

การบริหารงานอำเภอปลาปาก



ก. การบริหารงาน

การบริหารงานคือการนำเอาทรัพยากรในการบริหาร (Administrative resources) ซึ่งได้แก่กำลังคน กำลังวัสดุ อุปกรณ์ กำลังงบประมาณประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of Management) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เมื่อพิจารณาถึงการบริหารงานอำเภอปลาปาก จะพบว่าการบริหารงานอำเภอปลาปากจะสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งได้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของอำเภอ ซึ่งได้กล่าวมาแล้วในบทที่ ๒ ได้อย่างสมบูรณ์นั้น การบริหารงานของอำเภอปลาปากจะต้องนำเอาทรัพยากรในการบริหารงานของอำเภอ ซึ่งได้แก่ตัวข้าราชการอำเภอปลาปาก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เท่าที่มีอยู่ในอำเภอปลาปาก และงบประมาณเท่าที่อำเภอปลาปากจะมี มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร ซึ่งได้แก่การวางแผนงาน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมงาน เพื่อให้บรรลุผลในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของอำเภอปลาปาก

## ข. การบริหารงานอำเภอปลาปาก

ในบทที่ ๒ ได้กล่าวถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของอำเภอปลาปากทั้งหมด โดยการปฏิบัติงานนั้น ได้ปฏิบัติงานเป็นตัวแทนของรัฐบาลกลางโดยนำนโยบายหรือแผนงานของรัฐบาลกลางและทางราชการไปปฏิบัติ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน และปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับส่วนท้องถิ่นพร้อมกันไปด้วย ดังนั้น นโยบายในการบริหารงานอำเภอได้แก่ การยึดถือนโยบายและแผนงานของรัฐบาลกลางของกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ของจังหวัดที่อำเภอสังกัดอยู่เป็นนโยบายในการบริหารงานของอำเภอ

### ๑. นโยบายการบริหารงานอำเภอ

ก. นโยบายการบริหารงานอำเภอยึดหลักการตามนโยบายของรัฐบาล<sup>๑</sup> ซึ่งมีดังนี้

#### ๑) นโยบายเกี่ยวกับความมั่นคง เช่น

๑.๑ ป้องกันและปราบปรามการบ่อนทำลายความมั่นคงของชาติในทุกรูปแบบด้วยความเด็ดขาด

๑.๒ ยึดถือการปฏิบัติตามแนวทางกฎหมายโดยเคร่งครัด

๑.๓ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามขบวนการก่อการร้ายให้โดยเร็ว ด้วยการใช้มาตรการทางการเมืองและการพัฒนาเป็นหลัก

๑.๔ ปราบปรามโจรผู้ร้ายและอาชญากรรมอย่างเด็ดขาดและจริงจัง

๑.๕ ดำเนินการปราบปรามยาเสพติดให้โทษโดยเด็ดขาด

๑.๖ ปราบปรามการฉ้อราษฎร์บังหลวงอย่างจริงจัง

๑.๗ สร้างความเป็นธรรมในสังคม

<sup>๑</sup> พลเอกเกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์, "นโยบายรัฐบาล", เทศาภิบาล

๒) นโยบายเกี่ยวกับเศรษฐกิจ

๒.๑ เร่งรัดการดำเนินงานและการจ่ายเงินเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจในชนบท เกี่ยวกับเรื่องน้ำอุปโภคบริโภค ถนนหนทาง การปลูกสร้างสวนป่า เป็นต้น

๒.๒ รักษาอัตราค่าสินค้าที่จำเป็นแก่การครองชีพ ให้มีราคาที่เหมาะสม

๒.๓ จัดหางานให้แก่ผู้ว่างงานทำ

ข. นโยบายอำเภอยืดหลักการตามแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ ดังนี้

๑) ส่งเสริมประสิทธิภาพของการผลิตงานเกษตรสาขาต่าง ๆ ให้มีผลผลิตเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ

๒) ส่งเสริมการลงทุนและการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ใช้ผลิตผลจากพืชและสัตว์ ส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

๓) ดำเนินการควบคุมให้ผู้ผลิตสามารถจำหน่ายสินค้าและผลิตผลได้ในราคาที่เป็นธรรม และให้ผู้บริโภคซื้อสินค้าที่จำเป็นแก่การครองชีพได้ในราคาที่สมควร

๔) ดำเนินการพัฒนารักษาสาธารณสุขอันจำเป็นแก่ชุมชน

๕) สนับสนุนเกษตรกรและผู้ใช้แรงงานอื่น ๆ ให้ได้รับประโยชน์อันชอบธรรมโดยช่วยเหลือให้มีที่ดินประกอบอาชีพตามความเหมาะสม

๖) ดำเนินการให้การใช้ทรัพยากรตามธรรมชาติเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด

ค. นโยบายอำเภอยืดหลักการตามนโยบายกระทรวง ยกตัวอย่างกระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. ๒๕๒๐)<sup>๒</sup> ดังนี้

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน.

<sup>๒</sup> โสภณ ปภากิจและชาติรี กิเรกศรี, การปกครองส่วนภูมิภาคของไทย

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของประชาชน
- ๒) ให้งานให้คนว่างงานทำให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อป้องกันการเดินทางเข้ากรุงเทพฯ และพัฒนาที่ดินที่ว่างเปล่าให้เป็นประโยชน์
- ๓) สำนักรวณที่ดินของชาวนาชาวไร่ เพื่อทราบข้อมูลแท้จริง
- ๔) เร่งการเพิ่มผลผลิตโดยพิจารณาที่ดินว่าแหล่งใดควรใช้

กับการปลูกพืชชนิดใด

- ๕) ป้องกันการลักลอบตัดไม้ทำลายป่า
- ๖) ส่งเสริมการจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรมขนาดเล็กที่ใช้แรงงานของประชาชนในพื้นที่
- ๗) ส่งเสริมเรื่องการค้าชดเชยขนาดเล็กให้มากยิ่งขึ้น
- ๘) ตามโครงการ กฟป. ให้ใช้แรงงานจากประชาชน ๗๐ %

และใช้เครื่องจักรเพียง ๓๐ %

๙) ปรามปรามและแก้ภาพพจน์ของข้าราชการฝ่ายปกครอง และตำรวจ เกี่ยวกับเรื่องการชู้ครีฑมเหงราษฎร

๑๐) สร้างความเป็นธรรมในสังคม

แผนกความมั่นคงและความสงบภายในประเทศที่อำเภอทองผาภูมิปฏิบัติ ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยอีกคือ

- (๑) รักษาความปลอดภัยให้แก่ประชาชนทุกคน
- (๒) ส่งเสริมเสาะหาและรักษาอาชีพที่มั่นคงมีรายได้พอสมควร ให้แก่ประชาชนทุก ๆ คน

ง. นโยบายอำเภอยึดหลักการตามนโยบายกรม ยกตัวอย่างกรมการปกครอง (พ.ศ. ๒๕๒๐ - ๒๕๒๔) ๑ อาทิเช่น

๑ กรมการปกครอง, "นโยบายกรมการปกครอง" เทศาภิบาล

๑. นโยบายเน้นหนัก

๑.๑ เสริมสร้างและดำรงไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา

พระมหากษัตริย์ทุกวิถีทาง

๑.๒ รักษาไว้ซึ่งความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ

ตลอดจนสร้างความสามัคคีในชาติให้เกิดขึ้น ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมือง การปกครอง

๑.๓ ปรับปรุงสภาพตำบลให้เป็นหน่วยงานที่เข้มแข็งและคล่องตัวที่สุด

ให้มีบทบาทสำคัญในการเร่งรัดพัฒนา สามารถนำบริการของรัฐและเอกชนไปดำเนินการ เพื่อสนองตอบความต้องการพื้นฐานของราษฎรในตำบลหมู่บ้าน ได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์

๑.๔ จัดการฉ้อราษฎร์บังหลวง การทุจริตและประพฤติมิชอบใน

วงราชการให้หมดสิ้นไป

๑.๕ กำหนดให้มีนโยบายการบริหารงานบุคคลอย่างมีกฎเกณฑ์ที่

แน่นอน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมบนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมของข้าราชการ

๑.๖ ส่งเสริมให้ข้าราชการมีขวัญและกำลังใจ มีความรับผิดชอบสูง

มีความคิดริเริ่มในทางสร้างสรรค์ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ จัดสวัสดิการของข้าราชการให้ดียิ่งขึ้น

๑.๘ สนับสนุนให้เอกชนร่วมมือกับทางราชการในการจัดสร้าง

บ้านเช่าสำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค

๒. นโยบายทั่วไป

๒.๑ การรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย เช่น

(๑) ปรับปรุงกิจการอาสารักษาดินแดนทั้งในระดับจังหวัด

และอำเภอให้เป็นกองกำลังอาสาสมัครที่มีสมรรถภาพเข้มแข็ง มีขีดความสามารถสูง สามารถปฏิบัติการกิจในการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่นอย่างไ้ผล

(๒) ให้ความเอาใจใส่ครอบครัวของผู้ที่เสียชีวิต เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์

(๓) พัฒนาปรับปรุงงานการข่าวให้มีสมรรถภาพสูงขึ้น

(๔) ปรับปรุงงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงของชาติ

(๕) สร้างความเชื่อมั่นในแก่ประชาชนในส่วนภูมิภาคทุกแห่งว่าจะสามารถดำรงชีพอยู่ได้ด้วยความสงบสุข มีความปลอดภัยในชีวิต เช่นการป้องกันและปราบปรามโจรผู้ร้าย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การแก้ไขปัญหาการแทรกซึมบ่อนทำลาย การแก้ปัญหาคชกุ่มนอย

๒.๒ การส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น

(๑) ส่งเสริมอาชีพที่ราษฎรทำอยู่แล้วให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

(๒) พิจารณาใช้ที่ดินสาธารณะประจำตำบลและหมู่บ้านและที่ดินสาธารณะอื่นให้เป็นประโยชน์ต่อประชาชน

(๓) ส่งเสริมผลผลิตให้สูงขึ้นโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพราคาและตลาดของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ

(๔) ให้ความช่วยเหลือภูมิภาคและท้องถิ่นในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และอนุรักษ์สัตว์แควคล่อม เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตและความเป็นอยู่ดีขึ้น

(๕) ส่งเสริมให้มีสาธารณูปการที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ เช่นส่งเสริมการชลประทานราษฎร ส่งเสริมสร้างทางหลวงท้องถิ่น และส่งเสริมให้องค์การปกครองท้องถิ่นทุกระดับมีบทบาทในการส่งเสริมอาชีพและยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชน

๒.๓ การพัฒนาความเจริญทางสังคม เช่น

(๑) พิจารณาปรับปรุงการศึกษาท้องถิ่น โดยเน้นในเรื่องโรงเรียนชุมชน การสอนประชาธิปไตยในโรงเรียน ส่งเสริมทางค่านิยมทางการ

โดยปรับปรุงโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม จัดหาสมุด หนังสือ เครื่องเขียนและอุปกรณ์การเรียนแก่นักเรียนให้เพียงพอ ปรับปรุงอาคารเรียนให้ทันสมัยยิ่งขึ้น เพิ่มพูนความรู้ความสามารถของผู้บริหารและครูผู้สอน และขยายการศึกษาระดับท้องถิ่นภาคบังคับให้ทั่วทุกตำบล

(๒) ส่ง เสริมให้มึบริการปลักย่อยเกี่ยวกับสวัสดิการ คำนสงคัม ในท้องถิ่น โดย เน้นสภาพตำบล เป็นผู้สนองตอบบริการ

(๓) ส่ง เสริมวัฒนธรรมและการพัฒนาทางสังคม โดยเฉพาะ ในเรื่องค่านิยมทางสังคมและเอกลักษณ์ของชาติ

(๔) ส่ง เสริมกิจการที่ เกี่ยวข้องกับเยาวชนทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

(๕) ปรับปรุงงานทะเบียนให้สามารถเป็นพื้นฐานของการพัฒนา ความเจริญทางสังคม

(๖) ส่ง เสริมงานสันนิบาตมูลนิธิเพื่อ ให้สามารถช่วยเหลือ จังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบความมั่นคง และการระงับทุกข์ของประชาชน ในท้องถิ่นมากขึ้น

(๗) สนับสนุนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว

๒.๔ การพัฒนาการเมืองและการปกครองส่วนภูมิภาค เช่น

(๑) ปรับปรุงการบริหารและการปกครองให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ โดยให้หน่วยงานทุกหน่วยยึดหลักการบริหารงาน ตามแผนและนโยบายที่ได้รับมอบหมายให้ทุกหน่วยยึดหลักการทำงานแบบ เป็นกลุ่มและ เร่งรัดงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดำเนินไปโดยรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ปรับปรุง การจักระบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานและส่งเสริมข้าราชการให้รู้จักประหยัด มีความ รับผิดชอบในหน้าที่สูง

(๒) ปรับปรุงราชการบริหารส่วนภูมิภาค อาทิ ให้นายอำเภอ และผู้ว่า รับผิดชอบงานของทุกกระทรวง ทบวงกรม พิจารณาปรับปรุงองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม ปรับปรุงงานอำเภอให้มีขั้นตอนต่าง ๆ ลดลง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ทาง การ เมืองตามขั้นตอนที่เหมาะสม ปรับปรุง ส่ง เสริมการปกครองส่วนภูมิภาคให้มีความ สามารถในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เตรียม งาน เกี่ยวกับการ เลือกรั้งทั่วไป

๒.๕ การพัฒนาและส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(๑) ปรับปรุงการปกครองท้องถิ่นให้มีความเหมาะสม

(๒) ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทาง

การ เมืองระดับท้องถิ่นให้มากที่สุด

(๓) สนับสนุนให้มีการปกครองท้องถิ่นรูปพิเศษ

จ. นโยบายของอำเภอปีคตามหลักการแผนพัฒนาจังหวัดนครพนม

(พ.ศ. ๒๕๒๐ - พ.ศ. ๒๕๒๔) ซึ่งมีดังต่อไปนี้คือ

๑) มุ่งแก้ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการ เกษตร โดยการขุดลอกหนอง สร้างฝายน้ำล้น อ่างเก็บน้ำ เจาะน้ำบาดาลและบ่อน้ำ ขึ้น เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

๒) มุ่งแก้ปัญหาขาดแคลนถนนในชนบท เนื่องจากการกีดกันระหว่าง หมู่บ้านถึงหมู่บ้านถึงตำบลถึงอำเภอ เป็นไปด้วยความยากลำบาก บางท้องที่ถูกกีดขาด จากอำเภอในฤดูฝน อันทำให้ประชาชนเกิดความยากลำบากในการไปมาหาสู่กัน นำผลผลิตทางการ เกษตรออกมาสู่ตลาดได้ยาก จึงต้องสร้างถนนขึ้นเป็นทางสำรอง ก่อนในขั้นแรก เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

๓) มุ่งแก้ปัญหาการให้บริการด้านสาธารณสุข จากปัญหาค้น สาธารณสุขที่ประสบมา จะต้องมีการจัดเตรียมหาสถานที่ให้บริการทางสาธารณสุข



และอนามัยเพิ่มให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชน ทั้งในเขตหมู่บ้านและเขต  
อำเภอ ต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร โดยการเพิ่มปริมาณบุคลากรและปรับปรุง  
คุณภาพบุคลากร โครงการแนะนำทันโภชนาการ โครงการทันตสาธารณสุข โดยขยาย  
ขอบเขตการปฏิบัติงานและการให้บริการ โครงการวางแผนครอบครัวเพื่อลดอัตรา  
การเกิด และโครงการปรับปรุงทันอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔) มุ่งแก้ปัญหาให้บริการด้านการศึกษา เนื่องจากในขณะนี้มีปัญหา  
เกี่ยวกับการขาดแคลนครู ขาดแคลนสถานที่เรียน วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ความ  
ยากจนของประชาชน ทำให้มองไม่เห็นคุณค่าของการศึกษา ดังนั้น จึงต้องแก้ปัญหา  
เหล่านี้และเริ่มพิจารณาศึกษาในระดับชั้นการศึกษาภาคบังคับ ประถมศึกษา มัธยมศึกษา  
และการศึกษานอกโรงเรียน

๕) มุ่งแก้ปัญหาในด้านการผลิตและรายได้ แนวทางในขั้นตอนนี้คือ  
มุ่งปรับปรุงและเพิ่มผลผลิต และปรับปรุงประสิทธิภาพในการผลิตพืชหลักของอำเภอ  
โดยให้คำแนะนำสาธิตการใช้พันธุ์พืช ปุ๋ย อุปกรณ์การเกษตร การบำรุงดิน การจัดหา  
แหล่งน้ำ การจัดหาทุน การจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร การจัดสหกรณ์โดยประสานงานระหว่าง  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ส่งเสริมให้มีการปลูกพืชเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ตลอดจนการแนะนำทางวิชาการและ  
ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ คือ โค กระบือ สุกร เป็ด ไก่ เป็นต้น และส่งเสริมการตลาด  
ของผลผลิตเหล่านั้น

๖) มุ่งให้ความรู้แก่ประชาชน ใหญ่จากการพัฒนาท้องถิ่นด้วยตนเอง  
คือการปลุกกระแสประชาชนให้รู้จักพัฒนาท้องถิ่นของตนเองตามความต้องการของประชาชน  
ในท้องถิ่น โดยทางราชการให้ความช่วยเหลือเท่าที่สามารถทำได้

๗) มุ่งแก้ปัญหาเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ  
มั่นคงภายใน เช่น ขจัดปัญหาเกี่ยวกับโจรผู้ร้าย ปัญหาผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ปัญหา  
ยาเสพติดให้โทษ โดยทางราชการจะพยายามฝึกฝนเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ไปด้วย  
ความเรียบร้อยและเต็มสีกำลังความสามารถ

สรุปได้ว่า นโยบายของอำเภอ นั้นจะต้องยึดถือหลักการให้เป็นไปตามนโยบาย  
 ของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง นโยบายของกรม แผนงานของจังหวัด เพื่อก่อให้เกิด  
 ความสงบเรียบร้อย ความอยู่ดีกินดีของประชาชน โดยให้ข้าราชการของอำเภอทุกคน  
 ได้ร่วมมือกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายต่าง ๆ ของนโยบายหรือแผนงานต่าง ๆ  
 ที่ได้วางไว้เป็นหลักในการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อผลประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ  
 ในที่สุด โดยที่อำเภอจะต้องวางแผนงานของอำเภอให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว  
 เบื้องต้น ซึ่งจะต้องเรียงตามลำดับความสำคัญและความจำเป็นรีบด่วนของโครงการ  
 ในแต่ละท้องที่ โดยนำความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและปัจจัยต่าง ๆ มาเป็นอุปกรณ์ใน  
 การวางแผน ต่อเมื่อแผนงานได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำแผนไปปฏิบัติ  
 ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผน

๒. การจัดองค์การ

อำเภอเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด  
 กับประชาชนมากที่สุด และมีส่วนราชการต่าง ๆ ของกระทรวงทบวงกรมประจำ  
 หน่วยงานอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอ ซึ่งการจัดองค์การของอำเภอ เป็นไปตามประกาศ  
 คณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๑๔ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๖๑ ที่ว่า

ให้แบ่งส่วนราชการของอำเภอดังนี้

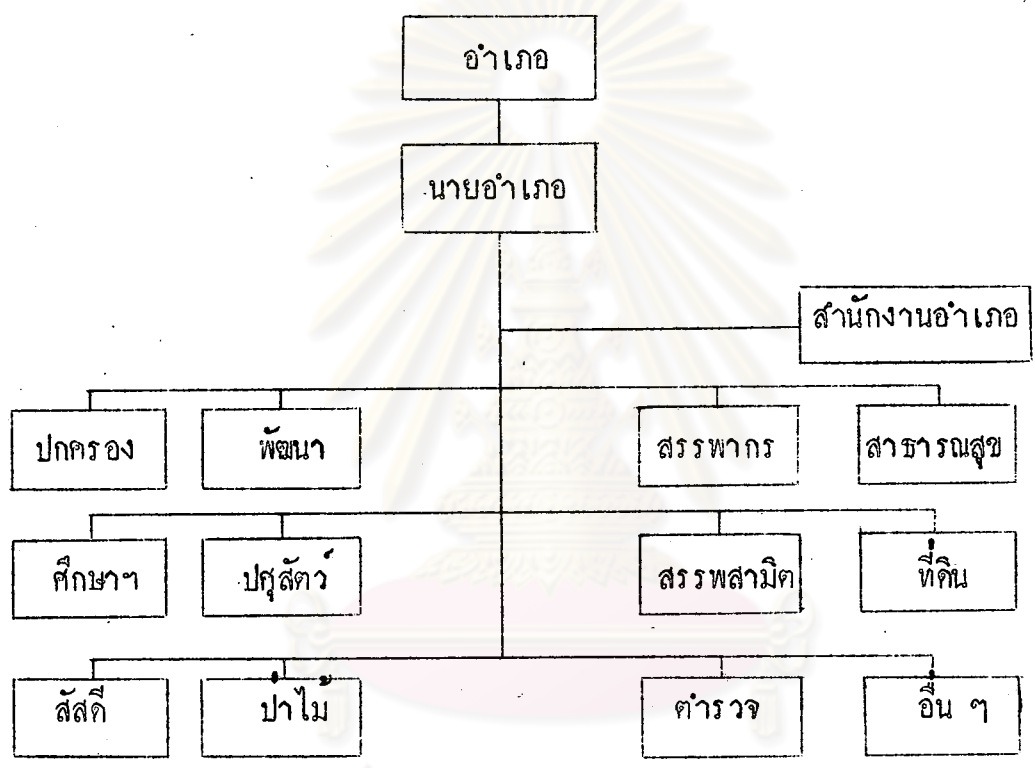
- ๑) สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอ  
 นายอำเภอ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

---

"ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๔", ราชกิจจานุเบกษา ๔๘ ฉบับพิเศษ  
 (๒๕ กันยายน ๒๕๑๕) : ๘๒

๒) ส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวงกรมได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวงกรมนั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

แผนภูมิการจัดองค์กรของอำเภอ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่องเดียวกัน

ในการจัดองค์การของอำเภอ กฎหมายฉบับดังกล่าวได้กำหนดให้นายอำเภอ เป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการในอำเภอ และรับผิดชอบงานบริหารราชการของอำเภอ<sup>๑</sup> โดยมีปลัดอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ซึ่งกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ส่งมาประจำ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และให้นายอำเภอมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งสังกัดกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ในอำเภอนั้น<sup>๒</sup> ทั้งนี้ นายอำเภอจึงเป็นบุคคลเพียงคนเดียว ที่รับผิดชอบการบริหารราชการอำเภอทั้งหมด แม้ว่าตามความเป็นจริงราชการบางอย่างผู้อื่นจะเป็นผู้ปฏิบัติก็ตาม<sup>๓</sup>

### ๓. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึงการบริหารงานที่เกี่ยวกับตัวบุคคล หรือคือตัวข้าราชการในอำเภอนั้นเอง ซึ่งนับจากการสรรหาคนเข้าทำงาน การรับสมัคร การสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง การจัดชั้นและตำแหน่งงานตามหน้าที่ ปริมาณและความรับผิดชอบของงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดสวัสดิการ การปกครองบังคับบัญชา และการดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงาน และการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน : ๕๐

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๓</sup> ประสิทธิ์ พรรณพิสุทธิ์, ปัญหาการแบ่งงานของที่ทำการปกครองอำเภอ (เอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักเรียนโรงเรียนนายอำเภอ รุ่นที่ ๑๓) (พระนคร : กรมการปกครอง ๒๕๑๕), หน้า ๑๘.

ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนให้สินน้ำใจ รางวัล บำเหน็จบำนาญ หรือเงินสมนาคุณเมื่อออกจากงานไป

ข้าราชการอำเภอปลาทองโดยทั่วไปเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลจึงเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่กำหนดไว้ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่องค์การกลางบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการนั้น ๆ กำหนด ทั้งนี้โดยมีหน่วยการเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรประจำกรม กระทรวง เป็นผู้ดำเนินการ ส่วนองค์การกลางบริหารงานบุคคล ซึ่งได้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) นั้น ปฏิบัติการในด้านการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนั้น การบริหารงานบุคคลของอำเภอ จึงเป็นไปตามหลักการและวิธีการดังต่อไปนี้คือ

๑) การกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือน

ก. การกำหนดตำแหน่ง

"ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และต้องใช้ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งขั้นต้นซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติไม่ยาก ภายใต้งานกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งอาจเป็นงานธุรการ งานวิชาชีพหรืองานอื่น ที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญงานสูง ให้กำหนด

สุกิจ จุลละนันท์, "การบริหารงานบุคคลแผนใหม่", ใน อมร รักษาสัตย์และโสรัจ สุจริตกุล (เรียบเรียง), การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย (พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๑๕), หน้า ๑๕

เป็นตำแหน่งระดับ ๑

(๒) ตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ซึ่งอาจเป็นงานด้านธุรการ ด้านวิชาชีพหรือด้านอื่น ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ ๒

(๓) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานไม่สูงนัก ตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ซึ่งอาจเป็นงานด้านธุรการ ด้านวิชาชีพหรือด้านอื่น ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญงานสูงพอสมควร และตำแหน่งขั้นต้นในงานด้านวิชาการหรือด้านอื่นที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ ๓

(๔) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง ซึ่งเป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูงมาก ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ ๔

(๕) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติยากมาก และปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ซึ่งเป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงมาก ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ ๕

(๖) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการ

หรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน ให้กำหนด  
เป็นตำแหน่งระดับ ๖

(๗) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้  
ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับ  
เดียวกัน ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ ๗

(๘) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้อง  
ปฏิบัติโดยผู้ชำนาญ หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับ  
เดียวกัน ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ ๘

(๙) ตำแหน่งรองอธิบดี หรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ  
โดยผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือผู้ให้คำปรึกษาหรือตรวจแนะนำระดับกระทรวง หรือผู้  
มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน ให้กำหนดเป็น  
ตำแหน่งระดับ ๙

(๑๐) ตำแหน่งอธิบดี หรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีความรับผิดชอบและ  
คุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ให้คำปรึกษาหรือ  
ตรวจแนะนำชั้นสูงระดับกระทรวง หรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงาน  
เทียบได้ระดับเดียวกัน ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ ๑๐

(๑๑) ตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ ๑๑

#### ข. การได้รับเงินเดือน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.  
๒๕๒๑ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๙๕ ฉบับพิเศษ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๒๑ หน้า ๑ - ๕ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ แบ่งเป็น ๑๑ ระดับ และ  
รับเงินเดือนตามบัญชีหมายเลข ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ เป็นต้นไปดังนี้

บัญชี ๑

บัญชี ๒

บัญชี ๓

ระกำ ๑	มี ๒๐ ชั้น	รับเงินเคียน	๘๐๐ -	๒,๕๓๕ บาท	๑,๐๘๐ -	๓,๐๔๕ บาท	๑,๒๕๕ -	๓,๕๓๕ บาท
ระกำ ๒	มี ๑๔ ชั้น	รับเงินเคียน	๑,๕๘๕ -	๓,๓๕๕ บาท	๑,๘๐๕ -	๔,๐๒๕ บาท	๒,๒๐๕ -	๔,๖๘๕ บาท
ระกำ ๓	มี ๑๔ ชั้น	รับเงินเคียน	๑,๘๘๕ -	๔,๑๑๐ บาท	๒,๓๘๕ -	๔,๘๒๕ บาท	๒,๓๖๕ -	๕,๓๔๕ บาท
ระกำ ๔	มี ๑๔ ชั้น	รับเงินเคียน	๒,๖๘๕ -	๕,๒๑๐ บาท	๓,๒๒๕ -	๖,๒๔๕ บาท	๓,๓๔๕ -	๗,๒๘๕ บาท
ระกำ ๕	มี ๑๔ ชั้น	รับเงินเคียน	๓,๕๔๐ -	๖,๓๑๐ บาท	๔,๒๔๕ -	๘,๐๔๕ บาท	๔,๘๔๕ -	๘,๓๘๕ บาท
ระกำ ๖	มี ๑๓ ชั้น	รับเงินเคียน	๔,๘๖๐ -	๘,๘๖๐ บาท	๕,๘๔๕ -	๑๐,๓๔๕ บาท	๖,๘๓๕ -	๑๒,๕๓๕ บาท
ระกำ ๗	มี ๑๐ ชั้น	รับเงินเคียน	๖,๐๖๐ -	๘,๓๖๐ บาท	๗,๒๖๕ -	๑๑,๒๒๕ บาท	๘,๔๓๕ -	๑๓,๐๘๕ บาท
ระกำ ๘	มี ๑๐ ชั้น	รับเงินเคียน	๖,๓๑๐ -	๑๐,๒๒๐ บาท	๘,๐๔๕ -	๑๒,๒๖๕ บาท	๘,๓๘๕ -	๑๔,๒๘๕ บาท
ระกำ ๙	มี ๑๐ ชั้น	รับเงินเคียน	๗,๔๑๐ -	๑๑,๑๔๐ บาท	๘,๘๘๕ -	๑๓,๓๖๕ บาท	๑๐,๓๖๕ -	๑๕,๕๓๕ บาท
ระกำ ๑๐	มี ๑๐ ชั้น	รับเงินเคียน	๘,๑๖๐ -	๑๒,๑๔๐ บาท	๙,๓๘๕ -	๑๔,๕๖๕ บาท	๑๑,๔๑๕ -	๑๖,๘๓๕ บาท
ระกำ ๑๑	มี ๘ ชั้น	รับเงินเคียน	๘,๘๖๐ -	๑๒,๖๘๐ บาท	๑๐,๓๔๕ -	๑๕,๒๒๕ บาท	๑๒,๕๓๕ -	๑๗,๓๔๕ บาท

ศูนย์วิจัยพืชไร่นานาชาติ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



๒. การสรรหาและการคัดเลือก

ในปัจจุบันนี้การสรรหาและการคัดเลือกคนของข้าราชการพลเรือนไทย มีอยู่ ๒ วิธีคือ การสอบแข่งขันและการคัดเลือก

ก. การสอบแข่งขัน โดยวิธีนี้เปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ทุกคน โดยจะบรรจุเรียงตามลำดับ เลขที่ที่สอบได้<sup>๑</sup>

คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนต้องมีดังต่อไปนี้<sup>๒</sup>

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินพันตัว
- (๙) ไม่เคยเป็นมุกคดล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

<sup>๑</sup> เรืองเดียวกัน : ๒๗

<sup>๒</sup> เรืองเดียวกัน : ๑๗ - ๑๘

- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไม่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๔) ก.พ. (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน) อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ ขาดคุณสมบัติตาม (๑๑) หรือ (๑๒) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไป เกิน ๒ ปีแล้ว ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑๓) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกิน ๓ ปีแล้ว และมีชื่อเป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะ กระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ ก.พ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้

อนึ่ง มติในการพิจารณายกเว้น เช่นนี้ต้อง เป็นเอกฉันท์ และการลงมติจะต้อง กระทำเป็นลับ

ในการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและคัดเลือกคนเข้ารับราชการนั้น โดยทั่ว ๆ ไป สำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้จัดการสอบ เรียกว่า เป็นการสอบรวม ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การกำหนด หลักสูตรและวิธีการสอบ สร้างข้อสอบในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันที ประกาศรับสมัครสอบ ดำเนินการจัดสอบ ประกาศผลการสอบ ตลอดจนการวิเคราะห์ และประเมินผลการสอบ แต่ในบางกรณีสำนักงาน ก.พ. อาจมอบให้ส่วนราชการต่าง ๆ เป็นผู้จัดการสอบก็ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่เป็นสายงานเฉพาะของแต่ละส่วน ราชการ<sup>๑</sup>

ข. การคัดเลือก โดยวิธีนี้เป็นกรคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ  
ในตำแหน่งหนึ่ง ๆ โดยไม่มีการสอบแข่งขัน<sup>๑</sup> อาจแบ่งได้ดังนี้

๑. ในกรณีที่คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการจากผู้ที่สำเร็จ  
การศึกษาโดยได้รับทุนของรัฐบาล

๒. ในกรณีที่คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการจากผู้ที่สำเร็จ  
การศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน

๓. ในกรณีที่คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการจากผู้ที่สำเร็จ  
การศึกษาในหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดการศึกษาขึ้น เพื่อรับ  
ราชการในส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ

๔. ในกรณีที่คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการจากผู้ที่มีความรู้  
ความสามารถและความชำนาญสูงมากเป็นพิเศษเข้ารับราชการในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ  
และจะต้อง เล็ง เห็นแล้วว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นอย่างสูง

### ๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อได้รับการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้ทางราชการจะบรรจุแต่งตั้ง  
เข้ารับราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้คือ<sup>๒</sup>

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด บรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งระดับ ๑๑ และระดับ ๘ ลงมา  
เฉพาะในสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีและราชบัณฑิต

ปลัดกระทรวง บรรจุแต่งตั้งตำแหน่งระดับ ๑๐

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน : ๒๕

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน .

อธิบดี บรรจุแต่งตั้งตำแหน่งระดับ ๓ ระดับ ๔ และ ระดับ ๕ โดยความเห็นชอบของปลัดกระทรวง สำหรับตำแหน่งระดับ ๖ ลงมาไม่ต้องขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง

ผู้บังคับบัญชาซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีบรรจุและแต่งตั้งระดับ ๖ ลงมา ผู้ว่าราชการจังหวัด บรรจุและแต่งตั้งระดับ ๔ ลงมา ในเรื่องบรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ และเรื่องการย้าย

การบรรจุและแต่งตั้งระดับ ๑๑ และ ๑๐ นั้น นายกรัฐมนตรีจะต้องนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ค่าย

๔. วินัย

ระเบียบวินัยที่ใช้ควบคุมข้าราชการพลเรือนไทยมีความมุ่งหมายที่สำคัญเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เพื่อความเจริญ ความเรียบร้อย ความมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานมีอาทิเช่น

๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมใ้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

\* "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๔"

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้ประโยชน์มิชอบได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง<sup>๑</sup>

๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และมติคณะรัฐมนตรี ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุทิศสละ เอาใจใส่และระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการหรือมติคณะรัฐมนตรี อันเป็นเหตุให้ เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง<sup>๒</sup>

๔) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องถือว่า เป็นหน้าที่พิเศษที่สนใจและ รับผิดชอบต่อเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจจะเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกัน ภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ<sup>๓</sup>

๕) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหาย แก่ทางราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง<sup>๔</sup>

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน : ๕๕

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๔</sup> เรื่องเดียวกัน : ๕๖

๖) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ห้ามมิให้ ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งใน หน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหาย แก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง<sup>๑</sup>

๗) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการ ข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือคน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือ ใ้ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว<sup>๒</sup>

๘) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องบอก ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่าง ร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง<sup>๓</sup>

๙) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบแบบ ธรรมเนียมของทางราชการ<sup>๔</sup>

๑๐) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องอุทิศ เวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน : ๔๗

<sup>๔</sup> เรื่องเดียวกัน

การละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติกรรมการอันแสดงถึงความจงใจ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง<sup>๑</sup>

๑๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคีระหว่างข้าราชการ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่ราชการ <sup>๒</sup>

๑๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสุภาพเรียบร้อย ต้อนรับให้ความสะดวกความเป็นธรรม และให้ความสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อในราชการ อันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กักขังหรือข่มเหงราษฎร

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กักขังหรือข่มเหงราษฎร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง<sup>๓</sup>

๑๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการหรือขมขืนให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันจะทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน<sup>๔</sup>

๑๔) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่เป็นการจัดการหรือผู้จัดการ หรือตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท<sup>๕</sup>

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๔</sup> เรื่องเดียวกัน : ๘๘

<sup>๕</sup> เรื่องเดียวกัน

๑๕) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง<sup>๑</sup>

๑๖) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการอันใดซึ่งถือว่าเป็น ผู้ประพฤติชั่ว เช่นประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพของมีนเมาจนไม่สามารถครองสติได้ หมกมุ่นในการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอันใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดย คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่เิดกระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ หรือกระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำ การอันใดอันใดซึ่งถือว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง<sup>๒</sup>

๑๗) ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้อำนาจ บัญชาปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้อำนาจคนใดกระทำความผิดวินัย จะต้องดำเนินการ ทางวินัยทันที ถ้าเห็นว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยที่จะต้องได้รับโทษและอยู่ในอำนาจของตน ที่จะลงโทษได้ ให้สั่งลงโทษ แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจ สั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำความผิดวินัยเหนือขึ้นไป เพื่อให้พิจารณา ดำเนินการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ตามนี้โดยไม่สุจริต ให้ถือว่า ผู้นั้นกระทำความผิดวินัย<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน : ๕๕



## การดำเนินการทางวินัย

เนื่องจากข้าราชการพลเรือนมีอยู่เป็นจำนวนมาก จึงมักปรากฏว่ามีผู้ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบวินัยอยู่เสมอ ดังนั้น จึงต้องดำเนินการทางวินัย เพื่อลงโทษหรืออบรมคนที่กระทำความผิดเป็นกรณีไป ซึ่งเมื่อมีผู้กระทำความผิดขึ้นหรือถูกกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดทางวินัยขึ้น ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ได้ระบุไว้ให้ดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย ๓ คน เป็นประธานกรรมการ ๑ คน และประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา โดยทำเป็นคำสั่งของทางราชการ<sup>๑</sup>
๒. แจงคำสั่งแต่งตั้งกรรมการให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการทั้งหมดทราบ<sup>๒</sup>
๓. เปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านการตั้งกรรมการสอบสวนได้ภายใน ๗ วัน นับจากได้ทราบคำสั่ง<sup>๓</sup>
๔. คณะกรรมการรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะสอบสวน และรีบดำเนินการสอบสวน ให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากประธานกรรมการได้รับคำสั่งแต่งตั้ง และเมื่อสอบสวนไม่เสร็จ ให้ขยายเวลาได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน และเมื่อต่อไปแล้ว ๒ ครั้ง ยังสอบสวนไม่เสร็จ ก็ให้คณะกรรมการสอบสวน

<sup>๑</sup> "กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๑๘)", ราชกิจจานุเบกษา ๘๒  
ฉบับพิเศษ (๕ กันยายน ๒๕๑๘) : ๑๘.

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน : ๒๐

เร่งทำการสอบสวนต่อไปให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แต่ทั้งนี้ให้รายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่เสร็จจากผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน ๓ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ไต่ขยายครั้งสุดท้ายและต่อไปทุกสัปดาห์<sup>๑</sup>

๕. เรียกผู้ถูกกล่าวหามาชี้แจงข้อกล่าวหา และทำการสอบสวนโดยต้องมีกรรมการอย่างน้อย ๒ คนทุกครั้งที่ทำการศึกษา<sup>๒</sup>

๖. ดำเนินการไปตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา<sup>๓</sup>

๗. เมื่อได้รับคำสั่งลงโทษแล้ว ให้ผู้รับคำสั่งสามารถอุทธรณ์ได้<sup>๔</sup>

๘. ให้ทำการอุทธรณ์เป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์และจะต้องอุทธรณ์ด้วยตนเอง<sup>๕</sup>

๙. การอุทธรณ์ในคำสั่งลงโทษไม่เกินหกชั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งโดยอุทธรณ์ที่ผู้บังคับบัญชาของผู้สั่งลงโทษแล้วแต่กรณี<sup>๖</sup>

๑๐. ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับอุทธรณ์พิจารณาสั่งการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์<sup>๗</sup>

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน : ๒๒

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน : ๒๓

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน : ๒๔ - ๓๔

<sup>๔</sup> "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘", ราชกิจจานุเบกษา

๕๒ ฉบับพิเศษ : ๒๔

<sup>๕</sup> "กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๑๘)", ราชกิจจานุเบกษา ๕๒

ฉบับพิเศษ (๕ กันยายน ๒๕๑๘) : ๔๘

<sup>๖</sup> เรื่องเดียวกัน : ๔๙

<sup>๗</sup> เรื่องเดียวกัน : ๕๐

ง. ผู้อุทธรณ์จะขออุทธรณ์ได้อีกชั้นหนึ่ง เมื่อคำสั่งลงโทษใหม่หลังอุทธรณ์มีโทษหนักกว่าเดิม แต่จะต้องปฏิบัติตามเมื่อคำสั่งลงโทษใหม่ไม่หนักกว่าเดิม<sup>๑</sup>

จ. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษเกินกว่าลคชั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อ ก.พ. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่ง<sup>๒</sup>

ฉ. คำสั่งลงโทษของ ก.พ. ถือเป็นเด็ดขาด<sup>๓</sup>

### โทษทางวินัย

ข้าราชการพลเรือนสามัญนั้นต้องรักษาวินัยไทยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ต้องได้รับโทษ<sup>๑</sup> หลังจากที่ได้สอบสวนทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับการกระทำความผิดแล้ว ซึ่งบทลงโทษคือข้าราชการพลเรือนสามัญที่กระทำความผิดวินัยมีดังนี้<sup>๕</sup>

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตักเงินเดือน
๓. ลดชั้นเงินเดือน
๔. ให้ออก
๕. ปลดออก
๖. ไล่ออก

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน : ๕๑

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๔</sup> "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๔",

ราชกิจจานุเบกษา ๘๒ ฉบับพิเศษ : ๘๘

<sup>๕</sup> เรื่องเดียวกัน : ๕๐

การลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสม  
กับความผิด<sup>๑</sup> เช่น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิด  
วินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน  
ตามควรแก่กรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้  
แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควร  
ลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน สำหรับในกรณีกระทำความผิดวินัย  
เล็กน้อย และเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีความผิดอันควรลดโทษ  
จะลดโทษให้โดยวางกล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บน เป็นหนังสือไว้ก็ได้<sup>๒</sup>

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่จะต้องได้รับ  
โทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน  
จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าให้ออก<sup>๓</sup>

#### ๕. การเลื่อนระดับตำแหน่งและเงินเดือน

เป็นหลักการที่ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการซึ่งมีความรู้  
ความสามารถ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ การเลื่อนระดับข้าราชการพลเรือน  
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันหรือ  
ผู้สอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้นได้ หรือจากผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้น

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน : ๕๑

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน

โดยให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

นอกจากนี้ ก.พ. ได้พิจารณาอนุมัติให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ โดยไม่ต้องสอบเป็นการเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนเป็นข้าราชการชั้นตรี, โท, เอกได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๘๗ มาแล้ว เมื่อผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งใดในระดั้ม ๒ หรือ ๓ หรือ ๔ หรือ ๕ หรือ ๖ (ตรีเทียบ ๒ หรือ ๓, โทเทียบ ๓ หรือ ๔, เอกเทียบ ๕ หรือ ๖) ที่ว่างอยู่ หรือที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งในระดั้ม ๒ หรือ ๓ หรือ ๔ หรือ ๕ หรือ ๖ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ก็อาจพิจารณาคัดเลือกเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในระดั้ม ๒ หรือ ๓ หรือ ๔ หรือ ๕ หรือ ๖

หลักเกณฑ์ในการประเมิน เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ<sup>๒</sup>

๑. ในรอบปีที่แล้วมา\* ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุทิศส่าหระจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์สมควรจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

สำนักงาน ก.พ., "หนังสือที่ สร. ๑๐๐๔/ว. ๓๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๑๔ เรื่องการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดั้มที่สูงขึ้น", ๒๕๑๔

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน : ๔

\* หมายถึงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป

๒. ในรอบปีที่แล้วมาจนถึง วันออกคำสั่ง เลื่อนชั้น เงิน เดือนคงไม่ถูก  
ลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์
๓. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการ เกินกว่าสี่ เดือน
๔. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลา มาก โดยถือเกณฑ์วันลา รวมทั้งลา กิจ  
และลาป่วยไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่

ก. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอัญญ์ ณ เมือง เมกกะ โดย  
ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๖๐ วัน

ค. ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานซึ่งรวมกันทั้งหมด  
แล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ง. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการ

๕. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาบ่อยครั้ง หรือมาทำงานสายอยู่เสมอ

๖. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ

๗. ในรอบปีที่แล้วมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย

กว่าแปดเดือน

๘. ในรอบปีที่แล้วมาถ้า เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ ฝึกอบรม  
หรือทำงาน ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า  
แปดเดือน

การประเมินเพิ่มเติม เพื่อใช้พิจารณา เลื่อนชั้น เงิน เดือน เป็นกรณีพิเศษ เช่น

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี เคนจนถือ เป็นตัวอย่างที่ดีได้

๒. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้หรือที่ต้อง เสี่ยงอันตราย เป็นกรณีพิเศษ

๓. ปฏิบัติงาน เกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๔. ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือใคร่ครวญ หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่ง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นพิเศษ และทางราชการ ได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

๕. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเห็นดีเห็นชอบ เป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง

๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง จนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๖. การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาบุคคลได้ประการหนึ่ง ซึ่งนอกจากจะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานแล้ว อีกประการหนึ่งคือ เพื่อพัฒนาความร่วมมือ ชวัญและซาอุอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อความเข้มแข็งขององค์กรทั่ว ๆ ไป

ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๒ ข้อ ๓ กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนมีหน้าที่ในการประสานงาน และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการพลเรือน<sup>๒</sup> ซึ่งรับผิดชอบในการพัฒนาข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ คือ<sup>๓</sup>

๑) การอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ อันได้แก่การอบรมผู้สอบแข่งขันได้ในกาจัดสอบของสำนักงาน ก.พ. ก่อนที่ส่งไปบรรจุปฏิบัติราชการในส่วนราชการต่าง ๆ

อมร รักษาภัย, "วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม" วารสารรัฐประศาสนศาสตร์ ๓ (มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๔) : ๕๖

<sup>๒</sup>"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘".

ราชกิจจานุเบกษา ๘๒ ฉบับพิเศษ : ๑๑

<sup>๓</sup>สมาน รังสิโยภักดิ์, ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พิมพ์ครั้งที่ ๒ (พระนคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ๒๕๒๐), หน้า ๙๕

๒) การอบรมการบริหารงานบุคคล ได้แก่การอบรมผู้ที่ทำงานด้านกร  
เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนการจัดประชุมทางวิชาการบริหารงานบุคคล  
โดยให้ปฏิบัติงานด้านกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ได้มาแลกเปลี่ยนทัศนคติ  
ต่อกันในเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓) การอบรมเทคนิคการบริหาร ได้แก่การอบรมให้แก่ผู้ที่จะเป็น  
หัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และนักบริหาร โดยการอบรมถึงเทคนิคต่าง ๆ ในด้านการ  
บริหารงาน

๔) การอบรมการบริหารงานสารบรรณ ได้แก่การอบรมเกี่ยวกับการ  
ร่าง ใต้อบหนังสือ การเขียนบันทึก การเขียนรายงานการประชุม การเก็บหนังสือ  
ราชการ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) การอบรมเทคนิคในการฝึกอบรม ได้แก่การอบรมให้ผู้มีส่วน  
และหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมข้าราชการในส่วนราชการต่าง ๆ โดยการอบรมให้รู้ถึง  
เทคนิคต่าง ๆ ของการฝึกอบรม เพื่อให้การอบรมเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ  
มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักวิชามากขึ้น

ส่วนการอบรมในคานอื่น ๆ นอกไปจากนี้ เช่นการบริหารงานพัสดุ การ  
งบประมาณ การบัญชี การประชาสัมพันธ์ การสถิติ เทคนิคในการทำงานเฉพาะอย่าง  
การอบรมทางวิชาการควรจะให้ เป็นหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ  
เรื่องนั้น ๆ ได้เป็นหน่วยที่ดำเนินการฝึกอบรมเอง

สำหรับในปัจจุบันนี้ การอบรมข้าราชการพลเรือนไทย อาจแยกออกได้เป็น  
๕ กลุ่มที่สำคัญ ๆ เช่น

กลุ่มที่ ๑ การอบรมคานธุรการ ( Administrative Service Training )  
ได้แก่การอบรมเทคนิคการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ เช่นการบริหารงานบุคคล การ  
งบประมาณ การบัญชี การประชาสัมพันธ์ การบริหารงานพัสดุ เป็นต้น



๑๑๑

กลุ่มที่ ๒ การอบรมด้านการบริหาร (Management Training) ได้แก่การ  
อบรมทางด้านเทคนิคการบริหาร เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้นำแนวความคิดใหม่ ๆ ไปใช้  
ในหน่วยราชการของตน

กลุ่มที่ ๓ การอบรมเทคนิคการอบรม (Training Technique )  
ได้แก่การอบรมข้าราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการอบรม เพื่อให้สามารถดำเนินการอบรม  
ข้าราชการในส่วนราชการของตนได้ถูกต้องตามหลักวิชาและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

กลุ่มที่ ๔ การอบรมเทคนิคการทำงานเฉพาะอย่าง ( Specialized  
Training ) ได้แก่การอบรมเทคนิคการทำงานเฉพาะอย่างของแต่ละส่วนราชการ  
เช่น วิทยาลัยการปกครองจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย  
ข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการ  
ประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วน  
จังหวัด พนักงานเทศบาล คณะกรรมการบริหารท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์  
ประจำตำบล และคณะกรรมการสภาตำบล โดยให้มีการฝึกอบรมทั้งก่อนแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งและระหว่างดำรงตำแหน่งตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจัด  
ข้าราชการเข้าฝึกอบรมดังต่อไปนี้ ๒

(๑) โรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครอง ให้การศึกษาอบรมแก่ข้าราชการ  
ฝ่ายปกครอง เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
หน้าที่ซึ่งต้องการความชำนาญเฉพาะด้านคือ

- ก. ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น
- ข. ปลัดอำเภอ

---

กรมการปกครอง, "ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคล พ.ศ. ๒๕๒๑", เทศาภิบาล ๓๓ (มีนาคม ๒๕๒๑) : ๗๖

๒ เรื่องเดียวกัน : ๗๗

ค. เสมียนตราอำเภอ หรือตำแหน่งในสายงานการเงินและบัญชี

(๒) โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้การศึกษาอบรมแก่ข้าราชการ

ส่วนท้องถิ่นในระดับผู้บังคับบัญชา คือ

ก. เลขาธิการจังหวัด หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหมวดการศึกษา

ในราชการส่วนจังหวัด

ข. นายกเทศมนตรี เทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

หัวหน้าส่วนและหัวหน้าหมวดในราชการเทศบาล

(๓) โรงเรียนนายอำเภอ ให้การศึกษาอบรมแก่นายอำเภอหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอหรือหัวหน้ากอง หรือในตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๔) โรงเรียนนักปกครองระดับสูง ให้การศึกษาอบรมแก่นักปกครองตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป ในตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการกอง ปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

กลุ่มที่ ๕ การอบรมทางวิชาการ (Technical and Professional Training) เป็นการอบรมวิชาการใหม่ ๆ แนวความคิดใหม่ ๆ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำไปปรับใช้ในหน่วยราชการของตน

#### ๗. การพ้นจากราชการ

การพ้นจากราชการหมายถึงการที่ข้าราชการคนใดคนหนึ่งออกจากราชการจะด้วยความสมัครใจหรือไม่ก็ได้ สำหรับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้กำหนดการออกจากราชการของข้าราชการไว้ดังนี้

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘", ราชกิจจานุเบกษา ๘๒ พิเศษ

- ๑) คาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ใ้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก

ข้าราชการที่มีความประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออก  
 ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เป็นผู้พิจารณา เมื่อผู้มี  
 อำนาจสั่งบรรจุ สั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากราชการตามคำสั่ง<sup>๑</sup>

#### ๔. การบริหารงานคลัง

การบริหารงานคลังของอำเภอหมายถึงการเงินในหน้าที่ของเสมียนตรา  
 อำเภอ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุของอำเภอ และอยู่ในความควบคุม  
 ของปลัดอำเภออีกชั้นหนึ่ง นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและการเงิน การบัญชี การพัสดุของสุขาภิบาล<sup>๒</sup> และ  
 หมายรวมถึงการเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ด้วย การบริหารงานคลังอำเภอโดยส่วน  
 รวมแล้ว ทุกแผนกการยอมรับขึ้นตรงต่อนายอำเภอ ในทางปฏิบัติ นายอำเภอจะมอบหมาย  
 ให้ข้าราชการอื่นภายใต้บังคับบัญชาจัดเก็บหรือรักษา<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup> เรื่อง เดียวกัน

<sup>๒</sup> กรมการปกครอง, "เอกสารการอบรมเสมียนตราอำเภอที่ได้รับการ  
 บรรจุแต่งตั้งใหม่ พ.ศ. ๒๕๑๔", หน้า ๔

<sup>๓</sup> กระทรวงการคลัง, "ระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษาและการ  
 นำส่งเงินในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๑๕," ข้อ ๓๕

สรุปได้ว่า การบริหารงานคลังอำเภอ จึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษาเงิน (รวมถึงสิ่งของที่สำคัญที่เกี่ยวกับการเงิน) ที่เก็บไว้ในตู้เซฟหรือ กำนัน ตลอดจนการเบิกเงินนำส่งคลัง โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ได้วางขอบข่ายไว้โดยเคร่งครัด การบริหารงานคลังอำเภอ จึงมีดังต่อไปนี้

### ก. การเก็บรักษาเงิน

หมายถึงการเก็บรักษาเงินซึ่งเจ้าหน้าที่ได้เก็บหรือรับไว้ตาม ประเภทต่าง ๆ ของรายได้ ซึ่งมีทั้งเงินผลประโยชน์ฝ่ายมหาดไทย แผนกสรรพากร แผนกป่าไม้ และแผนกอื่น ๆ ที่สังกัดในที่ว่าราชการอำเภอ นั้น เพื่อรักษาไว้ให้ปลอดภัย และพร้อมที่จะจัดส่ง เป็นรายได้ของรัฐต่อไป

#### ๑. ส่วนประกอบของการเก็บรักษาเงิน

๑.๑ ตู้เซฟหรือกำนัน กระทรวงการคลังได้จัดทำให้อำเภอ ละ ๑ ตู้สำหรับเก็บเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ของอำเภอ โดยกำหนดให้ตั้งไว้ที่ ทำการคลัง หรือที่สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งไว้ในที่ที่ไม่สามารถจะเคลื่อนที่ได้ และ ลามโซ่ใส่กุญแจไว้ด้วย ซึ่งนายอำเภอจะเป็นผู้รักษากุญแจโซ่ไว้

๑.๒ เงินผลประโยชน์ของรัฐบาลทุกแผนกการ (รวมถึง สิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเงินผลประโยชน์) ภาษีอากร เงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ ที่เป็น ของรัฐ ซึ่งเงินดังกล่าวนี้จะนำไปเก็บไว้ที่อื่นมิได้

กรมการปกครอง, "เอกสารอบรมเสมียนตราอำเภอที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งใหม่", หน้า ๑๖

๑.๓ คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ประกอบไปด้วย ปลัดอำเภอ  
อาวุโส สมุหบัญชีอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการอื่นในอำเภอ ๑ คน แต่งตั้งโดย  
นายอำเภอ รวมเป็นคณะกรรมการทั้งสิ้น ๓ คน

๑.๔ สมุขรายนงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งใช้บันทึก  
เรื่องราวเกี่ยวกับการเงินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๕ ยามรักษาการณ์ ซึ่งได้แก่ตำรวจที่อยู่ ณ สถานีตำรวจ  
ภูธร อำเภอคนใดคนหนึ่งผู้เป็นเจ้าหน้าที่ยาม

## ๒. ขั้นตอนในการ เก็บรักษาเงิน

ให้เริ่มขั้นตอนการ เก็บรักษาเงิน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน  
ประจำวัน โดยมีขั้นตอนพอสรุปได้คือ

๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการนำเงินที่นำเก็บรักษา และรายงาน  
เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบ

๒.๒ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงิน  
บรรจุหีบห่อต่อหน้าคณะกรรมการ ซึ่งจะตอกใส่กุญแจประจำตราครั้งที่ เชื่อกฎมัทหีบห่อ  
ในลักษณะที่เมื่อ เปิดหีบห่อนั้นตราครั้งที่ จะถูกทำลาย

๒.๓ คณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ  
ประจำวัน เมื่อเห็นว่าเรียบร้อย

๒.๔ นำเงินเก็บเข้าตู้เซฟหรือกำบังให้มิดชิด

กระทรวงการคลัง, "ระเบียบการรับ จ่าย การ เก็บรักษาและการ  
นำส่งเงินในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ", ข้อ ๔๗ - ๕๑

๒.๕ คณะกรรมการไต่สวนและประจำครั้งของแต่ละคน  
ในลักษณะที่เมื่อเปิดตู้เซฟหรือกำปั่นตราประจำครั้งจะถูกทำลาย

๒.๖ แจงให้ตำรวจยามรักษาการณ์ทราบและรักษายามประจำ  
ตราครั้งต่อไป

๒.๗ รายงานให้นายอำเภอทราบ

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษา  
นั้น เพื่อใช้รับจ่ายประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบให้หัวหน้าส่วน  
ราชการรับไปใช้จ่ายได้ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น อนึ่ง ในการเปิดตู้เซฟหรือกำปั่นให้คณะกรรมการ  
ตรวจตราประจำครั้งฎญแจ เมื่อเห็นว่าเรียบร้อยจึงเปิดได้

ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่จะนำเข้า เก็บรักษาไม่ตรงตามจำนวนที่แสดงไว้ใน  
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการบันทึกจำนวนเงินที่ตกแล้วลงลายมือ  
ชื่อกรรมการทุกคน และหัวหน้าส่วนราชการนั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
แล้วรายงานให้นายอำเภอทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ สำหรับการเก็บรักษาเงินของ  
สุขาภิบาล นายอำเภอ ปลัดสุขาภิบาลและสมุหบัญชี สุขาภิบาลร่วมกันรับผิดชอบเก็บรักษา  
หากเกิดความเสียหายต้องร่วมกันชดเชย<sup>๑</sup>

### ข. การนำส่งเงิน

คือการนำบรรดาเงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วน  
ราชการ ทั้งที่เป็นเงินสดหรือเช็ค โดยนำส่งหรือนำฝากคลังจังหวัดแล้วแต่กรณีตามกำหนด<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup> กระทรวงมหาดไทย, ระเบียบว่าด้วยสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๔๘๘, ข้อ ๒๐

<sup>๒</sup> กระทรวงการคลัง, ระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่ง  
เงินในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ, ข้อ ๕๑ (๑) - (๒)

ซึ่ง เป็นไปดังนี้

๑) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินเก็บรักษาเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ

๒) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังจังหวัด หรือส่วนราชการ เจ้าสังกัด ในจังหวัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑. ส่วนประกอบในการนำส่งเงิน

๑.๑ คลังจังหวัด คลังอำเภอ ธนาคารแห่งประเทศไทย

๑.๒ กรรมการนำส่งเงิน ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งอย่างน้อย

๒ คน อย่างมากไม่เกิน ๓ คน ประกอบด้วยปลัดอำเภอ หรือข้าราชการสังกัดกรมการปกครองไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ข้าราชการสังกัดส่วนราชการที่มีเงินนำส่งหรือเบิกเงิน และข้าราชการอื่นที่เห็นสมควร โดยนายอำเภอจะตั้งตนเอง เป็นกรรมการด้วยก็ได้

๑.๓ เงินที่จะนำส่งพร้อมหลักฐานใบนำส่ง

๒. ขั้นตอนในการนำส่งเงิน

๒.๑ คณะกรรมการนำเงินพร้อมหลักฐานเดินทางไปยังที่ที่จะนำส่งเงินทันที โดยไปพร้อมกันทั้งหมด

๒.๒ นำเงินส่งที่ที่จะส่งให้เสร็จภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำงานถัดไป

๒.๓ คณะกรรมการมอบคูปับใบนำส่งให้หัวหน้าส่วนราชการที่นำส่ง เมื่อกลับมาถึงอำเภอในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งตรวจสอบคูปับใบนำส่ง เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว (มีตราประทับของคลังจังหวัด และลายมือชื่อผู้รับเงิน) ให้ทำการบันทึกรับคูปับใบนำส่งและลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง

### ค. การรับเงิน

มีลักษณะพอสรุปได้คือ

- ๑) ปกติให้รับเป็นเงินสด
- ๒) ออกใบเสร็จให้ผู้ชำระทุกครั้ง เว้นแต่รับเงินค่าขายแสดมป์หรือค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน
- ๓) ใบเสร็จปกติใช้เล่มเดียวกันในการรับเงิน โดยมีข้อยกเว้นบ้าง เช่นใบเสร็จที่ใช้ประจำ และมีผู้ชำระมารายจะแยกไว้ต่างหากได้
- ๔) ส่วนราชการที่รับเงินบันทึกจำนวนเงินลงในบัญชีเงินสดและแสดงว่ารับมาจากใบเสร็จหรือเอกสารใด เล่มที่เท่าไร เลขที่อะไรและจำนวนเท่าใด
- ๕) บันทึกลงบัญชีเงินสดเพียงรายการเดียว ระบุจำนวนเงินรวมทั้งหมดของใบเสร็จที่มาจากผู้ชำระประเภทเดียวกันหลาย ๆ ใบก็ได้ โดยแสดงว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จ เลขที่ใดถึง เลขที่ใด
- ๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงิน ต้องนำเงินและสำเนาใบเสร็จหรือหลักฐานในวันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้รับชำระตรวจ
- ๗) หัวหน้าส่วนราชการของผู้รับชำระ ลงลายมือชื่อไว้ในสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ และในบัญชีเงินสด ในกรณีที่มีใบเสร็จมาก อาจลงลายมือชื่อในใบเสร็จใบสุดท้ายโดยแสดงยอดรวมของเงินทั้งหมดของใบเสร็จทุกฉบับ

### ง. การเบิกเงิน

- ๑) ส่วนราชการที่จะเบิกเงินทำใบเบิกตามแบบ
- ๒) นายอำเภอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อไปขอเบิกและรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก เช่น เกี่ยวกับการนำส่งเงินโดยอนุโลม ถ้าเงินขอเบิกไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินก็ได้
- ๓) คำเนิการ เช่น เกี่ยวกับการนำส่งเงินโดยอนุโลม



๘) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับมอบจาก คณะกรรมการรับเงิน กับหลักฐานการขอเบิก หรือหลักฐานที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ เจ้าสังกัดในจังหวัด ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้บันทึกรับมอบต่อกันไว้ แล้วนำหลักฐาน การเบิกเงินนั้นบันทึกในบัญชีเงินสกลในวันที่รับเงินนั้น

จ. การจ่ายเงิน

นายอำเภอไม่มีอำนาจการจ่ายเงินที่แท้จริง เพียงแต่ควบคุม การใช้เงินของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังจังหวัด เพื่อให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดอนุมัติ แล้วจึงมาจ่าย ซึ่งการจ่ายจะต้องมีหลักฐานการจ่ายแสดงไว้ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ ไม่ว่าจะ เป็นเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อจ่ายเงินแล้วให้บันทึกการจ่ายเงินลงในบัญชีเงินสกลในวันที่จ่ายเงิน ห้ามไม่ให้ ผู้จ่ายเงินให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายโดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายให้แก่ผู้มี สิทธิรับเงิน

ฉ. การตรวจสอบ

หมายถึงการตรวจจำนวนเงินในเซฟ และตรวจบัญชีด้วย เพื่อป้องกันการทุจริต เพื่อความถูกต้องตามระเบียบการและอาจทราบข้อบกพร่อง เพื่อ พิจารณาแก้ไขการตรวจสอบนี้ นายอำเภอตั้งข้าราชการในอำเภอ ซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ อย่างน้อย ๒ คน สับเปลี่ยนกันเป็นกรรมการตรวจสอบการเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในอำเภอประจำทุก ๓ เดือนต่อ ๑ ชุด และกรรมการจะต้องตรวจสอบการรับจ่าย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นายอำเภออนุมัติจ่ายเงินได้ในเรื่องเงินของสุขาภิบาล เงินสภาตำบล และเงินยืมทดลองราชการ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้ทำความตกลงกับกระทรวง การคลัง กำหนดวงเงินให้อำเภอมีไว้จำนวนที่เห็นสมควร

การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ แล้วรายงานผลให้นายอำเภอทราบ ถ้าพบว่าส่วนราชการใดปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ก็ให้นายอำเภอสั่งการให้ปฏิบัติเสียใหม่ให้ถูกต้องตามระเบียบ แต่ในกรณีที่พบว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดขาดบัญชี หรือหายไปเพราะทุจริต หรือส่อในทางไม่สุจริต หรือในแง่ของความผิดปกติ นายอำเภอต้องรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน

นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบจากส่วนราชการภายนอกสังกัดอำเภอได้อีก เช่น เจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจสอบ โดยมีกฎหมายรับรอง และยังมีข้าราชการประจำจังหวัด ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้มาอำนาจตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินของอำเภอได้อีกด้วย

อำเภอเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค เงินที่นำมาใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในอำเภอส่วนกลาง เป็นผู้จัดสรรมาให้จากงบประมาณแผ่นดิน อำเภอจึงไม่ต้องจัดทำงบประมาณแยกแต่อย่างใด สำหรับงบประมาณที่อำเภอต้องจัดทำคือ งบสุขาภิบาล แต่ในกรณีอำเภอปลาปากไม่มีสุขาภิบาล ผู้เขียนจึงมีใ้กล่าวถึง การจัดทำงบประมาณประจำปีของสุขาภิบาล ซึ่งโดยหลักทั่ว ๆ ไปแล้ว งบประมาณของสุขาภิบาลประกอบไปด้วยรายจ่ายประจำ (แยกเป็นอีก ๒ ลักษณะ คือรายจ่ายงบกลาง เป็นรายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับหน่วยงานทั่วไป และรายจ่ายของหน่วยงาน) รายจ่ายพิเศษ (ซึ่งค้างจ่ายจากเงินกู้ หรือเงินสะสมโดยไม่ปะปนกับรายได้ประจำ) งบประมาณรายรับทั่วไป (ประกอบด้วยรายได้ เงินกู้ หรือเงินสะสมเฉพาะจำนวนเงินที่จะนำมาตั้งจ่าย ปลัดสุขาภิบาล (ปลัดอำเภอที่นายอำเภอแต่งตั้ง) เป็นผู้จัดทำงบประมาณเสนอต่อประธานกรรมการสุขาภิบาล (นายอำเภอโดยตำแหน่ง) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในวันที่ ๑ มิถุนายนของทุกปี