บทที่ ๕

การบริหารงานบุคคลสถานธนานุบาลและโรงรับจำนำเอกชน

หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑. แนวความคิดในการบริหารงานบุคคล

ความมุ่งหมายอันสำคัญยิ่งของการบริหารงานก็คือ ต้องการให้งานนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่โดยที่ในบรรดาปัจจัยพื้นฐานทางการบริหารนั้น "คน" นับได้ว่าเป็นปัจจัยที่มีอารมณ์และความต้องการที่อาจผันแปรไปตามสภาพต่าง ๆ ได้โดยง่าย จึงนับได้ว่า "คน" เป็นปัจจัยที่มีลักษณะพิเศษต่างไปจากปัจจัยทางการบริหารอื่น ๆ ดังนั้น นักบริหารที่ดีจึงพึงเสริมสร้างทำนุบำรุงทรัพยากรบุคคลให้อยู่ในสภาพที่สามารถจะใช้ความรู้ความสามารถได้อย่างเหมาะสมเต็มที่ และดูแลให้มีจำนวนเพียงพออยู่เสมอ วิธีการหนึ่งที่จะธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณค่าอยู่ได้เสมอก็คือการบริหารงานบุคคลนั่นเอง [๑]

การบริหารงานบุคคลหมายถึง "กระบวนการที่เกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผนโครงการ ระเบียบ และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์การใดองค์การหนึ่ง เพื่อให้ได้มาได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์" [๒] ดังนั้น การบริหารงานบุคคลจึงได้แก่ การ

---

[๑] สมพงศ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๙), หน้า ๑.

[๒] อมร รักษาสัตย์ และ โสรัจ สุจริตกุล (เรียบเรียง), การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย, (พระนคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๔), หน้า ๑๕ – ๑๖.

บริหารที่เกี่ยวกับตัวบุคคลหรือตัวเจ้าหน้าที่ในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การวางแผนงานบุคคล การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การคัดเลือก การจำแนกตำแหน่งตามหน้าที่ปริมาณงานและความรับผิดชอบ การกำหนดค่าจ้างและเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การฝึกอบรม การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และการดำเนินการทางวินัย รวมตลอดถึงการให้บำเหน็จบำนาญหรือเงินสมนาคุณเมื่อออกจากงานไป จึงย่อมเห็นได้ว่าการบริหารงานบุคคลมีความเกี่ยวข้องกับตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ก่อนจะเข้าปฏิบัติงานจนกระทั่งพ้นจากหน้าที่ในองค์การไป

จะเห็นได้ว่าการบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายกว้างขวางครอบคลุมกิจการหลายอย่างหลายประการ และมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับทุกขั้นตอนของการบริหาร ซึ่งอาจสรุปความหมายของการบริหารงานบุคคลอย่างสั้น ๆ ได้ว่า หมายถึง "ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่ และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุดทั้งในทางปริมาณและคุณภาพ" [๑]

<u>หลักการบริหารงานบุคคล</u>

การบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปยึดถือหลักหรือระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุในตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องการอยู่ ๒ ระบบด้วยกัน คือ ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) ซึ่งเป็นระบบดั้งเดิมที่ใช้กันมานานแล้ว และระบบคุณธรรม (Merit System) ซึ่งเพิ่งเริ่มนำมาใช้

---

๑ Felix A. Nigro, <u>Public Personnel Administration</u> , (New York : Henry Holt and Company, 1959), p. 36.

ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System)

การบริหารงานบุคคลในระบบนี้หมายถึงปฏิบัติการในประการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานโดยมิได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ หากแต่เป็นไปโดยเหตุผลอื่น อันอาจได้แก่ เหตุผลทางการเมือง ความเป็นญาติมิตร ความสัมพันธ์ส่วนตัวและความจำเป็นผูกพันประการอื่น ๆ ด้วย การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งและการให้พ้นจากตำแหน่งก็ขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจจะเห็นสมควร หาได้อาศัยระเบียบแบบแผนแต่อย่างใดไม่

ระบบคุณธรรม (Merit System)

การบริหารงานบุคคลในระบบนี้นอกจากมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่สุดเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องการกำจัดบุคคลที่ขาดความเหมาะสมออกไปด้วย เนื่องจากได้ตระหนักถึงความเสียหายของการใช้ระบบการบริหารงานบุคคลแบบดั้งเดิมทั้งความไม่ยุติธรรมและความไม่มั่นคงในหน้าที่การงานอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่การปฏิบัติงานนานาประการ ดังนั้น การบริหารงานบุคคลในระบบคุณธรรมจึงมีลักษณะที่การบรรจุบุคคลเข้าทำงานและเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งโดยใช้วิธีการสอบแข่งขันในระหว่างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะทำ [๑] โดยไม่คำนึงถึงเรื่องการเมืองหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว แต่ให้ความสำคัญกับความรู้ความสามารถของบุคคล

---

[๑] O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, 7th ed., (New York : Harper & Row, Publishers, 1976), p.42.

แนวความคิดที่ยึดถือเป็นหลักในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม [๑] ได้แก่

(๑) หลักความเสมอภาค (Equality) ถือว่าในการรับบุคคลเข้าทำงานนั้น บุคคลผู้มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งจะได้รับโอกาสโดยเท่าเทียมกันในการสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกรับการบรรจุในตำแหน่งงานนั้น ๆ นอกจากนั้นหลักความเสมอภาคยังครอบคลุมถึงการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนการทำงาน โดยถือว่างานซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าเทียมกัน หรือคล้ายคลึงกันจะเป็นงานในแขนงอาชีพเดียวกันหรือต่างกันก็ตาม ควรจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนเท่าเทียมกัน (Equal pay for equal work) ซึ่งจะเป็นผลโดยตรงต่อกำลังใจในการปฏิบัติงาน นอกเหนือไปจากการใช้หลักความเสมอภาคในการปฏิบัติงาน การปกครองบังคับบัญชา และการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นนอกจากรายได้ปกติ

(๒) หลักความสามารถ (Competence) ถือว่าในการบรรจุแต่งตั้งและการเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง จะต้องมุ่งพิจารณาถึงความสามารถของบุคคลในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยการจัดหาบุคคลที่มีความสามารถดีที่สุดเท่าที่จะพึงหาได้มาปฏิบัติงานและคัดเลือกคนที่ดีและเหมาะสมที่สุดเพื่อเลื่อนขึ้นไปทำงานในระดับที่สูงขึ้น วัตถุประสงค์ของหลักความสามารถนี้ก็เพื่อที่จะให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด

(๓) หลักความมั่นคง (Security) หมายถึงความมั่นคงในการทำงานโดยได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายในลักษณะที่สามารถยึดถือการทำงานเป็นอาชีพได้

---

[๑] อมร รักษาสัตย์ และ โสรัจ สุจริตกุล (เรียบเรียง), <u>การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย</u> ,เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๑๒.

ตลอดไปโดยปลอดจากการถูกลงโทษด้วยเหตุผลทางการเมืองหรือการกลั่นแกล้งเป็นส่วนตัว หลักการนี้ยังแสดงออกในรูปของสวัสดิการด้านต่าง ๆ ด้วย

(๔) หลักความเป็นกลางในทางการเมือง (Political Neutrality) หลักการนี้มีลักษณะมุ่งเน้นเฉพาะข้าราชการมากกว่าวงการธุรกิจ โดยประสงค์ให้ข้าราชการประจำมีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนดไว้โดยไม่คำนึงว่าจะมีความเชื่อส่วนตัวเกี่ยวกับการเมืองหรือการดำเนินนโยบายของรัฐบาลประการใด ทั้งยังมุ่งป้องกันการใช้อำนาจหน้าที่ราชการเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความมั่นคงและความสม่ำเสมอในการปฏิบัติราชการ เพราะราชการเป็นงานให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอตลอดเวลา

จะเห็นได้ว่าระบบคุณธรรม (Merit System) มีส่วนอำนวยประโยชน์ต่อการบริหารอยู่เป็นอันมากกล่าวคือ ทำให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานเป็นระบบที่สร้างเสริมความรู้สึกมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ตลอดจนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงยิ่งขึ้น [๑]

<u>ขวัญ</u> (Morale)

ด้วยเหตุที่บุคคลเป็นตัวแปรสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การ ดังนั้น หากองค์การละเลยต่อสภาพขวัญของผู้ปฏิบัติงานมิได้

---

[๑] เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๒๔ – ๑๔๔.

เอาใจใส่อย่างจริงจังแล้ว การบริหารงานขององค์การก็อาจประสพอุปสรรคนานาประการและล้มเหลวลงได้ ฉะนั้น ในการบริหารงาน บุคคลแผนใหม่ทั้งในภาคธุรกิจเอกชนและภาครัฐกิจ จึงได้เพิ่มความสนใจในการเสริมสร้างกำลังขวัญของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ก็โดยมุ่งหวังให้บุคคลได้ปฏิบัติงานด้วยความสบายใจเกิดความรู้สึกมั่นคงในอาชีพ และได้รับการตอบสนองความต้องการตามธรรมชาติของมนุษย์มากที่สุด ตลอดจนเพื่อสร้างพลังร่วมระหว่างบุคคลทุกฝ่ายให้ร่วมมือประสานงานกัน อันเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลให้การบริหารงานขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

ขวัญ (Morale) หมายถึง สภาวะทางจิตใจหรือท่าทีของบุคคลและกลุ่มบุคคลซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงสภาพการปฏิบัติงาน ในองค์การที่มีสภาพขวัญดีย่อมจะเห็นได้จากความกระตือรือร้นของผู้ปฏิบัติงาน ความพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ขององค์การและเต็มใจที่จะร่วมมือกับผู้อื่นเพื่อที่จะทำให้การบริหารขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สำหรับสภาวะที่มีกำลังขวัญต่ำ ก็ย่อมแสดงออกโดยปรากฏความวุ่นวาย ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิเสธอำนาจบังคับบัญชา ความเนื่อยชา เกลียดงาน รวมทั้งความไม่ชอบองค์การนั้น ๆ[๑]

<u>การเสริมสร้างขวัญ</u>

เนื่องจากการเสริมสร้างขวัญมีจุดมุ่งหมายที่จะให้บุคคลปฏิบัติงานด้วยความมั่นคงสบายใจและได้รับการตอบสนองความต้องการมากที่สุด เพื่อสร้าง

---

[๑] Edwin B. Flippo, <u>Principles of Personnel Administration</u>, 3rd ed., (New York : McGraw - Hill Book Company, 1971), p.364.

พลังร่วมระหว่างบุคคลทุกฝ่ายให้ร่วมมือประสานงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น การเสริมสร้างและบำรุงรักษาขวัญ จึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงความต้องการทั้งทางร่างกายและจิตใจของมนุษย์เป็นหลัก ซึ่งอาจสรุปความต้องการของผู้ปฏิบัติงานในองค์การอันจะมีผลต่อสภาพขวัญได้ดังนี้

(๑) ต้องการความมั่นคงในอาชีพและความเป็นอยู่ที่สบาย ผู้บริหารจึงต้องพยายามหาทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนที่เพียงพอ และจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเนื่องจากสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้สึกมั่นคงในชีวิตและเป็นปัจจัยพื้นฐานที่จะก่อให้เกิดกำลังขวัญในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน

(๒) ต้องการสภาพการทำงานที่ดี มีลักษณะดึงดูดใจ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก สะอาดและทันสมัย สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

(๓) ต้องการได้รับการยอมรับจากกลุ่ม กล่าวคือ ต้องการที่จะเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสสังสรรค์สร้างความสัมพันธ์ระหว่างกันและให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงานและรับผิดชอบร่วมกัน นอกเหนือไปจากการหาโอกาสยกย่องผลงานดีเด่นของผู้ปฏิบัติงานให้คนอื่นได้ทราบเพื่อสนองตอบความต้องการที่จะให้กลุ่มเห็นความสำคัญของตน

(๔) ต้องการความยุติธรรมจากผู้บังคับบัญชา ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงต้องหมั่นตรวจตราการปฏิบัติของตน ตลอดจนสำรวจท่าทีของผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ ไม่ควรละเลยจนกระทั่งผู้ปฏิบัติงานตกอยู่ในสภาพหวาดระแวงว่าจะไม่ได้รับความเป็นธรรม

(๕) ต้องการความสำเร็จและความสมหวังในชีวิต ซึ่งนับเป็นธรรมชาติอย่างหนึ่งของมนุษย์ที่ต้องการเห็นความสำเร็จในผลงานที่ตนได้กระทำ

ผู้ปฏิบัติงานก็เช่นเดียวกัน ย่อมต้องการประสบความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลโดยยุติธรรม ตามหลักการของระบบคุณธรรม เพื่อเสริมสร้างขวัญแก่ผู้ปฏิบัติงาน

(๖) ต้องการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ผู้ปฏิบัติงานย่อมพึงพอใจในการทำงานยิ่งขึ้นหากได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายที่จะต้องปฏิบัติ และย่อมจะมีผลทำให้กล้าแสดงความคิดเห็นและกล้ารับผิดชอบมากขึ้น

ย่อมจะเห็นได้ว่า ขวัญมีส่วนโน้มนำความตั้งใจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานด้วยความเต็มใจและสบายใจ หากขวัญของผู้ปฏิบัติงานดีย่อมจะทำให้ผลการปฏิบัติงานดี ตรงกันข้ามถ้าขวัญของผู้ปฏิบัติงานต่ำ ประสิทธิภาพในการทำงานย่อมจะเลวลง อันจะเป็นเหตุให้เสียวินัยด้วย อย่างไรก็ตาม ขวัญเป็นสิ่งที่เสริมสร้างได้ ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรจะได้เอาใจใส่พิจารณาหาทางเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานด้วยการหาวิธีการสนองตอบความต้องการในเรื่องค่าจ้าง เงินเดือน ความมั่นคงในอาชีพ โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน การได้รับการยอมรับจากกลุ่ม และจัดสภาพการทำงานที่เหมาะสม ตลอดจนการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ให้ดำเนินไปในลักษณะที่จะช่วยเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน อันจะเป็นผลโดยตรงให้การบริหารงานขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๒ <u>กระบวนการบริหารงานบุคคล</u>

กระบวนการของการบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่การวางแผนงานบุคคล สรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน อำนวยการเกี่ยวกับบุคคลระหว่างที่ปฏิบัติงานในองค์การจนกระทั่งผู้ปฏิบัติงานออกจากองค์การไป ซึ่งอาจจำแนกกระบวนการบริหารงานบุคคลได้ดังนี้ คือ

การวางแผนงานบุคคล

การจำแนกตำแหน่ง

ค่าตอบแทน

การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นและการโอนย้าย

การฝึกอบรม

วินัย

การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๓. การบริหารงานบุคคลสถานธนานุบาล

๓.๑ สำนักงาน จ.ส.ท.

ในการดำเนินงานสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น หน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานโดยทั่วไป รวมทั้งการบริหารงานบุคคล ได้แก่ สำนักงาน จ.ส.ท. ซึ่งตั้งอยู่ที่ กองการเลือกตั้ง กรมการปกครอง และได้แบ่งหน้าที่การงานในสำนักงานออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายตรวจสอบรายงาน ฝ่ายตรวจการสถานธนานุบาล และฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ[๑] ทั้งได้กำหนดให้ฝ่ายธุรการสำนักงาน จ.ส.ท.ทำหน้าที่

---

[๑] กรมการปกครอง, คำสั่งสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ ๑๘๘ / ๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การแบ่งงานในสำนักงาน จ.ส.ท. .

เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถานธนานุบาลเป็นการเฉพาะนอกเหนือไปจากงานด้านอื่น ๆ ด้วย[๑] ซึ่งอาจพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และคุณสมบัติอื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน จ.ส.ท. และเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการได้จากตารางดังนี้ คือ

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนเจ้าหน้าที่สำนักงาน จ.ส.ท.[๒]

ตำแหน่ง	จำนวน
กรรมการบริหารงาน จ.ส.ท.	๑
หัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.	๑
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.	๑
หัวหน้าฝ่าย	๔
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	๔
เจ้าหน้าที่	๒๐
รวม	๓๑

---

[๑] เรื่องเดียวกัน.

[๒] แจกแจงตารางโดยผู้เขียน.

ตารางที่ ๒ แสดงฐานะหรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่สำนักงาน จ.ส.ท.[๑]

ฐานะหรือตำแหน่ง	จำนวน	%
ข้าราชการกรมการปกครอง	๑๖	๕๑.๖๑
ลูกจ้างกรมการปกครอง	๖	๑๙.๓๖
เจ้าหน้าที่สำนักงาน จ.ส.ท.โดยตรง	๙	๒๙.๐๓
รวม	๓๑	๑๐๐

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ[๒]

หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	จำนวน
หัวหน้าฝ่าย	๑
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	๒
เจ้าหน้าที่	๘
รวม	๑๑

---

[๑] แจกแจงตารางโดยผู้เขียน.

[๒] แจกแจงตารางโดยผู้เขียน.

ตารางที่ ๔ แสดงฐานะหรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ [๑]

ฐานะหรือตำแหน่ง	จำนวน	%
ข้าราชการกรมการปกครอง	๙	๘๑.๘๒
ลูกจ้างกรมการปกครอง	๑	๙.๐๙
เจ้าหน้าที่สำนักงาน จ.ส.ท.โดยตรง	๑	๙ .๐๙
รวม	๑๑	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ และตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่าสำนักงาน จ.ส.ท. ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจึงย่อมจะมีภาระหน้าที่มากมายนั้น มีอัตราเจ้าหน้าที่อยู่เพียง ๓๑ อัตรา ซึ่งกล่าวได้ว่า กำลังเจ้าหน้าที่ไม่สมดุลย์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ อีกประการหนึ่ง เจ้าหน้าที่จำนวน ๓๑ อัตรา นั้น เป็นข้าราชการกรมการปกครองถึง ๑๖ อัตรา หรือคิดเป็น ๕๑.๖๑ % และลูกจ้างกรมการปกครอง ๖ อัตรา หรือคิดเป็น ๑๙.๓๖ % คงมีเจ้าหน้าที่สำนักงาน จ.ส.ท. โดยตรงเพียง ๙ อัตรา หรือคิดเป็น ๒๙.๐๓%เท่านั้น ลักษณะดังกล่าวนี้ย่อมก่อให้เกิดปัญหาขาดประสิทธิภาพในการบริหารงานของสำนักงาน จ.ส.ท. เนื่องจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน จ.ส.ท.

---

[๑] แจกแจงตารางโดยผู้เขียน.

ที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครองเหล่านั้นย่อมมีภาระหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว การที่เข้ามารับผิดชอบงานสถานธนานุบาลในขณะเดียวกันย่อมจะไม่สามารถปฏิบัติงานสถานธนานุบาลอย่างเต็มกำลังความสามารถได้ ลักษณะเช่นนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการสถานธนานุบาลได้ หากไม่รีบดำเนินการแก้ไขเสียตั้งแต่บัดนี้

ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลนั้น จะเห็นได้จากตารางที่ ๓ และตารางที่ ๔ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการซึ่งรับผิดชอบการบริหารงานบุคคลสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกแห่งนั้น มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพียง ๑๑ อัตราเท่านั้น ซึ่งนับว่าน้อยมากเมื่อพิจารณาภาระหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล และอาจเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้การบริหารงานบุคคลสถานธนานุบาลบกพร่องไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร และเมื่อพิจารณาถึงฐานะหรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแล้ว จะเห็นว่าเป็นข้าราชการกรมการ – ปกครองถึง ๙ อัตรา หรือคิดเป็น ๘๑.๘๒ % และเป็นลูกจ้างกรมการปกครองเสีย ๑ อัตรา หรือคิดเป็น ๙.๐๙ % ในขณะที่มีเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงาน จ.ส.ท. โดยตรงเพียง ๑ อัตรา หรือคิดเป็น ๙.๐๙ % เท่านั้น ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานบุคคลอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการสถาน – ธนานุบาลโดยส่วนรวมได้หากไม่หาวิธีการแก้ไข

๓.๒ <u>การวางแผนงานบุคคล</u>

การวางแผนงานบุคคลเป็นงานขั้นต้นที่จำเป็นและสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยให้สามารถสรรหาบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานกับองค์การ ทั้งยังเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงองค์การในอนาคตเนื่องจากแผนงานบุคคลจะช่วยให้ทราบความต้องการกำลังคนในอนาคตในแต่ละประเภท แต่ละลักษณะงานตามที่กำหนดไว้ [๑]

---

[๑] O.Glenn Stahl, op.cit.,pp.111 - 112.

แต่ในการบริหารงานบุคคลของสถานธนานุบาลนั้นมีลักษณะที่มิได้ให้ความสนใจต่อความสำคัญของการวางแผนงานบุคคลเท่าที่ควร เพราะไม่ปรากฏว่าได้มีการวางแผนงานหรือหลักการเกี่ยวกับบุคคลผู้ปฏิบัติงานในอนาคตอย่างแจ่มชัดเท่าที่ปฏิบัติอยู่มีลักษณะเป็นการกระทำเพื่อแก้ปัญหาหรือตอบสนองความต้องการเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในขณะนั้นเท่านั้น ดังจะเห็นได้จากกรณีที่สถานธนานุบาลหลายแห่งต้องอาศัยสมุหบัญชีเทศบาลมาทำหน้าที่พนักงานบัญชีสถานธนานุบาลอีกตำแหน่งหนึ่งทำให้เกิดปัญหาเนื่องจากสมุหบัญชีเทศบาลหลายแห่ง ไม่สนใจปฏิบัติงานในหน้าที่ทางสถานธนานุบาลเป็นเหตุให้งานทางด้านบัญชีและรายงานต่าง ๆ ล่าช้าและผิดพลาดเกิดความเสียหายแก่กิจการสถานธนานุบาล [๑] สำนักงาน จ.ส.ท. จึงวางหลักเกณฑ์ว่า ถ้าพนักงานบัญชีซึ่งแต่งตั้งจากสมุหบัญชีคนใดมีงานทางเทศบาลมากไม่มีเวลาปลีกตัวไปทำหน้าที่ทางสถานธนานุบาลได้ ประกอบกับสถิติการรับจำนำของสถานธนานุบาลแห่งนั้นเกินกว่าเดือนละ ๒,๐๐๐ รายขึ้นไป และวงเงินรับจำนำเกินกว่าเดือนละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ก็ให้พิจารณาจ้างบุคคลภายนอกซึ่งมีวุฒิความรู้ทางการบัญชีไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรทางการบัญชีทำหน้าที่พนักงานบัญชีสถานธนานุบาล [๒] และในปัจจุบันสำนักงาน จ.ส.ท. มีนโยบายกำหนดให้สถานธนานุบาลทุกแห่งมีพนักงานบัญชีของสถานธนานุบาลโดยตรง โดยรับจากผู้สำเร็จการศึกษาประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยการ

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., หนังสือที่ มท. ๐๓๑๔ / ว. ๘๗๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๐๙ เรื่อง การปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีสถานธนานุบาล.

[๒] เรื่องเดียวกัน.

และสำนักงาน จ.ส.ท. เป็นผู้จัดสอบ [๑] แต่ก็ไม่ปรากฏว่าได้มีการวางแผนงานบุคคลเพื่อตอบสนองความต้องการของสถานธนานุบาลแต่อย่างใด เช่นเดียวกับพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งอื่น ซึ่งไม่มีการวางแผนที่จะทำให้ทราบว่าในอนาคตองค์การจะต้องการพนักงานสถานธนานุบาลผู้มีความรู้ในลักษณะใด จำนวนเท่าใด แหล่งกำลังคนผู้มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติตามความต้องการขององค์การนั้นอยู่ในที่ใด

ความบกพร่องของการวางแผนงานบุคคลสถานธนานุบาลนี้จะเห็นได้ชัดเจนจากระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลในการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอนั้น เท่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันงานดังกล่าวนี้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบยังมิได้ให้ความสนใจเท่าที่ควร ทะเบียนประวัติของพนักงานสถานธนานุบาลที่ถูกส่งมายังสำนักงาน จ.ส.ท. นี้เป็นเพียงถูกเก็บรักษาไว้เพื่อมิให้สูญหายเท่านั้น มิได้ถูกนำมาใช้เป็นพื้นฐานในการวางแผนงานบุคคลแต่อย่างใด

๓.๓ <u>การจำแนกตำแหน่ง</u>

การจำแนกตำแหน่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารงานบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นแผนงานที่จะต้องจัดทำก่อนการพิจารณารับบุคคลเข้าทำงาน โดยจะต้องจัดแบ่งงานออกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และพิจารณาว่าลักษณะงานต่าง ๆ นั้น ต้องการบุคคลที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถเพียงใด [๒] ในการ

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., หนังสือที่ มท.๐๓๑๔/ว.๑๓๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง รับสมัครพนักงานบัญชีสถานธนานุบาล.

[๒] O.Glenn Stahl, op.cit., pp. 74 - 78.

บริหารงานบุคคลสถานธนานุบาลนั้น ได้มีการกำหนดตำแหน่งของพนักงานสถาน – ธนานุบาลไว้ดังนี้ คือ [๑]

(๑) ผู้จัดการสถานธนานุบาล

(๒) ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล

(๓) พนักงานดูของที่ ๑

(๔) พนักงานดูของที่ ๒

(๕) พนักงานรักษาของที่ ๑

(๖) พนักงานรักษาของที่ ๒

(๗) พนักงานบัญชี

(๘) พนักงานทะเบียน

(๙) พนักงานเขียนตั๋วที่ ๑

(๑๐) พนักงานเขียนตั๋วที่ ๒

(๑๑) พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

เนื่องจากในการปฏิบัติงานสถานธนานุบาลนั้น ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ได้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสถานธนานุบาลเช่นเดียวกับผู้จัดการสถานธนานุบาล และผู้จัดการกับผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาลก็ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดูของด้วย ดังนั้น นับตั้งแต่เริ่มดำเนินกิจการมาจนถึงปัจจุบันจึงไม่มีการกำหนดให้สถานธนานุบาลแห่งใดมีตำแหน่งพนักงานดูของแต่อย่างใด

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบการว่าด้วยอำนาจหน้าที่พนักงานสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๑๗, ข้อ ๑.

๓.๓.๑ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ในด้านอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสถานธนานุบาลแต่ละตำแหน่งนั้น ประธานกรรมการ จ.ส.ท. โดยอนุมัติของคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ได้กำหนดไว้ดังนี้ คือ

<u>ผู้จัดการสถานธนานุบาล</u>

ผู้จัดการสถานธนานุบาล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ [๑]

(๑) ปฏิบัติและควบคุมตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสถานธนานุบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบการต่าง ๆ ว่าด้วยการรับจำนำ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของสำนักงาน จ.ส.ท.

(๓) เบิกจ่ายและรักษาเงินตามระเบียบที่สำนักงาน จ.ส.ท. ได้วางไว้

(๔) เบิกจ่ายและรักษาเงินทุนหมุนเวียนประจำวันของสถานธนานุบาล

(๕) รักษาทรัพย์สินรับจำนำและรับผิดชอบชดใช้ความเสียหาย หรือความสูญหายทุกประการ

(๖) ควบคุมการทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ และรายงานสำนักงาน จ.ส.ท.และเจ้าหน้าที่ตำรวจ

(๗) ควบคุมรับผิดชอบตรวจบัญชีทรัพย์สินหาย และชดใช้ความเสียหายเนื่องจากการรับจำนำทรัพย์สินหาย

(๘) ชดใช้ความเสียหายเนื่องจากการตีราคาทรัพย์สินรับจำนำและขายทรัพย์สินที่หลุดจำนำ

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบการว่าด้วยอำนาจหน้าที่ พนักงานสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๑๗,ข้อ ๒.

(๙) ควบคุมการขายทรัพย์สินหลุดจำนำตามกำหนด

(๑๐) ควบคุมและรายงานการทำบัญชีทุกชนิดของสถานธนานุบาล

(๑๑) รักษาและประทับตราของสถานธนานุบาลในตั๋วรับจำนำ

(๑๒) รายงานรายการทรัพย์สินรับจำนำและไถ่ถอนต่อสำนักงานจ.ส.ท.

(๑๓) รายงานการรับจ่ายเงินประจำวันต่อสำนักงาน จ.ส.ท.

(๑๔) เบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนของพนักงานสถานธนานุบาล

(๑๕) รักษาสถานธนานุบาลและทรัพย์สินทุกชนิดของสถานธนานุบาลให้มั่นคงและปลอดภัย

(๑๖) ควบคุมและออกคำสั่งให้พนักงานสถานธนานุบาลปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยเป็นผลดีแก่สถานธนานุบาล

(๑๗) เบิกจ่ายตั๋วรับจำนำและแบบพิมพ์ เครื่องใช้ประจำของสถานธนานุบาลจากสำนักงาน จ.ส.ท. หรือเทศบาล

(๑๘) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการจังหวัด เทศบาล และเจ้าหน้าที่ตำรวจ

(๑๙) ปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้ตรวจการสถานธนานุบาล นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน จ.ส.ท.

<u>ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล</u>

ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ คือ [๑]

(๑) มีหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการสถานธนานุบาลและรับผิดชอบรองจากผู้จัดการสถานธนานุบาล

---

[๑] เรื่องเดียวกัน.

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลเมื่อผู้จัดการสถานธนานุบาลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

พนักงานดูของ

พนักงานดูของมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ [๑]

(๑) อยู่ในบังคับบัญชาของผู้จัดการสถานธนานุบาลหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) ปฏิบัติการตามกฎหมายและระเบียบการต่าง ๆ ว่าด้วยการรับจำนำ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของสำนักงาน จ.ส.ท.

(๔) รับผิดชอบรับและจ่ายเงินหมุนเวียนรายวันตามที่ผู้จัดการสถาน – ธนานุบาลได้มอบหมาย

(๕) รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินทุกชนิดร่วมกับผู้จัดการสถานธนานุบาล

(๖) ตีราคาทรัพย์สินรับจำนำ

(๗) ชดใช้ความเสียหายเนื่องในการตีราคาทรัพย์สินรับจำนำและขายทรัพย์สินที่หลุดจำนำ

(๘) ชดใช้ความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่รับจำนำ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลจะได้มอบหมาย

พนักงานรักษาของ

พนักงานรักษาของมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ [๒]

---

[๑] เรื่องเดียวกัน.

[๒] เรื่องเดียวกัน.

(๑) อยู่ในบังคับบัญชาของผู้จัดการสถานธนานุบาล หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของสำนักงาน จ.ส.ท.

(๓) รักษาทรัพย์สินรับจำนำ

(๔) ทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำ และแยกตามชนิดของมูลค่าทรัพย์สินเหล่านั้น

(๕) ทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ

(๖) แยกทรัพย์สินหลุดจำนำรอการจำหน่าย

(๗) รับผิดชอบทรัพย์สินหลุดจำนำเสียหายหรือสูญหาย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลจะได้มอบหมาย

<u>พนักงานบัญชี</u>

พนักงานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ คือ [๑]

(๑) อยู่ในบังคับบัญชาของผู้จัดการสถานธนานุบาล หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) ทำบัญชีตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น ๆ

(๓) ทำบัญชีตามระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.

(๔) รวบรวมสถิติการงานและการเงินเป็นรายเดือน รายปี

(๕) รายงานการเงิน จ.ส.ท. ตามระเบียบที่กำหนด

(๖) จัดทำงบดุลประจำปี

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยอำนาจหน้าที่พนักงานสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๑๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๐.

(๗) ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารการบัญชีของสถานธนานุบาล

(๘) ตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานทรัพย์จำนำคงเหลือประจำวันของพนักงานรักษาของ

(๙) รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินทุกชนิดร่วมกับผู้จัดการสถานธนานุบาล

(๑๐) ลงบัญชีทรัพย์สินไถ่ถอน

(๑๑) จัดซื้อและเก็บรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ของสถานธนานุบาล

(๑๒) รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลจะได้มอบหมาย

<u>พนักงานเขียนตั๋ว</u>

พนักงานเขียนตั๋ว มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ [๑]

(๑) อยู่ในบังคับบัญชาของผู้จัดการสถานธนานุบาลหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) เขียนตั๋วรับจำนำทรัพย์สินและจำนวนเงินตามที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสถานธนานุบาลสั่ง

(๓) พิมพ์ลายนิ้วมือผู้จำนำตามกฎหมาย

(๔) ตรวจบัญชีทรัพย์สินหายที่ตำรวจส่งมา เสนอผู้จัดการสถาน – ธนานุบาล

(๕) ทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลจะได้มอบหมาย

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยอำนาจหน้าที่พนักงานสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๗.

<u>พนักงานทะเบียน</u>

พนักงานทะเบียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ คือ [๑]

(๑) อยู่ในบังคับบัญชาของผู้จัดการสถานธนานุบาล หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) ลงทะเบียน ทรัพย์สินรับจำนำ

(๓) คัดทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำส่งสำนักงาน จ.ส.ท. เป็นรายวัน

(๔) ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน

(๕) คัดทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอนส่งสำนักงาน จ.ส.ท. เป็นรายวัน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลจะได้มอบหมาย

<u>พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด</u>

พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ คือ [๒]

(๑) อยู่ในบังคับบัญชาของผู้จัดการสถานธนานุบาลหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) รักษาความสะอาดของสถานธนานุบาลและบริเวณสถานธนานุบาล

(๓) เปิด – ปิด สถานธนานุบาล

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลจะได้มอบหมาย

๓.๓.๒ คุณวุฒิ ประสพการณ์ และความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ในระยะเริ่มแรกดำเนินกิจการสถานธนานุบาลนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. เป็นผู้ทำการคัดเลือกผู้จัดการสถานธนานุบาลจากผู้สมัคร ซึ่งส่วน

---

[๑] เรื่องเดียวกัน.

[๒] เรื่องเดียวกัน.

มากเป็นผู้เคยทำงานในโรงรับจำนำเอกชนในกรุงเทพมหานครมาแล้ว และเกือบทุกคนเป็นชาวจีนมีทั้งที่ถือสัญชาติจีน เชื้อชาติจีน และสัญชาติไทย เชื้อชาติจีน ในด้านคุณวุฒิหรือการศึกษานั้น มีเพียงบางคนจบชั้นประถมศึกษา [๑] แต่ส่วนมากพูดภาษาไทยยังไม่ชัด อ่านหนังสือไทยไม่ออก เขียนหนังสือไทยได้แต่เพียงชื่อแซ่ของตนเท่านั้น แต่มีความชำนาญในการดูของจำนำและประสพการณ์ในกิจการรับจำนำดี เนื่องจากเคยทำงานในหน้าที่เสมียนเขียนตั๋ว พนักงานรักษาของหรือพนักงานตีราคารับจำนำในโรงรับจำนำเอกชนมาก่อน การหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติดังกล่าวมาทำงานกับสถานธนานุบาลมิใช่เป็นของง่ายนัก ดังนั้น ในปัจจุบันบุคคลเหล่านี้จึงยังคงปฏิบัติหน้าที่ในสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ เป็นต้นมา สำนักงาน จ.ส.ท. ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครสอบเป็นพนักงานสถานธนานุบาลทุกตำแหน่งไว้ว่าจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.๓) ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือมีความรู้ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเทียบเท่า หรือรับรองว่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้น [๒] สำหรับตำแหน่งพนักงานบัญชีนั้น ผู้สมัครจะต้องมีคุณวุฒิสำเร็จการศึกษาประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพแผนกพาณิชยการ [๓]

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ทะเบียนประวัติพนักงานสถานธนานุบาล.

[๒] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๑๙, ข้อ ๕.

[๓] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., หนังสือที่ มท.๐๓๑๔/ว. ๑๓๕๘ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง รับสมัครพนักงานบัญชีสถานธนานุบาล.

สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล ซึ่งมีโอกาสเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้จัดการสถานธนานุบาลได้ในอนาคตนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. ได้กำหนดคุณสมบัติและพื้นความรู้เป็นการเฉพาะไว้ว่า จะต้องเป็นพนักงานสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร หรือเป็นพนักงานสถานธนานุเคราะห์มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่งผู้บังคับบัญชารับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติ ความรู้ ความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ในการดูและตีราคาของรับจำนำได้ดีหรือเป็นหรือเคยเป็นผู้ที่เคยทำงานในโรงรับจำนำเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และประธานกรรมการ จ.ส.ท. ได้สืบประวัติการทำงานและความประพฤติแล้วอนุมัติให้เข้าสอบแข่งขันและคัดเลือกได้ กับทั้งจะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.๓) หรือเทียบเท่าด้วย [๑]

เหตุผลที่กำหนดคุณวุฒิขั้นต่ำของผู้สมัครสอบเป็นพนักงานสถานธนานุบาลทุกตำแหน่งไว้ว่าจะต้องไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ก็เนื่องมาจากงานสถานธนานุบาลมีลักษณะกึ่งการค้า กึ่งราชการ ดังนั้น ความรู้ความเข้าใจในคำสั่ง กฎหมาย และระเบียบการปฏิบัติงานต่าง ๆ จึงมีความจำเป็น หากพนักงานสถานธนานุบาลไม่มีความรู้ความเข้าใจดีพอแล้วก็อาจทำให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ ประการที่สอง พนักงานสถานธนานุบาลทุกตำแหน่งมีโอกาสเลื่อนชั้น หรือโอนย้ายตำแหน่งกันได้ แม้แต่พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาดก็มีโอกาสได้เป็นผู้จัดการสถานธนานุบาล หากมีคุณสมบัติพร้อมและสอบได้ การกำหนดคุณวุฒิขั้นต่ำของพนักงานสถานธนานุบาลทุกตำแหน่งไว้จึงเป็นสิ่งจำเป็น

---

[๑] กรมการปกครอง, ประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง กำหนดสอบแข่งขันและคัดเลือกผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๒๐.

๓.๔ ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเป็นสิ่งจูงใจที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของคนมากที่สุด เนื่องจากเงินเป็นปัจจัยที่ช่วยให้บุคคลสามารถดำรงชีพอยู่ได้ในสังคมด้วยความมั่นคง และเป็นสิ่งเสริมสร้างกำลังขวัญของผู้ปฏิบัติงานด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั้งในรูปค่าจ้าง เงินเดือน หรือประโยชน์เกื้อกูลซึ่งได้แก่ สวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมให้เกิดความเป็นธรรมและยุติธรรมมากที่สุด

ในการกำหนดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานสถานธนานุบาลมีลักษณะที่น่าสังเกตประการแรก คือ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่จ่ายเป็นรายเดือนแก่พนักงานสถานธนานุบาลนั้น ทั้งสำนักงาน จ.ส.ท. หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและสถานธนานุบาลเองต่างเรียกว่า เงินค่าจ้าง (Wage) หาได้เรียกว่า เงินเดือน (Salary) ไม่ ทั้งที่เป็นเงินค่าตอบแทนการทำงานซึ่งมีลักษณะเป็นการเหมาจ่ายเป็นรายเดือน โดยไม่คำนึงถึงจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ทำงานซึ่งตรงกับลักษณะของเงินเดือน (Salary)[๑] ดังนั้น ในส่วนที่เกี่ยวกับค่าตอบแทนในลักษณะดังกล่าว ผู้เขียนจึงใช้คำว่า "เงินเดือน" แทนคำว่าค่าจ้างตามที่สำนักงาน จ.ส.ท. ใช้อยู่เพราะถูกต้องมากกว่า

๓.๔.๑ ค่าตอบแทนในรูปเงินเดือน

การกำหนดเงินค่าตอบแทนในรูปเงินเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงานสถานธนานุบาลนั้น ในระยะแรกตั้งสถานธนานุบาลในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ อาศัยหลักเกณฑ์จากสถิติ

---

[๑] ชูศักดิ์ เที่ยงตรง, การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ, (พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,๒๕๑๗), หน้า ๔๓.

รายได้ของสถานธนานุบาลเป็นรายวัน เช่น ถ้าสถิติรับจำนำวันละ ๒๑,๐๐๐ – ๒๕,๐๐๐ บาท ผู้จัดการจะได้รับอัตราเงินเดือน ๒,๒๐๐ – ๓,๐๐๐ บาท พนักงานรักษาของเดือนละ ๑,๑๐๐ – ๒,๒๐๐ บาท ดังนี้เป็นต้น [๑]การใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวจึงทำให้เกิดความยุ่งยากในทางปฏิบัติเพราะไม่ทราบสถิติการรับจำนำที่แน่นอนเนื่องจากมีการขึ้นลงได้เป็นประจำ อีกประการหนึ่ง พนักงานสถานธนานุบาลแห่งต่าง ๆ ที่เริ่มต้นทำงานในปีงบประมาณเดียวกัน แต่ได้รับเงินเดือนต่างกันไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้มีการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องยิ่งขึ้น โดยอาศัยหลักเกณฑ์จากสถิติการรับจำนำและไถ่ถอนต่อปีมาเป็นหลักในการแบ่งชั้น (Grade) ของสถานธนานุบาลต่าง ๆ ออกเป็น ๕ ชั้น ดังนี้ คือ [๒]

สถานธนานุบาลชั้นที่ ๑

ได้แก่สถานธนานุบาลที่มีเงินรับจำนำต่อปีตั้งแต่ ๒๕ ล้านบาทขึ้นไป หรือมีการรับจำนำและไถ่ถอนต่อปี ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ราย และมีกำไรตั้งแต่ ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

สถานธนานุบาลชั้นที่ ๒

ได้แก่สถานธนานุบาลที่มีเงินรับจำนำต่อปีตั้งแต่ ๑๘ – ๒๕ ล้านบาท หรือมีการรับจำนำและไถ่ถอนต่อปีตั้งแต่ ๗๕,๐๐๐ – ๑๐๐,๐๐๐ ราย และมีกำไรตั้งแต่ ๑ – ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., รายงานการประชุมคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ครั้งที่ ๓/๒๕๐๔ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๐๔.

[๒] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., หนังสือที่ มท. ๐๓๑๔ / ว. ๘๕ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๑๙ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และชั้นอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานสถานธนานุบาล ฯ.

สถานธนานุบาลชั้นที่ ๓

ได้แก่สถานธนานุบาลที่มีเงินรับจำนำต่อปีตั้งแต่ ๑๒ – ๑๘ ล้านบาท หรือมีการรับจำนำและไถ่ถอนต่อปีตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐ ราย และมีกำไรตั้งแต่ ๗๕๐,๐๐๐ – ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

สถานธนานุบาลชั้นที่ ๔

ได้แก่สถานธนานุบาลที่มีเงินรับจำนำต่อปีตั้งแต่ ๗ – ๑๒ ล้านบาท หรือมีการรับจำนำและไถ่ถอนต่อปีตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐ ราย และมีกำไรตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ – ๗๕๐,๐๐๐ บาท

สถานธนานุบาลชั้นที่ ๕

ได้แก่สถานธนานุบาลที่มีเงินรับจำนำต่อปีตั้งแต่ ๗ ล้านบาทลงมา หรือมีการรับจำนำและไถ่ถอนต่อปีตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ รายลงมา และมีกำไรตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทลงมา

ในการแบ่งชั้นของสถานธนานุบาลนี้ สถานธนานุบาลทุกแห่งอาจเลื่อนชั้นของตัวเองได้ในกรณีที่ในปีงบประมาณที่ผ่านมามีจำนวนเงินรับจำนำหรือสถิติการรับจำนำและไถ่ถอน ตลอดจนผลกำไรเข้าหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนชั้นได้ โดยจะต้องรายงานขออนุมัติจากสำนักงาน จ.ส.ท.

การกำหนดเงินเดือนแก่พนักงานสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้อาศัยหลักเกณฑ์การแบ่งชั้นสถานธนานุบาลดังกล่าวเป็นพื้นฐานซึ่งย่อมแสดงว่า เป็นการกำหนดอัตราเงินเดือนโดยอาศัยองค์ประกอบในเรื่องคุณภาพ ปริมาณงาน ประสพการณ์ และอัตราค่าครองชีพตลอดจนความเป็นธรรมเป็นสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องที่ถูกต้อง [๑]

---

[๑] ประวีณ ณ นคร, "ระเบียบข้าราชการพลเรือนในต่างประเทศ" <u>วารสารข้าราชการ</u>, ๕ (กรกฎาคม ๒๕๐๓) : ๑๙ – ๓๘.

อัตราเงินเดือนของพนักงานสถานธนานุบาล [๑]

- พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ๗๕๐ – ๑,๗๐๐ บาท
- พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน พนักงานเขียนตั๋ว และผู้ช่วยพนักงานเขียนตั๋ว ๙๖๐ – ๒,๘๐๐ บาท
- พนักงานบัญชี ๑,๑๒๕ – ๔,๓๕๐ บาท
- พนักงานรักษาของ ๑,๑๘๐ – ๕,๙๕๐ บาท
- ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ๑,๐๗๐ – ๓,๘๙๐ บาท
- ผู้ช่วยผู้จัดการ ๑,๔๐๐ – ๔,๑๘๐ บาท
- ผู้จัดการ ๒,๒๕๐ – ๖,๘๗๕ บาท
- ผู้จัดการประจำสำนักงาน จ.ส.ท. ๒,๒๕๐ – ๗,๓๓๕ บาท

บัญชีอัตราเงินเดือน
ของผู้จัดการและพนักงานรักษาของ [๒]

ชั้นสถานธนา–นุบาล	ชั้นที่ ๕		ชั้นที่ ๔		ชั้นที่ ๓		ชั้นที่ ๒		ชั้นที่ ๑	
ตำแหน่ง	อัตราเริ่มแรก	อัตราสูงสุด	อัตราเริ่มแรก	อัตราสูงสุด	อัตราเริ่มแรก	อัตราสูงสุด	อัตราเริ่มแรก	อัตราสูงสุด	อัตราเริ่มแรก	อัตราสูงสุด
ผู้จัดการสถานธนานุบาล	๒๒๕๐	๔๐๒๐	๓๐๒๐	๔๘๗๐	๓๕๗๐	๕๗๒๐	๔๐๒๐	๖๔๑๕	๔๕๒๐	๖๘๗๕
พนักงานรักษาของ	๑๑๘๐	๔๐๒๐	๑๑๘๐	๔๘๗๐	๑๑๘๐	๕๗๒๐	๑๑๘๐	๕๙๕๐	๑๑๘๐	๕๙๕๐

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., หนังสือที่ มท.๐๓๑๔ /ว.๔๕ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๑๙ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และชั้นอัตราค่าจ้างค่าตอบแทนพนักงานสถานธนานุบาล.

[๒] เรื่องเดียวกัน, บัญชีเอกสารหมายเลข ๓.

บัญชีอัตราเงินเดือน

พนักงานสถานธนานุบาล [๑]

๗๕๐	๒,๙๑๐
๘๐๐	๓,๑๒๐
๘๕๐	๓,๑๓๐
๙๐๕	๓,๒๔๐
๙๖๐	๓,๓๕๐
๑,๐๑๕	๓,๔๖๐
๑,๐๗๐	๓,๕๗๐
๑,๑๒๕	๓,๗๖๐
๑,๑๘๐	๓,๘๙๐
๑,๒๓๕	๔,๐๒๐
๑,๒๙๐	๔,๑๘๐
๑,๓๔๕	๔,๓๕๐
๑,๔๐๐	๔,๕๒๐
๑,๕๐๐	๔,๖๙๐
๑,๖๒๐	๔,๘๗๐
๑,๗๐๐	๕,๑๐๐
๑,๘๑๐	๕,๓๐๐
๑,๙๒๐	๕,๕๑๐
๒,๐๓๐	๕,๗๒๐
๒,๑๔๐	๕,๙๕๐
๒,๒๕๐	๖,๑๘๐
๒,๓๖๐	๖,๔๑๕
๒,๔๗๐	๖,๖๔๕
๒,๕๘๐	๖,๘๗๕
๒,๖๙๐	๗,๑๐๕
๒,๘๐๐	๗,๓๓๕

อัตราค่าพาหนะเหมาจ่ายรายเดือนสำหรับนายกเทศมนตรีหรือประธานกรรมการสุขาภิบาล [๒]

---

[๑] เรื่องเดียวกัน, บัญชีหมายเลข ๒.

[๒] เรื่องเดียวกัน.

กำหนดค่าตอบแทนตามชั้นของสถานธนานุบาลดังนี้

สถานธนานุบาลชั้นที่ ๑	ค่าพาหนะเหมาจ่าย	๑,๕๐๐ บาท
สถานธนานุบาลชั้นที่ ๒	ค่าพาหนะเหมาจ่าย	๑,๔๐๐ บาท
สถานธนานุบาลชั้นที่ ๓	ค่าพาหนะเหมาจ่าย	๑,๓๐๐ บาท
สถานธนานุบาลชั้นที่ ๔	ค่าพาหนะเหมาจ่าย	๑,๒๐๐ บาท
สถานธนานุบาลชั้นที่ ๕	ค่าพาหนะเหมาจ่าย	๑,๑๐๐ บาท

อัตราค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ตรวจการสถานธนานุบาล ประจำหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น [๑]

กำหนดค่าตอบแทนตามชั้นของสถานธนานุบาลและแต่ละชั้นมี ๑๑ ขั้นดังนี้

ชั้นสถานธนานุบาล	อัตราค่าตอบแทน										
สถานธนานุบาล ชั้นที่ ๑	๑๐๐๐	๑๐๕๐	๑๑๐๐	๑๑๕๐	๑๒๐๐	๑๒๕๐	๑๓๐๐	๑๓๕๐	๑๔๐๐	๑๔๕๐	๑๕๐๐
สถานธนานุบาล ชั้นที่ ๒	๙๐๐	๙๕๐	๑๐๐๐	๑๐๕๐	๑๑๐๐	๑๑๕๐	๑๒๐๐	๑๒๕๐	๑๓๐๐	๑๓๕๐	๑๔๐๐
สถานธนานุบาล ชั้นที่ ๓	๘๐๐	๘๕๐	๙๐๐	๙๕๐	๑๐๐๐	๑๐๕๐	๑๑๐๐	๑๑๕๐	๑๒๐๐	๑๒๕๐	๑๓๐๐
สถานธนานุบาล ชั้นที่ ๔	๗๐๐	๗๕๐	๘๐๐	๘๕๐	๙๐๐	๙๕๐	๑๐๐๐	๑๐๕๐	๑๑๐๐	๑๑๕๐	๑๒๐๐
สถานธนานุบาล ชั้นที่ ๕	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐	๗๕๐	๘๐๐	๘๕๐	๙๐๐	๙๕๐	๑๐๐๐	๑๐๕๐	๑๑๐๐

อัตราค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับสมุหบัญชีเทศบาลที่ทำหน้าที่พนักงานบัญชีสถานธนานุบาล [๒]

---

[๑] เรื่องเดียวกัน.

[๒] เรื่องเดียวกัน.

กำหนดค่าตอบแทนตามชั้นของสถานธนานุบาลแต่ละชั้นมี ๑๑ ขั้น ดังนี้

ชั้นสถานธนานุบาล	อัตราค่าตอบแทน										
สถานธนานุบาล ชั้นที่๑	๗๐๐	๗๕๐	๘๐๐	๘๕๐	๙๐๐	๙๕๐	๑๐๐๐	๑๐๕๐	๑๑๐๐	๑๑๕๐	๑๒๐๐
สถานธนานุบาล ชั้นที่ ๒	๗๐๐	๗๕๐	๘๐๐	๘๕๐	๙๐๐	๙๕๐	๑๐๐๐	๑๐๕๐	๑๑๐๐	๑๑๕๐	๑๒๐๐
สถานธนานุบาล ชั้นที่ ๓	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐	๗๕๐	๘๐๐	๘๕๐	๙๐๐	๙๕๐	๑๐๐๐	๑๐๕๐	๑๑๐๐
สถานธนานุบาล ชั้นที่ ๔	๕๐๐	๕๕๐	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐	๗๕๐	๘๐๐	๘๕๐	๙๐๐	๙๕๐	๑๐๐๐
สถานธนานุบาล ชั้นที่ ๕	๔๐๐	๔๕๐	๕๐๐	๕๕๐	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐	๗๕๐	๘๐๐	๘๕๐	๙๐๐

๓.๔.๒ <u>ค่าตอบแทนในรูปสวัสดิการ</u>

นอกจากการกำหนดค่าตอบแทนในรูปเงินเดือนแก่พนักงานสถานธนานุบาลตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว พนักงานสถานธนานุบาลยังได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในรูปสวัสดิการต่าง ๆ หลายประการซึ่งมีข้อน่าสังเกตว่าเป็นสวัสดิการที่ดีกว่าองค์การรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานธุรกิจเอกชนหลายแห่งซึ่งเป็นผลโดยตรงต่อการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาล ค่าตอบแทนในรูปสวัสดิการดังกล่าวได้แก่

- เงินช่วยค่าอาหารประจำวันที่มาปฏิบัติงาน
- เงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการจำหน่ายทรัพย์หลุดจำนำ
- เงินสะสมและเงินสมทบของพนักงานสถานธนานุบาล
- เงินช่วยเหลือบุตรพนักงานสถานธนานุบาล
- เงินช่วยเหลือพนักงานสถานธนานุบาลเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล
- เงินค่าเช่าบ้านพนักงานสถานธนานุบาล
- เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสถานธนานุบาล
- เงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

เงินช่วยค่าอาหารประจำวันที่มาปฏิบัติงาน

ในวันทำการของสถานธนานุบาลซึ่งปกติในสัปดาห์หนึ่งจะหยุดทำการในวันอาทิตย์เพียงวันเดียวนั้น พนักงานสถานธนานุบาลทุกคนจะได้รับเงินค่าอาหารประจำวันที่มาปฏิบัติงานคนละ ๒๐ บาท ต่อวัน เพื่อเป็นการช่วยเหลือค่าครองชีพของพนักงาน โดยมีข้อแม้ว่าพนักงานแต่ละคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เสร็จสิ้นลงในแต่ละวัน [๑]

เงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการจำหน่ายทรัพย์หลุดจำนำ

ในการดำเนินกิจการสถานธนานุบาลนั้น ย่อมจะต้องมีการจำหน่ายทรัพย์หลุดจำนำ โดยวิธีประมูลอยู่เป็นประจำโดยเฉพาะอย่างยิ่งสถานธนานุบาลที่มีสถิติการรับจำนำสูง ก็ย่อมจะมีจำนวนทรัพย์หลุดจำนำมากราย ทำให้ต้องประมูลจำหน่ายทรัพย์หลุดจำนำเหล่านั้นถึงเดือนละ ๒ งวด ซึ่งโดยปกติจะกระทำในวันอาทิตย์ซึ่งเป็นวันหยุด ในการจำหน่ายทรัพย์หลุดจำนำนี้ คณะกรรมการ จ.ส.ท. ได้กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ประธานกรรมการจำหน่ายทรัพย์หลุดจำนำ (นายกเทศมนตรี) ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๔๐ บาท กรรมการจำหน่ายทรัพย์หลุดจำนำอีก ๒ คน คือ ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และผู้จัดการสถานธนานุบาล ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๓๐ บาท พนักงานสถานธนานุบาลที่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันจำหน่ายทรัพย์หลุดจำนำได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๐ บาท [๒]

---

[๑] เรื่องเดียวกัน.

[๒] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท. รายงานการประชุมคณะกรรมการ จ.ส.ท. ครั้งที่ ๔/๒๕๑๑ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๑๑.

เงินสะสมและเงินสมทบของพนักงานสถานธนานุบาล

การปฏิบัติงานสถานธนานุบาลของพนักงานสถานธนานุบาลนั้น ถือได้ว่าเป็นงานอาชีพ ดังนั้น เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นคงและเป็นกำลังใจแก่พนักงาน คณะผู้บริหารกิจการสถานธนานุบาลจึงได้กำหนดให้สถานธนานุบาลทุกแห่งหักเงินสะสมจากเงินเดือนของพนักงานสถานธนานุบาลไว้ในอัตราร้อยละ ๕ ของเงินเดือน และสถานธนานุบาลจะต้องจ่ายเงินสมทบเท่ากับเงินสะสมของพนักงานแต่ละคนทุกเดือน เพื่อเก็บไว้จ่ายให้แก่พนักงานสถานธนานุบาลที่ออกจากงาน หรือจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมายในกรณีที่พนักงานผู้นั้นถึงแก่ความตาย [๑] ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นปัจจัยที่สำคัญอันหนึ่ง ในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลได้เป็นอย่างดี

เงินช่วยเหลือบุตรพนักงานสถานธนานุบาล

เพื่อแบ่งเบาภาระในการอุปการะเลี้ยงดูบุตรธิดาของพนักงานสถานธนานุบาล และเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่บิดามารดาที่ดีได้ อันจะเป็นการส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานได้อีกทางหนึ่ง ดังนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. จึงกำหนดให้พนักงานสถานธนานุบาล มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเดือนละ ๕๐ บาท ต่อบุตรหนึ่งคน สำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่มิใช่บุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดายกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว ทั้งนี้บุตรของพนักงานผู้นั้นจะต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส [๒] และพนักงานสถานธนานุบาลผู้นั้นจะต้องไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือสำหรับบุตรจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของทางราชการส่วน

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยเงินสะสมและเงินสมทบของพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ.๒๕๐๘, ข้อ ๖.

[๒] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือบุตรพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๑๙, ข้อ ๔.

ท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน [๑]

เงินช่วยเหลือพนักงานเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานสถานธนานุบาลนี้ จัดเป็นผลประโยชน์เกื้อกูลอีกอย่างหนึ่งที่สถานธนานุบาลให้แก่พนักงานผู้มาปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานโดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการช่วยเหลือการศึกษาของบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ซึ่งมิใช่บุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งบิดามารดายกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว [๒] ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่คล้ายคลึงกับการช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการโดยทั่วไป

เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล

นอกจากจะได้รับประโยชน์เกื้อกูลในรูปสวัสดิการด้านต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว พนักงานสถานธนานุบาลยังมีสิทธิได้รับเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลในยามเจ็บป่วย ทั้งในกรณีที่ความเจ็บป่วยนั้นเกิดขึ้นกับตนเองและบุคคลในครอบครัว ซึ่งได้แก่บุตรธิดา สามีหรือภรรยา ตลอดจนบิดามารดา ของพนักงานสถานธนานุบาลด้วย [๓] โดยหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะเป็นผู้จ่ายเงินค่ายา

---

[๑] เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๗.

[๒] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยการช่วยเหลือพนักงานสถานธนานุบาลเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๖.

[๓] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยค่ารักษาพยาบาลของพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๑๘, ข้อ ๓.

ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าอ๊อกซิเจนและอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และค่าอวัยวะเทียม [๑] อันเป็นการสร้างความอบอุ่นใจและขจัดปัญหาความเดือดร้อนของพนักงานซึ่งจะช่วยเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่พนักงานสถานธนานุบาลได้เป็นอย่างดี โดยมีสาระสำคัญคล้ายคลึงกับเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลข้าราชการโดยทั่วไป

อย่างไรก็ตาม การให้สวัสดิการในเรื่องค่ารักษาพยาบาลแก่พนักงานสถานธนานุบาลนี้เป็นการช่วยเหลือเฉพาะกรณีที่บุคคลในครอบครัวของพนักงานไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างที่มิใช่ส่วนราชการ แต่ถ้าเป็นกรณีที่ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ๆ ต่ำกว่าที่จะได้รับจากสถานธนานุบาลแล้ว พนักงานสถานธนานุบาลก็มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดได้ [๒] แต่ถ้าหากเป็นการขอรับความช่วยเหลือโดยทุจริต นอกจากจะได้รับโทษทางวินัยแล้ว พนักงานผู้นั้นจะถูกตัดสิทธิการขอรับความช่วยเหลือในเรื่องค่ารักษาพยาบาลตลอดไป [๓]

<u>เงินค่าเช่าบ้านพนักงานสถานธนานุบาล</u>

งานสถานธนานุบาลต่างไปจากโรงรับจำนำเอกชนประการหนึ่ง คือ ผู้ทำงานในโรงรับจำนำเอกชนนั้นทำงานกับโรงรับจำนำแห่งใดก็อยู่ปฏิบัติงานที่นั้น ๆ ไปจนกว่าจะออกจากงาน แต่พนักงานสถานธนานุบาลนั้น เมื่อได้รับการบรรจุ

---

[๑] เรื่องเดียวกัน.

[๒] เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๗.

[๓] เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๑๔.

แต่งตั้งเข้าทำงาน ณ สถานธนานุบาลแห่งหนึ่งแห่งใดแล้วก็มีโอกาสโยกย้ายหรือเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง ตามความสามารถและความเหมาะสมไปยังสถานธนานุบาลอื่น ๆ อยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อมิให้เป็นการสร้างปัญหาความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย สำนักงาน จ.ส.ท. จึงกำหนดให้พนักงานสถานธนานุบาลมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน โดยถือเอาเงินเดือนที่พนักงานสถานธนานุบาลได้รับเป็นเกณฑ์ในการกำหนดอัตราค่าเช่าบ้านที่จะได้รับ[๑]

จึงกล่าวได้ว่า การช่วยเหลือพนักงานสถานธนานุบาลในเรื่องค่าเช่าบ้านนี้เป็นการส่งเสริมกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานได้เป็นอย่างดี และทำให้การย้าย หรือแต่งตั้งพนักงานให้ปฏิบัติงาน ณ สถานธนานุบาลแห่งใหม่เพื่อความเหมาะสม อันจะเป็นผลดีต่อการดำเนินกิจการสถานธนานุบาลโดยส่วนรวมเป็นไปอย่างราบรื่นปราศจากอุปสรรคข้อขัดข้องอันเกิดจากปัญหาที่อยู่อาศัยของพนักงานสถานธนานุบาล

<u>เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสถานธนานุบาล</u>

ในการดำเนินงานสถานธนานุบาลนั้น จำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของสถานธนานุบาลแห่งต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา นอกจากนั้นในกรณีที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ อันอาจจะเนื่องมาจากต้องเดินทางไปร่วมประชุมประจำปี เดินทางไปดูตลาดการค้าในกรุงเทพ-มหานคร หรือเกิดการเจ็บป่วยก็ดี ประกอบกับสถานธนานุบาลแห่งนั้น ๆ ไม่มีผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาลที่จะปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ซึ่งสำนักงาน จ.ส.ท. จะ

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๐๙, บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านพนักงานสถานธนานุบาล.

ต้องจัดส่งผู้จัดการประจำสำนักงาน หรืออาจจะสั่งให้ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาลที่อยู่ใกล้เคียง เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่กิจการสถานธนานุบาล และเพื่อมิให้เป็นการสร้างความเดือดร้อนแก่ประชาชนที่ต้องการใช้บริการ ดังนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. จึงกำหนดให้เจ้าหน้าที่จากสำนักงานก็ดี หรือพนักงานสถานธนานุบาลก็ดี ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสถานธนานุบาลมีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักด้วย [๑]

เงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

ในบรรดาผลประโยชน์เกื้อกูลในรูปสวัสดิการด้านต่าง ๆ ที่พนักงานสถานธนานุบาลได้รับอยู่นั้น เงินรางวัลประจำปีหรือเงินโบนัส เป็นสิ่งที่พนักงานให้ความสนใจมากที่สุด เช่นเดียวกับการดำเนินธุรกิจการค้าอื่น ๆ ซึ่งย่อมจะนำผลกำไรจากการดำเนินงานส่วนหนึ่งมาแบ่งปันให้แก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณหนึ่ง ๆ สถานธนานุบาลที่ดำเนินการมีกำไรสุทธิและมิได้ดำเนินงานบกพร่องเสียหาย จะนำเงิน ๑๐ % จากเงินกำไรสุทธิทั้งหมดมาแบ่งปันให้พนักงานสถานธนานุบาลทุกคนที่ได้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น ๆ [๒] ซึ่งคณะกรรมการ จ.ส.ท. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการนี้ โดยพิจารณาจากหน้าที่

---

[๑] กรมการปกครอง , สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสถานธนานุบาล ,พ.ศ.๒๕๒๐ .

[๒] กรมการปกครอง , สำนักงาน จ.ส.ท., หนังสือที่ มท. ๐๓๑๔ / ว.๑๓๙๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๐๙ เรื่อง การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของพนักงานสถานธนานุบาล ฯ.

โดยพิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่ง [๑] มากน้อยไปตามลำดับ ซึ่งเมื่อพิจารณาผลกำไรจากการดำเนินงานสถานธนานุบาลต่าง ๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๒๐ นั้น สถานธนานุบาลเมืองนนทบุรีได้กำไรสูงสุดคือ ๒,๖๘๑,๓๑๙.๓๐ บาท และสถานธนานุบาลเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ได้กำไรในระดับปานกลางคือ ๕๓๙,๔๔๓.๘๕ บาท [๒] จึงย่อมเห็นได้ว่าเงิน ๑๐ % ที่นำมาแบ่งให้ผู้ปฏิบัติงานมากพอที่จะทำให้พนักงานสถานธนานุบาลปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสบายใจ และกล่าวได้ว่าเงินรางวัลประจำปี หรือเงินโบนัสที่พนักงานสถาน – ธนานุบาลได้รับนี้มากกว่าพนักงานในองค์การรัฐวิสาหกิจและธุรกิจเอกชนหลายแห่ง

กล่าวโดยสรุปจะเห็นว่าค่าตอบแทนที่พนักงานสถานธนานุบาลได้รับทั้งในรูปเงินเดือนและประโยชน์เกื้อกูลในรูปสวัสดิการ และเงินประกันสังคมอื่น ๆ นั้นอยู่ในระดับสูงมากทีเดียว และเป็นปัจจัยอันสำคัญยิ่งในการจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความมีประสิทธิภาพ เนื่องจากค่าตอบแทนที่ได้รับนั้นทำให้พนักงานสถานธนานุบาลสามารถดำรงชีพอยู่ได้ด้วยความสะดวกสบาย มีความมั่นคง ซึ่งมีผลให้พนักงานสถานธนานุบาลมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานสูง อันเป็นผลโดยตรงต่อความสัมฤทธิ์ผลในการดำเนินกิจการสถานธนานุบาลโดยส่วนรวม

๓.๕ <u>การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล</u>

<u>การสรรหาบุคคล</u> (Recruitment)

ในการสรรหาบุคคลซึ่งจะมาปฏิบัติงานสถานธนานุบาลนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสรรหาบุคคลสำหรับตำแหน่งผู้จัดการ

---

[๑] กรมการปกครอง , สำนักงาน จ.ส.ท., รายงานการประชุมคณะกรรมการ จ.ส.ท. ครั้งที่ ๑/๒๕๑๔ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๑๔.

[๒] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., บัญชีรับจำนำและไถ่ถอนประจำปีงบประมาณ ๒๕๒๐.

ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานบัญชี และพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด รวมทั้งพนักงานตำแหน่งอื่น ๆ นอกจากตำแหน่งพนักงานเขียนตั๋วและพนักงานรักษาของ ซึ่งหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้เป็นเจ้าของกิจการสถานธนานุบาลจะต้องดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุในตำแหน่งดังกล่าวก่อนวันเปิดสถานธนานุบาล ๓ เดือน [๑]

การสรรหาบุคคลของสำนักงาน จ.ส.ท. สำหรับตำแหน่งผู้จัดการสถานธนานุบาลนั้นได้ใช้การสรรหาบุคคลจากภายใน (Recruitment from Inside) โดยฝ่ายธุรการสำนักงาน จ.ส.ท. จะทำการคัดเลือกผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาลที่มีความรู้ความสามารถ ประวัติ ตลอดจนคุณสมบัติต่าง ๆ เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งผู้จัดการสถานธนานุบาล

สำหรับพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. ใช้วิธีการสรรหาบุคคลทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ โดยประกาศให้พนักงานสถานธนานุบาลและบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้ทราบและสมัคร สำหรับกรณีการสรรหาพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งพนักงานบัญชีนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. ทำการสรรหาบุคคลจากภายนอก (Recruitment from Outside) โดยสำนักงาน จ.ส.ท. จัดทำใบสมัครให้ผู้สมัครกรอกข้อความที่ต้องการทราบเกี่ยวกับคุณสมบัติต่าง ๆ ของผู้สมัคร ในการประกาศรับสมัครนั้นก็ได้ใช้วิธีการหลายประการด้วยกันทั้งประกาศทางหนังสือพิมพ์ จัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาและทำหนังสือถึงจังหวัดที่มีสถานธนานุบาลทุกจังหวัด รวมทั้งการประกาศรับสมัครที่

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., หนังสือที่ มท.๑๓๑๔ / ว. ๒๑๘๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง การจัดตั้งสถานธนานุบาล.

สำนักงาน จ.ส.ท. เมื่อตรวจสอบใบสมัครและคัดบุคคลที่ขาดคุณสมบัติออกไปแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกการประกาศนั้นก็ได้ใช้วิธีพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทั้งหมด แล้วปิดประกาศไว้ที่สำนักงาน จ.ส.ท. และแจ้งเป็นหนังสือไปยังจังหวัดที่มีสถานธนานุบาลทุกจังหวัด ตลอดจนแจ้งผลการพิจารณาใบสมัครทางจดหมายและโทรศัพท์ไปยังผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่เป็นบุคคลภายนอกโดยตรงอีกทางหนึ่งด้วย

ในการสรรหาบุคคลที่จะปฏิบัติงานสถานธนานุบาลในตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งสำนักงาน จ.ส.ท. ได้มอบอำนาจให้จังหวัดร่วมกับหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าของกิจการสถานธนานุบาลทำการสอบคัดเลือกเอง จังหวัดและหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นก็จะทำการประกาศรับสมัคร จัดทำใบสมัครตามแบบของสำนักงาน จ.ส.ท. และทำการรับสมัครโดยจะต้องจัดส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ ประกาศนียบัตร รูปถ่าย และแบบสอบประวัติ เป็นต้น ไปให้สำนักงาน จ.ส.ท. พิจารณาอีกทางหนึ่งด้วย แล้วจึงดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต่อไป

ในกรณีที่มีตำแหน่งพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานเขียนตั๋วว่างลง หรือสำนักงาน จ.ส.ท. อนุมัติให้สถานธนานุบาลมีพนักงานตำแหน่งดังกล่าว สำนักงาน จ.ส.ท. จะใช้วิธีการสรรหาบุคคลจากภายในก่อน โดยสอบถามพนักงานตำแหน่งอื่น ๆ ในสถานธนานุบาลแห่งนั้น ๆ ถึงความสมัครใจในการโอนตำแหน่ง หากไม่มีผู้ใดสมัครใจโอนตำแหน่ง สำนักงาน จ.ส.ท. ก็จะมอบอำนาจการสอบคัดเลือก ให้จังหวัดร่วมกับหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลตามวิธีการที่ได้กล่าวแล้ว

ในการสรรหาบุคคลของสถานธนานุบาล ในกรณีการสรรหาจากภายนอก (Recruitment from Outside)นั้น หากสำนักงาน จ.ส.ท. จะได้ใช้วิธีการ

ชักจูงใจบุคคลให้มากกว่าที่ปฏิบัติอยู่ก็น่าเชื่อได้ว่าจะทำให้บุคคลภายนอกเกิดความสนใจในงานสถานธนานุบาลและมาสมัครมากขึ้น อันจะเป็นผลดีต่อการคัดเลือกบุคคล เพราะที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหนังสือแจ้งการรับสมัครบุคคลเข้าทำงานสถานธนานุบาลนั้น ไม่มีรายละเอียดเพียงพอที่จะทำให้ผู้มีคุณสมบัติทราบถึงลักษณะงานที่ตนจะทำ ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนความก้าวหน้าในงานที่บุคคลเหล่านั้นจะยึดถือเป็นอาชีพต่อไป เนื่องจากเป็นเพียงข่าวที่แจ้งให้ทราบว่าสถานธนานุบาลมีตำแหน่งว่าง ซึ่งบุคคลภายนอกเป็นจำนวนมากไม่ทราบว่าสถาน-ธนานุบาลคืออะไร หรือทราบแต่เพียงว่างานสถานธนานุบาลก็คืองานโรงรับจำนำเพียงเท่านั้น ดังนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. จึงน่าจะได้พิจารณาหาทางประชาสัมพันธ์งานสถานธนานุบาลในลักษณะที่กล่าวมาให้มากขึ้น อันจะเป็นทางให้สำนักงานได้มีโอกาสคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถและความเหมาะสมมากที่สุดมาทำงานสถานธนานุบาล ซึ่งจะเป็นผลดีต่อกิจการโดยส่วนรวมในที่สุด

<u>การคัดเลือกบุคคล</u> (Selection)

การคัดเลือกบุคคลเป็นการพิจารณาความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาบุคคลมาแล้ว เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดมาทำงาน ในการดำเนินกิจการสถานธนานุบาลนั้น ตำแหน่งผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาลเป็นตำแหน่งที่หาบุคคลเข้ามาทำงานยาก และเป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยความรู้กว้างขวางและประสพการณ์มาก ตำแหน่งพนักงานบัญชีสถานธนานุบาลเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ทางการบัญชีโดยเฉพาะ สำหรับพนักงานตำแหน่งอื่น ๆ นั้น เป็นตำแหน่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะอย่างสูงนักก็สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ตำแหน่งพนักงานสถานธนานุบาลมีลักษณะที่น่าสนใจตรงที่ว่าพนักงานสามารถเปลี่ยนหรือโอนตำแหน่งงานกันได้ โดยจะต้องขออนุมัติจากสำนักงาน จ.ส.ท. จะเห็นได้จากกรณีที่ภารโรงหรือพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาดสถานธนานุบาลหลาย

คนได้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการสถานธนานุบาลในปัจจุบัน [๑] แต่สำหรับตำแหน่งผู้จัดการสถานธนานุบาลนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. จะพิจารณาคัดเลือกจากผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาลที่มีความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมที่สุด ดังนั้นในการพิจารณาถึงการคัดเลือกบุคคลของสถานธนานุบาลเพื่อวัดความแตกต่างของบุคคลในด้านความรู้ความสามารถ (Abilities) ความถนัด (Aptitudes)และบุคคลิกภาพ (Personality) นี้จะพิจารณาถึงการคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานบัญชีและพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งอื่น ๆ ตามกระบวนการคัดเลือกบุคคลดังนี้

(ก) การสอบ

ในการสอบผู้สมัครในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาลนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. ได้จัดให้มีการสอบทั้งการสอบข้อเขียน การสอบการปฏิบัติงาน (Performance Test) และการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาบุคคลิกภาพ มารยาท การเจรจา และไหวพริบ ดังจะเห็นได้จากลักษณะข้อสอบ ดังนี้ [๒]

– ความรู้เกี่ยวกับการตีราคาของรับจำนำ ซึ่งได้แก่ การตีราคา เพชรพลอย ทองคำ และของเบ็ดเตล็ด จำนวน ๕๐ รายการ และการชั่งน้ำหนักทองคำ การคิดราคาทองคำ และการดูเพชรพลอย

– ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ กฎหมายเกี่ยวกับการรับจำนำและระเบียบตลอดจนคำสั่งของสำนักงาน จ.ส.ท. เกี่ยวกับกิจการสถานธนานุบาล

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., "ทะเบียนประวัติพนักงานสถานธนานุบาล."

[๒] กรมการปกครอง, ประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง กำหนดแข่งขันและคัดเลือกผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล, ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๒๐,ข้อ ๔.

การสอบผู้สมัครในตำแหน่งพนักงานบัญชีนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. ได้ทำการสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความสามารถในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่พนักงานบัญชี คือ วิชาการบัญชี วิชาคณิตศาสตร์ และวิชาเรียงความ เนื่องจากพนักงานบัญชีมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ การโต้ตอบหนังสือ และการรายงานต่าง ๆ นอกเหนือไปจากงานด้านการทำบัญชีโดยตรงด้วย จึงจำเป็นต้องใช้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว และเพื่อพิจารณาปฏิภาณไหวพริบ มารยาท และบุคคลิกภาพของผู้สมัคร สำนักงาน จ.ส.ท. ได้ทำการสอบสัมภาษณ์ด้วย [๑]

สำหรับการสอบผู้สมัครเป็นพนักงานสถานธนานุบาลในตำแหน่งอื่น ๆ นั้น เมื่อมีตำแหน่งว่างลงที่สถานธนานุบาลแห่งใด ทางปฏิบัติ สำนักงาน จ.ส.ท. จะมอบอำนาจให้จังหวัดร่วมกับหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสอบคัดเลือกแล้วให้รายงานผลให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทราบ สำหรับข้อสอบที่จะใช้เป็นเครื่องมือวัดความรู้ความสามารถของผู้สมัครนั้น โดยปกติจะมีวิชาเกี่ยวกับงานสารบรรณ กฎหมายเกี่ยวกับการรับจำนำ และงานของสถานธนานุบาล ตลอดจนการสอบสัมภาษณ์เช่นเดียวกัน

สำหรับการตรวจสอบสุขภาพและความสมบูรณ์ของร่างกาย (Medical and Physical Test) เพื่อป้องกันมิให้ผู้มีสุขภาพไม่ดีหรือมีโรคติดต่อเข้ามาปฏิบัติงานนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. ใช้หลักการพิจารณาจากใบรับรองแพทย์ ซึ่งผู้สมัครจะต้องให้แพทย์ที่ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม ตรวจสอบร่างกายเสียก่อน

---

[๑] กรมการปกครอง, ประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่องรายชื่อและเลขประจำตัว ผู้มีสิทธิสอบแข่งขันและคัดเลือกเป็นพนักงานบัญชีสถานธนานุบาล, ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๒๐, ข้อ ๒.

(ข) การประกาศผลสอบ

การประกาศผลสอบสำหรับพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งอื่น ๆ นอกจากตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาดนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. หรือหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีจะคัดเลือกตัวบุคคลจากผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและคะแนนรอง ๆ ลงมาตามลำดับ จนถึงคนสุดท้ายที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

สำหรับกรณีผู้สอบในตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาดนั้น นอกจากจะเป็นผู้สอบได้คะแนนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องได้รับคำรับรองเป็นหนังสือจากผู้จัดการสถานธนานุบาลแห่งที่มีตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาดว่างลงแสดงการรับรองตัวบุคคลด้วย เนื่องจากพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาดจะต้องดูแลสถานธนานุบาลร่วมกับผู้จัดการซึ่งจำเป็นต้องมีอัธยาศัยตรงกัน และสามารถปกครองบังคับบัญชากันได้ จึงได้ให้สิทธิแก่ผู้จัดการสถานธนานุบาลในการให้คำรับรองตัวบุคคลดังกล่าว

อย่างไรก็ดี แม้ว่าสำนักงาน จ.ส.ท. จะเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานสถานธนานุบาลทุกตำแหน่งก็ตาม[๑] แต่เพื่อเป็นการกระจายอำนาจอันจะเป็นผลดีต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสามารถคัดเลือกตัวบุคคลที่ไว้วางใจได้ ซื่อสัตย์และมีหลักทรัพย์มั่นคง สำนักงาน จ.ส.ท. จึงมอบอำนาจให้หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและจังหวัดทำการสอบคัดเลือกพนักงานสถานธนานุบาลบางตำแหน่งดังกล่าว แต่ก็มักปรากฏว่าพนักงานเหล่านั้นมักจะเป็นญาติของนายกเทศมนตรี

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๑๙, ข้อ ๘.

ปลัดเทศบาล หรือผู้จัดการสถานธนานุบาลเสียเป็นส่วนใหญ่ ทำให้เกิดผลเสียในแง่ที่เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้สมัครสอบคนอื่น ๆ ประการหนึ่ง อีกประการหนึ่งทำให้สถานธนานุบาลได้คนที่มิได้มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสมสูงสุดมาปฏิบัติงาน นอกจากนั้นยังก่อให้เกิดผลเสียต่อการปกครองบังคับบัญชาระหว่างผู้จัดการสถานธนานุบาลกับพนักงานเหล่านั้นได้ ซึ่งควรจะได้พิจารณาหาวิธีการที่เหมาะสมต่อไป

(ค) การบรรจุ (Placement)

เมื่อประกาศผลการสอบแล้ว สำนักงาน จ.ส.ท. จะดำเนินการบรรจุบุคคลในตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องการเข้าทำงาน ซึ่งถ้าเป็นกรณีพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งที่ว่างก็จะบรรจุให้ทำงานในสถานธนานุบาลแห่งนั้น แต่ถ้าเป็นกรณีผู้ช่วยผู้จัดการหรือพนักงานบัญชีสถานธนานุบาลนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. จะบรรจุบุคคลโดยยึดถือลำดับคะแนนที่สอบได้และความสมัครใจเป็นเกณฑ์สำคัญ

(ง) การทดลองปฏิบัติงาน (Probation)

บุคคลที่สอบได้และได้รับการพิจารณาบรรจุแล้ว ยังมิได้หมายความว่าจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาลโดยสมบูรณ์ แต่จะต้องปฏิบัติงาน ณ. สถานธนานุบาลแห่งต่าง ๆ ที่สำนักงาน จ.ส.ท. พิจารณาเห็นว่าปฏิบัติงานถูกต้อง สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีและเป็นครูฝึกงานแก่บุคคลเหล่านั้นได้เสียก่อน โดยกำหนดเวลาไว้ ๖ เดือน เมื่อครบกำหนดแล้วหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นจะรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทราบเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำหรือพิจารณาให้ออกจากงานต่อไป

<u>การจัดทำสัญญาค้ำประกัน</u>

เนื่องจากงานสถานธนานุบาลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินเงินทองเป็นจำนวนมาก ทั้งทรัพย์จำนำประเภท เพชร พลอย หรือทองรูปพรรณก็มีขนาด

เล็กและมีจำนวนมาก อาจเกิดการสูญหายหรือเสียหายได้ง่าย ดังนั้น เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่กิจการสถานธนานุบาลและหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้เป็นเจ้าของสถานธนานุบาล สำนักงาน จ.ส.ท. จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้พนักงานทุกตำแหน่งจะต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายไว้กับหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้เป็นเจ้าของกิจการสถานธนานุบาลที่ตนประจำทำงานอยู่ และในกรณีที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้นก็ดี หรือย้ายที่ทำงานไปยังสถานธนานุบาลแห่งใหม่ก็ดี พนักงานผู้นั้นจะต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันใหม่ทั้งสิ้น โดยวางหลักทรัพย์ค้ำประกันไว้ตามที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด ซึ่งในการกำหนดหลักทรัพย์ค้ำประกันนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. ได้พิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งต่าง ๆ เป็นเกณฑ์ ดังนี้ [๑]

(๑) ตำแหน่งผู้จัดการ วงเงินค้ำประกันและหลักทรัพย์ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ วงเงินค้ำประกันและหลักทรัพย์ไม่ต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

(๓) ตำแหน่งพนักงานรักษาของ วงเงินค้ำประกันและหลักทรัพย์ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ วงเงินค้ำประกันและหลัก-ทรัพย์ไม่ต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

(๕) ตำแหน่งพนักงานบัญชี พนักงานเขียนตั๋ว พนักงานทะเบียนและผู้ช่วย วงเงินค้ำประกันและหลักทรัพย์ไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

---

[๑] เรื่องเดียวกัน, อัตราหลักประกันของพนักงานสถานธนานุบาล.

(๖) ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด วงเงินค้ำประกันและหลักทรัพย์ไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท

๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระบบที่จัดขึ้นเพื่อหาคุณค่าของบุคคลในแง่ของการปฏิบัติงานและสมรรถภาพในการพัฒนาตนเอง [๑] ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะอำนวยประโยชน์ในการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างหรือเงินเดือน การบรรจุบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือให้ออกจากงาน การบริหารงานบุคคลของสถานธนานุบาลก็ได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยหัวหน้างาน (Supervisor rating) [๒] สำหรับรายละเอียดในการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. ได้กำหนดรายละเอียดที่เป็นมาตรฐานไว้ดังนี้ [๓]

(๑) คุณภาพของงาน
(๒) ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไป
(๓) ความรู้และความสันทัดจัดเจนเกี่ยวกับงานในหน้าที่
(๔) ความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน
(๕) ความคิดริเริ่ม

---

[๑] เสนาะ ติเยาว์, การบริหารงานบุคคล , (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๙), หน้า ๑๗๗.

[๒] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., หนังสือที่ มท.๑๓๑๔/ว. ๑๗๐๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การตรวจผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาล.

[๓] เรื่องเดียวกัน.

(๖) ความสามารถในการเรียนรู้

(๗) ความสามารถในการปรับตัวเอง

(๘) การให้ความร่วมมือและการประสานงาน

(๙) การแต่งกาย

(๑๐) ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น

(๑๑) การติดต่อกับประชาชน

(๑๒) การตัดสินใจ

(๑๓) ความแข็งแรงและสุขภาพของร่างกาย

(๑๔) บุคคลิกลักษณะ

(๑๕) ความกระตือรือร้นในการทำงาน

(๑๖) ความเข้มแข็งของจิตใจ

(๑๗) การสังคม

(๑๘) ความประพฤติและนิสัยในเรื่องการเงิน การพนันและสุรา

(๑๙) สภาพทางครอบครัว ในแง่ฐานะทางเศรษฐกิจ ความสามัคคี ความสัมพันธ์กับเพื่อนบ้าน การยุ่งเกี่ยวในหน้าที่การงานของภรรยาหรือสามีและเรื่องชู้สาว

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลดังกล่าว นอกจากจะทำประจำปีเพื่อเป็นปัจจัยประกอบการพิจารณาความชอบ การเลื่อนตำแหน่งหรือโอนย้ายแล้ว ในการตรวจงานสถานธนานุบาลของผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาคและประจำเขต ซึ่งจะต้องตรวจสถานธนานุบาลในเขตรับผิดชอบของตนอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง [๑] นั้น นอกจากจะตรวจสอบการ

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., หนังสือที่ มท. ๐๓๑๔/ว. ๑๒๓๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๒๐ เรื่อง การตรวจการปฏิบัติงานสถานธนานุบาล.

ปฏิบัติงานในแง่ทรัพย์จำนำ การเงิน และอื่น ๆ แล้ว ยังจะต้องทำการสังเกตและตรวจสอบในแง่ตัวบุคคลในลักษณะดังกล่าวด้วย ซึ่งถือได้ว่าเป็นความก้าวหน้าของการบริหารงานสถานธนานุบาลที่นำเอาวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ถูกต้องเหมาะสมมาใช้ ซึ่งแต่เดิมไม่ปรากฏว่าได้นำเอาวิธีดังกล่าวมาใช้แต่อย่างใด แต่อย่างไรก็ดี วิธีการนี้เพิ่งจะถูกนำมาใช้จึงยังมีข้อบกพร่องและอุปสรรคต่าง ๆ อยู่บ้างในแง่ที่ผู้ประเมินใช้ความรู้สึกส่วนตัวทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งย่อมจะทำให้ผลการประเมินไม่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือเป็นการกลั่นแกล้งบุคคลอื่นได้ อันจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานสถานธนานุบาลได้ ซึ่งสำนักงาน จ.ส.ท. ควรจะได้เอาใจใส่และพิจารณาหาทางแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องเหล่านั้นเพื่อให้เกิดผลดีตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

<u>การพิจารณาความดีความชอบ</u>

ในการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานสถานธนานุบาลในแต่ละปีนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้ [๑]

(ก) นายกเทศมนตรีหรือประธานกรรมการสุขาภิบาลแล้วแต่กรณี ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและผู้จัดการสถานธนานุบาลร่วมกันพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งผู้จัดการสถานธนานุบาล

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๑๙, ข้อ ๒๗.

(ข) นายกเทศมนตรีหรือประธานกรรมการสุขาภิบาลแล้วแต่กรณี และผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นร่วมกันพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการสถานธนานุบาล

(ค) ในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าพนักงานสถานธนานุบาลผู้ใดไม่สมควรได้เลื่อนเงินเดือน ผู้บังคับบัญชาจะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทราบ

(ง) ในกรณีการเลื่อนเงินเดือนแก่พนักงานสถานธนานุบาลไม่เกิน ๑ ขั้น หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแก่พนักงานสถานธนานุบาลได้ และจะต้องรายงานไปยังสำนักงาน จ.ส.ท.

(จ) ในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าพนักงานสถานธนานุบาลผู้ใดสมควรได้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่า ๑ ขั้น หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องรายงานไปยังสำนักงาน จ.ส.ท. จะใช้หลักเกณฑ์และการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของสถานธนานุบาลที่อยู่ในชั้น (Grade) เดียวกันว่าแห่งใดมีผลการปฏิบัติงานดีขึ้นกว่ามาตรฐานกลาง ซึ่งเฉลี่ยจากผลกำไรสุทธิของกิจการสถานธนานุบาลทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา

๓.๗ <u>การเลื่อนและการโอนย้าย</u> (Promotion and Transfer)

ในการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานสถานธนานุบาลนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. จะใช้หลักเกณฑ์ทั้งการสอบและการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานและประวัติของบุคคล ทั้งนี้ เนื่องจากพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งอื่น ๆ นอกจากตำแหน่งผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ และพนักงานบัญชีสถานธนานุบาลนั้นเป็นตำแหน่งที่ใช้บุคคลที่มีวุฒิ คุณสมบัติ และความรู้ความสามารถในระดับเดียวกัน ดังนั้น เมื่อมีตำแหน่งพนักงานสถานธนานุบาลดังกล่าวว่าง สำนักงาน จ.ส.ท. จึงสอบถามไปยังพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งอื่น ๆ ว่าประสงค์

จะขอเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ ซึ่งโดยปกติจะมีปรากฏอยู่เสมอ เช่น จากพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาดขอเลื่อนเป็นพนักงานเขียนตั๋ว หรือพนักงานทะเบียน เป็นต้น ซึ่งจะพิจารณาได้จากอัตราเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงสุดของพนักงานสถานธนานุบาลแต่ละตำแหน่งได้ดังนี้ [๑]

(ก)	พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด	๗๕๐ –๑,๗๐๐ บาท
(ข)	พนักงานทะเบียน, ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน, พนักงานเขียนตั๋ว, ผู้ช่วยพนักงานเขียนตั๋ว	๙๖๐ –๒,๘๐๐ บาท
(ค)	ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ	๑,๐๗๐ –๓,๘๙๐ บาท
(ง)	พนักงานบัญชี	๑,๑๒๕ –๔,๓๕๐ บาท
(จ)	พนักงานรักษาของ	๑,๑๘๐ –๕,๙๕๐ บาท
(ฉ)	ผู้ช่วยผู้จัดการ	๑,๔๕๐ –๔,๑๘๐ บาท
(ช)	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	๒,๒๕๐ –๖,๘๗๕ บาท

สำหรับกรณีการเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้จัดการสถานธนานุบาลนั้น ผู้จะเลื่อนได้ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาลอยู่แล้ว ทั้งจะต้องพิจารณาจากชั้น (Grade) ของสถานธนานุบาลประกอบด้วย แต่ในกรณีที่มีตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการหรือพนักงานบัญชีสถานธนานุบาลว่างนั้น สำนักงาน จ.ส.ท.จะเปิดโอกาสให้ทั้งพนักงานสถานธนานุบาลและบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าทำการสอบคัดเลือกและแข่งขันเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., หนังสือที่ มท.๐๓๑๔ / ว.๘๕ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๑๙ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และชั้นอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานสถานธนานุบาล.

นอกจากการเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานแสวงหาความก้าวหน้าในอาชีพได้แล้ว ยังมีกรณีการโอนย้ายตำแหน่งจากสถานธนานุบาลหนึ่งไปยังอีกสถานธนานุบาลหนึ่งด้วยเหตุผลทางการบริหารงานทั้งกรณีเป็นการแก้ไขข้อบกพร่องในการวางตัวบุคคลแก้ปัญหาขาดแคลนพนักงาน ขจัดข้อขัดแย้งระหว่างพนักงาน เพื่อลงโทษผู้กระทำผิด หรือเป็นการย้ายติดตามสามีหรือภรรยา หรือด้วยเหตุผลทางสุขภาพก็ตาม ซึ่งสำนักงาน จ.ส.ท. จะพิจารณาโอนย้ายพนักงานสถานธนานุบาลอยู่เป็นประจำเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเมื่อมีการเลื่อนชั้นหรือโอนย้ายก็ตาม พนักงานผู้นั้นจะต้องจัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันใหม่เสมอ

๓.๘ <u>การฝึกอบรม</u> (Training)

เมื่อได้ทำการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานสถานธนานุบาลแล้ว ก็จะมีการฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานเหล่านั้นรู้จักสภาพของหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตน นอกจากนั้น ในระหว่างการทำงานเป็นพนักงานสถานธนานุบาลก็ยังมีการฝึกอบรมอยู่ตลอดเวลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะแก่พนักงานอีกด้วย กล่าวคือ

๓.๘.๑ การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre - Entry Training) สำนักงาน จ.ส.ท. จะจัดส่งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานสถานธนานุบาลไปฝึกงานยังสถานธนานุบาลต่าง ๆ ก่อนจะบรรจุเข้าทำงาน อันเป็นการฝึกอบรมด้วยวิธีให้ลงมือปฏิบัติงาน (On - the - Job Training) โดยให้พนักงานสถานธนานุบาลในตำแหน่งนั้น ๆ เป็นผู้ฝึกสอนแนะนำ เพื่อให้พนักงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้จริง ซึ่งโดยปกติสำนักงาน จ.ส.ท. จะกำหนดเวลาการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงานนี้ไว้ ๑๕ วัน หรือมากกว่านั้นตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๓.๘.๒ การปฐมนิเทศ (Oreintation) สำนักงาน จ.ส.ท. ทำการปฐมนิเทศพนักงานสถานธนานุบาล ๒ กรณี คือ ก่อนจะบรรจุให้ไปทำงาน ณ.สถานธนานุบาลต่าง ๆ และอีกกรณีหนึ่งคือการเปิดดำเนินกิจการสถานธนานุบาลแห่งใหม่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปของสำนักงาน จ.ส.ท. จะเป็นผู้ฝึกอบรมปฐมนิเทศพนักงานสถานธนานุบาล ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งโดยปกติการอบรมปฐมนิเทศนี้จะกระทำเป็นเวลา ๒ – ๓ วัน

๓.๘.๓ การฝึกอบรมผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว (Post - Entry Training) การฝึกอบรมประเภทนี้ สำนักงาน จ.ส.ท. ได้จัดขึ้นในรูปการประชุมซึ่งจัดขึ้นเสมอ ๆ เช่น การประชุมประจำปี ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล การประชุมผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาคและผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำเขต ตลอดจนการประชุมพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งอื่น ซึ่งโดยปกติจะจัดขึ้นในวันหยุดทำการ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่กิจการสถานธนานุบาล และจะใช้เวลาเพียง ๑ วัน ในการประชุมนั้นจะมีทั้งการบรรยาย ชี้แจงคำสั่งและระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการถกเถียงปัญหา (Discussion) ในทางปฏิบัติเป็นต้น ซึ่งนับได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้กิจการสถานธนานุบาลดำเนินไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓.๙ <u>วินัย</u> (Discipline)

วินัยเป็นวิธีการที่จะเสริมสร้างให้พนักงานมีความรับผิดชอบประพฤติปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่วางไว้อย่างเสมอภาคกัน เนื่องจากองค์การประกอบด้วยคนจำนวนมากที่มีความคิด ภูมิหลังและสภาพแวดล้อมแตกต่างกัน ฉะนั้นการใช้เพียงวิธีการเสริมสร้างขวัญพนักงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวมาเท่านั้นย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะทำให้การบริหารงานขององค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ จึงจำเป็นต้องอาศัยวินัยและการลงโทษทางวินัยเข้ามาช่วยเสริม

ด้วย ในการบริหารงานสถานธนานุบาลก็เช่นเดียวกัน สำนักงาน จ.ส.ท. ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวินัยและการลงโทษทางวินัยไว้ เพื่อป้องกันการฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ของส่วนรวมในลักษณะที่มุ่งประสงค์จะปราบปรามการกระทำผิดให้ลดน้อยลง อันจะมีผลให้พนักงานใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานมากขึ้น และเพื่อรักษาเสถียรภาพและประสิทธิภาพในการบริหาร เพราะเป็นการสร้างความมั่นใจแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานดีย่อมได้รับผลดีตอบแทน ส่วนผู้กระทำผิดก็ย่อมได้รับโทษ ซึ่งเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย

วินัยของพนักงานสถานธนานุบาล มีดังนี้ [๑]

(๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย

(๒) รักษาความลับของสถานธนานุบาล

(๓) เชื่อฟังผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

(๔) ซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร และอุทิศเวลาเพื่อกิจการสถานธนานุบาล

(๕) รักษาผลประโยชน์ของสถานธนานุบาล

(๖) ไม่จำนำทรัพย์ของตนเองหรือของผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีหรือประธานกรรมการสุขาภิบาล

(๗) รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ

(๘) อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการสถานธนานุบาลด้วยวาจาสุภาพเรียบร้อย

(๙) เลื่อมใสในระบบการปกครองระบอบประชาธิปไตย

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๑๙, ข้อ ๒๙.

ลำดับชั้นในการลงโทษ

สำนักงาน จ.ส.ท. ได้กำหนดลำดับชั้นในการลงโทษแก่พนักงานสถานธนานุบาล ผู้กระทำผิดวินัยไว้ ดังนี้ [๑]

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดขั้นเงินเดือน

(๔) ให้ออก

(๕) ปลดออก

(๖) ไล่ออก

หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดยได้แบ่งลักษณะการกระทำผิดไว้เป็น ๒ ลักษณะกว้าง ๆ คือ ความผิดไม่ร้ายแรง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามสมควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด และถ้าปรากฏข้อเท็จจริงแห่งการกระทำผิดแน่ชัด ก็ไม่จำเป็นต้องตั้งกรรมการสอบสวนอีก ลักษณะหนึ่งคือความผิดร้ายแรง ซึ่งพนักงานผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะต้องรับโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ตามความเหมาะสมกับความผิด หากมีเหตุควรลดหย่อน ผู้บังคับบัญชาก็อาจลดโทษให้ได้ แต่จะต้องลงโทษไม่ต่ำกว่าให้ออกจากการเป็นพนักงานสถานธนานุบาล [๒]

---

[๑] เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๓๑.

[๒] เรื่องเดียวกัน.

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาช่วยปกปิดความผิดของพนักงานสถานธนานุบาล ก็ถือว่าเป็นการกระทำผิดและต้องรับโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำผิด [๑]

ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ

ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษพนักงานสถานธนานุบาลผู้กระทำผิดวินัยและขอบเขตแห่งอำนาจมีดังนี้ [๒]

(๑) ประธานกรรมการ จ.ส.ท. มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จ.ส.ท. และพนักงานสถานธนานุบาล หรือสั่งลงโทษตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ % เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หรือสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒ ขั้น

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์พนักงานสถานธนานุบาลในสังกัด หรือสั่งลงโทษตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ % เป็นเวลาไม่เกิน ๔ เดือน หรือสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ ขั้น

(๓) นายกเทศมนตรีหรือประธานกรรมการสุขาภิบาล มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์พนักงานสถานธนานุบาลในสังกัด หรือสั่งลงโทษตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ % เป็นเวลาไม่เกิน ๒ เดือน

(๔) ผู้จัดการสถานธนานุบาลมีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์พนักงานสถานธนานุบาลในสังกัด หรือสั่งลงโทษตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ %

---

[๑] เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๓๑.

[๒] เรื่องเดียวกัน, บัญชีอัตราลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน และลดขั้นเงินเดือนพนักงานสถานธนานุบาล.

เป็นเวลาไม่เกิน ๑ เดือน [๑]

การสอบสวนลงโทษผู้กระทำผิด

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดเป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว เกิดความยุติธรรมและเพื่อรักษาขวัญของพนักงานสถานธนานุบาล สำนักงาน จ.ส.ท. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการสอบสวนลงโทษผู้กระทำผิด ดังนี้

(๑) เมื่อปรากฏว่าพนักงานสถานธนานุบาลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง เทศบาลหรือสุขาภิบาล จะต้องรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดโดยด่วน และผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนความผิดนั้นอย่างน้อย ๓ คน และจะต้องรีบรายงานพฤติการณ์ดังกล่าวไปยังสำนักงาน จ.ส.ท. [๒]

(๒) คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน หากไม่สามารถสอบสวนให้เสร็จทันเวลาได้ ก็สามารถขยายเวลาการสอบสวนได้อีก ๒ ครั้ง ๆ ละ ๑๕ วัน หากพ้นกำหนดแล้วการสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้นจะต้องรายงานขออนุมัติต่อประธานกรรมการ จ.ส.ท. และเมื่อได้ดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องรีบส่งสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนไปยังสำนักงาน จ.ส.ท. เพื่อพิจารณาสั่งการ [๓]

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๑๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๙, ข้อ ๓.

[๒] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๑๙, ข้อ ๓๔.

[๓] เรื่องเดียวกัน.

(๓) กรณีที่มีการทุจริตต่อหน้าที่ เทศบาลหรือสุขาภิบาลจะต้องดำเนินคดีอาญาต่อพนักงานผู้กระทำการทุจริต ทั้งยังจะต้องรีบรายงานจังหวัด และรายงานให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทราบ [๑] ผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องตั้งกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งโดยไม่ต้องรอฟังผลในคดีอาญาหรือวินัย [๒]

(๔) คณะกรรมการสอบสวนจะต้องทำการสอบสวนให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน หากการสอบสวนยังไม่เสร็จตามกำหนดดังกล่าว ก็อาจขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขยายเวลาการสอบสวนได้อีกคราวละไม่เกิน ๓๐ วัน [๓]

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องรีบพิจารณาสั่งการให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับแต่ได้รับรายงานผลการสอบสวน [๔]

<u>สิทธิของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด</u>

เพื่อให้การลงโทษทางวินัยเป็นไปโดยยุติธรรม ดังนั้น ผู้ถูกกล่าวหาจึงได้รับโอกาสที่จะต่อสู้ข้อเท็จจริงในการสอบสวนการกระทำผิดได้ นอกจากนั้น หากพนักงานสถานธนานุบาลเห็นว่า ตนถูกลงโทษโดยมิชอบ ก็มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อเทศบาลหรือสุขาภิบาลนั้นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

---

[๑] เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๓๕.

[๒] เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๓๖.

[๓] เรื่องเดียวกัน.

[๔] เรื่องเดียวกัน.

และเทศบาลหรือสุขาภิบาลจะต้องส่งคำร้องอุทธรณ์ผ่านจังหวัดมายังสำนักงาน จ.ส.ท. โดยด่วน [๑]

จะเห็นได้ว่า วินัยและการดำเนินการทางวินัยต่อพนักงานสถานธนานุบาล มีลักษณะทางบวก (Positive) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างขวัญของผู้ปฏิบัติงาน โดยจะเห็นได้จากขั้นตอนในการดำเนินการทางวินัย ซึ่งมีการพิจารณาความผิดในแง่ เจตนา รายละเอียด พิจารณารวบรวมข้อเท็จจริงแห่งการกระทำผิด รวมทั้งสาเหตุและกรณีแวดล้อม ส่วนการพิจารณาลงโทษนั้นก็เป็นการกระทำภายหลังจากได้ข้อเท็จจริงสมบูรณ์แล้ว โดยลงโทษตามลำดับชั้นของโทษ เพื่อให้เหมาะสมกับความผิด การสอบสวนความผิดก็กระทำในรูปคณะกรรมการ และมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการทางวินัยไว้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วอีกด้วย

๓.๑๑ <u>การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</u>

เนื่องจากสภาพขวัญของพนักงานสถานธนานุบาลมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานสถานธนานุบาลเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. จึงพยายามเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้เกิดความรู้สึกมั่นคง สบายใจ และได้รับการตอบสนองความต้องการมากที่สุด ดังจะเห็นได้จากการกำหนดค่าตอบแทนทั้งในรูปเงินเดือนและสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลไว้ในระดับที่สูงกว่างานประเภทอื่นเป็นจำนวนมากที่ใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติระดับเดียวกัน ซึ่งย่อมจะทำให้เกิดความรู้สึกมั่นคงในอาชีพ และมีความเป็นอยู่ที่สบาย ในด้านสภาพการทำงานนั้นจะเห็นได้ว่า

---

[๑] เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๓๒.

สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนดให้ที่ทำการสถานธนานุบาลต้องเป็นอาคาร ๓ ชั้น ๒ คูหา เป็นอย่างน้อย และยังได้จัดโครงการประกวดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารที่ทำการอยู่เสมอมา ซึ่งช่วยให้พนักงานสถานธนานุบาลเกิดความรู้สึกภูมิใจและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

นอกจากนั้น เพื่อให้พนักงานสถานธนานุบาลเกิดความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของกิจการสถานธนานุบาล สำนักงาน จ.ส.ท. ก็ได้จัดให้มีการประชุมพนักงานระดับต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์สร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน และให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน และรับผิดชอบร่วมกัน นอกเหนือไปจากการยกย่องผลงานดีเด่นของพนักงานสถานธนานุบาลในโอกาสต่าง ๆ

ในด้านความยุติธรรมนั้น จะเห็นได้ในส่วนที่ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย ซึ่งเป็นหลักประกันได้เป็นอย่างดีว่าพนักงานสถานธนานุบาลจะได้รับความยุติธรรมจากผู้บังคับบัญชา

ในด้านความสำเร็จในชีวิตและความก้าวหน้าในหน้าที่การงานนั้น ก็จะเห็นได้จากส่วนที่ว่าด้วยการเลื่อนชั้นและการโอนย้าย ซึ่งพนักงานสถานธนานุบาลมีโอกาสได้เลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นอยู่เสมอ ดังที่ปรากฏว่า ผู้จัดการสถานธนานุบาลหลายแห่งเริ่มต้นทำงานในตำแหน่งภารโรงหรือพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด เป็นต้น

เมื่อพิจารณากระบวนการบริหารงานบุคคลของสถานธนานุบาลแล้ว จะเห็นได้ว่า มีลักษณะมุ่งเน้นที่จะเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลเป็นสำคัญ และเป็นการบริหารงานบุคคลในระบบคุณธรรม (Merit System) ซึ่งส่งผลให้ขวัญของผู้ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพที่ดี

วันหยุดทำการของสถานธนานุบาล

ในการดำเนินกิจการโดยทั่วไปทั้งในฝ่ายราชการ และธุรกิจเอกชน ย่อมกำหนดให้มีวันหยุดทำการประจำสัปดาห์ และหยุดทำการในวันหยุดสากลต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นแห่งลักษณะของกิจการนั้น ๆ กิจการสถานธนานุบาลก็เช่นเดียวกัน คณะกรรมการ จ.ส.ท. ได้กำหนดเวลาทำการของสถานธนานุบาลไว้ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. โดยให้หยุดพักระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และได้กำหนดให้วันอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ สำหรับวันหยุดอื่น ๆ นั้นให้หยุดตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย เรื่องวันหยุดของธนาคารพาณิชย์ และในกรณีที่วันหยุดของธนาคารพาณิชย์ตรงกับวันอาทิตย์ก็มีให้มีการหยุดชดเชยในวันถัดไปอีก [๑] ทั้งนี้เนื่องจากการดำเนินงานสถานธนานุบาลจะต้องเกี่ยวข้องอาศัยบริการจากธนาคารพาณิชย์นั่นเอง

ในปีหนึ่ง ๆ จะมีวันหยุดทำการนอกเหนือจากวันอาทิตย์ในวันใดบ้าง สำนักงาน จ.ส.ท. จะประกาศกำหนดวันหยุดงานประจำปีให้สถานธนานุบาลทุกแห่งทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป

การลาและหยุดพักผ่อนประจำปี

การปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลนั้น กล่าวได้ว่ามีวันหยุดน้อยกว่างานอื่น ๆ อีกหลายประเภท กล่าวคือ วันหยุดประจำสัปดาห์มีเพียง

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท. รายงานการประชุมคณะกรรมการ จ.ส.ท., วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๐.

วันเดียวคือ วันอาทิตย์ แต่ในแต่ละเดือนสถานธนานุบาลจะต้องทำการจำหน่ายทรัพย์หลุดจำนำในวันอาทิตย์อีก แม้ว่าพนักงานจะได้เงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในวันหยุด แต่ก็อาจเป็นผล ให้พนักงานสถานธนานุบาลเกิดเครียดจนเกินไปได้ อีกประการหนึ่ง พนักงานสถานธนานุบาลอาจเกิดความจำเป็นที่จะต้องลา หยุดบ้างในบางโอกาส ดังนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การลาและหยุดพักผ่อนประจำปีขึ้นดังนี้

(๑) การลาของพนักงานสถานธนานุบาล จะลาป่วยได้ปีละไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และลาบวชได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือน แต่หลักเกณฑ์เรื่องสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนระหว่างลานี้ ไม่ใช้บังคับแก่พนักงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ และอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน [๑]

(๒) การหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานสถานธนานุบาลจะต้องผลัดเปลี่ยนกันหยุดโดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่กิจการสถานธนานุบาล ส่วนการลาเพื่อศึกษาและดูตลาดการค้าในกรุงเทพมหานครของผู้จัดการสถาน – ธนานุบาลนั้น จะลาได้ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน [๒]

<u>เครื่องแบบและเครื่องหมายของพนักงานสถานธนานุบาล</u>

ในการแต่งกายของพนักงานสถานธนานุบาลนั้น สำนักงาน จ.ส.ท. ได้เคยให้พนักงานแต่งกายโดยใช้เครื่องแบบของพนักงานเทศบาลหรือสุขาภิบาล

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๑๙, ข้อ ๑๘.

[๒] เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๒๑.

โดยอนุโลม แต่ปรากฏว่า ไม่เป็นที่นิยมแก่พนักงานโดยทั่วไป เพราะไม่มีเครื่องหมายแสดงตำแหน่งและชั้นยศ และเพื่อเป็นการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของประชาชนผู้มาติดต่อใช้บริการสถานธนานุบาลให้เห็นว่า สถานธนานุบาลเป็นกิจการของทางราชการ มิใช่เป็นของบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะ สำนักงาน จ.ส.ท. จึงได้กำหนดระเบียบให้พนักงานแต่งกายด้วยเครื่องแบบและติดเครื่องหมายในระหว่างปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน สำหรับเครื่องแบบนั้นก็อนุโลมคล้ายกับเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนทั่วไป ส่วนเครื่องหมายแสดงตำแหน่งชั้นยศนั้นลักษณะก็คล้ายของข้าราชการพลเรือน เพียงแต่เป็นแถบสีขาวหรือสีเงินเท่านั้น [๑] ส่วนเครื่องหมายแสดงสังกัดนั้น ก็ใช้เครื่องหมายแสดงสังกัดของเทศบาลหรือสุขาภิบาลแล้วแต่กรณี ปรากฏว่า การกำหนดให้พนักงานแต่งเครื่องแบบเครื่องหมายปฏิบัติงานนั้น ทำให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างพนักงานและเป็นที่นิยมของพนักงานสถานธนานุบาลโดยทั่วไป

๔. <u>การบริหารงานบุคคลโรงรับจำนำเอกชน</u>

ดังได้กล่าวแล้วว่า โรงรับจำนำเอกชนนั้นเป็นธุรกิจที่มีวัตถุประสงค์ในอันที่จะแสวงหาผลกำไรจากการรับจำนำมาแบ่งปันกันระหว่างผู้ลงทุน โดยจัดตั้งในรูปบริษัทจำกัดบ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้าง แต่ก็จัดเป็นองค์การขนาดเล็กที่มีผู้ลงทุนเพียงไม่กี่คนทำหน้าที่ฝ่ายบริหาร และมีพนักงานผู้ปฏิบัติงานในโรงรับจำนำจำนวนประมาณ ๘ – ๑๕ คน ทำหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ โดยโรงรับจำนำเอกชนแต่ละโรงต่างดำเนินงานโดยอิสระในแนวทางที่ผู้ลงทุนและผู้ปฏิบัติงานเห็น

---

[๑] กรมการปกครอง, สำนักงาน จ.ส.ท., ระเบียบว่าด้วยเครื่อง–แบบและเครื่องหมายของพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๒๐.

ว่าจะทำให้โรงรับจำนำแห่งนั้นได้รับผลกำไรสูงสุด

ด้วยเหตุที่โรงรับจำนำเอกชนเป็นองค์การขนาดเล็ก การบริหารงานบุคคลจึงไม่ยุ่งยากซับซ้อน แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่มิได้ถูกนำมาใช้ปฏิบัติ หากแต่ใช้ระบบครอบครัวหรือเครือญาติเป็นสำคัญ ต่างกับกิจการสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นองค์การขนาดใหญ่ มีสถานธนานุบาลต่าง ๆ เป็นหน่วยงานสาขาจึงจำเป็นต้องอาศัยระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนกว่า และเนื่องจากมีพนักงานสถานธนานุบาลเป็นจำนวนถึง ๔๐๐ กว่าคน ดังนั้น หลักการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่จึงเป็นสิ่งจำเป็น

<u>การวางแผนงานบุคคล</u>

ในการบริหารงานบุคคลของโรงรับจำนำเอกชนนั้น มิได้มีการวางแผนงานบุคคลเพื่อที่จะเตรียมการสำหรับการสรรหาบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมมาปฏิบัติงาน หรือเพื่อใช้แผนงานบุคคลเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงองค์การในอนาคตแต่อย่างใด ระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจึงมิได้รับการเอาใจใส่ ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากการที่เป็นองค์การขนาดเล็ก มีผู้ปฏิบัติงานจำนวนน้อยและขยายตัวช้านั่นเอง

<u>การจำแนกตำแหน่ง</u>

สำหรับองค์การขนาดใหญ่แล้ว การจำแนกตำแหน่งเป็นสิ่งที่จำเป็น องค์การจะต้องจัดแบ่งลักษณะงานออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และพิจารณาว่าลักษณะงานเหล่านั้น ต้องการผู้มีคุณวุฒิประสพการณ์ความสามารถแค่ไหนเพียงไร แต่สำหรับโรงรับจำนำเอกชนนั้นผู้บริหารงานมิได้ให้ความสนใจต่อการจำแนกตำแหน่งดังกล่าว เพราะเท่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน การจำแนกตำแหน่งนั้นมิได้วางกฎเกณฑ์แน่ชัดตายตัวว่าพนักงานตำแหน่งหนึ่ง ๆ มีหน้าที่

ความรับผิดชอบแค่ไหน เพียงใด ได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือนเท่าใด พนักงานตำแหน่งหนึ่งอาจช่วยพนักงานอีกตำแหน่งหนึ่งปฏิบัติงานก็ได้ อัตราค่าตอบแทนพนักงานแต่ละตำแหน่งก็ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้บริหารในลักษณะที่ไม่แน่นอน เพราะมิได้มีการวางกฎเกณฑ์ที่แน่นอนไว้ การจำแนกตำแหน่งพนักงานโรงรับจำนำเอกชนเป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน กล่าวคือ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับจำนำนั้น จำเป็นจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานเหล่านี้ คือ พนักงานตีราคารับจำนำ พนักงานเขียนตั๋วรับจำนำ พนักงานลงทะเบียนรับจำนำและไถ่ถอน พนักงานเก็บรักษาของรับจำนำ พนักงานบัญชีและภารโรง โดยโรงรับจำนำต่าง ๆ ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานไว้ดังนี้ คือ

(๑) ผู้จัดการ (หลงจู๊) ทำหน้าที่ตีราคารับจำนำ ควบคุมบังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานตำแหน่งอื่น

(๒) ผู้ช่วยผู้จัดการ (หลงจู๊ มือ ๒) ปฏิบัติหน้าที่ทำนองเดียวกับผู้จัดการ

(๓) พนักงานรักษากุญแจเซฟ ทำหน้าที่เก็บรักษาทรัพย์จำนำมีค่าในห้องนิรภัย นำทรัพย์จำนำที่มีค่าสูงเข้าเก็บรักษาหรือนำออกเมื่อมีการไถ่ถอน ส่วนมากพนักงานตำแหน่งนี้จะเป็นลูกหลานหรือญาติของผู้ลงทุน[๑] (เถ้าแก่)

(๔) เสมียนจีน ทำหน้าที่ลงทะเบียนรายการรับจำนำและไถ่ถอน

(๕) เสมียนไทย ทำหน้าที่เขียนตั๋วรับจำนำ ตรวจสอบรูปพรรณทรัพย์จำนำกับตำหนิรูปพรรณที่ถูกประทุษร้ายที่ได้รับแจ้งจากตำรวจ ค้นหาต้นขั้วตั๋วรับจำนำ และบันทึกรายการไถ่ถอนในต้นขั้วตั๋วรับจำนำเมื่อมีการไถ่ถอน และเป็นผู้จัดให้ผู้จำนำพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือเมื่อจำนำหรือไถ่ถอน

---

[๑] สัมภาษณ์ สมชัย ศรีสวัสดิ์, ผู้จัดการโรงรับจำนำ กรุงเทพ ฯ, ๕ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

(๖) พนักงานบัญชี ทำหน้าที่จัดทำบัญชีและรายงานต่าง ๆ เช่น บัญชีงบเดือน บัญชีการเงิน เป็นต้น

(๗) ภารโรง ทำหน้าที่ปิดเปิด ทำความสะอาดอาคารที่ทำการรับจำนำ และเป็นผู้ช่วยพนักงานตำแหน่งอื่น ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ช่วยพนักงานรักษากุญแจเซฟนำทรัพย์จำนำเข้าเก็บรักษา หรือนำออกจากที่เก็บรักษาเมื่อมีการไถ่ถอน เป็นต้น ซึ่งโดยปกติพนักงานตำแหน่งนี้ โรงรับจำนำมักจะจ้างเด็กจำนวน ๓ – ๔ คน

สำหรับจำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่งจะมีมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับปริมาณงาน และความเห็นชอบของฝ่ายบริหารหรือผู้ลงทุน จะเห็นได้ว่าการจำแนกตำแหน่งพนักงานโรงรับจำนำเอกชนเป็นไปตามลักษณะกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับจำนำ มิได้มีการกำหนดไว้เป็นการตายตัว พนักงานตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติงานในลักษณะช่วยเหลือกันตามระบบครอบครัว เพราะผู้ลงทุนในกิจการโรงรับจำนำ ซึ่งได้แก่ชาวจีนเป็นส่วนใหญ่นิยมใช้ระบบครอบครัวในการบริหารงาน

<u>ค่าตอบแทน</u>

ดังได้กล่าวแล้วว่า ค่าตอบแทนเป็นสิ่งจูงใจที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของคนมากที่สุด เนื่องจากเงินเป็นปัจจัยที่ช่วยให้บุคคลสามารถดำรงชีพในสังคมด้วยความสะดวกสบายและมั่นคง ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการเสริมสร้างขวัญของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องกำหนดค่าตอบแทนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งค่าตอบแทนในรูปเงินเดือนหรือค่าจ้างผลประโยชน์เกื้อกูล ซึ่งได้แก่ สวัสดิการด้านต่าง ๆ

ในการกำหนดค่าตอบแทนในรูปเงินเดือนพนักงานโรงรับจำนำเอกชนนั้น มีข้อน่าสังเกตประการหนึ่งคือ ในกรณีที่ผู้จัดการ (หลงจู๊) ซึ่งทำหน้าที่

พนักงานตีราคารับจำนำมิได้เป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ลงทุน (เถ้าแก่) หรือมิได้เป็นญาติพี่น้องกันแล้ว โรงรับจำนำโดยทั่วไปจะกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานตำแหน่งนี้ไว้สูง เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญต่อกิจการรับจำนำ โดยกำหนดไว้ในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐ – ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นอัตราที่สูงกว่าเงินเดือนของผู้จัดการสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ (หลงจู๊ มือ ๒)นั้น โดยทั่วไปกำหนดไว้ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ – ๓,๕๐๐ บาท ซึ่งก็สูงกว่าอัตราเงินเดือนของผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาลเช่นเดียวกัน แต่สำหรับพนักงานตำแหน่งอื่น ๆ นั้น ปรากฏว่าอัตราเงินเดือนต่ำกว่าพนักงานสถานธนานุบาล กล่าวคือ พนักงานรักษากุญแจเซฟได้รับเงินเดือน เดือนละ ๑,๕๐๐ – ๒,๕๐๐ บาท เสมียนไทยเดือนละ ๒,๐๐๐ – ๓,๐๐๐ บาท เสมียนจีน เดือนละ ๑,๕๐๐ – ๒,๕๐๐ บาท สำหรับผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือพ[illegible]ตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนมากมักได้แก่เด็กนั้นจะได้เงินเดือนระหว่าง ๖๐๐ – ๑,๒๐๐ บาท [๑]

สำหรับกรณีการเลื่อนเงินเดือนนั้น โรงรับจำนำส่วนมากจะเลื่อนให้เป็นประจำทุกปี แต่ไม่มีฎเกณฑ์แน่นอนว่าจะได้เลื่อนมากน้อยเท่าใด เพราะไม่มีกำหนดขั้นอัตราเงินเดือนไว้ นอกจากนั้น การจะเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานคนใด ตำแหน่งใด ก็แล้วแต่ความเห็นชอบของเถ้าแก่หรือผู้ลงทุนซึ่งจะอาศัยผลกำไรจากการปฏิบัติงานประจำปีประกอบกับระยะเวลาในการทำงานของพนักงานแต่ละคนเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

---

[๑] สัมภาษณ์ เตียงเซ็ง แซ่เบี๊ , หัวหน้าฝ่ายตรวจการสถานธนานุบาล และผู้จัดการประจำสำนักงาน จ.ส.ท. (อดีตผู้จัดการโรงรับจำนำยงฮวดหลี และโรงรับจำนำยงฮวดเซ็ง) และ เสนาะ ไตรรัตน์อัศว, ผู้จัดการโรงรับจำนำจิบฮง, ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

ค่าตอบแทนในรูปผลประโยชน์เกื้อกูลที่พนักงานโรงรับจำนำเอกชนได้รับและเป็นสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานที่มีอิทธิพลอยู่ไม่น้อยก็คือ เงินโบนัส ซึ่งโรงรับจำนำส่วนมากจะให้เงินดังกล่าวแก่พนักงานในโอกาสวันตรุษจีน ซึ่งเรียกว่าเงินแต๊ะเอีย ส่วนจะเป็นเงินจำนวนมากน้อยเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับผลกำไรจากการปฏิบัติงานแต่ละปี และความเห็นชอบของผู้ลงทุน แต่สำหรับพนักงานในตำแหน่งผู้จัดการซึ่งทำหน้าที่ตีราคารับจำนำนั้น มักจะมีข้อตกลงกับผู้ลงทุนก่อนจะเข้าทำงานในเรื่องโบนัสหรือการแบ่งผลกำไรไว้เป็นการแน่นอน ซึ่งส่วนมากจะได้รับในอัตรา ๑ ใน ๑๒ ส่วน ของกำไรสุทธิ แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าพนักงานโรงรับจำนำเอกชนไม่ได้รับสวัสดิการในรูปเงินช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ดังที่พนักงานสถานธนานุบาลได้รับ

<u>การสรรหาและคัดเลือกบุคคล</u>

เนื่องจากโรงรับจำนำแต่ละแห่งเป็นองค์การขนาดเล็กที่มีผู้ปฏิบัติงานไม่มาก ดังนั้น แม้จะไม่ใช้การสรรหาและคัดเลือกบุคคลตามหลักการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการ อย่างกรณีสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์การขนาดใหญ่ กล่าวคือ การรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานในโรงรับจำนำเอกชนนั้นมิได้มีการสอบแต่อย่างใดทั้งสิ้น เมื่อมีตำแหน่งว่าง ผู้ลงทุนจะชักชวนญาติหรือเพื่อนฝูงตลอดจนคนที่รู้จักกันให้เข้ามาทำงานด้วย และในกรณีที่เป็นบุคคลภายนอก ก็จะต้องมีผู้นำมาฝากเข้าทำงาน ซึ่งผู้ลงทุนจะให้ความสำคัญแก่ความเชื่อถือได้ของผู้ฝากเข้าทำงาน รวมทั้งความรู้ความสามารถ ตลอดจนอุปนิสัยของผู้จะเข้าทำงาน นอกจากจะมีผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนน้อยแล้ว กิจการรับจำนำก็ไม่จำเป็นต้องอาศัยผู้มีความรู้ความสามารถสูงเท่าใดนัก ผู้มีความรู้เพียงประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นหรือต่ำกว่านั้นก็สามารถปฏิบัติงานได้ โดย

เฉพาะตำแหน่งผู้จัดการซึ่งทำหน้าที่ตีราคาของรับจำนำนั้นมีจำนวนไม่น้อยที่มิได้ผ่านการศึกษาเลย เพียงแต่มีความรู้ความชำนาญและประสพการณ์ในการดูของจำนำก็เป็นการเพียงพอ ดังนั้น การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานด้วยวิธีดั้งเดิมดังที่โรงรับจำนำเอกชนต่าง ๆ ปฏิบัติอยู่จึงกล่าวได้ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพกิจการ และสามารถทำให้การดำเนินกิจการโรงรับจำนำเอกชนบรรลุวัตถุประสงค์ได้

ในการเข้าปฏิบัติงานในโรงรับจำนำเอกชนนั้น พนักงานมิได้มีการจัดทำสัญญาจ้างสัญญาค้ำประกัน หรือการวางหลักทรัพย์ค้ำประกันแต่อย่างใด ซึ่งเป็นสิ่งที่แตกต่างไปจากการปฏิบัติงานสถานธนานุบาล เพราะแม้ว่าพนักงานโรงรับจำนำเอกชนจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินเงินทองในโรงรับจำนำเป็นจำนวนมากเช่นเดียวกับพนักงานสถานธนานุบาลก็ตาม แต่การควบคุมตรวจสอบภายในของโรงรับจำนำเอกชนซึ่งกระทำโดยผู้ลงทุนหรือเจ้าของกิจการเป็นไปอย่างเข้มงวดรัดกุมและสามารถดูแลได้ทั่วถึง จึงไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการทำสัญญาค้ำประกัน อีกประการหนึ่งเปื่อปรากฏว่าพนักงานผู้ใดกระทำการทุจริตขึ้นในโรงรับจำนำ ผู้ลงทุนหรือเจ้าของกิจการก็สามารถใช้ดุลพินิจสั่งให้ออกจากงานได้ทันที เช่นเดียวกับกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานคนใดมีพฤติการณ์ดังกล่าว ผู้ลงทุนก็อาจสั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่ต้องอาศัยกฎเกณฑ์ในการสอบสวนลงโทษทางวินัยดังที่สถานธนานุบาลถือปฏิบัติแต่อย่างใด

<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานและการอบรม</u>

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงรับจำนำเอกชนนั้น ฝ่ายบริหารกิจการโรงรับจำนำเอกชนใช้วิธีสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานในโรงรับจำนำว่ามีความอุตสาหะขยันหมั่นเพียรมากน้อยเพียงใด อย่างใด แต่ก็กล่าวได้ว่าผู้บริหารกิจการโรงรับจำนำเอกชนมิได้ให้ความสนใจต่อการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานเท่าใดนัก เพราะไม่จำเป็นต้องใช้ผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นเครื่องช่วยตัดสินใจในการโยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เพราะในการดำเนินงานโรงรับจำนำเอกชนไม่มีกรณีการโยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง ผลจากการสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานถูกนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแก่พนักงานเท่านั้น แต่การเลื่อนเงินเดือนก็มิได้มีกฎเกณฑ์ว่าจะเลื่อนทุกปี หากแต่ขึ้นอยู่กับผลกำไรจากการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ประกอบกับความเห็นชอบของผู้ลงทุน ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังที่สถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ จึงมิใช่สิ่งจำเป็นสำหรับกิจการโรงรับจำนำเอกชน เช่นเดียวกับการอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับพนักงานสถานธนานุบาล แต่สำหรับโรงรับจำนำเอกชนนั้นไม่ปรากฏว่าได้มีการอบรมแต่อย่างใด คงมีแต่เพียงการสอนแนะวิธีปฏิบัติงานแก่พนักงานที่เข้าทำงานใหม่โดยผู้ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเท่านั้น แต่ก็มิได้ถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการแต่อย่างใด

<u>วันหยุดทำการของโรงรับจำนำเอกชน</u>

โรงรับจำนำเอกชนมีวันหยุดทำการประจำสัปดาห์คือ วันเสาร์หรือวันอาทิตย์ วันใดวันหนึ่งแล้วแต่โรงรับจำนำจะกำหนดขึ้น ซึ่งในจำนวนโรงรับจำนำเอกชนทั้งสิ้น ๑๙๔ แห่ง นี้ได้กำหนดวันหยุดทำการในวันอาทิตย์จำนวน ๑๐๗ แห่ง และหยุดทำการวันเสาร์ ๘๗ แห่ง[๑] โรงรับจำนำแห่งใดหยุดทำการในวันใดก็จะจัดทำป้ายบอกไว้หน้าโรงรับจำนำ

---

[๑] กรมตำรวจ, กองทะเบียน, แผนกควบคุมโรงรับจำนำและค้าของเก่า, <u>สายตรวจโรงรับจำนำ</u>.

ส่วนวันนักขัตฤกษ์หรือวันสำคัญอื่น ๆ อันเป็นวันหยุดราชการนั้น โรงรับจำนำไม่ถือเป็นวันหยุดทำการ ยกเว้นวันตรุษจีนเท่านั้น ซึ่งเป็นเรื่องที่แตกต่างไปจากสถานธนานุบาลที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์คือวันอาทิตย์ และหยุดทำการในวันหยุดสากลต่าง ๆ ด้วย

<u>เวลาทำการของโรงรับจำนำเอกชน</u>

โรงรับจำนำถือปฏิบัติในการดำเนินกิจการเกี่ยวกับการรับจำนำตามกฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ กล่าวคือ ทำการรับจำนำตั้งแต่เวลา ๘ นาฬิกา ถึง ๑๘ นาฬิกา เป็นส่วนมาก มีเพียงบางแห่งเท่านั้นที่กำหนดเวลาทำการระหว่าง ๘ นาฬิกา ถึง ๑๗ นาฬิกา ทั้งนี้เนื่องจากกฎหมายกำหนดห้ามทำการรับจำนำหรือไถ่ถอนทรัพย์จำนำในระหว่างเวลา ๑๘ นาฬิกา ถึง ๘ นาฬิกา[๑] และไม่มีการหยุดพักระหว่างเวลา ๑๒ นาฬิกา ถึง ๑๓ นาฬิกา ในขณะที่เวลาทำการของสถานธนานุบาลคือ ๘ นาฬิกา ถึง ๑๖ นาฬิกา และหยุดพักระหว่างเวลา ๑๒นาฬิกา ถึง ๑๓ นาฬิกาด้วย

<u>ขวัญของพนักงานโรงรับจำนำเอกชน</u>

ดังได้กล่าวแล้วว่า สภาพขวัญของผู้ปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ทุกองค์การจึงมุ่งที่จะหาทางเสริมสร้างกำลังขวัญของผู้ปฏิบัติงานด้วยวิธีการต่าง ๆ โรงรับจำนำเอกชนก็เช่นเดียวกัน ที่ใช้การบริหารงานระบบครอบครัวหรือเครือญาติมากกว่าที่จะใช้ระเบียบกฎเกณฑ์ที่เป็นทางการ (Formal)

---

[๑] "พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พุทธศักราช ๒๕๐๕"๑, , <u>ราชกิจจานุเบกษา</u> : มาตรา ๑๘ (๑).

ในการสร้างความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ ในขณะเดียวกันก็พยายามทำให้พนักงานเกิดความรู้สึกมั่นคงในชีวิตด้วยการให้เงินค่าตอบแทนแก่พนักงานในอัตราสูงเมื่อเปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ ที่ใช้ความรู้ความสามารถระดับเดียวกัน ทั้งในรูปเงินเดือนและเงินโบนัสประจำปี (แต่ก็ไม่มีการให้สวัสดิการในรูปเงินช่วยเหลืออื่น ๆ) นอกจากนั้น พนักงานยังสามารถทำงานไปได้เรื่อย ๆ โดยไม่มีการปลดเกษียณอายุและไม่มีการโยกย้ายไปทำงานที่อื่น แต่อย่างไรก็ตาม โรงรับจำนำเอกชนก็มีแต่เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีระดับค่าครองชีพสูงกว่าต่างจังหวัด ดังนั้น เงินค่าตอบแทนดังกล่าวอาจไม่สามารถสร้างความรู้สึกมั่นคงในชีวิตแก่พนักงานตำแหน่งอื่น ๆ นอกจากตำแหน่งผู้จัดการก็ได้

ในแง่สภาพที่ทำงานนั้นปรากฏว่าโรงรับจำนำเอกชนจำนวนไม่น้อยไม่สนใจที่จะปรับปรุงสภาพสถานที่ประกอบการให้โอ่โถง สะดวกสบายอย่างธุรกิจประเภทอื่น เนื่องจากผู้ลงทุนในกิจการโรงรับจำนำยังเห็นว่า หากตกแต่งสถานที่ประกอบการให้ทันสมัยแล้ว ประชาชนอาจไม่กล้าเข้ามาใช้บริการเนื่องจากความอาย ดังนั้น โรงรับจำนำเอกชนส่วนใหญ่จึงอยู่ในสภาพล้าสมัย และพยายามหามู่ลี่ปิดกั้นมิให้คนภายนอกที่ผ่านไปมามองเห็นการทำงานภายใน ซึ่งสภาพดังกล่าวทำให้พนักงานไม่มีความรู้สึกภาคภูมิใจและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผลร้ายต่อสภาพขวัญของผู้ปฏิบัติงาน

ในด้านความยุติธรรมนั้น กล่าวได้ว่าพนักงานโรงรับจำนำเอกชนไม่มีความมั่นใจเท่าใดนัก เมื่อเกิดกรณีถูกกล่าวหาว่าทุจริตเพราะขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของผู้ลงทุนหรือเจ้าของกิจการเท่านั้น และปราศจากกฎเกณฑ์หลักประกันอื่นใดที่จะพิสูจน์ความบริสุทธิ์ของตนซึ่งแตกต่างไปจากพนักงานสถานธนานุบาล นอกจากนั้นพนักงานโรงรับจำนำเอกชนยังขาดโอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เพราะไม่มีการเลื่อนตำแหน่งขึ้นแต่อย่างใด

หากพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานมานานจนมีความชำนาญและความสามารถพอที่จะทำหน้าที่พนักงานตีราคาของรับจำนำได้ก็ต้องขวนขวายหาทางสมัครเข้าทำงานในโรงรับจำนำแห่งใหม่เอง

เมื่อพิจารณาจากปัจจัยด้านต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว จะเห็นว่าขวัญของพนักงานโรงรับจำนำเอกชนอยู่ในสภาพที่ไม่ดีนัก และอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลสถานธนานุบาลมีลักษณะเป็นการนำเอาระบบคุณธรรม (Merit System) มาใช้ในขณะที่โรงรับจำนำเอกชนบริหารงานบุคคลตามระบบอุปถัมภ์ (Patronage System)