

บทที่ 2

แนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างกรมตำรวจ และ กองพลาธิการ

แนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบการบริหารงานพัสดุ

หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ คือ การให้ได้มาซึ่งพัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของความประหยัด ดังนั้น การบริหารพัสดุจึงหมายถึง การจัดการให้พัสดุ ซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์และวัสดุ ถึงมือผู้ใช้ได้ทันเวลา ตามปริมาณ คุณภาพ ที่ถูกต้อง และสถานที่ที่ต้องการ ตลอดจนการรักษาสภาพให้อายุการใช้งานยาวนาน (ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล, 2520)

พัสดุ ตามความหมายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

การพัสดุ ตามความหมายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ ในทางวิชาการหมายถึงของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหารงาน แต่อาจใช้คำหรือความหมายของคำ แตกต่างกันไปในแต่ละวิชาชีพดังนี้

ในภาคธุรกิจเอกชน ใช้คำว่า "วัสดุ" แทนคำว่า "พัสดุ" ในความหมายที่กว้างขวางมากคือ หมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ อะไหล่ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องยนต์

วัตถุดิบ วัสดุสำหรับก่อสร้าง และของใช้เบ็ดเตล็ด และในทางปฏิบัติ ยังนับรวมสินค้า เป็นวัสดุ สำเร็จรูปด้วย

ในภาครัฐ ส่วนราชการฝ่ายทหาร ได้นำวิชาการทางบริหารพัสดุมาใช้ก่อน โดยคำว่า พักตร์ ทางทหารใช้คำว่า สิ่งอุปกรณ (Supplies) การบริหารพัสดุ ทางทหารใช้คำว่า การส่ง- กำลังบำรุง ซึ่งหมายถึงการจัดกิจกรรมด้านสัทธิกรณ (Material) และสัทธิกรณ (Equipment) แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติกรณอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ

ทางราชการพลเรือนนั้น พักตร์ หมายถึงของใช้มีทั้ง ครุกรณ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ครุกรณ หมายถึง ของใช้และอุปกรณทั้งปวง ที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานค่อนข้างนาน และอาจหมายถึงของใช้สำเร็จรูป ที่สามารถใช้งานได้ทันที ไม่ใช่เป็นส่วนประกอบ หรืออะไหล่ นอกจากนี้ยังมีเป็นของที่มีราคาค่อนข้างสูง เช่น ฮานพาหนะ, เครื่องมือสัทธิกรณ, อาวุส, เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายภาพ ฯลฯ

พัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะ เวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน หรือสิ่งของซึ่งตามปกติ มีอายุการใช้งานนาน แต่ราคาต่อหน่วยหนึ่งหรือซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท (ประหัต กงตาล, 2531) ซึ่งสรุปแล้วหมายถึง ของใช้ หรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทน คือเมื่อใช้แล้วก็อาจหมด เปลือง หรือแปรสภาพไปตามลักษณะการใช้ หรือเป็นอะไหล่ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ฮางรถยนต์ หัวเทียนเครื่องยนต์ เครื่องเขิน แบบพิมพ์ ฯลฯ เป็นต้น

จากความหมายของการบริหารพัสดุ จะเห็นว่า การบริหารพัสดุ เป็นงานที่มีลักษณะ เกี่ยวพันกับการบริหารงานอื่น ๆ หลายด้าน นับตั้งแต่การวางแผน การบริหารแผนการบริหาร งานบุคคล ระบบบัญชี กฎหมาย งานช่าง การใช้เครื่องคำนวณ การควบคุมทรัพย์สินของส่วน ราชการ เทคนิคและกลวิธีต่าง ๆ ของพ่อค้าหรือบุคคลอื่น ๆ เป็นต้น ฉะนั้น การบริหารพัสดุ จึง ต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถ รวมทั้งมี อุปกรณและเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การ บริหารพัสดุ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วงจรกิจการบริหารพัสดุ

การศึกษาการบริหารพัสดุ มักนิยามศึกษาถึง วงจรกิจการบริหารพัสดุ หรือบางครั้ง เรียกว่า "วงรอบของการบริหารพัสดุ" ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ต่อไปนี้

2.1 การกำหนดความต้องการพัสดุ

การบริหารงานเพื่อให้ได้พัสดุ ตามความต้องการของหน่วยงานนั้น เริ่มจากการกำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคต ซึ่งฝ่ายบริหารหรือผู้บริหาร จะกำหนดเป็นนโยบายไว้ โดยอาจกำหนดไว้ล่วงหน้า 1-2 ปี หรืออาจเป็นระยะเวลา 5-10 ปี กรอบนโยบายดังกล่าว จะเป็นเครื่องกำหนดถึงความจำเป็นที่ต้องมีพัสดุ เพื่อสนับสนุนการบริหาร ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้

ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารพัสดุจะนำเอานโยบายและแผนงาน มาคำนวณความต้องการด้านพัสดุ เพื่อสนองความต้องการของโครงการดังกล่าว ในการคำนวณหรือกำหนดความต้องการนั้น จำเป็นต้องอาศัยข้อมูล สถิติที่รวบรวมไว้เป็นพื้นฐาน แล้วจึงนำมาคิดค่าออกมาเป็นงบประมาณที่จะต้องจัดเตรียมเพื่อขออนุมัติต่อไป

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการกำหนดความต้องการ

ก. ควรกำหนดความต้องการให้พอดี คือไม่เพื่อไว้มากจนเหลือ หรือไม่ มีที่เก็บและก็ไม่ควรจะมีน้อยเกินไป จนอาจเกิดความขาดแคลนได้

ข. ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการ เป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ โดยพิจารณาได้จาก เหตุผลที่เกี่ยวพันกับการกิจ ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้

ค. การได้มาซึ่งพัสดุนั้นควรจะทันเวลาที่จะใช้งานตามโครงการ ไม่ใช่ได้มาก่อนแล้วรอไว้จนเสื่อมสภาพ หรือได้มาช้าจนโครงการเริ่มดำเนินไปแล้ว หรือเกือบเสร็จสิ้นแล้ว

2.2 การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุที่ดี จะเป็นเครื่องมือสำคัญให้การบริหารพัสดุสำเร็จไปตาม วัตถุประสงค์ การจัดหาที่ดี ควรง่ายต่อการปฏิบัติ มีความยืดหยุ่นพอควร และก่อให้เกิด การประหยัด การจัดหาเกี่ยวข้องกับเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ จัดหาจึงต้องศึกษา กฎ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และเข้าใจโดยตลอด

การได้มาซึ่งพัสดุ อาจทำได้หลายวิธี เช่น การโอบ การรับบริจาค การรับความช่วยเหลือ การเช่า การแลกเปลี่ยน การเช่า การจัดซื้อ รวมทั้งการได้มาโดยพัสดุนั้น ตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมาย เช่น ของกลางในคดีอาญาหรือที่ศาลสั่งริบให้ตกเป็นของทางราชการ การจัดหาไม่ว่าจะโดยวิธีใดก็ตาม ควรแน่ใจว่าเกิดจากความต้องการที่แท้จริง และต้องพิจารณาถึงเรื่องความสามารถ ในการเตรียมการด้านการเก็บรักษาการรู้จักใช้ประโยชน์ และความรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ส่วนการจัดหาด้วยวิธีการซื้อ ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวก และนิยมทำกันมากที่สุดนั้น ควรจะผ่านการไต่ตรองอย่างละเอียดรอบคอบ จนไม่มีวิธีการจัดหาอย่างอื่นที่เหมาะสมและประหยัด จึงจะทำการจัดซื้อ

2.3 การแจกจ่าย

หลังจากจัดหาพัสดุแล้ว ก็ถึงขั้นการรับพัสดุเข้ามาเก็บรักษา เพื่อรอการแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอเบิกมา การแจกจ่ายมีระบบควบคุมที่สำคัญคือ การควบคุมทางบัญชี (Stock control) และการควบคุมจัดสำรอง (Supply control)

การควบคุมทางบัญชี หมายถึงการลงบัญชีจำนวนพัสดุเข้า-ออก และที่มีอยู่ในคลังพัสดุ รวมทั้งรายการค้างรับ ค้างจ่าย และสถิติการจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรที่เป็นหน่วยใช้

การควบคุมจัดสำรอง หมายถึงการควบคุมระดับพัสดุในคลัง ให้อยู่ในเกณฑ์เหมาะสม หรือพอดี เพื่อการสนับสนุนแก่หน่วยใช้ การเพิ่มพัสดุเข้าคลังต้องมีการประมาณหรือคาดคะเน โดยใช้ข้อมูลสถิติที่รวบรวมไว้ใน การควบคุมทางบัญชี เป็นพื้นฐานในการคาดคะเน โดยพิจารณาเวลาและจำนวนที่จะจัดหาแต่ละครั้ง ให้มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนสูงสุด แต่ในขณะเดียวกัน ต้องประหยัดที่สุด

ในระหว่างการเก็บรักษา ควบคุม และแจกจ่ายพัสดุ ต้องมีการบริหารคลังพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้การเก็บรักษาและการจ่ายพัสดุอยู่ในลักษณะประหยัดแรงงาน และเวลาในการเก็บและค้นหา รวมทั้งมั่นใจได้ว่า พักผ่อนเหล่านั้นได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยที่สุด และสามารถนำออกมาแจกจ่าย หรือใช้ได้โดยเร็ว

2.4 การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ของการบริหารพัสดุ นับตั้งแต่ การจัดหา ซึ่งต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพก่อนกำหนด การวางแผนการบำรุงรักษา ต้องทำไปพร้อม ๆ กับการจัดหาพัสดุ และมีการจัดเตรียมสะสมพัสดุสำรองที่จำเป็น เพื่อแจกจ่ายแก่หน่วยผู้ใช้ให้เพียงพอ รวมทั้งจะต้องมีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ ให้รู้จักการใช้ และบำรุงรักษาพัสดุ อย่างถูกวิธี และถ้าไม่สามารถบำรุงรักษาได้อีก หรือไม่คุ้มค่า ก็พิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี ต่อไป

การบำรุงรักษา เป็นการกระทำใด ๆ ที่มุ่งจะรักษา ป้องกัน แก้ไข ให้เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพที่ดี ใช้การได้ตลอดเวลา ซึ่งอาจรวมไปถึงการออกแบบ โครงสร้าง และจัดหาวัสดุที่ใช้ผลิตพัสดุที่เอื้ออำนวยต่อการบำรุงรักษาพัสดุด้วย

การบำรุงรักษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. การบำรุงรักษาแบบป้องกันของเสีย (Preventive maintenance) หมายถึง วิธีดำเนินงานที่มุ่งป้องกัน และถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสีย หรือเสื่อมสภาพซ้ำที่เสียดด้วยวิธีการทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพ การรู้จักถึงความผิดปกติ การขึ้นชิ้นส่วนที่หลวมให้แน่น การปรับแต่ง การหล่อลื่นด้วยน้ำมันหรือไขมัน และ การใช้อย่างถูกต้องตามวิธีที่กำหนดในคู่มือผู้ใช้ การกระทำดังกล่าว เป็นหน้าที่ของผู้ใช้ หรือผู้บริหารพัสดุ หรือผู้คุมพัสดุ

ข. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข (Curative maintenance หรือ Repair) เป็นการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุ หรือเครื่องจักรกล ที่อยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้หรือขัดข้อง ให้สามารถกลับคืนสู่สภาพปกติ พร้อมทั้งจะใช้งานได้อีก การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข ทำได้หลายวิธี เช่น การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การตัดแปลง และการบูรณะ งานส่วนใหญ่เป็นหน้าที่ของช่างเทคนิคเฉพาะด้าน

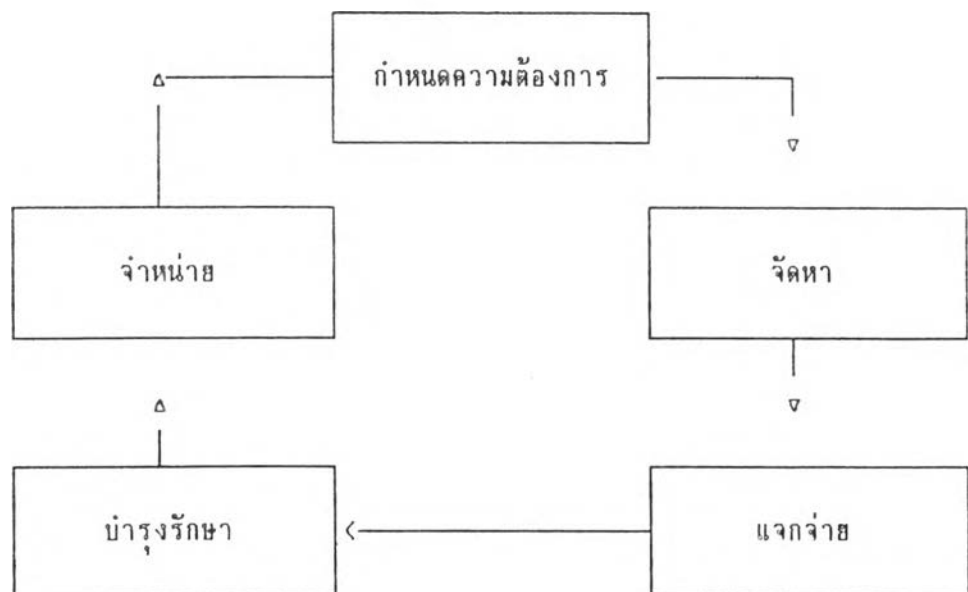
2.5 การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ ออกจากการควบคุม และความรับผิดชอบของผู้ใช้ หรือฝ่ายบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุจะเกิดขึ้น

เมื่อพืชที่มีอยู่ในครอบครองเสื่อมสภาพ ลำต้นผุ สุกหรือมีไว้เกินความต้องการ การจำหน่าย พืช เป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวทางการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และฉลาดที่สุด นั่นคือ การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพืชจนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพืชใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่า เข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ

ปัจจุบันปัญหาพืชเหลือใช้ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานมาก เพราะการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนารูปแบบ ตลอดจนคุณภาพสินค้าในท้องตลาด เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ของต่าง ๆ กลายเป็นของล้าสมัยหลังจากใช้ไปได้ไม่นาน นอกจากนี้ยังมีพืชคุณภาพต่ำ หรือใช้ชิ้นส่วนที่เป็นของปลอม หรือของเทียม ทำให้เสื่อมสภาพในเวลาอันรวดเร็ว สาเหตุเหล่านี้ก่อให้เกิดปัญหาความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ การบำรุงรักษา ซึ่งถ้าหากไม่มีการจำหน่ายพืชเหล่านี้ออกจากบัญชี เพื่อโอนไปใช้ในกิจการอื่น หรือขายไป ก็จะทำให้หน่วยงานนั้น กลายเป็นคลังพืชที่เก็บแต่ของเก่าในที่สุด

หลังจากได้ทำการจำหน่ายพืชนั้นแล้ว หากหน่วยงานนั้น ๆ ยังมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อพืชประเภทนั้นอีก ก็จะต้องกำหนดความต้องการพืชนั้นใหม่ ซึ่งเป็นการกลับเข้าสู่ วงจรการบริหารพืช อีกครั้งต่อไป (สุนนา ออ์โพธิ์, 2523)



รูปที่ 2.1 แสดงวงรอบของการพืช

3. ยานพาหนะ (Vehicle)

พาหนะ หมายถึง สิ่งซึ่งสามารถนำพาบุคคลหรือสิ่งของ ให้เคลื่อนที่จากที่หนึ่ง ไปยังอีกที่หนึ่งได้ ส่วนในความหมายของทางราชการ หมายถึง ยานพาหนะ อันได้แก่ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน ล้อเลื่อน รถไฟ เรือในลำน้ำ เรือในทะเล เครื่องบิน เครื่องร่อน บัลลูน และยังหมายถึง สัตว์พาหนะ ได้แก่ ช้าง ม้า โค กระบือ ลา นือ อีกด้วย แต่ความหมายของ ยานพาหนะ ในการศึกษาครั้งนี้ จะหมายถึงเฉพาะ ยานพาหนะประเภท รถยนต์ และ รถจักรยานยนต์ เท่านั้น เนื่องจาก เป็นยานพาหนะที่มีปริมาณมาก มีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีความซับซ้อนและการกระจายตัวของข้อมูลสูง ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นต้องเรียกใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการบริหารงานอยู่เสมอ

ส่วนในด้านปริมาณพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมตำรวจ นั้น เนื่องจาก เป็นข้อมูลที่สำคัญทางด้านยุทธวิธี จึงไม่อาจเปิดเผยปริมาณตัวเลขที่แท้จริงได้ แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อประโยชน์ของการศึกษาวิจัย และเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการวิจัยในครั้งนี้ พอดีจะอนุมาณถึงปริมาณของข้อมูลและมูลค่าได้ดังนี้ (กองพลธิการ, 2532)

3.1 รถยนต์ ทุกประเภท ได้แก่ รถยนต์นั่งสายตรวจ รถบรรทุกเล็ก (ปิคอัพ) รถบรรทุกขนาดกลาง ขนาดใหญ่ รถโดยสาร รถดับเพลิง รถบังคับเคลื่อน รถกระเช้า รถกัญชง รถพยาบาล รถหุ้มเกราะ รถปราบจระจก รถอุปกรณ์สื่อสาร รถเก็บกู้วัตถุระเบิด มีปริมาณรวมไม่ต่ำกว่า 15,000 คัน มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 3 พันล้านบาท ค่าบำรุงรักษาไม่ต่ำกว่า 150 ล้านบาท/ปี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 360 ล้านบาท/ปี

3.2 รถจักรยานยนต์ มีปริมาณรวมไม่ต่ำกว่า 20,000 คัน มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 400 ล้านบาท ค่าซ่อมบำรุงไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท/ปี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 240 ล้านบาท/ปี

3.3 เรือ ทุกประเภท ทั้งในลำน้ำ และในทะเล มีประมาณรวมไม่ต่ำกว่า 800 ลำ

3.4 เครื่องบิน มีปริมาณไม่ต่ำกว่า 50 ลำ

3.5 สัตว์ ทุกประเภท มีปริมาณรวมไม่ต่ำกว่า 300 ตัว

4. ระบบช่วยการตัดสินใจ (Decision-Support Systems)

ระบบช่วยการตัดสินใจ หมายถึง ระบบทางคอมพิวเตอร์ที่จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลสารสนเทศ เพื่อช่วยในการตัดสินใจในเชิงบริหาร เป็นการนำเอา ข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม และ ข้อเสนอที่มีอยู่ มาผ่านกระบวนการทางด้านคณิตศาสตร์ หรือในการวิเคราะห์เชิงสถิติ เพื่อการคาดคะเน หรือ การพยากรณ์ ซึ่งได้รับการปรับแต่งให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม ตรงประเด็น มีรายละเอียดเพียงพอเท่าที่จำเป็น เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปทดลองสร้างแบบจำลอง หรือสมมุติค่าในสภาวะการณ์ต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นได้ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา ก่อนที่จะดำเนินการตัดสินใจ ต่อไป (วิชาญ เลิศวิภาตระกุล, ม.ป.ป.)

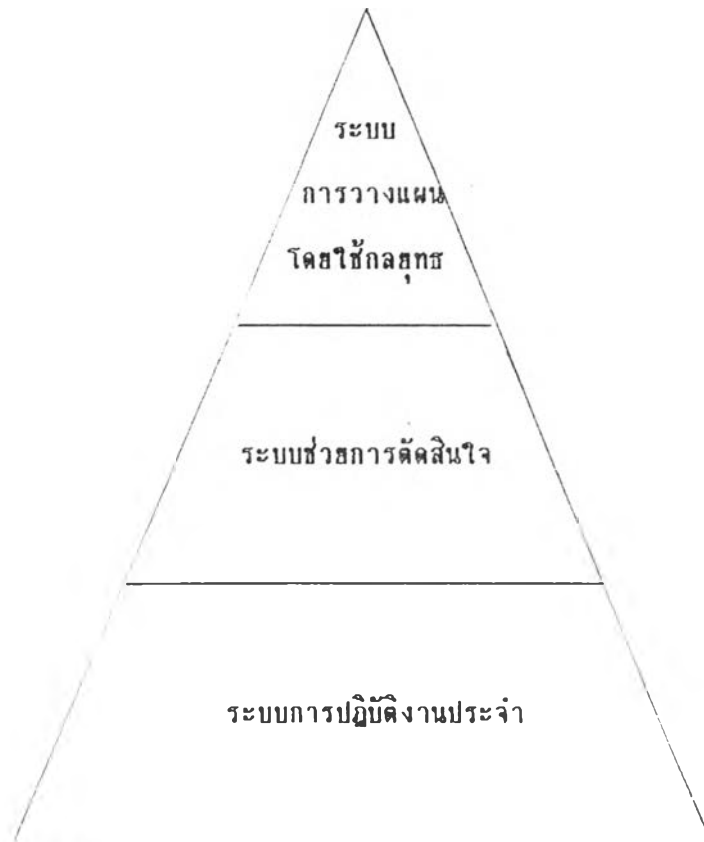
ในระบบการปฏิบัติงานเดิมของหน่วยงานหรือองค์กรส่วนใหญ่ทั่วๆ ไปนั้น สามารถช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ ก็เฉพาะงานประจำ ในลักษณะวันต่อวันเท่านั้น ปัจจุบันหลาย ๆ องค์กรต่างเพิ่งเข้าไปทำงานในระบบใหม่ที่เรียกว่า ระบบช่วยการตัดสินใจ ระบบดังกล่าวนี้ไม่อาจดำเนินการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง แต่จะเป็นเพียงเครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะช่วยผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่มีความชำนาญในงานด้านนั้น ๆ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการได้อย่างชาญฉลาด ด้วยข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปตัดสินใจระบบช่วยการตัดสินใจนั้น โดยทั่วไปจะไม่ใช้ปฏิบัติกับงานประจำตามปกติ แต่ก็อาจสามารถกระทำได้หากต้องการ

คุณลักษณะโดยทั่วไปของระบบช่วยการตัดสินใจนั้น ไม่เป็นเพียงแต่การเรียกค้นหา และแสดงข้อมูลเท่านั้น แต่ข้อมูลดังกล่าว จะต้องผ่านการดำเนินการประมวลผลคำนวณทางคณิตศาสตร์ หรือการวิเคราะห์ในเชิงสถิติ โดยสามารถนำเสนอเป็นข้อสารสนเทศในรูปแบบของกราฟ ตาราง หรือ แผนผัง ซึ่งเป็นลักษณะของการสรุปข้อมูลโดยย่อ ที่มีความสัมพันธ์กัน ตรงประเด็น ตามรูปแบบของมุมมองในแง่ต่าง ๆ ที่เหมาะสมเท่าที่จำเป็น เพื่อผู้บริหาร จะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ต่อไป

เมื่อได้รับข้อสารสนเทศจาก ระบบช่วยการตัดสินใจแล้ว ผู้บริหารระดับสูงจะใช้ระบบการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic planning systems) เพื่อประเมินค่าและวิเคราะห์ระบบ การวางแผนโดยใช้กลยุทธ์นั้น ไม่ใช่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แต่เป็นการผสมผสานอย่างซับซ้อนระหว่าง "เครื่อง" กับ "คน" ซึ่งหมายถึงระหว่าง ข้อมูลที่ได้จากภายในองค์กร อันได้

แก่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานประจำ และข้อสารสนเทศที่ได้จากระบบช่วยการตัดสินใจ กับข้อมูลจากภายนอก ที่ได้จากวิจาร์ณาณานซึ่งเป็นปัจจัยแทรกซ้อน เช่น พฤติกรรมมนุษย์ ระบบการวางแผนโดยใช้กลยุทธ์นั้นได้มากมายหลากหลาย รูปแบบ ซึ่งขึ้นอยู่กับ ขนาด และ ลักษณะธรรมชาติขององค์กรนั้นๆ

ความสัมพันธ์ระหว่าง ระบบการปฏิบัติงานประจำ, ระบบช่วยการตัดสินใจ และระบบวางแผนโดยใช้กลยุทธ์ นั้นสามารถแสดงความสัมพันธ์ได้ดัง รูปที่ 1.1 (YOURDON,1989)



รูปที่ 2.2 แสดงลำดับความสัมพันธ์ของระบบสารสนเทศ

จากรูปที่ 2.2 แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของระบบช่วยการตัดสินใจ เพราะหากไม่มีระบบช่วยการตัดสินใจแล้ว ผู้บริหารย่อมไม่อาจมีข้อสารสนเทศที่จะใช้ในการวางแผนตามกลยุทธ์ได้ ในทางกลับกัน หากองค์กรใดมีระบบช่วยการตัดสินใจ ซึ่งสามารถให้ข้อสารสนเทศได้ในหลายรูปแบบ ในมุมมองต่างๆ กันแล้ว ผู้บริหารย่อมจะมีโอกาสสามารถพิจารณาวางแผนตามกลยุทธ์ ได้หลากหลายแนวทางมากยิ่งขึ้น

5. ระบบช่วยการตัดสินใจเพื่อการบริหารงานด้านยานพาหนะ

จากการศึกษาถึง ระบบการบริหารพัสดุ และ ระบบช่วยการตัดสินใจ ดังกล่าวข้างต้นนำมาสู่ ระบบช่วยการตัดสินใจเพื่อการบริหารงานด้านยานพาหนะของกรมตำรวจ โดยได้นำความรู้ด้าน ระบบงานทางคอมพิวเตอร์ มาเป็นเครื่องมือในการศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบระบบที่ให้ข้อสารสนเทศ เพื่อช่วยการตัดสินใจแก่ผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานด้านยานพาหนะได้ โดยสอดคล้องกับ วงจรการบริหารพัสดุ กล่าวคือ

5.1 การกำหนดความต้องการ สามารถให้ข้อสารสนเทศ เพื่อช่วยการตัดสินใจได้ว่า ตามที่หน่วยได้ขอกำหนดความต้องการมานั้น สมควรสนับสนุนให้เพียงใด และเนื่องจากงบประมาณที่มีจำกัด หน่วยใดที่ควรได้รับการสนับสนุนให้ในลำดับต้น

5.2 การจัดหา สามารถให้ข้อสารสนเทศ เพื่อช่วยการตัดสินใจได้ ในเรื่องเกี่ยวกับ ราคา ยี่ห้อ คุณภาพและความทนทานต่อการใช้งาน วิธีการจัดหา ควรจัดหาด้วยวิธีแยกการจัดหา คือจัดหาตามหน่วยต่างๆ หรือรวมการจัดหา คือจัดหารวมที่เด็ชวพร้อมกันจำนวนมาก เพื่อให้ราคาถูกลง

5.3 การแจกจ่าย สามารถให้ข้อสารสนเทศเพื่อช่วยการตัดสินใจได้ว่า หน่วยใดควรได้รับการแจกจ่าย และควรแจกจ่ายปริมาณเท่าใด ส่วนการตัดโอน ถ้าเป็นกรณีที่ได้รับบริจาค มีเงื่อนไขหรือไม่

5.4 การบำรุงรักษา สามารถให้ข้อสารสนเทศ เพื่อช่วยการตัดสินใจได้ว่า ยานพาหนะคันใด มีความถี่ในการซ่อมบำรุงอย่างไร ซ่อมอะไรบ้าง รถยี่ห้อใด รุ่นใด ที่มีความถี่ในการซ่อมสูง

5.5 การจำหน่าย สามารถให้ข้อสารสนเทศเพื่อช่วยการตัดสินใจได้ว่า สถาน-
 พาทะคันใดสมควรจำหน่ายหรือไม่ ในต่อไปควรจำหน่ายกี่คัน เพื่อนำข้อมูลมาช่วยในการ
 พิจารณาวางแผนการกำหนดความต้องการ เพื่อทดแทนให้ทันในปีงบประมาณต่อไป หรือถ้าเป็นกรณี
 ที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ต้องขออนุมัติจากกรมวิเทศสหการ ก่อนทำการจำหน่าย

5.6 การตรวจสอบ นอกจากระบบจะสามารถตอบสนองตาม วงจรการบริหาร
 พิสัยแล้ว ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ สถานภาพ การบำรุงรักษา และการซ่อม
 บำรุง ภาระกิจที่นำไปใช้งานว่า เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่

5.7 การประเมินสถานะการณ์ สามารถให้ข้อสารสนเทศเพื่อช่วยการตัดสินใจ
 ที่เกี่ยวข้องกับสถานะการณ์ต่าง ๆ เช่น สภาวะราคาน้ำมันเชื้อเพลิง มีผลกระทบต่องบประมาณ
 ของหน่วยอย่างไร สถานภาพตามทะเบียนคุม กับ สถานภาพยานพาหนะที่ใช้งานได้จริง เป็น
 อย่างไร

โครงสร้างของกรมตำรวจ

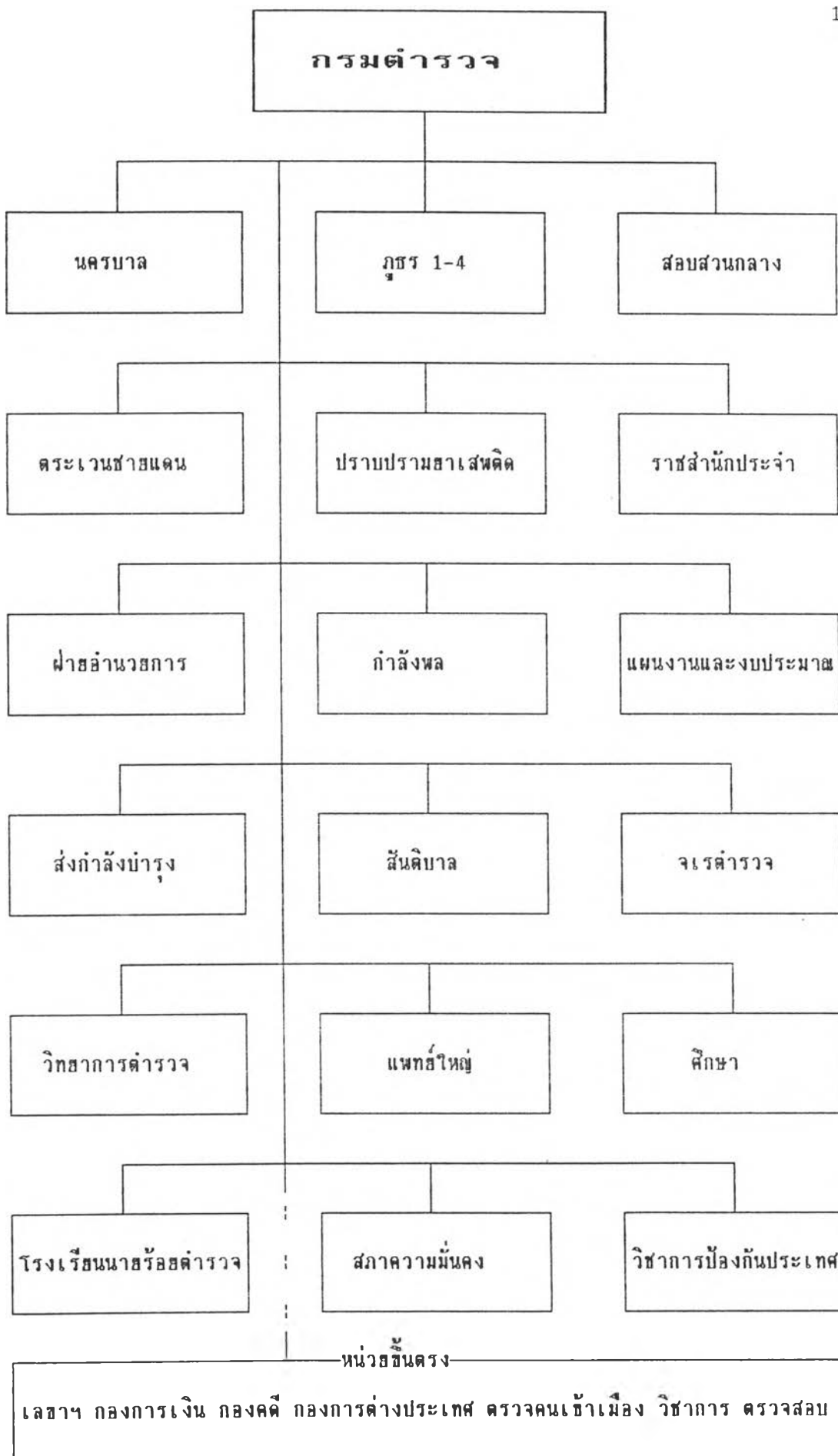
กรมตำรวจ มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร เฉพาะที่ได้มีกฎหมายกำหนดให้
 เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานอื่น
2. ป้องกันปราบปรามการกระทำผิดอาญา เฉพาะที่ได้มีกฎหมายกำหนดให้ เป็น
 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานอื่น
3. สืบสวนและสอบสวนการกระทำผิดอาญาตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความ
 อาญาหรือกฎหมายอื่น และดำเนินการกับผู้กระทำผิดตามกฎหมาย
4. ร่วมมือช่วยเหลือหน่วยราชการอื่น ในการป้องกันปราบปรามการกระทำผิดอาญา
 และรักษาความมั่นคงแห่งชาติ
5. บำบัดทุกข์บำรุงสุข ช่วยเหลือป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และของทาง
 ราชการ อันเกิดจากทุกข์ภัยต่างๆ และให้บริการประชาชน ที่ไม่ขัดต่อหน้าที่หรือไม่เสียหายต่อกรม
 ตำรวจ

กรมตำรวจ เป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่ความรับผิดชอบ ครอบคลุมทั่วประเทศ ตั้งแต่ระดับ จังหวัด อำเภอ ตำบล จนถึง หมู่บ้าน ในปัจจุบัน กรมตำรวจ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ระดับ กองบัญชาการ หรือสำนักงาน รวม 22 หน่วย มีระดับกองบังคับการ ที่ขึ้นตรงต่อกรมตำรวจ 8 หน่วย และที่ขึ้นต่อ กองบัญชาการ หรือสำนักงาน รวม 87 หน่วย มีระดับฝ่าย (หัวหน้าหน่วยเทียบเท่า รองผู้บังคับการ) รวม 51 หน่วย มี ตำรวจภูธรจังหวัด 72 หน่วย ตำรวจภูธรจังหวัด เขต 45 หน่วย ระดับ กองกำกับการ 388 หน่วย ระดับแผนก/งาน กองร้อย รวม 2,592 หน่วย สถานีตำรวจนครบาล 69 หน่วย สถานีตำรวจภูธรอำเภอ/ตำบล รวม 1,294 หน่วย เมื่อรวมสำนักงานผู้บังคับบัญชาด้วย ยอดรวมคือ 4,644 หน่วยงาน

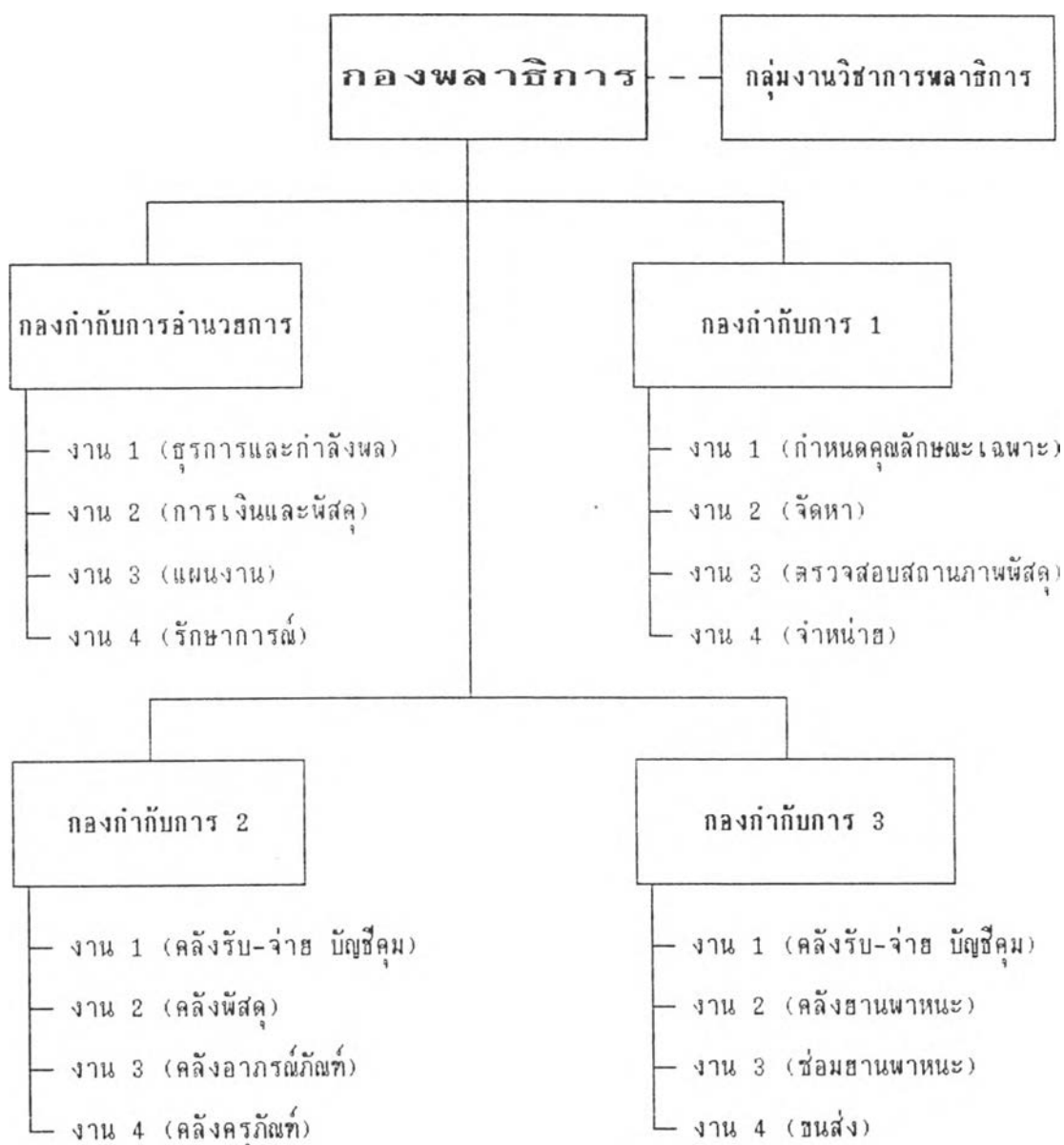
ส่วนการปกครองบังคับบัญชานั้น ในระดับจังหวัดและอำเภอ การบริหารงานบางส่วนก็ขึ้นกับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ ตามหลักการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ส่วนหน่วยอื่น ๆ ใช้การบริหารราชการจากส่วนกลาง

รูปที่ 2.3 ผังการแบ่งส่วนราชการ กรมตำรวจ



โครงสร้างของกองพลธิการ

กองพลธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำหนดความต้องการ การจัด การเก็บรักษา การควบคุม การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง การจำหน่ายพัสดุ ที่ใช้ในราชการ กรม ตำรวจ ทุกประเภท (ยกเว้นพัสดุประเภทสรรพาวุธ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) การขนส่ง รวมทั้งงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แบ่งออก เป็น 4 กองกำกับการ ดังนี้



รูปที่ 2.4 ผังการแบ่งส่วนราชการ กองพลธิการ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่กำหนดหน้าที่การทำงานของหน่วยงานในสังกัด กองพลอากาศ ตลอดจน เพื่อให้ทราบถึงความต้องการที่จะให้ ระบบ สามารถตอบสนองได้ จึงขอสรุปภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานในสังกัด กองพลอากาศ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับระบบฮานพาหนะ ดังนี้

กองพลอากาศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำหนดความต้องการ การจัดการเก็บรักษา การควบคุม การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง การจำหน่ายพัสดุ ที่ใช้ในราชการ กรมตำรวจ ทุกประเภท (ยกเว้นพัสดุประเภทสรรพาวุธ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) การขนส่ง ฯลฯ

1. กองกำกับการอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงินและพัสดุ งานแผนงาน งานควบคุมงบประมาณ

1.1 งาน 3 (แผนงาน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบัญชีคุมศึกษาสภาพปัญหา และประมวลความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน กรมตำรวจ กำหนดนโยบายและแผนงบประมาณด้านพลอากาศ ควบคุมงบประมาณด้านพลอากาศ ตลอดจนติดตามประเมินผล จัดทำค่าของงบประมาณด้านพลอากาศของกรมตำรวจ ควบคุมงบประมาณพัสดุ ควบคุมงบประมาณฮานพาหนะ

2. กองกำกับการ 1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จำหน่าย กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และตรวจสอบสถานภาพพัสดุด้านพลอากาศที่ใช้ในราชการ วิเคราะห์ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านพลอากาศ

2.1 งาน 1 (กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบัญชีคุม งานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ วัสดุ ครุภัณฑ์ ฮานพาหนะ และอื่น ๆ งานวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการพัสดุ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำสารบบคุณลักษณะเฉพาะ

2.2 งาน 2 (จัดหา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบัญชีคุม งานจัดหา งานจัดหาฮานพาหนะอื่น ๆ ที่ใช้ในราชการตำรวจ งานตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้น ประกอบการจัดหา



2.3 งาน 3 (ตรวจสอบสถานภาพพืช) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชีคุม งานตรวจสอบสถานภาพพืช งานตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและขนส่ง งานตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบยานพาหนะและขนส่งประจำปีตามระเบียบ งานตรวจสอบบัญชียานพาหนะและขนส่ง ในการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบยานพาหนะและขนส่ง ที่เห็นควรจำหน่าย

2.4 งาน 4 (จำหน่าย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชีคุมการจำหน่ายพืชของกรมตำรวจ งานพิจารณาผลการสอบสวน ทายข้อเท็จจริง และผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง พิจารณาขออนุมัติ กรมตำรวจ ในการจำหน่ายยานพาหนะ และขนส่งของส่วนกลาง พิจารณาขอรับความเห็นชอบจาก กรมตำรวจ ในการจำหน่ายยานพาหนะและขนส่งของส่วนภูมิภาค ขออนุมัติกรมวิเทศสหการ ในการจำหน่ายยานพาหนะและขนส่งที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ งานแจ้งผลการจำหน่ายยานพาหนะและขนส่ง ออกจากบัญชีหรือทะเบียน งานแจ้งผลการจำหน่ายยานพาหนะและขนส่ง ให้กระทรวงการคลังทราบ แจ้งผลการจำหน่ายยานพาหนะและขนส่ง ซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้นายทะเบียนทราบ งานเก็บรักษายานพาหนะและขนส่ง ทุกประเภท ที่รอการจำหน่าย งานแจ้งราคายานพาหนะและขนส่ง ที่หน่วยสอบตามกรณีการจำหน่ายยานพาหนะและขนส่ง หรือเกิดการทุจริตหรือความเสียหายของทางราชการ งานติดตามผลการจำหน่ายยานพาหนะและขนส่งตามที่ กรมตำรวจขออนุมัติและให้ความเห็นชอบ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายยานพาหนะและขนส่ง ตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ

4. กองกำกับการ 3 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขนส่ง งานกำหนดความต้องการ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่ายยานพาหนะ เชื้อเพลิง และสัตว์ทุกประเภท งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ ของกรมตำรวจ งานควบคุม เก็บรักษาอะไหล่ และเครื่องมือซ่อมบำรุง

4.1 งาน 1 (คลังรับ - จ่าย บัญชีคุม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชีคุม งานคลัง รับ-จ่าย งานคุมบัญชีสถานภาพ ยานพาหนะและสัตว์ทุกประเภท ของหน่วย งานต่าง ๆ ในกรมตำรวจ งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคสิ่งของ ประเภทยานพาหนะและสัตว์ที่มีผู้บริจาคให้กรมตำรวจ ดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะและสัตว์ของกลางในคดีถึงที่สุดหรือ

ตกเป็นของแผ่นดิน งานแจ้งการจำหน่ายยานพาหนะ แก่ นายทะเบียนยานพาหนะกรุงเทพมหานคร งานรายงานความเสียหายที่เกี่ยวกับยานพาหนะ เสนอ กรมตำรวจ งานตรวจสอบการเบิกจ่าย และพิจารณาจ่ายยานพาหนะ และสัตว์ทุกประเภท งานจัดทำสมุดประวัติยานพาหนะและสัตว์ทุกประเภท งานจัดทำบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมยานพาหนะและสัตว์ทุกประเภท งานลงจ่ายยานพาหนะและสัตว์ออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการจ่ายแล้ว งานบัญชีคุมสถานภาพยานพาหนะ ล้อเลื่อน และสัตว์ทุกประเภทประจำหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมตำรวจ กำหนด จุด ต่ออายุ เปลี่ยนแปลงแก้ไข หมายเลขทะเบียน ยานพาหนะและล้อเลื่อน ตรวจสอบ หมายเลข เครื่อง หมายเลขตัวถัง หมายเลขทะเบียนยานพาหนะและล้อเลื่อน ของกรมตำรวจ ตรวจสอบ และดำเนินการ ย้าย ถอน โอน ยานพาหนะทุกประเภท งานดำเนินการขอออกเงิน การมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อของส่วนราชการ งานลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้รับการแจ้งผลการจำหน่ายแล้ว เสนอความต้องการยานพาหนะทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในกรมตำรวจ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เก็บรักษา สมุดประวัติ ยานพาหนะและสัตว์ทุกประเภท ทำบัญชีหรือทะเบียนรับ-จ่าย งานรับพัสดุ ยานพาหนะและขนส่งที่ จัดหา หรือส่งคืน กรณีหมดความจำเป็น ใช้ราชการ งานจ่ายพัสดุ งานจัดส่งพัสดุเพื่อเก็บรักษา

4.2 งาน 2 (คลังยานพาหนะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงาน บัญชีคุม เก็บรักษา บำรุงรักษาพัสดุ ยานพาหนะและขนส่ง สำหรับแจกจ่ายหน่วยงานในกรมตำรวจ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานควบคุมคลังยานพาหนะ งานจ่ายยานพาหนะ แก่หน่วยงานในกรมตำรวจ งานส่งซ่อมยานพาหนะ งานเก็บรักษายานพาหนะที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งคืน งานควบคุม เก็บรักษา แผ่นป้ายทะเบียน ตราโลโก้ ของ กรมตำรวจ

4.3 งาน 3 (ซ่อมยานพาหนะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บัญชีงานตรวจสอบสภาพยานพาหนะทั่วไปของกรมตำรวจ งานจัดทำรายการและงบประมาณราคาค่าวัสดุที่ต้องซ่อม และเปลี่ยน งานซ่อมบำรุงยานพาหนะทั่วไปของกรมตำรวจ งานควบคุม เก็บรักษาอะไหล่และเครื่องมือซ่อมบำรุง งานเสนอความต้องการพัสดุ และเครื่องมือซ่อมบำรุง เพื่อขอตั้งงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี งานเบิกจ่ายพัสดุที่ใช้ในการซ่อมบำรุง งานผลิตแผ่นป้าย ทะเบียน ตราโลโก้ ของกรมตำรวจ งานเสนอความต้องการแผ่นป้ายอลูมิเนียม สำหรับผลิตป้ายทะเบียน

4.4 งาน 4 (ขนส่ง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบัญชีคุม งานควบคุมเก็บรักษาและการจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น งานปฏิบัติการขนส่งบุคคลและพัสดุ งานออกหนังสือ แลกตัวโดยสารรถไฟและหนังสือแลกเปลี่ยนบัตรรถไฟ ให้แก่หน่วยงานของ กองบัญชาการ งานออกใบสั่งพัสดุทาง ร.ส.พ. ให้แก่หน่วยงานของ กองบัญชาการ งานสืบสนุนยานพาหนะเพื่อการขนส่งแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค