

เอกสารประกอบการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หมวดวิชาความรู้พื้นฐานในทางฝ่ายอำนวยการ

ความรู้เกี่ยวกับงานส่งกำลังบำรุง

พ.ต.ท.หญิง ดวงฤดี เอี้ยวสินทรัพย์

อาจารย์(สบ๓) (ทนท.อจ.วิชาบริหารงานตำรวจ) กอจ.

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานส่งกำลังบำรุง โดยทั่วไป
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานส่งกำลังบำรุง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดให้กับผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา

กล่าวโดยทั่วไป

การส่งกำลังบำรุง มีความสำคัญในการปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นภาคเอกชนหรือภาครัฐ ซึ่งในภาคเอกชนจะคุ้นเคยกับคำว่า “Logistics” แต่ภาครัฐจะใช้คำว่า “การส่งกำลังบำรุง” หรือ “พลาริการ” ซึ่งแต่ละคำจะมีลักษณะของกิจกรรมหรือการกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการ รวมถึงกระบวนการต่างๆในการดำเนินการเคลื่อนย้าย จัดเก็บ การกระจายสินค้า โดยมีเป้าหมายในการส่งมอบให้ทันเวลา ลดต้นทุน และลูกค้ามีความพอใจ

การส่งกำลังบำรุง ในภาครัฐ จึงถูกกำหนดให้เป็นงานอย่างหนึ่งที่สนับสนุนต่อการปฏิบัติงานของหน่วยเพื่อให้หน่วยสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย โดยเป้าหมายจะต้องถูกกำหนดไว้ในแผนบริหารหรือ แผนปฏิบัติงานหรือคำสั่งปฏิบัติการ ซึ่งการส่งกำลังบำรุงจะต้องถูกดำเนินการหลอมรวมไว้ในแผน เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ได้จริง

การกำหนดงานของการส่งกำลังบำรุง คือ

1. การกำหนดนโยบาย การวางแผน การวิจัยและพัฒนา การทำงานประมาณในการส่งกำลังบำรุง

๒. การออกแบบและพัฒนา การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การเคลื่อนย้ายการซ่อมบำรุง การส่งกลับและการจำหน่าย
๓. การเคลื่อนย้าย การส่งกลับ การรักษากำลังพล
๔. การจัดหาหรือการก่อสร้าง การซ่อมแซม การดำเนินงานและการจัดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๕. การจัดหาหรือจัดให้มีบริการต่างๆ

ปัจจัยที่สำคัญในการส่งกำลังบำรุง ประกอบด้วย

๑. การบริหารคน (Man)

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งกำลังบำรุง ตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชาจนถึงเจ้าหน้าที่ โดยบริหารกำลังคน จะใช้คนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด
๒. การบริหารเงิน/งบประมาณ(Money)

เงิน/งบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน เป็นจุดเริ่มต้นของการได้มาซึ่งคน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารเงิน/งบประมาณ จะจัดสรรเงิน/งบประมาณ อย่างไรให้ใช้จ่ายต้นทุนน้อยที่สุดและให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๓. การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) เครื่องมือเครื่องใช้(Machine)

วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และทรัพยากรอื่นนอกเหนือจาก คน และเงิน/งบประมาณ จะต้องพร้อม สนับสนุนภารกิจของหน่วยต่างๆ ดังนั้น การบริหารวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการดำเนินงานควรคิดว่าจะทำอย่างไรให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด หรือเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. การบริหารจัดการ (Management)

การบริหารจัดการ เป็นกระบวนการจัดการบริหารควบคุมเพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ ทำให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างเต็มที่
๕. การบริหารเวลา (Minute)

การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด
เพื่อ

ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖. การบริหารคุณธรรม (Morality)

ความประพฤติที่ดีที่ชอบ หรือธรรมในระดับศีล หรือกรอบปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับความรู้สึกรับผิดชอบ

บริสุทธิ์ เกี่ยวกับจิตใจ

๗. ระบบสารสนเทศขององค์กร (Management Information System)

ระบบสารสนเทศขององค์กรมีความสำคัญช่วยบริหารทรัพยากรขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น สนับสนุนการดำเนินงานประจำวัน และสนับสนุนการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ของผู้บริหาร ซึ่งจะดูได้จาก (๑) รายงานที่จัดทำตามระยะเวลาที่กำหนด (๒) รายงานสรุป

(๓) รายงานที่จัดทำตามเงื่อนไขเฉพาะ (๔) รายงานที่จัดทำตามต้องการ

๘. การบริหารข้อมูลข่าวสาร (Message)

ข้อมูลข่าวสารที่ฝ่ายส่งกำลังบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชา ต้องเป็นข้อมูลของสถานการณ์ปัจจุบัน

ที่เป็นอยู่จริง เพื่อที่จะได้นำมาวิเคราะห์ประมวลผล และฝ่ายอำนาจการต่างๆ ต้องได้รับข้อมูลเช่นเดียวกัน เพื่อเป็นข้อพิจารณาของฝ่ายอำนาจการ และเพื่อประโยชน์ในการจัดทำประมาณการ การจัดทำแผน/คำสั่งปฏิบัติการ

๙. การบริหารการวัดผล (Measurement)

การวัดผลเป็นสิ่งจำเป็นการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นการวัดเพื่อประเมินผลทำให้ทราบว่ากระบวนการส่งกำลังบำรุงขั้นตอนใดมีปัญหาหรือไม่อย่างไร

ขอบเขตของงานส่งกำลังบำรุง

๑. การส่งกำลัง (Supply)

การดำเนินงานตามวงรอบที่กำหนดไว้ของงานพัสดุ ทั้งหมดที่ส่งกำลังให้ นั่นคือรายการใดหรือ

ทั้งหมดที่ต้องการรวมถึงเสบียงอาหาร อาภรณ์ภัณฑ์ อาวุธ กระสุนวัตถุระเบิด เชื้อเพลิง เเสบียงสัตว์ วัสดุ และเครื่องกลทุกชนิด โดยการกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง การจำหน่าย และการควบคุม

๑.๑ การกำหนดความต้องการ เป็นการกำหนดหรือเสนอหรือคำขอในเรื่องสิ่งของตาม จำนวน และตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ การจัดหา เป็นกระบวนการของการให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ และปฏิบัติ ตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามลักษณะงาน ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดซื้อและการจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุ

ที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของ งานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยในหัวข้อจะกล่าวถึงว่า เมื่อส่วนราชการได้กำหนดความต้องการพัสดุ และได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้ว **ผู้จัดซื้อ**ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีกระบวนการดังนี้

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ต้องทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยระบุ รายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ผู้จัดซื้อจัดจ้างต้องทำรายงาน ขอซื้อ/จ้าง ที่จัดทำไว้แล้วเสนอขออนุมัติ ตามขั้นตอนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) มอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการต่าง ๆ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้จัดซื้อ/จ้าง ส่วนราชการต้องมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง

(๔) การจัดซื้อ/จ้าง ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

(๔.๑) วิธีตกลงราคา ติดต่อกับผู้ขายหรือสืบราคาที่เหมาะสม โดยตรง

และต่อรองราคาตกลงพร้อมเงื่อนไข

(๔.๒) วิธีสอบราคา ติดต่อกับผู้ขายโดยตรงและปิดประกาศการสอบ

ราคา

และเปิดซองสอบราคาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคา

(๔.๓) วิธีประกวดราคา ปิดประกาศกับเผยแพร่การประกวดราคา

ผ่าน

ทางสื่อสารมวลชนและหรือติดต่อผู้ขายโดยตรง รับซองและเปิดซองประกวดราคาและพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔.๔) วิธีพิเศษ เกรจาตกลางหรือสืบราคาหรือขอให้มีการเสนอ

ราคาจากผู้ขายโดยตรง

(๔.๕) วิธีกรณีพิเศษพิจารณาสั่งซื้อ/จ้างจากส่วนราชการและหรือ

หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ผลิต/ทำงานจ้างนั่นเอง ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้ให้จัดซื้อจัดจ้างหรือมีกฎหมายหรือ

มติ

คณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ/จ้าง

(๔.๖) วิธีประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction) พิจารณาคัดเลือกผู้

ให้บริการตลาดกลาง ประกาศเผยแพร่/เชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า ชี้แจง/จัด

ฝึกอบรมคณะกรรมการ e-Auction และผู้ค้าเกี่ยวกับการประมูลเพื่อคัดเลือกผู้ชนะการประมูล

(๕) สั่งซื้อ/จ้าง เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 จนได้ผู้ขาย/รับจ้าง

แล้ว

ก็ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง ตามข้อกำหนดในระเบียบ

(๖) ควบคุมงาน(ถ้ามี) และหรือตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ให้เจ้าหน้าที่/

คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการ

๑.๒.๒ การจัดทำเอง การจัดหาพัสดุของหน่วยเพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุง

ซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

๑.๒.๓ การโอนหรือการแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการ

แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ การเช่า เป็นการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ โดยที่ผู้ให้เช่า

ตกลง

ให้ผู้เช่าได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ จากทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่ง ชั่วระยะเวลาอันมีจำกัด โดยผู้เช่าตกลง

จะให้ค่าเช่าตอบแทนในการที่ตนได้ใช้ หรือได้รับประโยชน์ จากทรัพย์สินที่เช่านั้น

๑.๒.๕ การดัดแปลง

๑.๒.๖ การได้รับความช่วยเหลือ

๑.๓ การเก็บรักษา หมายถึง การจัดเก็บ ดูแล รักษา ให้พัสดุมีความพร้อมใช้งาน โดยให้

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติและคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การแจกจ่าย เป็นวิธีที่จะทำให้ผู้ที่ได้กำหนดความต้องการไว้และเสนอความต้องการนั้น ได้รับสิ่งที่ต้องการสมความประสงค์ คือได้รับสิ่งที่ต้องการถูกต้องทั้งชนิดและจำนวน ภายในระยะเวลาและสถานที่ที่ต้องการแจกจ่าย โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น สำนักงานส่งกำลังบำรุง (กองพลาริการ กองสรรพาวุธ) สำนักงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร(กองตำรวจสื่อสาร) กองบินตำรวจ และฝ่ายพลาริการของหน่วยต่างๆ

๑.๕ การจำหน่าย กระบวนการจำหน่ายจะเริ่มขึ้นเมื่อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ได้ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ในการดำเนินการจำหน่าย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติและคำสั่งทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. การซ่อมบำรุงรักษา(Maintenance)

การซ่อมบำรุงรักษามีใช้เป็นงานทางด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว หรือเป็นการบำรุงรักษาที่ถูกวิธีและในเวลาที่เหมาะสมเท่านั้น แต่จะต้องพิจารณาในด้านการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัด และมีความปลอดภัยต่อบุคลากรที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย ซึ่งการซ่อมบำรุงรักษา จะประกอบด้วย

- การซ่อมบำรุงรักษาแบบป้องกัน เช่น การตรวจสอบสภาพ การทดสอบ
- การซ่อมบำรุงรักษาแบบแก้ไข เมื่อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ อยู่ในสภาพชำรุดจากการใช้งานหรือหมดตามกำหนดอายุการใช้งาน หน่วยที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสภาพการใช้งาน

โดยการบำรุงรักษาแบบป้องกัน และแบบแก้ไขจะต้องใช้ผสมผสานกัน เพื่อเตรียมความพร้อมทั้ง

ด้านกำลังพล ด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

๓. การขนส่ง (Transportation)

การเคลื่อนย้ายบุคคลหรือสิ่งของจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ไม่ว่าจะขนส่งทางบก ทางน้ำ
ทาง

อากาศ ทางท่อ อีกทั้งยังรวมถึงการควบคุมอำนาจการกำกับดูแลการจราจรในการเคลื่อนย้ายบุคคลหรือ
สิ่งของ ถ้าเป็นการเคลื่อนย้ายบุคคล เรียกว่า การขนส่งผู้โดยสาร หากเป็นการเคลื่อนย้ายสัตว์หรือ
สิ่งของต่าง ๆ เรียกว่า การขนส่งสินค้า

๔. การบริการทางการแพทย์ (Health Service Support)

การส่งกลับสายการแพทย์ และการรักษาพยาบาล โดยดำเนินการส่งกลับผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ
หรือเจ็บป่วย จากการปฏิบัติหน้าที่ เข้ารับรักษาโดยเร็ว เพื่อรักษาชีวิตของผู้ป่วยและสามารถกลับมา
ปฏิบัติหน้าที่ได้ปกติ

๕. การบริการอื่นๆ (Other Service)

การปฏิบัติงานส่งกำลังบำรุงนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เช่นการจัดทำประมาณการ
การจัดทำแผนคำสั่งปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงาน การอำนวยความสะดวก เช่น
ที่พัก ห้องน้ำ น้ำดื่ม อาหาร

หลักการส่งกำลังบำรุง

การปฏิบัติของหน่วยที่จะบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้แล้วนั้น ขึ้นอยู่กับแผน/
คำสั่งปฏิบัติการ แต่แผน/คำสั่งดังกล่าวจะบรรลุได้ผลสำเร็จก็ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการส่งกำลังบำรุงที่ดี
ซึ่งมีหลักการส่งกำลังบำรุง ๑๐ ประการดังนี้

1. การรวมการสนับสนุน หมายถึงการรวมขีดความสามารถในการสนับสนุนทางการส่ง
กำลังของหน่วยสนับสนุนทั้งปวง เพื่อสนับสนุนแก่หน่วยปฏิบัติให้สามารถปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับ
มอบหมายให้ได้รับผลดี

๒. การสนับสนุนจากข้างหลังไปข้างหน้า หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงที่อยู่ใน
ที่ตั้งสำนักงาน จะต้องให้การสนับสนุนแก่หน่วยที่ปฏิบัติในพื้นที่ซึ่งอยู่ส่วนหน้า รวมทั้งการสนับสนุนจาก
หน่วยเหนือไปยังหน่วยรองด้วย เพื่อปลดเปลื้องงานด้านการส่งกำลังบำรุงของหน่วยรอง (หน่วยปฏิบัติ)
ให้มากที่สุด

3. ความเชื่อถือได้ หน่วยสนับสนุนจะต้องมีขีดความสามารถ ซึ่งทำให้หน่วยรับการ
สนับสนุน (หน่วยปฏิบัติ) มีความมั่นใจได้ว่า จะได้รับการสนับสนุนสิ่งของได้ตามเวลา ณ สถานที่ที่ได้
กำหนดไว้

4. ความง่าย จะต้องมีการบวนการและกรรมวิธีในการดำเนินการที่ไม่ยุ่งยาก

สลับซับซ้อน ขจัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกให้เหลือน้อยที่สุด หลีกเลี่ยงแบบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อความต่างๆ ที่ไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ และต้องไม่ผ่านสายงานและเจ้าหน้าที่มาก ตลอดจนต้องไม่มีการขออนุมัติหลายลำดับชั้น ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดต่อระเบียบ หลักการประหยัด ความง่ายยังรวมถึง การใช้สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้รวมกันได้หลาย ๆ รายการ สามารถใช้งาน ถอดประกอบ และซ่อมบำรุงได้โดยง่ายอีกด้วย รวมถึงคำสั่ง และ ระเบียบปฏิบัติจะต้องส่งเสริมความง่าย

๕. ความอ่อนตัว การปรับเปลี่ยนการส่งกำลังบำรุงตามเงื่อนไขที่เปลี่ยนแปลงไป งานด้านการส่งกำลังบำรุงจะต้องมีความอ่อนตัวเพียงพอที่จะสนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ ภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป การปรับเปลี่ยนแนวความคิดในการปฏิบัติการ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ความเข้าใจอย่างละเอียดถึงความตั้งใจของผู้บังคับบัญชาหน่วยปฏิบัติจะช่วยให้ผู้วางแผนการส่งกำลังบำรุง สามารถสนับสนุนตามความต้องการของหน่วยได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ด้วย อันได้แก่ การวางแผน ทางเลือกอื่น ๆ ไว้ การคาดการณ์การใช้พัสดุสำรอง และการใช้พัสดุมากเกินไป การจัดองค์กรตามลักษณะงานของหน่วยสนับสนุน

๖. การสนองตอบความต้องการและทันเวลา จะต้องสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยปฏิบัติได้มีและใช้ในปริมาณที่ต้องการ ณ เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยไม่ล่าช้า ทันต่อเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติ ทั้งนี้ ผู้วางแผนจะต้องมีแนวทางที่ชัดเจนและต้องประสานงานกันอย่างถูกต้องและกระฉับกระชวย ระหว่างหน่วยปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบงานส่งกำลังบำรุง

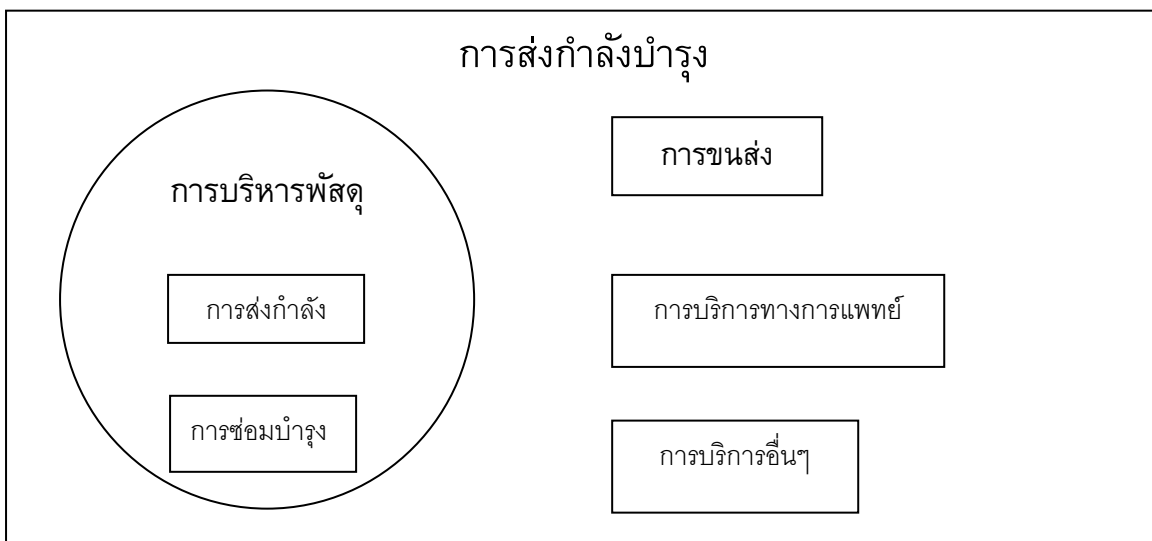
๗. การได้ส่วนสัมพันธ์ จะต้องจัดเจ้าหน้าที่ในการส่งกำลังบำรุงให้เพียงพอต่อการปฏิบัติการที่ไม่มากหรือน้อยเกินไป จนทำให้หน่วยปฏิบัติไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น จะต้องจัดให้มีหน่วยส่งกลับทางการแพทย์ให้สัมพันธ์กับหน่วยทำการรักษาพยาบาลหรือจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายขนส่งให้เพียงพอต่อการรับส่งกำลังพลต่อการปฏิบัติงาน

๘. อำนาจหน้าที่ ควรมอบหรือกระจายอำนาจหน้าที่ให้กับหัวหน้าหน่วยส่งกำลังบำรุง เพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลต่อการสนับสนุนกับหน่วยปฏิบัติงาน

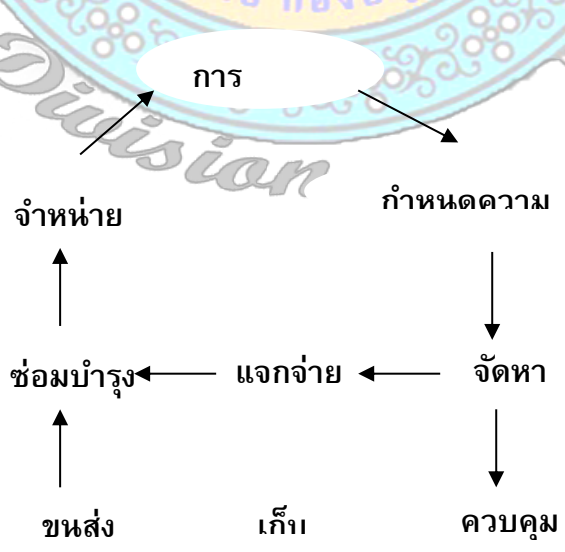
๙. ความปลอดภัย การสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงควรคำนึงถึงความปลอดภัยของสิ่งอุปกรณ์ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องมือสื่อสาร เจ้าหน้าที่ รวมทั้ง การบีบบังคับอย่างเข้มงวดจนเสียภารกิจของหน่วยงานเดียวกัน

๑๐. การประหยัดและความพอเพียง ในการส่งกำลังบำรุง ควรจะใช้กำลังพล สิ่ง อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ได้อย่างสมบูรณ์ ไม่ขาดแคลน แต่ไม่เหลือเฟือ และต้องคำนึงถึงความประหยัด และความคุ้มค่าให้มากที่สุด

ความสัมพันธ์ของการบริหารพัสดุกับการส่งกำลังบำรุง



วงรอบของงานพัสดุเกี่ยวกับงานส่งกำลัง





หน่วยงานที่รับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการในการปฏิบัติงานส่งกำลังบำรุง

การจัดโครงสร้างและการแบ่งมอบขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยต่างๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะมีการกำหนดให้มีฝ่ายอำนวยการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งกำลังบำรุง ซึ่งแต่ละหน่วยอาจมีชื่อเรียกที่แตกต่างกันไป ได้แก่

๑. สำนักงานส่งกำลังบำรุง รับผิดชอบอำนวยการมีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงานและกำกับเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง ประกอบด้วย

- กองพลาริการ มีหน้าที่กำหนดกรอบอัตรา จัดหา ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย ซ่อมบำรุง
 จำหน่าย วัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ อากาศยาน
- กองโยธาธิการ มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานพัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การบริหารจัดการ
 เกี่ยวกับที่ดินและอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ การควบคุมทะเบียน
 การอนุญาตให้ใช้ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการส่งคืนที่ดินและสิ่งปลูก
 สร้าง
- กองสรรพาวุธ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการพัสดุประเภทสรรพาวุธ งานคลังรับ-จ่าย บัญชี
 และคลังอาวุธและวัตถุระเบิด ซ่อมบำรุงรักษา อาวุธปืน กระสุนปืน วัตถุระเบิด และ
 รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลอาชญากรรมเกี่ยวกับอาวุธและวัตถุระเบิด

๒. โรงพยาบาลตำรวจ สนับสนุนบริการทางการแพทย์ ศูนย์ส่งกลับ

๓. กองบินตำรวจ สนับสนุนการขนส่ง ลำเลียงอุปกรณ์ และการส่งกลับผู้ป่วยทางอากาศ

๔. ในระดับกองบัญชาการอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ มีหน่วยงานระดับกองกำกับการในกองบังคับการอำนวยการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการ(ฝ่ายอำนวยการ ๔ งานพลาริการ งานพัสดุ)

๕. ในระดับกองบังคับการหรือตำรวจภูธรจังหวัด มีกองกำกับการอำนวยการ รับผิดชอบโดยระดับสารวัตร ทำหน้าที่ฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบงานพัสดุ

๖. ในระดับสถานีตำรวจ จะมีสารวัตรธุรการ รับผิดชอบฝ่ายอำนวยการงานส่งกำลังบำรุง

บทสรุป

การปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการในแต่ละฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายกำลังพล ฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ ฝ่ายพลาริการ ฯลฯ จะต้องปฏิบัติงานประสานกันอย่างใกล้ชิด เนื่องจากข้อมูลของแต่ละฝ่ายจะสนับสนุนการปฏิบัติงานของอีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งหากฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ไม่สามารถเขียนแผนให้รองรับการปฏิบัติงานของด้านการส่งกำลังบำรุง งานอาจจะไม่สำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การปฏิบัติงานของด้านการส่งกำลังบำรุงจึงจำเป็นต้องศึกษาแผน วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ เตรียมความพร้อมและปฏิบัติงานได้ทันเวลา สนองความต้องการ ประหยัดค้ำค่า

บรรณานุกรม/อ้างอิง

พ.อ.ชลวิทย์ เจริญวิศาล.(๒๕๕๓).หลักการส่งกำลังบำรุง, ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕.เว็บไซต์โรงเรียนเสนาธิ

การทหารบก. <http://cgsc.rta.mi.th/cgsc/index>

พีรศักดิ์ วิลัยรัตน์.(ม.ป.ป.).ทำไมจึงต้องมีการบริหารงาน, ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕.เว็บไซต์Pantown.

www.pantown.com/group.php?display=content&id=36749&name=content51&area=3

น.อ.ณะ อารีนิจและคณะ.(ม.ป.ป.).หลักนิยมนด้านการส่งกำลังบำรุง, ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕. เว็บไซต์โรงเรียน

พลาริการ กรมพลาริการทหารเรือ.

http://www.navy.mi.th/supplieschool/book/Navy_References/4001.pdf

ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันตำรวจราชานุภาพ.(๒๕๕๓). การบริหารเวลา(Time

management), ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕. เว็บไซต์ของสถาบันดำรงราชานุภาพ.

www.stabundamrong.go.th

วศิน เพชรพงศ์พันธ์.(๒๕๕๔). บทที่ 6 บทบาทของระบบสารสนเทศในองค์กร, ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕.

เว็บไซต์วศิน เพชรพงศ์พันธ์. <http://miswasin.igetweb.com/index.php?mo=3&art=616171>

สุพรรณยา ดีสลิด.(๒๕๕๔). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System), ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕. เว็บไซต์ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี สถาบันทุนชุมชนแห่งประเทศไทย.

<http://www3.cdd.go.th/cdregion02/goodstory/Management%20Information%20System.pdf>

พล.ต.ต.หญิง นवलรัตน์ สุนน.(ม.ป.ป.). การจัด การกิจและการดำเนินงาน ระบบส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ, ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕. เว็บไซต์โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก.

<http://www.rta.mi.th/630b0u/web89630/index11.htm>

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์.(ม.ป.ป.). การจัดซื้อจัดจ้าง, ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕. เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

<http://www.dld.go.th/audit/buy.html>

พล.ต.อ.ชุมพล อรรถศาสตร์และคณะ.(๒๕๔๑).เอกสารประกอบการบรรยายวิชาหน้าที่และการดำเนินงานของ

ฝ่ายอำนวยการ. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์ตำรวจ.

“เอกสารฉบับนี้ใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น”