

## บรรณานุกรม

### หนังสือภาษาไทย

เกศินี หงสนันท์. การบริหารงานบุคคลในราชการไทย. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๘.

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย. (รวบรวม). หลักการบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, ๒๕๐๘.

ชุบ กาญจนประกร. ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพฯ : มงคลการพิมพ์, ๒๕๐๕.

\_\_\_\_\_. หลักรัฐประศาสนศาสตร์. (เอกสารโรเนียว). กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๐.

คิน ปรัชญพฤทธิ์ และ อิศระ สุวรรณมล. ขบวนการบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, ๒๕๑๘.

บันเทิง ศรีจันทร์พานิช. การจัดตั้งสำนักงานจังหวัด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, ๒๕๑๘.

มาลัย หุวะนันท์ และ บุญชนะ อัดดากร. การจัดองค์การและวิธีการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเจริญธรรม, ๒๕๐๐.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิชย์, ๒๕๑๘.

สมศรี จุลละนันท์. การจัดวางระบบงาน. กรุงเทพฯ : บริการสวัสดิการ กพ. จัดพิมพ์โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, ๒๕๑๘.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดเกษมสุวรรณ, ๒๕๑๘.

สุชาติ ประชากุล. หลักการบริหารงานแผนใหม่. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๑.

อภิญญา จรุณพร (รวบรวมและเรียบเรียง). ศัพท์และความหมายทางการบริหาร. กรุงเทพฯ : แพรวพินทยา, ๒๕๑๕.

อมร รักษาสัตย์ และ ชัยศศิยา วรรณสุทร (บรรณาธิการ). ทฤษฎีและแนวความคิดในการพัฒนาประเทศ. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๕.

อุทัย หิรัญโต. ทฤษฎีและทางปฏิบัติในการบริหารตามหลักวิชารัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพฯ : วิบูลย์กิจการพิมพ์, ๒๕๑๐.

### วารสารภาษาไทย

คำรง แก้ววิเชียร (เรียบเรียงและอธิบายความ). "แนวทางศึกษารัฐประศาสนศาสตร์อเมริกันสำหรับชาวต่างประเทศ" วารสารรัฐประศาสนศาสตร์, ปีที่ ๕ ฉบับที่ ๒ (ตุลาคม ๒๕๐๗) : ๕๑๔-๕๒๐.

อมร รักษาสัตย์. "การพัฒนาการบริหารกับแผนพัฒนาประเทศไทย" วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ปีที่ ๒ (เมษายน ๒๕๑๒) : ๒๑๕.

### เอกสารทางราชการ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. งานสำนักงานจังหวัดปี ๒๕๑๔-๒๕๑๕, ๒๕๑๕.

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. เรื่องการจัดตั้งสำนักงานจังหวัด. บันทึกข้อความ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๔.

การปกครอง, กรม. เรื่องการเรียกข้าราชการอำเภอช่วยราชการจังหวัด. หนังสือที่  
มท.๐๓๐๓/ว.๖๘๕๑๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๑๓.

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. เรื่องการขอกำหนดอัตรากำลัง  
เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๑๕.

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. เรื่องการจัดอัตรากำลังสำนักงาน  
จังหวัด. บันทึกข้อความ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๑๖.

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. เรื่องการจัดอัตรากำลังสำนักงาน  
จังหวัด. บันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๑๖.

กอ.รมน. เขต พท. บรรยายสรุปสถานการณ์ของจังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

กรมบัญชีกลาง. ใบแจ้งเงินจัดสรรให้แผนการต่าง ๆ ในจังหวัด (แบบ บก.๐๔), ๒๕๒๐.

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๒/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๒๐ และหนังสือที่  
มท.๐๒๐๕/ว.๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๒๐ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุง  
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด.

คำสั่งคณะที่ปรึกษาฯ เปรียบบริหารของหัวหน้าคณะปฏิวัติ ที่ ๗/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม  
๒๕๑๕ เรื่องแต่งตั้งอนุกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่  
สำนักงานจังหวัด.

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๕๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๕  
เรื่องโอนและแต่งตั้งข้าราชการ.

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖๗/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๑๕  
เรื่องโอน แต่งตั้งและปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ.

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๖๕/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๑๕  
เรื่องรับโอนและแต่งตั้งข้าราชการ.

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๔๓/๒๕๑๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๑๘  
เรื่องบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ.

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๘๐/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๒๐  
เรื่องแต่งตั้งข้าราชการ.

คำสั่งจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๓๔๘/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๑๗ และ ที่ ๔๖๖/๒๕๑๘  
 ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๑๘ เรื่องกำหนดหน้าที่การงานของที่ทำการปกครอง  
 จังหวัด.

มหาดไทย, กระทรวง. เรื่องการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานจังหวัด. หนังสือที่  
 มท.๐๒๐๕/ว.๑๐๘๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๑๘.

\_\_\_\_\_ . เรื่องการส่งแบบสอบถาม หนังสือที่ มท.๐๒๐๕/๔๕๒๐ ลงวันที่ ๒๘  
 ธันวาคม ๒๕๑๘.

\_\_\_\_\_ . เรื่องการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานจังหวัด. หนังสือที่ มท.๐๒๐๕/๔๑๒๕  
 ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๑๘.

\_\_\_\_\_ . เรื่องการแบ่งงานในหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด กับงานในหน้าที่ของที่ทำการ  
 ปกครองจังหวัด. หนังสือที่ มท.๐๒๐๕/ว.๓๘๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๑๘.

\_\_\_\_\_ . เรื่องการโอนเงินจัดสรร. หนังสือความมากที่ มท.๐๒๐๒/ว.๑๐๔๒  
 ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๑๘.

\_\_\_\_\_ . เรื่องงบประมาณของสำนักงานจังหวัดปี ๒๕๒๑. หนังสือที่ มท.๐๒๐๒/๑๖๕๐๗  
 ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๒๐.

\_\_\_\_\_ . เรื่องการโอนเงินจัดสรร. หนังสือความมากที่ ๐๒๐๒/ว.๒๐๕ ลงวันที่ ๒๑  
 กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐.

มหาดไทย, กระทรวง. เรื่องงบประมาณของสำนักงานจังหวัดปี ๒๕๒๐. หนังสือที่

มท.๐๒๐๒/ว.๕๕๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๘.

\_\_\_\_\_ . การเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่ายานพาหนะต่าง ๆ สำหรับข้าหลวงประจำจังหวัดไปราชการ. หนังสือที่ ๔๕๓/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๖.

\_\_\_\_\_ . เรื่องการจัดซื้อคูเอกสาร. หนังสือที่ มท.๐๒๐๒/ว.๑๖๔๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๘.

\_\_\_\_\_ . เรื่องซื้อเครื่องบวกเลขไฟฟ้า. หนังสือที่ มท.๐๒๐๒/ว.๑๓๓๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๑๘.

\_\_\_\_\_ . เรื่องค่าใช้จ่ายในการรับเสด็จ. หนังสือที่ มท.๐๒๐๒/๑๑๖๘๘ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๒๐ และหนังสือที่ มท.๐๒๐๒/๑๕๓๔๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๒๐.

\_\_\_\_\_ . เรื่องค่ากระแสไฟฟ้าค้างชำระ. หนังสือที่ มท.๐๒๐๒/ว.๕๐๕ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๒๐.

\_\_\_\_\_ . เรื่องค่าใช้จ่ายในการสัมมนาผู้ว่าราชการจังหวัดทั่วประเทศ. หนังสือที่ มท.๐๒๐๒/๑๔๕๗๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๒๐

\_\_\_\_\_ . เรื่องการโอนเงินจัดสรร. หนังสือควมมากที่สุดที่ มท.๐๒๐๒/๑๕๖๘๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๒๐ หนังสือที่ มท.๐๒๐๒/๓๑๓๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๒๐ หนังสือที่ มท.๐๒๐๒/๑๓๑๓๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๒๐ หนังสือควมมากที่สุดที่ มท.๐๒๐๒/๑๓๓๒๗ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๒๐ และหนังสือที่ มท.๐๒๐๒/ว.๑๐๔๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๘.

สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์. เอกสารแนะนำสำนักงานจังหวัด. ๒๕๑๘.

สำนักงานนโยบายและแผนมหาดไทย. เรื่องสำนักงานจังหวัด. บันทึกการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖.

สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี. เรื่อง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัด. หนังสือที่

สร.๐๒๐๓/๑๒๒๕๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๑๖.

สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์. ข้าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์. แผนพัฒนาจังหวัดเพชรบูรณ์ปี ๒๕๒๑-๒๕๒๔, ๒๕๒๑.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แผนพัฒนาภาคเหนือ, ๒๕๒๑.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจภาคเหนือ, ๒๕๑๕.

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเพชรบูรณ์. ข้อมูลการตลาดของจังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๐.

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. เรื่อง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัด. หนังสือที่

สร.๐๒๐๓/๑๒๒๕๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๑๖.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด.

หนังสือความที่ มท.๐๒๐๕/ว.๕๑๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๑๘.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. เรื่อง นโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด. หนังสือที่ มท.๐๒๐๕/ว.๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๑๘.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานจังหวัด.

หนังสือที่ มท.๐๒๐๕/๑๘๖๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๑๘.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. เรื่อง ส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติหน้าที่. หนังสือที่

มท.๐๒๐๕/ว.๘๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๑๘.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. เรื่อง ส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติหน้าที่. หนังสือที่

พช.๑๘/๕๒๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘.

สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์. เรื่อง การแบ่งงานของสำนักงานจังหวัด. บันทึกข้อความ

ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๒๐.



เอกสารโรเนียวของสถานีตรวจอากาศเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

เอกสารโรเนียวของสำนักงานป่าไม้จังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

เอกสารโรเนียวของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

เอกสารโรเนียวของสำนักงานชลประทานป่าแก่ง จังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

เอกสารโรเนียวของแผนกศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

เอกสารโรเนียวของส่วนการศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

เอกสารโรเนียวของศูนย์พัฒนาและส่งเสริมชาวเขาจังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

เอกสารโรเนียวของที่ทำการปกครองจังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

เอกสารโรเนียวของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

เอกสารโรเนียวของสำนักงานเกษตรจังหวัดเพชรบูรณ์, ๒๕๒๑.

เอกสารโรเนียวของกองบัญชาประชาชนชาติ. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ๒๕๒๐.

#### กฎหมายและระเบียบ

"พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๔๘๕" ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๒๘  
ตอนที่ ๑๖ (๑๑ มีนาคม ๒๔๘๕).

"พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๑๗"  
ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๙๑ ตอนที่ ๗๗ (ฉบับพิเศษ) (๑ พฤษภาคม ๒๕๑๗).

"ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ พ.ศ. ๒๕๑๕" ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๕๓ ตอนที่  
๑๔๕ (ฉบับพิเศษ) (๒๘ กันยายน ๒๕๑๕).

"ประกาศของคณะกรรมการปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๗ พ.ศ. ๒๕๑๕" ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๘๘  
ตอนที่ ๑๐๘ (ฉบับพิเศษ) (๑๘ กันยายน ๒๕๑๕).

"ประกาศของคณะกรรมการปฏิวัติฉบับที่ ๓๑๕ พ.ศ. ๒๕๑๕" ราชกิจจานุเบกษา. ตอนที่ ๑๕๐  
(ฉบับพิเศษ) (๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๕).

### Books

Amitai Etzioni. Modern Organization. N.J: Prentice-Hall Inc.,  
1965.

Amitai Etzioni. Modern Organization. New Jersey : Prentice-Hall  
Inc., 1964.

Billay Egoety. Management Planning and Central. New York :  
McGraw-Hill Book Company Inc., 1949.

Douglas S. Sherwin. "The Meaning of Control." Koonty and O'Donnell  
(eds) "Management : A Book of Readings" Sanfrancisco :  
McGraw-Hill Book Company, 1964.

Edward Sapir. "Communication" in Encyclopedia of The Social Science.  
N.J. Prentice-Hall Inc., 1959.

Edwin B Flippo. Management : A Behavioral Approach. Boston Mass :  
Allyn and Bacon Inc., 1966.

Ernest Dale, Management : Theory and Prentice. New York : McGraw-  
Hill Book Co., 1965.



Frederich W. Taylor. The Principles of Scientific Management.

New York : Harper and Brothers, 1942.

Frederich W. Taylor. A Price Rate System. London : Routledge,  
1919.

James G. March and Herbert A. Simon. Organization. New York :  
John Wiley and Sons Inc., 1958.

Luther Gulick and Lyndall Urwick, (eds). Paper on The Sciences  
of Administrations. New York : Institute of Public  
Administration, 1937.

William J. Siffin. O and M Instroduction. Bangkok : Prachandara  
Press, 1967.

S. Herman Krupp. Pattern in Organization Analysis ; A Critical  
Examination. London : Hall Rienhart and Winston Inc., 1961.

William T. Greenwood. Management and Organization Behavioral  
Theories : An Interdisciplinary Approach. New York :  
South-Western Publishing Company, 1965.

William J. McLarney. Management Training. Illinois : Richard B  
Inwin Inc., 1964.

Richard R. Fagen. Politics and Communcation. Boston Mass :  
Little Brown and Company, 1966.

William T. Greenwood. Management and Organization Behavior  
Theories : An Interdisciplinary Approach. New York :  
South - Western Publishing Company, 1966.



ภาคผนวก ก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ที่ มท.๐๒๐๑/ว.๑๖๗

ถึง สำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยคณะรัฐมนตรี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยกลุ่มนักศึกษาระดับปริญญาโท แผนกวิชาการปกครองจะได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานของสำนักงาน จังหวัด และขอความร่วมมือมายังกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยในเรื่อง ดังกล่าวนั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า หัวข้อที่นักศึกษาจะทำการวิจัยครั้งนี้จะมี ประโยชน์โดยตรงแก่งานของกระทรวงมหาดไทยโดยเฉพาะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานของสำนักงานจังหวัดให้มีประสิทธิภาพและ เป็นศูนย์กลางในการ บริหารงานของสำนักงานจังหวัดอย่างแท้จริง

จึงเรียนมาเพื่อให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดโปรดกรอกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้ส่งไปยังกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๒๑ ด้วย จักขอบคุณมาก.

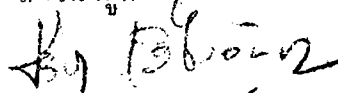
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๖ มีนาคม ๒๕๒๑

กองกลาง

โทร. ๒๒๒๑๑๔๑ ต่อ ๑๕๘

สำเนาถูกต้อง

  
(นายปรีชา เรืองจันทร์)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔

แบบสอบถามหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเกี่ยวกับ  
ปัญหาในการบริหารงานของสำนักงานจังหวัด

จงเขียนเครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่า  
เหมาะสมที่สุด

๑. สำนักงานจังหวัดของท่านมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เมื่อ
- ปี พ.ศ. ๒๕๑๓                       ปี พ.ศ. ๒๕๑๔
- ปี พ.ศ. ๒๕๑๕                       ปี พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดของท่านเรียกปลัดอำเภอมาปฏิบัติงานในหน้าที่อัคร เลขใช้หรือไม่
- ใช่     ไม่ใช่
๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดของท่านให้ความสำคัญแก่สำนักงานจังหวัดน้อยเกินไป
- เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดของท่านให้ความสำคัญและใช้ประโยชน์จากเจ้าหน้าที่สำนักงาน  
จังหวัดในการบริหารงานอย่างเต็มที่
- เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๕. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดมีตำแหน่งที่ความรับผิดชอบ แต่ไม่มีอำนาจในการบริหารงาน  
ต่าง ๆ เท่าที่ควร

- เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๖. ควรปรับปรุงกฎหมายให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดมีอำนาจ เหมือนหัวหน้าส่วนราชการทั่วไป

- เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๗. วัตถุประสงค์ที่กำหนดอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดขึ้นก็เพื่อให้เป็นคณะทำงาน  
ของผู้ว่าราชการ จังหวัดและเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานประจำของผู้ว่าราชการจังหวัด  
แต่ในทางปฏิบัติบางอย่างภายในสำนักงานจังหวัด ผู้ว่าราชการ จังหวัดยังคงรับผิดชอบอยู่  
เช่นการอนุญาตลา อนุมัติเงินเบี้ยเลี้ยงไปราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัด  
กระทรวงมหาดไทย

- เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๘. ส่วนราชการอื่น ๆ ยังไม่เข้าใจงานของสำนักงานจังหวัดเท่าที่ควร จึงได้รับความร่วมมือในการประสานงานน้อยกว่าเท่าที่ควรจะเป็น

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๙. การประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ ส่วนใหญ่ใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวมากกว่าโดยหน้าที่

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๑๐. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดขณะนี้ มี ๘ อัตรา ถึงแม้ว่ากระทรวงมหาดไทยจะยืนยันว่าจะเพิ่มอัตราให้สำนักงานจังหวัดอีก แต่ถ้ามุ่งถึงงานในหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดแล้ว ก็ยังมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่องานอยู่ดี

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๑๑. เนื่องจากการประสานงานโครงการของจังหวัดจำเป็นต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถิติ ข้อมูลทุก ๆ ด้านของจังหวัด จึงควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน (Specialize) ประจำสำนักงาน เช่น นักสถิติ นักเศรษฐศาสตร์ นักสำรวจวิจัย เป็นต้น

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๑๒. สำนักงานจังหวัดถือได้ว่าเป็นสำนักงานใหม่ การปฏิบัติงานอยู่ในขั้นเริ่มต้น เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจงานของสำนักงานจังหวัดและยังสับสนต่องานในหน้าที่ของตน

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง



๑๓. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมวิธีการทำงานเกี่ยวกับสำนักงานจังหวัดให้แก่เจ้าหน้าที่

ระดับ ๑-๓ บางตามสมควร

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๑๔. ถ้าเห็นด้วยกับข้อที่ ๑๓ การจัดการฝึกอบรมควรจะทำ

ปีละ ๑ ครั้ง

๒ เดือนครั้ง

๔ เดือนครั้ง

๓ เดือนครั้ง

๑๕. เหตุผลประการหนึ่งที่สำคัญที่อาจจะเป็เหตุทำให้ข้าราชการของสำนักงานจังหวัดปฏิบัติงานเฉื่อย คือ ระบบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ กรณี ๒ ชั้น ซึ่งมีโควตาจำกัด ทำให้ข้าราชการหัวเมืองไม่มีความมั่นใจว่าจังหวัดของตนจะมีโควตาหรือไม่

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๑๖. สำนักงานจังหวัดในฐานะที่เป็นฝ่ายประสานโครงการและแผนต่าง ๆ ของจังหวัด การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ นั้น จำเป็นต้องใช้ห้องปฏิบัติการ ( Operations ) เพื่อแสดงผลงาน สถิติ ข้อมูล กราฟ ตารางต่าง ๆ เพื่อความเหมาะสมกับการเป็นศูนย์กลางของจังหวัดโดยแท้จริง แต่ปัจจุบันสำนักงานจังหวัดยังขาดห้องปฏิบัติการดังกล่าว จึงใช้ห้องปฏิบัติงานประจำเป็นห้องปฏิบัติการด้วย ทำให้ทำงานคับแคบไม่เหมาะสม

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๑๗. สำนักงานจังหวัดควรมีห้องปฏิบัติการ ( Operations ) แยกต่างหากจากห้องปฏิบัติงานประจำเป็นห้อง เฉพาะ

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๑๘. สำนักงานจังหวัดขอทำเหมืองแร่เงินหรือไม่

ฎ

ไม่มี

๑๙. การที่ฝ่ายประสานโครงการจังหวัดจะดำเนินงานใหม่ประสิทธิภาพควรมีเงินงบประมาณของสำนักงานจังหวัดเองโดยส่วนกลางจัดสรรมาให้ เพื่อสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ของจังหวัด

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๒๐. เหตุผลประการหนึ่งที่การปฏิบัติงานของฝ่ายประสานโครงการไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควรสืบเนื่องมาจากการขาดเงินงบประมาณของสำนักงานจังหวัดที่จะสนับสนุนตามสมควร

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๒๑. การที่สำนักงานจังหวัดมีงบประมาณสนับสนุนโครงการในด้านต่าง ๆ ของตนเองจะทำให้ส่วนราชการและประชาชนมองเห็นคุณค่าของสำนักงานจังหวัดมากขึ้น

เห็นด้วยที่สุด

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยที่สุด

๒๒. เหตุผลประการหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงานของสำนักงานจังหวัดลำปาง การประสานงานต่าง ๆ ไม่คล่องตัว เพราะขาดเครื่องมือในการทำงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดโรเนียว รถยนต์

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๒๓. เนื่องจากฝ่ายประสานโครงการของสำนักงานจังหวัดจำเป็นต้องออกท่องเที่ยวเพื่อสำรวจสถิติข้อมูลต่าง ๆ และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ จึงควรมีรถยนต์เป็นพาหนะประจำสำนักงาน

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๒๔. เครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ส่วนกลางจัดซื้อมาให้ เมื่อเทียบราคากับราคาของในท้องถิ่นแล้วจะไม่แตกต่างกันมากนัก

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๒๕. การที่ส่วนกลางจัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้สำนักงานจังหวัดนั้น บางรายไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงานจังหวัด หรือบางครั้งรายการตรงแต่คุณภาพไม่ตรงกับความต้องการ

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๒๖. ส่วนกลางควรอนุมัติงบประมาณให้จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์เอง เพื่อประหยัดเงินค่าขนส่ง และเพื่อเป็นการสนองตอบความต้องการของสำนักงาน จังหวัดควย

เห็นด้วยอย่างยิ่ง

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๒๗. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสำนักงานจังหวัด

ก. ด้านการบริหาร .....

.....

ข. ด้านการประสานโครงการ .....

.....

ค. ด้านอื่น ๆ .....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ที่ พช.๒๕/ว.๑๕๕๓

ศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๑

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดเพชรบูรณ์ ทุกส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกลุ่มนักศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานของสำนักงาน จังหวัดเพชรบูรณ์ และได้ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามมายังจังหวัด เพชรบูรณ์ เกี่ยวกับทัศนคติของหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีต่อสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ มายัง สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านได้ให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมนี้ แล้วส่งคืนสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์โดยด่วนด้วย.

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

(ลงชื่อ) สุนทร บำรุงพงศ์

นายสุนทร บำรุงพงศ์

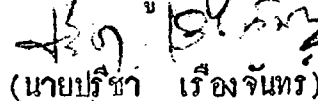
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานจังหวัด

โทร. เพชรบูรณ์ ๙๑๑๐๐๑

สีกเนากคอง



(นายปรีชา เวียงจันทร์)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔

แบบสอบถามทัศนคติของส่วนราชการอื่น ๆ ในจังหวัดเพชรบูรณ์  
ที่มีต่อสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์

จงเขียนเครื่องหมาย  ในช่อง  หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูกต้อง  
ที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ท่านเห็นด้วยกับการที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน  
จังหวัดหรือไม่

เห็นด้วยที่สุด

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยที่สุด

๒. การจัดตั้งสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ขึ้นนั้น เป็นการตั้งหน่วยงานซ้ำซ้อนกับที่ทำการ  
ปกครองจังหวัด

เห็นด้วยที่สุด

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยที่สุด

๓. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ควรจะออกไปสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและประสาน  
งานกับส่วนราชการอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ

เห็นด้วยที่สุด

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยที่สุด

๔. สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ในฐานะที่ทำงานเกี่ยวกับการวางแผนและทำโครงการต่าง ๆ  
ของจังหวัดควรมีเจ้าหน้าที่ชำนาญเฉพาะอย่าง (Specialize) เพื่อเป็นการ  
สะดวกในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำโครงการ

เห็นด้วยที่สุด

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยที่สุด



๕. แผนและโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ได้จัดทำขึ้นนั้น ตามข้อเท็จจริง เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อเตรียมรับสถานการณ์และเงินสนับสนุนจากส่วนกลางที่จะจัดสรรมาให้ ฉะนั้นโอกาสเป็นไปได้ของแผนจึงมีน้อย ส่วนกลางควรอนุมัติเงินงบประมาณอุดหนุน พิเศษสำหรับแผนหรือโครงการต่าง ๆ ของจังหวัดที่จัดทำขึ้นใหม่มากที่สุด

เห็นด้วยที่สุด

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยที่สุด

๖. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ประสานงานกับหน่วยงานของท่านน้อยเกินไป

เห็นด้วยที่สุด

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยที่สุด

๗. การประสานงานของสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ที่ไต่ท้าวอยู่ปัจจุบันนี้คืออยู่แล้ว

เห็นด้วยที่สุด

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยที่สุด

๘. สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์น่าจะมีบทบาทเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้ว่าราชการจังหวัด และประสานโครงการต่าง ๆ ของจังหวัดเพชรบูรณ์มากกว่านี้

เห็นด้วยที่สุด

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วยที่สุด

๙. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....  
 .....  
 .....

## แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์

---

### ๑. ปัญหาเกี่ยวกับตัวบุคคล

- ความเข้าใจงานในหน้าที่
- โอกาสก้าวหน้าเกี่ยวกับหน้าที่การงาน
- สวัสดิการ
- จำนวนเจ้าหน้าที่กับปริมาณงาน

### ๒. ปัญหาทางการเงิน

- ความคล่องตัวในการเบิกจ่าย
- การเงินกับแผนพัฒนาจังหวัด
- การจัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่าง ๆ

### ๓. ปัญหาอุปกรณ์ในการทำงาน

- การติดต่อบริษัทต่าง ๆ
- ยานพาหนะ
- ห้องทำงาน
- เครื่องเขียนแบบพิมพ์
- ห้องปฏิบัติการ
- อุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น เครื่องโรเนียว พิมพ์ดีด รถยนต์

### ๔. ปัญหาการบริหารงาน

- อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- การวางแผน
- การแบ่งงาน
- การประสานงานกับหน่วยราชการอื่น ๆ
- การติดตามแผนพัฒนาจังหวัด

### ๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....



ภาคผนวก ข

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๔๘๕

ฯลฯ

ลักษณะ ๒

ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๕ ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค ดังนี้

- (๑) จังหวัด
- (๒) อำเภอ

ฯลฯ

มาตรา ๓๔ ให้แบ่งส่วนราชการของจังหวัดดังนี้

- (๑) สำนักงานจังหวัดมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัดนั้น ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ
- (๒) ส่วนต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ฯลฯ

หมายเหตุ คัดจากราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๒๔ ตอนที่ ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๔๘๕

## ประกาศของคณะปฏิวัติ

ฉบับที่ ๒๑๘

ฯลฯ

ข้อ ๕๕ ให้แบ่งส่วนราชการของจังหวัด ดังนี้

- (๑) สำนักงานจังหวัดมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการบริหารงานทั่วไปของจังหวัดนั้น มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ
- (๒) ส่วนต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๑๕

จอมพล ถ. กิตติขจร

หัวหน้าคณะปฏิวัติ

หมายเหตุ คัดจากราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๓ ตอนที่ ๑๔๕ (ฉบับพิเศษ) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๕

(สำเนา)

ที่ มท.๐๒๐๕/ว.๑๐๘๖

กระทรวงมหาดไทย

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๔

เรื่อง การกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ดูตามหลัง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม ๒ ชุด

เนื่องจาก มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๔๘๕ กำหนดไว้ให้สำนักงานจังหวัดมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัด เช่นเดียวกับสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกระทรวง เพื่อที่จะพิจารณาในหลักการให้มีอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ซึ่งขึ้นอยู่กับสมควร และเห็นว่าในชั้นนี้ควรจะพิจารณากำหนดลักษณะงานชอบเขตความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด ทำนองเดียวกับลักษณะงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็นสองฝ่าย คือ

ฝ่ายที่ ๑ ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของจังหวัด อันได้แก่งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน การข้าวและการประชาสัมพันธ์ มีข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโท ๑ คน เป็นหัวหน้า มีเจ้าหน้าที่อื่นตามความเหมาะสม

ฝ่ายที่ ๒ ปฏิบัติงานด้านประสานโครงการต่าง ๆ ของจังหวัดได้แก่งานวางแผนงานทบทวนสถิติตามผล การประสานงาน และการประเมินผลโครงการและกิจกรรมทั้งหมดของจังหวัด มีข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโท ๑ คนเป็นหัวหน้า มีเจ้าหน้าที่ระดับอื่นตามความเหมาะสม



จึงใคร่ขอทราบความเห็นของข้าราชการจังหวัด โดยพิจารณากรอกราชการ  
ตามแบบสภณตามที่ส่งมาพร้อมนี้ แล้วส่งกระทรวงมหาดไทยในเดือนธันวาคม ๒๕๑๔ กวบ.

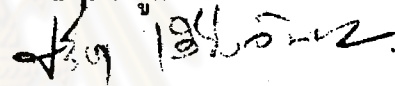
ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พวง สุวรรณรัฐ

(นายพวง สุวรรณรัฐ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำเนาถูกต้อง



(นายปรีชา เรืองจันทร์)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี
- เรียน ผู้ว่าราชการประจำวชิรธานี
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

- เรียน <sup>๒๑</sup> ผนวราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- เรียน <sup>๒๑</sup> ผนวราชการจังหวัดภูเก็ต
- เรียน <sup>๒๑</sup> ผนวราชการจังหวัดสงขลา
- เรียน <sup>๒๑</sup> ผนวราชการจังหวัดยะลา
- เรียน <sup>๒๑</sup> ผนวราชการจังหวัดนราธิวาส



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามการกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัด  
ส่งพร้อมหนังสือ ที่ มท.๐๒๐๕/ว.๑๐๘๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๔

๑. จังหวัดมีความคิดเห็นอย่างไร เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด  
ซึ่งในเบื้องต้นนี้ ถ้าจะเริ่มจัดเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายเลขานุการ และฝ่ายประสานโครงการ

.....  
.....  
.....

๒. งานที่เห็นว่าควรจัดให้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดที่จะ  
จัดตั้งขึ้น ในขณะนี้มีงานอะไรบ้าง มีปริมาณมากน้อยเพียงใด และปัจจุบันเจ้าหน้าที่สังกัด  
กรมใดรับผิดชอบปฏิบัติอยู่ โปรดระบุ

ลำดับที่	ลักษณะงาน	ปริมาณงานต่อปี ปี ๒๕๑๒ ปี ๒๕๑๓	+ เพิ่ม - ลด	ปัจจุบันเจ้าหน้าที่สังกัด กรมใดปฏิบัติรับผิดชอบ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				

๓. สำนักงานจังหวัดควรมีอัตรากำลังมากน้อยเพียงใดจึงจะพอที่จะช่วยผู้ว่าราชการ  
จังหวัดปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ไต่ผล

ชั้นโท ..... คน

ชั้นตรี ..... คน

ชั้นจัตวา ..... คน

ความเห็นอื่น ๆ .....

๔. ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานจังหวัดที่จะต้องตั้งขึ้นนี้ ควรเรียกชื่อ  
อย่างไรจึงจะเหมาะสม และทกให้เกิดความเข้าใจถูกต้อง

.....  
.....  
.....

๕. ความเห็นอื่น ๆ .....

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ผู้ว่าราชการจังหวัด .....



ภาคผนวก ค

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## การแบ่งงานระหว่างสำนักงานจังหวัดและที่ทำการปกครองจังหวัด

(สำเนา)

ที่ มท.๐๒๐๕/ว.๓๘๕

กระทรวงมหาดไทย

๓๑ มีนาคม ๒๕๑๕

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดกับงานในหน้าที่ที่ทำการปกครองจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๑๒ กำหนดหลักการแบ่งงานในหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดไว้ รวม ๒๔ ประการ กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดงานในหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดดังกล่าวได้มีรายละเอียดการแบ่งงานในหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดให้รัดกุมและมีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น กระทรวงมหาดไทยโดยความเห็นชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกรมการปกครอง จึงได้กำหนดรายละเอียดการแบ่งงานในหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดขึ้น และให้งานดังต่อไปนี้ เป็นงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

๑. งานเลขานุการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด  
 ๒. งานสารบรรณ (รับ - ส่งของจังหวัด) ให้เจ้าจังหวัดรับผิดชอบดำเนินการไปพลางก่อน จนกว่าสำนักงานจังหวัดจะมีอัตรากำลังพร้อมที่จะปฏิบัติงานนี้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของจังหวัดเป็นศูนย์กลาง รับ - ส่ง หนังสือของจังหวัด

๒.๒ ให้เจ้าแห่งหนังสือราชการที่ได้รับมาโดยพิจารณาลักษณะของหนังสือราชการดังนี้

- (๑) หนังสือหรือเอกสารลับของทางราชการ
- (๒) หนังสือเอกสารหรือบัตรสนเท่ห์เกี่ยวกับการกล่าวโทษ การร้องเรียน และการร้องทุกข์
- (๓) หนังสือราชการซึ่งไม่ใช่หน้าที่ของส่วนราชการประจำจังหวัดใด โดยเฉพาะ เช่น หนังสือเวียนแจ้งมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการส่วนรวม หนังสือของ กพ. ฯลฯ
- (๔) หนังสือราชการของสำนักนโยบายและแผนมหาดไทยและสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณจังหวัดจำแนกเรื่องเสร็จแล้วให้เสนอเอกสารและหนังสือราชการเฉพาะที่มีลักษณะ ๔ ประการดังกล่าวข้างต้นตามข้อ ๒.๒ ต่อเจ้าจังหวัดเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานจังหวัดดำเนินการต่อไปโดยเร็ว เอกสารและหนังสือราชการนอกจากเรื่องดังกล่าวก็ให้ดำเนินการแจกจ่ายไปตามสายงานตามระเบียบวิธีการที่เคยปฏิบัติมา

๓. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับบรรจุแต่งตั้งและการสอบ การพิจารณาความดี ความชอบ งานวินัยและกาทกระทำความอาญาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ๓.๒ การสอบแข่งขันทั่วไปของข้าราชการระดับ ๑ ตามความต้องการของส่วนราชการในจังหวัด
- ๓.๓ การเสนอเรื่องกรณีข้าราชการที่ถูกกล่าวโทษหรือ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาตั้งกรรมการสอบสวนหรือส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรับไปดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ๓.๔ การลา กิจ ลาป่วย ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจยี ณ เมืองเมกกะ และการลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

- ๓.๕ การหยุดพักผ่อนประจำปี
- ๓.๖ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ๓.๗ งานการรวบรวมรายชื่อและผลงานของผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. เป็นศูนย์ประสานการสื่อสารโทรคมนาคม การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร  
ของจังหวัด

๕. งานการประชุมของจังหวัด
  - ๕.๑ เป็นเลขานุการของคณะกรรมการจังหวัดและนายอำเภอ
  - ๕.๒ เป็นเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาแผนพัฒนาจังหวัด  
(ฝ่ายประสานโครงการ)
  - ๕.๓ เป็นเลขานุการ อภพ. จังหวัด
  - ๕.๔ การประชุมอื่นใดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบหมาย
๖. ให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้วางแผนและประสานงานการรับเสด็จ การรับรอง  
งานราชพิธี หรืองานพิธีการใด ๆ ร่วมกับฝ่ายปกครองและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการ  
ดำเนินการ
๗. งานค้ำงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุในส่วนของสำนักงานจังหวัด  
ให้เสมียนตราจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการไปพลางก่อนจนกว่าสำนักงานจังหวัดจะมี  
อัตรากำลังพร้อมที่จะดำเนินการได้เอง
๘. เป็นผู้ประสานงานนโยบายเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง  
ภายในของประเทศไทยกับหน่วยปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง
๙. การดูแลรักษาสถานที่ราชการและการจัดเวรยามรักษาสำหรับศาลากลาง  
จังหวัด
๑๐. การควบคุมยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
๑๑. งานเหล่ากาชาด งานอาสาชาชาติ เว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพิจารณา  
มอบให้ส่วนราชการอื่น ๆ ปฏิบัติ

๑๒. การออกหนังสือสำคัญเดินทางไปต่างประเทศ (ชายแดน)  
 ๑๓. การทำหนังสือคอบขอมคุณและอนุโมทนา  
 ๑๔. การเก็บรักษาสมุดเยี่ยม สมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ สมุดคำสั่งและ

ประกาศของจังหวัด

๑๕. งานนิกอบรมและสัมมนาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการส่วนรวมของจังหวัด เช่น โครงการ เข้าถึงประชาชน หรือโครงการสัมพันธ์มวลชน การนิกอบรมเรื่องการวางแผน เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบหมาย (ฝ่ายประสานโครงการ)

๑๖. งานนโยบายทั่วไปของจังหวัดที่ไม่ได้เป็นหน้าที่ของหน่วยราชการใดโดยเฉพาะ สำหรับงานหมวดส่งเสริมอาชีพและบำรุงท้องที่ของจำจังหวัดนั้น เป็นงานในหน้าที่ของกองปกครองท้องที่ กรมการปกครอง สำนักงานจังหวัดคงมีฝ่ายงานประสานโครงการ ดำเนินการในเรื่องแผนและโครงการ เกี่ยวกับนโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด อยู่แล้ว ฉะนั้น การส่งเสริมอาชีพและบำรุงท้องที่ของกรมการปกครองจึงแสดง ออกในค้ำปฏิบัติส่วนสำนักงานจังหวัดจะเป็นผู้ประสานงานนโยบายและสนับสนุนในเรื่องนี้ให้ไปสู่เป้าหมาย (ฝ่ายประสานโครงการ)

ให้จังหวัดถือปฏิบัติตามหัวข้อมการแบ่งงานข้างต้น ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๑๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) คณิง ฤาไชย

(นายคณิง ฤาไชย)

สำเนาถูกต้อง

รองปลัดกระทรวง สังกะราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

(นายจำเนียร ชวนะพงศ์)

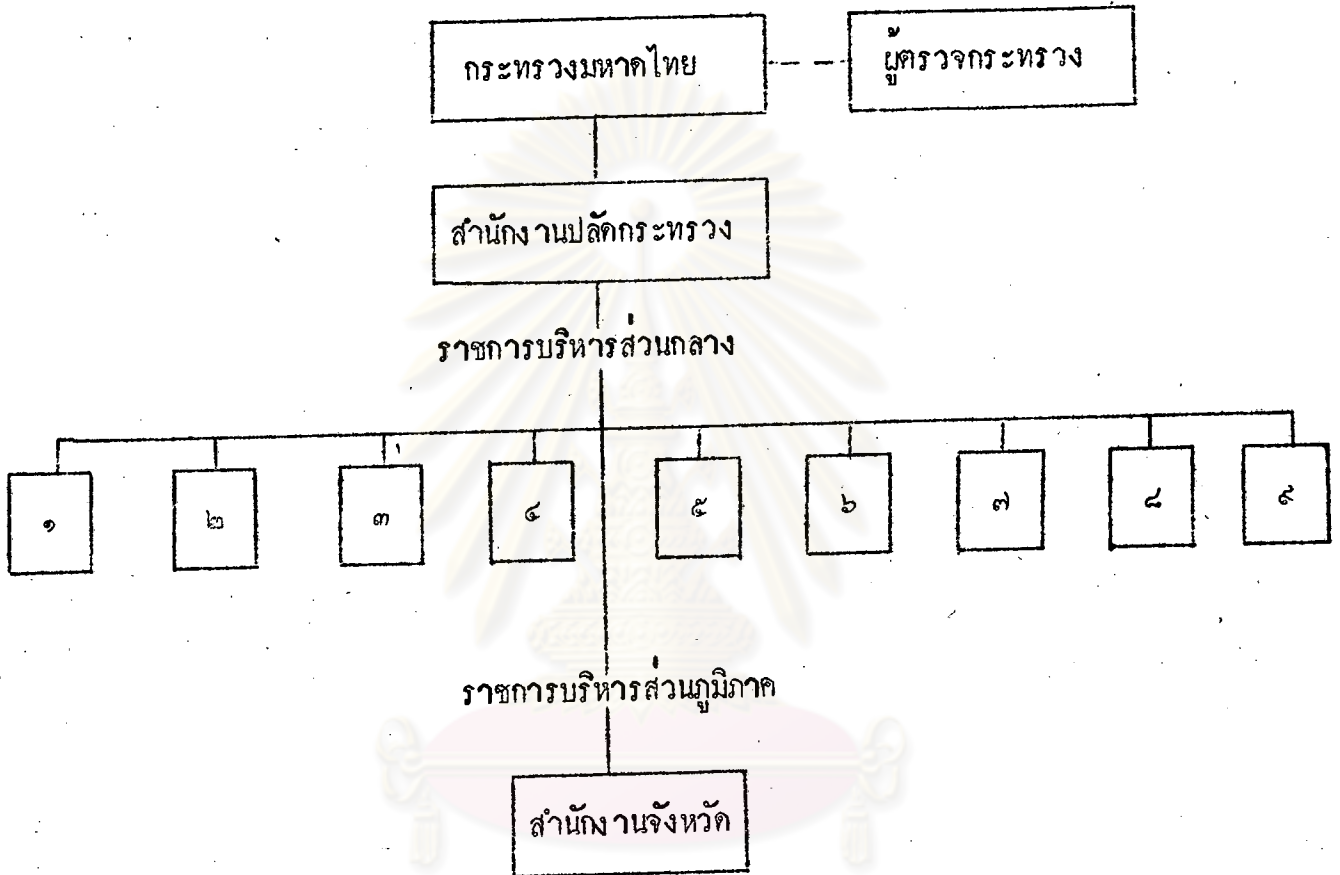
หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.



ภาคผนวก ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

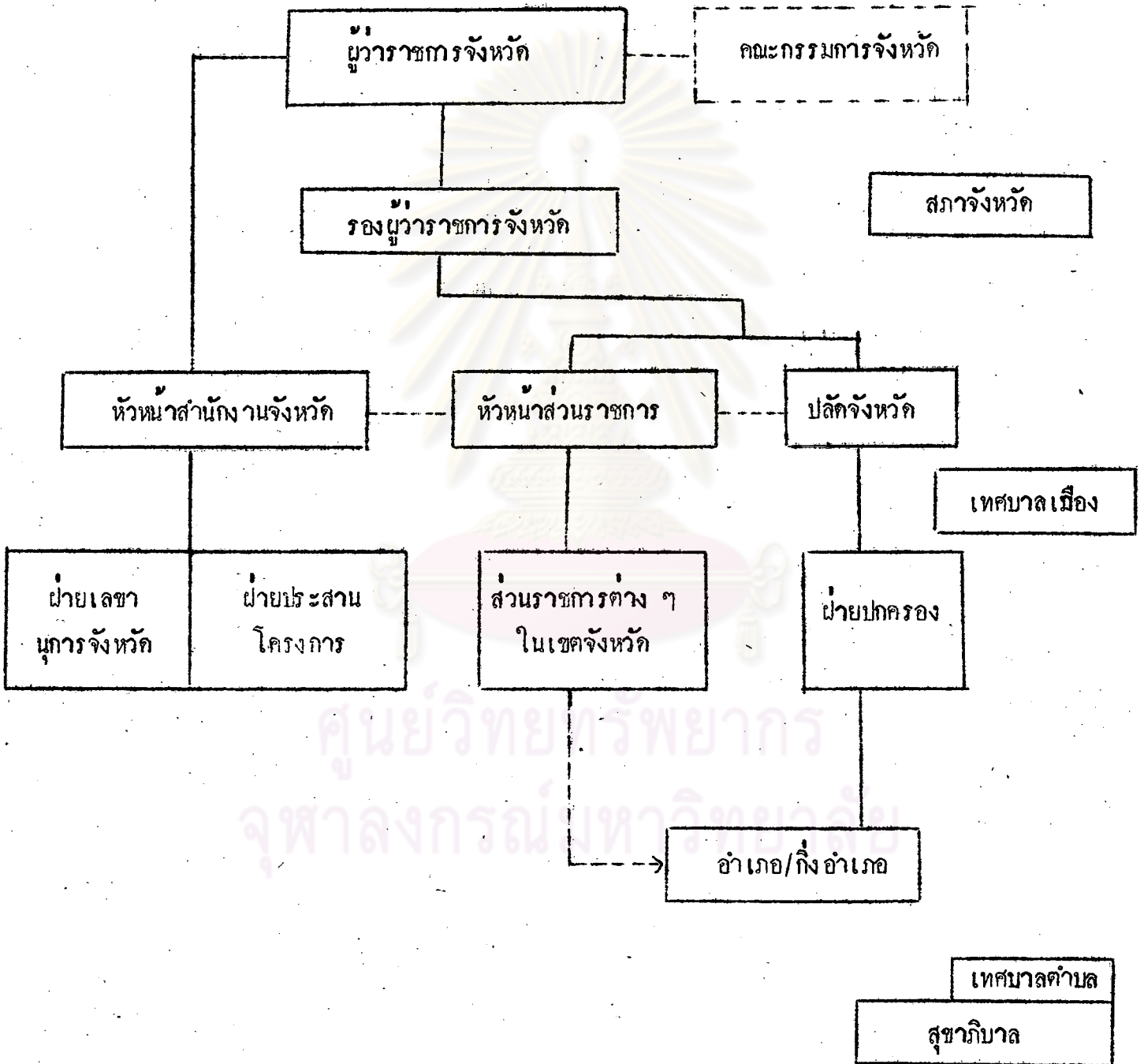
## แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองตรวจและรายงาน
๔. กองการเจ้าหน้าที่
๕. กองการข่าวและการต่างประเทศ
๖. กองคณะกรรมการควบคุม กว. กส.
๗. กองการสื่อสาร
๘. กองกฎหมาย
๙. กองวิชาการ

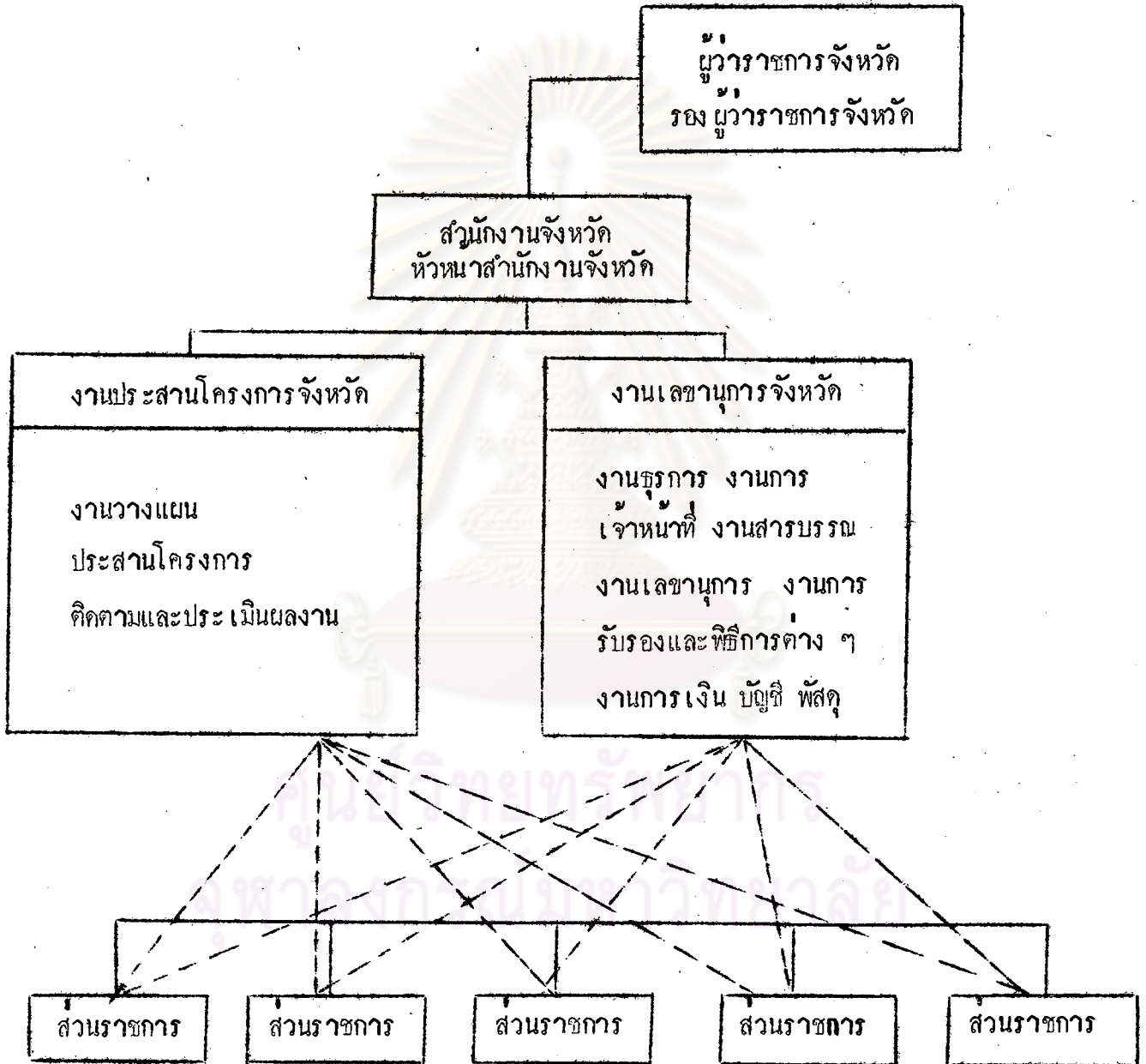
### แผนภูมิการจัดส่วนราชการของจังหวัด

(ผังแสดงสถานภาพทางกฎหมายตามหลักบริหารและตามเหตุผลในข้อตั้งสำนักงานจังหวัด)





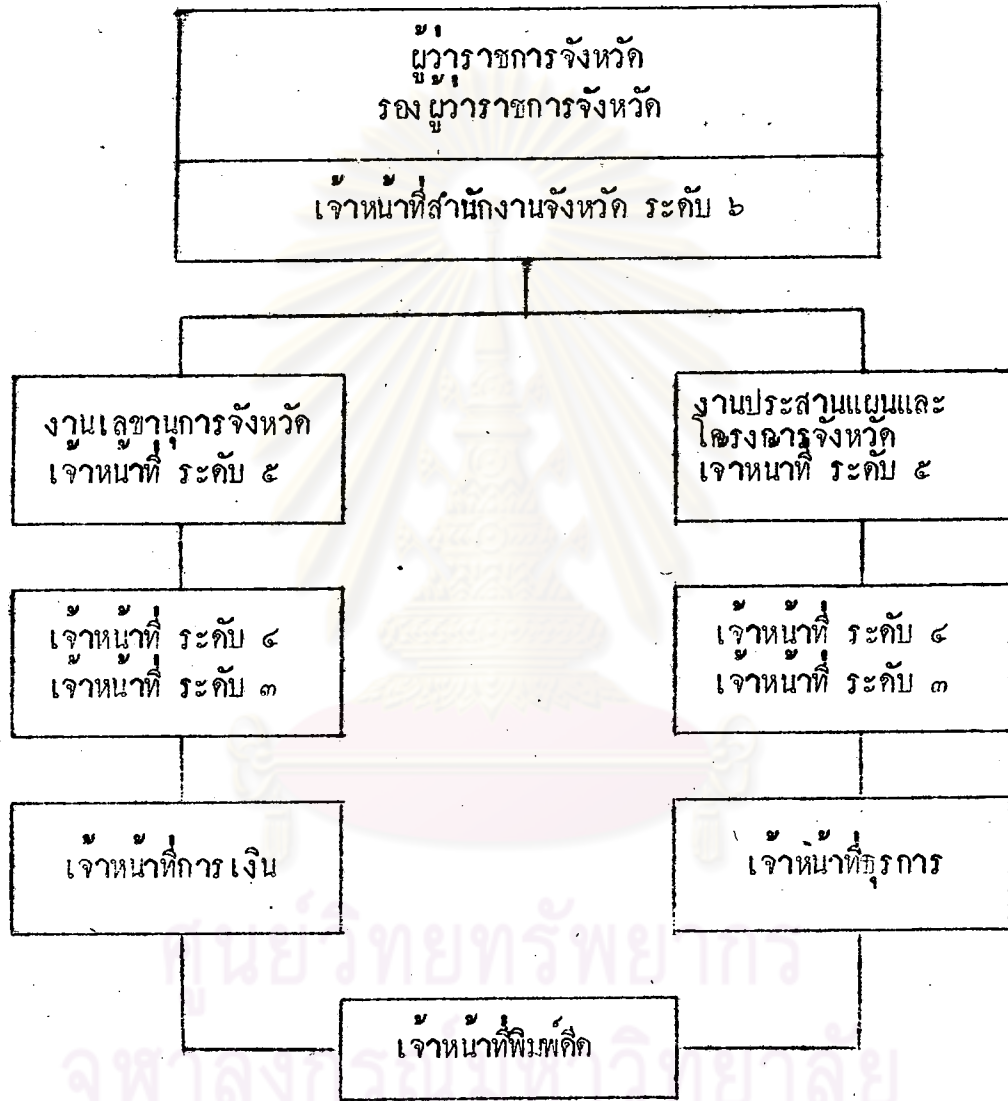
แผนภูมิสำนักงานจังหวัด



สายประสานงาน -----

สายบังคับบัญชา -----

แผนภูมิอัตรากำลังของสำนักงานจังหวัด





๒๐๗

## ประวัติผู้เขียน

นายปรีชา เวียงจันทร์ เกิดเมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๔๘๖ ที่บ้านหนองกอไผ่ หมู่ ๖ ตำบลวังสำโรง อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้เข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับปริญญารัฐศาสตรบัณฑิต ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ และได้เข้าศึกษาต่อในแผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปีเดียวกัน ได้เข้ารับราชการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๑๙ ได้เลื่อนระดับจากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ เป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔ สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เมื่อ ๑ สิงหาคม ๒๕๒๑ และได้ย้ายไปดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔ สำนักงานจังหวัดระนอง เมื่อ ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๒ จนถึงปัจจุบัน.

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย