

บทที่ 3

การจัดการของสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

องค์การทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นองค์การธุรกิจ องค์การด้านรัฐบาล องค์การด้านการศึกษาหรืออื่น ๆ ก็ตาม เมื่อมีการก่อตั้งขึ้นมาแล้ว ก็จำเป็นต้องมีการบริหารเพื่อให้องค์การตั้งอยู่ได้และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การได้ในที่สุด กระบวนการบริหารหรือกระบวนการจัดการขององค์การนั้นมีการกำหนดแตกต่างกันไปแต่ละกลุ่มความคิด และแล้วแต่ทัศนะของแต่ละบุคคล โดยสามารถสรุปกระบวนการจัดการไว้เป็นขั้นตอนดังนี้คือ<sup>1</sup>

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การจัดเจ้าหน้าที่
4. การอำนวยการ
5. การควบคุม

สถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครถือว่าเป็นองค์การทางด้านรัฐบาล เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นและดูแลโดยส่วนราชการ ซึ่งในที่นี้ก็หมายถึง กรุงเทพมหานคร โดยมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้มีอำนาจสูงสุด มีกระบวนการจัดการของสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. การวางแผน

การวางแผน หมายถึง การกำหนดวิธีทางที่จะปฏิบัติไว้เป็นการล่วงหน้า ซึ่งจะทำให้เกิดผลสำเร็จตามความต้องการ โดยจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และการพิจารณา กำหนดว่าจะต้องใช้ทรัพยากรอะไร ในปริมาณเท่าใด จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

<sup>1</sup>สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 7. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2523), หน้า 10.



สำหรับสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครนั้นดังได้กล่าวมาแล้วว่ามีการบริหารงาน โดยอยู่ภายใต้ความดูแลของคณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครอีกทีหนึ่ง ทั้งนี้ก็ยังขึ้นอยู่กับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจสูงสุด ดังนั้นการวางแผนการปฏิบัติงาน หรือสิ่งอื่น ๆ ก็เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร โดยได้รับมอบหมายนโยบายมาจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้วางระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครและสถานธนาอนุบาล รวมทั้งมีอำนาจจัดตั้งและเลิกสถานธนาอนุบาลตามมติของคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์ของสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครที่สำคัญ คือ เพื่อช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากจนและมีรายได้น้อย ให้สามารถมีเงินไปบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า

สำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ได้วางแผนในด้านต่าง ๆ ซึ่งแยกพิจารณาได้ดังนี้

ก) การวางแผนด้านการจัดหาที่ตั้ง

การหาที่ตั้งของสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร นับเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการปฏิบัติงาน เพราะคณะกรรมการต้องการให้มีสถานธนาอนุบาลกระจายในทุกท้องที่เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แต่การหาที่ตั้งของสถานธนาอนุบาล นั้นมีข้อจำกัด คือ

1. ด้านเงินทุน แม้จะมีเงินทุนดำเนินการที่ฝากอยู่ในธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาเสาชิงช้ามากถึง 48 ล้านบาท (ยอดคงเหลือ 30 กันยายน 2528) แต่ก็ต้องใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณที่เหมาะสม และต้องพิจารณาอย่างมากที่จะใช้เงินทุนนั้นให้เกิดประโยชน์มากที่สุด



2. ด้านสถานที่ การจัดตั้งที่ใหม่ทางสำนักงาน สก. มีนโยบายที่จะจัดตั้งในที่ดินของกรุงเทพมหานคร หรือซื้อที่ดินมาเป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการต่อเติมอาคาร สามารถจัดสร้างอาคารในลักษณะที่ต้องการได้ พยายามหลีกเลี่ยงการเช่าอาคาร เพราะการเช่าอาคารจะกระทำไม่ได้กับอาคารของสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์เท่านั้น ซึ่งลักษณะอาคารมักจะจำกัด เมื่อมีทรัพย์สินรับจํานํามากขึ้น ก็ไม่สามารถต่อเติมอาคารได้

ข) การวางแผนด้านบุคลากร

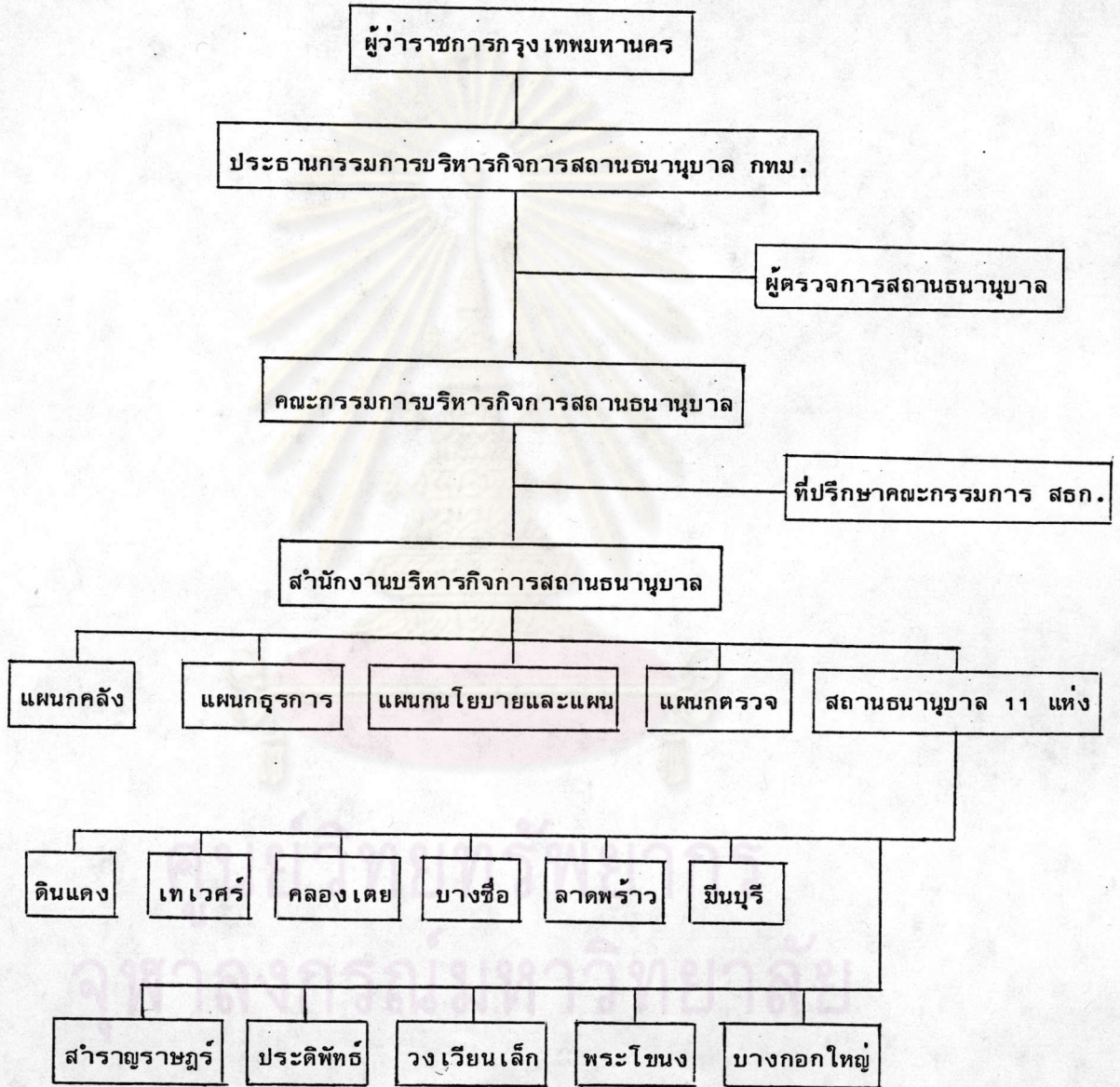
บุคลากรของสถานธนาถนุบาลกรุงเทพมหานครที่สำคัญที่สุดคือ ผู้ตีราคา ซึ่งหมายถึงผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ โดยต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการดูทรัพย์สิน ซึ่งเป็นความสามารถเฉพาะตัวที่จะพิจารณาทรัพย์สินในระยะ เวลาอันจำกัดว่าเป็นของแท้หรือของเทียม และต้องมีความรู้เกี่ยวกับราคาทรัพย์สินในท้องตลาดเป็นอย่างดี เมื่อมีการตั้งสถานธนาถนุบาลแห่งใหม่ ก็ต้องมีผู้จัดการเพิ่มขึ้นตามไปด้วย ดังนั้น จึงต้องพิจารณาเลื่อนตำแหน่งขึ้นไป ซึ่งจะเลื่อนจากตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ โดยจะเลื่อนมาจากตำแหน่งพนักงานรักษาของเป็นลำดับไป การดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการนี้จะต้องจัดให้อยู่ในระยะ เวลานานพอสมควรที่จะมีความชำนาญจนไม่ถูกผู้จํานําหลอกได้

2. การจัดองค์การ

การจัดองค์การ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารได้นำความสัมพันธ์ต่าง ๆ ในองค์การมารวมกัน คือ ผู้ปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน แล้วแบ่งสรรกันไปปฏิบัติโดยมุ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์การตั้งไว้ การที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทำหน้าที่การงานตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จไปได้นั้น ผู้บริหารยังต้องจัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งแวดลอมต่าง ๆ ที่จำเป็นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้วย นอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ร่วมปฏิบัติงานทั้งต่อผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานด้วยกันเอง ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องจัดองค์การให้อยู่ในรูปแบบที่ดีที่สุดที่จะทำให้หน้าที่งานทุกอย่างได้รับการปฏิบัติจนสำเร็จเรียบร้อยภายใต้การปฏิบัติ งานที่ร่วมมือกันของผู้ทำงาน โดยอยู่ในระ เเบียบชั้นตอนที่ถูกต้องและเหมาะสม



แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน





ดังที่ทราบแล้วว่าสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร เป็นโรงรับจำนำของรัฐบาล ที่กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. 2505 เป็นบริการสาธารณูป- การ ที่มุ่งให้ประชาชนกู้ยืมเงินไปใช้จ่าย โดยมีทรัพย์สินเป็นประกัน เงินกู้ยืม และเสียดอกเบี้ย ในอัตราพอสมควร จึงพิจารณาได้ว่าสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครเป็นองค์การแบบราชการ ที่มีโครงสร้างขององค์การกำหนดเป็นแบบแผนไว้ชัดเจน สถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร เป็น การพาณิชย์หนึ่งในสามประเภทที่กรุงเทพมหานครจัดตั้งเพื่อหารายได้ การพาณิชย์อีกสองประเภท คือ สำนักงานนุ่ย กรุงเทพมหานคร และสำนักงานตลาด กรุงเทพมหานคร โดยแต่ละการ พณิชย์จะมีคณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมและดูแล สำหรับ สถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครนั้น การจัดแบ่งส่วนงานและความรับผิดชอบต่าง ๆ อยู่ในความ ควบคุมของ "คณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร" ซึ่งคณะกรรมการ คณะนี้ได้มอบหมายให้ "สำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร" เป็นหน่วยงาน ที่ช่วยสอดส่องดูแลให้สถานธนาอนุบาล ดำเนินงานไปตามวัตถุประสงค์และกฎระเบียบที่คณะกรรมการ- การบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครกำหนดไว้ ทั้งนี้อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในลำดับสูงสุด การพิจารณาการจัดองค์การของสถานธนาอนุบาล กรุงเทพมหานครจึงต้องพิจารณาพร้อมไปกับสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการด้วย โดยแบ่งหน้าที่ทำงานออกเป็น 2 ฝ่ายคือ<sup>2</sup>

ก) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ คณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาอนุบาล กรุงเทพมหานคร และสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

ข) ฝ่ายปฏิบัติงาน ได้แก่ สถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร 11 แห่ง

<sup>2</sup> เสรี คำภีร์ธัมโม, "การบริหารงานสถานธนาอนุบาล : ศึกษาเฉพาะกรณีของหน่วย บริหารราชการเปรียบเทียบกับของเอกชน" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกบริหารรัฐประศาสน- ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521), หน้า 48.



คณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร มีจำนวนทั้งสิ้นไม่เกิน 11 คน โดยมีปลัดกรุงเทพมหานครเป็นประธานกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ บุคคลที่เหลือเป็นกรรมการ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้แต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการนี้คือ กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน ควบคุมการดำเนินงาน การตรวจสอบบัญชี การเงิน พัสดุและทรัพย์สินของ สำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครและสถานธนาอนุบาล และอำนาจหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

กล่าวได้ว่า คณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาอนุบาล เป็นหน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) ที่อยู่ระหว่างผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร กับสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาล และสถานธนาอนุบาล คือช่วยเหลืองานในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทั้งด้านการวางแผน จัดหน่วยงาน ประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลและสถานธนาอนุบาล นอกจากนั้นแล้วประธานคณะกรรมการยังมีอำนาจที่จะแต่งตั้งที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาอนุบาล เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำความคิดเห็นแก่คณะกรรมการ และแต่งตั้งผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาล ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

สำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

สำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครตั้งอยู่ที่ กองระบบการคลัง สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร มีรองผู้อำนวยการสำนักการคลัง เป็นผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลโดยตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุมการบริหารกิจการทั่วไปของสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลและสถานธนาอนุบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักการที่คณะกรรมการกำหนด โดยมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานและเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งของสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาล และสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ส่วนตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลนั้นให้ผู้อำนวยการกองระบบการคลัง เป็นโดยตำแหน่ง





วัตถุประสงค์ของสำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร คือ<sup>3</sup>

1. พิจารณาการจัดตั้งสถานธนานุบาลขึ้น เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่เดือดร้อนทางการเงิน
2. ควบคุมการดำเนินงานรับจำนำ ไถ่ถอน ของสถานธนานุบาล
3. ควบคุมการเก็บรักษาทรัพย์สิน และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนานุบาล
4. ดำเนินงานตามนโยบายที่เกี่ยวกับกิจการสถานธนานุบาลหรือตามที่กรุงเทพมหานครมอบหมาย หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมกิจการสถานธนานุบาล

สำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครแบ่งส่วนการบริหารงานออกเป็น 4 แผนก และให้มีหัวหน้าประจำแผนกละ 1 คน เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานในแผนกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้คือ<sup>4</sup>

ก) แผนกธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานธุรการ พิจารณาระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบการประชุมวาระต่าง ๆ และปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

ข) แผนกคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และพัสดุ

ค) แผนกนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาโยบาย และวางแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของสถานธนานุบาลมีประสิทธิภาพที่สุด

---

<sup>3</sup> กรุงเทพมหานคร, "ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินกิจการสถานธนานุบาล และสำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528", ข้อ 5.

<sup>4</sup> เรื่องเดียวกัน, ข้อ 13.



ง) แผนกตรวจ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานธนาณูบาล ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำและสถานธนาณูบาล

สถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร

สถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร ถือเป็นฝ่ายปฏิบัติงาน โดยการปฏิบัติงานทั้งหลายจะเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และหลักการที่คณะกรรมการ และสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาณูบาลกำหนดไว้ ใน พ.ศ. 2528 มีสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครทั้งหมด 11 แห่ง สถานธนาณูบาลแต่ละแห่งมีผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีตำแหน่งงานต่าง ๆ ในสถานธนาณูบาล ดังนี้

1. ผู้จัดการ
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ
3. พนักงานรักษาของ
4. ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ
5. พนักงานบัญชี
6. พนักงานทะเบียน
7. ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน
8. พนักงานเขียนตัว
9. ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว
10. ภารโรง

ในแต่ละตำแหน่งจะมีพนักงานที่อัตราขึ้นอยู่กับปริมาณของงานและดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครจะพิจารณาเห็นสมควร นอกจากนี้ตำแหน่งผู้ช่วยฯ บางตำแหน่งก็อาจไม่มีการกำหนดตำแหน่งไว้ในสถานธนาณูบาลบางแห่งด้วย คือในสถานธนาณูบาลที่มีตำแหน่งงานครบจะมีทั้งหมด 11 อัตรา โดยเพิ่มอัตราผู้ช่วยพนักงานเขียนตัวอีก 1 อัตรา และในสถานธนาณูบาลที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปริมาณงานไม่มาก เช่น สถานธนาณูบาลฯ วงเวียนเล็ก บางซื่อ บางกอกใหญ่ ลาดพร้าว และมีนบุรี จะไม่มีการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ และผู้ช่วยพนักงานทะเบียน



ขอบเขตของงาน และอำนาจหน้าที่สำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่งในสถานธนานุบาล กรุงเทพมหานครกำหนดไว้ดังนี้

ก) ผู้จัดการ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสถานธนานุบาลจึงต้องควบคุม บังคับบัญชา รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกตำแหน่งในสถานธนานุบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ การรับจำนำ ข้อบังคับ คำสั่งของสำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาล เป็นผู้ติดต่อประสาน งานกับส่วนราชการของกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่ตำรวจ อำนาจหน้าที่ในด้านอื่น ๆ คือ

ด้านการรับจำนำ เป็นผู้ตีราคาทรัพย์สินรับจำนำ รักษาทรัพย์สินรับจำนำ และ รับผิดชอบใช้ความเสียหายที่เกิดจากการตีราคาทรัพย์สินรับจำนำและทรัพย์สินรับจำนำหาย และจะต้อง รายงานรายการทรัพย์สินรับจำนำต่อสำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาลด้วย

ด้านทรัพย์สินหลุดจำนำ จะต้องควบคุมการขายทรัพย์สินหลุดจำนำให้เป็นไปตาม กำหนด รับผิดชอบใช้ความเสียหายในการขายทรัพย์สินหลุด และควบคุมการทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำส่งต่อ สำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาลและเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ด้านการไถ่ถอน จะต้องรายงานการไถ่ถอนทรัพย์สินต่อสำนักงานบริหารกิจการ สถานธนานุบาล

ด้านทรัพย์สินหาย ควบคุมรับผิดชอบพนักงาน เขียนตัวในการตรวจบัญชีทรัพย์สิน หายที่เจ้าหน้าที่ตำรวจส่งรายงานมา

ด้านการเงินและการบัญชี เป็นผู้เบิกจ่ายและรักษาเงินหมุนเวียนประจำวัน ตามระเบียบที่สำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาลกำหนดไว้ เบิกจ่ายเงิน เดือนของพนักงาน ควบคุมและรายงานการรับจ่ายเงินรายวัน การทำบัญชีทุกชนิดต่อสำนักงานบริหารกิจการสถาน ธนานุบาล

นอกจากนั้น ผู้จัดการยังเป็นผู้เบิกจ่ายตัวรับจำนำ แบบพิมพ์ และเครื่องใช้ ประจำของสถานธนานุบาลจากสำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาล



ข) ผู้ช่วยผู้จัดการ เป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการเมื่อผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยที่การปฏิบัติงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบการรับจําหน่าย ข้อบังคับ คำสั่งของสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาณูบาล อำนาจหน้าที่ในด้านอื่น ๆ คือ

ด้านการรับจําหน่าย เป็นผู้ตีราคาทรัพย์สินรับจําหน่าย และชดใช้ความเสียหายที่เกิดจากการตีราคาทรัพย์สินรับจําหน่าย รวมทั้งการสูญหายของทรัพย์สินรับจําหน่ายด้วย

ด้านทรัพย์สินหลุดจําหน่าย ชดใช้ความเสียหายในการขายทรัพย์สินหลุดจําหน่ายที่ตนเป็นผู้ตีราคาทรัพย์สินไว้

ด้านการเงินและการบัญชี รับผิดชอบและจ่าย เงินหมุนเวียนรายวันตามที่ผู้จัดการได้มอบหมาย

ค) พนักงานรักษาของ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาณูบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้จัดการได้มอบหมาย อำนาจหน้าที่ในด้านอื่น ๆ คือ

ด้านการรับจําหน่าย เป็นผู้รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินรับจําหน่าย และชดใช้ความเสียหายที่เกิดกับทรัพย์สินรับจําหน่าย หรือการสูญหายของทรัพย์สิน ทำบัญชีทรัพย์สินรับจําหน่ายโดยแยกตามชนิดของมูลค่าของทรัพย์สินรับจําหน่าย และทำสรุปรยอดทรัพย์สินรับจําหน่ายคงเหลือประจำวันให้พนักงานบัญชีตรวจสอบตามหลักฐานทางบัญชี

ด้านทรัพย์สินหลุดจําหน่าย จะต้องแยกบัญชีทรัพย์สินหลุดจําหน่ายที่รอการออกจําหน่าย การปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ อาจมีผู้ช่วยพนักงานรักษาของช่วยการปฏิบัติงานได้ด้วย

ง) พนักงานบัญชี จะต้องทำบัญชีตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้จัดการได้มอบหมาย อำนาจหน้าที่ในด้านอื่น ๆ คือ



ด้านการรับจํานำ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทรัพย์สินจํานำคงเหลือ  
ประจำวันของพนักงานรักษาของ

ด้านการไถ่ถอน เป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สินรับจํานำที่ผู้จํานำไถ่ถอนทรัพย์สินนั้น

ด้านการเงินและการบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบการ เบิกจ่าย เงินทุกประ เภทร่วม  
กับผู้จัดการ รวบรวมสถิติการงานและการเงินเป็นราย เดือน รายปี และส่งรายงานไปยังสำนัก  
งานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาล จัดทำงบดุลประจำปี และเก็บรักษาเอกสารการบัญชีของ  
สถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครให้ครบถ้วนและอยู่ในที่ที่ปลอดภัย

จ) พนักงานทะเบียน เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับทะเบียนทุกอย่างของสถานธนา-  
อนุบาล และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรับจํานำ ข้อบังคับ คำสั่ง ของสำนัก  
งานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร อำนาจหน้าที่ในด้านอื่น ๆ คือ

ด้านการรับจํานำ เป็นผู้ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ และตัดทะเบียนจํานำ  
รายวันส่งสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาล เก็บรักษาทรัพย์สินรับจํานำประจำวัน แล้วส่ง  
มอบแก่พนักงานรักษาของตามระเบียบ

ด้านการไถ่ถอน คัดทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอนส่งสำนักงานบริหารกิจการสถาน  
ธนาอนุบาล เป็นรายวัน

ตำแหน่งพนักงานทะเบียนนี้ มีผู้ช่วยพนักงานทะเบียนช่วยปฏิบัติงานได้ด้วย  
นอกจากนั้นพนักงานทะเบียนยังต้องควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน เขียนตัวอีกด้วย

ฉ) พนักงานเขียนตัว เป็นผู้เขียนตัวรับจํานำทรัพย์สินและจำนวน เงินตามผู้จัดการ  
สั่ง โดยจัดให้ผู้จํานำพิมพ์ลายนิ้วมือลงในตัวรับจํานำตามกฎหมายด้วย นอกจากนั้นก็คือนำตัว  
จํานำติดกับต้นข้าวรับจํานำ

ด้านทรัพย์สินหลุดจํานำ พนักงานเขียนตัวจะ เป็นผู้ทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจํานำแล้ว  
ปิดประกาศไว้ในสถานธนาอนุบาล และส่งให้สำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกับ เจ้าหน้าที่  
ตำรวจ



ด้านทรัพยากร ควบคุมบัญชีทรัพยากรสินทรัพย์ที่เจ้าหน้าที่สำรวจส่งมา

ตำแหน่งพนักงานเขียนตัวนี้ จะมีผู้ช่วยปฏิบัติงานหนึ่งหรือสองอัตรา ขึ้นอยู่กับปริมาณงานและการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร

ข) การโรง มีหน้าที่เปิด เปิดสถานธนาณูบาล รักษาความสะอาดบริเวณสถานธนาณูบาลทั้งภายในและโดยรอบ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้จัดกรรมมอบหมาย ให้ปฏิบัติ

### 3. การจัดเจ้าหน้าที่

การจัดเจ้าหน้าที่ หรือ การจัดคนเข้าทำงานคือภาระหน้าที่ที่ เกี่ยวกับการบริหารตัวบุคคล ซึ่งเริ่มต้นด้วยการสรรหาและคัดเลือกให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะงานต่าง ๆ ที่ได้พิจารณาแล้วในการจัดองค์การ ทั้งนี้ เพื่อให้ประกันได้ว่างานต่าง ๆ จะได้รับการปฏิบัติลุล่วงไปอย่างได้ผลดีที่สุด และจัดทำการศึกษาอบรม พัฒนาบุคคลให้มีความสามารถพร้อมเหมาะสมกับตำแหน่งที่กำหนดไว้ โดยกล่าว เป็นลำดับได้ดังนี้

#### ก) การสรรหาบุคคล

ในด้านการสรรหาบุคคลนั้น เนื่องจากสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร ในเวลาเริ่มจัดตั้งเมื่อ พ.ศ. 2505 นั้น ถือเป็นหน่วยงานใหม่ และดังที่ทราบอยู่แล้วว่าการปฏิบัติงานรับจำนำต้องอาศัยบุคคลที่มีความชำนาญในการประเมินราคาทรัพย์สินต่าง ๆ สามารถแยกได้ว่าเป็นของแท้หรือของเทียมเพียงไร ดังนั้น จึงต้องสรรหาบุคคลจากภายนอกองค์การเข้ามาปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นชาวจีนที่เคยปฏิบัติงานในโรงรับจำนำเอกชนมาก่อน หลังจากนั้น เมื่อการดำเนินงานเป็นระเบียบมากขึ้น และมีการเพิ่มจำนวนสถานธนาณูบาล จึงสรรหาบุคคลภายในองค์การคือมีการเลื่อนตำแหน่งขึ้นมา จะเป็นการสรรหาบุคคลจากภายนอกก็ เฉพาะแต่ในตำแหน่งล่าง ๆ เท่านั้น

ดังนั้นผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการของสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครจึงยังเป็น ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เรื่อยมาตั้งแต่เริ่มจัดตั้งสถานธนาณูบาล ซึ่งส่วนใหญ่เป็นชาวจีน ถึงจะมีเปลี่ยนไปบ้างในบางคน ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการก็เป็นพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานธนาณูบาลมานานจนเป็นที่ไว้วางใจได้ว่าปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีความชำนาญมากพอในการดูทรัพย์สิน



การสรรหาบุคคลและการวางแผนกำลังคนว่าจะให้พนักงานสถานธนานุบาลใด ตำแหน่งงานใดมีการโยกย้าย หรือต้องการพนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งใด เป็นจำนวนเท่าไรนั้น เป็นหน้าที่ของฝ่ายธุรการ สำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร การสรรหาบุคคลภายในองค์กรมัก เป็นการย้ายตำแหน่งให้สูงขึ้นกว่าเก่า ส่วนการสรรหาบุคคลจากภายนอกองค์กรจะเกิดขึ้น เมื่อมีการเปิดสถานธนานุบาลแห่งใหม่ แล้วมีการเลื่อนตำแหน่งขึ้นไป จึงต้องรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างนั้น

#### ข) การคัดเลือกบุคคล

สถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมาก ในการคัดเลือกบุคคล เข้าปฏิบัติงาน เพราะการรับจําเป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับ เงินและทรัพย์สินที่มีค่า หากไม่คัดเลือกให้ดีแล้วอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่สถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครโดยส่วนรวมได้

ปกติแล้วสถานธนานุบาลจะรับบุคคลใหม่จากภายนอกองค์กร เข้าปฏิบัติงาน เฉพาะตำแหน่งพนักงาน เขียนตัวหรือผู้ช่วยพนักงาน เขียนตัว เท่านั้น สำหรับตำแหน่งอื่นจะใช้การโยกย้าย เลื่อนตำแหน่งขึ้นมาตามลำดับ แต่ทั้งนี้ก็ต้องมีการทดสอบเลื่อนขั้นด้วย สำหรับตำแหน่งผู้จัดการสถานธนานุบาลนั้น สำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาลจะพิจารณาคัดเลือกจากผู้ช่วยผู้จัดการที่มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ และปฏิบัติงานอยู่กับสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครมาเป็นเวลานานพอสมควร

การสอบตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ซึ่งโดยปกติจะเลื่อนมาจากพนักงานรักษาของ จะต้องทดสอบความสามารถในการตีราคาทรัพย์สินจําเป็น เช่น เพชร ทองคำ นาก เงิน และของเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ประมาณ 35-50 รายการ นอกเหนือจากการทดสอบความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับจํา ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ทั้งของกรุงเทพมหานครและสำนักงานบริหารกิจการสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานธนานุบาล ซึ่งทุกตำแหน่งต้องสอบเหมือนกันหมด จากนั้นจะมีการสอบสัมภาษณ์ด้วยเพื่อทดสอบไหวพริบ ดูบุคลิกลักษณะการเจรจา และอุปนิสัยใจคอ ซึ่งสำคัญมาก เนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลนั้นจะต้องพบปะติดต่อกับประชาชนตลอดเวลา และประชาชนผู้มาใช้บริการก็คือผู้ที่เดือดร้อนทาง



กวนเงินทั้งสิ้น การให้บริการอย่างรวดเร็วด้วยความสุภาพเรียบร้อย และตรงไปตรงมา ตามหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ เป็นผลดีต่อสถานธนาอนุบาลมากกว่าการซักถาม ในสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การรับจำนำทรัพย์สิน หรือการใช้กิริยาวาจาที่กระโชกโฮกฮากกับผู้ต้องการจำนำทรัพย์สิน

ค) การทำสัญญาค้ำประกัน

เนื่องจากสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครมีความเกี่ยวข้องกับเงินและทรัพย์สินมีค่าดังกล่าวมาแล้ว ซึ่งล้วนแต่เป็นของล่อใจที่ทำให้บุคคลเกิดความอยากได้ในทรัพย์สินของผู้อื่นโดยง่าย เมื่อบุคคลผ่านการทดสอบได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในสถานธนาอนุบาลแล้ว สำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลจึงต้องจัดให้มีการทำสัญญาค้ำประกันพนักงานของสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร เพื่อป้องกันความเสียหายของสถานธนาอนุบาลอันอาจเกิดจากการทุจริต หรือการปฏิบัติงานโดยประมาทจนทำให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินจำนำและทรัพย์สินของสถานธนาอนุบาล สัญญาค้ำประกันพนักงานนอกจากจะเป็นสิ่งช่วยป้องกันผลเสียหายดังกล่าวข้างต้น ยังเป็นสิ่งผูกพันที่มีผลทางอ้อมให้พนักงานตั้งใจปฏิบัติงานอีกด้วย

ในการค้ำประกันพนักงานสถานธนาอนุบาลนี้ให้ค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน อาคาร บ้านเรือน เป็นต้น โดยให้จดทะเบียนจำนองเป็นประกันในวงเงินตามสัญญาที่กำหนดไว้ดังนี้คือ<sup>5</sup>

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>5</sup> สำนักงานกลาง จสธก., "ระเบียบสำนักงานกลาง จสธก. ว่าด้วยการค้ำประกันพนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2521." (อัดสำเนา)



ตำแหน่ง	หลักทรัพย์มีมูลค่าไม่น้อยกว่า	
1. ผู้จัดการ	200,000	บาท
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ	160,000	บาท
3. พนักงานรักษาของ	200,000	บาท
4. ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ	100,000	บาท
5. พนักงานบัญชี	40,000	บาท
6. พนักงานทะเบียน	60,000	บาท
7. ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน	20,000	บาท
8. พนักงานเขียนตัว	10,000	บาท
9. ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว	10,000	บาท
10. ภารโรง	10,000	บาท

สำหรับการค้าประกันด้วยบุคคลนั้น ตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของขึ้นไปถึงตำแหน่งผู้จัดการ ผู้ค้าประกันต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป ส่วนตั้งแต่ตำแหน่งพนักงานบัญชีลงมาถึงตำแหน่งภารโรง ผู้ค้าประกันต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป

#### ง) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานถือเป็นวิธีการที่จะช่วยเพิ่มความรู้ ความคิด ความชำนาญในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้นกว่าเดิม สำหรับสถานธนาณบาลนั้นการฝึกอบรมจะจัดขึ้นก็ต่อเมื่อรับพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงาน คือในตำแหน่งพนักงานเขียนตัวหรือผู้ช่วยพนักงานเขียนตัวเป็นการฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงานจริง ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนแล้วเป็นผู้แนะนำและสอนงานภายใต้ความควบคุมของผู้จัดการสถานธนาณบาลนั้น ๆ จนแน่ใจว่าพนักงานใหม่จะสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง

สำหรับการปรุมนิเทศจะจัดให้มีขึ้นเมื่อเปิดสถานธนาณบาลแห่งใหม่ โดยเป็นการปรุมนิเทศแก่พนักงานที่จะต้องไปปฏิบัติงานที่สถานธนาณบาลแห่งใหม่ ส่วนเมื่อมีการรับ





พนักงานใหม่นั้น ปกติจะมีพนักงานเข้าใหม่ครั้งละ 2-3 คนเป็นอย่างมาก การประชุมพิเศษก็คือ การชี้แจงโดยส่วนรวมถึงกฎ ระเบียบ และการปฏิบัติตัวจากสำนักงานบริหารกิจการสถานธนา- นุบาลชั้นหนึ่งก่อน และเมื่อได้รับการบรรจุ ให้ปฏิบัติงานที่สถานธนานุบาล ผู้จัดการหรือพนักงาน บัญชีจะทำหน้าที่แนะนำชี้แจงในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

ส่วนการฝึกอบรมผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วนั้น ดำเนินไปในการประชุม การสัมมนา ระหว่างพนักงานสถานธนานุบาลด้วยกัน เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติ คำสั่ง หรือระเบียบ ใหม่ และให้มีการเสนอความคิด ชักซ้อมความเข้าใจต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของ สถานธนานุบาล เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### จ) การบำรุงรักษาทรัพยากรบุคคล

การบำรุงรักษาทรัพยากรบุคคล หมายถึง การพยายามหาสิ่งจูงใจ หรือ ให้ผลประโยชน์ เกื้อกูลอื่น ๆ นอกเหนือไปจากการจ่ายค่าจ้างปกติ และพยายามตอบสนองความ ต้องการของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อองค์การ มีความรู้สึกผูกพันกับองค์การที่จะอยู่ร่วม ปฏิบัติงานในองค์การตลอดไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การที่กำหนดไว้

สำหรับสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครนั้น โดยปกติจ่ายค่าตอบแทนในรูปแบบค่า จ้างราย เดือนแก่พนักงาน และรวมค่าครองชีพให้เป็นพิเศษอีกด้วย ส่วนประโยชน์ เกื้อกูลที่ผู้ปฏิบัติ งานจะได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน ได้แก่ การจ่ายเงินบำเหน็จรางวัลประจำปี การจ่ายเงิน เพิ่มเพื่อให้พนักงานจ่ายภาษีเงินได้เอง การจ่ายค่าอาหารกลางวัน และการจ่ายเงินพิเศษ เนื่องจากการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

#### 4. การอำนวยความสะดวก

การอำนวยความสะดวก หรือในบางครั้งเรียกว่า "การสิ่งการ" นั้น เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการตัดสินใจ การมอบหมายหน้าที่การงาน การจูงใจ การประสานงาน และการจัดให้มีส่วน ร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางสร้างสรรค์ความ เจริญก้าวหน้าแก่ องค์การ กล่าวได้ว่าเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะกระทำการต่าง ๆ เหล่านี้ให้เป็นไปด้วยดี



ในส่วนของสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครนั้น ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้จัดการ จะกระทำการตัดสินใจและมอบหมายงานตามที่สำนักงานบริหารกิจการสถานธนาณูบาลได้กำหนดแนวทางและนโยบายไว้ นั่นคือทุกอย่างจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ผู้จัดการจะต้องรู้และเข้าใจข้อความในกฎ ระเบียบ เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ตัวผู้จัดการก็ต้องมีลักษณะการเป็นผู้นำที่ดี มีความสามารถที่จะชักจูงและควบคุมให้พนักงานปฏิบัติงานตามคำสั่งและเชื่อฟังด้วย แต่เนื่องจากผู้จัดการของสถานธนาณูบาลส่วนใหญ่เป็นชาวจีนที่มีแต่ความชำนาญทางด้านการศึกษาทรัพย์สินเพียงอย่างเดียว ไม่ค่อยเอาใจใส่กับคำสั่ง หรือคำแนะนำที่ส่งไปจากสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาณูบาลเท่าใดนัก มักให้พนักงานบัญชีเป็นผู้รับรู้อำนาจคำสั่งนั้นแล้วมาถ่ายทอดให้ฟังอีกต่อหนึ่ง จึงปรากฏว่าพนักงานในสถานธนาณูบาลไม่ค่อยมีความยำเกรงต่อผู้บังคับบัญชาเท่าใดนัก ทำให้ลักษณะการบังคับบัญชาไม่ดีเท่าที่ควร

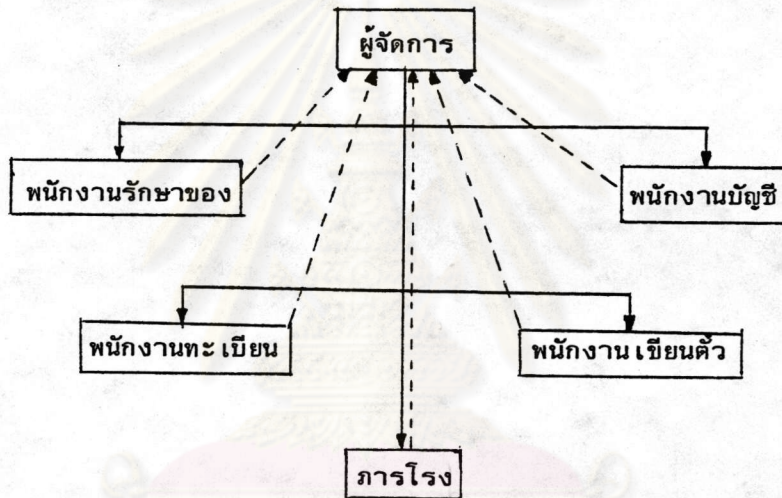
ส่วนประกอบที่สำคัญอย่างที่สองนอกจากผู้บังคับบัญชาก็คือ พนักงาน ผู้บังคับบัญชาควรเข้าใจและรู้จักพนักงานได้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี ให้พนักงานรู้สึกถึงวัตถุประสงค์ขององค์การ และสิ่งตอบแทนที่พวกเขาจะได้รับหากทำให้วัตถุประสงค์นั้นสำเร็จได้ ในสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครซึ่งแต่ละแห่งจะมีพนักงาน ประมาณ 8-10 คน ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้จัดการ ซึ่งถือว่าเป็นจำนวนน้อย จึงไม่มีปัญหาการแบ่งกลุ่มหรือการขัดแย้งระหว่างพนักงานด้วยกัน เนื่องจากลักษณะของการปฏิบัติงานในแต่ละวันบังคับให้ต้องมีการติดต่อกันทั่วถึงทุกตำแหน่งอยู่แล้ว ดังนั้น แม้ว่าผู้บังคับบัญชาจะไม่ค่อยเอาใจใส่พนักงาน แต่ก็ไม่มีปัญหาร้ายแรงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานธนาณูบาลและส่วนรวมได้ คือพวกพนักงานสามารถปกครองกันเอง อยู่ร่วมกันได้พร้อมใจกันปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี และก็ยังอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้จัดการ เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้

การติดต่อสื่อสารเป็นส่วนประกอบสุดท้ายของการอำนวยความสะดวก เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การอำนวยความสะดวกระหว่างผู้บังคับบัญชาคือผู้จัดการกับผู้ใต้บังคับบัญชา คือ พนักงานสถานธนาณูบาลเป็นไปด้วยดี ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จได้ ในสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครการติดต่อสื่อสารจากผู้จัดการมายังพนักงานนั้น มักจะผ่านพนักงานบัญชี การติดต่อลักษณะนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือคำสั่ง ซึ่งพนักงานบัญชีจะเป็นผู้ถ่ายทอดแก่พนักงานตำแหน่งอื่นอีกต่อหนึ่ง ส่วนการติดต่อสื่อสารจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบนนั้น เป็นลักษณะของการทำรายงานต่าง ๆ เสนอต่อผู้จัดการ ซึ่งผู้จัดการจะต้องตรวจสอบก่อนนำส่งสำนักงานบริหารกิจการ



สถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร การติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานด้วยกัน เป็นลักษณะการติดต่อสื่อสารสุดท้าย ซึ่งมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าการติดต่อสื่อสารสองลักษณะแรก เพราะถ้าไม่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานจะทำให้เกิดการขาดตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้สถานธนาบาลเสียหายได้ และจะไม่มีมีการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์การกำหนดไว้

แผนภูมิการติดต่อสื่อสารภายในสถานธนาบาล



———— การติดต่อสื่อสารจากบนมาล่าง

----- การติดต่อสื่อสารจากล่างไปบน

การติดต่อสื่อสารภายในสถานธนาบาลกรุงเทพมหานครในลักษณะของพิธีการมี 2 แบบ คือการติดต่อสื่อสารจากผู้จัดการไปยังพนักงานทุกคน เป็นลักษณะการเดินทางของข่าวสารตามสายการบังคับบัญชา ได้แก่ การมอบหมายงานตามระเบียบ นโยบาย และการซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดการจะมอบหมายงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน ส่วนการติดต่อสื่อสารจากล่างไปบนนั้นถือ เป็นการเสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้จัดการกับพนักงานทุกคนให้ดียิ่งขึ้น ได้แก่ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ หรือการร้องทุกข์ เป็นต้น ซึ่งการเสนอรายงานนี้จะมีเป็นประจำทุกวันทำการ ยกเว้นตำแหน่งเดียวคือ ตำแหน่งการโรง ที่ไม่ต้องมีการทำรายงานใด ๆ แต่ก็มี การติดต่อสื่อสารได้ในลักษณะอื่น



ส่วนการติดต่อสื่อสารในระดับพนักงานด้วยกันนั้นพบได้เป็นประจำ เพราะในการให้บริการแก่ลูกค้าแต่ละราย จะมีการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องกันไปเป็นระบบลูกโซ่ ไม่ว่าจะเป็นการรับจํานํา การรถไฟถอน หรือการส่งคอกเบี้ย และในส่วนของ การเสนอรายงานนั้น พนักงานก็จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันก่อนที่จะนำเสนอผู้จัดการ ซึ่งจะส่งไปยังสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานในขั้นสุดท้าย

#### 5. การควบคุม

การควบคุม คือ การมุ่งบังคับให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ในระยะแรก และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น การควบคุมที่ดีควรมีลักษณะที่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ทั้งอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งการค้นหาลู่ปรุหรือข้อขัดข้อง เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนในการปฏิบัติงานและแผนในการควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครมีการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานประจำวันในตอนหมดเวลาทำการเป็นปกติอยู่แล้ว คือการตรวจสอบยอดรับจํานํา ถัดถอน ทรัพย์สิน-จํานําของพนักงานเขียนตัว พนักงานทะเบียน พนักงานรักษาของ และพนักงานบัญชี ภายใต้การควบคุมของผู้จัดการ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดไว้ สำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครได้จัดให้แผนกตรวจ ทำหน้าที่ตรวจสอบสถานธนาอนุบาลเป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยมีหลักเกณฑ์การตรวจสอบดังนี้

ก) การตรวจสอบทั่วไป ทำการตรวจสอบสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตัวของพนักงานต่อประชาชนผู้มาใช้บริการ ความตั้งใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน สภาพอาคารที่ทำการ

ข) การตรวจสอบทรัพย์สินจํานํา แบ่งลักษณะการตรวจสอบเป็น 2 ประเภท คือ

1. การตรวจสอบประจำสัปดาห์ ทำการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่แผนกตรวจของสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง เป็นการตรวจสอบโดยวิธีสุ่มตัวอย่างว่ามีทรัพย์สินจํานําชิ้นนั้น ๆ อยู่จริงตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนรับจํานํา ซึ่งอาจสุ่มเพียง 3-4 ชิ้นเท่านั้น โดยมากจะเป็นการสุ่มดูทรัพย์สินจํานําที่รับจํานําไว้ในราคาสูงมาก คือต้องการดูว่าการตีราคารับจํานําเหมาะสมกับลักษณะของทรัพย์สินจํานําหรือไม่ และสุ่มดูทรัพย์สินจํานําที่ผู้จํานํารายเดียวกันจํานําทรัพย์สินประเภทเดียวกันหลายชิ้นในราคาสูง คือต้อง



พิจารณาว่าการรับจำนำนั้น เป็นการรับจำนำทรัพย์สิน เดียวแต่แยกตัวรับจำนำหลายใบ เพื่อให้ได้ราคาจำนำสูงหรือไม่ เพราะเคยมีปรากฏว่าผู้จำนำนำ เข็มขัดทองมาจำนำ ซึ่งมูลค่าสูงมากกว่าหนึ่งหมื่นบาท ผู้จัดการและผู้จำนำก็ร่วมกันคิด เข็มขัคนั้นเป็นส่วน ๆ ที่สามารถตีราคาให้อยู่ในวงเงินรับจำนำแต่ละคราวได้ หาก เป็นในลักษณะ เช่นนี้ก็ต้องพิจารณาเป็นพิเศษ เพราะผู้จัดการมีการกระทำที่ผิดไปจากคำสั่งของสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาณูปาล แต่ปกปิดแล้วการลุ่มตัวอย่างก็จะลุ่มคละกันไปทั้งทรัพย์สินจำนำที่มีราคาสูงและราคาต่ำ

2. การตรวจสอบประจำปี ผู้ที่ดำเนินการตรวจสอบประกอบด้วยผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่จากสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาณูปาล และพนักงานในสถานธนาณูปาลนั้น ทำการตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง ครั้งแรกปลายเดือนธันวาคม และครั้งที่สองปลาย เดือนพฤษภาคม โดยจะตรวจสอบนอกเวลาทำการปกติของสถานธนาณูปาล ในการตรวจสอบมีหลักปฏิบัติดังนี้

2.1) ตรวจสอบว่าเป็นทรัพย์สินจำนำของเดือนใด กี่ราย เป็นเงินเท่าใด รวมทั้งสิ้นกี่รายและรวม เป็นเงินทั้งสิ้นเท่าใด มียอดคงเหลือตรงกับบัญชีสำรวจที่สถานธนาณูปาลรับรองหรือไม่

2.2) ตรวจสอบทรัพย์สินจำนำทุกรายการจากทะเบียนรับจำนำ หรือต้นขั้วตัวรับจำนำ เพื่อให้รู้แน่ชัดว่าทรัพย์สินจำนำที่ยังไม่ได้ไถ่ถอนมีอยู่ครบถ้วนหรือไม่ หากทรัพย์สินจำนำรายใดมีการไถ่ถอนหรือส่งดอก เบี้ยหลังวันที่สถานธนาณูปาลทำการตรวจสอบจัดทำบัญชีสำรวจทรัพย์สินจำนำ และก่อนวันทำการตรวจสอบนี้ ให้ติดตามการไถ่ถอน หรือการส่งดอก เบี้ยของทรัพย์สินจำนำรายนั้น ๆ ว่า ได้บันทึกรายการในทะเบียนไถ่ถอนและดอก เบี้ย รวมทั้งนำมาลงบัญชีครบถ้วนโดยถูกต้องหรือไม่

2.3) ในกรณีที่ทรัพย์สินหลุดจำนำที่ยังจำหน่ายไม่ได้ เหลืออยู่ หรือมีทรัพย์สินจำนำถูกอายัด ให้ตรวจสอบว่ารายการทรัพย์สินจำนำและ จำนวนเงินตรงกับบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำหรือไม่ เป็นทรัพย์สินจำนำของเดือนใด กี่ราย เป็นจำนวนเงินเท่าใด และถ้าทรัพย์สินหลุดจำนำได้จำหน่ายไปก่อนวันทำการตรวจสอบนั้น แต่หลังวันที่สถานธนาณูปาลทำการตรวจสอบจัดทำบัญชีสำรวจทรัพย์สินจำนำ ให้ติดตามว่าได้นำเงินจากการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ เข้าบัญชีครบถ้วนหรือไม่



2.4) เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วต้องรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน  
ทั้งแจ้งจำนวนทรัพย์สินจำนวนตลอดจนทรัพย์สินจำนำคงเหลือไว้ในที่ทำการตรวจสอบว่ามีกี่ราย เป็น  
จำนวนเงินเท่าใด และทำบัญชีทรัพย์สินจำนำคงเหลือส่งให้สำนักงานบริหารกิจการสถานธนาณูบาล  
ทุกครั้งที่มีการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำ 1 ชุด โดยให้ผู้จัดการ พนักงานรักษาของ และพนักงานบัญชี  
ลงนามรับรอง

ค) การตรวจสอบการเงินและการบัญชี ในการออกไปตรวจสอบแต่ละครั้ง  
หัวหน้าฝ่ายตรวจจะเป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจหมุนเวียนกันไปในแต่ละเดือน ทำการตรวจสอบ  
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยตรวจสอบตัวเงินสดประจำวัน ณ ที่ทำการสถานธนาณูบาล ว่าตัวเงิน  
สดคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดหรือไม่ ตรวจสอบหลักฐานและการบันทึกรายการการรับเงิน  
การจ่ายเงิน ตลอดจนการเก็บรักษาเงินว่าถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง หลักและวิธีการบัญชีที่ให้  
ปฏิบัติหรือไม่ การผ่านบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภททุกรายการทันต่อเหตุการณ์และถูกต้อง ทั้งนี้  
ยังต้องตรวจสอบทรัพย์สินจำนำว่ามีอยู่จริงตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนรับจำนำ ทรัพย์สินจำนำหลุด  
เป็นสิทธิ์ที่เสียจากการจำนำมีจำนวนถูกต้องหรือไม่ และมีการนำเงินรายรับจากการจำนำ  
ทรัพย์สินหลุดจำนำรวมทั้งกำไร เข้าบัญชีถูกต้องหรือไม่

ปกติแล้วจะมีผู้ตรวจการสถานธนาณูบาลแต่ละแห่ง ๆ ละหนึ่งคน และผู้ตรวจ  
การสถานธนาณูบาลประจำสำนักงานบริหารกิจการสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครอีกหนึ่งคนด้วย  
ผู้ตรวจการเหล่านี้จะตรวจการปฏิบัติงานโดยทั่วไปและดูแลให้พนักงานในสถานธนาณูบาลนั้น ๆ  
ปฏิบัติงานและดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานธนาณูบาล คือช่วยเหลือประชาชน  
ผู้เดือดร้อนทางการเงิน ผู้ตรวจการประจำแต่ละแห่งหมายถึงผู้อำนวยการเขตฯ ที่สถานธนาณูบาล  
ตั้งอยู่ แต่ถ้าเขตใดมีสถานธนาณูบาลมากกว่า 1 แห่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครท่าน  
อื่นที่อยู่ในระดับตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นผู้ตรวจการ

สำหรับการตรวจสอบบัญชีของสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครนั้น มีสำนัก  
งานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นผู้ดำเนินการ



จำนวนและที่ตั้งของสถานอนามัยกรุงเทพมหานคร

ใน พ.ศ. 2528 มีโรงรับจำนำของเอกชนในกรุงเทพมหานคร 192 แห่ง โรงรับจำนำของราชการ คือ สถานอนามัยเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์ 16 แห่ง และสถานอนามัยกรุงเทพมหานคร 11 แห่ง โดยตั้งกระจายทั่วเขตพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร สรุปจำนวนในแต่ละเขตได้ดังนี้ คือ

ตารางที่ 1 จำนวนโรงรับจำนำเอกชน สถานอนามัยเคราะห์ และสถานอนามัย  
ในกรุงเทพมหานคร

เขตในกรุงเทพมหานคร	จำนวน (แห่ง)			รวม (แห่ง)
	โรงรับจำนำ เอกชน	สถานอนามัยเคราะห์	สถานอนามัย	
1. เขตพระนคร	11	1	1	13
2. เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	7	1	-	8
3. เขตสัมพันธวงศ์	5	-	-	5
4. เขตปทุมวัน	4	2	-	6
5. เขตบางรัก	7	-	-	7
6. เขตยานนาวา	11	1	-	12
7. เขตพญาไท	29	1	1	31
8. เขตดุสิต	21	1	2	24
9. เขตห้วยขวาง	3	-	1	4
10. เขตบางเขน	8	4	-	12
11. เขตบางกะปิ	8	-	1	9
12. เขตพระโขนง	25	-	2	27
13. เขตมีนบุรี	-	-	1	1
14. เขตลาดกระบัง	1	-	-	1
15. เขตหนองจอก	-	-	-	-
16. เขตธนบุรี	13	2	-	15
17. เขตคลองสาน	9	-	1	10
18. เขตหนองแขม	-	-	-	-
19. เขตราษฎร์บูรณะ	6	-	-	6
20. เขตภาษีเจริญ	6	1	-	7



เขต ในกรุงเทพมหานคร	จำนวน (แห่ง)			รวม (แห่ง)
	โรงรับจำนำ เอกชน	สถาน อนุเคราะห์	สถานธนาบาล	
21. เขตดุสิต	-	-	-	-
22. เขตบางกอกน้อย	15	1	-	16
23. เขตบางกอกใหญ่	1	-	1	2
24. เขตบางขุนเทียน	2	1	-	3
รวม (แห่ง)	192	16	11	219

ที่มา แผนกควบคุมโรงรับจำนำและค้าของเก่า กองทะเบียน กรมตำรวจ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย