

BIBLIOGRAPHY

- Buffa, Elwood S., Modern Production Management. New York : John Wiley & Sons, Inc. 1965.
- Cwynn, J Minor, Theory and Practice of Supervision. New York : Harper & Brothers Publishers. 1965.
- Peslee, James W., Elements of Public Administration. New York : Prentice Hall Inc. 1946.
- Halsey, George D., Supervising People. New York : Harper & Brothers Publishers. 1817
- Little Field, C.C., Office and Administrative Management. New Delhi : Prentice-Hall & India Private Limited. 1966.
- Lundy, James L., Effective Industrial Management. New Delhi-1 : Eurasia Publishing House (PVT) Ltd. 1968.
- Millett, John D., Management in the Public Service. London : McGraw-Hill Book Company Inc. 1954.
- Nigro, Felix A., Public Personnel Administration. New York : Henry Holt and Company, Inc. 1959.
- Pfiffner, John M., Public Administration. New York : The Ronald Press Company. 1946.
- Figors, Paul. Personnel Administration. Tokyo : Tosho Printing Co., Ltd. 1951.
- Rowat, Donald C. Basic Issues in Public Administration. New York : The Macmillan Company. 1961.
- Simon, Herbert A., Administration Behavior. New York : The Macmillan Company. 1957.
- Stahl, O. Glenn, Public Personnel Administration. New York : Harper & Brothers Publishers. 1956.
- Stewart, Rosmary, The Reality of Management. London : Cox & Wyman Ltd. 1963.
- Tead, Ordway. The Art of Administration. New York : McGraw Hill Book Co. Inc. 1951.
- Torpey, William G., Public Personnel Management. New York : D. Van Nostrand Company, Inc. 1957.
- White, Leonard D., Introduction To the Study of Public Administration. New York : The Macmillan Company. 1952.
- Wolf, William b, The Management of Personnel. San Francisco : Wadsworth Publishing Company Inc. 1961.

ภาคผนวก

กฎ ก.บ. ฉบับที่ 279 (บ.ศ. 2504) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน บ.ศ. 2497 ว่าด้วย (การเพิกถอนกับเงินเดือนและการเลื่อนรับเงินเดือน
การเพิกถอนกับข้าราชการพลเรือน
เงินเดือนเงินเดือนหมายความว่า เดือนอันกับเงินเดือน หรือเดือนรับเงินเดือนแล้วแต่
กรณี

ข้อ 4. ข้าราชการที่จะไม่เลื่อนเงินเดือนอยู่ใต้อัตราต่อไปนี้

- (1) วัชชกรรม
- (2) ปฏิบัติการะเบียดเบียนความดีสง่า การใดกล่าวหาไว้ และรักษาวิสัย
โดยเคร่งครัด
- (3) มีความรู้และความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความอุทิศ
ทะนุถนอมในการปฏิบัติหน้าที่ของตน หนึ่งงานที่ใดกระทำไปนั้น เรียบร้อย เป็นคนดีแก่ทางราชการ
- (4) ไม่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มียศฐานและปริมาณของงานสมควรที่จะเลื่อน
เงินเดือน
- (5) วัชชกรรม วัชชกรรม หรือเลื่อนชั้น หรือเลื่อนเงินเดือนมาครบสิบ
สองเดือนโดยนับตั้งแต่เลื่อนแรกจนยังไม่เป็นอันไป (มี ขยายความว่า ปึงนประหมาย)
- (6) ไม่รอบรู้ในวิชาที่ตนไม่มีความมาก โดยข้อเท็จจริงว่ารวมทั้งวิชาและ
อายุถึง 45 ปี เว้นแต่
 - (ก) อายุข้อยศโดยได้กับ เงินเดือนระหว่างราชการ หรือราชการ ฎีกาว่า
ด้วยการจ่ายเงินเดือนระหว่างราชการของข้าราชการพลเรือนและตุลาการ
 - (ข) อายุข้อยศไม่เกิน 60 วัน
 - (ค) อายุข้อยศเป็นแห่งรักษาตัว เว้นเวลาขาดราชการเดี่ยวหรือหลาย
คราวรวมกันไม่เกิน 120 วัน หรือ
 - (ง) อายุข้อยศเพราะประสูติบุตรภายในระยะเวลาการลาคลอดห้าปี หรือ

ในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

หมวด ก.

(7) ในรอบปีที่มีความน่าเชื่อถือตามบัญชี และรายการการจ่ายค่าเช่าค่าจ้าง
ทางราชการ การคำนวณหักเงิน ฯ

(8) ในรอบปีที่มีความน่าเชื่อถือตามรายการ เงินปันผล เพราะเหตุที่วิสัย

(9) ในรอบปีที่มีความน่าเชื่อถือตามบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือน กองไม่ถูกต้องใน
ทางวินัย เว้นแต่ได้มีภาคทัณฑ์

ในกรณีที่ข้าราชการมีลูกจ้างลูกจ้างเงินเดือนเพราะถูกต้องในทางวินัย
หรืออยู่ในระหว่างลาป่วย หรือถูกสั่งให้พักรักษาตัวในกรณีพิเศษแล้ว ถ้าเมื่ออยู่ในกรณี
จะได้ออกเงินเดือน ข้าราชการจะได้ออกเงินเดือนปกติ แต่ถ้าเป็นผู้ซึ่งถูกต้องในคดี
เงินเดือนจะได้ออกเงินเดือนปกติเมื่อ ได้พ้นคดีเงินเดือนแล้ว แต่ถ้าเป็นผู้ซึ่งถูกต้องในคดี
เงินเดือนจะได้ออกเงินเดือนปกติเมื่อได้ถูกสั่งให้ ออกจากเงินเดือนมาโดยเร็วเป็นเวลาที่
เกินกว่าหกเดือน

(10) ในรอบปีที่มีความน่าเชื่อถือไม่ถูกต้องเกินกว่า 6 เดือน
ข้อ 5. ผู้ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือน ถ้าผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างถูกสั่งให้ลาป่วย
กระทำผิดวินัยหรือถูกสั่งให้พักรักษาตัวในคดีอาชญากรรมแล้วเงินเดือน ในระหว่างการจ่ายเงินเดือน
ไว้ก่อน แต่ถ้าการสอบสวนเสร็จแล้วไม่มีโทษ ผู้ซึ่งไม่ถูกต้องในทางวินัย หรือไม่ถูกต้อง
ในทางวินัยหรือไม่ถูกต้องในทางวินัย หรือผู้ซึ่งไม่มีโทษหรือมีโทษแล้ว ก็ได้จ่ายเงินเดือนใน
ปีนั้นได้

หากข้าราชการหรือการจ่ายเงินเดือนนั้น ทางราชการได้จ่ายเงินเดือน
สำหรับเงินเดือนแล้ว ถ้าการสอบสวนเสร็จแล้วผู้ซึ่งไม่ถูกต้องในทางวินัย
หรือไม่ถูกต้องในทางวินัย หรือไม่มีโทษหรือมีโทษแล้ว ก็ได้จ่ายเงินเดือน
ในปีที่ระงับเงินเดือน การจ่ายเงินเดือนในหลักเกณฑ์เงินหลักแล้ว ถ้ามีเงินปีละหนึ่งขึ้น ไม่ถือ
ว่าเป็นการจ่ายเงินเดือนเมื่อกรณีพิเศษความความในข้อ 13 แห่งกฎ ก.บ. ๒

ข้อ 6. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 4 (9) การสั่งจ่ายเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วแต่ 1
เดือนแรกในรอบปีที่ไม่ได้เลื่อนขั้น

หมวด ๘.

ผู้ซึ่งอยู่ในบังคับเกณฑ์การโอนเงินเดือน แต่ได้ขอออกจากราชการหรือไปรับราชการตาม ก.บ. ว่าด้วยการรับราชการทหารและกำลังสำรองเงินเดือน ผู้ซึ่งเกษียณอายุเกษียณเงินเดือนหรือสิ้นอายุราชการก่อนถึงอายุเกษียณเงินเดือนของผู้ใด

ข้อ 7. การโอนเงินเดือน นอกจากตามบังคับเกณฑ์และวิธีการในกฎ ก.บ. นี้ ให้นำบทบัญญัติของ ก.บ. เพื่อรักษาอายุผู้ซึ่งเกษียณเงินเดือนเป็นกรณีเฉพาะราย

ข้อ 8. การโอนเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนชั้นพิเศษ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการควบคุม

ข้อ 9. การโอนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.บ. นี้จะมีเงินสำหรับเงินเดือนของเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนที่ผู้รับโอนไว้

หมวด 2

การโอนผู้รับเงินเดือน

ข้อ 10. การพิจารณาเลื่อนขั้นรับเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามวิธีการต่อไปนี้

(1) ให้พิจารณาจากอายุรับราชการในขั้นต้นตั้งไป ทั้งนี้โดยให้พิจารณาผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนขั้นสูงก่อน ถ้าผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนขั้นสูงยังมิสมควรได้รับเงินเดือนขั้นสูงให้พิจารณาผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนขั้นต่ำตั้งไป

(2) ถ้าผลของการพิจารณาปรากฏว่า มีผู้ซึ่งอยู่ในบังคับเกณฑ์จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นรับเงินเดือนมากกว่าจำนวนแห่งอัตราขั้นต้นให้พิจารณาถึงเวลาการและเวลาที่ผู้รับเงินเดือนขั้นต้นนั้น หากมี การขอยกข้อยกเว้นการรับเงินเดือนขั้นสูงหรือพิจารณาพิจารณาว่าสมควร

(3) การเลื่อนขั้นรับเงินเดือนให้เลื่อนให้ถึงขั้นต้น และเลื่อนขั้นรับเงินเดือนให้รายงานเงินที่ได้เลื่อนตรงไม่เกิน 2 ชั้น

ข้อ 11. การพิจารณาเลื่อนขั้นรับเงินเดือนข้าราชการผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนเกินกว่าที่กำหนด

หมวด ๓

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้ เวลากระทรวงศึกษาธิการอยู่ชดเชยด้วย ก. ... เป็นกรณีไป

หมวด 3

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้อ 12. การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการในชั้นยศหนึ่ง ๆ นั้น โดยปกติให้เลื่อนได้ปีละหนึ่งขั้น

ข้อ 13. การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า เก้าขั้นนั้นให้พิจารณาจากคุณงามความดีในชั้นยศ เก่งกว่า ข้อ 4 ของกองโอบุญของผู้เป็นชั้นยศประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการอย่างดียิ่งจนได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ
- (2) ปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการอย่างดียิ่ง หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวพันราชการเป็นกรณีพิเศษ

พิเศษ

(3) ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เลวร้าย และมีไม่ถูกต้องจนเป็นการเสียหายแก่ราชการและเป็นเหตุให้ต้องพ้นจากตำแหน่งราชการไปรับรองแล้ว

(4) ปฏิบัติงานเกิดความสำเร็จอันสำคัญจนเกิดประโยชน์แก่ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เลวร้ายจนได้รับรองแล้ว

(5) ปฏิบัติงานโดยได้ผลเกินกว่าหรือประสิทธิผลยิ่งกว่าปกติอันเป็นประโยชน์แก่ราชการเป็นสำคัญและราชการได้รับรองให้ยกย่องความดีหรือใจประกอบนั้น

(6) ปฏิบัติงานการกล้าหาญและรับผิดชอบการเงินเป็นอันมาก

(7) ปฏิบัติงานพิเศษหรือราชการด้วยความกล้าหาญเด็ดเดี่ยวเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

(8) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จ เป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

(9) ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ทุกข์ยากและปริมาณงานสูงกว่าเงินเดือนที่ได้รับอยู่

ผนวก ๑

แบบพิจารณาการปฏิบัติงาน เมื่อประกอบการพิจารณา

ว่าเห็นสมควรสมควรของ กองระเบียบการราชการ สำนักงาน ก.พ.

ชื่อ..... กาง..... แผนก.....

ไล้รับมอบหมายให้ทำตำแหน่งกับข้าราชการหรือพลเรือน
 ไม่ได้รับมอบหมายให้ทำตำแหน่งกับข้าราชการหรือพลเรือน

รายการ	ผู้เยี่ยม	ถึง	ปานกลาง	การหาทางปรับปรุง	ควรยกย่อง	คะแนน
1. ความละเอียดถี่ถ้วน						
2. การปฏิบัติงานตามที่ใด รับมอบหมาย						
3. ความรวดเร็วใน การปฏิบัติงาน						
4. ความอดทนพยายาม						
5. ความรอบคอบและความรอบรู้ สำหรับปฏิบัติงาน						
6. การตัดสินใจและแก้ปัญหา						

ผนวก ๑

แบบพิจารณาการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

บำเหน็จความดีความชอบ ของ กองระเบียบข้าราชการ ข้าราชการ ก.

รายการ	ดีเยี่ยม	ดี	ปานกลาง	ควรทำ บ้าง	ควรยก ย่อง	คะแนน ควรได้
7. ความดี ความชอบ การควบคุมอารมณ์						
8. ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ค้ำชูร่วมงานและอุทิศ รับความผิดเห็นแก่ประโยชน์งาน						
9. ความกตัญญู เคารพผู้ใหญ่ การทำงานที่ละเอียด						
10. การเอาใจใส่หาข้อบกพร่องใหม่ ดูงานในเวลาค้นหาตาม ที่ควรหมอบตามและตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด						
11. ความสามารถในการปฏิบัติ ของงาน ความสามารถในการ การวางแผน การมอบอา นาจและมอบหมายงาน						
12. ลักษณะความเป็นผู้นำ การ ทำให้ผู้อื่นงอกงาม การเสนอ ความจริงที่กลบเกลื่อนทุกสิ่งงาน สำเร็จจริง						
13. ความสามารถในการบริหาร และแนะนำ และปรับปรุงแก้ไข ซึ่งกันและกันหรือผู้ใต้บังคับ มอบหมาย						
14. ความสะอาดเรียบร้อย ในการทำงาน						

ประวัติการศึกษา

นายอัศวิน สุนอนันต์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากคณะรัฐศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้รับปริญญารัฐศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ สอง)
เมื่อปีการศึกษา 2508 ต่อมาได้เข้าศึกษาต่อในแผนกบริหารการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2510 เป็นต้นมา

ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการฝ่ายชายของ บริษัท เอเชียแอสทอนคาร์ดประเทศไทย
จำกัด แผนกแอล.พี.-แก๊ส