



บทที่ 2

ประวัติการรับจำนำและประวัติความเป็นมาของสถานธนาณูเคราะห์

"การรับจำนำ" จัดเป็นงานสังคมสงเคราะห์ประเภทหนึ่ง เพื่อช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางการเงิน โดยผู้จำนำต้องนำทรัพย์สินของตนมาวางประกันเงินกู้ให้แก่ผู้รับจำนำ และผู้รับจำนำจะคิดดอกเบี้ยสำหรับเงินกู้นั้นตามระยะเวลาที่ผู้จำนำจะสามารถนำเงินมาใช้คืนเพื่อไถ่ถอนทรัพย์สินที่วางประกันไว้ หากผู้จำนำไม่สามารถนำเงินมาชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทรัพย์สินที่ผู้จำนำได้นำมาวางประกันไว้จะตกเป็นทรัพย์สินของผู้รับจำนำนั้น และผู้รับจำนำก็มีสิทธิที่จะนำทรัพย์สินวางประกันนั้นออกจำหน่ายได้ ดังนั้นการรับจำนำจึงเป็นการช่วยเหลือให้ผู้มีรายได้น้อยหาเงินกู้ยืมได้ง่ายกว่าการแสวงหาสินเชื่อในรูปแบบอื่น จะเห็นได้ว่าหลายประเทศได้มีการจัดตั้งโรงรับจำนำขึ้นสำหรับบริการประชาชนที่ประสบความเดือดร้อนทางการเงิน

ประวัติการรับจำนำ

ระบบการรับจำนำเกิดขึ้นเมื่อประมาณ 2,000 - 3,000 ปีมาแล้ว การรับจำนำเกิดขึ้นในหมู่ชนชาติจีนก่อน แต่ไม่ปรากฏหลักฐานว่าเกิดโรงรับจำนำในประเทศจีนครั้งแรกเมื่อไร¹ ส่วนในยุโรปการรับจำนำเกิดขึ้นตั้งแต่สมัยกลาง ประมาณศตวรรษที่ 10 - 11 ชนชาติยิวเป็นผู้ดำเนินธุรกิจการเงินด้านการรับจำนำ ชื้อขายเสื้อผ้าเก่า ให้กู้ยืมเงิน ตลอดจนเป็นนายธนาคาร ชาวยิวสามารถดำเนินกิจการด้านการเงินได้โดยสะดวก เพราะศาสนานำไม่ได้

¹ยูริชเรีเยอร์ (นามแฝง), "การจำนำและโรงรับจำนำ," วารสารชาวกรุง 10 (มกราคม 2504): 71.

ห้ามการเรียกเก็บดอกเบีย ต่อมาในศตวรรษที่ 15 ชาวอิตาลีเป็นผู้คิดตั้งโรงรับจำนำขึ้นเป็นครั้งแรก โดยมุ่งการให้กู้ยืมเพื่อการบริโภคมากกว่า เพื่อนำไปลงทุนด้านการค้าหรือการผลิต และกิจการโรงรับจำนำได้แพร่หลายไปถึงประเทศฝรั่งเศสราวศตวรรษที่ 18² สัญลักษณ์ของโรงรับจำนำในแต่ละชาติมักไม่เหมือนกัน สัญลักษณ์ของโรงรับจำนำในประเทศจีนหรือประเทศไทยจะมีป้ายบอกไว้เลยว่าเป็นโรงรับจำนำ หน้าร้านหรือประตูเข้าก็มีมู่เสียม่าฝังปักไว้ แต่สัญลักษณ์ของโรงรับจำนำในยุโรปใช้ลูกทองเหลืองกลม ๆ เหมือนลูกโป่งหรือลูกกระพรวน 3 ลูกแขวนไว้เหนือประตูร้าน ทั้งนี้เพราะประมาณ ค.ศ. 1400 - 1600 ตระกูลพ่อค้าที่ร่ำรวยชื่อ เมดิชี (Medici) อยู่ที่เมืองฟลอเรนซ์ ประเทศอิตาลี เป็นผู้ให้ยืมเงินโดยคิดดอกเบีย และที่แขนเสื้อของพวกนี้มีลูกกลม ๆ ทาด้วยทอง 3 ลูกติดอยู่ อันเป็นเครื่องหมายของตระกูลเมดิชี ต่อมาจึงถือว่าลูกทองเหลืองกลม ๆ 3 ลูกเป็นสัญลักษณ์แห่งการรับจำนำและให้กู้ยืมเงิน³

สำหรับการรับจำนำในประเทศไทยมีมานานแล้ว ไม่มีหลักฐานปรากฏชัดว่าการรับจำนำได้มีขึ้นเป็นครั้งแรกตั้งแต่เมื่อใด แต่คาดคะเนว่ามีการรับจำนำมาแล้วไม่น้อยกว่า 300 ปี ซึ่งเป็นการรับจำนำของเอกชนที่มีฐานะร่ำรวย และดำเนินกิจการเองภายในบ้านของตนเอง การรับจำนำไม่มีกฎหมายที่สุดแต่จะตกลงกันในเรื่องดอกเบียและระยะเวลาการไถ่ถอนทรัพย์สินจำนำ จึงเป็นเหตุให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับทรัพย์สินจำนำ การรับจำนำของโจร และการบุกรุกของผู้รับจำนำทาความเดือดร้อนแก่ประชาชนทั่วไป

โรงรับจำนำที่ตั้งเป็นสำนักงานให้บริการอย่างปัจจุบันนี้แห่งแรกเปิดดำเนินการโดยชาวจีนคนหนึ่งชื่อ "จีนฮง" หรือ "เจ๊กฮง" เป็นผู้ริเริ่มตั้งขึ้นใกล้สี่แยกสาราญราษฎร์ (เดิมเรียกว่า

²เยาวฉี กี้ศิริ, "การบริหารงานการเงินของสถานธนาถุเคราะห์และโรงรับจำนำ," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาการธนาคารและการเงิน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 6.

³ส.พลายน้อย (นามแฝง), จารึกจากอดีต (พระนคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์, 2602), หน้า 273.

ประตู่ผี) อาเภอพระนคร จังหวัดพระนคร เมื่อ พ.ศ. 2409 ต่อมาโรงรับจำนำของจีนสองได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ย่งเซียง" หลังจากนั้นก็มีผู้ตั้งโรงรับจำนำเพิ่มขึ้นอีกหลายแห่ง ใน พ.ศ. 2433 ปรากฏว่ามีโรงรับจำนำของเอกชนในจังหวัดพระนครและธนบุรีประมาณ 200 แห่ง เพราะการจัดตั้งโรงรับจำนำก่อน พ.ศ. 2438 นั้นไม่จำเป็นต้องขออนุญาตหรือเสียค่าธรรมเนียม

ต่อมาในรัชสมัยสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงตราพระราชบัญญัติโรงรับจำนำรัตนโกสินทร์ศก 114 (พ.ศ. 2438) ขึ้น เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2438 เป็นต้นมา เป็นการเริ่มต้นของทางราชการที่เข้ามามีส่วนควบคุมโรงรับจำนำ เป็นเหตุให้โรงรับจำนำที่ตั้งกันมาแต่ก่อนสลายตัวล้มเลิกกิจการหมดไป เพราะการตั้งโรงรับจำนำจะต้องขอใบอนุญาตก่อน จึงจะจัดตั้งได้ จากหลักฐานไม่ปรากฏว่าผู้ใดมาติดต่อขอใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำตั้งแต่ออกพระราชบัญญัติโรงรับจำนำฉบับนี้ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2445 นายเล็ก โทณวนิก ได้ขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำชื่อ "ฮั่วเส็ง" ขึ้นที่ตำบลบ้านหม้อ ถนนพารุัด จึงนับได้ว่าเป็นโรงรับจำนำแห่งแรกของประเทศไทย⁴ ที่ได้ตั้งขึ้นถูกต้องตามกฎหมาย เปิดดำเนินการจนกระทั่งถูกถูกระเบิดจากสงครามโลกครั้งที่ 2 จึงเลิกกิจการไป หลังจากที่โรงรับจำนำ "ฮั่วเส็ง" เปิดบริการ ก็มีชาวจีนขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำเพิ่มขึ้น จนกระทั่งใน พ.ศ. 2469 มีโรงรับจำนำเอกชนในจังหวัดพระนครและธนบุรีประมาณ 50 แห่ง

พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ ร.ศ. 114 กำหนดเกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ยในการรับจำนำไว้ดังนี้

1. เงินต้นไม่เกิน 1 บาท คิดดอกเบี้ยได้ไม่เกิน 1 อัฐ (มีค่าเท่ากับ 1 สตางค์ที่ใช้กันอยู่ก่อน พ.ศ. 2484) ต่อระยะเวลาจำนำภายใน 1 เดือน
2. เงินต้นเกิน 1 บาท ถึง 50 บาท คิดดอกเบี้ยได้เพียงบาทละ 3 อัฐ ต่อระยะเวลาจำนำภายใน 1 เดือน

⁴หลวงโทณวนิกมนตรี, โรงรับจำนำ (พระนคร: โรงพิมพ์บำรุงนุกุลกิจ, 2468),

3. เงินต้นเกิน 50 บาท แต่ไม่เกิน 400 บาท คิดดอกเบี้ยได้เพียงบาทละ 2 อัฐ ต่อระยะเวลาจําหน่ายภายใน 1 เดือน

ส่วนระยะเวลาให้ไถ่ก่อนนั้นกำหนดไว้ 3 เดือน และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ให้พระยาอินทราธิบดีสีหราชรองเมือง รองอธิบดีกรมกองตระเวน เป็นเจ้าพนักงานออกใบ อนุญาตตั้งโรงรับจําหน่ายในมณฑลกรุงเทพฯ

หลังจากได้เปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบอบประชาธิปไตยใน พ.ศ. 2475 มีการปรับปรุงพระราชบัญญัติโรงรับจําหน่ายใหม่ใน พ.ศ. 2480 โดยยกเลิกพระราชบัญญัติโรงรับจําหน่าย ร.ศ. 114 พระราชบัญญัติโรงรับจําหน่าย พ.ศ. 2480 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2481 เป็นต้นมา โดยได้เปลี่ยนแปลงหลักการที่สำคัญก็คือ การจัดตั้งโรงรับจําหน่ายให้กระทำโดยวิธีประมูล ทุกระยะ 5 ปี ซึ่งใบอนุญาตตั้งโรงรับจําหน่ายใช้ได้ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีที่ออก ส่วนวิธีการคิด ดอกเบี้ยนั้นสำหรับเงินต้นต่ำกว่า 80 บาท คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 บาทต่อเดือน สำหรับ เงินต้นตั้งแต่ 80 บาทแต่ไม่เกิน 400 บาท คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1.25 บาทต่อเดือน ต่อมา มีพระราชบัญญัติโรงรับจําหน่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2484 มีการเปลี่ยนแปลงมาใช้ปีปฏิทินจึงแก้ไข ให้ใบอนุญาตตั้งโรงรับจําหน่ายใช้ได้ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่ออก ปรากฏว่าในปี พ.ศ. 2498 มีโรงรับจําหน่ายเอกชนในจังหวัดพระนคร ธนบุรี และสมุทรปราการรวม 69 แห่ง และในปี พ.ศ. 2505 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติโรงรับจําหน่าย พ.ศ. 2505 ยกเลิกพระราชบัญญัติ โรงรับจําหน่าย พ.ศ. 2480 และพระราชบัญญัติโรงรับจําหน่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2484 โดย พระราชบัญญัติโรงรับจําหน่าย พ.ศ. 2505 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2505 ต่อมา มี การปรับปรุงพระราชบัญญัติโรงรับจําหน่าย พ.ศ. 2505 ในปี พ.ศ. 2517 ซึ่งมีผลบังคับใช้มาจน ถึงปัจจุบันนี้

ประวัติความเป็นมาของสถานธนานุเคราะห์

โรงรับจำนำเป็นสถาบันการเงินที่ให้ผู้ยืมเงินที่สะดวกรวดเร็ว เพราะผู้จำนำกับผู้รับจำนำไม่จำเป็นต้องรู้จักกันก็สามารถนำทรัพย์สินมาวางประกันจำนำเอาเงินไปใช้ได้ทันที ผู้ให้กู้เองก็ไม่ต้องกังวลเป็นห่วงว่าเงินที่จ่ายไปจะสูญ เพราะยึดทรัพย์สินไว้เป็นประกันเกินกว่าค่าของเงินที่กู้ไป ในระยะแรกผู้จัดตั้งโรงรับจำนำให้บริการด้วยความซื่อสัตย์ ประชาชนนิยมใช้บริการกันอย่างแพร่หลาย เพราะเป็นที่พึ่งของประชาชนในยามขัดสนเงิน หรือต้องการเงินเล็กน้อยไปแก้ปัญหาเฉพาะหน้า โรงรับจำนำเอกชน เปิดให้บริการรับจำนำเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วทั้งในจังหวัดพระนครและธนบุรี และได้ขยายออกไปตามหัวเมืองต่างจังหวัดด้วย เมื่อโรงรับจำนำเอกชนเปิดมากขึ้น การควบคุมไม่ทั่วถึง การกดราคาหรือหาทางหลีกเลี่ยง เรียกดอกเบี้ยเกินอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ก็มีมากขึ้น เป็นเงาตามตัว ประชาชนโดยทั่วไปที่จำเป็นต้องพึ่งพาอาศัยโรงรับจำนำอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ต่างได้รับความเดือดร้อนเป็นอันมาก

จากปัญหาที่โรงรับจำนำเอกชนเอาเปรียบประชาชนด้วยการกดราคา หรือเรียกดอกเบี้ยสูง ฯลฯ จอมพล บ. พิบูลสงคราม นายกรัฐมนตรี จึงได้มอบนโยบายให้กรมประชาสงเคราะห์จัดตั้งโรงรับจำนำของรัฐบาล ชื่อว่า "โรงรับจำนำของรัฐ" ขึ้น เมื่อวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2498 รวม 2 แห่ง คือที่เชิงสะพานพุทธยอดฟ้าฝั่งพระนครแห่งหนึ่งกับที่มุมถนนเทอดไทยฝั่งธนบุรีอีกแห่งหนึ่ง โดยกำหนดให้กรมประชาสงเคราะห์เปิดโรงรับจำนำเช่นเดียวกับเอกชน เพื่อช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยโดยรับจำนำสิ่งของต่าง ๆ ในวงเงินไม่เกินรายละ 3,000 บาท และคิดดอกเบี้ยตามกฎหมาย คือเงินรับจำนำต่ำกว่า 80 บาท คิดดอกเบี้ยร้อยละ 2 บาทต่อเดือน ถ้าตั้งแต่ 80 บาทขึ้นไป คิดดอกเบี้ยร้อยละ 1.25 บาทต่อเดือน มีผลทำให้โรงรับจำนำเอกชนเกือบทั้งหมดมีการไหวตัว พากันค่อย ๆ ลดอัตราดอกเบี้ยหรือค่าบริการให้ต่ำลง ต่อมาปี พ.ศ. 2500 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถานธนานุเคราะห์" การดำเนินงานระยะแรกมีฐานะเป็นหน่วยงานสังกัดแผนกธนานุเคราะห์ กองสวัสดิการสงเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์ การจัดตั้งโรงรับจำนำของรัฐบาลได้เพิ่มขึ้นจนถึงในปี พ.ศ. 2509 มี 10 แห่ง และในปี พ.ศ. 2521 และ 2522 ได้จัดตั้งเพิ่มขึ้นอีก 4 แห่ง รวมทั้งสิ้น 14 แห่ง และในปี พ.ศ. 2517 คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารราชการแผ่นดินได้พิจารณาเห็นว่ากิจการนี้มีการดำเนินงานใน

เชิงธุรกิจ จึงได้พัฒนาหน่วยงานออกมาเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กระทรวงมหาดไทย ใช้ชื่อว่า "สำนักงานธรรมาเคราะห์" ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ 492/2517 ลงวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2517 ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานธรรมาเคราะห์มีสถานธรรมาเคราะห์ในสังกัดอยู่ 19 แห่ง ดังต่อไปนี้

1. สถานธรรมาเคราะห์ 1 (สธ.1) ตั้งอยู่ที่มูมถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัดกรุงเทพมหานคร
2. สถานธรรมาเคราะห์ 2 (สธ.2) ตั้งอยู่ที่เชิงสะพานพุทธยอดฟ้าฝั่งพระนคร ถนนจักรเพชร เขตพระนคร จังหวัดกรุงเทพมหานคร
3. สถานธรรมาเคราะห์ 3 (สธ.3) ตั้งอยู่ที่ถนนเทอดไทย เขตธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร
4. สถานธรรมาเคราะห์ 4 (สธ.4) ตั้งอยู่ที่เชิงสะพานเฉลิมโลก ถนนเพชรบุรี เขตพัฒนาโท จังหวัดกรุงเทพมหานคร
5. สถานธรรมาเคราะห์ 5 (สธ.5) ตั้งอยู่ที่บริเวณตลาดสี่มุมเมือง ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
6. สถานธรรมาเคราะห์ 6 (สธ.6) ตั้งอยู่ที่ใกล้สามแยกไฟฉาย ถนนพราณิก เขตบางกอกน้อย จังหวัดกรุงเทพมหานคร
7. สถานธรรมาเคราะห์ 7 (สธ.7) ตั้งอยู่ที่เยื้องโรงเรียนปานะพันธ์วิทยา ถนนลาดพร้าว เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร
8. สถานธรรมาเคราะห์ 8 (สธ.8) ตั้งอยู่ที่ใกล้สี่แยกเจริญผล ถนนบรรทัดทอง เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร
9. สถานธรรมาเคราะห์ 9 (สธ.9) ตั้งอยู่ที่บริเวณตลาดยิ่งเจริญ ถนนพหลโยธิน แขวงสะพานใหม่ เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร
10. สถานธรรมาเคราะห์ 10 (สธ.10) ตั้งอยู่ที่บริเวณสะพานดาวคนอง ถนนตากสิน เขตธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร
11. สถานธรรมาเคราะห์ 11 (สธ.11) ตั้งอยู่ที่สามแยกเตาปูน ถนนประชาราษฎร์สาย 2 เขตคูสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร

12. สถานธนานุเคราะห์ที่ 12 (สธ.12) ตั้งอยู่หน้าสถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
13. สถานธนานุเคราะห์ที่ 13 (สธ.13) ตั้งอยู่เยื้องธนาคารกสิกรไทยจำกัด ถนนสาธุประดิษฐ์ เขตยานนาวา จังหวัดกรุงเทพมหานคร
14. สถานธนานุเคราะห์ที่ 14 (สธ.14) ตั้งอยู่หน้าวัดไทร ถนนเอกชัย เขตบางขุนเทียน จังหวัดกรุงเทพมหานคร
15. สถานธนานุเคราะห์ที่ 15 (สธ.15) ตั้งอยู่ใกล้สี่แยกอนุสาวรีย์ปราบกบฏ ถนนพหลโยธิน เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร
16. สถานธนานุเคราะห์ที่ 16 (สธ.16) ตั้งอยู่ที่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถนนพหลโยธิน เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร
17. สถานธนานุเคราะห์ที่ 17 (สธ.17) ตั้งอยู่ที่บริเวณสามแยกถนนธนบุรี - ปากท่อ แขวงจอมทอง เขตบางขุนเทียน จังหวัดกรุงเทพมหานคร
18. สถานธนานุเคราะห์ที่ 18 (สธ.18) ตั้งอยู่ที่บริเวณศูนย์ชุมชนห้วยขวาง ถนนประชาสงเคราะห์ เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร
19. สถานธนานุเคราะห์ที่ 19 (สธ.19) ตั้งอยู่ปากทางเข้าวัดศรีบุญเรือง ถนนสุขุมวิท คลองจั่น เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ส่วนสำนักงานธนานุเคราะห์ ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคารสถานธนานุเคราะห์ที่ 1 บริเวณกรมประชาสงเคราะห์ แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัดกรุงเทพมหานคร

การบริหารงาน

การบริหารงานของสถานธนานุเคราะห์ลักษณะเป็นองค์การรัฐวิสาหกิจ สังกัดอยู่ในสำนักงานธนานุเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย มีวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน ดังนี้

1. ประกอบกิจการรับจำนำ ชื่อ ชาย แลก เบสี่ยน โอน รับโอน เข้า ให้

เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม ซึ่งทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งการถือกรรมสิทธิ์ครอบครองที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ อันจำเป็นแก่การจัดตั้งสถานธนาถุเคราะห์

2. กู้ยืมเงินเพื่อกิจการของสำนักงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

3. ดำเนินการธุรกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกัน หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

สถานธนาถุเคราะห์จะมีคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนาถุเคราะห์ เป็นผู้กำหนดนโยบายและควบคุมการบริหารงาน โดยที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนาถุเคราะห์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการ รวมกันไม่น้อยกว่า 7 คน และไม่เกิน 11 คน โดยมีอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ อำนวยการสำนักงานธนาถุเคราะห์ และผู้แทนกระทรวงการคลัง เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ส่วนเลขานุการคณะกรรมการให้แต่งตั้งจากกรรมการ คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานมีอำนาจและหน้าที่ในการวางนโยบายและควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสำนักงานธนาถุเคราะห์และให้มีอำนาจในการกำหนดระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

2. วางระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน

3. วางระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและการปฏิบัติงาน

4. วางระเบียบว่าด้วยการบรรจุ แต่งตั้ง การถอดถอน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การลงโทษ และระเบียบวินัยของพนักงาน ตลอดจนการกำหนดอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ของพนักงาน

5. วางระเบียบเกี่ยวกับการรับจ่าย การส่งจ่าย การเก็บรักษาเงินและการฝากเงิน

6. วางระเบียบเกี่ยวกับการซื้อและการจ่าย

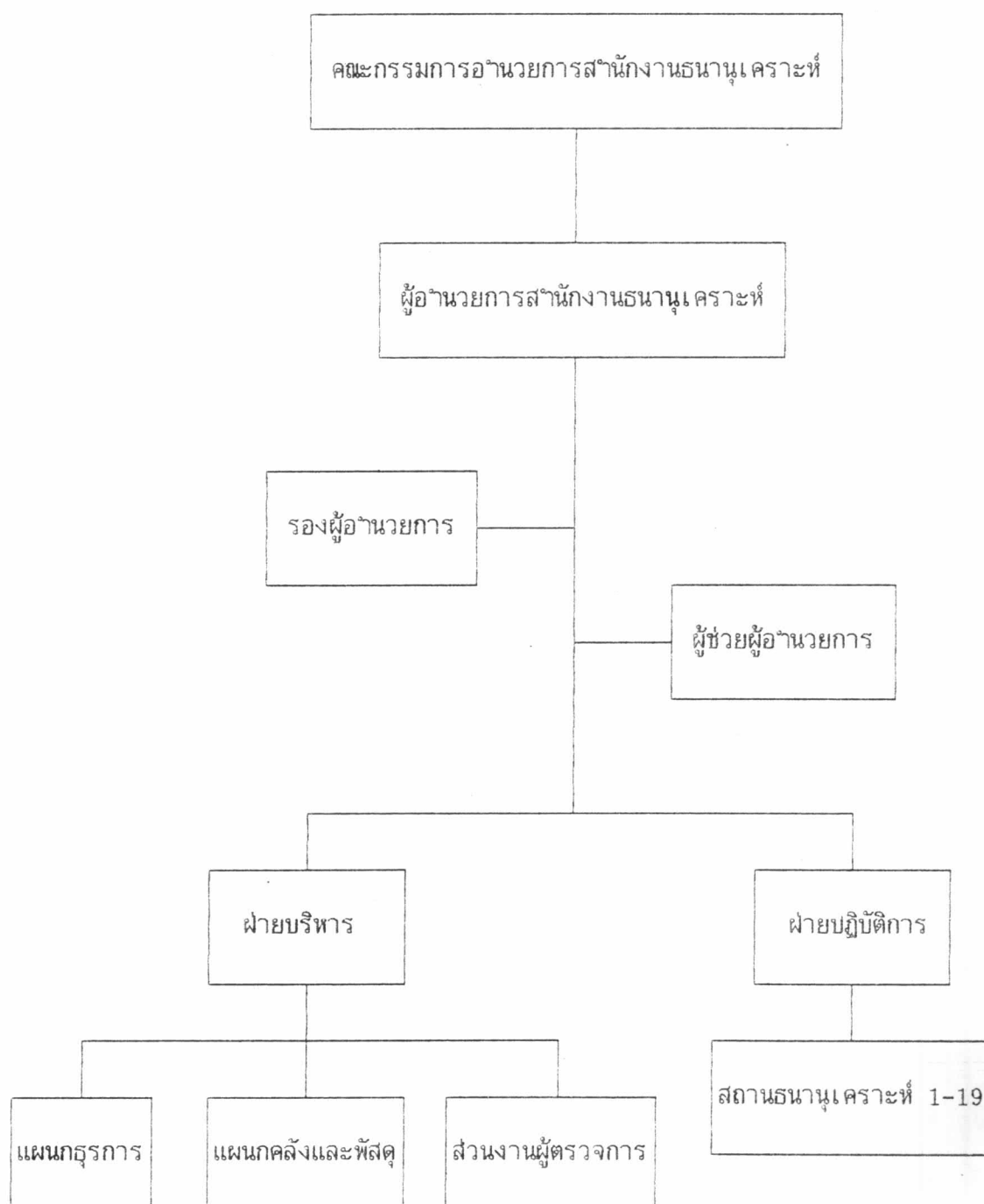
7. วางระเบียบเกี่ยวกับความรับผิดชอบของพนักงานในทางแพ่ง

8. วางระเบียบเกี่ยวกับเงินยืมตรง
9. กำหนดอัตราดอกเบี้ย ค่าภาระ ค่าบริการ และค่าดำเนินการอื่น ๆ
10. วางระเบียบเกี่ยวกับกองทุนเงินบำนาญพนักงานหรือกองทุนสงเคราะห์ และ กองสวัสดิการของพนักงาน
11. กำหนดและพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีของสำนักงาน
12. วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ระเบียบตามข้อ 5 6 7 8 และ 10 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง แล้วจึงให้ใช้บังคับได้

จากแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานธนานุเคราะห์ (แผนภูมิที่ 2.1) คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์ เป็นผู้กำหนดนโยบาย หลักการ วิธีการปฏิบัติ และกำหนดความรับผิดชอบของพนักงาน มีผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์ซึ่งแต่งตั้งโดยประธานกรรมการในความเห็นชอบของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์เป็นผู้บริหารกิจการสำนักงานให้ เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด โดยขึ้นตรงต่อประธานกรรมการและมีหน้าที่ควบคุมพนักงานในการดำเนินงาน รวมทั้งมีอำนาจออกคำสั่งและวางระเบียบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดแย้งกับมติคณะกรรมการ

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานธนานุเคราะห์



การแบ่งส่วนงานของสำนักงานธนานุเคราะห์ แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย

1. ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยแผนก 3 แผนก คือ

1.1 แผนกธุรการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับบุคคล งานธุรการ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับการประชุม

1.2 แผนกคลังและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ

1.3 ส่วนงานผู้ตรวจการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของสถานธนานุเคราะห์ และพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. 2505 ตรวจสอบกิจการโดยทั่วไป รวมทั้งเป็นกรรมการในการประเมินราคาทรัพย์สินจำนำ และตรวจนับทรัพย์สินจำนำคงเหลือ

2. ฝ่ายปฏิบัติการ คือ สถานธนานุเคราะห์ทั้ง 19 แห่ง

อำนาจหน้าที่ของพนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย

1. พนักงานฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

1.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

1.1.1 เป็นเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์

1.1.2 วางแผนจัดระบบงานและบริหารกิจการของสำนักงานธนานุเคราะห์ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์กำหนด และมีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงานทุกตำแหน่ง

1.1.3 ออกคำสั่งในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดแย้งกับมติ ระเบียบของคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์ และข้อบังคับว่าด้วยการบริหารของสำนักงานธนานุเคราะห์

1.1.4 ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ผู้อำนวยการเป็นผู้กระทำการในนามของสำนักงานและเป็นตัวแทนของสำนักงาน และเพื่อการนี้อาจมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการกิจการบางอย่างแทนก็ได้ตามระเบียบที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์

กำหนด

1.1.5 มอบหมายงานควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขตัดสิ้นปัญหาต่าง ๆ

1.1.6 ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน

ธนานุเคราะห์ที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารงานการคลัง การควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับของสำนักงานธนานุเคราะห์ และระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.1.7 พิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้เหมาะสมให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการอำนวยการ

1.1.8 ปกครองบังคับบัญชาพนักงานสำนักงานธนานุเคราะห์

1.1.9 รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมร่างงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนเสนอคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบรับรองภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

1.1.10 แต่งตั้งพนักงานหรือบุคคลใดทำการตรวจสอบเงิน การบัญชีทรัพย์สิน เอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานและสถานธนานุเคราะห์ทุกแห่ง ตามที่เห็นสมควร

1.1.11 ปฏิบัติงานอื่นใดที่ประธานกรรมการอำนวยการจะได้มอบหมาย

1.2 รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติงานดังนี้

1.2.1 เป็นเลขานุการคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานสำนักงานธนานุเคราะห์

1.2.2 ช่วยผู้อำนวยการวางแผนจัดระบบงานและบริหารกิจการของสำนักงานธนานุเคราะห์ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์กำหนด

1.2.3 ช่วยผู้อำนวยการประเมินผลงานควบคุมดูแลการบริหารการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับของสำนักงานธนานุเคราะห์ และระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2.4 ช่วยผู้อำนวยการปกครองบังคับบัญชาพนักงานสำนักงานธนานุเคราะห์

1.2.5 ช่วยผู้อำนวยการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานธนานุเคราะห์
ต่าง ๆ

1.2.6 ช่วยผู้อำนวยการพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอ
ความเห็น เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการบริหารต่าง ๆ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบฝึกอบรมและให้
คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน

1.2.7 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

1.2.8 ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการลาป่วย ลากิจ
หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการตามที่
ผู้อำนวยการมอบหมาย

1.4 ผู้ตรวจการ มีหน้าที่ดังนี้

1.4.1 ตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานในสถานธนานุเคราะห์ทุกแห่งให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนที่กำหนดไว้ตรวจสอบกิจการทั่วไป ตรวจสอบ
วิธีเก็บเงิน วิธีเก็บของที่รับจําหน่าย ตรวจสอบข้าวตั่วจําหน่าย ตรวจสอบทะเบียนสิ่งของและบัญชี
การเงินต่าง ๆ ให้ตรงตามหลักฐานข้อเท็จจริง ตรวจสอบความมั่นคงและความปลอดภัยของ
สถานธนานุเคราะห์

1.4.2 รับฟัง ข้อปรึกษาหารือ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่
พนักงานสถานธนานุเคราะห์ในเมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ

1.4.3 ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั้งภายในภายนอกบริเวณ
สถานธนานุเคราะห์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการ รวมทั้งการชักธงหรือประดับ
ธงหรือโคมไฟต่าง ๆ ในวันนักขัตฤกษ์ด้วย

1.4.4 สังเกตความประพฤติและมารยาทของพนักงาน ในการติดต่อให้
บริการแก่ประชาชนให้เป็นไปโดยสุภาพเรียบร้อย

1.4.5 ตรวจสอบสิ่งของรับจําหน่ายว่า มีอยู่จริงตามรายการในทะเบียน
และการตีราคาสิ่งของที่ผู้จัดการรับจําหน่ายว่า เหมาะสมกับมูลค่าที่รับจําหน่ายหรือไม่

1.4.6 ตรวจสอบบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวันก่อนเปิดทำการหรือก่อนปิดทำการให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและยอดเงินสดคงเหลือในบัญชีเงินสด

1.4.7 ตรวจสอบรายการและจำนวนสิ่งของหลักฐานให้ตรงกับรายการในทะเบียน

1.4.8 ร่วมเป็นกรรมการในการประเมินราคาของหลักฐานของสถานธนาณูเคราะห์ต่าง ๆ เพื่อให้การประเมินราคาได้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ และเป็นพยานในการพินิจของหลักฐานก่อนที่จะนำเก็บไว้เพื่อขายทอดตลาดต่อไป รวมทั้งควบคุมการประมูลขายสิ่งของหลักฐานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้

1.4.9 รายงานการตรวจการเงิน ราคาทองคำและอื่น ๆ ตามแบบที่กำหนดเสนอผู้อำนวยการทราบ

1.4.10 มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนสิ่งของคงเหลือประจำปีร่วมกับกรรมการที่ประธานกรรมการผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ดำเนินการ

1.4.11 ตรวจเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงาน

1.4.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ผู้อำนวยการจะได้มอบหมาย

1.5 หัวหน้าแผนกธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

1.5.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล รวมทั้งงานธุรการ

1.5.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบและปัญหาต่าง ๆ อันเกี่ยวกับงานสถานธนาณูเคราะห์

1.5.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการผู้อำนวยการสำนักงานธนาณูเคราะห์

1.5.4 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

1.5.5 ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะของสำนักงานธนาณูเคราะห์ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

1.5.6 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการจะได้มอบหมาย

- 1.6 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกธุรการ มีหน้าที่ดังนี้
- 1.6.1 ช่วยหัวหน้าแผนกปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลและงานธุรการ
 - 1.6.2 เก็บรักษาเอกสารและสัญญา
 - 1.6.3 งานเกี่ยวกับการสอบสวนและวินัยของพนักงาน
 - 1.6.4 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าแผนกจะได้มอบหมาย

- 1.7 ประจำแผนกธุรการ มีหน้าที่ดังนี้
- 1.7.1 ร่าง - โต้ตอบ หนังสือ
 - 1.7.2 ควบคุมงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน
 - 1.7.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนทำประกันการเข้าทำงานของพนักงาน

1.7.4 จัดทำทะเบียนและประวัติของพนักงานสำนักงานธนานุเคราะห์

1.7.5 เก็บรวบรวมรักษาเอกสาร คำสั่ง และระเบียบต่าง ๆ ของสำนักงานธนานุเคราะห์

1.7.6 ควบคุมรักษายานพาหนะ ต่ออายุทะเบียน โฉน และรับโฉนดยานพาหนะ ตลอดจนการซ่อมแซมบำรุงรักษา

1.7.7 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าแผนกจะได้มอบหมาย

- 1.8 เสมียน มีหน้าที่ดังนี้
- 1.8.1 ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานธนานุเคราะห์
 - 1.8.2 จัดทำสถิติ รวบรวมเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน
 - 1.8.3 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าแผนกจะได้มอบหมาย

- 1.9 พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่ดังนี้
- 1.9.1 พิมพ์ ถ่าย อัดสำเนา เอกสารของสำนักงานธนานุเคราะห์
 - 1.9.2 รักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ

1.9.3 ควบคุมดูแลการใช้กระดาษพิมพ์ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิมพ์และอัดสำเนา

1.9.4 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าแผนกจะได้มอบหมาย

1.10 การโรง มีหน้าที่ดังนี้

1.10.1 เปิด ปิด ดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงานและบริเวณสำนักงาน

1.10.2 ดูแลทรัพย์สินของสำนักงานมิให้ถูกโจรกรรม

1.10.3 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าแผนกจะได้มอบหมาย

1.11 หัวหน้าแผนกคลังและพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1.11.1 ควบคุมเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ มติของคณะรัฐมนตรี และระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.11.2 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ

1.11.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อและจ้างตามระเบียบ

1.11.4 จัดทำงบประมาณประจำปีของสถานธนาถุเคราะห์

1.11.5 ปิดบัญชีและจัดทำงบดุลประจำปี

1.11.6 เก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี เอกสาร สิทธิสัญญาหรือทรัพย์สินที่มีค่าอย่างอื่นของสถานธนาถุเคราะห์

1.11.7 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสถานธนาถุเคราะห์ และเก็บรักษาตัวจানাและใบเสร็จรับเงินของสถานธนาถุเคราะห์

1.11.8 ควบคุมการจัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน

1.11.9 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการจะได้มอบหมาย

- 1.12 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกคลังและพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้
- 1.12.1 ช่วยหัวหน้าแผนกปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และพัสดุ
 - 1.12.2 จัดทำเกี่ยวกับงานสถิติ
 - 1.12.3 ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ตลอดจนเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการบำรุงรักษา
 - 1.12.4 ทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานธนาคาเคราะห์เสนอคณะกรรมการและรัฐมนตรีเป็นประจำทุกเดือน
 - 1.12.5 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกเงินต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
 - 1.12.6 ผาก - ถอน และเก็บรักษาเงินโดยมีกรรมการควบคุม
 - 1.12.7 ทำบัญชีและหลักฐานการรับ - จ่าย ผาก - ถอน และเก็บรักษาเงินตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานหรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
 - 1.12.8 ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดหนี้สินของสำนักงาน รวมทั้งได้ตอบหนังสือ การตอบรับเงินทวงหนี้ ยินยอมอดเงินผากถอนกับธนาคารและติดต่อเกี่ยวกับเรื่องการเงินหรือบัญชีกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ
 - 1.12.9 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าแผนกจะได้มอบหมาย
- 1.13 ประจำแผนกคลังและพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้
- 1.13.1 ปฏิบัติการตรวจ จ่ายเงินสวัสดิการและการส่งเคราะห์ต่าง ๆ ของพนักงาน
 - 1.13.2 ทำบัญชี หลักฐาน ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของต่าง ๆ ของสำนักงานธนาคาเคราะห์
 - 1.13.3 ควบคุมเก็บรักษาและจำหน่ายตั๋วรับจ่านา ใบเสร็จรับเงินแบบฟอร์มเอกสารการเงินการบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สถานธนาคาเคราะห์
 - 1.13.4 ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของสำนักงาน
 - 1.13.5 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าแผนกจะได้มอบหมาย

1.14 พนักงานับรยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- เรียบร้อย
- 1.14.1 มีหน้าที่ับรยนต์และดูแลบำรุงรักษารยนต์ให้อยู่ในสภาพที่
 - 1.14.2 ดูแลรักษารยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้ับ มาให้สูญหาย
 - 1.14.3 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าแผนกจะได้มอบหมาย

1.15 เสมียน มีหน้าที่ดังนี้

- สรรพากร
- 1.15.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของพนักงาน เพื่อนำส่ง
 - 1.15.2 รวบรวมสถิติ การปฏิบัติงานของสถานธนานุเคราะห์ทุกแห่ง
 - 1.15.3 เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานของแผนกคลังและพัสดุ
 - 1.15.4 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าแผนกมอบหมาย

2. พนักงานฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

2.1 ผู้จัดการ มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1.1 ควบคุมรับผิดชอบ และบังคับบัญชาพนักงานทุกตำแหน่งในสถานธนานุเคราะห์ของตนให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของสำนักงานธนานุเคราะห์
- 2.1.2 ตรวจสอบภาพสิ่งของที่จะรับจำนำและรับผิดชอบในการตีราคารับจำนำให้อยู่ในราคาอันเหมาะสมตามระเบียบที่ได้วางไว้พร้อมทั้งคำนวณดอกเบี้ยให้ถูกต้อง
- 2.1.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากสำนักงานธนานุเคราะห์
- 2.1.4 จ่ายเงินหมุนเวียนรับจำนำ และรับเงินไถ่ถอนพร้อมดอกเบี้ยตลอดจนจ่ายเงินค่าใช้สอยปกติประจำสถานธนานุเคราะห์และเงินอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่หรือตามที่ผู้อำนวยการจะได้มอบหมาย
- 2.1.5 จัดการนำส่งเงินหมุนเวียนรับจำนำที่มีเกินความจำเป็นหรือเกินระเบียบไปยังสำนักงานธนานุเคราะห์

- 2.1.6 เป็นกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันร่วมกับพนักงาน
เก็บรักษาของและสมุดบัญชี
- 2.1.7 เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและกุญแจตู้নিরภัยเก็บเงินสดร่วมกับ
สมุดบัญชี
- 2.1.8 เป็นกรรมการรักษากุญแจประตูห้องনিরภัย (Strong Room)
ร่วมกับพนักงานเก็บรักษาของ
- 2.1.9 ตรวจสอบ ควบคุมทะเบียน ตัวรับจํานํา สิ่งของรับจํานําและ
การได้ถอนประจำวัน
- 2.1.10 ตรวจสอบรูปพรรณของหายตามลักษณะและรายการรูปพรรณที่กอง
ทะเบียน กรมตำรวจ หรือผู้จํานํามาแจ้ง
- 2.1.11 ควบคุมการทำบัญชีทรัพย์สินจํานําหลุด และบัญชีบเดือนยื่นต่อ
เจ้าพนักงาน
- 2.1.12 ร่วมเป็นกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจํานําหลุด และทำการ
ขายทรัพย์สินจํานําหลุดตามระเบียบที่วางไว้
- 2.1.13 ควบคุมและรายงานการทำบัญชีทุกชนิดของสถานธนานุเคราะห์
- 2.1.14 รายงานทรัพย์สินจํานําและได้ถอน ตลอดจนรายงานการรับ - จ่าย
เงินประจำวันต่อสำนักงานธนานุเคราะห์
- 2.1.15 ควบคุมการเบิกจ่ายตัวรับจํานําและแบบพิมพ์ตลอดจนวัสดุสำนักงาน
ที่เบิกจากสำนักงานธนานุเคราะห์
- 2.1.16 ดูแลรักษาสถานธนานุเคราะห์และทรัพย์สินทุกชนิดของ
สถานธนานุเคราะห์ให้อยู่ในความมั่นคงและปลอดภัย
- 2.1.17 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.18 ปฏิบัติตามคำสั่งของประธานกรรมการอำนวยการสำนักงาน
ธนานุเคราะห์ คำสั่งของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และคำแนะนำ
ของผู้ตรวจการ

ในกรณีที่สถานธนาณูเคราะห์มีพนักงานรับจ่ายเงิน ก็ให้พนักงานรับจ่ายเงิน ทำหน้าที่จ่ายเงินหมุนเวียนรับจ่านำ และรับเงินได้ถอนพร้อมดอกเบี้ยรวมทั้งเป็นกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันร่วมกับพนักงานเก็บรักษาของและสมุห์บัญชีแทนผู้จัดการ

2.2 ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่ดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบคุณภาพสิ่งของที่จะรับจ่านำและตีราคาเบื้องต้นเสนอผู้จัดการ

2.2.2 ช่วยผู้จัดการจ่ายเงินหมุนเวียนรับจ่านำ และรับเงินได้ถอนพร้อมดอกเบี้ย ตลอดจนจ่ายเงินค่าใช้สอยปกติประจำสถานธนาณูเคราะห์และเงินอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการจะได้มอบหมาย

2.2.3 ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2.2.4 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการจะได้มอบหมาย

2.2.5 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของสำนักงาน

ธนาณูเคราะห์

2.3 พนักงานเก็บรักษาของ มีหน้าที่ดังนี้

2.3.1 ตรวจสอบและประมาณราคาสิ่งของที่ผู้จัดการรับจ่านำไว้ว่า มีมูลค่าสมควรกับราคาที่รับจ่านำหรือไม่ หากเห็นว่ามีราคารับจ่านำสูงเกินควร ให้ทำการหักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วให้รายงานต่อผู้อำนวยการหรือผู้ตรวจการทราบโดยด่วน

2.3.2 รักษาทรัพย์สินจ่านำ โดยตรวจสอบลักษณะ รายการ และจำนวนสิ่งของที่เก็บรักษาให้ถูกต้องตามสำเนาตัวรับจ่านำและจ่ายสิ่งของตามตัวรับจ่านำ เมื่อมีการได้ถอน ทั้งนี้ให้จัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินจ่านำและได้ถอนไว้ให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

2.3.3 เก็บรักษากุญแจตู้นิรภัยภายในห้องเก็บของ (Strong Room) และห้องเก็บของ เบ็ดเตล็ด ตลอดจนควบคุมดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินจ่านำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นปกติครบถ้วน มิให้เสียหายหรือสูญหาย

2.3.4 ร่วมเป็นกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจ่านำหลุดและเป็นกรรมการขายทรัพย์สินจ่านำหลุด

2.3.5 เป็นกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันร่วมกับผู้จัดการ

และสมุห์บัญชี

ร่วมกับผู้จัดการ

2.3.6 เป็นกรรมการเก็บรักษาอุกษาฎะประตูห้องนิรภัย (Strong Room)

2.3.7 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการจะได้มอบหมาย

2.3.8 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของสำนักงาน

ธนานุเคราะห์

2.4 ผู้ช่วยพนักงานเก็บรักษาของ มีหน้าที่ดังนี้

2.4.1 ปฏิบัติงานช่วยพนักงานเก็บรักษาของ

2.4.2 ทำหน้าที่แทนพนักงานเก็บรักษาของในกรณีที่พนักงานเก็บรักษาของ

ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2.4.3 ร่วมรับผิดชอบกับพนักงานเก็บรักษาของต่อทรัพย์สินจำนำให้อยู่ใน

สภาพที่เรียบร้อยเป็นปกติครบถ้วนมิให้เสียหายหรือสูญหาย

2.4.4 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการหรือพนักงานเก็บรักษาของจะได้

มอบหมาย

2.4.5 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของสำนักงาน

ธนานุเคราะห์

2.5 สมุห์บัญชี มีหน้าที่ดังนี้

2.5.1 เก็บรักษาหลักฐานการเงินต่าง ๆ

2.5.2 ปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่มีได้ระบุไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่

ของพนักงานอื่น

2.5.3 ทำบัญชีรับ - จ่ายเงินประจำวัน งบเดือน รวมทั้งจัดทำงบเดือน

และงบดุล ตลอดจนจัดทำทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุ สำนักงานที่แยกจากสำนักงานธนานุเคราะห์

และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ของสถานธนานุเคราะห์

2.5.4 รวบรวมสถิติและรายงานการเงินตามระเบียบที่กำหนด

2.5.5 เป็นกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันร่วมกับผู้จัดการ

และพนักงานเก็บรักษาของ

- ผู้จัดการ
- 2.5.6 เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและกุญแจตู้รับเก็บเงินสดร่วมกับ
- 2.5.7 เป็นกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย และ เป็นกรรมการขายทรัพย์สินจำหน่าย
- 2.5.8 ออกใบเสร็จรับเงินใถ่ถอนดอกเบี้ยและเงินอื่น ๆ
- 2.5.9 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการจะได้มอบหมาย
- 2.5.10 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของสำนักงาน
- ธนาคุณเคราะห์

2.6 ผู้ช่วยสมุหบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- 2.6.1 ปฏิบัติงานช่วยสมุหบัญชี
- 2.6.2 ทำหน้าที่แทนสมุหบัญชี เมื่อสมุหบัญชีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.6.3 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการหรือสมุหบัญชีจะได้มอบหมาย
- 2.6.4 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของสำนักงาน
- ธนาคุณเคราะห์

2.7 พนักงานรับจ่ายเงิน มีหน้าที่ดังนี้

- 2.7.1 จ่ายเงินให้แก่ผู้มาจำหน่าย
- 2.7.2 รับชำระเงินสดและดอกเบี้ยจากผู้มาใถ่ถอนทรัพย์สินจำหน่ายรวมทั้งรับดอกเบี้ยในกรณีมีผู้มาส่งดอกเบี้ย
- 2.7.3 รับและจ่ายเงิน ในกรณีมีผู้มาเพิ่มหรือผ่อนต้นเงินทรัพย์สินจำหน่าย
- 2.7.4 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการจะได้มอบหมาย
- 2.7.5 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของสำนักงาน
- ธนาคุณเคราะห์

2.8 เสมียนชั้นหนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้

- ผู้จัดการ
- 2.8.1 ตรวจสอบและทำบันทึกสรุปพรรคของหายที่เจ้าหน้าที่ตำรวจส่งมา เสนอ
- 2.8.2 ทำบัญชีทรัพย์สินจำนวนหลุดและบัญชีงบประมาณเดือนเสนอผู้จัดการก่อนยื่นต่อ
- เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตตามกำหนดเวลา
- 2.8.3 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการมอบหมาย
- 2.8.4 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของสำนักงาน
- ธนานุเคราะห์

2.9 พนักงานทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

- 2.9.1 ลงทะเบียนทรัพย์สินจำนวน การไถ่ถอน และจำนวนเงินที่ปรากฏ
- ในตัวรับจำนวนให้ถูกต้อง
- 2.9.2 ควบคุม รักษาทะเบียนทรัพย์สินจำนวน
- 2.9.3 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการจะได้มอบหมาย
- 2.9.4 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของสำนักงาน
- ธนานุเคราะห์

2.10 เสมียน มีหน้าที่ดังนี้

- 2.10.1 เขียนตัวรับจำนวนตามที่ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการสั่ง
- 2.10.2 จัดการให้ผู้จำหน่ายลงลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือพร้อมทั้งกรอก
- ข้อความตามกฎหมาย
- 2.10.3 ทำบัญชีทรัพย์สินจำนวนหลุดและบัญชีงบประมาณเดือนเสนอผู้จัดการก่อนยื่น
- ต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตตามกำหนดเวลา
- 2.10.4 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการจะได้มอบหมาย
- 2.10.5 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของสำนักงาน
- ธนานุเคราะห์

- 2.11 การร้อง มีหน้าที่ดังนี้
- 2.11.1 รักษาความสะอาดภายในและภายนอกบริเวณสถานธนานุเคราะห์
 - 2.11.2 เปิด ปิด ประตูหน้าต่าง เก็บรักษากุญแจประตูเข้าออกสถานธนานุเคราะห์ รวมทั้งระดับธงให้เรียบร้อย
 - 2.11.3 ยก แยก สิ่งของที่มีผู้นำมาจำหน่ายหรือไถ่ถอน
 - 2.11.4 ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินของสถานธนานุเคราะห์
 - 2.11.5 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการจะได้มอบหมาย

บทบาทของสถานธนานุเคราะห์

การให้บริการของสถานธนานุเคราะห์จะเห็นว่าเป็นบริการที่ทำให้ประโยชน์แก่ประชาชนในทางเป็นคุณทั้งทางสังคมและเศรษฐกิจ เพื่อความมั่นคงของประเทศชาติ ดังนี้

ประโยชน์ทางด้านสังคม มีดังนี้

1. สร้างความเชื่อมั่นในทางแก้ปัญหาระยะยาวของครอบครัวยามขาดแคลนเงิน เป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้รวดเร็วและสะดวกที่สุด นับว่าสถานธนานุเคราะห์ เป็นปัจจัยบำรุงขวัญประชาชนให้รู้สึกว่าเป็นที่พึ่งของตนในยามยากที่ตีที่สุดอย่างหนึ่งและแน่นอนเสมอ
2. ทำให้ประชาชนมีความหวังหรือเห็นหนทางที่จะแก้ไขปัญหาอุปสรรคของตนในอนาคต เมื่อมีปัญหาชีวิตเกิดขึ้น เข้าขั้นวิกฤตทางการเงินให้สามารถเบี่ยงความทุกข์ยากเดือดร้อนเฉพาะหน้าบรรเทาลงได้อย่างไม่อัปจน
3. ช่วยให้ผู้ยากจนของชาติมีทางได้รับการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือต่อไปโดยไม่หยุดชะงักเพราะผู้ปกครองหรือบิดามารดาที่มีความรักและเป็นห่วงอนาคตของเยาวชนได้พยายามหาทรัพย์สินมาจากหน้าต่อสถานธนานุเคราะห์ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อนำเงินไปชำระเป็นค่าเล่าเรียน อุปกรณ์การ

เรียนและ เครื่องแต่งตัวให้แก่บุตรหลานของตนปรากฏว่าให้ เห็นอยู่เสมอ เฉพาะอย่างยิ่งในระยะที่ เปิดการศึกษาภาคแรกของปี เป็นต้น สถานธนาบุญเคราะห์ที่จะต้องให้บริการแก่บุคคลประเภทนี้ เพิ่มขึ้นถึง เกือบเท่าตัวของจำนวนการรับจ่านานาในเวลาปกติทุกปีตลอดมา

4. ช่วยส่งเสริมสุขภาพอนามัยและสุขภาพจิตให้แก่ประชาชน ทำให้ประชาชนที่ เจ็บป่วยมีทางจ่านาเอาเงินไปรักษาพยาบาลตนเองและครอบครัว เมื่อเกิดความจำเป็นได้ทันที่ เพื่อที่ผ่านพ้นหรือบรรเทาจากโรคภัยไข้เจ็บ กลับเป็นผู้มีพลานามัยดีหรือแข็งแรงได้เป็นจำนวนมาก

นอกจากนั้น สถานธนาบุญเคราะห์ยังมีส่วนช่วยเหลือส่งเสริมสุขภาพจิตมิให้ประชาชน เกิดปัญหาชีวิตว่าุ่นสับสน เพราะไม่สามารถจะหาทางแก้ไขมรสุมแห่งความจำเป็น เฉพาะหน้าให้ หมดยุติไปได้อย่างรวดเร็ว อันจะทำให้มีความครุ่นคิดฟุ้งซ่านยึดติดตันใจ เป็นความทุกข์สุมสมอง ตลอดทั้งร่างกายและจิตใจ เป็นทางก่อโรคเส้นประสาท จิตพิการเสื่อมโทรม อาจทำลาย ตนเองหรือคนอื่น หรืออาจถึงวิกลจริตตามหลักวิชาการและประสบการณ์ทางการแพทย์ว่าด้วย ระบบประสาทของมนุษย์ด้วยก็ได้

5. ช่วยลดหรือบรรเทาการประทุษร้ายต่อทรัพย์สินและร่างกายในสังคมทางอ้อมได้มาก เพราะถ้าไม่มีสถานธนาบุญเคราะห์เป็นทางออกในการช่วยแก้ปัญหาชีวิตของประชาชนดังกล่าวแล้วก็ เป็นที่ เชื่อกันในวงการฝ่ายปกครอง และการสังคมว่าอาจทำให้มีการลักขโมย ทะเลาะวิวาท เพิ่มขึ้นเกินกว่าปัจจุบัน

ประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจ มีดังนี้

1. ช่วยให้ประชาชนได้เงินไปต่อหรือใช้เป็นทุนประกอบการค้า เล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น การค้าผักผลไม้ คำข้าวแกงหาบเร่ รวมไปถึงการทำสวน ทำไร่ ทำนา เลี้ยงสัตว์ ในขั้น เริ่มต้นจนมีกำไรเลี้ยงตัวเอง และบางรายสามารถขยายกิจการเจริญเติบโตจนสามารถยึดเป็น อาชีพมั่นคงสืบไปได้ เท่ากับเป็นการสร้างอาชีพหรือทำให้ประชาชนมีอาชีพไม่ว่างงาน หรือ สามารถใช้แรงงานในทางพัฒนาเศรษฐกิจเพิ่มพูนผลผลิตให้แก่ชาติบ้านเมืองอย่างได้ผลมาก

2. ช่วยตรึงอัตราดอกเบี้ยและสามารถทำให้ดอกเบี้ยโรงรับจำนำเอกชนลดต่ำตามลงมาอย่างได้ผลจริงทันตาเห็น กล่าวคือ เป็นที่ทราบกันทั่ว ๆ ไป ก่อนตั้งสถานธนาณูเคราะห์ของกรมประชาสงเคราะห์ที่ 2 แห่ง เมื่อ พ.ศ. 2498 นั้น โรงรับจำนำของเอกชนเรียกดอกเบี้ยและค่าบริการอื่นจากประชาชนผู้จำนำในอัตรารวมกันถึงร้อยละ 5 - 6 บาท ต่อเดือนของเงินต้นรับจำนำ แต่ภายหลังจากที่ได้จัดตั้งสถานธนาณูเคราะห์ขึ้นแล้วในระยะเวลาเพียงปีเดียวเท่านั้นปรากฏว่าอัตราดอกเบี้ย และค่าบริการอื่นของโรงรับจำนำเอกชนได้ลดต่ำลงมาอยู่ในอัตราเพียงไม่เกินร้อยละ 3 - 4 บาทต่อเดือนเป็นอย่างสูงเท่านั้น

3. ช่วยสกัดกั้นทำให้ดอกเบี้ยการกู้ยืมของโรงรับจำนำเอกชนลดลงมาอยู่ในระดับที่พอสมควร ประชาชนย่อมจะไม่ถูกขูดรีดดอกเบี้ยเกินขีดความสามารถจนมีภาวะเดือดร้อนทุกข์ยากมาก เท่ากับช่วยขจัดบิดเบือนความเดือดร้อนของประชาชนลงได้มาก ทำให้บริการกู้ยืมเงินกันมีเพิ่มขึ้นและเงินกู้นำออกมาหมุนเวียน ทำให้เกิดการหมุนเวียนเงินตราในท้องตลาดและจะเป็นดัชนีแสดงให้เห็นว่าเศรษฐกิจของประเทศเคลื่อนไหวไปในด้านพัฒนาตลอดเวลาไม่หยุดชะงัก