ้นในห้องเรียน มีลักษณะคล้ายกับสถานที่ทำงานจริง ทั้งเครื่องมือและสภาพการทำงาน สำหรับการฝึกอบรมงานประเภทง่าย ๆ และสำหรับช่วงระยะสั้น ใช้เพื่อฝึกหัดคนจำนวนมาก ๆ ให้ทำงานในเวลาเดียวกัน โดยมีลักษณะการทำงานเหมือนกัน การฝึกมีลักษณะให้คนเรียนรู้งานมาก

3.4 การฝึกหัดช่างฝีมือ เพื่อฝึกอบรมคนงานประเภทช่างฝีมือ อาจใช้วิธีการอบรมโดยให้ทำงาน กับการอบรมในห้องเรียน ซึ่งต้องใช้เวลามากกว่าการอบรมประเภทอื่น

3.5 การฝึกงาน เป็นโครงการอบรมที่จัดทำขึ้นร่วมกันระหว่างโรงเรียนและองค์การธุรกิจ การฝึกอบรมประเภทนี้ตามปกติใช้กับงานที่ต้องการความรู้ความชำนาญสูง หรืองานอาชีพ การฝึกหัดงานมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ ให้ผู้รับการฝึกงานมีความรู้สมดุลงันระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

3.6 การฝึกอบรมพิเศษ องค์การจะจัดหลักสูตรพิเศษขึ้น เพื่อจุดมุ่งหมายอย่างหนึ่ง โดยองค์การเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด หรืออาจส่งบุคลากรไปฝึกงานกับสถานการณศึกษา หรือองค์การอื่นใดเข้ารับการอบรมที่จัดทำขึ้นเป็นครั้งคราว (พยอม, 2540)

(4) การสอนงาน (Coaching) เป็นการแนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยปกติจะเป็นการสอนหรืออบรมในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถใช้ได้กับงานทุกระดับตั้งแต่ระดับสูงจนถึงระดับล่าง และอาจจะเป็นการสอนรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ วิทยากรผู้สอนต้องมีประสบการณ์และทักษะในเรื่องที่สอนจริง ๆ และจะต้องมีการเตรียมความพร้อมในด้านอุปกรณ์และสถานที่ให้เรียบร้อย

สำหรับวัตถุประสงค์ของการใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบการสอนงานก็เพื่อแนะนำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไป ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น รวมทั้งยังเป็นการสร้างให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างวิทยากรผู้สอนและผู้เข้ารับการ

อบรม เนื่องจากในการสอนงาน วิทยากรผู้สอนจะมอบหมายงานให้ผู้เข้ารับการอบรมทดลองปฏิบัติ โดยก่อนที่จะมีการมอบหมายงาน วิทยากรผู้สอนจะอธิบายแนะแนวทางปฏิบัติงานให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี แล้วจึงให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานจริง และในระหว่างนี้วิทยากรผู้สอนจะติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ อย่างใกล้ชิด จนผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติงานนั้นได้อย่างถูกต้อง

จะเห็นได้ว่า วิทยากรผู้สอนจะเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นผู้ที่ต้องเตรียมการในการอธิบายหรือสอนแนะ การทดลองปฏิบัติ การติดตามผล และการแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น หากองค์กรจะเลือกใช้วิธีการสอนงานในการฝึกอบรม จะต้องพิจารณาคัดเลือกวิทยากรผู้สอนอย่างระมัดระวังและรอบคอบ เพราะนอกจากวิทยากรผู้สอนจะมีความสำคัญดังกล่าวแล้ว วิทยากรผู้สอนยังเป็นบุคคลในลำดับแรกที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้สึกในทางบวกหรือทางลบต่อองค์กรได้

(5) การสัมมนา ส่วนใหญ่จะใช้พัฒนานักบริหารหรือฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาชั้นสูง วิธีการสัมมนา คือ จัดให้มีการประชุมกลุ่มไม่ใหญ่นัก และเปิดโอกาสให้ที่ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างเสรี โดยมอบหมายให้ผู้ร่วมสัมมนาอภิปรายปัญหาที่กำหนดให้ และมีผู้นำอภิปรายให้อยู่ในประเด็นที่พิจารณา หรือวิทยากรอาจจะจัดเตรียมหัวข้อที่จะอภิปรายไว้ให้ที่ประชุมเลือกว่าจะพิจารณาเรื่องใดก็ได้ การสัมมนาเป็นวิธีการอบรมเป็นกลุ่มระหว่างผู้มีความรู้ในระดับเดียวกันหรือสาขาเดียวกัน หรือเป็นส่วนช่วยในการทำวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งจะมีประโยชน์เพราะจะใช้เป็นแนวทางในการสนับสนุนและแก้ไขปัญหาระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิด้วยกัน นอกจากนี้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะมีโอกาสแสดงบทบาทในการออกความคิดเห็นร่วมกัน ทำให้เกิดแนวความคิดและหาทางแก้ไขหรือสนับสนุนข้อมูลที่มีอยู่ ในการสัมมนาอาจใช้เวลาหลายวัน หรือวันเดียวก็ได้ ขึ้นอยู่กับหัวข้อในการสัมมนา ส่วนใหญ่จะทำการแบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆ ระหว่างสัมมนาเพื่อให้ทุกคนมีโอกาสดูแลความรู้จักคุ้นเคยกัน และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น (พยอม, 2540)

(6) การศึกษาต่อ บุคลากรทุกประเภทที่อยู่ในองค์กรหรือสถาบัน แม้จะมีความรู้ความสามารถเพียงใดก็ตาม ถ้าเวลาผ่านไปนานๆ ความสามารถก็ย่อมจะอ่อนลงไป เนื่องจากวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้เปลี่ยนแปลงไป การศึกษาต่อเป็นวิธีการหนึ่งในการที่จะพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ดีขึ้น หรือได้รับความรู้ใหม่ หน่วยงานจึงต้องส่งเสริมบุคลากรไปศึกษาต่อ หรือศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษาระดับสูง การส่งไปอาจส่งไปศึกษาในระดับปริญญาต่าง ๆ ภายในประเทศหรือต่างประเทศการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสไปศึกษาต่อ เป็นกิจกรรมสำคัญประการหนึ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ เป็นการให้โอกาสแก่

บุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและช่วยให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการทำงานให้มีความมั่นใจในตนเอง เข้าใจจุดมุ่งหมายในการทำงานดีขึ้น และ โอกาสที่จะได้เลื่อนฐานะมีมากขึ้น ย่อมเป็นเรื่องจำเป็นและเป็นผลตอบแทนที่ผู้บังคับบัญชาส่งเสริม อันเป็นการช่วยเสริมสร้างกำลังใจแก่บุคลากรด้วย (พยอม, 2540)

2. โครงสร้างเทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่

เทศบาลนครเชียงใหม่ แรกเริ่ม มีฐานะเป็นเพียงสุขาภิบาลเมืองเชียงใหม่ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2458 และยังคงขึ้นตรงต่อมณฑลพายัพ แต่ต่อมาเมื่อประเทศไทยมีการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ในปีพ.ศ. 2475 สภาผู้แทนราษฎร จึงมีมติสมควรจัดตั้งชุมชนซึ่งส่วนใหญ่เป็นสุขาภิบาลให้มีฐานะเป็น เทศบาล โดยในครั้งนั้นนครเชียงใหม่ได้รับฐานะใหม่จากสุขาภิบาลเมืองเชียงใหม่ขึ้นเป็น "เทศบาลนครเชียงใหม่" ในปี พ.ศ. 2478 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 52 ตอนที่ 80 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2478 นับเป็นเทศบาลนครแห่งแรกในประเทศไทย มีประชากรประมาณ 146,346 คน ชาย 67,958 คน หญิง 78,388 คน

ปัจจุบันเทศบาลนครเชียงใหม่กลายเป็นศูนย์กลางความเจริญทุกๆด้านของภูมิภาค ทำให้มีประชากรแฝง อพยพมาอาศัยในนครเชียงใหม่ มากกว่า 2.5 ล้านคน เทศบาลนครเชียงใหม่ มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 40.216 ตารางกิโลเมตรโดยครอบคลุมพื้นที่ 14 ตำบลของอำเภอเมืองเชียงใหม่ ได้แก่ ตำบลหายยา ตำบลช้างม่อย ตำบลศรีภูมิ ตำบลวัดเกต ตำบลช้างคลาน ตำบลพระสิงห์ ตำบลสุเทพ ตำบลป่าแดด ตำบลฟ้าฮ่าม ตำบลหนองป่าครั่ง ตำบลท่าศาลาบางส่วน ตำบลป่าตัน ตำบลหนองหอย และตำบลช้างเผือก การแบ่งเขตการปกครองนครเชียงใหม่แบ่งการปกครองออกเป็น 4 แขวง ได้แก่

- 1) แขวงนครพิงค์ มีพื้นที่ 11.7 ตารางกิโลเมตร
- 2) แขวงกาวิละ มีพื้นที่ 11.4 ตารางกิโลเมตร
- 3) แขวงเม็งราย มีพื้นที่ 7.7 ตารางกิโลเมตร
- 4) แขวงศรีวิชัย มีพื้นที่ 9.2 ตารางกิโลเมตร

บทบาทภาระหน้าที่ของพนักงานเทศกิจเทศบาลนครเชียงใหม่

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานเทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ ตามคำสั่งเทศบาลนครเชียงใหม่ ที่ 1286/2549 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2549 เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้สำนักงานเทศกิจมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลนครเชียงใหม่และกฎหมาย

อื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครเชียงใหม่ การป้องกันฝ่ายพลเรือน การวางแผน ปฏิบัติงาน การชี้แจงประชาสัมพันธ์ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

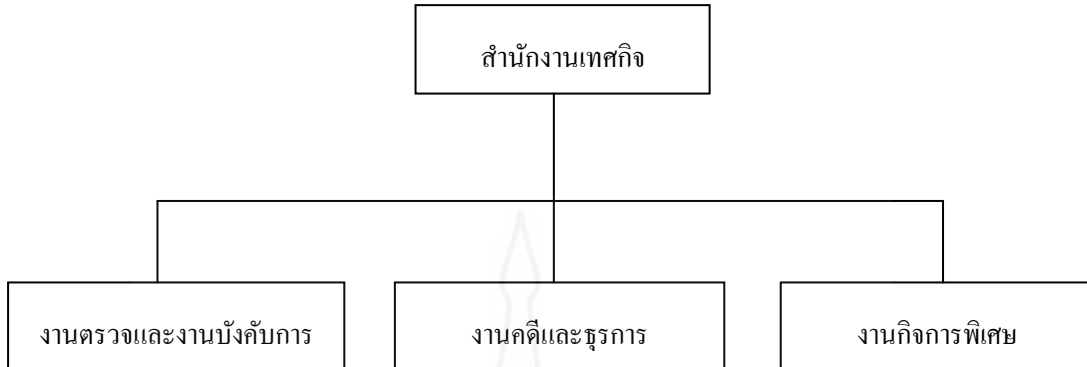
เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานเทศกิจมีความคล่องตัวและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

(1) **งานตรวจและบังคับการ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมฟุตบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาและการใช้เครื่องขยายเสียงโฆษณาโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต การควบคุมการขูด จีด เขียน กะเทาะ ฟันสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อย น้ำสัตว์จูงไปตามถนน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่ว ๆ ไป การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ เป็นต้น

(2) **งานคดีและธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียนการสอบสวนและการดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับให้เป็นตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครเชียงใหม่ เช่น กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เป็นต้น การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง การทำรายงานประจำวัน การสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร การรับ-ส่งเงินค่าปรับ การรวบรวมสถิติ รายงาน การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

(3) **งานกิจการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจตราควบคุมบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุกที่มีได้จัดตั้งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจายบนถนน การจอดรถยนต์ที่ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ การตรวจ ควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันการบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ การตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

โครงสร้างการแบ่งงานภายในของงานเทศกิจ



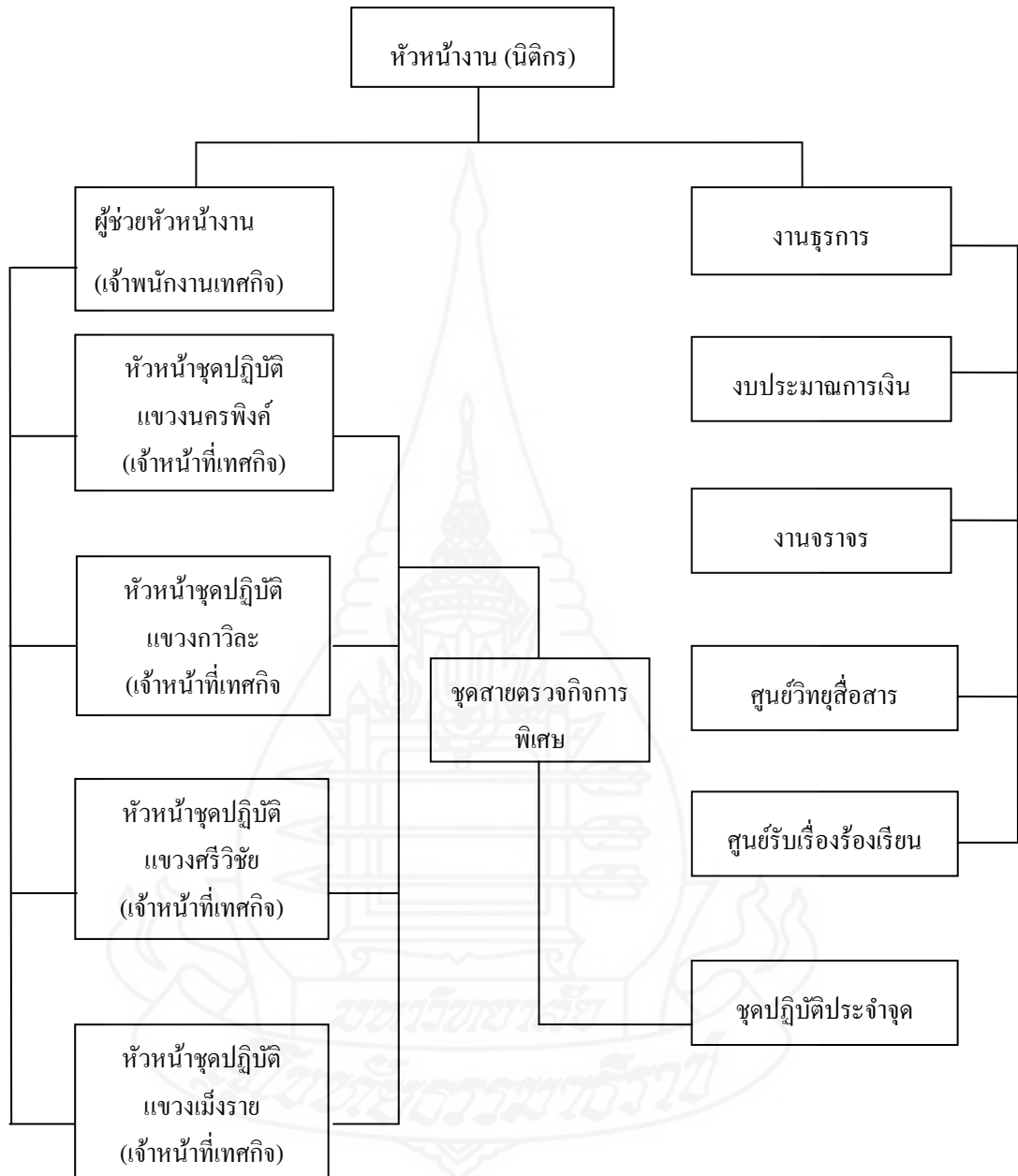
หมายเหตุ : ตามบันทึก งาน รักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง (เทศกิจ) ที่ 725/2550 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง การปรับปรุงการแบ่งงานภายในของงานเทศกิจ

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งงานภายในของงานเทศกิจ

โครงสร้างอัตรากำลังงานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง (เทศกิจ) เทศบาลนคร เชียงใหม่ ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

- (1) พนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน 8 อัตรา แยกเป็น
 - 1.1 นิติกร 1 อัตรา
 - 1.2. เจ้าพนักงานเทศกิจ 3 อัตรา
 - 1.3 เจ้าหน้าที่เทศกิจ 3 อัตรา
 - 1.4 เจ้าพนักงานธุรการ 1 อัตรา
- (2) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 14 อัตรา แยกเป็น
 - 2.1 ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ จำนวน 12 นาย
 - 2.2 ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ในตำแหน่ง พนักงานขับรถ จำนวน 2 อัตรา
- (3) พนักงานทั่วไป จำนวน 41 อัตรา แยกเป็น
 - 3.1 ตำแหน่ง พนักงานจ้างเทศกิจ จำนวน 39 อัตรา
 - 3.2 ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา

โครงสร้างอัตรากำลัง งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง (เทศกิจ) เทศบาลนครเชียงใหม่



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง (เทศกิจ) เทศบาลนครเชียงใหม่

อำนาจหน้าที่และภารกิจของงานเทศกิจ

เทศบาลนครเชียงใหม่เป็นศูนย์กลางของระบบเศรษฐกิจ ทำให้มีประชากรจำนวนมากขึ้น การดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยจึงเป็นภาระประการหนึ่งของเทศบาลนครเชียงใหม่ ที่จะทำให้ประชาชนมีความเป็นอยู่อย่างผาสุก มีความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน และเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลนครเชียงใหม่ สำนักงานเทศกิจเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลเมือง และข้อบัญญัติของเทศบาลการบังคับคดีในส่วนแพ่ง รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการดูแล และให้บริการสนับสนุนการดำเนินตามนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ภารกิจของเจ้าหน้าที่เทศกิจมีมากมายหลายประการ การปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน หรือมากยิ่งขึ้นจึงเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องตระหนัก เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้นเท่าใดประชาชนได้รับความปลอดภัยและมีความผาสุกมากยิ่งขึ้นเท่านั้น ดังนั้นหน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่เทศกิจ คือช่วยกันดูแลให้บ้านเมืองมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและน่าอยู่มากยิ่งขึ้น

หน้าที่หลักที่ต้องรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เทศกิจ

ปัญหาด้านจราจรเป็นปัญหาหลักของทุกจังหวัด โดยเฉพาะในช่วงเปิดภาคเรียนในบริเวณที่มีสถานศึกษาขนาดใหญ่ที่มีชื่อเสียง ผู้ปกครองส่วนใหญ่นิยมส่งบุตรหลานไปเรียนจะมีจราจรแน่นหนาคับคั่งตามตามหน้าโรงเรียนหรือสถานที่ต่าง ๆ ทำให้เกิดปัญหาด้านจราจรและอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักเรียนและผู้ปกครองได้ทางสำนักงานเทศกิจ จึงได้จัดเจ้าหน้าที่เข้าไปอำนวยความสะดวกตามหน้าโรงเรียนและตามสถานที่ต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ

ปัญหาด้านความปลอดภัยตามบ้านเรือนประชาชนเป็นเรื่องสำคัญอีกประการหนึ่งสำหรับประชาชนมาก โดยเฉพาะแหล่งชุมชนต่าง ๆ หรือซอยเปลี่ยวทางสำนักงานเทศกิจ จึงได้มีการจัดตั้งศูนย์ รักร้องเรียนไว้ในสำนักงานเทศกิจ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับร้องเรียนตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อความปลอดภัยแก่ประชาชนและได้จัดเจ้าหน้าที่เทศกิจสายตรวจออกตรวจตามจุดต่าง ๆ เพื่อดูแลความปลอดภัยแก่ประชาชน

เจ้าหน้าที่เทศกิจได้มีการกวาดขนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์วิ่งหรือจอดบนทางเท้าซึ่งมีความผิดทางพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองซึ่งผู้ฝ่าฝืนกระทำความผิดนั้น มีโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท ทางสำนักงานเทศกิจได้จัดส่งเจ้าหน้าที่เทศกิจร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจตั้งด่านตรวจควันดำควันขาวตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่เขตซึ่งพบผู้กระทำความผิดมีการเปรียบเทียบปรับและให้ไปแก้ไขปรับปรุง

นอกจากนี้สำนักงานเทศกิจยังได้ส่งเจ้าหน้าที่กวาดขันจับข้างเร่ร่อน ซึ่งปัญหาข้างเร่ร่อนถือเป็นปัญหาหนึ่งซึ่งก่อให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมา ไม่ว่าจะเป็นปัญหาเกิดขวางการจราจร ปัญหาข้างอาละวาดทำร้ายคน ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมทั้งก่อให้เกิดปัญหาแก่ตัวข้างเนื่องจากต้องอาศัยอยู่ในที่ ๆ ไม่ใช่ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จึงออกกวาดขันจับกุมข้างเร่ร่อนในพื้นที่ของแต่ละแขวง ผู้ที่พบเห็นข้างเร่ร่อนไม่ควรให้การสนับสนุนด้วยการซื้ออาหารข้างจากควาญข้าง เพราะนอกจากจะเป็นการสนับสนุนให้ควาญข้างกระทำความผิดแล้ว ยังเป็นการทรมานสัตว์อีกด้วย โดยผู้ที่พบเห็นข้างเร่ร่อนหรือบริเวณที่ควาญข้างนำข้างไปพักในพื้นที่เทศบาลนครเชียงใหม่ สามารถแจ้งข้อมูลทางสายด่วน 199 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ที่ประชาชนควรรู้

- (1) เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่ติดอยู่กับอาคาร หรือบริเวณอาคารต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท
- (2) เจ้าของตลาดไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับตลาดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- (3) ผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใดของตลาดไม่รักษาความสะอาดบริเวณตลาดที่ตนครอบครองต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท
- (4) ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- (5) เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารปล่อยปละละเลย กระถางต้นไม้บนทางเท้าที่ตนเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้เหี่ยวแห้งหรือรกรงรัง ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท
- (6) เจ้าของหรือผู้ครอบครองปล่อยปละละเลย ให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยให้กระถางต้นไม้หรือในบริเวณที่ดินของตนต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท
- (7) อาน้ำหรือชักล้างสิ่งใด ๆ บนถนนหรือในสถานที่สาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท
- (8) อาน้ำหรือชักล้างสิ่งใด ๆ บริเวณทางน้ำที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท
- (9) โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

- (10) ชีด เขียน ฟันสี หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งข้อความภาพ หรือรูปรอยใด ๆ ที่กำหนดติดกับถนนที่ต้นไม้หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ติดกับถนน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท
- (11) เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราย สิ่งปฏิกูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดไม่ป้องกันให้สิ่งดังกล่าวตกหล่น รั่วไหล ปลิว ฟุ้งกระจายลงบนถนน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- (12) เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราย สิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดไม่ป้องกันทำให้น้ำรั่วไหลลงบนถนน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- (13) ปลดสัตว์ นำสัตว์ หรือจูงสัตว์เข้าไปในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศห้ามไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท
- (14) ล้างรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนบนถนนหรือสถานสาธารณะและทำให้สกปรกเปรอะเปื้อน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท
- (15) ใช้ส่วนใดส่วนหนึ่งของถนนเป็นสถานที่ซ่อมเปลี่ยนแปลงต่อเติมหรือติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ล้อเลื่อน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท
- (16) กระทำด้วยประการใด ๆ ให้ทางเท้าชำรุดเสียหาย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท
- (17) จอดหรือขับขี่ยานยนต์บนหรือล้อเลื่อนทางเท้า ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท
- (18) ทิ้ง วาง หรือกองซากรถยนต์บนถนน หรือสถานสาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท
- (19) ตั้ง วาง วัตถุใด ๆ บนถนน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- (20) ปรงอาหาร ขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือในสถานสาธารณะนอกบริเวณประกาศผ่อนผันต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท
- (21) ใช้รถยนต์หรือล้อเลื่อนเป็นที่ปรงอาหาร เพื่อขายหรือจำหน่ายบนถนนหรือในสถานสาธารณะนอกบริเวณประกาศผ่อนผัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท
- (22) ขายหรือจำหน่ายสินค้าที่บรรทุกรถยนต์ หรือจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อนบนถนนหรือในสถานสาธารณะที่จัดไว้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท
- (23) ผู้อยู่ในรถยนต์หรือผู้ขับขี่ หรือผู้นั่งซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ซื้อสินค้าที่ขายหรือจำหน่าย บนถนนหรือในสถานสาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท
- (24) จูง ไล่ หรือต้อนสัตว์ลงไปทางน้ำ ซึ่งติดประกาศห้ามไว้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(25) เท หรือทิ้งกรวด หิน ดิน เกลน ทราย หรือเศษวัสดุ ก่อสร้างลงในทางน้ำหรือกองหรือกระทุ้งด้วยประการใด ๆ ให้วัตถุดังกล่าวไหล หรือตกลงในทางระบายน้ำ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท

(26) เจ้าของร้านอาหาร ซึ่งจัดสถานที่บริเวณลูกค้าได้ขณะเดียวกันไม่ต่ำกว่า 20 คน จัดส่วนที่ต้องด้วย สุขลักษณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(27) เจ้าของสถานที่บริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หรือก๊าซสำหรับยานพาหนะไม่จัดส่วนที่ต้องสุขลักษณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(28) ทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดในบริเวณที่ได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้ ซึ่งราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นเจ้าของ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(29) โคนต้นไม้ ตัด เต็ด หรือกระทำการใด ที่น่าจะเป็นอันตรายต่อต้นไม้ในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000

(30) ปล่อยหรือจูงสัตว์เข้าไปในสถานที่ราชการ หรือรัฐวิสาหกิจที่ได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้และปิดประกาศหรือปักป้ายห้ามไว้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

(31) ถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะลงในที่สาธารณะ หรือสถานสาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

(32) เท ปล่อย หรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะ จากอาคารหรือยานพาหนะลงในทางน้ำ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

(33) บ้วน หรือถ่มน้ำลาย เสมหะ สั่งน้ำมูก เท หรือทิ้งสิ่งใด ๆ ลงบนถนนหรือบนหรือบนพื้นรถ หรือพื้นเรือ โดยสารต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(34) ทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยในสถานสาธารณะนอกภาชนะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(35) ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่สาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(36) ปล่อยปะละเลยให้ที่ดินของตนมีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยที่อาจเห็นได้จากที่สาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(37) เท หรือทิ้ง สิ่งปฏิกูล น้ำโสโครก หรือสิ่งอื่นใดลงบนถนนหรือในทางน้ำ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท

(38) เท หรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในทางน้ำ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท

(39) ทำให้โคมไฟ ป้าย ศาลาที่พัก ม้านั่ง ส้วม หรือสิ่งใด ๆ ที่ราชการทำไว้เพื่อสาธารณชนเกิดความเสียหายหรือใช้ประโยชน์ไม่ได้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(40) ปีน ป้าย นั่ง หรือขึ้นไปบนรั้วกำแพงต้นไม้ หรือสิ่งค้ำยันต้นไม้ในที่สาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(41) ยืน นั่ง หรือนอนบนราวสะพานสาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(42) นอนในที่สาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(43) เล่นว่าว ฟุตบอล ตระกร้อ หรือกีฬาบนถนนในสถานสาธารณะหรือส่วนหนึ่ง ส่วนใดของสถานสาธารณะที่มีประกาศห้ามไว้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(44) ตีค ตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ใช้ การวางไว้เพียงชั่วคราว ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(45) ตีค ตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ที่อาคารในลักษณะสกปรกรูปร่าง หรือไม่เป็น ระเบียบเรียบร้อยที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(46) เจ้าของอาคารซึ่งตั้งอยู่ในระยะ 20 เมตร จากขอบทางเดินรถที่มีผิวจราจรกว้างไม่ ต่ำกว่า 8 เมตร ปล่อยให้อาคารนั้นสกปรกรูปร่างต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(47) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ห้ามเข้าหรือคงอยู่ใน สถานสาธารณะต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(48) ผู้ขับขีรถทำให้มูลสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราศ มูลฝอย หรือน้ำมันตกหล่น ปลิว ฟูง กระจายหรือรั่วไหลลงบนถนน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 3,000 บาท

หมายเหตุ : “ถนน” หมายรวมถึง ทางเดินรถ ทางเท้า ขอบทาง ไหล่ทาง ทางข้าม ตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตรอก ซอย สะพาน หรือถนนส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าพนักงาน อนุญาตให้ประชาชนเป็นทางสัญจรได้

สรุป จากที่กล่าวมาข้างต้นนั้นคือภารกิจหน้าที่หลัก ๆ ของเจ้าหน้าที่เทศกิจซึ่งยังมี หน้าที่อีกหลายด้านที่เจ้าหน้าที่เทศกิจต้องรับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นงานสำคัญของเทศบาลนคร เชียงใหม่ทุก ๆ แขนงได้จัดเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถึงแม้อำนาจตาม กฎหมายมีไม่มากนักเทศกิจก็มีส่วนช่วยให้สถานการณ์ต่าง ๆ คลี่คลายหรือดำเนินไปด้วยดีและ ได้รับความชมเชยจากหน่วยงานเช่น ตำรวจ ทหาร และศูนย์ประสานข่าวกรองแห่งชาติที่ให้ความ ร่วมมือและสนับสนุนกำลังในด้านต่าง ๆ จึงทำให้หน่วยงานเทศกิจพร้อมที่จะทำงานแก้ไขปัญหา ของบ้านเมืองให้ดีที่สุดต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศกิจ

เวลา 08.00 ของทุกเช้าเจ้าหน้าที่เทศกิจเข้าแถวพร้อมเพรียงกันเพื่อเคารพธงชาติและ ตรวจสอบความพร้อมก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานเทศกิจพร้อมมอบหมายหน้าที่ให้แก่ละทีมงาน ออกปฏิบัติหน้าที่

สำหรับวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 มีวิธีการและขั้นตอน ดังแสดงในตารางที่ 2.1 ตารางแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ ดังนี้

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

ตารางที่ 2.1 การดำเนินการก่อนจับกุมผู้กระทำความผิด

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกฎหมาย (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> ขั้นที่ 1 ตรวจตราพื้นที่ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ปชช.แจ้ง </div>	ขั้นที่ 1 พนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่สอดส่อง กวดขันไม่ให้มีการฝ่าฝืนตาม พ.ร.บ. รักษาฯ ประชาชนแจ้งความต่อต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่ามีการกระทำความผิดให้ลงรายงานประจำวันตามแบบ ทก. 55 และบันทึกในแบบบันทึกการแจ้งความ ตอนที่ 1 (พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการโดนไม่ชักช้า หากไม่ปฏิบัติต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามที่มีการแจ้งความนั้น)	ม.44 (2) พ.ร.บ. รักษาฯ (พนง.จนท./พนง.เทคนิค) ม.51,ม.59 พ.ร.บ. รักษาฯ (พนง. จนท.)	ทุกวัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ขั้นที่ 2. พบการกระทำผิด </div>	ขั้นที่ 2 ออกตรวจสอบพบการกระทำผิด		ภายใน 3 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ขั้นที่ 2.1 ไม่พบตัวผู้กระทำความผิด </div>	ขั้นที่ 2.1 หากไม่พบตัวผู้กระทำความผิดในที่เกิดเหตุหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจทราบตัวผู้กระทำความผิด		

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
ขั้นที่ 2.1.1 ตักเตือน	ขั้นที่ 2.1.1 ในกรณีที่เห็นสมควรให้ว่ากล่าวตักเตือนผู้กระทำ ความผิดหรือสั่งให้แก้ไขหรือ ขจัดความสกปรกหรือความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้หมดไปหากไม่เชื่อฟังให้จับกุมดำเนินคดีตาม พ.ร.บ. นี้ ยกเว้นในกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้มีหนังสือตักเตือนตาม ม.11 และ ม.40	ม. 44 (4) พ.ร.บ. รักษาฯ (พนง. จนท.)	โดยไม่ชักช้า
ขั้นที่ 2.1.2 สืบสวนหาผู้กระทำความผิดดำเนินคดี	ขั้นที่ 2.1.2 สืบสวนหาตัวผู้กระทำ ความผิดจากพยานแวดล้อม, เอกสาร, ภาพถ่าย, หลักฐานต่างๆ -เมื่อทราบตัวแล้วให้ออกหนังสือเชิญมาพบ -หากไม่มาให้ออกหมายเรียก -หากไม่มาอีกให้รวบรวมพยานหลักฐานแจ้งความ - พนักงานสอบสวน สน. ท้องที่ ดำเนินคดีต่อไป -ติดตามผลคดี	ข้อ 18 ระเบียบคดี (งานนิติกร หน.งานฯ)	ภายใน 3 วัน ภายใน 3 วัน ภายใน 3 วัน ทุก 3 เดือน

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
ขั้นที่ 2.2 พบตัวผู้กระทำความผิด	ขั้นที่ 2.2 หากพบตัวผู้กระทำความผิด		
ขั้นที่ 2.2.1 ตักเตือน	ขั้นที่ 2.2.1 ในกรณีที่เห็นสมควรให้ว่ากล่าวตักเตือนผู้กระทำความผิดหรือสั่งให้แก้ไขจัดความสงบหรือความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้หมดไป หากไม่เชื่อฟังให้จับกุมดำเนินคดีตาม พ.ร.บ.นี้ ยกเว้นในกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้มีหนังสือตักเตือนตาม ม.11 และ ม. 40	ม. 44 (4) พ.ร.บ. รักษาฯ (พนง. จนท.)	โดยทันที

ตารางที่ 2.2 การจับกุมผู้กระทำความผิด (ในที่ หรือสาธารณะ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
ขั้นที่ 1 พบการกระทำผิดซึ่งหน้า	ขั้นที่ 1 -พบเห็นความผิดซึ่งกำลังกระทำหรือพบในอาการใด ซึ่งแทบจะไม่มี ความสงสัยเลยว่าเขาได้กระทำผิดมาแล้วสดๆ -พบการกระทำความผิด ในขณะที่เกิดเหตุและพบผู้	ม.80 ป. วิชาญา (งานนิติกร หน.งานฯ) ม.50 พ.ร.บ. รักษาฯ	โดยทันที โดยทันที

ตารางที่ 2.2 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกฎหมาย (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
	สงสัยว่าเป็นผู้กระทำในขณะนั้น ขั้นที่ 2		
ขั้นที่ 2 จับกุม/สั่งให้แก้ไข	-จับกุมผู้กระทำความผิดโดยแจ้งให้เขาทราบว่าเขาต้องถูกจับกุมพร้อมแจ้งข้อหาแล้วให้จับกุมควบคุมตัวและบันทึกการจับกุมตามแบบ -สั่งให้แก้ไขข้อผิดความสกปรกไม่เป็นระเบียบให้หมดไปหรือแจ้งให้ผู้กระทำความผิดไม่ให้ปรากฏต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด	ม.87 ป. วิชาญา , ม.46 , ม.50 พ.ร.บ. รักษาฯ และข้อ 9 ระเบียบคดี	ตาม พฤติการณ์ แห่งคดี
ขั้นที่ 2.1 เชื้อฟุ้ง/คดี เล็กกัน	ขั้นที่ 2.1 ผู้กระทำความผิดยอมปฏิบัติตามให้คดีเป็นอันเลิกกัน	ม.46พ.ร.บ. รักษาฯ	โดยทันที
ขั้นที่ 2.2 ไม่เชื้อฟุ้ง	ขั้นที่ 2.2 ผู้กระทำความผิดไม่ปฏิบัติตามให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจัดทำหรือมอบให้ผู้อื่น จัดทำให้เกิดความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและให้ผู้กระทำความผิดชดใช้ค่าใช้จ่ายตามที่	ม.46 พ.ร.บ. รักษาฯ (พจน. จนท. , ผู้รับมอบหมาย, จพง. ท้องถิ่น)	โดยไม่ชักช้า
พจน. จนท. แก้ไขหรือมอบหมายให้ผู้อื่นแก้ไข			

ตารางที่ 2.2 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกฎหมาย (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
	<p>จ่ายไปจริงให้กับเจ้าพนักงานท้องถิ่น (แต่การชดใช้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ลดล้างการกระทำความผิดหรือระงับการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด)</p> <p>ขั้นที่ 2.3</p>		โดยไม่ชักช้า
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ขั้นที่ 2.3 นำตัวไปยังสำนักงานหรือสถานที่เปรียบเทียบปรับพร้อมของกลาง</p> </div>	<p>นำตัวผู้กระทำความผิดไปยังสำนักงานเขตหรือสถานที่เปรียบเทียบปรับอื่นตามเหตุจำเป็นพร้อมด้วยของกลาง (ถ้ามี)</p> <p>หากผู้ที่ถูกจับขัดขวางหรือพยายามจะหลบหนี พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้จับกุมมีอำนาจใช้วิธีหรือป้องกันเท่าที่เหมาะสมแก่พฤติการณ์แห่งเรื่องในการจับกุมนั้น</p> <p>หากมีการยึดของกลางหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดไว้ให้บันทึกบัญชียึดสิ่งของตามแบบ ทก. 04 และบัญชีของกลางตามแบบ ทก.05 ไว้ด้วย</p>	<p>ข้อ 3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย</p> <p>ข้อ 39 ระเบียบคดี (พจน. จนท.)</p>	โดยทันที

ตารางที่ 2.3 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div data-bbox="304 909 619 1003" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ขั้นที่ 2 จับกุม/สั่งให้แก้ไข </div>	<p>ตกหรือเวลาทำการของสถานที่นั้นในการนี้ ให้สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้บุคคลในสถานที่นั้นแสดงเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องและสืบหาผู้กระทำความผิด</p> <p>ขั้นที่ 2</p> <p>เมื่อพบผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้กระทำความผิด ตาม พ.ร.บ. นี้ ให้แจ้งให้เขาทราบว่า เขาต้องถูกจับพร้อมแจ้งข้อหาแล้ว ให้จับกุมควบคุมตัวและบันทึกการจับกุมตามแบบ -และสั่งให้จัดการลบ ล้าง กวาด เก็บ ปรับปรุงสิ่งที่เป็นความผิดมิให้ปรากฏอีกต่อไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ข้อที่ 2.1</p>	<p>ม.46 พ.ร.บ. รักษาฯ (พจน. จนท.)</p>	<p>โดยทันที</p>
<div data-bbox="312 1525 624 1603" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ขั้นที่ 2.1 เชื้อฟง/คดี เลิกกัน </div>	<p>ผู้กระทำความผิดยินยอมปฏิบัติ ตาม ให้คดีเป็นอันเลิกกัน</p>		

ตารางที่ 2.3 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ขั้นที่ 2.2 ไม่เชื่อฟัง/ไม่แก้ไข</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> <p>พนง. จนท. แก้ไขหรือมอบหมายให้ผู้อื่นแก้ไข</p> </div>	<p>ข้อที่ 2.2</p> <p>ผู้กระทำความผิดไม่ปฏิบัติตามให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจัดทำหรือมอบให้ผู้อื่นจัดทำให้เกิดความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและ</p> <p>ผู้กระทำความผิดชดใช้ค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายไปจริงให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น (แต่การชดใช้ค่าใช้จ่ายไม่ลดล้างการกระทำผิด หรือ ระงับการดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด)</p>	<p>มาตรา 46 พ.ร.บ. รักษาฯ(พนง. , จนท.,ผู้รับมอบหมาย, จพง. ท้องถิ่น)</p>	<p>โดยไม่ชักช้า</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ขั้นที่ 2.3 นำตัวไปยังสำนักเขตหรือสถานที่เปรียบเทียบปรับพร้อมของกลาง</p> </div>	<p>ข้อที่ 2.3</p> <p>นำตัวผู้กระทำความผิดไปยังสำนักงานเขตหรือสถานที่เปรียบเทียบปรับอื่น ตามเหตุจำเป็น พร้อมด้วยของกลาง (ถ้ามี) และบันทึกเอกสารสิ่งของที่ยึดอายัด ตามแบบ ทก.03 หากผู้ที่ถูก จับต่อสู้หรือขัดขวางให้ดำเนินการได้เช่นเดียวกับที่ระบุขั้นที่ 2.3 ในข้อ ข.กรณีมีการอายัดสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดให้แจ้งคำสั่งการอายัดให้ผู้ครอบครองทรัพย์สินทราบด้วย</p>	<p>ข้อ 3</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ฯ, ข้อ 37, ข้อ 38 ระเบียบคดี (พนง. จนท.)</p>	<p>โดยทันที</p>

ตารางที่ 2.4 การดำเนินคดีผู้กระทำความผิด (กรณีความผิดที่เกิดในอาคารหรือต่อเนื่องจากในอาคาร แต่ไม่พบผู้กระทำความผิด)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกฎหมาย (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ขั้นที่ 1 พบความผิดไม่พบผู้กระทำความผิด </div>	ขั้นที่ 1 กรณีความผิดที่เกิดในอาคารหรือต่อเนื่องจากในอาคาร เนื่องจากกฎหมายได้กำหนดไว้ให้เป็นความผิดของบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หากตรวจพบการกระทำผิดแต่ไม่พบผู้กระทำความผิด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปในอาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือเวลาทำการของสถานที่	ม.44 (2) พ.ร.บ. รั ก ษ า ฯ ม .90 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารฯ (พณง.จนท. ระดับ3 ขึ้นไป เป็นหัวหน้า)	ทุกวัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ขั้นที่ 2 สืบสวนหาผู้กระทำความผิด </div>	ขั้นที่ 2 สืบสวนหาผู้กระทำความผิด โดยสอบถามข้อเท็จจริง หรือสั่งให้บุคคลในสถานที่นั้นแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใต๋ถามชื่อ ที่อยู่ของเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารนั้นๆ แสวงหาข้อเท็จจริง หลักฐานอื่น เช่น การขอคัดชื่อผู้ขออนุญาตจัดตั้งตลาดจากฝ่าย ถึงเวดล้อมๆ เป็นต้น	ม.17 ปล. วิชาญา (จ พ ง . ฝ าย ปกครอง)	ภายใน 7 วัน

ตารางที่ 2.4 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกฎหมาย (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
ขั้นที่ 3 ทำหนังสือเชิญตัว	ขั้นที่ 3 เมื่อทราบตัวผู้กระทำความผิดแล้วให้ออกหนังสือเชิญผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	(พจนง. จนท.)	ภายใน 3 วัน
ขั้นที่ 4 ออกหมายเรียก	ขั้นที่ 4 หากผู้กระทำความผิดไม่มาพบให้ออกหมายเรียกตามแบบ ทก. 39 และจัดส่งตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบคดี ข้อ 18	ข้อ 8 ,ข้อ 18 ระเบียบคดี (งานนิติการ หน.งาน)	ภายใน 3 วัน
ขั้นที่ 5 ส่งเรื่อง สก.พื้นที่	ขั้นที่ 5 หากผู้กระทำความผิดไม่มาพบอีกให้รวบรวมพยานหลักฐาน ตามขั้นที่ 2,3,4 แจ้งความพนักงานสอบสวน สน.ท้องที่ ดำเนินคดีและติดตามผลคดีต่อไป แต่ถ้าผู้ต้องหาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนส่งเรื่อง สน. ท้องที่ให้ดำเนินการตามขั้นที่ 2 ในข้อ ก. ต่อไป * ข้อสังเกต พนักงานเจ้าหน้าที่จะเข้าไปจัดทำปรับปรุงให้เกิดความสะอาด	ม.45, ม.46 พ.ร.บ. รักษาฯ	ภายใน 3 วัน

ตารางที่ 2.4 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
	<p>และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในอาคารหรืออาคารก่อนแจ้งผู้กระทำความคิดไม่ได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ ต้อง แจ้งให้ผู้กระทำความคิดจัดการปรับปรุง สิ่งที่เป็นความคิดก่อน หากผู้กระทำความคิดไม่ปฏิบัติตามพนักงานเจ้าหน้าที่จึงดำเนินการตาม ม.46 พ.ร.บ.รักษาฯ ได้แตกต่างจาก กรณีความคิดในที่หรือสถานที่สาธารณะ หากไม่พบผู้กระทำความคิด พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถร่วมกันขจัดหรือแก้ไขไม่ให้สิ่งผิดกฎหมายปรากฏในที่หรือสถานที่สาธารณะได้เลย</p>		

ตารางที่ 2.5 การเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับผู้กระทำความผิด

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ขั้นที่ 1 เปรียบเทียบ กำหนด </div>	ขั้นที่ 1 พนักงานเปรียบเทียบปรับผู้ซึ่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้ง เปรียบเทียบคดีผู้กระทำความ ผิดโดยคำนึงถึง พฤติการณ์ แห่งการกระทำ ความผิด ความหนักเบา ฐานะ ของผู้ต้องหา โดยไม่ต่ำกว่าขั้น ต่ำที่ พ.ร.บ.รักษาฯ กำหนดให้ เปรียบเทียบได้	ม.48 พ.ร.บ. รักษาฯ ข้อ 5 ระเบียบ กระทรวง มหาดไทย (จพง. ระดับ 3 ขึ้น ไปของงานเทศกิจ , หน. งานเทศกิจ)	โดยไม่ชักช้า
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ขั้นที่ 1.1 ผู้ต้องหาไม่ยินยอม หรือยินยอมแต่ไม่ชำระค่าปรับ </div>	ขั้นที่ 1.1 ผู้ต้องหาไม่รับ สารภาพหรือไม่ยินยอมให้ปรับ หรือยินยอมแต่ไม่ชำระ ค่าปรับภายใน 15 วัน นับแต่ วันเปรียบเทียบให้บันทึก ถ้อยคำผู้ต้องหาความแบบไว้ และลงรายงานประจำวันตาม แบบ ทก.55	ม.48ว.2 พ.ร.บ. รักษาฯ ข้อ 4 ระเบียบกระทรวง มหาดไทยฯ	โดยไม่ชักช้า

ตารางที่ 2.5 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ขั้นที่ 1.1.1 ส่งเรื่อง สน. ท้องที่ </div>	ขั้นที่ 1.1.1 - กรณีผู้ต้องหาไม่ยินยอม ให้ปรับหรือไม่รับสารภาพให้นำตัวผู้ต้องหาพร้อมพยานหลักฐานส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนสน.ท้องที่ดำเนินคดี - กรณีที่ผู้ต้องหายินยอมแต่ไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนด 15 วัน ให้รวบรวมพยานหลักฐานส่งพนักงานสอบสวนสน.ท้องที่ เพื่อฟ้องร้องหลังจากครบ 15 วัน		โดยไม่ชักช้า ภายใน 3 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ขั้นที่ 1.1.2 ติดตามผลคดี </div>	ขั้นที่ 1.1.2 ติดตามผลคดีไม่ให้ขาดอายุความ		ทุก 3 เดือน

ตารางที่ 2.5 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div data-bbox="319 555 619 636" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>ขั้นที่ 1.2 ผู้ต้องหายินยอม</p> </div>	<p>ขั้นที่ 1.2</p> <p>ผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบปรับตามที่เปรียบเทียบให้บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหาตามแบบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากปรับไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ให้ดำเนินการต่อไป - หากปรับต่ำกว่าขั้นต่ำ ต้องขอความเห็นชอบ จาก หน.งานเทศกิจ - ให้ผู้ต้องหาชำระค่าปรับ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเปรียบเทียบ หากไม่มาชำระใน กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นที่ 1.1.1 ต่อไป 	<p>ม.48 พ.ร.บ.รักษาฯ (พนง. จนท., พนง. เปรียบเทียบ)</p>	<p>โดยทันที</p>
<div data-bbox="386 891 539 1012" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>ปรับไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ</p> </div>			<p>โดยไม่ชักช้า</p>
<div data-bbox="386 1039 539 1160" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>ปรับต่ำกว่าขั้นต่ำ</p> </div>	<p>ขั้นที่ 1.3</p> <p>เมื่อผู้ต้องหาชำระค่าปรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการเปรียบเทียบคดีตามแบบที่กำหนดหากเป็นการเปรียบเทียบปรับสถานที่อื่นในพื้นที่เขตนอกจากสำนักงานเทศกิจให้บันทึกเหตุจำเป็นไว้ในบันทึกการเปรียบเทียบด้วย 	<p>ข้อ 5 ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย</p>	<p>โดยทันที</p>
<div data-bbox="309 1554 600 1635" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>ขั้นที่ 1.3 บันทึกเอกสาร</p> </div>			

ตารางที่ 2.5 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
	<p>- ออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับ ตามแบบ ทก.56 เมื่อผู้ต้องหาชำระค่าปรับและลงชื่อทั้งผู้ต้องหาและผู้เปรียบเทียบในใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อผู้รับเงินและให้พนักงานเปรียบเทียบบันทึกแจ้งจำนวนเงินค่าปรับ การจ่ายเงินให้ผู้แจ้งความนำจับ, การจ่ายให้ผู้จับกุมและรายได้ของ เทศบาล หลังใบเสร็จใบสุดท้ายทุกครั้ง</p> <p>- รวบรวมเงินค่าปรับนำส่งฝ่ายการคลัง ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2530</p>		โดยทันที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ขั้นที่ 1.4 ลงบันทึก ปจว.</p> </div>	<p>ขั้นที่ 1.4</p> <p>ลงรายงานประจำวันในเรื่อง (เจ้าหน้าที่ธุรการ)</p> <p>การเปรียบเทียบปรับเป็นรายคดี ตามแบบ ทก.55</p>		ทุกวัน

ตารางที่ 2.5 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
ขั้นที่ 1.5 คติเลิกกัน	ขั้นที่ 1.5 ปล่อยตัวผู้ต้องหาและกั้น ของกลาง (ถ้ามี) โดยลง รายการจำหน่ายบัญชีของ กลางตามแบบ ทค.05 พร้อมทั้งให้ผู้ต้องหาลงชื่อ รับของกลางด้วย (ถ้ามี)	ข้อ 24 ระเบียบคดี (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	โดยทันที
ขั้นที่ 1.6 แบ่งเงินรางวัล	ขั้นที่ 1.6 บันทึกการแบ่งเงินรางวัล ตามแบบการแจ้งความนำ จับ, คำรับเงินรางวัล การ อนุมัติจ่ายเงินรางวัลและ หลักฐานการรับเงินให้ ถูกต้องตรงกันกับเลขคดี ตามที่เขียนไว้ในหลัง ใบเสร็จ ตามขั้นที่ 1.3	(ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้รักษาของกลาง)	ทุกวัน
ขั้นที่ 1.7 ส่งเอกสารให้ สนง.	ขั้นที่ 1.7 ส่งบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา และบันทึกเปรียบเทียบคดี ทุกคดี (ต้นฉบับ) ให้ สำนักงานเทคนิคตรวจสอบ ทุกเดือน	(เจ้าหน้าที่ธุรการ)	ทุกเดือน

ตารางที่ 2.6 วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่เรื่องของกลาง
ของกลาง

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกฎหมาย (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>ขั้นที่ 1 เก็บรักษาของกลาง</p> </div>	<p>ขั้นที่ 1</p> <p>เมื่อได้รับมอบหมายของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ทำการสำนักงานเขตที่จัดไว้ตามวิธีการที่กำหนดในหมวด 6 และหมวด 8 ของระเบียบคดี ซึ่งมีแนวทางสังเขป ดังนี้</p> <p>1.1 จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันตามแบบ ทก.55 และสมุดคดีทรัพย์สินของกลาง (บัญชีของกลาง ตามแบบ ทก.05) หากมีการส่งสำนวนการสอบสวนให้พนักงานสอบสวนเก็บของกลางนั้นไว้และลงบัญชีของกลางตามแบบ ทก.05 เป็นใบปลิวแยกส่งสำนวน</p> <p>1.2 เขียนเลขลำดับติดไว้กับสิ่งของที่ยึดมาอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้</p>	<p>ข้อ 41 (2), 44, 71 ระเบียบคดี (จนท. ผู้ได้รับมอบหมายจากหน.งานฯ)</p>	<p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p>

ตารางที่ 2.6 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
	1.3 เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย		ทุกวัน
	1.4 การยึด การมอบ การรับคืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ตามแบบ ทก. 05 และ ทก.55		โดยทันที
ขั้นที่ 2 คืบของกลาง	ขั้นที่ 2 เมื่อได้จัดการตามกฎหมายเสร็จเด็ดขาด หากต้องคืนของกลางแก่ผู้ใดให้ดำเนินการ ตามข้อ 1.4 และจำหน่ายบัญชีตามเหตุที่มอบไป	ข้อ 45 ระเบียบคดี (ผู้ได้รับมอบหมาย)	โดยทันที
ขั้นที่ 3 สำรวจของกลางทุกๆ 6 เดือน	ขั้นที่ 3 ภายในเดือน ม.ค. และ ก.ค. ของทุกปีให้สำรวจของกลางเพื่อจัดการขายทอดตลาดหรือคืนแก่ผู้มีสิทธิ์ได้รับหรืออื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดี ตามแบบ ทก. 06 และดำเนินการเรื่องการขายทอดตลาดไปพร้อมกัน	ข้อ 46 ระเบียบคดี (ผู้รักษาของกลาง)	ภายใน 15 วัน

ตาราง 2.6 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ขั้นที่ 4 ประกาศให้เจ้าของมารับคืน</p> </div>	<p>ขั้นที่ 4</p> <p>กรณีของที่ต้องคืนแก่ผู้ใด ให้แจ้งหรือประกาศแก่เจ้าของมารับคืนไป</p> <p>4.1 ของกลางที่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนเมื่อเกิน 1 ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศแล้วไม่มารับคืน ให้รับของนั้นเป็นของแผ่นดินและหมายเหตุไว้บัญชีเพื่อจัดการต่อไป</p> <p>4.2 ของกลางที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนให้ประกาศหาเจ้าของ เมื่อพ้นกำหนด 5 ปี นับแต่วันประกาศถ้าไม่มีผู้มารับคืนให้ตกเป็นของแผ่นดิน</p>	<p>ข้อ 46-51 ระเบียบคดี</p>	<p>โดยทันที</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ขั้นที่ 5 การขายทอดตลาด</p> </div>	<p>ขั้นที่ 5</p> <p>ของกลางสิ่งใดที่ควรขายได้ให้ทำบัญชีเสนอ ป.เทศบาล. สั่งอนุญาต (ผ่านสำนักงานเทศกิจ) และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีข้อ 52-64 สำหรับของกลางที่ยังไม่ควรขายให้เก็บรักษาไว้โดยดำเนินการตามระเบียบคดี ข้อ 65-70</p>	<p>ข้อ 52-54 , 65-70 ระเบียบคดี (ผู้รักษาของกลางเป็นผู้รับผิดชอบ)</p>	<p>ภายใน 7 วัน นับ แต่ วันสำรวจเสร็จ</p>

ตารางที่ 2.6 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
	<p>5.1 ประกาศขายทอดตลาด ตามแบบ ทก.07 หรือ ทก.08 แล้วแต่กรณี โดยปิดประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ในที่เปิดเผยและที่ชุมชนอย่างน้อย 2 ฉบับ ถ้าของมีราคามากให้แจ้งกองประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการขาย 3 นาย ตามระเบียบคดีข้อ 53 (ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำของกลาง เพื่อกำหนดราคาขั้นต่ำของกลางด้วย)</p>	<p>ข้อ 53,54 ระเบียบคดี(หน.งานฯ)</p>	<p>โดยทันที</p>
	<p>กรณีของสดเสี้ยง่ายหรือเสื่อม สภาพให้ออกประกาศตามแบบทก.10 ปิดไว้ ณ ที่ทำการขายทอดตลาดแต่ถ้าเป็นของที่ไม่จำเป็นต้องจัดการขายอย่างรีบด่วนให้รายงานขออนุญาต ป.เทศบาล ก่อน</p>	<p>ข้อ 63 ระเบียบคดี</p>	
	<p>5.2 คำเนนการขายทอดตลาดตามวิธีการในระเบียบคดีข้อ 56-58 หรือ 64 แล้วแต่กรณี</p>	<p>ข้อ 56-59, หรือข้อ 64 ระเบียบคดี</p>	

ตารางที่ 2.6 (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด (ผู้รับผิดชอบ)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
	5.3 บันทึกการขายทอดตลาด ตามแบบ ทก.09	(คณะกรรมการจัดการขายเป็นผู้รับผิดชอบ)	ภายในวันขายทอดตลาด
	5.4 เมื่อขายได้เงินเท่าใดต้องรายงานให้ หน.งานเทศกิจทราบ แล้วนำเงินราคาที่ขายได้ตลอดจนเงินมัดจำที่รับส่งเป็นเงินรายได้ของแผ่นดินไว้แต่จะเป็นการขายทอดตลาดที่ยังไม่ได้ขีดตามข้อ 63 ต้องรักษาเงินไว้แทนของวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยจัดส่งฝ่ายการคลังให้เป็นผู้เก็บรักษาเงินนั้นเป็นเงินนอกงบจนครบ 1 ปี หรือ 5 ปี นับแต่วันประกาศให้ผู้มารับของกลางคืนตามขั้นที่ 4 แล้วให้เงินตกเป็นของแผ่นดิน หรือจนเมื่อคดีเสร็จเด็ดขาดและมีผู้มารับคืนหรือมีคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น	(ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบต่อไป)	โดยทันที
	ขั้นที่ 6		
ขั้นที่ 6 จำหน่ายบัญชี	เมื่อจำหน่ายของกลางไปไม่ว่ากรณีใด ให้จำหน่ายบัญชีของกลางตามเหตุที่จำหน่ายตามแบบ ทก.05 และในรายงานประจำวันตามแบบ ทก.55	(ผู้ได้รับมอบหมาย)	โดยทันที

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งในภาคธุรกิจเอกชน รัฐบาลและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ พบว่ามีการศึกษาที่สอดคล้องกับปัจจัยตัวแปรที่ผู้วิจัยสนใจจะทำวิจัยในครั้งนี้ ดังนี้

ดวงตา อ่ำแจ้ง (2540) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : ศึกษาเฉพาะกรณีสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ผลการศึกษาพบว่า มีการปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ อยู่ในระดับที่แตกต่างกัน ยกเว้น ด้านการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จากผลการศึกษา พบว่า ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู พบว่า ปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับค่อนข้างมาก ไม่แตกต่างกัน ด้านที่พบว่า มีปัญหามากที่สุดคือ ด้านผู้บริหารและด้านที่มีปัญหาน้อยที่สุด คือ ด้านบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู

ธีรทัต คงจันทร์ (2541) ศึกษาการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมในธุรกิจโรงแรม : ศึกษากรณีโรงแรมในเครือแอคคอร์ กรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า พนักงานส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมีอายุไม่เกิน 25 ปี ระดับการศึกษาระหว่างจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น-อนุปริญญา มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 1-5 ปี และมีรายได้ต่ำกว่า 10,000 บาท ระดับความคิดเห็นในเรื่องการพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม แสดงให้เห็นว่า กลุ่มพนักงานให้ความสำคัญในด้านของความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรมมากที่สุด รองลงมาตามลำดับ ได้แก่ ความเหมาะสมของผู้รับผิดชอบ โครงการฝึกอบรม ความสำคัญและประโยชน์ของการฝึกอบรม ความเหมาะสมของวิธีและกระบวนการฝึกอบรม และให้ความสำคัญกับความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมน้อยที่สุด เมื่อพิจารณาจากภาพรวมของพนักงานทั้งหมด พบว่ากลุ่มพนักงานให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคคลและฝึกอบรมด้านความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นในเรื่องการพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยด้านเพศชาย และหญิงมีความคิดเห็นแตกต่างตามนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ด้านเดียวคือ ด้านของความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม ปัจจัยด้านอายุ ซึ่งจำแนกออกเป็น 4 กลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกันตามนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ด้านเดียว คือ ความเหมาะสมของผู้รับผิดชอบ โครงการฝึกอบรม ปัจจัยด้านการศึกษา มีการจำแนกออกเป็น 3 กลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกันตามนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 อยู่ 4 ด้าน คือ ด้านของความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม ความสำคัญและประโยชน์ของการฝึกอบรม ความเหมาะสมของผู้รับผิดชอบ โครงการฝึกอบรม และความเหมาะสมของวิธีและกระบวนการฝึกอบรม ปัจจัยด้านประสบการณ์การทำงาน ซึ่งจำแนกออกเป็น

4 กลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างตามนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 อยู่ 4 ด้าน คือความสำคัญและประโยชน์ของการฝึกอบรม ความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม และความเหมาะสมของวิธีและกระบวนการฝึกอบรม สุดท้ายคือ ปัจจัยด้านรายได้ ซึ่งจำแนกออกเป็น 4 กลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันตามนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทุกด้าน

ชัตติยา ทองทา (2543) ได้ศึกษาเรื่อง ความต้องการกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อนำผลการศึกษาไปเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและวางแผนให้บรรณารักษ์ของห้องสมุดสถาบันเอกชนเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ และปรับปรุงการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบรรณารักษ์ ผู้ศึกษาจึงศึกษาความต้องการพัฒนาของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ด้านประเภทของกิจกรรม ด้านเนื้อหา ด้านหน่วยงานที่จัด และด้านระยะเวลาจัดกิจกรรม ประชากรที่ใช้ศึกษาคือ บรรณารักษ์ทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาเอกชน สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย โดยศึกษาเฉพาะในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 206 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม ผลการวิจัย พบว่า กิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์แบบเป็นทางการที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการเข้าร่วมคือ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ส่วนกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์แบบไม่เป็นทางการคือ การฝึกปฏิบัติการ เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์แบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการคือ เนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมและการสัมมนาที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการให้จัดคือสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ส่วนหน่วยงานที่จัดการประชุมที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการ คือ คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย และหน่วยงานที่จัดการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการ คือ คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย ระยะเวลาจัดกิจกรรมการประชุม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการและการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดเห็นว่าเหมาะสมคือ 1 – 2 วัน ส่วนการหมุนเวียนกันทำงานคือ 1 – 3 เดือน สำหรับปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์โดยรวม บรรณารักษ์ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งหมด โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม

ปรีชา เต็งศิริวัฒนา (2543) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนานุเคราะห์ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ผลการศึกษาพบว่า อาจารย์ผู้สอนประจำในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ปีการศึกษา 2542 จำนวน 178 คน ที่สุ่มมาโดยการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือ

ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมเป็นแบบสอบถามที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้นเอง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม การพัฒนาบุคลากร และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้ร้อยละ อาจารย์มีความคิดเห็นว่าศูนย์พัฒนาบุคลากรควรรับผิดชอบกิจกรรมทุกอย่างเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร วิทยาเขตฯ ควรมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนและมีความยุติธรรมในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ส่วนด้านการฝึกอบรมมีความเห็นตรงกันว่าควรมีการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนา มีหลักสูตรประจำที่เกี่ยวข้องกับการสอน เนื้อหาการฝึกอบรมตอบสนองความต้องการส่งเสริมบุคลากรศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก สำหรับด้านการสัมมนาทางวิชาการ เห็นว่าควรมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้บุคลากรเข้าร่วมสัมมนาด้วยความสมัครใจ มีนโยบายสนับสนุนการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ ควรจัดสัมมนาในช่วงที่ปลอดจากการเรียนการสอน ด้านการศึกษาต่อ เห็นว่าควรมีความยุติธรรมในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรศึกษาต่อ นโยบายสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่ออย่างชัดเจน มีทุนสนับสนุนการศึกษาอย่างเหมาะสมพอเพียง ด้านการวิจัย วิทยาเขตฯ ควรส่งเสริมการฝึกอบรมเพิ่มความรู้และทักษะด้านการวิจัย จัดหาทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกประเทศ มีนโยบายสนับสนุนที่ชัดเจน นอกจากนี้ในด้านการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ วิทยาเขตฯ ควรส่งเสริมให้สร้างผลงานทางวิชาการ สนับสนุนการจัดการฝึกอบรมและจัดแสดงผลงานทางวิชาการ

เต็มใจ เศิกศิริ (2544) ได้ศึกษาเรื่อง ความต้องการพัฒนาบุคลากรของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดยโสธร เพื่อนำผลการศึกษาไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดยโสธร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ศึกษาจึงศึกษาความต้องการพัฒนาบุคลากรของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดยโสธร 3 ด้าน ได้แก่ด้านการศึกษาด้านการฝึกอบรม และด้านการพัฒนาตนเอง ประชากรที่ใช้ศึกษา คือ ผู้บริหารข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 98 คน เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลเป็นสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ผลการวิจัยพบว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีความต้องการพัฒนาโดยรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้าราชการและผู้บริหาร มีความต้องการพัฒนาโดยรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับมาก โดยมีความต้องการเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากและมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้านตามลำดับ ดังนี้ ผู้บริหารได้แก่การสอนงานจากผู้บังคับบัญชา การศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงานที่ทางราชการจัดทำขึ้น และการเข้ารับการพัฒนาโดยวิธีทัศนศึกษา ข้าราชการได้แก่ การเข้ารับการพัฒนา ก่อนเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ การไปดูงานหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำประสบการณ์เข้ามาปรับปรุงในหน่วยงานของตนเอง และการเข้ารับการพัฒนาโดยวิธีการสาธิตเพื่อให้ฝึกปฏิบัติจริง ลูกจ้างประจำ ได้แก่ การอ่านหนังสือพิมพ์รายวัน

และวารสารทางการศึกษา การเข้ารับการศึกษา โดยวิธีการระดมสมองเพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้า ลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ การรับฟังการบรรยายทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (ETV) ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน การผลิตคู่มือการปฏิบัติงานด้วยตนเอง การขอรับคำปรึกษาวิธีการพัฒนางานในการทำงานจากผู้มีความรู้และประสบการณ์

กนกวรรณ ทองเรือง (2550) ได้ศึกษาเรื่อง ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ในเครือข่ายศรีบัวบาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปได้ดังนี้ ครูมีความคิดเห็นต่อการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนในเครือข่ายศรีบัวบาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการบริหาร ด้านการพัฒนาบุคลากรโดยการพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาบุคลากรโดยการปฏิบัติงาน และด้านการฝึกอบรม ครูที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนในเครือข่ายศรีบัวบาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1 ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ครูที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนในเครือข่ายศรีบัวบาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1 ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

ชญญา ลีศัตร์พ่าย (2552) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่เทศกิจสังกัดกรุงเทพมหานครภายใต้ระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล พบว่าการบริหารจัดการแนวใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล ของเจ้าหน้าที่เทศกิจสังกัดกรุงเทพมหานครที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ พฤติกรรมการทำงานภายใต้ระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ตามหลักธรรมาภิบาลได้รับอิทธิพลทางบวกโดยตรงจากเจตคติต่อพฤติกรรมการทำงานภายใต้ระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล การมีแบบอย่างในการทำงาน และความพึงพอใจในการทำงาน และได้รับอิทธิพลทางบวกโดยอ้อมจากลักษณะมุ่งอนาคตควบคุมตน เหตุผลเชิงจริยธรรม การมีแบบอย่างในการทำงานและได้รับอิทธิพลทางลบโดยอ้อมจากการรับรู้ความสัมพันธ์ระบบอุปถัมภ์ ผ่านเจตคติต่อพฤติกรรมการทำงานภายใต้ระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล และได้รับอิทธิพลทางบวกโดยอ้อมจากการรับรู้ความยุติธรรมในองค์กร โดยผ่านความพึงพอใจในการทำงาน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัย เรื่อง “การพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่” มีวัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ และเพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ โดยทำการศึกษาจากการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทคนิคในด้านต่าง ๆ 6 ด้าน คือ การปฐมนิเทศ การศึกษา การฝึกอบรม การสอนงาน การสัมมนา และการศึกษาดูงาน ผู้วิจัยได้ศึกษารวบรวมข้อมูลจากเอกสารและแบบสอบถามเจ้าหน้าที่เทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ โดยใช้การวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) และอธิบายด้วยการพรรณนา

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่เทคนิคของเทศบาลนครเชียงใหม่จำนวนทั้งหมด 63 คน ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการศึกษาจากจำนวนเจ้าหน้าที่เทคนิค ของเทศบาลนครเชียงใหม่ทั้งหมด

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งประกอบไปด้วยคำถามที่มีลักษณะคำถามแบบปลายปิด (Close-ended questions) และแบบปลายเปิด (Open-ended questions) โดยแบ่งคำถามออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล ของเจ้าหน้าที่เทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการทำงาน ตำแหน่งหน้าที่ และเงินเดือน

ส่วนที่ 2 ระดับความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ กำหนดการวัดผลความคิดเห็นเป็น 5 ระดับตามวิธีการวัดแบบลิเคิร์ตสเกล (Likert Scale) ดังนี้

ระดับความคิดเห็น	มากที่สุด	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ	5 คะแนน
ระดับความคิดเห็น	มาก	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ	4 คะแนน
ระดับความคิดเห็น	ปานกลาง	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ	3 คะแนน
ระดับความคิดเห็น	น้อย	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ	2 คะแนน
ระดับความคิดเห็น	น้อยที่สุด	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ	1 คะแนน

ส่วนที่ 3 ปัญหา เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ เป็นคำถามลักษณะปลายเปิด (Open-ended questions) โดยให้การแสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่เทคนิคในด้านต่าง ๆ 6 ด้าน คือปัญหาด้านการปฐมนิเทศ การศึกษา การฝึกอบรม การสอนงาน การสัมมนา และการศึกษาดูงาน

ส่วนที่ 4 แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ เป็นคำถามลักษณะปลายเปิด (Open-ended questions) โดยให้การแสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่เทคนิค ในด้านต่าง ๆ 6 ด้าน คือแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการปฐมนิเทศ การศึกษา การฝึกอบรม การสอนงาน การสัมมนา และการศึกษาดูงาน

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อตรวจสอบความเที่ยง ความเชื่อมั่นและความถูกต้องของเนื้อหา ภาษาและโครงสร้าง ได้นำผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ไปคำนวณค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC (Index of Item Objective Congruence) ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องเท่ากับหรือมากกว่า 0.50 แสดงว่าข้อคำถามตรงตามเนื้อหาแล้ว นำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

จากกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัย เป็นการเก็บข้อมูลจากภาคสนาม ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามขึ้นมาทั้งหมด 63 ชุด ดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data)

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการเก็บข้อมูลโดยการเก็บรวบรวมแบบสอบถามจากเจ้าหน้าที่เทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน 63 ชุด เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาวิเคราะห์ แปรผล และสรุปรายงานผลการศึกษาคือต่อไป

3.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data)

ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ เช่น หนังสือ ตำรา เอกสาร ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานของหน่วยงานเทศบาล งานวิจัย ข้อมูลจากรายงาน สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย รวมถึงบทความที่เกี่ยวข้อง

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ โดยอาศัยหลักการประมวลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ทำการวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยสถิติที่ใช้ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ วิเคราะห์เนื้อหาโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ค่าความถี่ (Frequency distribution) และค่าร้อยละ (Percentage)

ส่วนที่ 2 ระดับความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากรด้านเทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ วิเคราะห์โดยการนำคะแนนคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ที่ได้มาหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายระดับความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากรด้านเทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ แบ่งระดับเป็น 5 ระดับ แต่ละระดับมีช่วงคะแนนเฉลี่ยที่นำมาใช้ในการแปลความหมายดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น	
4.50 – 5.00	หมายถึง	มากที่สุด
3.50 – 4.49	หมายถึง	มาก
2.50 – 3.49	หมายถึง	ปานกลาง
1.50 – 2.49	หมายถึง	น้อย
1.00 – 1.49	หมายถึง	น้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ปัญหา เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านเทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ วิเคราะห์เนื้อหา (Contents Analysis) โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) เพื่อหาค่าความถี่ (Frequency distribution) และค่าร้อยละ (Percentage)

ส่วนที่ 4 แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรด้านเทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ วิเคราะห์เนื้อหา (Contents Analysis) โดยการนำสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) เพื่อหาค่าความถี่ (Frequency distribution) และค่าร้อยละ (Percentage)

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล และ ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่องการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่โดยใช้การเก็บข้อมูลจากพนักงาน จำนวน 63 ชุด ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลแสดงออกมามีดังตารางที่เสนอ และผลการศึกษาจากการอ่านข้อมูลได้ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
1. ชาย	59	93.7
2. หญิง	4	6.3
รวมทั้งสิ้น	63	100.0

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ คือเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 93.7 และเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 6.3

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
1) 20-30 ปี	18	28.6
2) 31-40 ปี	36	57.1
3) 41-50 ปี	9	14.3
รวมทั้งสิ้น	63	100.0

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุ 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 57.1 รองลงมา คือมีอายุ 20-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.6 และอายุ 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.3

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
1. ปวช.หรือมัธยมปลาย	7	11.1
2. ปวส. หรืออนุปริญญา	14	22.2
3.ปริญญาตรี	29	46.0
4.ปริญญาโท	3	4.8
รวมทั้งสิ้น	63	100.0

จากตารางที่ 4.3 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีระดับการศึกษา คือ ปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 46 ระดับ ปวช.หรือมัธยมศึกษา คิดเป็นร้อยละ 11.1 ระดับปวส.หรืออนุปริญญา คิดเป็นร้อยละ 22.2 และระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 4.8

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลาในการทำงาน เทศกิจ

ระยะเวลาในการทำงานเทศกิจ	จำนวน	ร้อยละ
1.ต่ำกว่า 5 ปี	39	61.9
2. 5-10 ปี	13	20.6
3. 11-15 ปี	7	11.1
4. 16-20 ปี	4	6.3
รวมทั้งสิ้น	63	100.0

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ระยะเวลาการทำงานเทศกิจต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 61.9 และมีระยะเวลาในการทำงานเทศกิจ 5-10 ปี คือเป็นร้อยละ 20.6

ระยะเวลาที่ทำงานเทศกิจ 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 11.1 ระยะเวลาที่ทำงานเทศกิจ 16-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 6.3

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
1. เจ้าพนักงานเทศกิจ	3	4.8
2. เจ้าหน้าที่เทศกิจ	3	4.8
3. พนักงานจ้างเทศกิจ	55	87.3
4. เจ้าพนักงานธุรการ	1	1.6
5. นิตกร	1	1.6
รวมทั้งสิ้น	63	100.0

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งพนักงานจ้างเทศกิจ คิดเป็นร้อยละ 87.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทศกิจ คิดเป็นร้อยละ 4.8 ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ คิดเป็นร้อยละ 4.8 เจ้าพนักงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 1.6 เท่ากัน และตำแหน่งนิตกร คิดเป็นร้อยละ 1.6

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเงินเดือน

เงินเดือน	จำนวน	ร้อยละ
1. ต่ำกว่า 6,000 บาท	21	33.3
2. 6,001 – 10,000 บาท	33	52.4
3. 10,001 – 15,000 บาท	6	9.5
4. 15,001 – 20,000 บาท	2	3.2
5. 20,001 บาทขึ้นไป	1	1.6
รวมทั้งสิ้น	63	100.0

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ได้รับเงินเดือน 6,001 – 10,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 52.4 ได้รับเงินเดือนต่ำกว่า 6,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 33.3 ได้รับเงินเดือน 10,

001 – 15,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 9.5 ได้รับเงินเดือน 15, 001 – 20,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.2 ได้รับเงินเดือน 20, 001 บาทขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 1.6

2. การวิเคราะห์ผลจากแบบสอบถามความคิดเห็นต่อการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในการพัฒนาบุคลากร ด้านการปฐมนิเทศ

การพัฒนาบุคลากร	ระดับความคิดเห็น					\bar{x} ค่าเฉลี่ย	S.D	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
การปฐมนิเทศ								
1. หน่วยงานของท่านได้ให้ความรู้เบื้องต้นในการทำความรู้จักโครงสร้างของหน่วยงานและสายการบังคับบัญชาแก่บุคลากรใหม่	4	17	37	4	1	3.30	0.75	ปานกลาง
2. หน่วยงานชี้แจงรายละเอียด และให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ	3	13	26	17	4	2.90	0.96	ปานกลาง
3. หน่วยงานของท่านมีการจัดปฐมนิเทศให้แก่บุคลากรที่เข้ารับการบรรจุใหม่	1	15	16	28	3	2.73	0.93	ปานกลาง
4. การปฐมนิเทศได้บรรจุเนื้อหาครอบคลุมสิ่งที่ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอย่างครบถ้วน	1	14	26	19	3	2.86	0.88	ปานกลาง
5. ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศได้รับเอกสารและหรือคู่มือในการปฏิบัติงาน	6	15	20	11	11	2.90	1.23	ปานกลาง
6. ในหน่วยงานของท่านได้จัดให้ผู้มีความรู้และผู้ที่ประสบการณ์มาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่	1	6	19	27	10	2.75	0.92	ปานกลาง
7. หลังการปฐมนิเทศได้มีการติดตามผลและประเมินผลด้วย	1	6	19	27	10	2.38	0.92	น้อย

รวม	2.83	0.84	ปานกลาง
-----	------	------	---------

จากตารางที่ 4.7 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในด้านการปฐมนิเทศโดยรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83 อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่หน่วยงานได้ให้ความรู้เบื้องต้นในการทำความรู้จักโครงสร้างของหน่วยงาน และสายการบังคับบัญชา แก่บุคลากรใหม่ คิดค่าเฉลี่ย 3.30 หน่วยงานชี้แจงรายละเอียด และให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศได้รับเอกสารและหรือคู่มือในการปฏิบัติงาน คิดค่าเฉลี่ย 2.90 เท่ากัน การปฐมนิเทศได้บรรจุเนื้อหาครอบคลุม สิ่งที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในหน่วยงานอย่างครบถ้วน คิดค่าเฉลี่ย 2.86

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในการพัฒนาบุคลากร ด้านการศึกษา

การพัฒนาบุคลากร	ระดับความคิดเห็น					\bar{x} ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
การศึกษา								
1. หน่วยงานของท่านมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรได้เห็นความสำคัญของการศึกษาต่อ	4	16	28	12	3	3.10	0.95	ปานกลาง
2. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อภายในประเทศ	2	11	31	10	9	2.79	1.00	ปานกลาง
3. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อต่างประเทศ	0	2	15	8	38	1.70	0.94	น้อย
4. หน่วยงานของท่านจัดทุนสนับสนุนเพื่อการศึกษาต่อภายในประเทศ	0	2	10	14	37	1.63	0.87	น้อย
5. หน่วยงานของท่านจัดทุนสนับสนุนเพื่อการศึกษาต่อต่างประเทศ	0	1	9	9	44	1.48	0.80	น้อยที่สุด
6. หน่วยงานของท่านสนับสนุน และเปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อโดยใช้เงินทุนส่วนตัว	13	12	27	4	7	3.32	1.29	ปานกลาง

รวม	2.34	0.96	น้อย
-----	------	------	------

จากตารางที่ 4.8 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในด้านการศึกษาโดยรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.34 อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ หน่วยงานของท่าน สนับสนุน และเปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อโดยใช้เงินทุนส่วนตัว คิดค่าเฉลี่ย 3.32 หน่วยงานของท่านมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรได้เห็นความสำคัญของการศึกษาต่อ คิดค่าเฉลี่ย 3.10 หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อภายในประเทศ คิดค่าเฉลี่ย 2.79

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในการพัฒนาบุคลากร ด้านการฝึกอบรม

การพัฒนาบุคลากร	ระดับความคิดเห็น					\bar{X} ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
การฝึกอบรม								
1. หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมบุคลากร	0	8	34	16	5	2.71	0.79	ปานกลาง
2. การฝึกอบรมทำให้ท่านมีความรู้ และประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น	0	23	23	11	6	3.00	0.97	ปานกลาง
3. หน่วยงานของท่านให้การสนับสนุนส่งท่านเข้ารับการฝึกอบรม	0	17	27	15	4	2.90	0.87	ปานกลาง
4. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงที่ท่านทำอยู่	1	21	28	9	4	3.10	0.89	ปานกลาง
5. การฝึกอบรมทำให้ท่านมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	5	27	18	9	4	3.32	1.03	ปานกลาง
6. หน่วยงานของท่านมีการประเมินผล การฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้น โครงการทุกครั้ง	3	17	19	17	7	2.87	1.08	ปานกลาง
7. หน่วยงานของท่านมีการติดตามผลการฝึกอบรมหลังจากผู้ฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้ว	1	3	36	13	10	2.56	0.82	ปานกลาง
รวม						2.98	0.92	ปาน

จากตารางที่ 4.9 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในด้านการฝึกอบรมโดยรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98 อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การฝึกอบรมทำให้ท่านมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น การฝึกอบรมทำให้ท่านมีความรู้ และประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงที่ท่านทำอยู่ คิดค่าเฉลี่ย 3.32 3.10 และ 3.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในการพัฒนาบุคลากร ด้านการสอนงาน

การพัฒนาบุคลากร	ระดับความคิดเห็น					\bar{X} ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
การสอนงาน								
1. หน่วยงานของท่านได้จัดให้วิทยากรผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ จากภายนอกมาเป็นผู้ แนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	1	16	30	11	5	2.95	0.91	ปานกลาง
2. หน่วยงานของท่านใช้วิทยากรภายในหน่วยงาน ที่มีประสบการณ์มาให้ความรู้ในการสอนวิธี ปฏิบัติงานตามความชำนาญเฉพาะตำแหน่งงาน นั้น	0	18	26	14	5	2.90	0.91	ปานกลาง
3. หน่วยงานของท่านมีการติดตามผลการสอน งานเป็นระยะ ๆ อย่างใกล้ชิด	0	5	36	14	8	2.60	0.81	ปานกลาง
4. หน่วยงานของท่านได้ชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อ นำไปสู่ความสำเร็จของงาน	2	5	37	13	6	2.75	0.86	ปานกลาง
5. การสอนงานช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีใน การทำงานร่วมกัน ทั้งผู้ได้รับ ผู้สอนและต่อ หน่วยงาน	2	28	25	5	3	3.33	0.86	ปานกลาง
6. การสอนงานที่หน่วยงานของท่านจัดให้แก่ บุคลากรมีลักษณะเป็นขั้นตอน คือ ประกอบด้วย วิธีการ หรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้อย่างดี	0	21	27	9	6	3.00	0.93	ปานกลาง
7. หัวหน้าหน่วยงานได้สอนงาน แก่บุคลากรใน หน่วยงาน	7	20	29	3	4	3.37	0.97	ปานกลาง
8. การสอนงานก่อให้เกิดการถ่ายทอดงาน และ เทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมงาน	2	32	21	3	5	3.37	0.94	ปานกลาง

รวม	3.03	0.90	ปานกลาง
-----	------	------	---------

จากตารางที่ 4.10 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในด้านการฝึกอบรมโดยรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานได้สอนงาน แก่บุคลากรในหน่วยงาน การสอนงานก่อให้เกิดการถ่ายทอดงาน และเทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมงาน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.37 การสอนงานช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ทั้งต่อผู้ได้รับการสอน ผู้สอนและต่อหน่วยงาน ค่าเฉลี่ยคือ 3.33 และ การสอนงานที่หน่วยงานของท่านจัดให้แก่บุคลากรมีลักษณะเป็นขั้นตอน คือ ประกอบด้วยวิธีการ หรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้อย่างดี ค่าเฉลี่ย คือ 3.30 มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับน้อย คือ หน่วยงานของท่านมีการติดตามผลการสอนงานเป็นระยะ ๆ อย่างใกล้ชิด ค่าเฉลี่ย คือ 2.60

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในการพัฒนาบุคลากร ด้านการสัมมนา

การพัฒนาบุคลากร	ระดับความคิดเห็น					\bar{x} ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
การสัมมนา								
1. ท่านมีโอกาสดำเนินการเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ	1	3	38	17	4	2.68	0.74	ปานกลาง
2. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการในหัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงานที่ตนปฏิบัติอยู่	0	13	28	16	6	2.76	0.89	ปานกลาง
3. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการในหัวข้อที่น่าสนใจแม้จะไม่อยู่ในสายงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่	0	10	23	24	6	2.59	0.87	ปานกลาง
4. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก	0	2	25	22	14	2.24	0.84	น้อย
5. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการสัมมนาในหัวข้อที่น่าสนใจ สร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ แก่บุคลากร และบุคลากรสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้	0	9	21	26	7	2.51	0.88	ปานกลาง

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

การพัฒนาบุคลากร	ระดับความคิดเห็น					\bar{X} ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
6. ในการสัมมนาได้มีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานเพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในปัญหาต่าง ๆ	0	8	34	18	3	2.75	0.74	ปานกลาง
7. หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนช่วยเหลือด้านงบประมาณในการสัมมนาอย่างพอเพียง	0	3	29	18	13	2.35	0.86	น้อย
8. หน่วยงานของท่านได้จัดพิมพ์เอกสารแจกให้แก่บุคลากรผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน	0	10	22	24	7	2.56	0.89	ปานกลาง
รวม						2.56	0.84	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.11 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในด้านการสัมมนาโดยรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.56 อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ หน่วยงานของท่านจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการในหัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงานที่ตนปฏิบัติอยู่ในการสัมมนาได้มีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานเพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในปัญหาต่าง ๆ ท่านมีโอกาสดำเนินการเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ ค่าเฉลี่ย คือ 2.76 2.75 และ 2.68 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในการพัฒนาบุคลากร ด้านการศึกษาดูงาน

การพัฒนาบุคลากร	ระดับความคิดเห็น					\bar{X} ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
การศึกษาดูงาน								
1. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาดูงาน	0	5	17	16	25	2.03	1.00	น้อย

เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

การพัฒนาบุคลากร	ระดับความคิดเห็น					\bar{X} ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
2. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษาดูงานต่างประเทศ	0	1	7	5	50	1.35	0.74	น้อยที่สุด
3. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษาดูงานภายในประเทศ	1	2	20	7	33	1.90	1.06	น้อย
3. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษาดูงานภายในประเทศ	1	2	20	7	33	1.90	1.06	น้อย
4. หน่วยงานของท่านจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาดูงานภายในประเทศ	0	9	11	8	35	1.90	1.15	น้อย
5. หน่วยงานของท่านจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาดูงานต่างประเทศ	0	1	5	2	55	1.24	0.67	น้อยที่สุด
6. หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลการศึกษาดูงานทุกครั้ง	0	4	15	15	29	1.90	1.09	น้อย
7. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง	0	3	11	17	32	1.76	0.91	น้อยที่สุด
รวม						1.73	0.95	น้อยที่สุด

จากตารางที่ 4.12 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในด้านการศึกษาดูงานโดยรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.73 อยู่ในระดับน้อยที่สุด ได้แก่ หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาดูงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ ค่าเฉลี่ยคือ 2.03 และ หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษาดูงานภายในประเทศ หน่วยงานของท่านจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาดูงานภายในประเทศ หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลการศึกษาดูงานทุกครั้ง ค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ 1.90

3. ผลการวิเคราะห์ปัญหาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

ตารางที่ 4.13 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากร ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการปฐมนิเทศ

ปัญหาด้านการปฐมนิเทศ	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. วิทยากรผู้แนะนำไม่มีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งโดยตรงทำให้ ไม่เข้าใจเนื้อหา	34	53.97
2. หน่วยงานไม่มีการจัดปฐมนิเทศแก่บุคลากรใหม่	12	19.05

จากตารางที่ 4.13 ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการปฐมนิเทศ

พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 34 คน ให้ความคิดเห็นว่าวิทยากรผู้แนะนำไม่มีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งโดยตรงทำให้ไม่เข้าใจเนื้อหา คิดเป็นร้อยละ 53.97 และผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 12 คน ให้ความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีการจัดปฐมนิเทศแก่บุคลากรใหม่ คิดเป็นร้อยละ 19.05

ตารางที่ 4.14 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากร ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการศึกษา

ปัญหาด้านการศึกษา	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. หน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา	41	65.08
2. ไม่มีการแนะนำให้ความรู้ด้านการศึกษาต่อ	18	28.57

จากตารางที่ 4.14 ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการศึกษา

พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 41 คนให้ความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 65.08 และผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 18 คนได้ให้ความคิดเห็นว่าไม่มีการแนะแนวให้ความรู้ด้านการศึกษาต่อ คิดเป็นร้อยละ 28.57 ตารางที่ 4.15 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากร ของผู้ตอบแบบสอบถามด้านการฝึกอบรม

ปัญหาด้านการฝึกอบรม	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. หน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา	29	46.03
2. ขาดวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการให้การฝึกอบรม	19	30.16
3. บุคลากรไม่ให้ความสำคัญ และสนใจในการฝึกอบรมเท่าที่ควร	3	4.76

จากตารางที่ 4.15 ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการฝึกอบรม

พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 29 คนให้ความคิดเห็นว่า หน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 46.03 และผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 19 คนให้ความคิดเห็นว่า ขาดวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการให้การฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 30.16 และบุคลากรไม่ให้ความสำคัญ และสนใจในการฝึกอบรมเท่าที่ควร จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 4.76

ตารางที่ 4.16 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากร ของผู้ตอบแบบสอบถามด้านการสอนงาน

ปัญหาด้านการสอนงาน	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. หน่วยงานไม่มีการสอนงานอย่างเป็นระบบแบบแผน ให้ศึกษาเองตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง	28	44.44
2. ขาดคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร	14	22.22
3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการถ่ายทอดงาน	6	9.52

4. บุคลากรไม่ให้ความสนใจในการเรียนรู้งาน	3	4.76
--	---	------

จากตารางที่ 4.16 ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการสอนงาน

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 28 คน ให้ความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีการสอนงานอย่างเป็นระบบแบบแผน ให้ศึกษาเองตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง คิดเป็นร้อยละ 44.44 และขาดคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการสอนงาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.52 และบุคลากรไม่ให้ความสนใจในการเรียนรู้งาน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 4.76

ตารางที่ 4.17 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากร ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการสัมมนา

ปัญหาด้านการสัมมนา	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. หน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการจัดสัมมนา	25	39.68
2. ขาดวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการจัดสัมมนา	9	14.28
3. หน่วยงานมุ่งเน้นจัดสัมมนาเฉพาะผู้มีตำแหน่งงานในสายบริหารเท่านั้น	3	4.76

จากตารางที่ 4.17 ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการสัมมนา

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 25 คน ให้ความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการจัดสัมมนา คิดเป็นร้อยละ 39.68 และจำนวน 9 คน เห็นว่าขาดวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการจัดสัมมนา คิดเป็นร้อยละ 14.28 ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 3 คน เห็นว่าหน่วยงานมุ่งเน้นจัดสัมมนาเฉพาะผู้มีตำแหน่งงานในสายบริหารเท่านั้น คิดเป็นร้อยละ 4.76

ตารางที่ 4.18 แสดงจำนวน และร้อยละของปัญหาในการพัฒนาบุคลากร ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการศึกษาดูงาน

ปัญหาด้านการศึกษาดูงาน	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. หน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง	18	28.57
2. หน่วยงานไม่มีการจัดศึกษาดูงานต่างประเทศ	3	4.76

จากตารางที่ 4.18 ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการศึกษาดูงาน

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 18 คนให้ความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง คิดเป็นร้อยละ 28.57 และผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 3 คน ได้ให้ความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีการจัดศึกษาดูงานต่างประเทศ คิดเป็นร้อยละ 4.76

4. การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

ตารางที่ 4.19 แสดงจำนวนและร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการปฐมนิเทศ

ด้านการปฐมนิเทศ	จำนวน	ค่าร้อยละรวม
1. ควรมีการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ทุกครั้งที่มีการเข้าปฏิบัติงานใหม่	21	33.33
2. วิทยากรผู้แนะนำควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการทำงานและ โครงสร้างขององค์กรเป็นอย่างดี	9	14.29
3. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแก่บุคลากรใหม่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	7	11.11

จากตารางที่ 4.19 แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการปฐมนิเทศ

พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 21 คนให้ข้อเสนอแนะว่าควรมีการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ทุกครั้งที่มีการเข้าปฏิบัติงานใหม่ คิดเป็นร้อยละ 33.33 วิทยากรผู้แนะนำควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการทำงานและ โครงสร้างขององค์กรเป็นอย่างดี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 และผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแก่บุคลากรใหม่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11

ตารางที่ 4.20 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของ ผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการศึกษา

ด้านการศึกษา	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. หน่วยงานควรมีการส่งเสริมและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาให้แก่พนักงาน	22	34.92
2. หน่วยงานควรมีการแนะแนว และเปิดโอกาสให้ความรู้ในด้านการศึกษาต่อ	4	6.35

จากตารางที่ 4.20 แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการศึกษา

พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 22 คนให้ข้อเสนอแนะว่าหน่วยงานควรมีการส่งเสริมและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาให้แก่พนักงาน คิดเป็นร้อยละ 34.92 และหน่วยงานควรมีการแนะแนว และเปิดโอกาสให้ความรู้ในด้านการศึกษาต่อ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.35

ตารางที่ 4.21 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการฝึกอบรม

ด้านการฝึกอบรม	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. หน่วยงานควรมีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการฝึกอบรม	35	55.56
2. วิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมควรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่ให้การฝึกอบรมเป็นอย่างดี	10	15.87
3. บุคลากรควรให้ความร่วมมือ และให้ความสนใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	5	7.94

จากตารางที่ 4.21 แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการฝึกอบรม

พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 35 คน ให้ข้อเสนอแนะว่า หน่วยงานควรมีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 55.56 และวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมควรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่ให้การฝึกอบรมเป็นอย่างดี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 15.87 และบุคลากรควรให้ความร่วมมือ และให้ความสนใจในการเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.94

ตารางที่ 4.22 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการสอนงาน

ด้านการสอนงาน	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. ผู้ที่ให้การสอนงานควรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอดงานนั้น ได้อย่างมีระบบแบบแผน	22	34.92
2. บุคลากรควรให้ความสนใจและกระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน	12	19.05
3. ควรมีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร	6	9.52

จากตารางที่ 4.22 แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการสอนงาน

พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 22 คน ให้ข้อเสนอแนะว่า ผู้ที่ให้การสอนงานควรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอดงานนั้น ได้อย่างมีระบบแบบแผน คิดเป็นร้อยละ 30.92 บุคลากรควรให้ความสนใจและกระตือรือร้นในการเรียนรู้งานจำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 19.05 และควรมีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.52

ตารางที่ 4.23 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการสัมมนา

ด้านการสัมมนา	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. หน่วยงานควรมีจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการจัดสัมมนา	23	36.51

2. วิทยากรผู้จัดสัมมนาควรมีความรู้ในเรื่องที่จัดทำสัมมนาเป็นอย่างดี	15	23.81
---	----	-------

จากตารางที่ 4.23 แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร ด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการสัมมนา

พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 23 คน ให้ข้อเสนอแนะว่าหน่วยงานควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการจัดสัมมนา คิดเป็นร้อยละ 36.51 และวิทยากรผู้จัดสัมมนาควรมีความรู้ในเรื่องที่จัดทำสัมมนาเป็นอย่างดี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 23.81

ตารางที่ 4.24 แสดงจำนวน และร้อยละของแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการศึกษาดูงาน

ด้านการศึกษาดูงาน	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. หน่วยงานควรมีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง	42	66.67
2. หน่วยงานควรจัดให้มีการไปศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	19	30.16

จากตารางที่ 4.24 แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาบุคลากร ในด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 63 คน ในด้านการศึกษาดูงาน

พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 42 คน ให้ข้อเสนอแนะว่าหน่วยงานควรมีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง คิดเป็นร้อยละ 66.67 และหน่วยงานควรจัดให้มีการไปศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 30.16

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

1. สรุปผลการศึกษา

การศึกษาเรื่องการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ และ เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

การศึกษาครั้งนี้ ศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ เป็นการค้นคว้าข้อมูลจากหนังสือ และเอกสารต่างๆ ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และศึกษาข้อมูลปฐมภูมิ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามจากเจ้าหน้าที่เทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่

การศึกษาครั้งนี้ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ระดับความคิดเห็นในการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทศกิจ ข้อมูลปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทศกิจ และแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทศกิจ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.)

ส่วนที่ 1 สรุปข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

การศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 63 คน เป็นเพศชายจำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 93.7 และเพศหญิงจำนวน 4 คนคิดเป็นร้อยละ 6.3 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 57.1 มีระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 46.0 ระยะเวลาในการทำงานเทศกิจต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 61.9 มีตำแหน่งเป็นพนักงานจ้างเทศกิจ จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 87.3 และมีเงินเดือนระหว่าง 6,001 – 10,000 บาท จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 52.4

ส่วนที่ 2 สรุประดับการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการศึกษาพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ ในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฐมนิเทศ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทคนิคด้านการปฐมนิเทศในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (2.83) เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่าหน่วยงานได้ให้ความรู้เบื้องต้นในการทำความรู้จักโครงสร้างของหน่วยงาน และสายการบังคับบัญชา แก่บุคลากรใหม่ (3.30) เป็นอันดับแรก

ด้านการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทคนิคด้านการศึกษาในภาพรวม อยู่ในระดับน้อย (2.34) เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการพัฒนาเจ้าหน้าที่หน่วยงานของท่านสนับสนุน และเปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อ โดยใช้เงินทุนส่วนตัว (3.32) เป็นอันดับแรก

ด้านการฝึกอบรม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทคนิคด้านการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง (2.98) เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการฝึกอบรมทำให้ท่านมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น (3.32) เป็นอันดับแรก

ด้านการสอนงาน ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทคนิคด้านการสอนงานในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง (3.03) เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการสอนงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน และการสอนงานก่อให้เกิดการถ่ายทอดงาน และเทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมงาน (3.37) เป็นอันดับแรกเท่ากัน

ด้านการสัมมนา ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทคนิคด้านการสัมมนาในภาพรวม อยู่ในระดับน้อย (2.56) เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการพัฒนาเจ้าหน้าที่หน่วยงานของท่านจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายงานที่ท่านปฏิบัติอยู่ (2.76) เป็นอันดับแรก

ด้านการศึกษาดูงาน ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทคนิคด้านการศึกษาดูงานในภาพรวมอยู่ในระดับน้อยที่สุด (1.73) เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการพัฒนาเจ้าหน้าที่หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาดูงานเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ (2.03) เป็นอันดับแรก

ส่วนที่ 3 สรุปปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

ปัญหาด้านการปฐมนิเทศ ผลการศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการปฐมนิเทศ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 34 คน มีความคิดเห็นว่า ขาดวิทยากรผู้แนะนำที่มีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะการทำงานของแต่ละตำแหน่ง โดยตรงทำให้ไม่เข้าใจเนื้อหา

ปัญหาด้านการศึกษา ผลการศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการศึกษา พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 41 คน มีความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา

ปัญหาด้านการฝึกอบรม ผลการศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 29 คน มีความคิดเห็นว่า หน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการฝึกอบรม

ปัญหาด้านการสอนงาน ผลการศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการสอน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 28 คน มีความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีการสอนงานอย่างเป็นระบบอย่างเป็นระบบให้ศึกษาเองตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

ปัญหาด้านการสัมมนา ผลการศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการสัมมนา พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 25 คน มีความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการจัดสัมมนา

ปัญหาด้านการศึกษาดูงาน ผลการศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการศึกษาดูงาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 18 คน มีความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 4 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่

แนวทางด้านการปฐมนิเทศ ผลการศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการปฐมนิเทศ ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 21 คน มีข้อเสนอแนะว่าควรมีการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ทุกครั้งที่มีการเข้าปฏิบัติงานใหม่

แนวทางด้านการศึกษา ผลการศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 22 คนมีข้อเสนอแนะว่าหน่วยงานควรมีการส่งเสริมและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาให้แก่พนักงาน

แนวทางด้านการฝึกอบรม ผลการศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการฝึกอบรม ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 35 คน มีข้อเสนอแนะว่าหน่วยงานควรมีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการฝึกอบรม

แนวทางด้านการสอนงาน ผลการศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการสอนงาน ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 22 คน มีข้อเสนอแนะว่าผู้ที่ให้การสอนงานควรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดงานนั้นได้อย่างมีระบบแบบแผน

แนวทางด้านการสัมมนา ผลการศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการสัมมนา ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 23 คน มีข้อเสนอแนะว่าหน่วยงานควรมีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการจัดสัมมนา

แนวทางด้านการศึกษาดูงาน ผลการศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรงานเทคนิค ด้านการศึกษาดูงาน ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 42 คน มีข้อเสนอแนะว่าหน่วยงานควรมีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง

2. การอภิปรายผล

ผลการศึกษาครั้งนี้ ทำให้ทราบความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่เทคนิค เทศบาลนครเชียงใหม่ ซึ่งสามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

ด้านการปฐมนิเทศ พบว่า เจ้าหน้าที่เทคนิคเห็นด้วยที่ทางหน่วยงานได้ให้ความรู้เบื้องต้นในการทำความรู้จัก โครงสร้างของหน่วยงาน และสายการบังคับบัญชาแก่บุคลากรใหม่ ผู้ได้รับการปฐมนิเทศได้รับเอกสารหรือคู่มือในการปฏิบัติงานที่ทางหน่วยงานใช้ในการชี้แจงรายละเอียด และให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ที่บุคลากรใหม่ควรทราบ และในการปฐมนิเทศทุกครั้งควรมีเนื้อหาครอบคลุม สิ่งที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานไว้อย่างครบถ้วน การที่เจ้าหน้าที่เทคนิคมีความคิดเห็นเช่นนี้อาจมีสาเหตุมาจาก วิทยากร ผู้แนะนำ หรือผู้ให้การปฐมนิเทศงานแก่บุคลากรใหม่ขาดความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งโดยตรง ทำให้ไม่เข้าใจในเนื้อหาหรือรายละเอียดของงานได้ไม่ครอบคลุม ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่เองที่ว่า วิทยากร ผู้แนะนำ ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการทำงานและ โครงสร้างของหน่วยงานเป็นอย่างดี ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรใหม่

ได้รับความรู้ รวมถึงเรื่องราวต่าง ๆ ภายในหน่วยงานได้ในระยะเวลาอันสั้น และช่วยให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น

ด้านการศึกษา เจ้าหน้าที่เทศกิจบางส่วนเห็นด้วยที่ หน่วยงานมีการสนับสนุน และเปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อภายในประเทศได้โดยใช้เงินทุนส่วนตัว เพื่อโอกาสในการทำงานต่อไปในอนาคต เจ้าหน้าที่จำนวนมากจึงเห็นด้วยที่ หน่วยงานควรมีการส่งเสริมและจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนด้านการศึกษาให้แก่พนักงาน และเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมและเพียงพอด้วย ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ปรีชา เต็งศิริวัฒนา (2543) ได้ศึกษา การพัฒนาบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ พบว่า ด้านการศึกษาต่อ เห็นว่าควรมีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่ออย่างชัดเจน มีทุนสนับสนุนการศึกษาอย่างเหมาะสมพอเพียง

ด้านการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่เทศกิจส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมเพราะทำให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ทำให้ผู้ได้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงใช้กับการทำงานได้อีกด้วย ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ชีรทัต คงจันทร์ (2541) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมในธุรกิจโรงแรม ภูมิศึกษาโรงแรมในเครือแอคคอร์ กรุงเทพมหานคร พบว่า กลุ่มพนักงานให้ความสำคัญและประโยชน์ของการฝึกอบรมด้านของความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความเหมาะสมตามวิธีและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อเป็นการส่งเสริม และเพิ่มพูนความรู้ในการทำงานต่อไป

ด้านการสอนงาน เจ้าหน้าที่เทศกิจเห็นด้วยที่ หน่วยงานให้หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน สอนงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน และการสอนงานนั้นก่อให้เกิดการถ่ายทอดงาน และเทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมงาน ซึ่งถือเป็นวิธีการแนะนำให้ผู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และยังก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ทั้งต่อผู้สอน และผู้ได้รับการสอน ถึงแม้ว่าจะเป็นการสอนที่ได้รับประสบการณ์ตรงจากการเรียนรู้งานจริงนั้น แต่เจ้าหน้าที่เทศกิจยังคงเห็นว่า หน่วยงานยังขาดการสอนที่เป็นระบบ สาเหตุเป็นเพราะขาดคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่จะสามารถนำมาใช้ยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไปและใช้ได้กับทุกรุ่น ทุกสมัย และเนื่องจากหัวหน้างานขาดความรู้ ความสามารถ และทักษะในการสอน และการถ่ายทอดความรู้ อย่างเป็นระบบแบบแผน จึงสอดคล้องกับแนวทางการแก้ไขปัญหของเจ้าหน้าที่เทศกิจเอง ที่ว่า ผู้ที่ให้การสอนงานควรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอดงานนั้นได้อย่างมีระบบแบบแผน

ด้านการสัมมนา เจ้าหน้าที่เทศกิจเห็นด้วยที่ หน่วยงานจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการ ในหัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงานที่ตนปฏิบัติอยู่ และการสัมมนายังได้มีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานให้บุคลากรให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ในปัญหาต่างๆ และทำให้เจ้าหน้าที่ได้มี

โอกาสเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งสอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนาบุคลากรของ กุลชน ธานีพงศธร (2540) ซึ่งกล่าวไว้ว่าการสัมมนาเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงบทบาท แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซักถามปัญหาเกี่ยวกับประเด็นปัญหาของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติได้อย่างอิสระ ทั้งนี้หน่วยงานควรมีการดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการในหัวข้อที่เป็นที่สนใจ และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการสัมมนาทางวิชาการให้เหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการแก้ไขปัญหของเจ้าหน้าที่เทศกิจในเรื่องนี้ด้วยเช่นกัน

ด้านการศึกษาดูงาน เจ้าหน้าที่เทศกิจบางส่วนเห็นด้วยที่ หน่วยงานจัดให้มีการศึกษาดูงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งทางหน่วยงานจะดำเนินการส่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อในการศึกษาดูงานนั้น ไปปรับการศึกษาดูงาน แต่เนื่องจากภาวะทางเศรษฐกิจของรัฐบาลในปัจจุบัน ทำให้ภาครัฐมีงบประมาณไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างจังหวัด ในแต่ละครั้ง จึงเกิดเป็นปัญหาแก่ผู้ที่ต้องเดินทางไปเข้ารับการศึกษาดูงานยังต่างจังหวัด ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่เทศกิจเองที่เห็นควรให้มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการศึกษาดูงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ และควรจัดให้มีการศึกษาดูงานมากขึ้น ทั้งในและนอกประเทศ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่ดำเนินการตอบสนองได้ลำบากในภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน ทั้งนี้เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างจำกัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาดูงานต่างประเทศจะไม่ได้รับการพิจารณาเลย แต่หน่วยงานก็ควรพยายามแก้ปัญหาโดยใช้เงินผลประโยชน์เข้าสนับสนุนการศึกษาดูงานที่จำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากร

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการวิจัย

จากการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรด้านเทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่ จึงขอเสนอแนะทาง ดังนี้

ด้านการปฐมนิเทศ ถึงแม้ว่าหน่วยงานจะมีการให้ความรู้เบื้องต้นในการทำความรู้จัก โครงสร้างของหน่วยงาน และสายการบังคับบัญชา แต่ก็ยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากปัญหาที่เกิดขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่เทศกิจส่วนหนึ่งพบว่า หน่วยงานยังขาดวิทยากร ผู้แนะนำให้ความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งโดยตรงทำให้ไม่เข้าใจเนื้อหา ดังนั้นหน่วยงานควรทำการสรรหาวิทยากร ผู้แนะนำ ผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน และการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละงานโดยตรง ในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ทุกครั้งที่มีการเข้าปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้ได้รู้จักกฎ ระเบียบ

ข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสิ่งสำคัญ คือสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานได้เป็นอย่างดีด้วย

ด้านการศึกษา หน่วยงานได้สนับสนุน และเปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อโดยใช้เงินทุนส่วนตัว ซึ่งหน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนในการศึกษาให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้นหน่วยงานควรมีการส่งเสริมบุคลากรไปศึกษาต่อ หรือศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษา และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาให้แก่บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและช่วยให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการทำงานให้มีความมั่นใจในตนเอง เข้าใจจุดมุ่งหมายในการทำงานดีขึ้น และโอกาสที่จะได้เลื่อนฐานะมีมากขึ้น ย่อมเป็นเรื่องที่จำเป็นและเป็นผลตอบแทนที่ผู้บังคับบัญชาส่งเสริม อันเป็นการช่วยเสริมสร้างกำลังใจแก่บุคลากรด้วย

ด้านการฝึกอบรม หน่วยงานไม่มีงบประมาณสนับสนุนด้านการฝึกอบรม ส่งผลให้ไม่มีการจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ดังนั้น หน่วยงานควรส่งเสริมให้มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เทคนิค ให้ได้รับความรู้ ความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นเตือนให้บุคลากรเข้าใจและเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

ด้านการสอนงาน ถึงแม้ว่าหัวหน้าหน่วยงานจะทำการสอนงาน แก่บุคลากรในหน่วยงาน และก่อให้เกิดการถ่ายทอดงาน เทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมงานก็ตาม ปัญหาที่พบคือ หน่วยงานยังไม่มีการสอนงานอย่างเป็นระบบ ส่วนใหญ่จะให้ศึกษาเองตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง และการสอนงานแบบถ่ายทอดจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมงานนั้นอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้น ผู้ที่ให้การสอนงาน ควรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่สอนเป็นอย่างดี และสามารถถ่ายทอดได้อย่างมีระบบ และเป็นไปตามแบบแผนของงานนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้และยึดถือปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบ แบบแผนต่อไป

ด้านการสัมมนา หน่วยงานมีการสัมมนาทางวิชาการในหัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงานที่ปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย เนื่องจากขาดงบประมาณสนับสนุนด้านการจัดสัมมนา ทั้งนี้ หน่วยงานควรส่งเสริมสนับสนุนในการจัดสรรงบประมาณด้านการจัดสัมมนาเพิ่มขึ้น เพื่อเปิดโอกาสประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเชิงวิชาการในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างเสรี รวมถึงการนำข้อเสนอในการแก้ไขปัญหาจากบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อนำไปพิจารณาพัฒนาในด้านต่างๆ ของการพัฒนาหน่วยงานได้ตรงประเด็นและสนองความต้องการของบุคลากรอย่างแท้จริง

ด้านการศึกษาดูงาน หน่วยงานยังขาดงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หน่วยงานควรมีการส่งเสริมสนับสนุนในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา

ดูงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของหน่วยงานอื่น อีกทั้งยังสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานภายในหน่วยงานต่อไปได้อีกด้วย

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรจึงมีความสำคัญในทุกด้าน แต่ในการพัฒนานั้นย่อมต้องมีปัญหาและอุปสรรคบ้าง ซึ่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมและยอมรับการพัฒนา ในขณะที่ผู้บริหารก็ควรจะต้องมีความเข้าใจและให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง ทั้งในด้านงบประมาณ การตอบแทน การพิจารณาความดีความชอบและการให้กำลังใจ ผู้บริหารต้องมีวิสัยทัศน์ที่จะพัฒนาบุคลากรด้วย และเมื่อทุกฝ่ายมีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ก็ย่อมจะทำให้ภารกิจของหน่วยงานนั้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อไป

3.2 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

3.2.1 ควรมีการศึกษาวิจัย โดยเน้นการศึกษาการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ฝ่ายต่างๆ ของเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อนำผลการวิจัยมาประกอบการวางแผนในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรแต่ละฝ่าย ของเทศบาลนครเชียงใหม่ให้มีประสิทธิภาพ

3.2.2 ควรมีการศึกษาวิจัยเชิงลึก โดยการเปรียบเทียบ การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ กับ เทศบาลของจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่คล้ายกัน เพื่อนำผลการวิจัยมาประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป





บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สืบราชสันตติวงศ์

บรรณานุกรม

- กุลชน ธนาพงศธร (2545) “การจัดการทรัพยากรมนุษย์” หน่วยที่ 4 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ปากเกร็ด นนทบุรี
- _____. (2540) “การพัฒนานุเคราะห์” เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารบุคคล หน่วยที่ 1-7
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นนทบุรี
- ขัตติยา ทองทา (2543) “ความต้องการกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ของบรรณารักษ์ห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษาเอกชน”
- จิรศักดิ์ จิยะจันทร์ (2535) “องค์การและการจัดการ” กรุงเทพมหานคร
- ชญญา ลีสัตบุรุษ (2552) “อิทธิพลต่อพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่เทศกิจสังกัด
กรุงเทพมหานครภายใต้ระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล”
- ดวงตา อ่ำแจ้ง (2540) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ “ศึกษาเฉพาะกรณีสำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการครู”
- เต็มใจ เสกศิริ (2544) “ความต้องการพัฒนานุเคราะห์ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดยโสธร”
- ไตรรัตน์ โภคพลารักษ์ (2551) “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์” หน่วยที่ 8
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปากเกร็ด นนทบุรี
- ถาวร จันทร์รางวัล (2543)
- ธีรทัต คงจันทร์ (2541) ศึกษาการพัฒนานุเคราะห์และการฝึกอบรมในธุรกิจโรงแรม “ศึกษารณณ
โรงแรม ในเครือแอคคอร์ กรุงเทพมหานคร”
- นิศดารก์ เวชยานนท์ (2539)
- บุญเลิศ กลิ่นรัตน์ (2542) “การบริหารทรัพยากรมนุษย์” คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏ
เชียงใหม่
- ปภาวดี ประจักษ์สุนิมิต (2553) “การบริหารทรัพยากรมนุษย์” หน่วยที่ 14 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ปากเกร็ด นนทบุรี
- พนัส หันนาคินทร์ (2542) “หลักการบริหารโรงเรียน” กรุงเทพมหานคร
- พะยอม วงศ์สารศรี (2538) “องค์การและการจัดการ” คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏ
สวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
- สุปราณี ศรีฉัตรวิมุข (2524) การฝึกอบรมและการพัฒนานุเคราะห์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
กรุงเทพมหานคร

เสน่ห์ จุ้ยโต (2545) “การจัดการทรัพยากรมนุษย์” หน่วยที่ 4 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปากเกร็ด
นนทบุรี

สุรพงษ์ มาลี (2553) “การบริหารทรัพยากรมนุษย์” หน่วยที่ 5 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ปากเกร็ด นนทบุรี

สาวกนวรรณ ทองเรือง (2550) “ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ใน
เครือข่ายศรีบัวบาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม”

สำราญ ถาวรยุสม์ และคณะ (2536) “สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนกับการพัฒนากำลังคน
คุณภาพกำลังคน : คุญแจสู่ความสำเร็จของการพัฒนา” กรุงเทพมหานคร

อภิชัย ศรีเมือง (2550) “วารสารการบริหารคน” กรุงเทพมหานคร

อุทัย หิรัญโต (2531) “หลักการบริหารงานบุคคล” กรุงเทพมหานคร





ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
แบบสอบถาม

แบบสอบถาม
การพัฒนาเจ้าหน้าที่เทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้า
อิสระ

ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชมีจุดมุ่งหมายเพื่อวิเคราะห์การพัฒนาเจ้าหน้าที่เทศกิจ เทศบาลนคร
เชียงใหม่

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ระดับความคิดเห็นในการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทศกิจ

ส่วนที่ 3 ปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทศกิจ

ส่วนที่ 4 แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาเจ้าหน้าที่เทศกิจ

ในการตอบแบบสอบถาม ใ้ร่ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อและพิจารณาตอบ
ตามความเป็นจริงมากที่สุด ทั้งนี้ความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์สูงสุดในการนำมาเป็น
แนวทางในการปรับปรุงการดำเนินการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อนึ่ง ข้อมูลรายละเอียดของ
แบบสอบถามจะถือเป็นความลับและการนำเสนอจะประมวลผลออกมาในภาพรวมเท่านั้น

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในความร่วมมือของท่าน

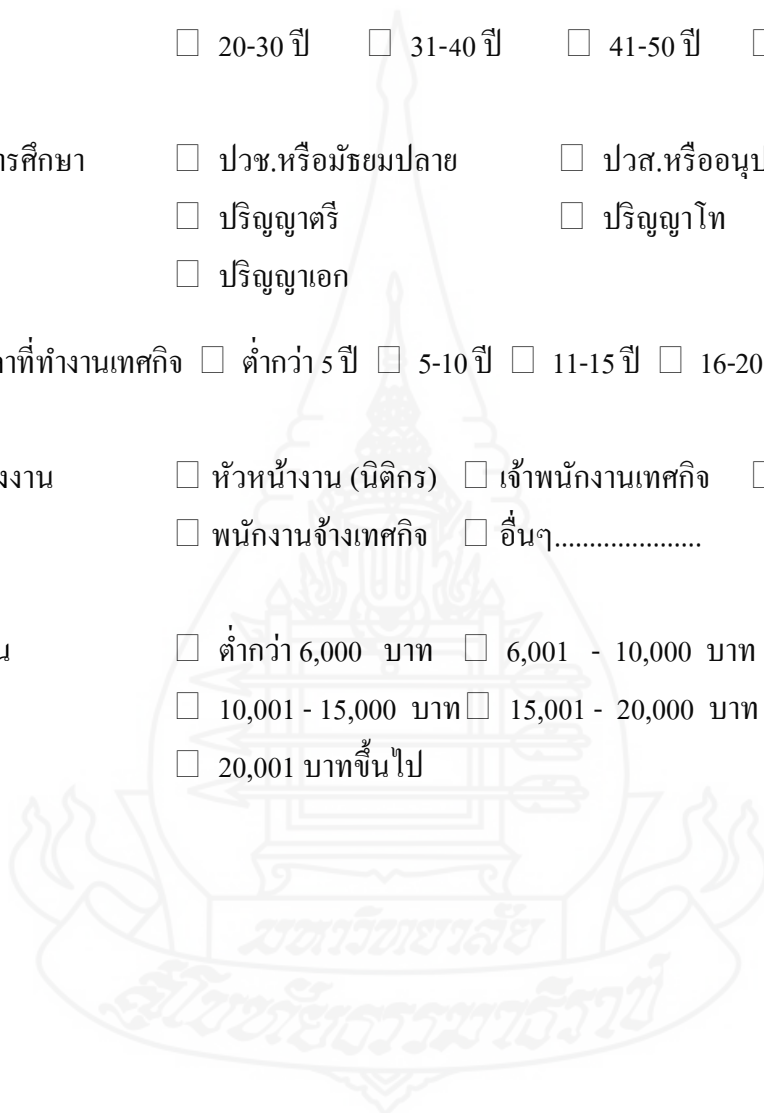
สิบเอกยิ่งใหญ่ อินตะคำ

ผู้ศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 20-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51-60 ปี
3. ระดับการศึกษา ปวช.หรือมัธยมปลาย ปวส.หรืออนุปริญญา
 ปริญญาตรี ปริญญาโท
 ปริญญาเอก
4. ระยะเวลาที่ทำงานเทศกิจ ต่ำกว่า 5 ปี 5-10 ปี 11-15 ปี 16-20 ปี 20 ปีขึ้นไป
5. ตำแหน่งงาน หัวหน้างาน (นิติกร) เจ้าพนักงานเทศกิจ เจ้าหน้าที่เทศกิจ
 พนักงานจ้างเทศกิจ อื่นๆ.....
6. เงินเดือน ต่ำกว่า 6,000 บาท 6,001 - 10,000 บาท
 10,001 - 15,000 บาท 15,001 - 20,000 บาท
 20,001 บาทขึ้นไป



- ส่วนที่ 2** ความคิดเห็นต่อการพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่เทศกิจ เทศบาลนครเชียงใหม่
- คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและกรุณา “ทำทุกข้อ”
- มากที่สุด หมายถึง ท่านเห็นด้วยมากที่สุดหรือยอมรับข้อความโดยไม่มีข้อยกเว้น
- มาก หมายถึง ท่านเห็นด้วยมากหรือยอมรับข้อความ โดยมีข้อยกเว้นเพียงเล็กน้อย
- ปานกลาง หมายถึง เห็นด้วยปานกลางหรือยอมรับข้อความปานกลาง
- น้อย หมายถึง เห็นด้วยน้อยหรือยอมรับข้อความ โดยมีข้อยกเว้นอยู่เป็นจำนวนมาก
- น้อยที่สุด หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุดหรือยอมรับข้อความ โดยมีข้อยกเว้นมากที่สุด

การพัฒนาบุคลากร		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	การปฐมนิเทศ หน่วยงานของท่านได้ให้ความรู้เบื้องต้น ในการทำความรู้จักโครงสร้างของ หน่วยงาน และสายการบังคับบัญชา					
2	หน่วยงานชี้แจงรายละเอียด และให้ ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ					
3	หน่วยงานของท่านมีการจัดปฐมนิเทศ ให้แก่บุคลากรที่เข้ารับการบรรจุใหม่					
4	การปฐมนิเทศได้บรรจุเนื้อหาครอบคลุม สิ่งที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรในหน่วยงานอย่างครบถ้วน					
5	ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศได้รับเอกสารและ หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน					
6	ในหน่วยงานของท่านได้จัดให้ผู้มีความรู้ และผู้ที่มีประสบการณ์มาแนะแนว ทางการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่					

การพัฒนาบุคลากร		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
7	หลังการปฐมนิเทศได้มีการติดตามผล และประเมินผลด้วย					
8	การศึกษา หน่วยงานของท่านมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรได้เห็นความสำคัญของการศึกษาต่อ					
9	หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อภายในประเทศ					
10	หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อต่างประเทศ					
11	หน่วยงานของท่านจัดทุนสนับสนุนเพื่อการศึกษาต่อภายในประเทศ					
12	หน่วยงานของท่านจัดทุนสนับสนุนเพื่อการศึกษาต่อต่างประเทศ					
13	หน่วยงานของท่านสนับสนุน และเปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อโดยใช้เงินทุนส่วนตัวได้					
14	การฝึกอบรม หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมบุคลากร					
15	การฝึกอบรมทำให้ท่านมีความรู้ และประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น					
16	หน่วยงานของท่านให้การสนับสนุนส่งท่านเข้ารับการฝึกอบรม					
17	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม มาปรับปรุงงานที่ท่านทำอยู่					

การพัฒนาบุคลากร		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
18	การฝึกอบรมทำให้ท่านมีความมั่นใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น					
19	หน่วยงานของท่านมีการประเมินผล การฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้น โครงการทุกครั้ง					
20	หน่วยงานของท่านมีการติดตามผลการฝึกอบรม หลังจากผู้ฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้ว					
21	การสอนงาน หน่วยงานของท่านได้จัดให้วิทยากรผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ จากภายนอกมาเป็นผู้ แนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง					
22	หน่วยงานของท่านใช้วิทยากรภายในหน่วยงานที่มี ประสบการณ์มาให้ความรู้ในการสอนวิธีปฏิบัติงาน ตามความชำนาญเฉพาะตำแหน่งงานนั้นๆ					
23	หน่วยงานของท่านมีการติดตามผลการสอนงานเป็น ระยะๆ อย่างใกล้ชิด					
24	หน่วยงานของท่านได้ชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ วิธีการ ปฏิบัติงานอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อจะนำไปสู่ ความสำเร็จของงาน					
25	การสอนงานช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการ ทำงานร่วมกัน ทั้งต่อ ผู้ได้รับการสอน ผู้สอน และ ต่อหน่วยงาน					
26	การสอนงานที่หน่วยงานของท่านจัดให้แก่บุคลากร มีลักษณะเป็นขั้นตอน คือ ประกอบด้วยวิธีการ หรือ เทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้อย่างดี					

การพัฒนาบุคลากร		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
27	หัวหน้าหน่วยงานได้สอนงาน แก่บุคลากรในหน่วยงาน					
28	การสอนงานก่อให้เกิดการถ่ายทอดงาน และเทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมงาน					
29	การสัมมนา ท่านมีโอกาสได้เข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ					
30	หน่วยงานของท่านจัดให้ที่การสัมมนาทางวิชาการในหัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่					
31	หน่วยงานของท่านจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการในหัวข้อที่น่าสนใจแม้จะไม่อยู่ในสายงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่					
32	หน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก					
33	หน่วยงานของท่านจัดให้มีการสัมมนา ในหัวข้อที่น่าสนใจ สร้างองค์ความรู้ใหม่ๆแก่บุคลากร และบุคลากรสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้					
34	ในการสัมมนาได้มีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานเพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในปัญหาต่างๆ					
35	หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุน ช่วยเหลือด้านงบประมาณในการสัมมนาอย่างพอเพียง					
36	หน่วยงานของท่านได้จัดพิมพ์เอกสารแจก ให้แก่บุคลากรผู้เข้าร่วมสัมมนานาทุกคน					

การพัฒนาบุคลากร		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
37	การศึกษาดูงาน หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาดูงาน เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ					
38	หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษาดู งานต่างประเทศ					
39	หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษาดู งานภายในประเทศ					
40	หน่วยงานของท่านจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาดู งานภายในประเทศ					
41	หน่วยงานของท่านจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาดู งานต่างประเทศ					
42	หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลการศึกษาดูงาน ทุกครั้ง					
43	หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาดูงานอย่าง ต่อเนื่อง					

ส่วนที่ 3 เป็นคำถามที่เกี่ยวกับปัญหา ในการพัฒนาของเจ้าหน้าที่เทศกิจ

ท่านมีปัญหา เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่เทศกิจอย่างไร ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาด้านการปฐมนิเทศ

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหาด้านการศึกษา

.....

.....

.....

.....

3. ปัญหาด้านการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

4. ปัญหาด้านการสอนงาน

.....

.....

.....

.....

5. ปัญหาด้านการสัมมนา

.....

.....

.....

.....

6. ปัญหาด้านการศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

.....



ส่วนที่ 4 เป็นคำถามที่เกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาของเจ้าหน้าที่เทศกิจ

ท่านมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่เทศกิจอย่างไร ดังต่อไปนี้

1. แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ

.....

.....

.....

.....

2. แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการศึกษา

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

4. แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสอนงาน

.....

.....

.....

.....

5. แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับด้านการสัมมนา

.....

.....

.....

.....

6. แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับด้านการศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

.....

-----ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ-----



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	สิบเอกยิ่งใหญ่ อินตะคำ
วัน เดือน ปีเกิด	2 ตุลาคม 2521
สถานที่เกิด	อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
ประวัติการศึกษา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2547
สถานที่ทำงาน	เทศบาลนครเชียงใหม่ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่เทศกิจ

