

การพัฒนาการบริหารจัดการระบบการส่งกำลังบำรุง ของ
กองบัญชาการกองทัพไทย
กรณีศึกษา กรมยุทธบริการทหาร

โดย

พลตรี ชนะ เชียงทอง
ผู้ทรงคุณวุฒิ กองบัญชาการกองทัพไทย

นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร เอกชน และการเมือง รุ่นที่ 7
ประจำปีการศึกษา พุทธศักราช 2556 - 2557

บทคัดย่อ

เรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการ กองทัพไทย กรมศึกษา กรมยุทธบริการทหาร

ลักษณะวิชา การทหาร

ผู้วิจัย พลตรี ธนะ เชียงทอง **หลักสูตร** วปม. **รุ่นที่** 7

ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ กองบัญชาการกองทัพไทย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลในการบริหารจัดการ การส่งกำลังของ บก.ทท. กรมศึกษา ขบ.ทหาร และเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบ การส่งกำลังบำรุงของบก.ทท. โดยศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการระบบ ส่งกำลังของ บก.ทท. เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลังบำรุงของ บก.ทท. การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มานั้น แสดงให้เห็นว่า ขบ.ทหาร ต้องมีการปรับปรุง และพัฒนาองค์การให้มีความพร้อมในทุก ๆ : ด้านกำลังพล และอาวุธยุทโธปกรณ์ และความ ทันสมัยรวมทั้งระบบการส่งกำลังบำรุงที่สามารถปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันต่อ ความสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางในการพัฒนาบริหารจัดการส่งกำลังบำรุง บก.ทท ดังนี้

ด้านการส่งกำลัง ค่า สป.3 โดยต้องพิจารณาปรับปรุงระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อสป. 3 โดยมีการใช้บัตรเครดิตน้ำมัน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรวดเร็ว ไม่มีปัญหา เรื่องถังเก็บ น้ำมันไม่เพียงพอ การพัฒนาบุคลากรด้านการส่งกำลังบำรุง เพื่อให้งานส่งกำลังบำรุงในสภาพของ หน่วยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีการติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

ด้านการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ สายขนส่ง โดยหน่วยให้สามารถดำเนินการด้านการ ส่งกำลังบำรุงให้ครอบคลุมทุกมิติ และพื้นที่รับผิดชอบอาจจะทำเป็นแผนงาน หรือโครงการหลัก ระยะยาว มีการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน และพื้นที่ ดำรงความต่อเนื่องใน ระยะยาวที่จะได้งบประมาณในภาพรวม

ด้านการบริการทางการแพทย์ บก.ทท. ต้องเพิ่มงบประมาณด้านการบรรจุบุคลากรทาง การแพทย์ และเครื่องมือทางการแพทย์ให้เพียงพอ รวมทั้งการจัดทำแผนงาน โครงการ โดยจัดลำดับ ความเร่งด่วน ความสำคัญให้สอดคล้องกับแผนการบรรจุบุคลากร และเครื่องมือทางการแพทย์ด้วย

คำนำ

การปฏิบัติการทหานั้น ตามที่ได้ศึกษาแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 3 ประเภท อันได้แก่ 1. การรบ 2. การสนับสนุนการรบ 3. การสนับสนุนการช่วยรบ ซึ่งงานด้านการส่งกำลังบำรุงนั้นเป็นงานๆ หนึ่งของกิจกรรมการสนับสนุนทางการช่วยรบซึ่งถือว่า มีความสำคัญต่อการปฏิบัติการกิจต่างๆ ของกองทัพไทยเป็นอย่างมาก การทำให้กองทัพไทยมีความพร้อมรบนั้น ถือเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง และเป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 77 ได้บัญญัติว่า “รัฐต้องพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ เอกราชอธิปไตย และบูรณะภาพแห่งเขตอำนาจรัฐและต้องจัดให้มีกำลังทหาร อาวุธยุทโธปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย จำเป็นและเพียงพอ เพื่อพิทักษ์รักษาเอกราช อธิปไตย ความมั่นคงของรัฐ สถาบันพระมหากษัตริย์ ผลประโยชน์แห่งชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และเพื่อการพัฒนาประเทศ” กรมยุทธบริการทหาร จึงจำเป็นต้องปฏิรูปการปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามที่รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้บัญญัติไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยเกิดแรงจูงใจที่จะศึกษา เรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการระบบการส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย กรณีศึกษากรมยุทธบริการทหาร เพื่อจะทำการทราบถึงปัจจัยที่เกื้อกูลและข้อจำกัด ต่อการดำเนินการในลักษณะการส่งกำลังบำรุงร่วม ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ เป็นแนวทางในการบริหารจัดการระบบการส่งกำลังบำรุงร่วมของกองทัพไทย ให้ดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนากองทัพไทย ให้สามารถปรับตนเองได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องต่อการปฏิบัติการทางทหารต่อไป

พลตรี

(ชนะ เขียงทอง)

นักศึกษาวិทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

หลักสูตร วปม. รุ่นที่ 7

ผู้วิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญแผนภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	3
วิธีดำเนินการวิจัย	3
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	4
คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎี เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง	6
แนวคิดและทฤษฎีโลจิสติกส์	6
แนวคิดการบริหารจัดการแบบ 4 M	14
การบริหารงานสมัยใหม่ MBO เครื่องมือควบคุมคุณภาพ	15
หลักการและแนวทางในการปฏิบัติการส่งกำลังบำรุง	20
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
กรอบความคิดของการวิจัย	31
สรุป	31
บทที่ 3 การบริหารการจัดการส่งกำลังบำรุงของ กรมยุทธบริการทหาร	33
ภาพรวมการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการกองทัพไทย	33
ปัญหาและอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อระบบการส่งกำลังบำรุงของ ขบ.ทหาร	36
ด้านการส่งกำลัง ปัญหาและอุปสรรคที่พบ	37
ด้านการซ่อมบำรุง ปัญหาและอุปสรรคที่พบ	38

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ด้านการขนส่ง ปัญหาและอุปสรรคที่พบ	40
ด้านบริการทางการแพทย์ ปัญหาและอุปสรรคที่พบ	43
สรุป	45
บทที่ 4 แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลังบำรุง บก.ทท.	46
วิเคราะห์สาเหตุที่มีผลกระทบต่อระบบการบริหารจัดการส่งกำลังบำรุง	
กรมยุทธบริการทหาร ในปัจจุบัน	46
แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย	
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ขบ.ทหาร	48
สรุป	49
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	50
สรุป	50
ข้อเสนอแนะ	51
บรรณานุกรม	54
ภาคผนวก	56
ผนวก ก มติคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ	57
ผนวก ข แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ บก.ทท. ปี 2557	66
ประวัติย่อผู้วิจัย	97

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่	หน้า
2 - 1 แผนภูมิแก้งปลา	18
2 - 2 ขั้นตอนการระดมความคิดโดยใช้แผนภูมิแก้งปลา	19
3 - 1 การซ่อมบำรุง	39
3 - 2 การซ่อมบำรุง	39
3 - 3 การซ่อมบำรุง	40
3 - 4 การขนส่ง	41
3 - 5 การขนส่ง	41
3 - 6 การขนส่ง	42
3 - 7 การขนส่ง	42
3 - 8 การขนส่ง	43
3 - 9 การบริการทางการแพทย์ การรักษาพยาบาล	44
3 - 10 การบริการทางการแพทย์	44
3 - 11 การบริการทางการแพทย์ เวชกรรมป้องกัน	45

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การปฏิบัติการทหารนั้น ตามที่ได้ศึกษาแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 3 ประเภท อันได้แก่ 1. การรบ 2. การสนับสนุนการรบ 3. การสนับสนุนการช่วยรบ ซึ่งงานด้านการส่งกำลังบำรุงนั้นเป็นงาน ๆ หนึ่งของกิจกรรมการสนับสนุนทางการช่วยรบซึ่งถือว่า มีความสำคัญต่อการปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ของกองทัพไทยเป็นอย่างมาก การทำให้กองทัพไทยมีความพร้อมรบนั้น ถือเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง และเป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 77 ได้บัญญัติว่า “รัฐต้องพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ เอกราชอธิปไตย และบูรณภาพแห่งเขตอำนาจรัฐ และต้องจัดให้มีกำลังทหาร อาวุธยุทโธปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย จำเป็น และเพียงพอ เพื่อพิทักษ์รักษาเอกราช อธิปไตย ความมั่นคงของรัฐ สถาบันพระมหากษัตริย์ ผลประโยชน์แห่งชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และเพื่อการพัฒนาประเทศ” (ราชกิจจานุเบกษา, 2550) กรมยุทธบริการทหารจึงจำเป็นต้องปฏิรูปการปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามที่รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้บัญญัติไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การส่งกำลังบำรุง เป็นงานสาขาหนึ่งของการช่วยรบ ซึ่งจะประกอบไปด้วยการวางแผน และการปฏิบัติการสนับสนุนหน่วยเกี่ยวกับงานการช่วยรบ รวมทั้งกิจกรรมทั้งปวงที่นอกเหนือไปจากการยุทธ อันได้แก่ กำหนดนโยบาย การวางแผน การวิจัย และพัฒนา การทำงานประมาณ ในการส่งกำลังบำรุง การออกแบบ และพัฒนา การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การเคลื่อนย้าย การซ่อมบำรุง การส่งกลับ และการจำหน่ายยุทโธปกรณ์ และการรักษาพยาบาลกำลังพล การจัดหาหรือการก่อสร้าง การซ่อมแซม การดำเนินงาน และการจัดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะเห็นว่า การส่งกำลังบำรุง นั้นมีความหมายมากมาย แต่ความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์นั้นมีเพียงการสนับสนุน ทุกวิถีทางเพื่อให้ หน่วยรบสามารถทำการรบได้ชัยชนะในที่สุด หรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การจัดสิ่งอุปกรณ์ และบริการอย่างเพียงพอ และทันเวลา ให้กับหน่วยรับการสนับสนุนตามที่หน่วยรับการสนับสนุนต้องการ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่จะทำให้ภารกิจ

ด้านการส่งกำลังบำรุงประสบผลสำเร็จได้ จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยเหนืออย่างเหมาะสม และเพียงพอ

เนื่องจากปัญหาในการดำรงสภาพ หรือการซ่อมบำรุงอาวุธ และยุทธโศปกรณ์ของ กรมยุทธบริการทหาร ไม่ว่าจะเป็ดยุคใดสมัยใด จะมีปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่ง ที่อาจเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ การบริหารงบประมาณด้านการส่งกำลังบำรุงของกรมยุทธบริการทหาร ที่ผ่านมา จะไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งจะต้องมีการเร่งรัด และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน และให้มีการกัณงบประมาณเหลือมีปีให้น้อยที่สุด แต่การดำเนินการของ กรมยุทธบริการทหาร ไม่เป็นไปตามนั้น โดยเฉพาะในไตรมาสที่ 1, 2, 3, และในไตรมาสที่ 4 ซึ่งเป็นไตรมาสสุดท้าย มีการกัณงบประมาณเหลือมีปีไว้เป็นจำนวนมาก มีผลทำให้ กรมยุทธบริการทหาร เป็น 5 อันดับสุดท้ายของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ทั้งหมด 26 หน่วย ในการบริหารงบประมาณทำให้ กรมยุทธบริการทหาร เป็นหน่วยที่บกพร่อง ในการบริหารงานงบประมาณด้านการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการกองทัพไทย และมีผลต่อค่าความสำเร็จในตัวชี้วัดของการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ความสำคัญของปัญหามีได้ยู่ที่จำนวนงบประมาณ หรือความเพียงพอของงบประมาณแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยั้งขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการงานด้านการส่งกำลังบำรุง ให้สอดคล้องกับการบริหารด้านงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ไว้ในแต่ละไตรมาส รวดเร็วโดยไม่ต้องกัณงบประมาณไว้ เบิกเหลือมีปีภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ สิ่งนี้เป็ยสิ่งที่สำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายที่กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนดส่งผลให้ ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายของกองบัญชาการกองทัพไทยได้ หรือสามารถบรรลุเป้าหมายของกองบัญชาการกองทัพไทยได้แต่ล่าช้า

กรมยุทธบริการทหาร เป็นหน่วยงานราชการที่มีความรับผิดชอบ ต่อการรักษาสถาบันและอธิปไตยของชาติไทยมาอย่างยาวนานตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน และภายใต้สภาวะแวดล้อมด้านความมั่นคงที่เปลี่ยนแปลงไป กรมยุทธบริการทหาร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้มีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน มีความจำเป็นที่จะต้องมีความพร้อมทั้งในด้านกำลังพลอาวุธยุทธโศปกรณ์ ที่พร้อม และมีความทันสมัย รวมทั้งระบบการส่งกำลังบำรุงที่สามารถปฏิบัติได้จริง เพื่อเป็นหลักประกันต่อความสำเร็จ ในการปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบัน กรมยุทธบริการทหาร ได้กำหนดยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดในการควบคุมและประเมินประสิทธิภาพการส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพไทย สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยเหนือ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดในการพัฒนาระบบการส่งกำลังบำรุงของ กรมยุทธบริการทหาร

ตามยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดของ กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการเกษตร อย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหา และอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการระบบส่งเสริมการเกษตรของกรมส่งเสริมการเกษตร
2. เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งเสริมการเกษตร

ขอบเขตของการวิจัย

1. การศึกษาการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งเสริมการเกษตรของกรมส่งเสริมการเกษตร จะเน้นศึกษาเฉพาะระบบส่งเสริมการเกษตรที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมยุทธบริการทหาร เป็นหลัก
2. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยจากหน่วยงานขึ้นตรงของ กรมยุทธบริการทหาร ได้แก่ กองขนส่ง กองพลธิการ สำนักงานแพทย์ทหาร กองโครงการ และงบประมาณ กองจัดหา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับสายงานด้านส่งเสริมการเกษตรของกรมยุทธบริการทหาร ประกอบด้วย สำนักงานปลัดบัญชาทหาร และ กรมส่งเสริมการเกษตร

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยศึกษาวิเคราะห์สาเหตุที่มีผลกระทบต่อระบบการบริหารจัดการส่งเสริมการเกษตรของกรมยุทธบริการทหาร ด้านส่งเสริมการเกษตร ด้านซ่อมบำรุง ด้านขนส่ง และด้านบริการทางการแพทย์ รวมทั้งการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

หน่วยขึ้นตรงและผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลังบำรุงของ กรมยุทธบริการทหาร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ได้รับทราบปัญหาข้อขัดข้อง และอุปสรรคของการบริหารจัดการระบบการส่งกำลังบำรุงของ กรมยุทธบริการทหาร
2. ได้แนวทางที่เหมาะสม ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบการส่งกำลังบำรุง ของ กรมยุทธบริการทหาร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำจำกัดความ

กรมยุทธบริการทหาร : ยบ.ทหาร หมายถึง หน่วยขึ้นตรงของ กองบัญชาการกองทัพไทย มีหน่วยในอัตรา ประกอบด้วย กองโครงการ และงบบประมาณ กองกลาง กองการเงิน กองจัดหา กองพลธิการ กองการขนส่ง สำนักงานแพทย์ทหาร กรมยุทธบริการทหาร

การพัฒนา หมายถึง การทำให้มีคุณภาพมากขึ้นในกรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคคลก็คือการ ดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทัศนคติ ที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ ให้มีคุณภาพ ประสบความสำเร็จ เป็นที่น่าพึงพอใจแก่องค์กร

การส่งกำลังบำรุง หมายถึง งานสาขาหนึ่งของการช่วยรบ ซึ่งจะประกอบไปด้วยการวางแผน และการปฏิบัติการสนับสนุนหน่วย ที่เกี่ยวกับงานการ ช่วยรบ รวมทั้งกิจกรรมทั้งปวง ที่นอกเหนือไปจากการยุทธ เพื่อสนับสนุนทุกวิถีทาง ให้หน่วยสามารถทำการรบให้ได้ชัยชนะในที่สุดหรืออีกนัยหนึ่ง คือการจัดให้มีสิ่งอุปกรณ์

และ การบริการอย่างเพียงพอ ทันเวลาและต่อเนื่อง
ให้กับหน่วยเพื่อจะได้ปฏิบัติการสำเร็จตามภารกิจที่
ได้รับมอบหมาย

ระบบการบริหารสินค้าคงคลัง	หมายถึง	การเก็บวัสดุอุปกรณ์ไว้ใช้ในปัจจุบัน หรือในอนาคต เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงาน กรมยุทธบริการ ทหาร ดำเนินการไปด้วยความราบรื่น โดยผ่านการ วางแผน กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่ เหมาะสม
การบริหารจัดการผู้ผลิตวัตถุดิบ	หมายถึง	การบริหารจัดการ ผู้ผลิตวัตถุดิบ ให้กับ กรมยุทธ- บริการทหาร (Supplier) เพื่อให้ได้วัตถุดิบที่มี คุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการในเวลาที่เหมาะสม

บทที่ 2

แนวความคิด และทฤษฎี เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาวิเคราะห์ และหาแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการกองทัพไทย กรณีศึกษา กรมยุทธบริการทหาร ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีโลจิสติกส์
2. แนวคิดการบริหารจัดการแบบ 4 M
3. การบริหารงานสมัยใหม่ MBO เครื่องมือควบคุมคุณภาพ
4. หลักการและแนวทางในการปฏิบัติการส่งกำลังบำรุง
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบความคิดของการวิจัย
7. สรุปแนวความคิดและทฤษฎี

แนวความคิดและทฤษฎีโลจิสติกส์

คำว่า “โลจิสติกส์” (Logistics) เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง แต่จะเข้าใจโลจิสติกส์ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับการขนส่งเป็นหลัก โลจิสติกส์จึงมีความหมายหลากหลาย ทั้งในกลุ่มผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในทางทหาร โลจิสติกส์ หมายถึง การส่งกำลังบำรุง หรือปฏิบัติการแต่ความหมายที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย คือ การจัดลำเลียงสินค้าเพื่อให้เกิดค่าใช้จ่ายโดยรวม ในการกระจายสินค้าต่ำที่สุด หรืออธิบายได้ในอีกความหมายหนึ่ง คือ กระบวนการในการจัดการวางแผน จัดสายงาน และควบคุมกิจกรรมทั้งในส่วนที่มีการเคลื่อนย้าย ในการอำนวยความสะดวกของกระบวนการไหลของสินค้า ตั้งแต่จุดเริ่มจัดหาวัตถุดิบ ไปถึงจุดที่มีการบริโภค

โลจิสติกส์ จึงประกอบด้วยส่วนประกอบใหญ่ 3 ส่วนคือ ตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (Facilities Location) การจัดเก็บสินค้า (Warehouse and Inventory) และการขนส่ง (Transport)

การจัดการโลจิสติกส์ เริ่มต้นพัฒนามาจากการจัดส่งสินค้าเป็นหลัก ต่อมาได้แยกออกมาเป็นการจัดการคลังสินค้า การกระจายสินค้า การบรรทุกสินค้า และการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ในเวลาต่อมาโลจิสติกส์ได้รวมขั้นตอนการผลิต(Pre Production) เข้ามาด้วยเช่น การจัดหาวัตถุดิบและการสต็อกสินค้า ในกิจกรรมโลจิสติกส์ทั้งหมดนี้ ต้นทุนที่สูงที่สุด คือ การขนส่งสินค้า

ปัจจุบัน โลจิสติกส์ หมายถึง ต้นทุนด้านการขนส่งของประเทศการผลิตสินค้า หรือการบริการต่างๆ ย่อมต้องมีการติดต่อขนส่ง เช่น ขนส่งวัตถุดิบจากแหล่งวัตถุดิบไปยังโรงงานผ่านกระบวนการผลิตจนเป็นสินค้า จากนั้นต้องมีการขนส่งสินค้าสู่ตลาด เพื่อกระจายให้ถึงผู้บริโภค ต้นทุนด้านการขนส่งมิได้หมายถึงเฉพาะค่าใช้จ่ายของยานพาหนะ แต่รวมถึงวิธีการบรรจุ หีบห่อ ขนถ่าย และป้อนเข้าโรงงาน หากทำได้รวดเร็ว ประหยัด มีการสูญเสียน้อย นั้นย่อมหมายถึง มีต้นทุนต่ำ ในการกระจายผลผลิตสู่ตลาดและผู้บริโภคก็ต้องมีต้นทุนต่ำด้วย (วารสารส่งเสริมการลงทุน ปีที่ 16 ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม 2538) Lieutenant General William Gus Pagonis (director of Logistics during the Gulf War of 1991) ให้คำจำกัดความไว้ว่า โลจิสติกส์ คือ “การบูรณาการการขนส่ง การจัดหา การจัดเก็บในคลังสินค้า การบำรุงรักษา การจัดซื้อจัดหา การทำสัญญา และการทำงานแบบอัตโนมัติ (Automation) ไว้ในหน้าที่เดียว ซึ่งทำให้มั่นใจได้ว่าจะไม่มีการให้ความสำคัญกับประเด็นปลีกย่อยมากกว่าเป้าหมายรวม (Sub optimization) ไม่ว่าในส่วนตัว เพื่อช่วยให้สามารถบรรลุเป้าหมายโดยรวม หรือกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ หรือพันธกิจที่เฉพาะเจาะจงได้” The Council of Logistics Management (CLM) ได้ให้คำนิยามของโลจิสติกส์ หมายถึง กระบวนการวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมการเคลื่อนย้ายทั้งไปและกลับ การเก็บรักษา สินค้า บริการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการผลิตไปสู่จุดสุดท้ายของการบริโภคเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า (สารวิจัยธุรกิจ ธนาคารกรุงไทย เข้าถึงได้จาก : <http://knowledge.eduzones.com/knowledge-2-14-34552.html>) จากนิยามข้างต้น ในทัศนะของผู้วิจัย ได้ให้ความหมายของโลจิสติกส์ ดังต่อไปนี้

“โลจิสติกส์” หมายถึงกิจกรรมหรือการกระทำใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการ รวมถึงการเคลื่อนย้าย, จัดเก็บ กระจายสินค้า การบำรุงรักษาจากแหล่งที่ผลิต หรือแหล่งจัดเก็บ มีการส่งมอบไปถึงแหล่งที่มีความต้องการ โดยกิจกรรมที่เกิดขึ้น จะต้องมีลักษณะเป็นกระบวนการแบบบูรณาการโดยเน้นประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีเป้าหมายในการส่งมอบทันเวลา ลดต้นทุน โดยมุ่งให้เกิดความพอใจต่อหน่วยงาน และส่งเสริมเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่สินค้าภายใต้วัตถุประสงค์ที่มีร่วมกัน

ระบบโลจิสติกส์และการบริหารจัดการ

การจัดการ และการวางแผนระบบโลจิสติกส์มีความสำคัญมาก ทั้งนี้ด้วยจะต้องมีแบบแผนและข้อกำหนดที่ชัดเจน โดยตั้งกฎเกณฑ์ให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมถึงการรายงานส่งที่เป็นลายลักษณ์อักษร ลงลายมือชื่อกำกับเพื่อตรวจสอบ และลงลายมือชื่อกำกับรับผิดชอบ ขั้นตอนการจัดการระบบโลจิสติกส์มีดังต่อไปนี้ (ระบบโลจิสติกส์ และการบริหารจัดการ : เข้าถึงได้จาก : http://www.tpa.or.th/writerread_this_book_topic.php?pageid=2&bookID=589&read=true&count=true)

1. การจัดระบบขนส่งลำเลียงภายในโรงงานของผู้ผลิตสินค้า สินค้าที่ผลิตต้องมีการตรวจสอบว่าได้ มาตรฐานผ่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะทำการส่งมาเก็บไว้ในโกดัง ซึ่งการจัดการลำเลียงขนย้ายภายในโรงงานจะต้องมีภาชนะใส่สินค้าบรรจุป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อสินค้านั้นๆ หรือทำการบรรจุใส่กล่องสินค้า สำหรับสินค้าสำเร็จรูปแล้ว นำมารวมกันไว้ให้เรียบร้อยสะดวกต่อการที่จะขนส่งออกไปภายนอกโรงงานหรือจัดส่งให้กับลูกค้าต่อไป

2. การทำบัญชีสินค้าเข้าออก และสินค้าคงคลัง หัวหน้าคลังสินค้าต้องทำบัญชีสินค้าเข้าออก และสินค้าคงคลัง ว่ามีจำนวนเท่าไรในแต่ละวัน และบันทึกผู้ที่มารับสินค้าไปตามรายละเอียดแบบฟอร์ม กรอกข้อความของโรงงาน สำหรับโรงงานที่มีการส่งออกไปต่างประเทศโดยตรงก็ต้องประสานงานกับฝ่ายส่งออกโดยที่ฝ่ายส่งออกจะเป็นผู้ติดต่อดำเนินการด้านการขนส่งสินค้าและพิธีการศุลกากร

3. การจัดซื้อวัตถุดิบ และการจัดเก็บ เพื่อให้ทันกับการผลิตแบบสนองความต้องการของลูกค้าและบริหารการจัดส่ง การผลิตอาจมีความจำเป็นในการสั่งวัตถุดิบจากที่อื่นมาทดแทนในกรณีที่วัตถุดิบที่มีอยู่ไม่พอเพียงพอเพื่อให้ผลิตได้ทันและจัดส่งตามใบสั่งซื้อจากลูกค้าโดยเฉพาะลูกค้าในประเทศที่จะต้องจัดส่งให้ทันเวลาและมีลูกค้าจำนวนหลากหลาย

4. การบริหารบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยต้องมีความรับผิดชอบต่อคุณภาพสินค้า และเวลาที่จะต้องส่งมอบสินค้า หรืออาจจะมีการโยกย้ายไปแผนกอื่นๆ บ้าง การบริหารบุคลากรต้องมีการอบรมกันเป็นประจำถึงแม้ว่าจะไม่เกิดปัญหาใดก็ตาม ทั้งนี้เพื่อให้เข้าใจในกระบวนการผลิตสินค้า ซึ่งจะต้องส่งให้ทันเวลากับสายการผลิตของลูกค้าแต่ละราย ถ้าส่งไม่ทันก็จะทำให้การผลิตต่อเนื่องของลูกค้า นั้น ๆ ได้รับผลกระทบล่าช้าตามมาด้วย

5. กรณีสินค้าผลิตไม่ได้มาตรฐาน ถ้ามีการขนส่งออกไปอาจจะถูกส่งกลับมาทำให้เสียค่าขนส่งเพิ่มขึ้น และเสียหายต่อต้นทุนในการผลิตชัดเจนโดยเปล่าประโยชน์ และจำเป็นที่จะต้องนำไปส่งอีกครั้ง ซึ่งต้นทุนการขนส่งจะเพิ่มเป็น ๒ เท่า และการจัดเก็บสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพก็เป็นภาระในการแปรสภาพ ส่วนสินค้าคืนที่ยังพอที่จะขายลดราคาได้ ก็ต้องเก็บรักษาไว้

อย่างไรรถลูกค้าที่จะมาเหมา เพื่อส่งไปขายได้อีกทั้งในประเทศ และนอกประเทศ ซึ่งก็มีบริษัทรับซื้ออยู่เสมอ และผู้ที่มารับซื้อไปแล้ว ก็ต้องมีการบริหารคลังสินค้าแบบโลจิสติกส์ด้วย

6. ระบบโลจิสติกส์ที่ทำกันอย่างดีมีคุณภาพ มีข้อสำคัญ คือ รถบรรทุก และพนักงานขับรถต้องระลึกรู้ไว้ด้วยว่า รถบรรทุก คือ เครื่องจักรชนิดหนึ่งที่ใช้พาสินค้าเพื่อการส่งมอบนั้น ขับเคลื่อนไปมาได้โดยอาศัยพนักงานขับรถ การเลือกใช้รถต้องให้เหมาะสมกับกิจการของตัวเองตามลักษณะของงาน และต้องบำรุงรักษาตามกำหนด ซึ่งไม่ต่างจากเครื่องจักรทั่วๆ ไปการประหยัดค่าน้ำมัน การประหยัดค่าสึกหรอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ การประกันอุบัติเหตุ และความเสียหายของสินค้า ฯลฯ นั้นเป็นงานใหญ่อีกงานหนึ่งที่จะต้องสร้างขึ้นเป็นแผนกใหญ่อีกแผนกหนึ่งโดยเฉพาะถ้ามีงานขนส่งมากหลาย ๆ โรงงานมักใช้วิธีจ้างบริษัทขนส่งมารับช่วงต่อ เพื่อที่จะลดภาระในองค์กร โดยจะจ้างบริษัทขนส่งที่ค่อนข้างมีบริการดี มีระบบโลจิสติกส์แบบครบวงจร นั่นคือ การบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ ที่เดียวที่เรียกว่า one stop service พร้อมด้วยการรายงาน และให้คำปรึกษาพร้อมกันวางแผนงานกับลูกค้าตลอดเวลา

กิจกรรมที่สำคัญของโลจิสติกส์

1. การจัดการการรับหรือส่งสินค้าและการบริการลูกค้า (Order management/Customerservice)
2. การคัดเลือกบรรจุภัณฑ์เพื่อมาใช้บรรจุสินค้า (Packaging)
3. การขนถ่ายวัสดุภายในโรงงาน หรือ ในคลังสินค้า (Material handling)
4. การขนส่งสินค้าระหว่างสถานที่ต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
(Transportations/Mode of transportations (Domestic & International))
5. การจัดการคลังสินค้าไม่ว่าจะเป็นการวางผังสินค้าหรือสถานที่ที่จะตั้งคลังสินค้า
(Warehouse management (Layout, locations, control technology/equipment, facility))
6. ระบบในการบริหารสินค้าคงคลังเพื่อให้เกิดการหมุนเวียนหรือกระจายสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Inventory control systems (Qty)/ material management)
7. การบริหารจัดการผู้ผลิตวัตถุดิบให้เรา (Supplier) เพื่อให้ได้วัตถุดิบที่มีคุณภาพ และเพียงพอต่อความต้องการในเวลาที่เหมาะสม (Supplier management/material management)
8. การกำหนดแหล่งที่ตั้งในการกระจายสินค้า เพื่อให้เกิดการกระจายสินค้าได้อย่างทั่วถึง (Distribution center/distribution hub)
9. ระบบควบคุมการผลิต (Manufacturing/production control)

บทบาทของ Logistics ที่มีต่อหน่วยงานต่าง มีได้ดังต่อไปนี้

1. บทบาทของ Logistics ที่มีต่อภาครัฐกิจ

1.1 Economy of Scale & Speed ทำให้ธุรกิจเป็นการผลิตและส่งมอบสินค้าแบบพอดีกับความต้องการของลูกค้า

1.2 Cost Efficient มีต้นทุนการผลิตที่ต่ำ

1.3 Competitiveness มีความสามารถทางการแข่งขันที่ดีกว่า

2. บทบาทของ Logistics ที่มีต่อภาคการส่งออก

2.1 ทำให้มีการจัดการวัตถุดิบและการเคลื่อนย้ายสินค้าเป็นแบบ Just In Time ได้รับความเชื่อถือจากต่างประเทศ

2.2 เพิ่มศักยภาพการแข่งขันผลการดำเนินงานในปี 2556 สามารถพัฒนาสถานประกอบการให้มีขีดความสามารถในด้านโลจิสติกส์ดีขึ้นมา 500 ราย ช่วยลดต้นทุนคิดเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 3,000 ล้านบาท พัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่า 6,575 คน และเชื่อมโยงโซ่อุปทานได้ไม่น้อยกว่า 28 โซ่อุปทาน ผ่านการดำเนินโครงการ 30 โครงการภายใต้งบประมาณ 138.53 ล้านบาท

2.3 ช่วยส่งเสริมให้มีการค้าชายแดนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. บทบาทของ Logistics ที่มีต่อภาครัฐราชการ

3.1 เพื่อให้มีการกระจายงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว

3.2 เป็นการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 สนองนโยบายประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Center)

การบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management)

การบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management) หมายถึง การบริหารสินค้าซึ่งอาจจะเป็น วัตถุดิบสินค้าสำเร็จรูปงานระหว่างผลิตสินค้าที่เป็นส่วนประกอบวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุ ต้นทุน และมีระดับความพึงพอใจของลูกค้าที่เหมาะสม และให้มีความสมดุลกันระหว่างอุปสงค์กับอุปทาน หรือ การเก็บทรัพยากรไว้ใช้ใน ปัจจุบัน หรือในอนาคต เพื่อให้การดำเนินการของกิจการดำเนินไปอย่างราบรื่น ผ่านการวางแผนกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม

(การบริหารสินค้าคงคลัง (ออนไลน์) เข้าถึงได้ http://logisticscorner.com/index_content&view=article&id=506:inventory-Management&catid=42:inventory-management&Itemid=86)

ปัจจัยที่ใช้ในการกำหนดปริมาณของสินค้าคงคลัง

การพิจารณาปริมาณของสินค้าคงคลังในระดับที่ถูกต้องนั้น เป็นเรื่องค่อนข้างยากจึงจำที่ต้องทราบถึงสิ่งที่สามารถนำมาช่วยในการกำหนดปริมาณของสินค้าคงคลังในระดับที่เหมาะสม

ได้แก่(ปัจจัยที่ใช้ในการกำหนดปริมาณของสินค้าคงคลัง(ออนไลน์)เข้าถึงได้<http://www.sme.go.th>)

1. จุดมุ่งหมายหลักในการมีสินค้าคงคลัง ปกติแล้วสินค้าคงคลังมีไว้เพื่อให้การดำเนินธุรกิจ แต่บางครั้งธุรกิจอาจมีจุดมุ่งหมายอื่น เช่นการคาดการณ์ถึงราคาสินค้าที่มีแนวโน้มสูงขึ้นในอนาคต ก็เกิดการเก็งกำไร โดยการเลือกเก็บสินค้าคงคลังในปัจจุบัน เพื่อขายในราคาที่สูงขึ้นในอนาคต ปริมาณของสินค้าคงคลังจึงมีจำนวนมาก หรือบางครั้งได้รับข้อเสนอส่วนลดเงินสด โดยต้องสั่งซื้อสินค้าเป็นจำนวนมากๆในกรณีนี้ต้องเปรียบเทียบถึงผลดีจากส่วนลดเงินสดที่ได้รับ และผลเสียจากค่าใช้จ่ายการบริหารสินค้าคงคลังที่เพิ่มขึ้น

2. ยอดขายในอดีตของธุรกิจ ผู้ประกอบการสามารถนำยอดขายที่เกิดขึ้นในอดีตมาพยากรณ์ยอดขายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้การกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังของธุรกิจแปรผันโดยตรงกับยอดขายที่พยากรณ์ได้ ถ้าขายมากก็อาจต้องมีปริมาณสินค้าคงคลังในระดับค่อนข้างมากเพื่อรองรับการขายที่พยากรณ์ไว้ นั่น แต่ถ้าเป็นธุรกิจที่เพิ่งเกิดขึ้นใหม่ยังไม่มียอดขายในอดีต ก็สามารถกำหนดระดับของสินค้าคงคลังได้จากการประมาณการยอดขายของตน

3. การซื้อขายตามฤดูกาล (Seasonal Selling) ถ้าเป็นธุรกิจที่มีการซื้อขายตามฤดูกาล เช่นธุรกิจขายร่ม ซึ่งถ้าเข้าสู่ช่วงฤดูฝน ยอดขายก็อาจมากกว่าปกติ ดังนั้นระดับของปริมาณสินค้าคงคลังในในช่วงฤดูฝน ก็จะมากขึ้นตามปริมาณของยอดขายที่เพิ่มขึ้นหลังจากนั้นยอดขายก็จะลดลงมาสู่ระดับปกติ ซึ่งระดับของปริมาณสินค้าคงคลังก็จะลดลงตาม

4. คุณสมบัติของสินค้า อันได้แก่ วงจรชีวิต ความคงทน ขนาด รูปลักษณ์ เป็นต้น ถ้าเป็นธุรกิจ ที่ขายผักหรือผลไม้ ซึ่งมีวงจรชีวิตน้อย การที่ธุรกิจจะมีปริมาณสินค้าคงคลังมากก็คงไม่ใช่สิ่งที่ดีแน่นอน เนื่องจากถ้าขายไม่หมด ผัก หรือผลไม้ นั้นก็อาจจะเน่าเสียหายได้ในเวลาค่อนข้างเร็ว นอกจากนี้สินค้าบางชนิดแม้ว่าจะเก็บได้นาน เสื่อมสภาพ หมดอายุ หรือเสียหายได้ ก็ต้องมีสินค้าเผื่อปลอดภัย (Safety Stock) เพื่อรองรับ

5. การแบ่งประเภทของสินค้า ธุรกิจอาจมีการผลิตสินค้าหลายชนิด สำหรับขายบางอย่างอาจขายได้มาก บางอย่างอาจขายได้ค่อนข้างน้อย ก็อาจแบ่งประเภทตามปริมาณการขาย ออกเป็นสินค้าประเภทที่มีความสำคัญมาก ซึ่งสามารถขายได้เป็นจำนวนมาก และสินค้าที่มีความสำคัญน้อย เพราะขายได้น้อย ซึ่งกำหนดปริมาณของสินค้าคงคลังตามความสำคัญของสินค้าแต่ละประเภท เช่น สินค้าที่มีความสำคัญมาก ขายได้มากก็ควรมีปริมาณของสินค้าคงคลังมาก สินค้าที่มีความสำคัญน้อย ขายได้น้อย ก็ควรมีปริมาณของสินค้าคงคลังน้อย เป็นต้น

6. ความนิยมในตัวสินค้า ถ้าธุรกิจมีสินค้าประเภทล้าสมัยไม่เป็นที่นิยม ปริมาณสินค้าคงเหลือของสินค้าชนิดนี้ก็ควรจะมีปริมาณน้อยกว่าสินค้าประเภทอื่น ในสายการผลิตของธุรกิจนั้น นอกจากนี้ความนิยมของลูกค้า ยังเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา โดยที่ธุรกิจไม่สามารถควบคุมได้

ดังนั้น สำหรับกรณีที่ธุรกิจมีสินค้าที่เป็นที่นิยมติดตลาด และมีแนวโน้มว่าจะขายได้เพิ่มขึ้น ธุรกิจจึงควรต้องพิจารณาถึงการมีสินค้าเพื่อปลอดภัย ในการกำหนดปริมาณของสินค้าคงคลังของตนด้วย เพื่อป้องกันการขาดแคลนสินค้าซึ่งจะนำมาซึ่งการสูญเสียลูกค้าในที่สุดนั่นเอง

7. ความไม่แน่นอนในการจัดส่งสินค้าของ Suppliers ในบางครั้งธุรกิจอาจต้องสั่งซื้อวัตถุดิบจาก Suppliers ซึ่งโดยปกติจะมีระยะเวลาการสั่งซื้อสินค้า (Lead Time) ที่ค่อนข้างแน่นอน แต่เมื่อถึงเวลาการจัดส่งวัตถุดิบจริงอาจมีความล่าช้าเกิดขึ้น ทั้งนี้อาจเกิดจากเหตุการณ์ไม่คาดฝันต่างๆ ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น เกิดอุบัติเหตุรถชนส่งชนกันขึ้น ดังนั้น ในการกำหนดปริมาณของสินค้าคงคลัง ผู้ประกอบการก็ควรจะต้องมีสินค้าเพื่อปลอดภัยเก็บไว้ด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้อธุรกิจหยุดชะงักและสูญเสียโอกาสในการขายอันอาจเกิดจากความไม่แน่นอนของการจัดส่งสินค้านี้

8. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารสินค้าคงคลัง โดยเฉพาะในด้านการสื่อสาร และการดำเนินรายการทางการค้ากับลูกค้า ทั้งนี้เพราะหากการสื่อสารผิดพลาด ธุรกิจก็จะเสียโอกาสในการขายสินค้าให้แก่ลูกค้า อันเนื่องมาจากขายสินค้าผิดประเภท ขายสินค้าไม่ตรงตามปริมาณที่ลูกค้าต้องการ หรืออาจไม่มีสินค้าสำหรับขาย นอกจากนี้หากการตอบสนองต่อคำสั่งซื้อจากลูกค้าล่าช้า ก็จะทำให้คาดการณ์ปริมาณสินค้าคงคลัง เพื่อรองรับการขายได้ยากขึ้น ดังนั้นยิ่งธุรกิจสามารถพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจกรรมด้านการสื่อสาร และการดำเนินรายการทางการค้ากับลูกค้าได้ดีเท่าไร การคาดการณ์ปริมาณสินค้าคงคลังก็จะง่ายขึ้นเท่านั้น

9. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของภาครัฐ อันได้แก่ กฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดทั้งโอกาส หรืออุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจ และส่งผลโดยตรงต่อปริมาณสินค้าคงคลังของธุรกิจแต่ละประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับธุรกิจที่ขึ้นกับนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

10. ต้นทุนของสินค้าคงคลัง (Inventory Cost) ทั้งนี้ในการกำหนดปริมาณของสินค้าคงคลังของธุรกิจนั้นต้องคำนึงถึงต้นทุนต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วย โดยจุดมุ่งหมายหลักก็คือ ต้องมีปริมาณของสินค้าคงคลังที่เหมาะสม และมีต้นทุนในการบริหารต่ำที่สุด

การบริหารจัดการผู้ผลิตวัตถุดิบ (Supplier)

Supply Chain Management หมายถึง การจัดการโซ่อุปทาน คือการรวบรวมการวางแผน และการจัดการของกิจกรรมทั้งหมดที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดหา การจัดซื้อ และการจัดส่งสินค้าแก่ลูกค้า การแปรสภาพ และกิจกรรมการจัดการทั้งหมดกระบวนการโดยรวมของการไหลของวัสดุ สินค้า ตลอดจนข้อมูล และธุรกรรมต่างๆ ผ่านองค์การที่เป็นผู้ส่งมอบ ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย ไปจนถึงลูกค้าหรือผู้บริโภคโดยที่องค์การต่าง ๆ

Supply Chain เป็นกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ ระหว่างการจัดซื้อกับการตลาดในลักษณะที่เป็นบูรณาการ การค้าในยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) ซึ่งเป็นการค้าแบบไร้พรมแดน ทั้ง โลจิสติกส์ และการจัดการโซ่อุปทาน ต่างก็จะมีภาระหน้าที่แตกต่างกันในตลาด โดยต่างก็เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการตลาด และการผลิตโดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน ห่วงโซ่อุปทาน ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการวางแผนการผลิตและกิจการทางการตลาดโดยเฉพาะส่วนผสมการตลาด (Marketing Mixed) ซึ่งจะเห็นว่าจะจะเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ แนวคิดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ (Product Concept) , การจัดหาวัตถุดิบ (Raw Material Supply) , ขบวนการเกี่ยวกับการผลิต (Production Process) , การกระจายสินค้า (Transport , Warehouse และ Distributor) เพื่อจัดจำหน่ายต่อไปยังผู้ค้าส่ง และ ร้านค้าปลีก จนกระทั่งสินค้าไปถึงมือผู้บริโภคคนสุดท้าย (End Consumers) กระบวนการดังกล่าวนี้เรียกว่า “ห่วงโซ่ของการสร้างมูลค่า” หรือ “VALUE CHAIN” ข้อสังเกตหลายเกี่ยวกับการจัดการห่วงโซ่อุปทาน (การบริหารจัดการผู้ผลิตวัตถุดิบ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : <http://y34.wikidot.com/supply-chain-management>)

ประการแรก การจัดการโซ่อุปทานจะทำการพิจารณาถึงทุก ๆ องค์กร ที่มีผลกระทบต่อต้นทุน และ มีบทบาทที่สำคัญในการผลิตผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า นับจากผู้ส่งมอบ (Suppliers) โรงงานที่ทำการผลิตผ่านคลังสินค้า และศูนย์กระจายสินค้าไปยังร้านค้าปลีก และลูกค้า และแน่นอนที่สุด การวิเคราะห์ในบางห่วงโซ่อุปทานเราจำเป็นต้องพิจารณาถึงผู้ส่งมอบของผู้ส่งมอบ และลูกค้าของลูกค้าเนื่องจากสิ่งเหล่านี้ได้มีผลกระทบต่อดำเนินงานของห่วงโซ่อุปทาน

ประการที่สอง วัตถุประสงค์ของการจัดการห่วงโซ่อุปทาน ก็คือ ทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านต้นทุนต่อระบบโดยรวม เช่น ต้นทุนของระบบโดยรวม นับจากขนส่ง และการกระจายของคลังที่เป็นวัตถุดิบ และงานระหว่างผลิตไปทำการผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูป จะต้องทำให้มีต้นทุนต่ำที่สุด ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ การให้ความสำคัญกับการจัดการโซ่อุปทานจึงไม่ใช่เป็นเรื่องง่าย ๆ เพียงแค่ให้ค่าขนส่งต่ำสุดหรือลดของคลังลงแต่จะต้องใช้วิถีทางเชิงระบบในการจัดการกับห่วงโซ่อุปทาน

ปัญหาและอุปสรรคของ Supply Chain Management

1. ความเหมาะสมของผลิตภัณฑ์ โดยทั่วไปแล้วมีผลิตภัณฑ์อยู่ 2 ประเภท คือ ผลิตภัณฑ์ทั่วไป และ นวัตกรรม

1.1 ผลิตภัณฑ์ทั่วไป มีแนวโน้มจะมีอุปสงค์ต่อผลิตภัณฑ์คงที่ มีวงจรชีวิตยาวมีกำไรต่อหน่วยน้อย จึงต้องการ SMC ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลิตในปริมาณที่เหมาะสมต่ออุปสงค์

ด้วยต้นทุนที่ต่ำ โดยการจัดการกับผลิตภัณฑ์ประเภทนี้ต้องทำให้มีการหมุนเวียนสินค้าสูง ลดสินค้าคงค้างในระบบโดยรวม ลดเวลาสั่งซื้อโดยไม่ให้ต้นทุนเพิ่มขึ้นและหาแหล่งวัตถุดิบราคาต่ำ

1.2 นวัตกรรมเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีวงจรชีวิตสั้น และมีอุปสงค์ที่ไม่สามารถพยากรณ์ได้จึงจำเป็นต้องมีโซ่อุปทานที่สามารถตอบสนองความต้องการลูกค้า ที่คาดการณ์ไม่ได้อย่างรวดเร็ว การจัดการสินค้าประเภทนี้จะต้องรักษาระดับปลอดภัยของสินค้าคงคลังไว้สูง ลดเวลาสั่งซื้อให้ได้ แม้ต้นทุนจะสูงขึ้น เลือกลงแหล่งวัตถุดิบที่สามารถจัดส่งได้รวดเร็วและมีความยืดหยุ่น

2. ระบบการสื่อสารของคู่ค้าในสายโซ่เดียวกัน เนื่องจากโซ่อุปทานนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับหลายบริษัท การสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งอย่างต่อเนื่องต่อประสิทธิภาพของโซ่อุปทาน โปรแกรมต่าง ๆ ที่ช่วยให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัท เช่น การจัดการสินค้าคงคลังโดยผู้ขาย (Vendor Managed Inventory), การวางแผน พยากรณ์ และเติมสินค้าคงคลังร่วมกัน (Collaborative Planning Forecasting and Replenishment, CPFR), การตอบสนองอย่างรวดเร็ว (Quick Response) และการเติมสินค้าคงคลังอย่างต่อเนื่อง (Continuous Replenishment) จะช่วยให้การติดต่อกันระหว่างบริษัทดีขึ้น โดยโปรแกรมที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ล้วนมีวัตถุประสงค์เดียวกัน คือ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและลดความไม่แน่นอนของข้อมูลที่สนับสนุนในสายโซ่อุปทาน

แนวคิดการบริหารจัดการแบบ 4 M

กระบวนการนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามขั้นตอนการบริหารคือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดการองค์การ (Organizing)
3. การชี้นำ (Leading)
4. การควบคุม (Controlling)

การบริหารงานบุคคล (Personnel Management Business Administration : Public Personnel Administration) เป็นหนึ่งในทรัพยากรการบริหาร 4 ประเภท ที่เรียกกันว่า 4 M (Man, Money, Material, Management) ซึ่งมีนักวิชาการและนักบริหารทั้งไทยและต่างประเทศให้นิยามและความหมายไว้หลากหลาย พอกล่าวโดยสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการบริหารทรัพยากร มนุษย์ เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน เป็นภารกิจของผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัย ด้าน

บุคคลขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จ ต่อ เป้าหมายขององค์กร ซึ่งเป้าหมายการประกอบธุรกิจ คือ กำไรสูงสุด และการดำเนินธุรกิจให้ ประสบผลสำเร็จต้องอาศัยปัจจัยพื้นฐานซึ่งมีองค์ประกอบด้วยกัน 4 ประเภท ที่เรียกว่า 4 M ได้แก่ (การบริหารงานบุคคล (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <http://bodin2.ac.th/UserFiles/Media/business/a3-factor.html>)

1. คน (Man) ถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะธุรกิจต่าง ๆ จะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัย ความคิดของคนมีคนเป็นผู้ดำเนินการหรือเป็นผู้จัดการทำให้เกิดกิจกรรมทางธุรกิจหลายรูปแบบ ซึ่ง ในวงจรธุรกิจมีคนหลายระดับ หลายรูปแบบ ทั้งระดับ ผู้บริหาร ผู้ใช้แรงงานร่วมกันดำเนินการ จึง จะทำให้ประสบความสำเร็จในการประกอบธุรกิจ

2. เงิน (Money) เงินทุนเป็นปัจจัยในการดำเนินธุรกิจอีกชนิดหนึ่ง ที่ต้องนำมาใช้ในการลงทุนเพื่อให้เกิดการประกอบธุรกิจ โดยธุรกิจแต่ละประเภทใช้ปริมาณเงินที่แตกต่างกัน ธุรกิจ ขนาดใหญ่ย่อมใช้เงินทุนสูงกว่าธุรกิจขนาดเล็กกว่า ดังนั้น ผู้ประกอบธุรกิจจึงต้องมีการวางแผน ในการใช้เงินทุน และการจัดหาเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจไม่ประสบ ปัญหาด้านเงินทุนและก่อให้เกิดผลตอบแทนสูงสุดคุ้มกับเงินที่นำมาลงทุน

3. วัสดุหรือวัตถุดิบ (Material) ในการผลิตสินค้าต้องอาศัยวัตถุดิบในการผลิต ก่อนข้างมาก ผู้บริหารจึงต้องรู้จักการบริหารวัตถุดิบให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดต้นทุนด้าน วัตถุดิบต่ำสุด อันจะส่งผลให้ธุรกิจมีผลกำไรสูงสุดตามมา

4. วิธีปฏิบัติงาน (Method) เป็นวิธีการในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการ ดำเนินธุรกิจ ซึ่งต้องมีการวางแผน และควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความ คล่องตัว สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกกิจการ

การบริหารงานสมัยใหม่ MBO เครื่องมือควบคุมคุณภาพ

โลกปัจจุบันนี้เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างมาก โดยการค้นคว้าวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาการผลิต และการบริการทุกด้านให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยลดต้นทุน ด้านแรงงาน ด้านวัสดุลง นอกจากนั้น ยังสามารถแปรสินค้า ถึงผลิตบริการ แม้กระทั่งแนวความคิด ให้เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปได้ง่าย การบริหารในยุคปัจจุบันจึงคงต้องปรับเปลี่ยนวิธีการไปต่าง ๆ พอสมควร เพื่อให้องค์กรสามารถทำหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้องได้ อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่เดิมแนวความคิดว่าองค์กรประกอบสำคัญ ที่เป็นปัจจัยช่วยให้การ

บริหารงานใดๆ สำเร็จได้โดยง่าย คือ คน (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) แนวคิดนี้รู้โดยทั่วกันว่า 4 M's

การบริหารถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสังคมมนุษย์ และในการที่คนจากที่ต่าง ๆ มาอยู่รวมกันเป็นกลุ่มทำกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งการที่จะทำให้กิจกรรมนั้น ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายที่วางเป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักการบริหารงานลักษณะต่าง ๆ นั้น ได้มีนักศึกษาให้ความหมายของการบริหารไว้หลายแนวคิด ดังนี้

สมยศ นาวิการ (2536:18) ได้กล่าวว่า การบริหาร คือ กระบวนการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลัง ความพยายามของสมาชิกขององค์การ และใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2532: 1) กล่าวไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลาย ๆ อย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบ และให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ผู้วิจัยมีมุมมองว่า การบริหาร คือ กระบวนการทางสังคมของบุคคลที่ทำหน้าที่การวางแผนการจัดองค์การ จัดคนเข้าทำงาน สั่งการ และควบคุมการทำงานให้กิจกรรมขององค์การดำเนินงานไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานปัจจัยในการผลิต กล่าวโดยสรุปคือ สามารถใช้คนเท่าเดิมทำงานได้มากขึ้น มีปริมาณงานที่เท่าเดิม แต่ใช้กำลังคนน้อยลง และมีคุณภาพของงานต้องดีเท่าเดิม หรือดีกว่า หากองค์กรหรือหน่วยงานต้องการที่จะประสบความสำเร็จต้องจัดเตรียมดังนี้

1. การใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ (Information Utilization) เพื่อประกอบการตัดสินใจให้มากขึ้น ข้อมูลสารสนเทศต้องรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย และใช้ประยุกต์ได้ ปัญหาคือ ข้อมูลสารสนเทศบางอย่างรวบรวมได้ง่าย ถ้าครอบคลุมเนื้องานน้อย แต่บางอย่างยาก ต้องอาศัยเวลาสำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ก่อนการนำไปใช้ได้ ซึ่งต้องอาศัยเวลา และศึกษาว่าข้อมูลสารสนเทศเรื่องใดจำเป็น และครอบคลุมมากน้อยเพียงใดจากผู้บริหาร หรือผู้ต้องการใช้ข้อมูลด้วย ปัจจุบันข้อมูลต่าง ๆ นอกจากจะสามารถเก็บได้ในหน่วยความจำของระบบคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเก็บไว้ใน CD-ROM (Compact Disk Read-Only-Memory) ซึ่งนำไปใช้ได้สะดวก รวดเร็ว และราคาไม่แพงนัก

2. การบริหารทางไกล (High-Tech Administration) เครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร สะดวกรวดเร็วมากอยู่ไกลกันก็สามารถทำงานเรื่องเดียวกันได้ประชุมร่วมกันได้ (Teleconference) ดังนั้น สื่อหลายอย่าง อาทิ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ เครือข่ายการ

เชื่อมโยงอุปกรณ์เหล่านี้ควรวางไว้ใช้ตามสมควร เพราะจะช่วยประหยัดเวลาเข้าใจกันง่าย และสะดวก เรื่องนี้ปัญหาคือ ต้องมีการจัดระบบ ระเบียบ และเครือข่ายการรับส่งให้ดีพอ

3. การหาความรู้ทำงานกับระบบคอมพิวเตอร์ (Computer Literacy) ปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์เป็นส่วนสำคัญในการทำงานสำหรับผู้บริหารมากขึ้น ผู้บริหารควรมีทักษะทำงานกับระบบคอมพิวเตอร์บางประการ อาทิ การเรียกข้อมูลสำคัญมาใช้ การแก้ไขข้อมูลบางรายการ ฯลฯ ซึ่งทักษะดังกล่าวสามารถฝึกอบรมได้ภายในเวลาไม่นานนัก โปรแกรมสำเร็จรูปจำนวนมากสามารถฝึกฝนใช้ได้โดยใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์ หลังจากนั้นเมื่อใช้บ่อย ๆ ทักษะด้านนี้จะพัฒนาขึ้นได้

4. การมองการณ์ไกล (Introspection) ดังที่ใช้นัยว่าผู้บริหารและคณะต้องมีวิสัยทัศน์ (vision) กว้างไกล ไม่นึกแต่เพียงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แต่ต้องคาดการณ์ในอนาคต 10 ปี 15 ปี 30 ปี บนฐานของความเป็นจริงในปัจจุบัน ผนวกกับความเปลี่ยนแปลงทุกด้านในอนาคตจากการคาดเดาเชิงวิทยาศาสตร์ได้ใกล้เคียง และมีแนวปฏิบัติที่จะไปสู่เป้าหมาย หรือความคาดหวังในอนาคตนั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

5. การใช้หน่วยงาน/องค์กรอื่นทำงาน (Decentralization) งานบางงานที่หน่วยงานอื่นๆ ทำได้ดีกว่า เนื่องจากหลายหน่วยงานที่ตั้งภายหลังหรืออยู่ในพื้นที่เป้าหมาย มีวัตถุประสงค์เฉพาะสามารถทำงานได้ดีกว่า เนื่องจากหลายหน่วยงานที่ตั้งภายหลัง หรืออยู่ในพื้นที่เป้าหมาย มีวัตถุประสงค์เฉพาะสามารถทำงานได้ดีกว่า ปัจจุบันภาคเอกชนที่ทำงานเฉพาะบางเรื่องได้ดีกว่า ควรได้รับโอกาสให้ทำงาน (Privatization) เนื่องจากคล่องตัวกว่า ปรับเปลี่ยนได้ง่ายกว่า แต่ทั้งนี้ควรต้องมีการวิเคราะห์ลักษณะงานอย่างรอบคอบด้วย แนวคิดพื้นฐานของเรื่องนี้คือ การกระจายอำนาจให้ผู้เหมาะสมรับผิดชอบ

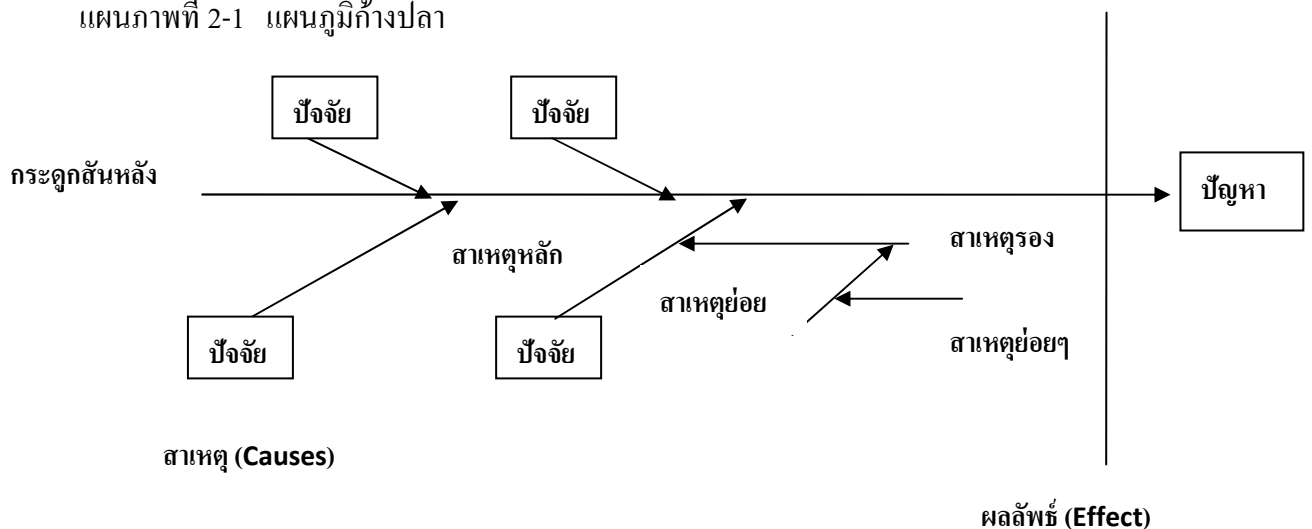
6. การจัดรูปองค์กรที่ทำงานได้ฉับไว (Organization Development) ให้มีลักษณะขั้นตอนการบังคับบัญชาไม่ซับซ้อนนัก องค์กรปัจจุบันควรต้องปรับโครงสร้างองค์กร (Restructuring) และปรับวิธีหรือกระบวนการการทำงาน (Re-engineering) ให้เหมาะสมกับยุคและสมัยนี้ด้วย มีนักบริหารบางท่านเสนอว่าองค์กรอาจจัดให้มีการยืดหยุ่นสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี หน่วยงานย่อยควรมีความสำคัญทัดเทียมกัน และลักษณะงานประจำ ดังเช่นเป็นสายงานหลัก (Line) และสายงานรอง (Staff) ที่ไม่ค่อยเอื้อต่อการปรับตัว น่าจะค่อย ๆ หายไป องค์กรใดใหญ่มาก อู้ยอ้าย ปรับตัวช้า ก็ควรแยกองค์กร (Spin off) ให้เป็นองค์กรย่อยหลายองค์กร งานก็จะฉับไว รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการได้ดีขึ้น นอกจากนี้ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ที่เชื่อมโยงกันได้ทั้งสำนักงาน ควรได้รับการพิจารณาในการปรับปรุงองค์กรด้วย

7. การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) บุคลากรในหน่วยงานควรได้รับการศึกษา ฝึกฝน อบรมอย่างสม่ำเสมอ ให้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และความต้องการของหน่วยงาน มิฉะนั้นอาจจะปรับเปลี่ยนได้ไม่ทันหรือไม่เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรมิใช่แนวคิดใหม่ แต่ปัจจุบันวิธีพัฒนาบุคลากรนั้นอาจจะทำได้โดยรูปแบบใหม่ ทำให้สามารถเข้าใจวัตถุประสงค์ขององค์กร แนวโน้มของความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พื้นฐานการศึกษาที่สูง การสร้างความเข้าใจทำได้น่าจะง่ายขึ้น และช่วยปรับตัวให้เข้ากับ ความเปลี่ยนแปลงได้ง่ายขึ้นในส่วนนี้การให้โอกาสบุคลากรได้ทำงานการสนับสนุนให้ได้เรียนต่อ หรือได้ฝึกอบรมในระดับสูงขึ้น รวมทั้งให้โอกาสเรียนภาษาที่ใช้ในองค์กรสหประชาชาติ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาจีน ภาษาสเปน ภาษาอาหรับ ภาษารัสเซีย ให้เก่งเท่าหรือเกือบเท่า ภาษาแม่ของแต่ละคน จะช่วยให้รับรู้และทำงานได้ดีขึ้น

เครื่องมือแบบสำหรับควบคุมคุณภาพ

แผนภูมิก้างปลา (Fish Bone Diagram) เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า แผนภาพสาเหตุและผล (Cause and Effect Diagram) หรือ แผนภาพของ อิชิคาว่า (Ishikawa Diagram) เป็นแผนภาพที่แสดง สาเหตุ (Cause) และผล (Effect) แสดงความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะของคุณภาพกับสาเหตุ โดยการ ดึงเอาเหตุที่เป็นไปได้ทั้งหมดออกมาเรียบเรียงสาเหตุที่มีผลต่อคุณภาพ มีประโยชน์ในการใช้ เป็น เครื่องมือในการระดมสมองจากสมาชิกภายในกลุ่ม ทำให้เห็นปัญหาอย่างเป็นระบบ และทราบ สาเหตุของผลที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่ได้นั้นจะละเอียดลึกซึ้งและมีขั้นตอนตามสาเหตุตามผล สะดวกที่ จะนำสาเหตุต่างๆ ไปพิจารณาแก้ไข อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือที่สามารถนำไปประยุกต์ในการวิเคราะห์ ปัญหาต่างๆ ได้มากมาย ช่วยชี้แนะหรือช่วยในการอภิปราย รวบรวมประเด็นในการอภิปรายให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนภาพที่ 2-1 แผนภูมิก้างปลา



การใช้แผนภูมิก้างปลาต้องอาศัยการระดมความคิดจากบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย ถือเป็นเทคนิคหนึ่งของการระดมความคิด (Brainstorming) การระดมความคิดแบบใช้ แผนภูมิก้างปลา ถึงแม้จะให้ผลดี แต่ก็ทำได้ยากเพราะการเขียนก้างปลาให้ถูกต้อง และครอบคลุมสาเหตุของปัญหาให้กว้างขวางนั้น จำเป็นต้องอาศัยผู้นำกลุ่มหรือประธานในการระดมความคิดที่ดีความสามารถ และมีประสบการณ์มาก

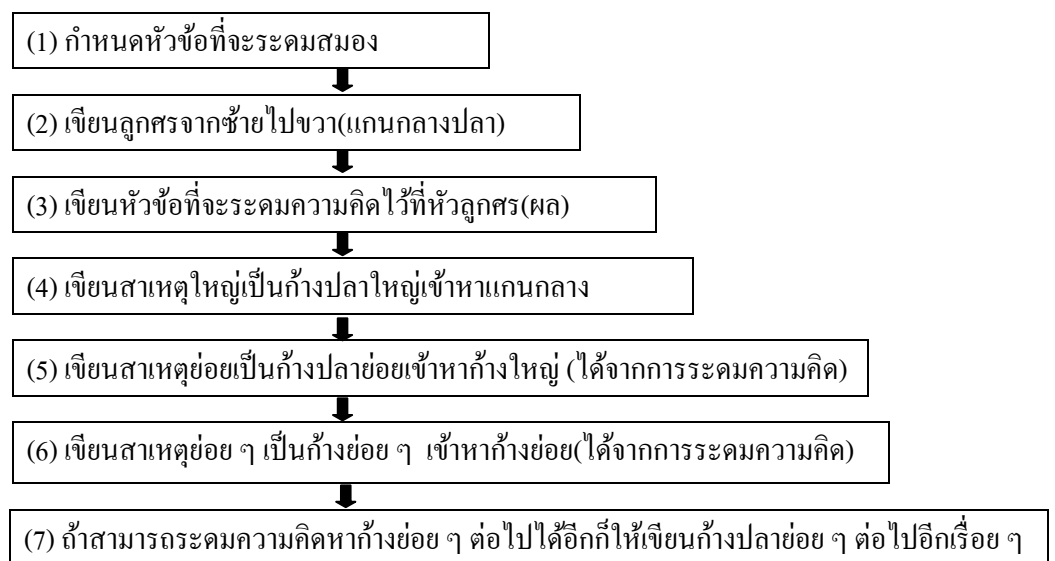
ข้อดีของการระดมความคิดแบบก้างปลา

1. ไม่ต้องเสียเวลาแยกความคิดต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายเหมือนการระดมความคิดแบบธรรมดาเพราะก้างปลาจะเป็นตัวกำหนดช่วยแยกความคิดพวกเดียวกันไว้ด้วยกันให้เสร็จเลย
2. ได้ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นที่ละเอียดลึกซึ้งกว่าการระดมความคิดแบบธรรมดาเพราะนอกจากทราบสาเหตุใหญ่แล้วยังทราบสาเหตุย่อย และสาเหตุย่อย ๆ อีกซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการแก้ปัญหา เพราะทำให้ทราบสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา จึงทำให้ทราบวิธีการแก้ปัญหาได้ง่ายขึ้น

ข้อเสียของการระดมความคิดแบบก้างปลา

1. ความคิดไม่ค่อยเป็นอิสระมากนัก เพราะมีก้างใหญ่เป็นตัวกำหนดให้ค่อย ๆ คิดไปที่ละก้าง ซึ่งผิดกับการระดมความคิดแบบธรรมดาที่คิดอย่างอิสระจริง ๆ
2. ต้องอาศัยความสามารถสูง จึงจะใช้ก้างปลาระดมความคิดให้ได้ผลอย่างดี เช่น ต้องสามารถเขียนก้างใหญ่หรือสาเหตุใหญ่ของปัญหาได้ก่อนจึงจะสามารถคิดก้างย่อยได้

แผนภาพที่ 2-2 ขั้นตอนการระดมความคิดโดยใช้แผนภูมิก้างปลา



หลักเกณฑ์ทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับการระดมความคิดก็เหมือนกับการระดมความคิดแบบธรรมดา เช่นห้ามการวิจารณ์ผู้อื่นสมาชิกทุกคนต้องช่วยกันแสดงออกความคิดเห็นให้มากที่สุด ข้อควรระวังในการเขียนก้างปลา

1. แสดงลูกศรทุกอันให้ชัดเจน
2. ผล (หัวปลา) ต้องมีความหมายชัดเจน
3. สาเหตุและผลต้องสัมพันธ์กัน
4. สาเหตุใหญ่ (ก้างใหญ่) แต่ละอันนั้นจะต้องเป็นอิสระไม่ขึ้นแก่กัน
5. จะต้องระดมความคิดจากก้างใหญ่ ก้างย่อย – ก้างย่อย ๆ – เรื่อย ๆ ไปให้ละเอียดที่สุด

เพื่อจะได้ทราบสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา

หลักการและแนวทางในการปฏิบัติการส่งกำลังบำรุง

1. หลักการ

1.1 หลักนิยมทางทหาร หมายถึง หลักการพื้นฐานที่กำลังทหารใช้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานของตน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ของชาติ หลักนิยมที่ใช้ในกองทัพอาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ หลักนิยมทางยุทธศาสตร์ และหลักนิยมทางยุทธวิธี

1.2 การส่งกำลังบำรุงมีหัวใจในการดำเนินงาน คือ พอเพียง ทันเวลา และต่อเนื่อง หลักนิยมนด้านการส่งกำลังบำรุงของแต่ละเหล่าทัพ จะขึ้นอยู่กับการจัดหน่วย การจัดระบบงาน ขนบธรรมเนียมประเพณี คุณลักษณะเฉพาะ และพื้นที่ที่มี ของแต่ละเหล่าทัพ ซึ่งทำให้หลักนิยมของแต่ละเหล่าทัพแตกต่างกันไปบ้าง

1.3 หลักนิยมนด้านการส่งกำลังบำรุง หมายถึง หลักการพื้นฐานที่ใช้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินการส่งกำลังบำรุง ในการดำเนินงานโดยปกติแล้วจะมีเพียงหนึ่ง หรือสอง หลักการเท่านั้นที่ถูกนำมาใช้ในสถานการณ์หนึ่งๆ หลักการที่มีความสำคัญเฉพาะหนึ่งๆ จะเป็นปัจจัยในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และหลักการต่างๆ อาจมีความขัดแย้งกันเมื่อนำมาใช้ เช่น การประหยัด อาจกระทบความพอเพียง ความต่อเนื่อง หลักการส่งกำลังบำรุง เป็นทั้งศิลป์และศาสตร์ ควรใช้อย่างเหมาะสม

1.4 หลักการส่งกำลังบำรุง

1.4.1 ความพอเพียง หมายถึง การให้การสนับสนุนอย่างเพียงพอ เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ ไม่ขาดแคลน แต่ไม่เหลือเพื่อ ความพอเพียงเป็นทั้งศิลป์และศาสตร์ ที่นักการส่งกำลังบำรุงจะต้องประมาณการทางด้านการส่งกำลังบำรุง อย่างละเอียดครบถ้วน

บริบูรณ์ ประเมินถึงทรัพยากรขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็น ความเร่งด่วน และการจัดส่วนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เป็นอยู่

1.4.2 การทันเวลา หมายถึง การส่งกำลังบำรุงจะต้องมีและใช้ได้ ในปริมาณที่ ต้องการ ณ เวลา และสถานที่ที่กำหนด เฉพาะเรื่องเวลานั้น ต้องให้มีความพอดีโดยไม่ล่าช้าแต่ไม่ ควรรก่อนเวลามากนัก

1.4.3 ความต่อเนื่อง หมายถึง ความสามารถดำรงการสนับสนุนทางการส่ง กำลังบำรุงให้ต่อเนื่องตลอดห่วงการปฏิบัติการยุทธ์ เหมือนกับการเปิดวาล์วน้ำ และสอดคล้องกับ การยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การสนับสนุนระยะยาว เป็นการท้าทายที่ยิ่งใหญ่ที่สุด ของนายทหารส่ง กำลังบำรุง ซึ่งจะต้องจัดหายุทธโศปกรณ์ที่จำเป็นจำนวนน้อยที่สุดให้พอเพียงเพื่อการยุทธ์ แต่ยังคง ดำรงความต่อเนื่องของการสนับสนุนต่อการปฏิบัติการยุทธ์ด้วย

1.4.4 ความเชื่อถือได้ หมายถึง การดำเนินการส่งกำลังบำรุงที่มีการประสาน สอดคล้อง กับทางยุทธการ และอื่นๆ เพื่อให้หน่วยรับการสนับสนุนมีความมั่นใจได้ว่าจะได้รับการ สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง ได้ตามเวลาและสถานที่ที่วางแผนไว้ ในการนี้จำเป็นต้องมีแหล่ง สนับสนุนสำรอง และแผนสำรองไว้

1.4.5 ความง่าย หมายถึง การดำเนินงานและกรรมวิธีต่างๆ จะต้องไม่ยุ่งยาก ลับสน ขจัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกให้มากที่สุด เพื่อให้การส่งกำลังบำรุงดำเนินไปโดยคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและทันต่อความต้องการ ทั้งนี้จะต้องไม่ขัดต่อระเบียบและหลักการประหยัด ระบบ การส่งกำลังบำรุงที่ดีควรหลีกเลี่ยงแบบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อความต่าง ๆ โดยที่ไม่ได้นำข่าวสารที่ กรอกนั้นมาใช้ประโยชน์ ต้องไม่ผ่านสายงานและเจ้าหน้าที่มาก ตลอดจนต้องไม่มีการขออนุมัติกัน หลายลำดับชั้น ความง่ายนี้ยังหมายถึง การใช้สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันได้หลายๆ รายการ สามารถใช้ งานถอดประกอบ และซ่อมบำรุงได้โดยง่ายอีกด้วย รวมถึงคำสั่ง และระเบียบปฏิบัติจะต้องส่งเสริม ความง่าย

1.4.6 ความอ่อนตัว หมายถึง การดำเนินงานทางการส่งกำลังบำรุงจะต้อง สามารถปรับให้เข้ากันได้กับการยุทธ์ทุกรูปแบบ การจัดหน่วยสนับสนุน การกำหนดที่ตั้งจะต้อง ตอบสนองแผนยุทธการหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยเหนือได้ โดยไม่เสียภารกิจ แผนและการปฏิบัติ จะต้องมีความคล่องตัว ปรับเปลี่ยนง่าย ไปตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงแนวความคิด ของการวางแผนเพื่อเลือก การสำรองยุทธโศปกรณ์ การส่งกำลังบำรุงตามระยะเวลา และการควบคุม แบบรวมการแต่การปฏิบัติแยกการด้วย

1.4.7 ความปลอดภัย หมายถึง การสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงต้องไม่ถูกขัดขวางอย่างรุนแรงด้วยการกระทำของข้าศึก และด้วยการบีบบังคับอย่างรุนแรงจนเสียภารกิจจากมาตรการรักษาความปลอดภัยของฝ่ายเดียวกัน

1.4.8 การประหยัด หมายถึง การใช้กำลังพล สิ่งอุปกรณ์ การบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการส่งกำลังบำรุงเท่าที่จำเป็น ให้คุ้มค่าที่สุด โดยคำนึงถึงฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศเป็นสำคัญ จะต้องพึงเล็งในเรื่องการปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้นานที่สุด

2. แนวทางในการปฏิบัติการส่งกำลังบำรุง

2.1 การสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงทั้งในภาวะปกติและในภาวะไม่ปกติ หรือในยามสงคราม ควรใช้ระบบการส่งกำลังบำรุงระบบเดียวกันให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2.2 การส่งกำลังบำรุง จะต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่อาจจะมีข้อแตกต่างกันอยู่บ้างอันเนื่องมาจากที่ตั้งภูมิประเทศ ภูมิอากาศ และเหตุการณ์ที่เผชิญหน้า

2.3 การรวมการสนับสนุน คือ การรวมขีดความสามารถในการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงของหน่วยสนับสนุนทั่วไปสนับสนุนหน่วยทางยุทธวิธี ให้สามารถปฏิบัติการได้ตามที่ได้รับมอบ

2.4 การสนับสนุนจากข้างหลังไปข้างหน้า คือ การที่หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงเป็นผู้ดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์ไปให้หน่วยรับการสนับสนุนในพื้นที่รับผิดชอบโดยอัตโนมัติ รวมทั้งการสนับสนุนจากหน่วยเหนือไปยังหน่วยรองด้วย เพื่อปลดเปลื้องภาระด้านการส่งกำลังบำรุง ของหน่วยรอง และหน่วยรับการสนับสนุนให้มากที่สุด

2.5 การจัดหน่วยส่งกำลังบำรุงต้องได้ส่วนสัมพันธ์ คือ มีการจัดหน่วยให้เหมาะสมกับความต้องการในการสนับสนุนไม่มากหรือน้อยเกินไป จนทำให้ส่วนดำเนินกลยุทธ์ต้องเสียภารกิจทางยุทธการเพราะขาดการสนับสนุนที่เพียงพอ การจัดงานของหน่วยส่งกำลังบำรุงเองต้องได้ส่วนสัมพันธ์กันด้วย เช่น ต้องมีเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงให้สัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ส่งกำลัง หรือต้องมีหน่วยส่งกลับ ทางแพทย์ให้สัมพันธ์กับหน่วยรักษาพยาบาล เป็นต้น

2.6 แนวความคิดในการมอบหมายงานการส่งกำลังบำรุงร่วม

2.6.1 ผู้บัญชาการทหารสูงสุด จะมอบหมายงานการส่งกำลังบำรุงร่วม ให้แก่เหล่าทัพ/หน่วยงานใดๆ นั้น มีปัจจัยในการพิจารณาดังนี้

2.6.1.1 มอบให้หน่วยที่ใช้ยุทธโศปกรณ์นั้นมากเป็นหน่วยรับงาน

2.6.1.2 มอบให้หน่วยที่มีขีดความสามารถเฉพาะเป็นหน่วยรับงาน

2.6.1.3 เหล่าทัพ หรือหน่วยที่เป็นเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติการจะรับผิดชอบ การส่งกำลังบำรุงร่วม ซ่อมบำรุงร่วม การบริการขนส่งและบริการร่วมให้แก่เหล่าทัพหรือหน่วยงาน ที่เข้ามาปฏิบัติการในพื้นที่ โดยให้การสนับสนุนในรายการยุทธโศปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน หรือตาม นโยบายที่กำหนดให้

2.6.2 ผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้กำหนดให้มีการสนับสนุนระหว่างกองทัพ กล่าวคือ จะกำหนดให้เหล่าทัพหรือส่วนของเหล่าทัพหนึ่ง ให้การสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงแก่ เหล่าทัพ หรือส่วนของเหล่าทัพอื่น การปฏิบัตินี้จะดำเนินการติดต่อกันไปเป็นการถาวรหรือเป็นครั้ง คราว หรืออาจกำหนดเป็นพื้นที่รับผิดชอบที่จะให้การสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงร่วม ก็ได้ วิธีการนี้คือการสนับสนุนระหว่างเหล่าทัพ

2.6.3 ผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้กำหนดให้เหล่าทัพหนึ่งหรือมากกว่าทำการ สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง และหรือทางธุรการในด้านการบริการ หรือด้านยุทธโศปกรณ์ให้แก่ กระทรวง หรือหน่วยงานหนึ่ง หรือหลายหน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานทางทหาร โดยวิธีการคิดเงิน หรือไม่คิดเงินค่าใช้จ่ายก็ได้ วิธีการนี้คือการสนับสนุนระหว่างกระทรวง/หน่วยงาน

2.6.4 กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นหน่วยงานที่ร่วมกับ กระทรวงกลาโหม ดำเนินการจัดการส่งกำลังบำรุงทางทหารจากต่างประเทศ ทั้งโดยการคิดเงินค่าใช้จ่าย และการให้เปล่า ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ป้องกันร่วม ซึ่งมีการเตรียมการตั้งแต่ยามปกติในการสร้างความ ผูกพัน การทำข้อตกลง การทำบันทึกความเข้าใจด้วยการส่งกำลังบำรุงร่วมระหว่างประเทศไทย กับชาติพันธมิตร

2.7 แนวทางในการปฏิบัติการส่งกำลังบำรุงร่วม

2.7.1 ผู้บัญชาการกำลังรบ/ผู้บัญชาการกองกำลังเฉพาะกิจร่วม (ผบ.กกล.จก. ร่วม) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการออกคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการส่งกำลังบำรุง ซึ่งรวมถึง การออกคำสั่งไปยังหน่วยรอง ครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังนี้

2.7.1.1 มาตรการในยามปกติ

2.7.1.2 สิ่งสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติตามแผนยุทธการที่มีผลบังคับใช้ บังเกิดผลสำเร็จ

2.7.1.3 การปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด

2.7.1.4 การป้องกัน หรือขจัดความซ้ำซ้อน ในเรื่องการใช้เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยไม่จำเป็น และงานต่างๆ ที่กระทำคาบเกี่ยวระหว่าง กองกำลังเหล่าทัพ

2.7.2 เครื่องมือ และงานส่งกำลังบำรุงจะเป็นความรับผิดชอบของเหล่าทัพ และ ผู้บัญชาการกองกำลังเหล่าทัพ

2.7.3 กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานส่งกำลังบำรุงของแต่ละเหล่าทัพเอง ยกเว้น

2.7.3.1 มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือชาติพันธมิตร

2.7.3.2 ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้จัดมีระบบส่งกำลังบำรุง แบบการบริการรวม การบริการร่วมและการบริการต่างฝ่าย (เหล่าทัพที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องขอใช้เงินคืน)

2.7.4 ผู้บัญชาการกำลังรบ/ผบ.กกล.จก.ร่วม จะพิจารณาเกี่ยวกับความต้องการของกองกำลังของแต่ละเหล่าทัพ และจะกำหนดลำดับความเร่งด่วน ผ่านไปในกระบวนการวางแผนในการใช้สิ่งอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกยานพาหนะและกำลังพลอย่างมีประสิทธิภาพ

2.7.5 หน่วยรองใน กกล.จก.ร่วม โดยปกติจะใช้สายการส่งกำลังบำรุงของเหล่าทัพต้นสังกัดยกเว้น

2.7.5.1 เมื่อมีการสั่งการจากผู้ที่มีอำนาจ ในการจัดตั้งหน่วยรองประกอบกำลังเป็นกองกำลังร่วม หรือโดย ผบ.ทหารสูงสุด

2.7.5.2 เมื่อมีข้อตกลงให้มีการส่งกำลังบำรุงแบบการบริการรวมการบริการร่วม และการบริการต่างฝ่าย

2.7.5.3 ผู้บัญชาการกำลังรบ/ผบ.กกล.จก. ร่วมซึ่งรับผิดชอบในพื้นที่ อาจสั่งการไปยังผู้บังคับบัญชาหน่วยรอง จัดให้มีการส่งกำลังบำรุงในลักษณะการใช้ร่วมภายในพื้นที่ปฏิบัติการที่หน่วยนั้นรับผิดชอบ

2.7.6 ผู้บัญชาการกำลังรบ/ผบ.กกล.จก.ร่วม มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานการส่งกำลังสนับสนุนระหว่างกองกำลังเหล่าทัพต่าง ๆ ในการกำหนดอัตราสะสม และกำหนดระดับ สิ่งอุปกรณ์คลังซึ่งรวมถึงการควบคุมการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ และสิ่งอุปกรณ์รายการวิกฤติ

2.7.7 ผู้บังคับบัญชาของกองกำลังเหล่าทัพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในงานส่งกำลังบำรุงสนับสนุนให้กับกองกำลังตนเอง และสามารถประสานงานได้โดยตรงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการส่งกำลังบำรุงในพื้นที่

2.7.8 ผู้บัญชาการกำลังรบ/ผบ.กกล.จก.ร่วม ซึ่งรับผิดชอบในพื้นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้ประชาชนในพื้นที่ยึดครองตามคำสั่ง ข้อมุกมัดและสนธิสัญญาที่ประเทศไทยยึดถือ

2.7.9 ผู้บัญชาการกำลังรบ/ผบ.กกล.จก.ร่วม ซึ่งรับผิดชอบในพื้นที่มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

2.7.9.1 ดำรงไว้ซึ่งเครือข่ายการแจกจ่ายที่มีประสิทธิผล

2.7.9.2 ประสานงานในเรื่องการซ่อมบำรุง และการกู้ซ่อม

2.7.9.3 กำหนดฐานปฏิบัติการ

2.7.9.4 กำหนดความต้องการอาคาร และที่ดิน

2.7.9.5 วางแผนจัดทำกำหนดการ และสร้างถนน สะพาน และเครื่อง

อำนวยความสะดวก

2.7.9.6 การขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

เพิ่มเติม

2.7.9.7 ประสานงานในเรื่องการรักษาพยาบาล และการส่งกลับตลอดจน
เรื่องการค้นหาและกู้ภัยในพื้นที่รับผิดชอบ

2.7.9.8 เหล่าทัพมีภารกิจในการจัดการสนับสนุน ในเรื่องการขนส่งทาง
ยุทธศาสตร์ทั้งทางอากาศ ทางพื้นดิน และทางทะเล

2.8 การส่งกำลังบำรุงร่วมในพื้นที่ยุทธบริเวณ

2.8.1 ผู้บังคับบัญชากำลังรบ/ผบ.กกล.จก.ร่วม จำเป็นที่จะต้องดำเนินการ
เพื่อให้แน่ใจว่าแผนของหน่วยได้รวมขีดความสามารถอย่างเต็มที่ทั้งทางด้านยุทธการ และการส่ง
กำลังบำรุง โดยผู้บังคับบัญชากำลังรบจะเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการเชื่อมโยงระหว่างทางด้าน
ยุทธการ และการส่งกำลังบำรุงเข้าด้วยกัน

2.8.2 ส่วนสำคัญของระบบส่งกำลังบำรุง ประกอบด้วยข่ายการติดต่อสื่อสาร
เส้นทางการขนส่ง หน่วยที่มีความชำนาญพิเศษ และการสนับสนุนจากฝ่ายเดียวกันในพื้นที่

2.8.3 ข้อพิจารณาในการพัฒนาระบบส่งกำลังบำรุงประกอบด้วย

2.8.3.1 ภูมิประเทศ

2.8.3.2 การขนส่ง

2.8.3.3 ขีดความสามารถในงานส่งกำลังบำรุง

2.8.3.4 การขยายผลทางการส่งกำลังบำรุง

2.8.4.5 การป้องกันสาธารณูปโภคหลัก

2.8.4.6 การสนับสนุนตามลำดับขั้น

2.8.3.7 การมอบหมายความรับผิดชอบ

2.8.3.8 ความสามารถในการสนับสนุนของฝ่ายเดียวกัน ในพื้นที่ในยามสงคราม

2.8.4 แนวความคิดในการส่งกำลังบำรุง ในพื้นที่ปฏิบัติการเกิดขึ้น จากการประมาณสถานการณ์ เกี่ยวกับหนทางปฏิบัติในการส่งกำลังบำรุง ที่สามารถให้สนับสนุนได้ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยวิสัยทัศน์ ในการรวมขีดความสามารถ และทรัพยากรจากส่วนต่าง ๆ ของผู้บัญชาการรบ/ผบ.กกล.จก.ร่วม (หลักนิยมกองทัพไทยด้านการส่งกำลังบำรุงร่วม พ.ศ. 2542 (ใช้เพื่อกลาง) 2543 :1 - 27)

3. แนวทางการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการกองทัพไทย

กองบัญชาการกองทัพไทย ได้กำหนดแนวทางการส่งกำลังบำรุง โดยใช้หลักการส่งกำลังบำรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนด ออกเป็นคำสั่ง คำแนะนำ ให้หน่วยขึ้นตรงได้ยึดถือปฏิบัติ และจะมีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุง เป็นประจำทุกปี

กรมยุทธบริการทหาร เป็นหน่วยที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ในสายงาน (ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2556 ลง 1 กรกฎาคม 2556) ดังนี้

3.1 สิ่งอุปกรณ์สายขนส่ง เว้นอากาศยาน

3.1.1 ยานพาหนะทางบก พร้อมสิ่งอุปกรณ์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

3.1.2 ยานพาหนะทางน้ำ พร้อมสิ่งอุปกรณ์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

3.1.3 เครื่องปรับอากาศ สำหรับติดตั้งอยู่กับยานพาหนะ ตามข้อ 3.1.1 และตามข้อ 3.1.2

3.1.4 เครื่องมือเครื่องใช้ในการบรรทุก และการรับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

3.1.5 สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 3.1.1 ถึง ข้อ 3.1.4

3.2 สิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ เว้นเครื่องดนตรีและเครื่องกีฬา

3.2.1 อาหาร

3.2.2 เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดเลี้ยง และประกอบอาหารตลอดจนอุปกรณ์ในการเก็บรักษาเสบียง

3.2.3 เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ประจำกาย และประจำหน่วย ซึ่งเป็นพวกหนัง และสิ่งถักทอ เว้นเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการป้องกันสงครามนิวเคลียร์ ชีวะ เคมี

3.2.4 อุปกรณ์สำหรับใช้ส่งทางอากาศ

3.2.5 น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันอุปกรณ์ และก๊าซเชื้อเพลิง

3.2.6 เครื่องมือเครื่องใช้ในกิจการน้ำมัน รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการถ่าน้ำมันทางท่อ และถ่าน้ำมันขนาดใหญ่

3.2.7 ปืนสูบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

3.2.8 วัสดุและเครื่องใช้ประจำ สำนักงาน อาคาร โรงเรือน และคลังสิ่งอุปกรณ์

3.2.9 เครื่องเขียน เว้นเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และกระดาษที่ใช้ในกิจการแผนที่

3.2.10 เครื่องบริการซักรีด

3.2.11 เครื่องอาบน้ำ อุปกรณ์การอาบน้ำ และเครื่องใช้สิ้นเปลืองในห้องน้ำ

3.2.12 รถยกของและเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในกิจการคลังสิ่งอุปกรณ์

3.2.13 วัสดุทำความสะอาด เช่น ยาขัดหนัง ยาขัดโลหะผ้าทำความสะอาด เป็นต้น เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

3.2.14 สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 3.2.1 ถึง 3.2.13

3.3 สิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ

3.3.1 อาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิด

3.3.2 รถยนต์สงคราม

3.3.3 เครื่องควบคุมการยิงที่ไม่ใช้อิเล็กทรอนิกส์

3.3.4 วัสดุทำความสะอาดอาวุธ และเครื่องควบคุมการยิง เช่น น้ำมันทำความสะอาดลากล้องปืน น้ำมันหล่อลื่นป้องกันสนิม ไขหล่อลื่นอาวุธ และผ้าถูทำความสะอาด ชนิดไม่มีกรดและด่าง เป็นต้น

3.3.5 สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 3.3.1 ถึง 3.3.4

3.4 สิ่งอุปกรณ์สายวิทยาศาสตร์

3.4.1 อาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิดทางนิวเคลียร์ ชีวะ เคมี

3.4.2 เครื่องตรวจสอบสารกัมมันตรังสี ชีวะ และเคมี

3.4.3 เครื่องป้องกันนิวเคลียร์ ชีวะ และเคมี

3.4.4 เครื่องแต่งกายที่ใช้ในการป้องกันสงครามนิวเคลียร์ ชีวะและเคมี

3.4.5 วัสดุเคมี สารเคมี และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

3.4.6 ก๊าซ และท่อบรรจุก๊าซทุกชนิด เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

3.4.7 น้ำกรด กำมะถัน และน้ำกลั่นที่ใช้กับเบตเตอร์

3.4.8 เครื่องอัดลมที่ใช้กับเครื่องฉีดไฟ

3.4.9 สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 3.4.1 ถึง 3.4.8

3.5 สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (โดยสำนักงานแพทย์ทหาร กรมยุทธบริการทหาร)

3.5.1 ยาเวชภัณฑ์ พยาธิภัณฑ์ รีเอเจน เคมีสารการแพทย์ ก๊าซที่ใช้ทางการแพทย์ รวมทั้งอุปกรณ์ และชีววัตถุ ซึ่งหมายถึง เลือด วัคซีน เซรุ่ม และพลาสมา เป็นต้น

3.5.2 สิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย และกิจการทางการแพทย์

3.5.3 สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการเวชกรรมป้องกัน เว้นเครื่องมืออาบเสื้อผ้า ด้วยน้ำยา

3.5.4 สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์หิววิจัยทางด้ายวิทยาศาสตร์การแพทย์ และที่ใช้ในการเรียนการสอนทางด้านการศึกษา เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

3.5.5 สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 3.5.1 ถึง 3.5.4

ปัญหาในการดำรงสภาพของหน่วย หรือการซ่อมบำรุงอาวุธ และยุทธโศปกรณ์ของกรมยุทธบริการทหาร ไม่ว่าจะเป็นยุคใดสมัยใด จะมีปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่ง คือ มติคณะกรรมการการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ครั้งที่ 7/2556 ตามผนวก ก ที่อาจเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด ในการบริหารงบประมาณด้านการส่งกำลังบำรุง ของกรมยุทธบริการทหารที่ผ่านมา จะไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งจะต้องมีการเร่งรัดและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน และให้มีการกั้นงบประมาณไว้เหลือมปีให้น้อยที่สุด ซึ่งในการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติ ตามแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ปี 2557 ตามผนวก ข ประกอบกับต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุปี 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ลง 20 มกราคม 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2549 ลง 31

มกราคม 2549) ซึ่ง กรมยุทธบริการทหาร ปฏิบัติได้ไม่เป็นไปตามนั้น โดยเฉพาะในไตรมาสที่ 1, 2, 3, และในไตรมาสที่ 4 ซึ่งเป็นไตรมาสสุดท้าย มีการกัณงงบประมาณเหลือมปีไว้เป็นจำนวนมาก มีผลทำให้ กรมยุทธบริการทหาร เป็น 5 อันดับสุดท้ายของ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ทั้งหมด 26 หน่วย ในการบริหารงบประมาณทำให้ กรมยุทธบริการทหาร เป็นหน่วยที่บกพร่อง ในการบริหารงานงบประมาณด้านการส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย และมีผลต่อความสำเร็จในตัวชี้วัด ของการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ความสำคัญของปัญหาที่มีอยู่ที่จำนวนงบประมาณ หรือความเพียงพอของงบประมาณแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยังขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการงานด้านการส่งกำลังบำรุง ให้สอดคล้องกับการบริหารด้านงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ในแต่ละไตรมาสได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องกัณงงบประมาณไว้บิกเหลือมปีภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ สิ่งนี้เป็นสิ่งที่สำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายที่กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนด ส่งผลให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายของ กองบัญชาการกองทัพไทยได้ หรือสามารถบรรลุเป้าหมายของกองบัญชาการกองทัพไทยได้ แต่ล่าช้า

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับงานวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงของกองทัพ ได้มีผู้ศึกษาวิจัยไว้เป็นจำนวนไม่มาก ดังนั้นผู้วิจัยได้รวบรวมงานวิจัยต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องมากที่สุด ไว้ดังต่อไปนี้

ชมพล อามระดิษ (2550) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการปรับโครงสร้างระบบการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก ศึกษาเฉพาะกรณี กองทัพอากาศที่ 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ได้แก่ ปัญหาด้านการจัดโครงสร้างของหน่วยส่งกำลังบำรุง ทั้งในระดับกองพล และระดับกองทัพอากาศ ความจำกัดด้านบุคลากร ในด้านความเพียงพอของกำลังพล และความรู้ความสามารถ ปัญหาเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ หลักนิยมที่ไม่ทันสมัย ปัญหาด้านการสนับสนุนงบประมาณ ในด้านปัจจัยแห่งความสำเร็จในการให้การสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ปรับโครงสร้างหน่วยในระบบการส่งกำลังบำรุง การแก้ไขระเบียบ หลักการ การคัดเลือกกำลังที่มีสมรรถนะ(Competency) ด้านการส่งกำลังบำรุงการสนับสนุนด้านงบประมาณและการบริหารจัดการ

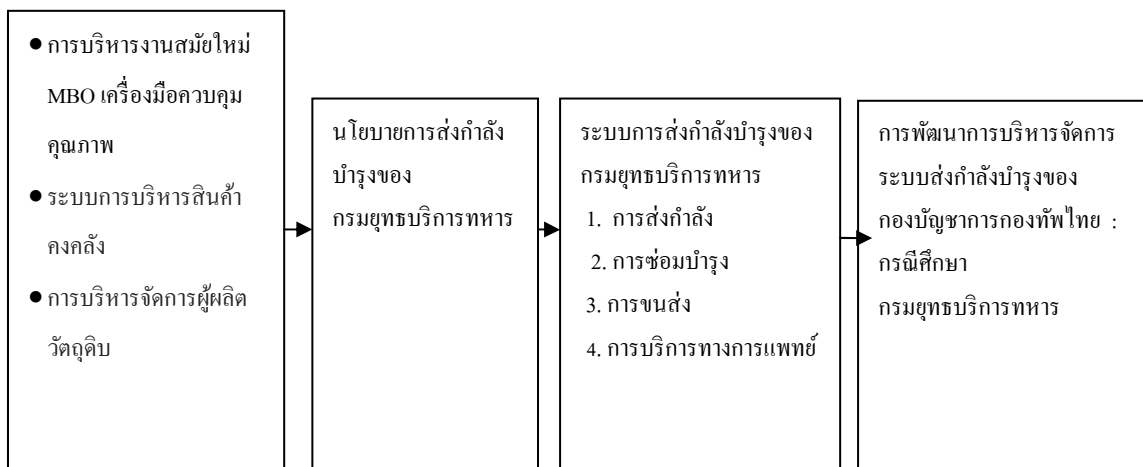
ปัญญารักษ์ โกศลวัฒน์ (2533) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนากระบวนการส่งกำลังบำรุงของกองทัพอากาศ พบว่า ระบบงานส่งกำลังบำรุงเปรียบเสมือนเป็นเส้นเลือดใหญ่ที่คอยหล่อเลี้ยงกองทัพอากาศ แต่เนื่องจากปัจจุบัน โครงสร้างของกองทัพมีขนาดใหญ่ ดังนั้นการจัดการ ระบบ

คลังพัสดุยังต้องอาศัยการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารจำนวนมากอาจทำให้เกิด ความผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ การวิจัยนี้จึงมุ่งเน้น ในเรื่อง การพัฒนาระบบงานส่งกำลังบำรุงระหว่างคลังใหญ่ คลังฐานบินและฝูงบิน ของกองทัพอากาศให้เป็นแบบอัตโนมัติ ด้วยการใช้อุปกรณ์ช่วยในการปฏิบัติงาน โปรแกรมระบบงานนี้ มีชื่อเรียกว่า โปรแกรมระบบงานส่งกำลังบำรุงของ กองทัพอากาศ (Royal Thai Air Force Logistic, TAF Log) พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จาก Borland Delphi Version 5 ที่มีภาษาคอมพิวเตอร์เป็นภาษา Pascal ในการออกแบบระบบงานข้อมูลที่สำคัญอันได้แก่ คลังใหญ่ คลังฐานบิน พัสดุ คงคลัง และอากาศยาน โดยใช้ทฤษฎี การควบคุมพัสดुकงคลัง(Inventory Control) แบบ Order-Point, Order-Up-to-Level (s, S) System ประเมินผลระบบงานนี้ อีกทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการรายงานผลให้กับผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง จากการให้บุคลากรในกองทัพอากาศ ทดสอบการปฏิบัติ โดยการส่งผ่านข้อมูล การรับการเบิก และการจ่ายพัสดุ ระหว่างคลังใหญ่กับคลังฐานบินและระหว่างคลังฐานบินกับฝูงบินด้วยโปรแกรมระบบงานนี้ผลการทดสอบพบว่าสามารถส่งผ่านข้อมูลด้วยการใช้อุปกรณ์แทนการทำงานด้วยมือได้จริง สามารถติดตามผลการปฏิบัติได้ตลอดเวลาผ่านทางจอภาพและเครื่องพิมพ์ซึ่งช่วยลดขั้นตอน และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

โกวิทช์ ไกรที่พึ่ง (2536) ได้ทำการศึกษาเรื่องการออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและกำหนดความต้องการในงานการส่งกำลังของกรมพลธิการทหารเรือพบว่า ปัจจุบันรัฐบาลได้กำหนดคนโยบายและส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ นำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและการให้บริการกองทัพเรือ จึงมีความต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานการส่งกำลัง และสามารถใช้อุปกรณ์อินทราเน็ตของกองทัพเรือ มาเสริมประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม การวิจัยครั้งนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และกำหนดความต้องการในงานการส่งกำลังของกรมพลธิการทหารเรือ เพื่อสนองความต้องการดังกล่าว โดยใช้ระบบงานของ กรมพลธิการทหารเรือ กองทัพเรือ เป็นกรณีศึกษา จากการศึกษาเกี่ยวกับ การบริหารจัดการในวงรอบของระบบงานส่งกำลังเบื้องต้นแล้ว เห็นสมควรพัฒนาระบบสารสนเทศเฉพาะในส่วนเริ่มแรกของวงรอบคือ งานวางแผนและจัดทำโครงการ และงานกำหนดความต้องการยุทธโธปกรณ์ก่อน ส่วนงานจัดหา งานควบคุมและรายงานสถานภาพ งานเก็บรักษาและแจกจ่าย งานบริหารการจัดการส่ง และงานจำหน่ายยุทธโธปกรณ์ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หากการดำเนินงานในส่วนเริ่มแรกดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และกำหนดความต้องการในงานการส่ง

กำลังของกรมพลธิการทหารเรือนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย ระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน ระบบกำหนดกฎเกณฑ์การส่งกำลัง ระบบกำหนดอัตรายุทธโศปกรณ์ ระบบวางแผน และจัดทำความต้องการยุทธโศปกรณ์ ระบบจัดทำแผนจัดหายุทธโศปกรณ์ประจำปี และการรายงานเพื่อการบริหาร ซึ่งพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้ Microsoft SQL Server 2000 เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลใช้ Microsoft Internet Information Services 5 เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ และใช้ VBScript Java Script Seagate Crystal Reports 9 เป็นเครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรม และจัดทำรายงาน ผลการทดสอบระบบงานที่ได้ออกแบบ และพัฒนาปรากฏว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์

กรอบความคิดของการวิจัย



สรุป

โลจิสติกส์ หรือการส่งกำลังบำรุง เป็นกิจกรรมที่มีการเคลื่อนย้าย จัดเก็บสินค้า วัสดุ วัตถุดิบ เอกสาร จากที่หนึ่งไปสู่อีกที่หนึ่ง ในระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะเวลายาวนาน โดยมีความพยายามในการจัดการกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ ให้เกิดค่าใช้จ่ายโดยรวมต่ำที่สุด การจัดการ และการวางแผนระบบโลจิสติกส์หรือการส่งกำลังบำรุง มีความสำคัญมาก การวางแผน การนำเสนอ และการควบคุมการไหลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และการเก็บสินค้า บริการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากจุดเริ่มต้นในการผลิต ไปสู่จุดสุดท้ายของผู้บริโภค กิจกรรมของโลจิสติกส์นั้น

ประกอบไปด้วยกระบวนการต่างๆมากมาย ซึ่งต่างทำหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมของการผลิต และการตลาดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายซึ่งได้กล่าวไว้ข้างต้น กิจกรรมของโลจิสติกส์ อาจประกอบด้วย 1) การขนส่งและการเคลื่อนย้ายสินค้า (Transportation & Moving) รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับบรรจุภัณฑ์ (Packaging) 2) ตัวแทนการบริหารการจัดส่ง และขนส่ง ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ (Domestic & International Transportation) 3) กระบวนการจัดการสินค้า และพิธีการทางศุลกากร (Customs Broker) 4) การบริหารจัดการคลังสินค้าภายใน (Inventory Management) และงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการของสินค้า แรงงานและให้บริการอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการเก็บรักษาสินค้า 5) การบริการคลังสินค้าสาธารณะ (Public Warehouse Provider) และการกระจายสินค้า (Distribution Center) 6) การบริหารท่าเรือ ,การจัดการสถานที่บรรจุสินค้า การจัดการสถานีขนส่ง การได้สัมปทานที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง 7) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับมูลค่าเพิ่มทางการตลาดให้กับลูกค้า (Market Value Added) ได้แก่ การส่งเสริมการตลาด การเป็นตัวแทนในการจัดจำหน่าย การกำหนดความต้องการของตลาดและจัดการคำสั่งซื้อ (Market Ordering) การให้ข้อมูลเพื่อคาดคะเนและพยากรณ์การขาย (Sale Forecasting) การแบ่งบรรจุสินค้าและ การบรรจุ การจัดเรียงสินค้าในห้างสรรพสินค้า 8) การประสานงานกับฝ่ายผลิต (Cooperate with Production) เพื่อประโยชน์ในการจัดการระบบโลจิสติกส์ของกระบวนการผลิตสินค้า หรืองานสนับสนุนการผลิตอื่นๆ เช่น การป้องกันวัตถุดิบ การบริการงานเกี่ยวกับการ ควบคุมคุณภาพสินค้า 9) การจัดการข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดการโลจิสติกส์หรือการส่งกำลังบำรุง คือ กระบวนการจัดการและกระบวนการสารสนเทศที่ทำหน้าที่เป็นในการแสวงหาแหล่งของวัตถุดิบ การบริการ การจัดหา การเก็บสินค้าเข้าคลัง การจัดส่งผลิตภัณฑ์ ที่ถูกต้องไปยังสถานที่ที่ถูกต้องในเวลาที่เหมาะสม โดยมีการเก็บสินค้าคงคลัง การสิ้นเปลืองเวลา ค่าใช้จ่ายและงบประมาณน้อยที่สุดเพื่อที่จะทำให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์ที่มีความสำคัญของการจัดการระบบโลจิสติกส์หรือการส่งกำลังบำรุง คือ การสร้างประโยชน์จากเวลา และสถานที่ หรือการสร้างคุณค่าโดยการนำสินค้าไปสู่แหล่ง หรือหน่วยงานที่มีความต้องการ โดยสรุปคือ การนำจากแหล่งที่ถูกต้องในรูปแบบ ระยะเวลา คุณภาพ ปริมาณที่ถูกต้อง ด้วยต้นทุนที่พอเหมาะไปสู่สถานที่ที่ถูกต้อง ภายใต้การวางแผน การดำเนินงาน การประสานการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ที่มุ่งบรรลุผลในด้านการตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงาน โดยการนำเสนอบริการและคุณภาพในระดับที่เหนือกว่า ด้วยต้นทุนการดำเนินงานที่ต่ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3

การบริหารการจัดการส่งกำลังบำรุงของ

กรมยุทธบริการทหาร

ภาพรวมการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการกองทัพไทย

ภาพรวมของการส่งกำลังบำรุงร่วมของกองทัพไทย จะกล่าวถึง แนวทางในการปฏิบัติ ตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยปกติแล้ว การปฏิบัติการด้านการส่งกำลังบำรุง จะปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติประจำดังนี้

1. การดำเนินการส่งกำลังบำรุงในภาวะปกติ เป็นการดำเนินการส่งกำลังบำรุงที่เหล่าทัพ ดำเนินการอยู่ในภาวะปกติที่ภัยคุกคามยังไม่ปรากฏเด่นชัด แต่เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้กองทัพมีความพร้อมในการป้องกันประเทศ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1.1 การรักษาสถานภาพทางการส่งกำลังบำรุงให้มีความพร้อม เช่น การส่งกำลังซ่อมยุทธโศปกรณ์ที่มีอยู่ให้สามารถใช้งานได้ยาวนาน การจัดหายุทธโศปกรณ์ใหม่ทดแทนของเก่าที่ล่าสมัย การสะสมยุทธโศปกรณ์สำรองสงครามให้อยู่ในเกณฑ์สะสมที่กำหนด เป็นต้น

1.2 การสำรวจและรายงานสถานภาพยุทธโศปกรณ์ ตามระยะเวลา (ยุทธโศปกรณ์ในอัตราและสำรองสงคราม) การสำรวจจัดทำข้อมูล สป.รายการวิกฤติ (สป. ที่มีความจำเป็นต่อการรบ แต่การจัดหาไม่ช้จำกัด) สป. ที่อยู่ระหว่างการจัดหา สป. ขาดแคลนที่ต้องจัดหาจากต่างประเทศ สป. ขาดแคลนที่จะต้องระดมสรรพกำลังเพื่อการทหารทั้งจากส่วนราชการพลเรือน รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน

1.3 การวิจัย และพัฒนาระบบดำเนินงาน คำสั่ง ระเบียบ ปฏิบัติประจำ และข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุงให้มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดทำหมายเลข สป.การจัดทำระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ การพัฒนาระบบควบคุมทางการส่งกำลังบำรุง เป็นต้น

1.4 การจัดทำข้อตกลงหรือความร่วมมือทางการส่งกำลังบำรุงกับมิตรประเทศ เพื่อพิจารณาข้อจำกัดในเรื่อง สป. รายการวิกฤติ และพัฒนาความร่วมมือทางการส่งกำลังบำรุงทั้งในทางการปฏิบัติและทางวิชาการ

1.5 การนำข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุงที่ได้ปรับปรุงให้ทันสมัย แผนการส่งกำลังบำรุงในการป้องกันประเทศ และระเบียบปฏิบัติประจำ มาทดสอบและพัฒนาในการฝึกร่วมภายในกองทัพไทย และการฝึกร่วม/ผสมกับมิตรประเทศ

2. การดำเนินการส่งบำรุงในการเผชิญสถานการณ์วิกฤติ เป็นการดำเนินการส่งกำลังบำรุงในภาวะปกติ แต่สถานการณ์ภัยคุกคามได้บ่งบอกมีความชัดเจนมากขึ้น ทำให้กองทัพจะต้องวิเคราะห์ภัยคุกคาม ด้านการข่าว จะต้องชี้ให้เห็นภาพของข้าศึกที่ชัดเจนว่ามีกำลังพลเท่าใด ซึ่ความสามารถจะทำการยุทธกับฝ่ายเราอย่างไร สภาพภูมิประเทศภูมิอากาศมีปัจจัยเกื้อกูล และเป็นอุปสรรคอย่างไร ด้านยุทธการ จะต้องให้ข้อมูลการยุทธขั้นต้นจะทำการยุทธกี่วัน ความต้องการขั้นต้นในการใช้ยุทธโศปกรณ์เพื่อการยุทธเป็นอย่างไรซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นปัจจัยให้กับ ด้านการส่งกำลังบำรุง (กบ.ทหาร) ในการเตรียมการดำเนินการส่งกำลังบำรุงให้กองทัพมีความพร้อม การปฏิบัติทางการส่งกำลังบำรุงในขั้นนี้มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 เหล่าทัพสำรวจและรายงานสถานภาพยุทธโศปกรณ์โดยแยกเป็นรายการ ดังนี้

2.1.1 สป. รายการวิกฤติ

2.1.2 สป. ที่อยู่ระหว่างการจัดหา

2.1.3 สป. ที่จะต้องขอรับการสนับสนุนจากส่วนราชการ พลเรือน รัฐวิสาหกิจ

และภาคเอกชน

2.1.4 สป. ที่จะต้องจัดหาหรือขอรับการสนับสนุนจากมิตรประเทศ โดยแยก

แต่ละประเทศ

2.2 เหล่าทัพประมาณการและเสนอความต้องการทางการส่งกำลังบำรุง

2.3 สำรวจความพร้อมในด้านการส่งกำลังบำรุง รายการ สป. ชนิดต่างๆ ที่ตั้ง ค้ำบลดส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การขนส่ง (เส้นทางคมนาคม แหล่งรวมยานพาหนะ ท่าหน้าเข้า) การบริการทางการแพทย์ การพัฒนาฐานทัพ และการบริการอื่นๆ

2.4 ประสานส่วนราชการพลเรือน รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน ในการระดมสรรพกำลัง ด้านยุทธโศปกรณ์ และอุตสาหกรรมด้านการป้องกันประเทศ ให้พร้อมสนับสนุนการปฏิบัติทางทหาร เช่น การระดม สป., การเตรียมการเพื่อเปลี่ยนแปลงการผลิต, การใช้พลังงานและทรัพยากร เป็นต้น รวมทั้งการสนับสนุนการบริการต่างๆ

2.5 การปรับลำดับความเร่งด่วนและการเร่งรัดการจัดหายุทธโศปกรณ์ การเพิ่มระดับการสะสมยุทธโศปกรณ์ ทั้งในอัตรา และสำรองสงคราม

2.6 การทบทวนข้อตกลงความช่วยเหลือความร่วมมือกับมิตรประเทศ ข้อมูลในการดำเนินการโดยเฉพาะ สป. รายการวิกฤติ จะใช้ระยะเวลาในการจัดหาอย่างช้าที่สุด เท่าไรจะเป็นปัจจัยหนึ่งให้ทางยุทธการในการพิจารณากำหนด วัน ร.วัน ต. และ วัน ป.

3. การดำเนินการส่งกำลังบำรุงในขั้นใช้แผนป้องกันประเทศขั้นเตรียมการ เป็นการดำเนินงานทางการส่งกำลังบำรุง เพื่อให้มีกองทัพมีความพร้อมอย่างที่สุด ในการป้องกันประเทศ ก่อนนำกำลังเข้าทำการรบกับข้าศึก ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 การแปรสภาพจากหน่วยปกติ เป็นหน่วยในภาวะไม่ปกติ การแปรสภาพนี้ หมายถึง การจัดหน่วย และการจัดระบบงาน ซึ่งโดยหลักการแล้วการดำเนินการส่งกำลังบำรุงใน ภาวะปกติและไม่ปกติควรใช้ระบบเดียวกัน แต่เนื่องจากกำลังทางเศรษฐกิจของประเทศที่มีอยู่อย่าง จำกัด ทำให้การจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนในการใช้ทรัพยากร มีบทบาทในการดำเนินการ ด้านการส่งกำลังบำรุงมากขึ้น ซึ่งทำให้การดำเนินการส่งกำลังบำรุงในภาวะไม่ปกติมีข้อแตกต่างไป จากภาวะปกติอยู่บ้าง ดังนั้น การแปรสภาพจึงต้องมีการประสานงานที่ดีและต่อเนื่อง เพื่อให้มีการ ดำเนินการทางการส่งกำลังบำรุงจากภาวะปกติ เป็นภาวะไม่ปกติมีความต่อเนื่อง ไม่สับสนต่อการ ปฏิบัติ

3.2 การพัฒนา และปรับแผนการส่งกำลังบำรุง (ที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุง การ ขนส่ง การบริการทางการแพทย์ การพัฒนาฐานทัพ และการบริการอื่นๆ)

3.3 การแจกจ่ายยุทธโศปกรณ์ให้หน่วยมีความพร้อมรบ การเร่งรัด การจัดหา และการเพิ่มระดับการสะสม

3.4 ประสานการขอรับการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงจากเหล่าทัพอื่น หรือ ส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม

3.5 การขอรับการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง จากภาครัฐ (ส่วนราชการ พลเรือน และรัฐวิสาหกิจ) และการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุง (ยุทธโศปกรณ์ และ อุตสาหกรรมด้านการป้องกันประเทศ)จากภาคเอกชน รวมถึงการประสานการเปลี่ยนแปลงการผลิต และการเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตในอุตสาหกรรมด้านป้องกันประเทศ

3.6 ประสานการขอรับการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงจากมิตรประเทศ

3.7 การขนส่ง สป. จากมิตรประเทศ

3.8 การจัดเตรียมที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุง (ตำบลส่งกำลัง ตำบลซ่อมบำรุง รพ. สนาม ศูนย์พักฟื้น แหล่งส่งกำลังบำรุง และบริการ) เส้นทางคมนาคม ทำน้าเข้า

3.9 การเคลื่อนย้ายกำลังเข้าปฏิบัติตามแผนป้องกันประเทศและการเคลื่อนย้าย สนับสนุนการอพยพประชาชน

3.10 การเตรียมการตอนยุทธโศปกรณ์สำรองสงคราม

3.11 การควบคุมความเสียหายเป็นพื้นที่ การพิทักษ์พื้นที่ส่วนหลัง

3.12 การแสวงหาแหล่งส่งกำลังบำรุงจากประเทศ

4. การดำเนินการส่งกำลังบำรุงในขั้นใช้แผนป้องกันประเทศ ขั้นปฏิบัติการ เป็นการดำเนินงานทางการส่งกำลังบำรุง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติป้องกันประเทศ ในขั้นที่ใช้กำลังเข้าทำการรบเพื่อยับยั้งและผลักดัน รุกโต้ตอบและเสริมความมั่นคง ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 การดำเนินการส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ เพื่อทดแทนการสูญเสียในการปฏิบัติการยับยั้งและผลักดันและแจกจ่าย สะสมเพิ่มเติมเพื่อให้พร้อมที่สามารถทำการรุกโต้ตอบจนถึงการเสริมความมั่นคง

4.2 การปรับที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุงไปข้างหน้า เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการรุกโต้ตอบจนถึงขั้นการเสริมความมั่นคง

4.3 การบริการ สงครามนิวเคลียร์ ชีวะเคมี

ปัญหา และอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อระบบการส่งกำลังบำรุง ของ

กรมยุทธบริการทหาร

พันธกิจด้านการส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย มีกิจกรรมงานด้านส่งกำลังบำรุง 6 ด้าน คือ การส่งกำลัง, การซ่อมบำรุง, การขนส่ง, การพัฒนาฐานทัพ, การบริการทางการแพทย์ และการบริการอื่นๆ กรมยุทธบริการทหาร เป็นหน่วยยุทธบริการของ กองบัญชาการกองทัพไทย ที่ได้รับมอบหน้าที่ให้รับผิดชอบในงานด้านการส่งกำลังบำรุง ให้กับ ส่วนราชการของ กองบัญชาการกองทัพไทยใน สป. สายพลธิการ สป.สายขนส่ง สป.สายแพทย์ สป.สายสรรพาวุธ สป.สายวิทยาศาสตร์ มีงานพันธกิจด้านการส่งกำลังบำรุงตาม สป.ที่ได้รับมอบ 4 ด้าน คือ

1. การส่งกำลัง สป.สายพลธิการ สป.สายขนส่ง สป.สายแพทย์ สป.สายสรรพาวุธ และ สป.สายวิทยาศาสตร์

2. การซ่อมบำรุง สป.สายพลธิการ สป.สายขนส่ง สป.สายแพทย์ สป.สายสรรพาวุธ และ สป.สายวิทยาศาสตร์

3. การขนส่ง จัดให้มีการบริการด้านการขนส่งทั้ง 6 ด้าน (ทางถนน, ทางรถไฟ, ทางเรือ, ทางอากาศ, ทางท่อ, เบ็ดเตล็ด)

4. การบริการทางการแพทย์ จัดให้มีการเวชกรรมป้องกัน การรักษาพยาบาล และการส่งกลับ

ปัญหาและอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อระบบการส่งกำลังบำรุงของ กรมยุทธบริการทหาร ที่ได้จากการสัมภาษณ์กำลังพลผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงการสอบถามข้อมูล ข้อเท็จจริงจากหน่วยข้างเคียง จะพบปัญหา และอุปสรรคที่มีผลต่อระบบการส่งกำลังบำรุงของ กรมยุทธบริการทหาร ในทั้ง 4 พันธกิจ ด้านการส่งกำลังบำรุงที่ กรมยุทธบริการทหาร รับผิดชอบ พอสรุปได้ดังนี้

ด้านการส่งกำลัง ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

ในการส่งกำลัง สป.สายพลธิการ สป.สายขนส่ง สป.สายแพทย์ สป.สายสรรพาวุธ และ สป.สายวิทยาศาสตร์ มีไม่มากนัก เป็นปัญหาบุคลากรและงบประมาณที่จำกัด แต่ก็สามารถแก้ไขได้ภายในขีดความสามารถของหน่วย เช่น จัดให้มีการฝึกอบรม การปรับโอนย้ายตำแหน่งกำลังพลให้เหมาะสมกับสถานะของงาน หรือการของงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี โดยจัดลำดับของความเร่งด่วน และความสำคัญ ก็สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคไปได้ แต่ปัญหาด้านการส่งกำลังที่เป็นปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญที่ตรวจพบก็คือ การบริหารจัดการส่งกำลัง สป. 3 (สป.น้ำมันเชื้อเพลิง)

การบริหารจัดการ สป. 3

ระบบงานด้านการส่งกำลังบำรุงของกองทัพไทย มีผลกระทบกับงบประมาณ ค่า สป. 3 ที่ ขบ.ทหาร ได้รับจัดสรรในแต่ละปี ซึ่งในปีงบประมาณ 2556 ขบ.ทหาร ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 58,000,000.-บาท ผูกพันงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เนื่องจากมีมาตรการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เบิกจ่ายงบประมาณให้หมดภายในปีงบประมาณ ห้ามกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ค่า สป.3 ของ ขบ.ทหาร และ จัดซื้อจัดจ้างให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.ด้วย ส่งผลกระทบต่อ ขบ.ทหาร ในเรื่องสถานที่เก็บน้ำมันให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. ซึ่งการจัดซื้อน้ำมันมีปริมาณมาก แต่ ขบ.ทหาร มีถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงที่จัดหาในแต่ละปีได้ในส่วนของ ขบ.ทหาร และให้กับ ส่วนราชการใน บก.ทท. ซึ่งในปีงบประมาณ 2556 ขบ.ทหาร สามารถผูกพันงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทั้งหมด เนื่องจากปัญหาถังเก็บน้ำมันไม่เพียงพอ จึงทำให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ ขบ.ทหาร ล่าช้า และไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ จึงทำให้ ขบ.ทหาร เป็น 5 อันดับสุดท้ายของส่วนราชการใน บก.ทท. ทั้งหมด 26 หน่วย

ด้านการซ่อมบำรุง ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

ในการซ่อมบำรุง สป. ที่ กรมยุทธบริการทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบสายพลาธิการ สายการแพทย์ สายสรรพาวุธ และสายวิทยาศาสตร์ นั้น กรมยุทธบริการทหาร จะดำเนินในชั้นที่ 3,4,5 ในลักษณะการจ้างซ่อมเป็นหลัก เนื่องจากไม่มีหน่วยซ่อมบำรุงในชั้น 3,4,5 อยู่ในอัตรของ ขบ.ทหาร ปัญหาอุปสรรคที่พบจะเป็นในด้านงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปีเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่พอก็จะต้องของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี โดยจัดลำดับของความเร่งด่วนและความสำคัญ ก็จะสามารถแก้ไขได้ สำหรับการซ่อมบำรุงที่ ขบ.ทหาร รับผิดชอบ หลักคือการซ่อมบำรุงสายขนส่ง ซึ่ง ขบ.ทหาร มีหน่วยซ่อมบำรุงสายขนส่งในอัตราที่สามารถดำเนินการในชั้น 3,4,5 ได้ ถ้าหากเกินขีดความสามารถก็จะเป็นในลักษณะจ้างซ่อมจากหน่วยหรือองค์กรภายนอก ปัญหาอุปสรรคที่สำคัญ จะเป็นปัญหาการซ่อมบำรุงสายขนส่ง

การซ่อมบำรุงสายขนส่ง

ระบบงานด้านการส่งกำลังบำรุงของกองทัพไทย การซ่อมบำรุงสายขนส่ง ในแต่ละปีได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ค่อนข้างจำกัด ในขณะที่เดียวกันปริมาณการซ่อมบำรุงยานพาหนะที่เสียเป็นจำนวนมาก เมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการซ่อมบำรุง แต่ก็ไม่สามารถที่หยุดซ่อมบำรุงยานพาหนะได้ โดยเฉพาะยานพาหนะของสำนักงานผู้บังคับบัญชา บก.ทท. ที่จะต้องให้ความสำคัญเร่งด่วนในการซ่อมบำรุง ขบ.ทหาร ต้องดำเนินการซ่อมบำรุงให้โดยใช้ระบบเครดิต ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จึงทำให้เป็นหนี้สะสม หลังจากนั้น จึงได้รวบรวมรายการแล้วเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริการงานซ่อมบำรุง เนื่องจากไม่สามารถควบคุมการเสียหายของยานพาหนะได้ ซึ่งสามารถควบคุมสถานภาพอะไหล่บางตัวได้ เช่น การปรนนิบัติบำรุงเบื้องต้น พอถึงเวลาเปลี่ยนอะไหล่ก็สามารถควบคุมอายุการใช้งานได้ เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัด แต่ยานพาหนะเสียมาก หาวิธีการแก้ไขงบประมาณ โดยใช้ระบบเครดิต และหางบประมาณใช้หนี้ในภายหลัง โดยใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างใช้ข้อ 39 วรรค 2 ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจากจะทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสุ่มเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้

แผนภาพที่ 3-1 การซ่อมบำรุง



แผนภาพที่ 3-2 การซ่อมบำรุง



แผนภาพที่ 3-3 การซ่อมบำรุง



ด้านการขนส่ง ปัญหา และอุปสรรคที่พบ

ในด้านการบริการขนส่ง ขบ.ทหาร รับผิดชอบจัดบริการรถรับรองผู้บังคับบัญชาชั้นสูง รถโดยสารขนาดเล็ก รถบรรทุก รถโดยสารขนาดใหญ่ การขนส่งทางอากาศ (การจัดซื้อตั๋วโดยสาร เครื่องบิน) การขนส่งทางเรือ การขนส่งทางรถไฟ ปัญหา และอุปสรรคที่พบมี ดังนี้

1. ปัญหาบุคลากร ด้านการขนส่งยังขาดแคลนพลขับรถจำนวนมาก ทำให้ไม่เพียงพอในการให้การสนับสนุนงานบริการขนส่ง โดยเฉพาะการขับขี่ในระยะทางไกล ๆ จะไม่มีพลขับรถผู้ช่วย
2. ปัญหาการใช้ระบบสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะของ ขบ.ทท. ไม่สามารถควบคุมได้อย่างเป็นระบบ

แผนภาพที่ 3-4 การขนส่ง



แผนภาพที่ 3-5 การขนส่ง



แผนภาพที่ 3-6 การขนส่ง



แผนภาพที่ 3-7 การขนส่ง



แผนภาพที่ 3-8 การขนส่ง



ด้านบริการทางการแพทย์ ปัญหา และอุปสรรคที่พบ

ในการบริการทางการแพทย์ทั้ง 3 ด้าน การเวชกรรมป้องกัน การรักษาพยาบาล และการส่ง-กลับ ปัญหาและอุปสรรคที่พบมีดังนี้

1. ปัญหาบุคลากร การบริการทางการแพทย์ที่ ขบ.ทหาร รับผิดชอบ มี 2 พื้นที่ คือ พื้นที่กองบัญชาการกองทัพไทย ที่แจ้งวัฒนะ และ พื้นที่ ขบ.ทหาร ทำให้ขาดแคลน แพทย์ และ พยาบาล จะต้องขอรบรจุให้เพียงพอ สามารถหมุนเวียนในการทำหน้าที่ได้ทั้ง 2 พื้นที่ อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เครื่องมือทางการแพทย์ ที่ยังไม่เพียงพอให้บริการทั้ง 2 พื้นที่ จำเป็นจะต้องจัดทำแผนระยะยาว ในการขอรับงบประมาณในการจัดหาให้เพียงพอเพื่อตอบสนองต่อการให้บริการทางการแพทย์อย่างเพียงพอทั้ง 2 พื้นที่

แผนภาพที่ 3-9 การบริการทางการแพทย์ การรักษาพยาบาล



แผนภาพที่ 3-10 การบริการทางการแพทย์



แผนภาพที่ 3-11 การบริการทางการแพทย์ เวชกรรมป้องกัน



สรุป

ปัญหา และอุปสรรคที่สำคัญของ ขบ.ทหาร ที่เกินขีดความสามารถของหน่วยจะ ดำเนินการแก้ไขจำเป็นที่จะต้องอาศัยนโยบายของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงของกองบัญชาการกองทัพไทย, การปรับปรุงแก้ไขระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเข้ามาเป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหา และอุปสรรคนั้น จะมีปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ พอสรุปได้ 2 เรื่องดังนี้

1. การบริหารจัดการส่งกำลัง สป.3 (สป.น้ำมันเชื้อเพลิง)
2. การซ่อมบำรุง สป.สายขนส่ง

บทที่ 4

แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลังบำรุง กองบัญชาการกองทัพไทย

วิเคราะห์สาเหตุที่มีผลกระทบต่อระบบการบริหารจัดการ ส่งกำลังบำรุง กรม ยุทธบริการทหาร ในปัจจุบัน

1. วิเคราะห์สาเหตุที่มีผลกระทบด้านการส่งกำลัง

เนื่องจากในปัจจุบัน กองบัญชาการกองทัพไทย ประสบปัญหาในเรื่องระบบการส่งกำลังบำรุง ซึ่งโครงสร้างการจัดหน่วยส่งกำลังบำรุงที่เหมาะสม จะช่วยให้การส่งกำลังบำรุงมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นไปตามยุทธศาสตร์ทหารที่กำหนดไว้ด้วย ระบบการส่งกำลังบำรุงที่เหมาะสม จะต้องเป็นระบบการส่งกำลังบำรุงที่สามารถใช้ได้ทั้งปกติและยามสงครามการปฏิบัติการส่งกำลังบำรุงต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ทั้งการจัดหน่วย การประกอบกำลัง และวิธีการปฏิบัติงาน โดยไม่จำเป็นต้องมีการเตรียมการ หรือต้องมีการจัดการตั้งหน่วยใหม่ในสายการส่งกำลังบำรุงในยามสงครามเจ้าหน้าที่ทางการส่งกำลังบำรุงในทุกระดับหน่วยจะต้องปฏิบัติตามบทบาท และความรับผิดชอบเช่นเดิมทั้งในยามปกติและยามสงครามซึ่งจะเกิดผลดีต่อความชำนาญ และประสบการณ์ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นแนวทางการจัดหน่วยส่งกำลังบำรุงของ ขบ.ทหาร นั้น พิจารณาการปฏิบัติงานส่งกำลังบำรุง ซึ่งจะประกอบไปด้วยงานหลัก 2 งาน คือ การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ กับการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ สำหรับสิ่งอุปกรณ์นั้น กองบัญชาการกองทัพไทย ได้จำแนกประเภทสิ่งอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ประเภท 1 สิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 สิ่งอุปกรณ์ประเภท 3 สิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 สิ่งอุปกรณ์ประเภท 5 และ เพื่อกำหนดความรับผิดชอบให้แก่หน่วยส่งกำลังบำรุง กองบัญชาการกองทัพไทย ได้จำแนกสิ่งอุปกรณ์ 1-5 ออกเป็น 9 สายยุทธบริการ ได้แก่ สายช่าง สายสื่อสาร สายสรรพาวุธ สายพลธิการ สายขนส่ง สายแพทย์ สายยุทธโยธา สายการสัตว์ และ สายวิทยาศาสตร์ ฉะนั้นหน่วยส่งกำลังบำรุงที่สมบูรณ์ จะต้องสามารถปฏิบัติงานส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ กับการปฏิบัติงานซ่อม สิ่งอุปกรณ์ ได้ครบทุกประเภท และทุกสายยุทธบริการ จึงจะสามารถตอบสนองต่อความต้องการด้านยุทธการได้ทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นยามปกติ หรือยามสงคราม แต่การจัดหน่วยส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย ในปัจจุบัน

มีหลายหน่วยที่ไม่สามารถปฏิบัติงานส่งกำลังบำรุง สิ่งอุปกรณ์ได้ครบทุกประเภท และครบทุกสาย ยุทธบริการ

ผลการวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญด้านการส่งกำลังของ ขบ.ทหาร คือ การบริหารจัดการ สป. 3 เมื่อวิเคราะห์สาเหตุที่มีผลกระทบและพบว่า ในแต่ละปีได้รับงบประมาณในการจัดหา สป. 3 ประมาณ 50-60 ล้านบาทต่อปี สามารถผูกพันได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมาย ที่รัฐบาลกำหนด และต้องกั้นงบประมาณเหลือมปี เป็นจำนวนมากในไตรมาสสุดท้าย สาเหตุหลัก ที่ตรวจพบมีถึงเก็บ สป.3 เพื่อใช้ในการเก็บรักษา แจกจ่าย หมุนเวียน สป. 3 ใช้ในภารกิจไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ในการแก้ปัญหา และอุปสรรค จึงจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหาในเรื่อง ถึงเก็บ สป. 3 ให้เพียงพอ และวิธีการในการเบิกจ่ายให้สามารถเบิกจ่าย สป. 3 ให้ได้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

2. วิเคราะห์สาเหตุที่มีผลกระทบด้านการซ่อมบำรุง

การบริหารจัดการ ในงานการซ่อมบำรุง เป็นปัจจัยที่เอื้อผลสำคัญ และประสิทธิภาพการดำเนินงาน การสร้างความพึงพอใจ ให้กับส่วนราชการ มีเทคนิคและหลักการในหลายประเด็นที่นำมาซึ่งการสร้างปรัชญาทางการบริหารที่ประสบผลเลิศในงานด้านการซ่อมบำรุง เจ้าหน้าที่ต้องแสวงหาความรู้ใหม่ และเรียนรู้ในการที่จะนำหลักการบริหารที่ดีมาพัฒนาการซ่อมบำรุงให้มากที่สุด งบประมาณในการซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ สายขนส่งได้รับการจัดสรรที่ค่อนข้างจำกัด แต่ปริมาณการซ่อมบำรุงยานพาหนะที่เสียหาย รวมถึงการดำรงสภาพให้ยานพาหนะพร้อมใช้งานได้ในทุกสถานการณ์ มีเป็นจำนวนมาก เมื่องบประมาณไม่เพียงพอ แต่การซ่อมบำรุงยานพาหนะเพื่อให้สามารถใช้งานได้ ไม่สามารถหยุดได้ ดังนั้นเมื่องบประมาณไม่เพียงพอ ขบ.ทหาร จึงได้ใช้ระบบเครดิต จึงเป็นเหตุให้เป็นหนี้สะสม ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี และในไตรมาสสุดท้าย หนี้สะสมรายการใดที่ผูกพันได้ทันจะเป็นการกั้นงบประมาณเหลือมปี เป็นจำนวนมาก มีผลต่อประสิทธิภาพของการทำงาน บก.ทท. แต่หนี้สะสมรายการใดผูกพันไม่ทัน ก็จะต้องไปของงบประมาณเพิ่มเติมในปีงบประมาณถัดไป ทำให้เป็นภาระ เหมือน ดินพอกหางหมู

3. วิเคราะห์สาเหตุที่มีผลกระทบด้านการขนส่ง

เนื่องจากคนในสายงานการส่งกำลังบำรุง ได้พบปัญหาระบบการส่งกำลังบำรุง ของกองบัญชาการกองทัพไทย อันมีสาเหตุเนื่องจาก “คน” และ “ระบบสารสนเทศ” ซึ่งพอจะวิเคราะห์ได้ดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบำรุงในหน่วยใช้ มักจะเกิดปัญหา การเปลี่ยนแปลงตัวเจ้าหน้าที่เข้ามาทำงานในสายการส่งกำลังบำรุงอยู่เสมอ จึงมักจะก่อให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการ

ทำงาน ดังนั้น ในประเด็นปัญหานี้ ระบบการทำงานหรือระบบบริหารจัดการเป็นเรื่องสำคัญมาก การบริหารจัดการคนในเรื่องพลขัรบรถสำรอง ต้องได้รับการกำกับดูแลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด จึงจะแก้ไขปัญหาลักษณะนี้ได้

3.2 จากปัญหาของการจัดองค์กร ที่ใช้ระบบทหารในหน่วยซ่อมบำรุงทำให้ต้องหมุนเวียนเปลี่ยนตำแหน่งเร็ว ช่างซ่อมไม่มีเวลาหาประสบการณ์รวมทั้งช่างซ่อมที่ชำนาญแล้วต้องไปทำหน้าที่อื่นตามความก้าวหน้า หรือถูกภาคเอกชนซื้อตัวไป ซึ่งในข้อเท็จจริงแล้ว ช่างซ่อมทั้งหลายต้องทำงานอยู่ในสายงานซ่อมบำรุง การหมุนเวียนตำแหน่งหรือความก้าวหน้าก็ต้องอยู่ในสายงานนี้จนกว่าเกษียณอายุ ผู้วิจัยเห็นว่า ควรมีวิธีการเฉพาะสำหรับหน่วยซ่อมบำรุง เพื่อความมีประสิทธิภาพ

4. วิเคราะห์สาเหตุที่มีผลกระทบต่อด้านการบริการทางการแพทย์

การบริการทางการแพทย์สาเหตุหลัก เมื่อวิเคราะห์แล้ว เกิดจากมีพื้นที่จัดให้มีการบริการทางการแพทย์ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ บก.ทท. แจ่งวิฉนะ และ พื้นที่ ยบ.ทหาร ส่งผลให้บุคลากรทางการแพทย์ (แพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล) รวมถึง สป. และเครื่องมือทางการแพทย์ ที่ให้บริการทั้ง 2 พื้นที่ ไม่เพียงพอ

แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลังบำรุง กองบัญชาการกองทัพไทยที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมยุทธบริการทหาร

1. แนวทางการแก้ไข ด้านการส่งกำลัง ประเด็น ค่าสป.3 เมื่อได้รับงบประมาณแล้วและดำเนินการวิธีจัดหาเรียบร้อย แต่ปัญหา ยบ.ทหาร มีถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงค่อนข้างจำกัดไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงที่จัดหาในแต่ละปี แนวทางการแก้ไข ด้านการส่งกำลังบำรุง คือ แก้ไขระเบียบพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้สามารถใช้บัตรเครดิตน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดบัตรเงินสด ให้กับ ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้รวดเร็วขึ้น และสามารถเบิกจ่ายเป็นรายเดือนได้ โดยให้มีข้อตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยใช้บัตรเครดิตเงินสดได้ ซึ่งในปัจจุบันเริ่มมีใช้แล้ว ข้อดี น้ำมันสามารถควบคุมการเบิกจ่ายเป็นรายเดือนได้ และไม่ส่งผลกระทบต่อเรื่องถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

2. แนวทางการแก้ไข ด้านการซ่อมบำรุงสายขนส่ง ประเด็น การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่เสียหายควบคุมยาก แต่สามารถควบคุมสถานภาพอะไหล่บางตัวได้ เช่น การปรนนิบัติบำรุงเบื้องต้น เมื่อถึงเวลาเปลี่ยนก็สามารถที่จะเปลี่ยนได้เลย สามารถตรวจยานพาหนะ จากอายุการใช้งานมาเป็นตัว

ควบคุม **แนวทางการแก้ไข** ควรจะทำเป็นโครงการในการซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปรนนิบัติบำรุง เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณไว้ให้เพียงพอต่อการซ่อมบำรุงได้ โดยไม่กระทบกับปัญหาด้านการจัดสรรงบประมาณที่ถูกจำกัด

3. แนวทางการแก้ไข ด้านการขนส่ง ประกอบด้วย 2 ประเด็น ดังนี้

3.1 ประเด็น การขนส่งยังขาดแคลนพลขับรถจำนวนมาก ทำให้ไม่เพียงพอในการให้การสนับสนุนงานบริการขนส่ง โดยเฉพาะการขับขี้นในระยะทางไกลๆ จะไม่มีพลขับรถผู้ช่วย **แนวทางการแก้ไข** ควรจะบรรจุพลขับเพิ่มเติม เพื่อใช้สับเปลี่ยนเมื่อมีการเดินทางในระยะไกล

3.2 ประเด็น การใช้ระบบสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะ ของ บก.ทท. ไม่สามารถควบคุมได้อย่างเป็นระบบ **แนวทางการแก้ไข** ควรมีการพิจารณาร่วมระหว่าง สส.ทหาร ซึ่งเป็นหน่วยรับผิดชอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศ กบ.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบทางฝ่ายอำนาจการ และ ขบ.ทหาร เป็นหน่วยสนับสนุนดำเนินการขนส่งของ กองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการควบคุมยานพาหนะของ บก.ทท.

4. แนวทางแก้ไข ด้านการบริการทางการแพทย์ บก.ทท. จำเป็นจะต้องเพิ่มงบประมาณด้านการบรรจุบุคลากรทางการแพทย์ให้เพียงพอ รวมทั้งการจัดทำแผนงานโครงการ การจัดหาเครื่องมือทางการแพทย์ให้เพียงพอ โดยจัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญให้สอดคล้องกับแผนการบรรจุบุคลากรทางการแพทย์ด้วย

สรุป

แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลังที่สำคัญของกองบัญชาการกองทัพไทย

1. การปรับปรุง และแก้ไขระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ โดยมีข้อตกลงกับสำนักงานประมาณ ให้สามารถใช้บัตรเครดิตชนิดเงินสดในการเติมน้ำมันได้ เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายรวดเร็วขึ้น

2. การขอขบประมาณในการซ่อมบำรุงสายขนส่งควรจัดทำเป็น“โครงการ..” เพื่อให้ง่ายต่อการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงสายขนส่งอย่างพอเพียง เพื่อจะได้ไม่ถูกจำกัดด้านการขอขบประมาณ

3. นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการควบคุมยานพาหนะ ของส่วนราชการ ใน บก.ทท. เพื่อให้สะดวก และง่ายต่อการตรวจสอบว่ามีรถที่พร้อมใช้งานในระบบเท่าไร และมีการนำรถออกไปใช้งานแล้วเท่าไรในภารกิจใด ที่ไหน อย่างไร

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การศึกษา เรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการระบบการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการกองทัพไทย ศึกษาเฉพาะกรณี ขบ.ทหาร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการระบบส่งกำลังกองบัญชาการกองทัพไทย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยการศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลทุกมิติจาก เอกสาร ทฤษฎี และการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ส่วนข้อมูล ปฐมภูมิ ได้จากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก นายทหารที่ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุง จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทำให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัยดังนี้

1. ทราบถึงปัญหา และอุปสรรค ตลอดจนแนวโน้มของปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยทหาร เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง ในการดำเนินการห้วงที่ผ่านมา ได้แก่

1.1 ปัญหาด้านการส่งกำลัง ประเด็น ค่า สป.3 ระบบงานด้านการส่งกำลังบำรุงของกองทัพไทย มีผลกระทบกับงบประมาณ ค่า สป. 3 ที่ ขบ.ทหาร ได้รับจัดสรรในแต่ละปี ซึ่งในปีงบประมาณ 2556 ขบ.ทหาร ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 58,000,000.-บาท ผูกพันงบประมาณ ได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เนื่องจากมีมาตรการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เบิกจ่ายงบประมาณให้หมดภายในปีงบประมาณ ห้ามกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ค่า สป.3 ของ ขบ.ทหาร และ จัดซื้อจัดจ้างให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.ด้วย ส่งผลกระทบกับ ขบ.ทหาร ในเรื่องสถานที่เก็บน้ำมันให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. ซึ่งการจัดซื้อน้ำมันมีปริมาณมาก แต่ ขบ.ทหาร มีถังเก็บน้ำมันเชิงเพลิงไม่เพียงพอ ต่อการจัดเก็บน้ำมันเชิงเพลิงที่จัดหาในแต่ละปีได้ ในส่วนของ ขบ.ทหาร และให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. ซึ่งในปีงบประมาณ 2556 ขบ.ทหาร สามารถผูกพันงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ เนื่องจากปัญหาถังเก็บน้ำมันไม่เพียงพอ จึงทำให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ ขบ.ทหาร ล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ จึงทำให้ ขบ.ทหาร เป็น 5 อันดับสุดท้ายของส่วนราชการใน บก.ทท. ทั้งหมด

1.2 ปัญหาด้านการซ่อมบำรุง ประเด็น การซ่อมบำรุงสายขนส่ง ระบบงานด้านการส่งกำลังบำรุงของกองทัพไทย การซ่อมบำรุงสายขนส่ง ในแต่ละปีได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ค่อนข้างจำกัด ในขณะที่เดียวกันปริมาณการซ่อมบำรุงยานพาหนะที่เสียเป็นจำนวนมาก เมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการซ่อมบำรุง แต่ก็ไม่สามารถที่หยุดซ่อมบำรุงยานพาหนะได้ ขบ.ทหารต้องดำเนินการหาวิธีการโดยใช้ระบบเครดิต ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จึงทำให้เป็นหนี้สะสม ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริการงานซ่อมบำรุง เนื่องจากไม่สามารถควบคุมการเสียหายของยานพาหนะได้ ซึ่งสามารถควบคุมสถานภาพอะไหล่บางตัวได้ เช่น การปรนนิบัติบำรุงเบื้องต้น พอถึงเวลาเปลี่ยนอะไหล่ก็สามารถควบคุมอายุการใช้งานได้ เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัด แต่ยานพาหนะเสียมาก หาวิธีการแก้ไขงบประมาณ โดยใช้ระบบเครดิต และหางบประมาณใช้หนี้ในภายหลัง โดยใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างใช้ชื่อ 39 วรรค 2 ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจากจะทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สุ่มเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้

1.3 ปัญหาด้านการขนส่ง ประเด็นบุคลากร ด้านการขนส่ง ยังขาดแคลนพลขับรถจำนวนมาก ทำให้ไม่เพียงพอในการให้การสนับสนุนงานบริการขนส่ง โดยเฉพาะการขับขี้นในระยะทางไกลๆ จะไม่มีพลขับรถผู้ช่วย

1.4 ปัญหาการใช้ระบบสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะของ บก.ทท. ไม่สามารถควบคุมได้อย่างเป็นระบบ

ข้อเสนอแนะ

การตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการเรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการระบบการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการกองทัพไทย ศึกษาเฉพาะกรณี ขบ.ทหาร นั้น แนวความคิดในการดำเนินงานจะต้องแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา และให้ความสำคัญกับปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่

1. **ด้านการส่งกำลัง ประเด็น ค่า สป.3** โดยต้องพิจารณาปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ ในการจัดซื้อ สป. 3 โดยมีการใช้บัตรเครดิตน้ำมัน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรวดเร็ว และไม่มีปัญหาเรื่องถึงน้ำเก็บน้ำมันไม่เพียงพอ และการพัฒนาบุคลากรด้านการส่งกำลังบำรุง เพื่อให้งานส่งกำลังบำรุงในสภาพของหน่วยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว และ มีการติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดทุกขั้นตอนการปฏิบัติ ให้เป็นระบบเครือข่ายการส่งกำลัง

บำรุงที่มีความเข้มแข็ง สามารถสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงให้กับหน่วยทหารในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งในยามปกติและในยามสงคราม

2. **ด้านการซ่อมบำรุง** การปฏิบัติในปัจจุบันมีความชัดเจนเป็นระบบ ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากงบประมาณของ กองบัญชาการกองทัพไทย ที่มีอย่างจำกัด ทำให้การซ่อมบำรุงไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร เนื่องจากชิ้นส่วนซ่อมที่มีจำกัด ยุทธโภภรณ์ที่ส่งซ่อมแล้วไม่มีชิ้นส่วนซ่อมในการซ่อมบำรุงหรือซ่อมไม่คุ้มค่า กรมยุทธบริการทหาร ที่รับผิดชอบควรดำเนินการจำหน่ายยอดออกจากบัญชีคุม การจ้างซ่อมในท้องถิ่นควรพิจารณานำมาใช้อย่างกว้างขวาง

3. **ด้านการขนส่ง** บุคลากร ต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านการส่งกำลังบำรุง (competency) ซึ่งได้แก่ต้องมีความรู้ด้านการส่งกำลังบำรุงรวมทั้งปรับปรุงคุณภาพกำลังพลให้สามารถรองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้อย่างเป็นระบบ ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรด้านการส่งกำลังบำรุงให้เปิดกว้างมีมนุษย์สัมพันธ์ จากเดิมกำหนดให้รู้เท่าที่จำเป็น (need to know) เป็นการใช้ข้อมูลข่าวสารร่วมกัน (need to share/sharing information) มีความรอบรู้เรื่องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรระดับผู้บังคับหน่วยระดับกองพันขึ้นไป และฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงต้องสามารถบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ได้ (Strategic management) นั้นหมายถึงมีขีดความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์(vision)/ภารกิจ(mission)กำหนดวัตถุประสงค์(objective) สร้างกลยุทธ์ (strategy)กำหนดกิจกรรมการปฏิบัติ (action plans) ตลอดจนประเมินผล (evaluate) ในงานด้านการส่งกำลังบำรุงได้อย่างประสานสอดคล้องกับปัจจัยและผลกระทบ ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างดี สำหรับงบประมาณ กองบัญชาการกองทัพไทย สมควรประเมินความต้องการให้ระบบการส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปในทิศทางใด ต้องการที่จะให้การส่งกำลังบำรุงสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่ในยามปกติ เพื่อตอบสนองการส่งกำลังบำรุงในสนาม หรือไม่ การดำเนินการปรับโครงสร้างการส่งกำลังบำรุงในระยะแรกอาจจะต้องใช้งบประมาณสูงเพื่อเสริมสร้างและ จัดตั้งหน่วยให้สามารถดำเนินการด้านการส่งกำลังบำรุงให้ครอบคลุมทุกมิติ และพื้นที่รับผิดชอบ อาจจะทำเป็นแผนงานหรือโครงการหลัก (master plan) ระยะยาว มีการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน และพื้นที่ ดำรงความต่อเนื่องในระยะยาว เพื่อให้ได้งบประมาณในภาพรวมนั้น

4. **ด้านการบริการทางการแพทย์** ต้องมีการขอบรรจุบุคลากรให้เพียงพอ กับการบริการทางการแพทย์ที่ ขบ.ทหาร รับผิดชอบ มี 2 พื้นที่ คือ พื้นที่กองบัญชาการกองทัพไทย ที่แจ้งวัฒนะ และ พื้นที่ ขบ.ทหาร ให้สามารถหมุนเวียนในการทำหน้าที่ได้ทั้ง 2 พื้นที่ อย่างมีประสิทธิภาพ และเครื่องมือทางการแพทย์ต้องจัดหาให้เพียงพอ เพื่อตอบสนองต่อการให้บริการทางการแพทย์ได้ทั้ง 2 พื้นที่

ข้อเสนอแนะในการทำการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

จากการศึกษาการวิจัยครั้งนี้ สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบการส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย เรื่องที่ทำการศึกษานี้เป็น เรื่องใหม่มีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องน้อยมาก ทำให้ข้อมูลต่างๆ ค่อนข้างหายากพอสมควร หากจะทำการศึกษารั้งต่อไปน่าจะมีการศึกษาลึกลงไปในรายละเอียดของแต่ละหน่วยที่ทำการปฏิบัติจริง เพื่อที่จะได้ข้อมูลสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพราะการสนับสนุนด้านการส่งกำลังบำรุงนั้น จะทำเป็นเรื่อง สมมุติไม่ได้ เช่น สมมุติว่าทหารกินข้าวแล้วไม่ได้และข้อจำกัดประการสุดท้ายได้แก่การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากเฉพาะหน่วยทหารในโอกาสต่อไปสมควรศึกษาวิจัยใน ด้านภาคเอกชน เพื่อนำข้อมูลมาปรับแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

“การบริหารงานบุคคล”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.bodin2.ac.th/UserFiles/Media/business/a3-factor.html>,

“การบริหารจัดการผู้ผลิตวัตถุดิบ”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.y34.wikidot.com/Supply-chain-management>,

“การบริหารสินค้าคงคลัง”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้ http://www.logisticscorner.com/index_content&view=article&id=506:inventory-Management&catid=42:inventory-management&Itemid=86,

โกวิท ไร่ที่พึ่ง. “การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน”. วิทยานิพนธ์
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิทยาศาสตรคอมพิวเตอร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2546.

กองบัญชาการกองทัพไทย. กรมส่งกำลังบำรุงทหาร ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วย
ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2556. 1 กรกฎาคม 2556

กองบัญชาการกองทัพไทย กรมส่งกำลังบำรุง หลักนิยมกองทัพไทยด้านการส่งกำลังบำรุงร่วม
พ.ศ.2542 (ใช้เพื่อพลาถ). 2543. หน้า 1 - 27.

คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน “โลจิสติกส์ Logistic” วารสารส่งเสริมการลงทุน. ปีที่ 16
(ฉบับที่ 1), มกราคม 2538

ชมพล อามระดิษ. “การปรับโครงสร้างระบบการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก ศึกษาเฉพาะกรณี
กองทัพภาคที่ 1”. ภาคนิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาบริหารจัดการสาธารณะ
สำหรับ นักบริหาร, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2550.

นายกรัฐมนตรี, สำนัก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุปี 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ.
ลงวันที่ 20 มกราคม 2535.

นายกรัฐมนตรี, สำนัก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2549. ลง 31 มกราคม 2549

ปัญญารักษ์ โกศลวัฒน์. “การพัฒนาระบบงานส่งกำลังบำรุงของกองทัพอากาศ”. วิทยานิพนธ์
วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม,
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2544.

“ระบบโลจิสติกส์ และการบริหารจัดการ”. เข้าถึงได้จาก: [http://www.tpa.or.th/writerread_this_book_topic.php?
pageid=2&bookID=589&read=true&count=true,](http://www.tpa.or.th/writerread_this_book_topic.php?pageid=2&bookID=589&read=true&count=true)

สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพฯ : สนพ.ดอกหญ้า, 2536.

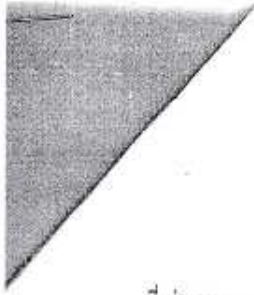
สมศักดิ์ คงเที่ยง. “การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนมัธยมศึกษา.”

กรุงเทพฯ วิทยานิพนธ์ , มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2532.

“สารวิจัยธุรกิจ ธนาคารกรุงไทย”. เข้าถึงได้จาก : [http://www.knowledge.eduzones.com/knowledge
2-14-34552.html,](http://www.knowledge.eduzones.com/knowledge/2-14-34552.html)

ผนวก ก

**มติคณะกรรมการติดตามเร่งรัด
การใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ
ครั้งที่ 7/2556**



กษ.



เลขที่	๕๖๐๓
วันที่	๙ ก.ย. ๕๖
เวลา	๑๕.๐๐

กก.ย.ทหาร	
เลขรับ	๑๑๐๑
วันที่	๑๐ ก.ย. ๕๖
เวลา	๑๓.๐๐

ที่ ต่อ กท ๐๓๐๘/๑๓๗๕

ถึง ยบ.ทหาร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือ สบข.ทหาร จำนวนมาก ที่ กท ๐๓๐๘/๑๓๗๕ ลง ๒ ก.ย.๕๖
 ๒. สำเนาหนังสือ คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๐.๕/๓๒๙๑๖ ลง ๒ ก.ย.๕๖

เพื่อกรุณาทราบและถือปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการ ฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒



พ.๕. *[Signature]*

สบข.ทหาร

โทร. ๐ ๒๕๖๙๕ ๖๕๓๒

โทรสาร ๐ ๒๕๖๙๕ ๖๕๓๒

สำนักงาน รอง ผบ.ทสส. (ม.๓)
๑๖๕๓
๕ ก.ย. ๕๖
๐๑/๐๐

ด่วนมากบันทึกข้อความ


พระราชกรณียกิจ (กตป.สพ.ฯ โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๕๕๕) ใช้ โทรสาร ๕๐๕๕๕๕๕

ที่ กท ๐๓๐๘/๕๐๖๕๕ วันที่ ๒ ก.ย.๕๖

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
ภาครัฐ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖

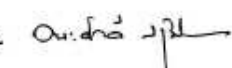
เรียน ผบ.ทสส.

เห็นควรอนุมัติตามข้อ ๔

พล.อ. 


เสธ.ทหาร
๓ ก.ย.๕๖

อนุมัติตามที่ขอในข้อ ๔

พล.อ. 

ผบ.ทสส.

๓ ก.ย.๕๖

อำนาจถูกต้อง
ร.ท.  ร.น.
(สมเกียรติ กุลสอน)
ประธานคณะกรรมการรายงานและสถิติ
กตป.สพ.ทหาร
๒๒ ก.ย. ๕๖

๓๐๖ ๓๓๓-๓๓๓-๓๓๓-๓๓๓



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

สน. ร่อง เสธ. ทหาร (ทร)
 รับที่ ๑๒๖๐
 วันที่ ๓๐.๐.๕๖
 เวลา ๑๕.๐๐

ส่วนราชการ สปช.ทหาร (กตป.สปช.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๖๕ ๖๕๗๒ โทร.ทหาร ๕๗๐๓๗๗๕)
 ที่ กท ๐๓๐๘/๑๗๕๖ วันที่ ๒ ก.ย.๕๖
 เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖

เรียน ผบ.ทสส.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข่าวก.สปช. ท. ส่วนที่ ๓๒ ที่ กท ๐๒๐๘/๕๕๑ ลง ๒๗ ส.ค.๕๖
 ๒. เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖

๑. สปช.ทหาร ขอรายงานผลการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ และอนุมัติให้ส่วนราชการ บก.ทท. ทราบ และถือปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการ ฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. สปช.ทหาร ขอให้ สปช.ทหาร จัดผู้แทนหน่วย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ฯ ดังกล่าว เมื่อ ๓๐ ส.ค.๕๖ ณ ห้องวายุภักษ์ ๔ กระทรวงการคลัง โดยมี รองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) ประธานกรรมการ ฯ เป็นประธานการประชุม ฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ผลการประชุม ฯ คณะกรรมการ ฯ มีมติที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

๒.๑ ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ และปีงบประมาณก่อนหน้า ให้สามารถเบิกจ่ายอย่างมีนัยสำคัญได้ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ โดยเฉพาะในส่วนของการจ่ายประจำที่ก่อนนี้ผูกพันแล้ว

๒.๒ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ : เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของแต่ละหน่วยงานและเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕.๐๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่าย ๒,๕๒๕,๐๐๐.๐๐ ล้านบาท โดยเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณแยกเป็นรายไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่	เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน		เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวม	
	รายไตรมาส (%)	สะสม ณ สิ้นไตรมาส (%)	รายไตรมาส (%)	สะสม ณ สิ้นไตรมาส (%)
๑	๑๕	๑๕	๒๒	๒๒
๒	๒๐	๓๕	๒๔	๔๖
๓	๓๕	๗๐	๒๔	๗๐
๔	๑๒	๘๒	๒๕	๙๕

๒.๓ ให้เร่งรัดการก่อนนี้รายจ่ายลงทุนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๔ ก.พ.๕๗

๒๓.๔ ให้...

๒.๔ ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินรางวัลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๕ ให้เร่งรัดการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และเบิกจ่ายงบอบรมและประชุมสัมมนาในประเทศให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยให้จัดสัมมนากระจายไปตามจังหวัดต่าง ๆ อย่างทั่วถึง โดยเฉพาะจังหวัดที่มีศักยภาพพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวในอนาคตภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๖ให้นำผลการเบิกจ่ายเงินตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๗ ให้ส่วนราชการ และจังหวัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและติดตามประเมินผล เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน หากไม่เป็นไปตามแผนการใช้เงินที่ได้ทำไว้ให้ปรับปรุงแผนการใช้เงินให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในระบบ GFMS หรือห้ระบุสาเหตุที่ปรับปรุงแผนการใช้เงิน โดยให้ดำเนินการตั้งแต่ ๑๕ พ.ย.๕๖ จนถึง ๓๐ มิ.ย.๕๗

๒.๘ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ให้สำนักงานงบประมาณนำข้อมูลการก่อหนี้และการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ และปีงบประมาณก่อนหน้าเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ จากระบบ GFMS ณ ๑๔ ก.พ.๕๗ ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

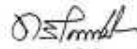
๓. สปช.ทหาร พิจารณาแล้ว เพื่อรับทราบรายงานผลการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ ตามมติของคณะกรรมการ ฯ ซึ่ง กรมบัญชีกลาง ในฐานะกรรมการ/เลขาธิการ ฯ จะนำมติดังกล่าว เสนอให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในเรื่อง มาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ให้ส่วนราชการ จังหวัด และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ข้อยเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรุณาทราบรายงานผลการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖

๔.๒ ให้ ส่วนราชการ บก.ทท. ทราบ และถือปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการ ฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณามติติดตามข้อ ๔

พล.ท. 

(ทวีป นตรนิยม)

ปช.ทหาร

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๖๐.๕/๓๒๕๖๖



คณะกรรมการติดตามเร่งรัด
การใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง มติคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุต ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๓ ชุด

ด้วยคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐขอเสนอเรื่อง มติคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีทราบ

ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ อนุมัติตามที่สำนักงบประมาณเสนอ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐพิจารณาแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับมาตรการสนับสนุนการขยายตัวทาง เศรษฐกิจอย่างมีเสถียรภาพตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ (เรื่อง มาตรการ สนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างมีเสถียรภาพ) ต่อไปด้วย

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้คณะรัฐมนตรีรับทราบมติคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

เพื่อให้คณะรัฐมนตรีรับทราบมติคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ และสั่งการให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติโดยเร็ว โดยประธานกรรมการฯ (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) ขอให้ นำเสนอคณะรัฐมนตรีในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๖

๔. สำคัญ

๔. สาระสำคัญ เนื้อหาจริงและข้อกฎหมาย

การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้พิจารณามาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และการผ่อนผันขยายระยะเวลาการก่อหนี้และการปรับแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของหน่วยงาน จำนวน ๒๗ หน่วยงาน จำนวนเงิน ๒๒,๕๑๓.๕๕ ล้านบาท โดยมีมติเห็นชอบ ดังนี้

๔.๑ มาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

▪ เงินกันไว้เบิกเหลือมิของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และปีงบประมาณก่อนหน้า

ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมิของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้สามารถเบิกจ่ายอย่างมีนัยสำคัญได้ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยเฉพาะในส่วนของการใช้จ่ายประจำปีที่ผ่านมาที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว

▪ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนและ

รายจ่ายภาพรวม

๑. เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า

ร้อยละ ๘๒.๐๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของแต่ละหน่วยงาน

๒. เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่น้อยกว่า

ร้อยละ ๘๕.๐๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่าย ๒,๕๒๕,๐๐๐.๐๐ ล้านบาท

โดยเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนและรายจ่ายภาพรวมแยกเป็นรายไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่	เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน		เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวม	
	รายไตรมาส (%)	สะสม สิ้นไตรมาส (%)	รายไตรมาส (%)	สะสม สิ้นไตรมาส (%)
๑	๑๕	๑๕	๒๒	๒๒
๒	๒๐	๓๕	๒๕	๔๖
๓	๓๕	๗๐	๒๕	๗๐
๔	๑๖	๘๖	๒๕	๘๕

๓. ให้เร่งรัดการก่อหนี้รายจ่ายลงทุนให้แล้วเสร็จภายในวันที่

๓๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๔. ให้เร่งรัด..

๔. ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินรางวัลของข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๕. ให้เร่งรัดการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และเบิกจ่ายงบประมาณและประชุมสัมมนาในประเทศให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยให้จัดสัมมนากระจายไปตามจังหวัดต่างๆ อย่างทั่วถึง โดยเฉพาะจังหวัดที่มีศักยภาพพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวในอนาคต ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๖.ให้นำผลการเบิกจ่ายเงินตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ให้ส่วนราชการ และจังหวัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและติดตามประเมินผล เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน หากไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้ทำไว้ให้ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในระบบ GFMS พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

๘. การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน

๘.๑ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดกำกับหัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และผู้ว่าราชการจังหวัด ติดตามและกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโดยเคร่งครัด

๘.๒ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผน หรือการปรับแผนต่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐทุกสิ้นไตรมาส

๘.๓ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้คลังจังหวัดทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณในเขตพื้นที่จังหวัดของแต่ละจังหวัด โดยให้สำนักงบประมาณรวบรวมข้อมูลงบประมาณ ตามมิติส่วนราชการ (Function) และมิติพื้นที่ (Area) เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามเร่งรัดการโอนเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัดของแต่ละจังหวัด

๘.๔ ให้คณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐของกรมบัญชีกลางลงพื้นที่ เพื่อตรวจสอบติดตามหน่วยงานที่มีการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินล่าช้าเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ

๘. ให้กรมบัญชีกลางร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และรายจ่ายลงทุนของรัฐวิสาหกิจทุกแหล่งเงิน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคให้คณะรัฐมนตรีทราบเป็นรายไตรมาส

▪ เงินงบประมาณ...

- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ให้สำนักงานประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลการก่อหนี้ และการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และปีงบประมาณก่อนหน้า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จากระบบ GFMS ณ วันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

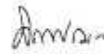
๔๒) ก่อนผันขยายระยะเวลาการก่อหนี้และการปรับแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของหน่วยงาน จำนวน ๒๗ หน่วยงาน จำนวนเงิน ๒๒,๕๑๑.๕๕ ล้านบาท (สิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการ ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ และไม่สามารถก่อหนี้ได้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังขอเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ด้วย สำหรับหน่วยงานที่เลือก ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดยังไม่ได้อนาม ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาในครั้งต่อไป

๕. ข้อเสนอของส่วนราชการ

เพื่อทราบมติคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ ตามที่คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) ประธานกรรมการฯ เสนอ และสั่งการให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง
 สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
 โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๑
 โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๐
 E-mail address : disadmrg@cgd.go.th

ผนวก ข

**แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ
บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ 2557**



นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุง
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

และ

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ บก.ทท.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

จัดทำโดย
กองจัดการ สำนักบริหารสิ่งอุปกรณ์ กรมเล็งกำลังบำรุงทหาร

คำนำ

นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ใช้ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ตามที่ ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติให้ใช้ ซึ่งเนื้อหาส่วนใหญ่ยังคงใกล้เคียงกับนโยบาย และแนวทางการของปีงบประมาณ ๒๕๕๖ แต่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขบางขั้นตอนให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว รัดกุม เป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชา ทั้งยังสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. มีความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ยังมีคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.ทท. ซึ่ง สธน.ทหาร ได้จัดทำขึ้น นำมารวมไว้ในเล่มเรียบร้อยแล้ว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกระดับ และขอให้ศึกษาทำความเข้าใจกับนโยบาย และแนวทางการ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อไป

กองจัดการ
สำนักบริหารสิ่งอุปกรณ์
กรมส่งกำลังบำรุงทหาร.



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กจก.สส.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๑๐๒ โทร.ทหาร ๕๗๐๑๕๒๗)

ที่ กท ๐๓๐๕/๙๒๑ วันที่ ๖๘ มี.ย.๕๖

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ กบ.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เรียน ผบ.ทสส.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
 ๒. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ กบ.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
 ๓. ตารางข้อมูลเปรียบเทียบ นโยบาย ผบ.ทสส. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ กับ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗
 ๔. ตารางข้อมูลเปรียบเทียบ แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ กบ.ทท. (งบประมาณประจำปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ กับ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗
 ๕. ตารางข้อมูลเปรียบเทียบ แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ กบ.ทท. (งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี) ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ กับ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗
 ๖. หนังสือ สอน.ทหาร ด่วนมาก ที่ คอ ลสน.ทหาร เลขที่ ๑๐๕๖/๕๖ ลง ๑๙ มี.ย.๕๖

๑. กบ.ทหาร ขออนุมัติแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ กบ.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ให้ส่วนราชการใน กบ.ทท. ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย และขั้นตอนตามที่กำหนดรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๒. ข้อยเท็จจริง

๒.๑ กบ.ทหาร ได้ดำเนินการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ กบ.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ให้ความสำคัญทันสมัยสอดคล้องกับระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเนื้อหาส่วนใหญ่ของแนวทางการดำเนินการฯ ดังกล่าว ยังมีความเหมาะสมอยู่ แต่มีบางขั้นตอนที่สมควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว รัดกุม ทั้งยังสอดคล้องนโยบาย สั่งการของ ผบ.ทสส. และผู้บังคับบัญชาชั้นสูง จึงได้นำมากำหนดเป็นแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ สรุปได้ ดังนี้

๒.๑.๑ นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้เพิ่มเติมประเด็นสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสั่งการของ ผบ.ทสส. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๒.๑.๒ แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ กบ.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (งบประมาณประจำปี) ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบขั้นตอน และการกำหนดให้หน่วยดำเนินการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๒.๑.๓ แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ กบ.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี) ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอเพิ่มเติมระหว่างปี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๒.๒ นอกจากนี้ สอน.ทหาร ยังได้จัดทำคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน กบ.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ให้ส่วนราชการใน กบ.ทท. ยึดถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

/ ๓. ข้อพิจารณา ...

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ กบ.ทหาร พิจารณาแล้วเห็นว่าแนวทางการดำเนินการฯ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ส่วนใหญ่ยังมีความถูกต้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน มีเพียงบางขั้นตอนเท่านั้นที่สมควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดความรวดเร็ว ทั้งยังสอดคล้องนโยบาย สังกการของ ผบ.ทส. และผู้บังคับบัญชาชั้นสูง จึงได้นำแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มาปรับปรุงแก้ไขเป็นแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ตามข้อ ๒

๓.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรอนุมัติแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ให้ส่วนราชการ ใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติ ในกรณี กบ.ทหาร ได้เตรียมการชี้แจงแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดของส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบในโอกาสแรก เมื่อได้รับการอนุมัติ


๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้


๔.๑ อนุมัติให้ยกเลิกแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และอนุมัติแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ตามข้อ ๑

๔.๒ การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมแนวทางฯ ตามข้อ ๔.๑ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือแนวทางปฏิบัติและมติ ครม. เกี่ยวกับการพัสดุฯ นั้น ให้ กบ.ทหาร นำเรียนขออนุมัติจาก ผบ.ทส.

๔.๓ ให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ และยึดถือปฏิบัติต่อไป , จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔

เสนอต่อศาลาเสนาในชั้น ๔
พล.ร. อ.แดง ๖/๖
จน.ทส.ร.
๖๖ ก.ค. ๕๖

พล.ร.ท.  ร.น.
(อิทธิวัฒน์ ภมรสุต)
จก.กบ.ทหาร

พล.ร. 
เลขา.ทหาร
๓ ก.ค. ๕๖

สำเนาถูกต้อง
พ.อ. 
(อาร์ม สมรรถบุตร)
รอง ผอ.กจก.สสส.กบ.ทหาร
๑๖๖ ก.ค. ๕๖

พล.ร.อ.  ร.น.
รอง พ.บ. ทส.ร.
๕ ก.ค. ๕๖

นโยบาย

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ด้านการส่งกำลังบำรุง

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

นโยบายของ ผ.บ.ทส. ด้านการส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

กำหนดให้ดำเนินการตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและสอดคล้องกับนโยบายที่รัฐบาลกำหนดด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Auction ให้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ทั้งนี้ ผ.บ.ทส. ได้กรุณาสั่งการและเน้นย้ำในประเด็นสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุรวมทั้งระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้แนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทพ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๓. ร่างขอบเขตของงานต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันในการประกวดราคาอย่างกว้างขวางและเป็นธรรม โดยให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ รวมทั้งรับฟังคำวิจารณ์ของสาธารณชน การประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ นอกจากเว็บไซต์ของหน่วยและกรมบัญชีกลางแล้ว ให้ลงประกาศในเว็บไซต์ของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร บก.ทพ. ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔. การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่าง ๆ รวมทั้งกรณีการของบประมาณเพิ่มเติม ให้พิจารณาภารกิจและปริมาณกำลังพลโดยยึดถืออัตราสิ่งอุปโภคเป็นหลักในการกำหนดความต้องการ ทั้งนี้ ต้องมีความคุ้มค่าและไม่เกินความจำเป็น ยกเว้น สิ่งอุปโภคนอกอัตราที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และมีผลต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วย

๕. การจัดจ้างเพื่อซ่อมแซม ปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ให้หน่วยพิจารณาจัดจ้างเฉพาะรายการที่จำเป็น และเก็บขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยเท่านั้น

๖. ในการรายงานเพื่อขออนุมัติซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการขออนุมัติสิ่งจ่ายงบประมาณ นอกเหนือจากรูปว่า วิธีการและการดำเนินการจัดซื้อ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ระบุด้วยว่าการอุทธรณ์หรือร้องเรียนหรือไม่

๗. การรายงานเพื่อขออนุมัติความต้องการ ขออนุมัติหลักการ หรือขออนุมัติซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการขอความเห็นชอบเพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับชั้นให้ความเห็นในทุกครั้งว่าเห็นควรอนุมัติหรือไม่ควรอนุมัติพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ

๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยวิธีพิเศษ วิธีประกวดราคา และวิธีประกวดราคาคด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี G to G และ FMS ให้มีผู้แทนจาก กบ.ทหาร หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง และหน่วยใช้ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๙. ในกรณีที่หน่วยขออนุมัติความต้องการจัดหาในหลายรายการ หากมีรายการใดที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน ให้หน่วยรวมการจัดหาในครั้งเดียว

๑๐. หน่วยจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ทั้งที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของหน่วย และเกินอำนาจอนุมัติของหน่วยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ส.ค.๕๗

๑๑. ให้ทุกส่วนราชการใน บก.ทพ. ถือเป็นหลักปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติความต้องการและการให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของ งาน/โครงการ ที่จัดซื้อจัดจ้าง ระบบหลัก/ชุดโปรแกรมหลัก รวมทั้งระบบรอง ที่สนับสนุนระบบหลัก ด้วยการกำหนดเงื่อนไขการบริการหลังการขาย (After Sale Service) ไว้ในร่างขอบเขตของงาน (TOR)/เงื่อนไขหรือข้อกำหนดในการเสนอราคา โดยให้ผู้ผลิตมีหนังสือยืนยันการให้การสนับสนุนชิ้นส่วนซ่อม/การบริการหลังการขายที่มีระยะเวลาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับอายุการใช้งานของสิ่งอุปกรณ์

/ ๑๒. ให้ทุกส่วนราชการ ...

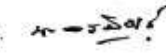
๑๒. ให้ทุกส่วนราชการใน บก.ทท. ถือเป็นหลักปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติความต้องการและการให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของงาน/โครงการ ที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพเครื่องหมายการค้า ใบรับรองพัสดุ เช่น กลุ่มยุโรป กลุ่มเอเชีย และไม่ให้อัดซื้ออัดจ้างปนกัน ไม่ควรคำนึงถึงเรื่องราคาถูกเพียงอย่างเดียว พัสดุที่จัดหาต้องเป็นของที่มีประเทศผู้ใช้นั้นมากกว่า ๓ ประเทศ และมีผลการใช้งานที่รับรองได้

๑๓. ให้ทุกส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งข้อมูลในการขออนุมัติเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ให้ กบ.ทหาร ภายใน ๗ วัน หลังจากลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

๑๔. ให้ทุกส่วนราชการใน บก.ทท. ที่มีความต้องการคำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน เสนอวงเงินความต้องการงบประมาณไว้ในแผนงานประจำปีของหน่วย (รายการจัดสรรงบประมาณประจำปี)

ตรวจถูกต้อง

ท.อ.



(นันทภพ วรมิษฐ์)

ผอ.กกก.สนส.กบ.ทหาร

แนวทาง
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ของกองบัญชาการกองทัพไทย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

**แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
(งบประเภทประจำปี)**

๑. การขออนุมัติความต้องการ

๑.๑ เป็นขั้นตอนในการเตรียมการและการวางแผนในการจัดหา ซึ่งต้องมีรายละเอียดประกอบอย่างเพียงพอ เช่น คุณสมบัติเฉพาะ แบบยุทธโศภกรณ์ (ถ้ามี) แบบรูปรายการละเอียด (งานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง) ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา (กรณีส่งงาน/โครงการ อยู่ในอำนาจอนุมัติของ ผบ.ทสส. หรือ รว.ทท.) ราคาและประมาณราคาซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว และรายละเอียดประกอบอื่น ๆ รวมทั้งแผนงานดำเนินการ งาน/โครงการ ตามห้วงระยะเวลา (Timeline) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม ความคุ้มค่าและความเป็นไปได้

๑.๒ ให้นายเจ้าของงาน/โครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ขออนุมัติความต้องการพร้อมทั้งร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา (กรณีส่งงาน/โครงการ อยู่ในอำนาจอนุมัติของ ผบ.ทสส. หรือ รว.ทท.) ผ่าน กบ.ทหาร เมื่อรับทราบผลการจัดสรรงบประมาณในชั้น คณะทำงานตรวจสอบความต้องการงบประมาณ ของ บก.ทท. เพื่อให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนการดำเนินการวิธีจัดหาได้ตั้งแต่ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หากหน่วยงานของ งาน/โครงการ มีความประสงค์ให้หน่วยรับผิดชอบก่อสร้างดำเนินการแทน ให้ประสานหน่วยรับผิดชอบก่อสร้างในการปฏิบัติต่องาน/โครงการ ดังกล่าว

๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ให้นำยืมติดถือปฏิบัติตาม คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๔๘/๕๒ ลง ๑๖ ต.ค.๕๒ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท. เว้นแต่ จะมีอนุมัติหลักการหรือสั่งการยกเว้นการปฏิบัติไว้โดยนัย

๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ บก.ทท. ให้นำเสนอแผนงานให้ สส.ทหาร ตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมในส่วนที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการในขั้นตอนการขอความเห็นชอบ และให้ CIO บก.ทท. ลงนามรับรองก่อนดำเนินการขออนุมัติความต้องการจาก ผบ.ทสส. ส่วนในกรณีที่ต้องการขอความเห็นชอบ และลงนามรับรองจาก กท. ให้นำยืมดำเนินการขออนุมัติความต้องการภายหลังจาก CIO บก.ทท. ลงนามรับรองแล้ว และให้ดำเนินการวิธีจัดหาไปพลางก่อน แต่จะรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบแผนงานและลงนามรับรองจาก กท. แล้วเท่านั้น โดยยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๖๓๗๗ ลง ๒๘ มี.ย.๕๔

๑.๕ งานก่อสร้างอาคารที่อยู่ในเกณฑ์ต้องขอความเห็นชอบแบบรูปกับหน่วยงานอื่นใด เช่น อาคารที่ต้องประหยัดหรืออนุรักษ์พลังงาน อาคารที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและหรือชุมชน ให้ สยข.ทหาร ดำเนินการขอความเห็นชอบกับหน่วยงานนั้นให้เป็นที่ยอมรับก่อน

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มี.ค.๕๖

๒.๑.๑ ให้นายเจ้าของงาน/โครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จัดทำแผนฯ ส่งให้ กบ.ทหาร ภายใน ๒๐ ก.ย. ของทุกปี

๒.๑.๒ กบ.ทหาร จัดทำแผนฯ ในภาพรวมของ บก.ทท. (ผบ.ทสส.ลงนามในแผนฯ ในฐานะผู้รับผิดชอบ) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ต.ค. ของทุกปี

๒.๑.๓ จัดทำตามแบบแบบท้ายประกาศ โดยระบุสาระสำคัญ คือ วิธีการ และห้วงระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง

/ ๒.๑.๔ ให้นายเจ้าของ ...

๒.๓.๕ ให้หน่วยเจ้าของ งาน/โครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายงานรายจ่าย รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนฯ ตามแบบแนบท้ายประกาศ ส่งให้ กบ.ทหาร เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และส่งให้ สตบ.ทหาร เป็นประจำทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๕ นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๒.๒ ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๒/๕๓ ลง ๑๓ ก.ย.๕๓ เรื่อง การรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๒.๒.๑ ให้ บขต.ท. และ นขต.ท. รวบรวมรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจ อนุมัติของ รมว.ท. และจัดทำเป็นรายงานเสนอ สป. เพื่อรายงานต่อ รมว.ท. เพื่อกรุณาทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ร.บ.ง.งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้

๒.๒.๒ สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจ อนุมัติของ รมว.ท. ให้จัดทำรายงานตามข้อ ๒.๒.๑ ภายใน ๖๐ วัน นับจากได้รับการอนุมัติหลักการ และหรือ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจาก ทบ.บขต.ท. และ ผบ.เหล่าทัพ

๒.๒.๓ ในส่วนของ บก.ท. ผบ.ทสส. ได้กรุณามอบอำนาจให้ จก.กบ.ทหาร สั่งการและ ทำการแทนในนาม ผบ.ทสส. ในการอนุมัติและลงนามในหนังสือเสนอ สป. เพื่อนำเรียน รมว.ท.

๓. การดำเนินกรรมวิธีจัดหา

เนื่องจากในชั้นการขออนุมัติความต้องการจาก ผบ.ทสส. เป็นเพียงการให้ความเห็นชอบ ในเบื้องต้นของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น เมื่อได้รับอนุมัติความต้องการแล้ว หน่วยต้องดำเนินการวิธีจัดหา ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ ระเบียบ สำนักนายกฯ คำสั่ง กท. และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง) โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างที่ ผบ.ทสส. ได้กรุณาให้ความเห็นชอบแล้ว ตามข้อ ๒

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒ ล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยพิจารณาใช้วิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นหลัก (ผนวก ก สรุปกิจกรรมในการดำเนินการประกวดราคา ด้วยวิธี e-Auction กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจของ ผบ.ทสส.) เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือมีปัญหา อุปสรรคทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้จึงดำเนินการโดยวิธีอื่นฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้หน่วยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น หรือปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ตั้งแต่ในขั้นตอนการ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ วิธีอื่นๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายถึง วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ (ผนวก ข สรุปกิจกรรมในการปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓.๓ การจ่ายเงินล่วงหน้าในการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๖๘ โดยให้หน่วยพิจารณากำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าร้อยละ ๑๕ ไว้ใน ร่างขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับงาน/โครงการ ที่มีวงเงิน ๒ ล้านบาทขึ้นไปโดยในชั้นดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เสนอราคาต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินล่วงหน้าค่างวดราชการและให้หน่วยกำหนดเงื่อนไขในการจ่ายเงิน ล่วงหน้าไว้ในเงื่อนไขสัญญาต่อไป

๓.๕ ให้หน่วยงานประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวดราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เอกสารประกวดราคา เอกสารประกวดราคา ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเปิดเผยแพร่รายละเอียด การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีในงานก่อสร้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๓.๕ การจัดหาโดยวิธี FMS (Foreign Military Sales) และการจัดหาโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G to G) ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการในสังกัด กท. จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือ การบริการทางทหารจาก กท. สหรัฐฯ หรือจากมิตรประเทศอื่นๆ เป็นกรณีพิเศษโดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยใช้ข้อตกลงที่กำหนดขึ้นด้วยความเห็นชอบระหว่างกันแทนการทำสัญญาได้ ให้ยึดถือปฏิบัติดังนี้

๓.๕.๑ การจัดหาโดยวิธี FMS ให้พิจารณาดำเนินการได้ในกรอบของสัญญา (LOA : Letter of offer and Acceptance) ที่มีผลผูกพันอยู่ และเพื่อความต่อเนื่องสำหรับการเปิด Case ใหม่ ให้พิจารณา ดำเนินการได้ในรายการหรืองานที่เป็นความจำเป็นและทำให้ทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด

๓.๕.๒ การจัดหาโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G to G) ให้พิจารณาดำเนินการได้ในรายการ หรืองานที่เป็นความจำเป็นและทำให้ทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด

๓.๖ การปฏิบัติกรณียกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ระบายจ่ายในฐานะเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค.๕๐ มีอำนาจยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้าง ในงานหรือโครงการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและอนุมัติหลักการให้ ดำเนินการจัดหาใหม่ได้ และเมื่อผลการจัดหาใหม่เป็นประการใด หน่วยต้องรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง โดยต้องรายงานผลการยกเลิกการจัดจ้าง ครั้งเดิมพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้างทราบในคราวเดียวกันด้วย

๔. การรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

๔.๑ ก่อนการรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ให้หน่วยตรวจสอบ และดำเนินการขอท่า ความตกลง และหรือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาโดยแยกเรื่องเสนอ สปช.ทหาร เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งที่มีชื่อเรียกตามรายการ และมี รายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนดในกรณีที่มีการดำเนินการวิธีจัดซื้อได้ข้อยุติในราคาสูงกว่า ที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ

๔.๑.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) ที่มีชื่อเรียก ตามรายการ และมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนด ในกรณีที่มีการดำเนินการวิธีจัดซื้อ ได้ข้อยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ ร้อยละ ๑๐

๔.๑.๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีชื่อเรียกตามรายการ แต่มีรายละเอียด เช่น ขนาดหรือ ชนิดไม่ตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนดเฉพาะรายการครุภัณฑ์ ที่มีราคาก่อน ๓๐,๐๐๐ บาท

๔.๑.๔ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน กระทั่งวงกลาใหม่ที่มีวงเงินจำกัดหาค่าต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ทุกรายการ

๔.๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในโครงการที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณไว้แล้ว หน่วยต้องเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วให้ สปช.ทหาร เพื่อเสนอให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาตามความเหมาะสมของราคา ก่อนทำสัญญาผูกพันผูกพัน

๔.๑.๖ การจัดจ้างงานก่อสร้าง ในกรณีราคากลางแตกต่างจากของผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรจ้างตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณให้หน่วย (โดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง) แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว รวมทั้งให้ผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรจ้างนั้น มีหนังสือแจ้งยืนยันความสามารถในการดำเนินงานตามวงเงินที่เสนอต่อคณะกรรมการจัดจ้างด้วย

๔.๒ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๔.๒.๑ วิธี e-Auction การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๖๔/๒๕๔๔ ลง ๑๘ เม.ย.๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำข้อเสนอแนะในการรายงานขอความเห็นชอบผลการเสนอราคาและรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างในคราวเดียวกัน ตามหนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๑๖ ลง ๓๑ มี.ค.๕๓

๔.๒.๒ วิธีอื่นๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค.๕๐ เรื่องการพัสดุ

๔.๒.๓ วิธี FMS (Foreign Military Sales) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งเป็นอำนาจของ ผบ.ทสส. และ ผบ.เหล่าทัพ โดยไม่จำกัดวงเงินแต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ (ผนวก ค สรุปลั่นตอนและกิจกรรมในการดำเนินการวิธีจัดหาโดยวิธี (FMS))

๔.๒.๔ วิธี G to G การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ผบ.เหล่าทัพ มีอำนาจไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท พล.ท. และ ผบ.ทสส. มีอำนาจไม่เกิน ๑๒๕ ล้านบาท และ รมว.ท. มีอำนาจเกินกว่า ๑๒๕ ล้านบาท (ผนวก ง สรุปลั่นตอนและกิจกรรมในการดำเนินการวิธีจัดหาโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G TO G))

๔.๓ การดำเนินการต่อรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ ผบ.ทสส.

๔.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจของ รมว.ท. ให้หน่วยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีหนังสือเสนอ สป. เพื่อนำเรียน รมว.ท. พิจารณาอนุมัติซื้อหรือจ้าง

๔.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจของ รมว.ท. โดยเป็นรายการหรือโครงการที่ดำเนินการในลักษณะก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่มีวงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐ ล้านบาท ให้หน่วยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีหนังสือเสนอ สป. เพื่อนำเรียน รมว.ท. อนุมัติซื้อหรือจ้างและนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณต่อไป

๕. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

๕.๑ การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีข้อตกลงแบบตัวอย่างที่ กทท. กำหนดท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กทท. กำหนดได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าสัญญาดังกล่าวจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่วนราชการนั้น ๆ เสนอเรื่องให้ สอน.ทหาร พิจารณาเพื่อส่งร่างสัญญานั้น ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

๕.๒ ในส่วนของ บก.พท. ผบ.ทสส. ได้กรุณามอบอำนาจทำการแทนและสั่งการในการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยมอบอำนาจให้ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๔๗/๕๖ ลง ๕ มี.ย.๕๖

๕.๓ ในกรณีที่มีวงเงินเกินอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. ให้ส่วนราชการส่งร่างสัญญา หรือข้อตกลง หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ สอน.ทหาร ตรวจแก้ไข แล้วส่งร่างสัญญา หรือข้อตกลง พร้อมเรื่องเดิมที่ทันตสันส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไขตามที่ สอน.ทหาร ตรวจแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เสนอ กบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ) ลงนาม

๕.๔ ร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้จัดทำตามคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงในการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่ สอน.ทหาร ได้จัดทำขึ้น

๕.๕ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ต้องส่งสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สตง. กรมสรรพากร สตบ.ทหาร และ สอน.ทหาร

๖. แนวทางการลดระยะเวลาและเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติ

๖.๑ การดำเนินการในขั้นตอนการขออนุมัติความต้องการ สามารถดำเนินการควบคู่ไปกับการดำเนินการในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยรับทราบผลการจัดสรรงบประมาณในขั้นตอนที่งานตรวจสอบความต้องการงบประมาณของ บก.พท. และหลังจากที่ได้รับอนุมัติความต้องการจาก ผบ.ทสส. ให้หน่วยเร่งรัดดำเนินการวิธีจัดหาให้ได้โดยเร็วแต่ยังไม่ผูกพันงบประมาณ

๖.๒ การขออนุมัติความต้องการงาน/โครงการ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) และมีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติ ผบ.ทสส. ขึ้นไป ให้หน่วยเสนอขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาในคราวเดียวกัน (กรณีงาน/โครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการให้หน่วยเสนอขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาเฉพาะรายการที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติ ผบ.ทสส. ขึ้นไป)

๖.๓ ก่อนดำเนินการวิธีจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างนั้น รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบราคากลางตามรายงานของคณะกรรมการฯ ในกรณีที่ราคากลางดังกล่าว ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติความต้องการ โดยให้อธิบปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ ๑๓ มี.ค.๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ขอรับการสนับสนุนข้าราชการที่มีความรู้ในการประมาณราคาจากส่วนราชการอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการฯ อย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป โดยพิจารณาความเหมาะสมตามชั้นยศของประธานกรรมการฯ และในกรณีที่มิได้ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่เห็นชอบราคากลางนั้น ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบันแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบราคากลางที่ทบทวนแล้ว ก่อนประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) แล้วแต่กรณี แต่หากทบทวนราคากลางแล้ววงเงินเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติความต้องการ ให้ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้าง ดำเนินการด้านงบประมาณและขออนุมัติความต้องการใหม่

๖.๔ ในระหว่างรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้ส่วนราชการใน บก.พท. ดำเนินการร่างสัญญาหรือข้อตกลงควบคู่ไปด้วย และให้พิจารณาส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เป็นสาระสำคัญให้ สอน.ทหาร ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงไปเป็นการล่วงหน้า โดยให้ส่วนราชการใน บก.พท. ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประสานในรายละเอียด โดยใกล้ชิดกับ สอน.ทหาร

/ ๖.๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับ ...

๖.๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับการนำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวของ บก.พ. มาใช้ในการจัดหาหน่วยสามารถนำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติใช้ในปีก่อนปีงบประมาณปัจจุบันไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ มาใช้เป็นหลักในการดำเนินการวิธีในการจัดหาในปีงบประมาณปัจจุบันได้

๖.๖ ในการรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง งาน/โครงการที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทส. และ รว.กท. ให้ กบ.ทหาร ขออนุมัติให้ สบ.ทหาร สั่งจ่ายงบประมาณให้กับหน่วยในคราวเดียวกัน

๗. มาตราการตรวจสอบและกำกับดูแล

๗.๑ ให้หน่วยเจ้าของงาน/โครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ ในความล่าช้าที่ไม่สามารถขออนุมัติความต้องการ จัดทำและรายงานขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

๗.๒ ส่วนราชการใน บก.พ. จะต้องเร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ ผบ.ทส. ได้กรณออนุมัติไว้แล้ว เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวจะต้องมีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติและรายงานผลการตรวจสอบให้ สดง. ทราบด้วย

๗.๓ ในการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้ สจร.ทหาร และ สตบ.ทหาร ติดตามสังเกตการณ์การดำเนินการของหน่วยรับตรงในการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีราคากลางแตกต่างจากราคาของผู้เสนอราคา ที่เห็นสมควรจ้างตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไปโดยใช้ราคาของผู้เสนอราคายกขึ้นเป็นฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ โดยให้รายงานการติดตาม ดังกล่าวพร้อมมาในรายงานผลการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วย

๗.๔ การปฏิบัติหรือคเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติฯ นี้ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียคือทางราชการและในภาพรวมของ บก.พ. หน่วยเจ้าของโครงการหรือส่วนราชการใน บก.พ. ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ต้องรับผิดชอบต่อผลเสียที่เกิดขึ้น

๘. ภาคผนวก

๘.๑ ผนวก ก สรุปกิจกรรมในการดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

๘.๒ ผนวก ข สรุปกิจกรรมในการปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

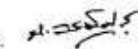
๘.๓ ผนวก ค สรุปขั้นตอนและกิจกรรมในการดำเนินการวิธีจัดหาโดยวิธี FMS

๘.๔ ผนวก ง สรุปขั้นตอนและกิจกรรมในการดำเนินการวิธีจัดหาโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G TO G)

ตรวจถูกต้อง

ตรวจถูกต้อง

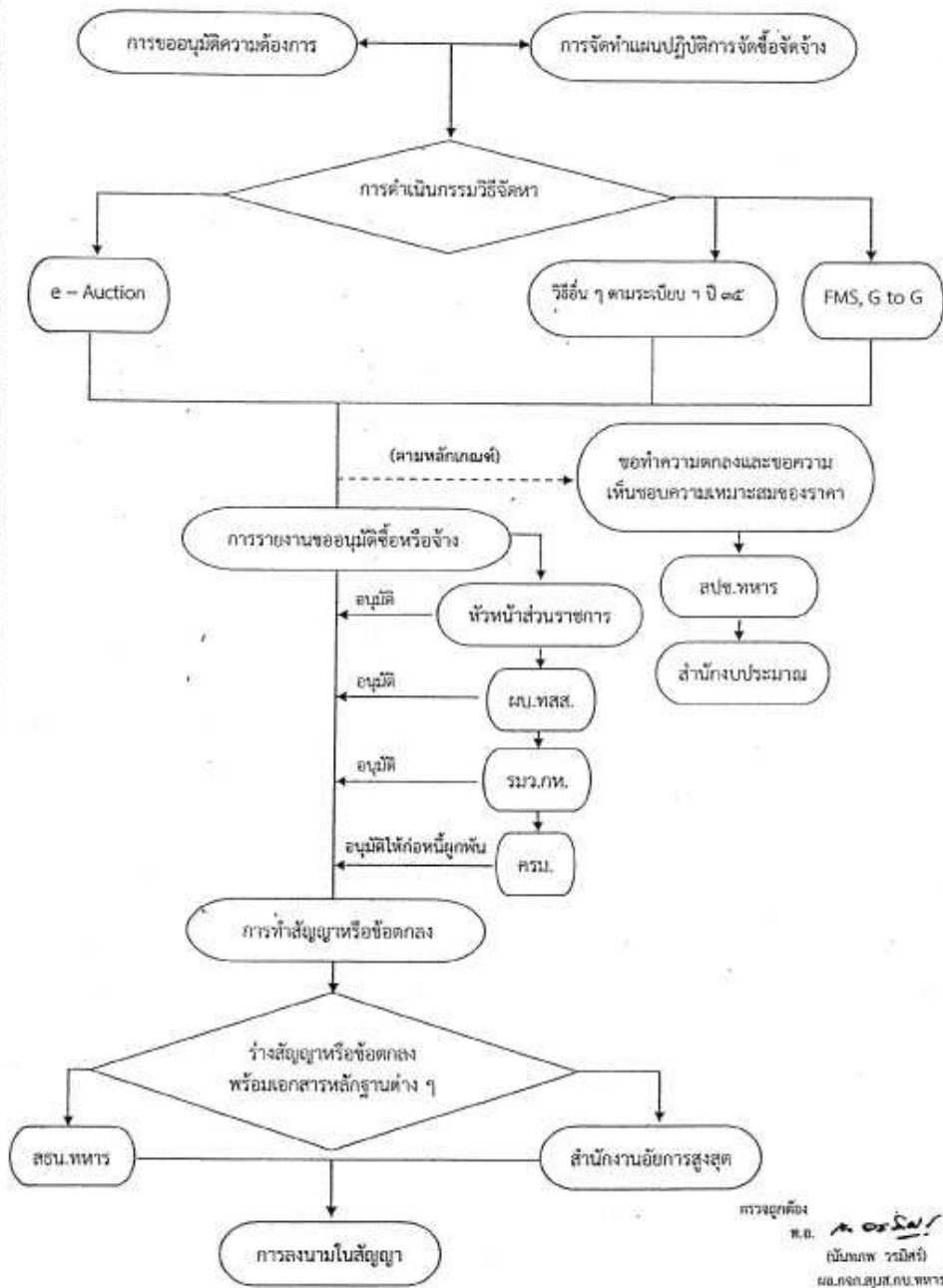
พ.อ.



(พันโทพ วมิตร)

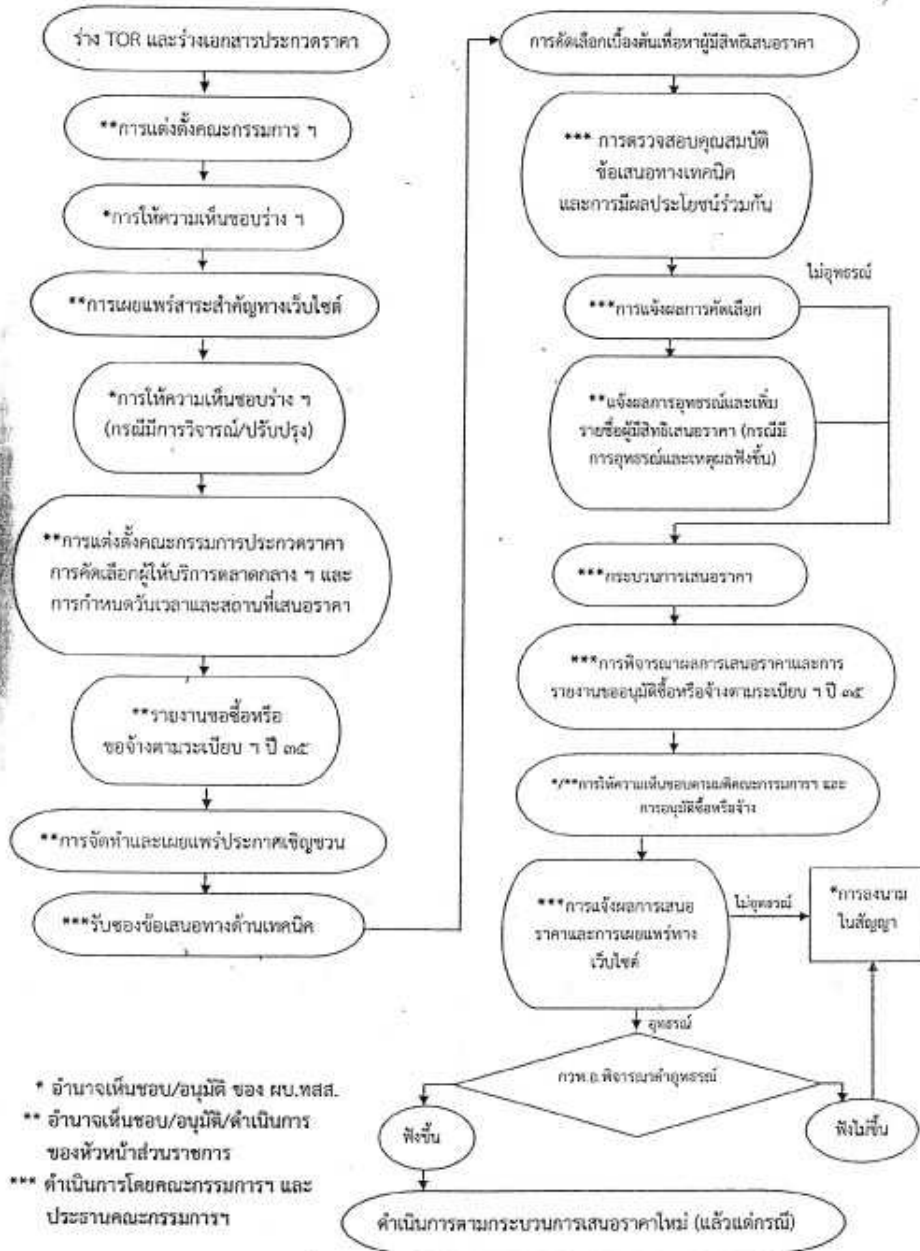
ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (งบประมาณประจำปี)



ตรวจสอบ
ท.อ. *M. Or...*
พันเอก วัฒนวิ
ผ.อ.ส.บ.ส.บ.ทหาร
๒๗ มิ.ย.๕๖

ผนวก ก สรุปกิจกรรมในการดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธี e-Auction กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจของ ผบ.ทสส. ๑๔



- * อำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ ของ ผบ.ทสส.
- ** อำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ/ดำเนินการของหัวหน้าส่วนราชการ
- *** ดำเนินการโดยคณะกรรมการฯ และประธานคณะกรรมการฯ

กทพ.อ. หมายถึง คณะกรรมการว่าด้วยกรฟัสต์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตรงจุดนี้
ท.อ. *[Signature]*
(เป็นทศ. วรณิษฐ์)
ผอ.กอง.สส.ส.ท.ทหาร
๖๓๑ ๓.๑.๒๖

ผนวก ข สรุปกิจกรรมในการปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

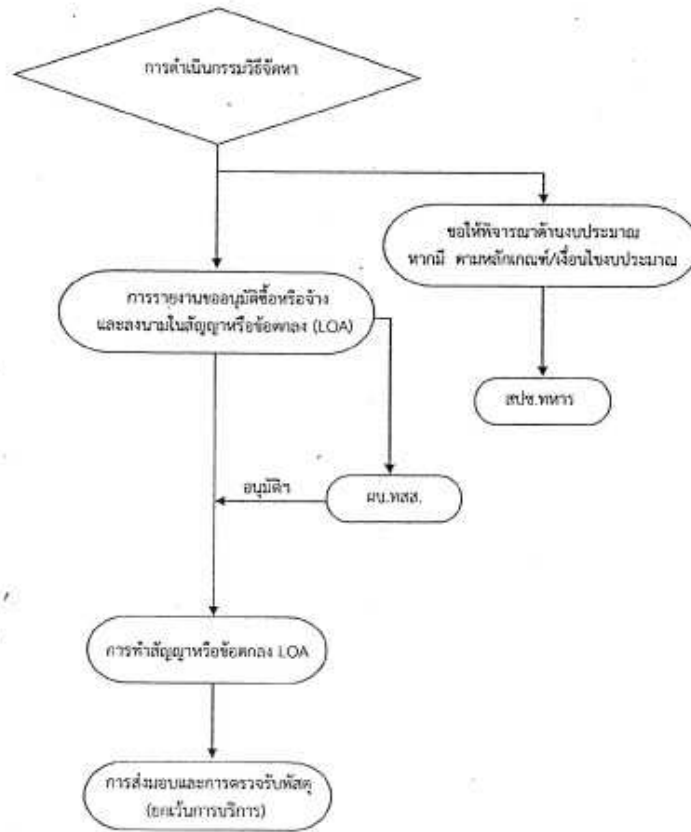


ตรวจถูกต้อง

ท.อ.

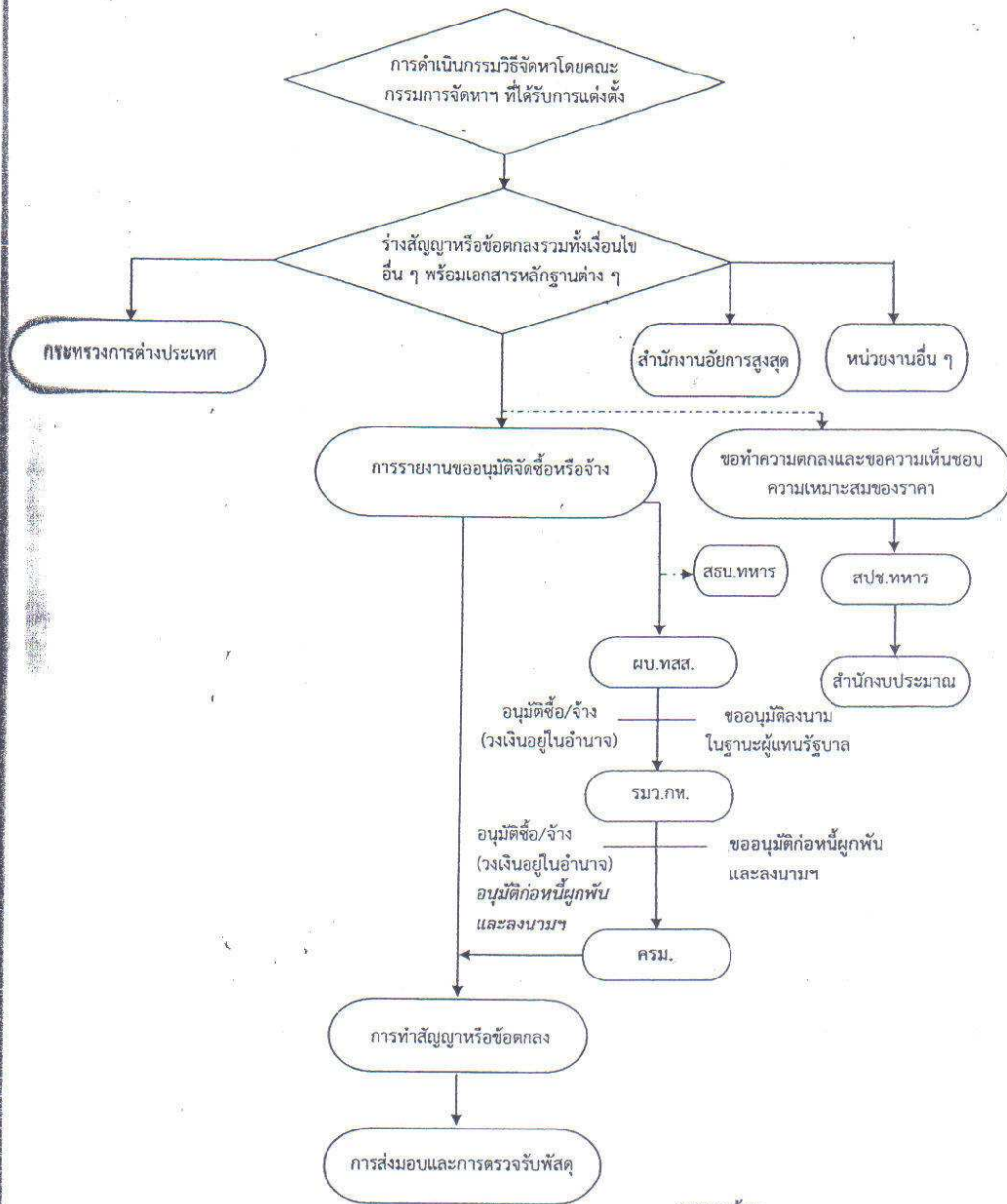
(Signature)
(เป็นทบท รมิศร์)
ผอ.กก.สพส.กบ.ทหาร
๒๗ มิ.ย.๕๖

ผนวก ค สรุปรูปขั้นตอนและกิจกรรมในการดำเนินการวีจีดีหา โดยวีจี FMS



ตรวจถูกต้อง
ท.ธ. *[Signature]*
(นันทภพ วัฒนศิริ)
ผอ.กองสนับสนุนทหาร
ปี.๒๕๖๖

ผนวก ง สรุปขั้นตอนและกิจกรรมในการดำเนินการวิธีจัดหา โดยวิธี รัฐบาลต่อรัฐบาล (G TO G)



ตรวจถูกต้อง
 พ.อ. *[Signature]*
 (นันทกท วรมิศร์)
 ผอ.กก.ส.ส.ททหาร
 ๖๗ มิ.ย. ๕๖

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
(งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี)

๑. หลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีของ บก.ทท.

- ๑.๑ เป็นงานนโยบายของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ เป็นงานจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากไม่ดำเนินการจะเป็นอันตรายต่อชีวิตของกำลังพล ครอบครัวยุ และหรือนำไปสู่การสูญเสียทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๓ งานที่ดำเนินการเพิ่มเติมจากแผนงานที่ท่างอยู่แล้วส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้มีผลสัมฤทธิ์มากกว่าเดิมอย่างเห็นเด่นชัด
- ๑.๔ การดำเนินการใดๆที่จะเกิดประโยชน์ต่อ บก.ทท. เป็นส่วนรวม

๒. การเสนอความต้องการ

- ๒.๑ ก่อนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยไปดำเนินการก่อน หากไม่สามารถปรับได้ จึงให้เสนอเรื่องไปยัง กบ.ทหาร ทั้งนี้ ในกรณีที่มีส่วนราชการได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามโครงการ ราชการ หรืองานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับรายการ หรืองานตามโครงการวันแต่จะเป็นรายการหรืองานตามโครงการในส่วนที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๒.๒ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ในรายการหรืองานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยเสนอผ่าน กบ.ทหาร เพื่อพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมก่อน โดยจะต้องเป็นความต้องการที่ผ่านการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อผู้อุปการณารายการนั้น ๆ มาแล้ว ทั้งนี้ ให้หน่วยเสนอความต้องการได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๓. การพิจารณาความต้องการงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

กบ.ทหาร จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ แล้วเสนอเรื่องให้ สปช.ทหาร พิจารณาด้านงบประมาณ หลังจากนั้น จะนำเรียนขออนุมัติความต้องการจาก ผบ.ทสส. เป็นกรณีๆ ไป

๔. การดำเนินการวิธีจัดหา

การอนุมัติความต้องการเพิ่มเติมระหว่างปีของ ผบ.ทสส. ตามข้อ ๓ เป็นเพียงการให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นของผู้บังคับบัญชาเท่านั้น ซึ่งหน่วยต้องดำเนินการวิธีจัดหาตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติทุกชั้นตอนเช่นเดียวกับการดำเนินการวิธีจัดหาโดยใช้งบประมาณประจำปี

๕. มาตรการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและแนวทางการลดระยะเวลาเพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติ

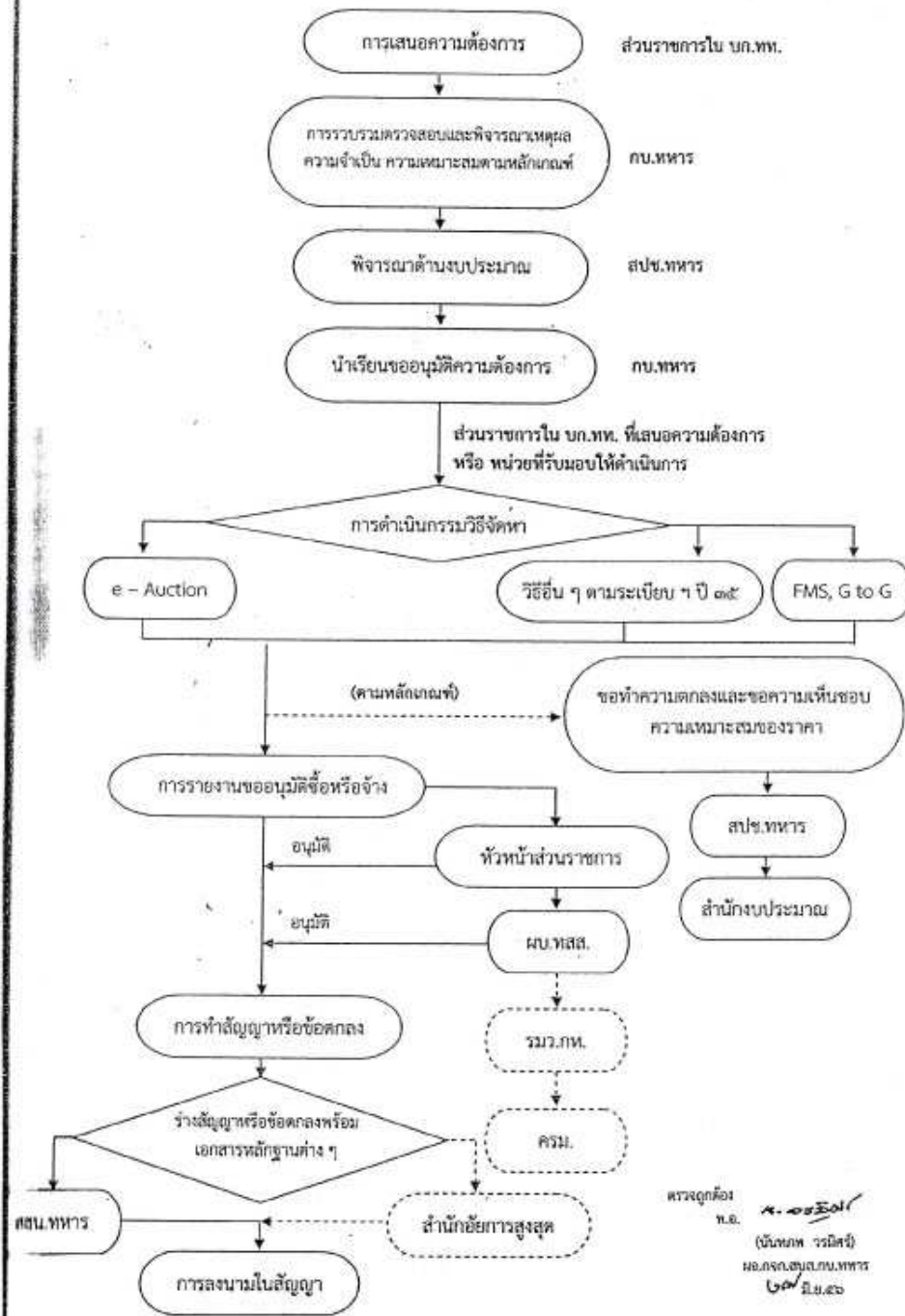
๕.๑ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีในรายการ หรืองานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควรพิจารณากรอบเงินให้อยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. เว้นรายการหรืองานที่เป็นนโยบาย และสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจ รมว.กท. หรือต้องนำเสนอ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้สามารถดำเนินการได้ โดยหน่วยต้องพิจารณาเร่งรัดกำหนดรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอขออนุมัติความต้องการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในชั้นดำเนินการวิธีจัดหาจนได้ข้อยุติ และสามารถผูกพันงบประมาณได้ภายในเดือน ก.ย.๕๗

- ๕.๒ ให้ยึดถือปฏิบัติตามแนวทาง และภาคผนวกที่แนบ เช่นเดียวกับงบประมาณประจำปี
- ๕.๓ ความต้องการเพิ่มเติมระหว่างปีที่เกิดขึ้น โดยหน่วยไม่ได้เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมตามที่ขอและเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่อ หน่วยและในภาพรวมของ บก.ทท. ให้ถือเป็นความบกพร่องของหน่วย

ตรวจถูกต้อง

ท.อ. *น. ๐๐๕๖๖๖*
(บัณฑิต ธรรมศิริ)
ผอ.ภค.สสส.กบ.ทหาร

ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี)



คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติ
เกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลง
และการบริหารสัญญาของส่วนราชการ
ในกองบัญชาการกองทัพไทย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติ
เกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.พ.
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗)

เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.พ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการตามนโยบาย ผบ.ทสส.

สรน.ทหาร ได้รวบรวมแนวทางในการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.พ. รวมทั้งคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและการตรวจร่างสัญญา ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดการเสียเปรียบหรือความผิดพลาดในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา แต่ยังคงความเป็นธรรมต่อคู่สัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญา

ในการตรวจร่างสัญญาของทางราชการ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการร่างสัญญาตามตัวอย่างสัญญาท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งสาระสำคัญของสัญญาจะประกอบไปด้วย ส่วนข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญาและส่วนเนื้อหาหรือเงื่อนไขข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ดังนั้น ในการทำสัญญาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ จะต้องอาศัยเอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญา เพื่อเป็นข้อมูลในการร่างสัญญาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อกำหนดและเงื่อนไขของทางราชการ ดังนี้

๑.๑ ในตัวเรื่องจะต้องมี TOR (Terms of Reference) หรือข้อกำหนดของทางราชการ, ประกาศและเอกสารประกวดราคา/สอบราคา, อนุมัติความต้องการ, อนุมัติหลักการ, อนุมัติชื่อ/จ้าง, หลักฐานการประมาณราคาหรือราคากลาง, ใบเสนอราคา และหลักฐานการส่งจ่ายงบประมาณ เพื่อตรวจสอบที่มาหรือวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือความต้องการของทางราชการในการจัดหาพัสดุ เหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ ขอบเขตความต้องการ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ราคากลาง ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดหา สถานภาพและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวนกี่วัน ให้เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป) การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ เงื่อนไขในการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา และค่าปรับ และหลักฐานการอนุมัติงบประมาณ เป็นต้น

๑.๒ เอกสารประกอบการทำสัญญา เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองตราสำคัญของนิติบุคคล หลักฐานการเข้าร่วมกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือเข้าร่วม (Consortium Agreement) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจ เพื่อกำหนดรายละเอียดในส่วนข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญา

/หนังสือ...

-๒-

หนังสือรับรองนิติบุคคลต้องมีอายุการรับรองไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ทางราชการรับรอง
ถึงวันลงนามในสัญญา และหนังสือมอบอำนาจต้องระบุให้ชัดเจนว่า กรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคล
หรือบุคคลใด มอบอำนาจให้ผู้ใดมาลงนามในสัญญาชื่อ/จ้างพัสดุหรืองานใดกับ บก.ทท. และหนังสือ
มอบอำนาจจะต้องติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องและขีดฆ่าตามประมวลรัษฎากร (การมอบอำนาจหลายอย่าง
ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท การมอบอำนาจเพียงอย่างเดียวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท)

๒. แนวทางการตรวจร่างสัญญา

ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๔๗/๕๒ ลง ๕ มิ.ย. ๕๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทน
และสั่งการเกี่ยวกับการทำนิติกรรม และการจัดการทอดชื่อ เมฆพรส โนนพ ทพ และ นภพ ดังมี

๒.๑ กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
รายจ่าย และส่วนราชการนั้นมี นอน.ฯ ให้ นอน.ฯ เป็นผู้ตรวจร่างสัญญา

๒.๒ กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
รายจ่าย และส่วนราชการนั้นไม่มี นอน.ฯ ให้ส่งร่างสัญญาพร้อมเอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญาให้
สนท.ทหาร ตรวจร่าง

๒.๓ กรณีวงเงินเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ไม่ในส่วนราชการนั้นจะมี นอน.ฯ หรือไม่ก็ตาม ให้ส่งร่างสัญญาพร้อมเอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญาให้
สนท.ทหาร ตรวจร่าง

๒.๔ การจัดหา ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สามารถทำข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทน
การทำสัญญาได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓
หากไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ ยกเว้นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐-บาท
ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓

๒.๕ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทำสัญญาโดยใช้รูปแบบสัญญาตามตัวอย่างสัญญา
ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒

หากหน่วยจะเพิ่มเติมหรือตัดข้อความในร่างสัญญา โดยยังคงสาระสำคัญไว้ตามตัวอย่าง
สัญญาเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็สามารถกระทำได้ แต่หากเกรงว่า
สัญญาจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาให้ สนท.ทหาร พิจารณาก่อน

กรณีส่วนราชการใน บก.ทท. ไม่อาจทำสัญญาให้เป็นไปตามตัวอย่างสัญญา
ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด และจำเป็นต้องร่างขึ้นใหม่ ให้ส่วนราชการนั้นๆเสนอเรื่องให้
สนท.ทหาร พิจารณาส่งร่างสัญญานั้นๆให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจร่างสัญญา เว้นแต่เป็นสัญญาที่เคยผ่าน
การพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

๒.๖ การกำหนด

๒.๖ การกำหนดข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดจากหนังสือรับรองนิติบุคคล และข้อจำกัดอำนาจของกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ทำเนียบตราประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อจะได้ทราบสถานภาพและความสามารถในการทำนิติกรรม อายุและที่อยู่ของผู้ที่จะมาลงนามผูกพันสัญญากับทางราชการ

๒.๗ การกำหนดข้อความในส่วนของเนื้อหาข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๗.๑ ในข้อ ๓ ของสัญญาซื้อ/จ้าง เป็นข้อตกลงซื้อขายหรือว่าจ้าง ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือความต้องการของทางราชการในการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้จากอนุมัติความต้องการ, TOR (Terms of Reference), เอกสารประกวดราคา/สอบราคา, ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป, คุณสมบัติเฉพาะ, บัญชีหรือรายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง, อนุมัติหลักการ, อนุมัติซื้อ/จ้าง, ใบเสนอราคา / ใบยืนยันราคาสุดท้าย

๒.๗.๒ ในข้อ ๒ ของสัญญาซื้อ/จ้าง เป็นเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เช่น แบบรูป รายการละเอียด รายการคุณสมบัติเฉพาะ แคตตาล็อก รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง รายการประมาณราคาทีเสนอ ใบเสนอราคา ฯลฯ เจ้าหน้าที่ต้องจัดเรียงเอกสารเป็นผนวกให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาและความต้องการของทางราชการ

๒.๗.๓ กรณีคู่สัญญามีการจัดตั้งนิติบุคคลร่วมกันทำงานในลักษณะ "กิจการร่วม" (Consortium Agreement) หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture) ในร่างสัญญาจะต้องกำหนดเงื่อนไขให้นิติบุคคลดังกล่าวร่วมกันรับผิดชอบร่วมกัน

๒.๗.๔ เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าต้องเป็นกรณีที่มีหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นความจำเป็นต้องจ่ายและมีกำหนดเงื่อนไขใน TOR (Terms of Reference), เอกสารประกวดราคา/สอบราคา ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๔ และผู้เสนอราคาต้องแสดงความประสงค์ที่จะขอรับเงินล่วงหน้าต่อทางราชการด้วย จึงจะกำหนดไว้ในเงื่อนไขสัญญาได้

๒.๗.๕ การกำหนดหลักประกันสัญญา, เงื่อนไขการจ่ายเงิน, เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง, อัตราค่าปรับ ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจาก TOR (Terms of Reference), เอกสารประกวดราคา/สอบราคาและใบเสนอราคา ให้ถูกต้องตรงกัน และเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ ในการร่างสัญญา หน่วยควรมีข้อมูลแบบพิมพ์ร่างสัญญาที่มีเนื้อหาสาระถูกต้องครบถ้วนตรงตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ควรพิมพ์ข้อความขึ้นใหม่ เพราะอาจทำให้เนื้อหาสาระสำคัญตกหล่นหรือผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้

/๒.๘ ให้หน่วย...

๒.๙ ให้หน่วยส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็น CD - ROM หรือจัดส่งทาง E - mail address (โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ของ สธน.ทหาร โทร. ๐๒-๕๗๕๖๖๙๓๙, โทรสาร ๕๗๒๑๘๘๙) ทุกครั้ง เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๒.๑๐ การลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมาก ให้เป็น คุยกติบิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ซึ่งหากพิจารณาเห็นว่า เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวมีสาระสำคัญ อาจเกิดเป็นข้อพิพาททางคดีได้ คู่สัญญาสมควร ทยอยมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวทุกแผ่น ทั้งนี้ ตามข้อหนึ่งสี่สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพร) ๑๒๐๔/๘๑๗๖ ลง ๒๕ ส.ค.๓๖

๓. ข้อแนะนำและข้อปฏิบัติหลังจาก สธน.ทหาร ตรวจร่างสัญญาเสร็จ และส่งเรื่องคืน หน่วยงานใน บก.ทท.แล้ว มีดังนี้

๓.๑ ขอให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อความให้ถูกต้องตามร่างสัญญาที่ สธน.ทหาร ได้ตรวจแก้ไข และผู้ตรวจร่างสัญญาได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ และให้ตรวจสอบพร้อมกับกรอกข้อความในช่อง ที่หาเครื่องหมายคำถามในร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญา พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้องตรงตาม ความต้องการของทางราชการ แล้วให้คู่สัญญาและพยานลงลายมือชื่อในเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญา ให้เป็นหลักฐาน

๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่ขอหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กฤษฎทรงพาณิชย์ และหนังสือรับรองตราสำคัญของคู่สัญญาที่นายทะเบียนออกให้ฉบับที่มีอายุการรับรอง ไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันลงนามในสัญญาจากคู่สัญญา โดยให้นำมามอบให้ก่อน หรือในวันทำสัญญา เพื่อตรวจสอบสถานะภาพของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่ขอหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินตามที่ทางราชการกำหนด จากคู่สัญญา ให้เรียบร้อยก่อนหรือในวันลงนามในสัญญา หากหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน หรือเช็คของธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามในหลักประกันว่าได้รับมอบอำนาจ จากธนาคารให้เป็นผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่ และให้แนบหนังสือมอบอำนาจของธนาคารไว้กับหลักประกัน ดังกล่าวด้วย

๓.๕ กรณีเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระ ค่าอากรเป็นตัวแทนการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร (ในอัตรา ๓ บาท ต่อ จำนวนเงินค่าจ้าง ๑,๐๐๐.- บาท) แล้วแนบหลักฐานการชำระค่าอากรไว้กับสัญญา ถ้าวางเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ติดอากรแสตมป์ใบสัญญาได้เลย ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากร

แสดมภ์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากร เป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ ๒ ธ.ค.๓๘ ส่วนสัญญาซื้อขายและสัญญาเช่าไม่ต้องเสียค่าอากรแสดมภ์

๓.๖ ก่อนลงนามในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากกระทรวงการคลัง ว่า คู่สัญญามีได้ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน และจะต้องได้รับอนุมัติซื้อ/จ้างจากผู้มีอำนาจ กับได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณแล้วเท่านั้น

๓.๗ เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้หน่วยส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา (เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๑๓๕) และให้จัดส่งสำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ สอน.ทหาร ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๔. ข้อเสนอแนะในการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๙๗/๕๒ ลง ๕ มิ.ย. ๕๒ เรื่อง มอบอำนาจ หน้าที่ทำการแทนและสั่งการเกี่ยวกับการทำนิติกรรม และการจัดการทางคดีของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. และ บก.ทท. ดังนี้

๔.๑ ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเงื่อนไขสัญญาและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๔.๒ เรื่องการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับนิติกรรมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ หัวหน้าส่วนราชการย่อมมีอำนาจอนุมัติได้โดยไม่จำกัดวงเงินตามสัญญา เช่น การสงวนสิทธิเรียกร้องต่างๆ การบอกเลิกสัญญา การริบหลักประกันสัญญา การแจ้งการปรับ การสงวนสิทธิเรียกร้องค่าปรับ การคืนเงินค่าปรับตามสัญญา รับทราบการโอนสิทธิเรียกร้อง การออกหนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น แต่หาก ว่าเป็นสัญญาที่มีวงเงินเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้รายงาน ผบ.ทสส. ทราบต่อไป

๔.๓ เรื่องการขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๑๓๙ หัวหน้าส่วนราชการย่อมมีอำนาจอนุมัติได้ภายในวงเงินไม่เกินตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส. แต่ถ้าวงเงินเกินอำนาจหัวหน้า ส่วนราชการ ต้องเสนอเรื่องให้ สอน.ทหาร เพื่อพิจารณาก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. ซึ่งมอบอำนาจให้ ของ ผบ.ทสส. (สายงานด้านส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ) พิจารณาสั่งการแทนได้ตามคำสั่งดังกล่าว

อนึ่ง การดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ถ้าส่วนราชการใดใน บก.ทท. ไม่มี นธ.ฯ ผิดงเสนอเรื่องพร้อมเรื่องเดิมให้ สอน.ทหาร พิจารณาก่อนทุกกรณี

๔.๔ เรื่องการขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ ตามสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๑๓๙ เป็นเรื่องที่ทางราชการ ยอมผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่คู่สัญญา ถือเป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว เมื่อทางราชการเห็นสมควรอนุมัติ ก็ไม่ต้องทำ

/ข้อตกลง...

ข้อตกลงต่อท้ายสัญญาแต่อย่างใด เพียงให้ใข้ออนุมัติให้ขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญาของผู้มีอำนาจ ประกอบสัญญาไว้เป็นหลักฐานเท่านั้น หน่วยจึงไม่ทำข้อตกลงต่อท้ายสัญญาแต่อย่างใด

๔.๕ เรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๓๓๖ หัวหน้าส่วนราชการย่อมไม่มีอำนาจอนุมัติไม่ว่าวงเงินจะอยู่ในอำนาจหรือไม่ เนื่องจากเป็นอำนาจของ ผบ.ทสส. ซึ่งมอบอำนาจให้ รอง ผบ.ทสส. (ทร.) พิจารณาสั่งการแทนได้ตามคำสั่งดังกล่าวเท่านั้น หน่วยต้องเสนอเรื่องให้ สธน.ทหาร พิจารณา พร้อมส่งร่างข้อตกลงต่อท้ายสัญญาแนบมาพร้อมกับเรื่องเดิมทั้งหมด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการส่งร่างสัญญาให้ สธน.ทหาร ตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น

หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาดังกล่าวมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้หน่วยตกลงกับคู่สัญญาพร้อมกันไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๓๓๖ วรรคสอง

๔.๖ ในการขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ดังกล่าว จะต้องมีความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบการพิจารณาตามหนังสือ ที่ นร (กพร) ๑๐๓๕/ว๑๑๙๔๘ ลง ๑๓ ธ.ค.๕๓ หากหน่วยมี นธน.ฯ ให้ผ่านการพิจารณาจาก นธน.ฯ ด้วย ถ้าหน่วยไม่มี นธน.ฯ หรือเป็นกรณีเกินวงเงินสั่งซื้อ/จ้างของหัวหน้าส่วนราชการ หรือเป็นกรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้ส่งเรื่องให้ สธน.ทหาร พิจารณาทุกกรณี

๔.๗ ในการบริหารสัญญา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนสำคัญยิ่งในการควบคุมกำกับดูแล ให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาอันจะเป็นเหตุนำมาซึ่งการขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญาหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวจะต้องบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น รายงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน บันทึกสั่งการให้หยุดงานทั้งหมดหรือบางส่วน บันทึกการส่งมอบสินค้า หนังสือสงวนสิทธิของคู่สัญญา รายงานประจำวันของสถานีตำรวจ หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องผ่านการรับรองตามขั้นตอนจากเจ้าหน้าที่โนตารีพับลิก หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ตามนัยหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กศ ๐๒๓๓/๘๓๐๔๐ ลง ๑ ต.ค.๒๘ และที่ กศ ๐๒๑๑/๖๘๘๗ ลง ๑๕ ส.ค.๓๘ และแปลโดยผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นทะเบียน ศยศ เทยุติธรรม ฯลฯ เป็นต้น แล้วรายงานไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว อย่าปล่อยให้การบริหารสัญญาเป็นไปโดยผิดๆหรือเสียเวลาไปเกินสมควรเพราะจะถือว่าเป็นความผิดหรือความบกพร่องของเจ้าหน้าที่ได้

/๔.๘ เมื่อครบกำหนด...

๔.๘ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้หน่วยรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา ไปยังคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ ไปยังคู่สัญญาอีกครั้งหนึ่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๑๓๔ วรรคท้าย

๔.๙ การขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญาเป็นเรื่องที่มีการอนุมัติก่อน การตรวจรับงานหรือตรวจรับสิ่งของ แต่หากมีการส่งมอบงานหรือตรวจรับสิ่งของแล้ว เป็นเรื่องการอนุมัติ ให้แก่เพื่อลดค่าปรับหรือการปรับคู่สัญญาแล้วแต่กรณี

๔.๑๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะต้องกระทำก่อนการตรวจรับงานหรือ ตรวจรับสิ่งของ หากมีการส่งมอบงานหรือตรวจรับสิ่งของแล้ว ไม่อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้

๔.๑๑ กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ก็ให้หน่วย พิจารณาส่งมอบการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๑๓๘ ประกอบหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กพร) ๐๔๑๑.๗/๖๒๗ ลง ๒๖ ก.ค.๕๕ อย่างไรก็ตาม การบอกเลิกสัญญา เป็นการแสดงเจตนาฝ่ายเดียว เมื่อบอกเลิกสัญญาไปแล้วจะถอน ไม่ได้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖ ดังนั้น ก่อนบอกเลิกสัญญาต้องพิจารณาให้รอบคอบ โดยคำนึงถึงผลได้ผลเสียต่อทางราชการ และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาด้วย


๔.๑๒ การบอกเลิกสัญญา ให้หน่วยทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแจ้งการปรับและ ขีดส่งกำกับสัญญาต่อคู่สัญญาและธนาคารผู้ค้ำประกันสัญญาด้วย

๔.๑๓ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่งอันเข้าหลักเกณฑ์ที่จะเสนอให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน ให้หน่วยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ ถึง ข้อ ๑๕๕ สัตต

๕. การฝ่าฝืนละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ

*ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือกระทำนอกอำนาจหน้าที่ ย่อมมีโทษ ทางวินัยหรือทางอาญา ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบดังกล่าว และอาจต้องรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔ อีกด้วย

สำนักงานพระธรรมนูญทหาร

นางอุกต้อย
พ.อ. 
(หนงศ์ สัทททาญจนิ)
รอง ผอ.กนธ.สธ.ทหาร
๑ มิ.ย.๕๖

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ	พล.ต.ชนะ เชียงทอง
วัน เดือน ปีเกิด	21 กุมภาพันธ์ 2500
การศึกษา	ปริญญาตรี รร.จปร. วท.บ.(ทบ.) 2523 หลักสูตร ชั้นนายร้อย เหล่า ร. รุ่น 63 พ.ศ.2525 หลักสูตร ชั้นนายพัน เหล่า ร. รุ่น 47 พ.ศ.2529 หลักสูตร สช.ทร. รุ่น 53 พ.ศ. 2536 หลักสูตร สช.ทหาร รุ่น 45 พ.ศ.2547 หลักสูตร โคดรัม รุ่น 115 ศูนย์สงครามพิเศษ พ.ศ.2518 หลักสูตร จู่โจม รร.ศสพ. พ.ศ.2521 นายทหารฝ่ายการส่งกำลังบำรุง รร.กบ.ทบ. พ.ศ.2535 หลักสูตร C3I ระดับผู้บริหาร รร.สช.ทร.สรส. พ.ศ.2539 หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Window สท.ทหาร 2544 หลักสูตร Microsoft office ระดับสัญญาบัตร สท.ทหาร 2546 หลักสูตรการใช้โปรแกรม Internet รุ่น 25 สท.ทหาร 2548 หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกันแผนใหม่ สท.บก.ทหารสูงสุด พ.ศ.2551 หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกันแผนใหม่ ระดับ 4 ขว.ทหาร 2551
ประวัติการทำงาน	ประจำ คร. ผบ.มว.ลาดตระเวน ร้อย.สนับสนุนการรบ ร.13 พัน 4 ผบ.มว.เครื่องยิงลูกระเบิด ร้อย.อาวุธเบา ร.8พัน.1 รอง ผบ.ร้อยอาวุธเบา ร.8พัน.1 ผบ.ร้อย.อาวุธเบา ร.8 พัน.1 ผช.ฝอ.3 ร.8 พัน.1 ประจำแผนก รด. ผบ.หน่วยฝึกศูนย์การฝึกกำลังสำรอง รด. ประจำ คนผ.กบ.ทหาร หน.การจัดและการฝึก คนพ.กบ.ทหาร

ผช.ผอ.กนผ.กบ.ทหาร
รอง ผอ.กสท.กบ.ทหาร
รอง ผอ.กสอ.กบ.ทหาร
ฝสธ.ประจำ กพ.ทหาร (กอ.รมน.)
ประจำ บก.ทหารสูงสุด
ประจำ กบ.ทหาร
ผอ.สบส.กบ.ทหาร
ผอ.กนผ.กบ.ทหาร
ผอ.กนผ.สสร.กบ.ทหาร
รอง ผบ.รร.ชท.สปท.
ผทล.บก.ทท.
รอง จก.ยบ.ทหาร

ตำแหน่งปัจจุบัน

ผู้ทรงคุณวุฒิ กองบัญชาการกองทัพไทย

สรุปย่อ

ลักษณะวิชา การทหาร

เรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลังบำรุงกองบัญชาการกองทัพไทย

ผู้วิจัย พลตรี ธีระ เชียงทอง

หลักสูตร วปม.

รุ่นที่ 7

ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ กองบัญชาการกองทัพไทย

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การปฏิบัติการทหารนั้น ตามที่ได้ศึกษาแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 3 ประเภท อันได้แก่ 1. การรบ 2. การสนับสนุนการรบ 3. การสนับสนุนการช่วยรบ ซึ่งงานด้านการส่งกำลังบำรุงนั้นเป็นงาน ๆ หนึ่งของกิจกรรมการสนับสนุนทางการช่วยรบซึ่งถือว่า มีความสำคัญต่อการปฏิบัติการกิจต่างๆ ของกองทัพไทยเป็นอย่างมาก การทำให้กองทัพไทยมีความพร้อมรบนั้น ถือเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง และเป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 77 ได้บัญญัติว่า “รัฐต้องพิทักษ์รักษา ไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ เอกราชอธิปไตยและบูรณภาพแห่งเขตอำนาจรัฐ ต้องจัดให้มีกำลังทหาร อาวุธยุทโธปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย จำเป็นและเพียงพอ เพื่อพิทักษ์รักษาเอกราช อธิปไตย ความมั่นคงของรัฐ สถาบันพระมหากษัตริย์ ผลประโยชน์แห่งชาติ การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และเพื่อการพัฒนาประเทศ” (ราชกิจจานุเบกษา, 2550) กรมยุทธบริการทหาร จึงจำเป็นต้องปฏิรูปการปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามที่รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้บัญญัติไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การส่งกำลังบำรุงเป็นงานสาขาหนึ่งของการช่วยรบซึ่งจะประกอบไปด้วยการวางแผนและการปฏิบัติการสนับสนุนหน่วยเกี่ยวกับงานการช่วยรบ รวมทั้งกิจกรรมที่ปวงที่นอกเหนือไปจากการยุทธ อันได้แก่ กำหนดนโยบาย การวางแผน การวิจัย และพัฒนาการ การทำงานประมาณ ในการส่งกำลังบำรุง การออกแบบ พัฒนา การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การเคลื่อนย้าย การซ่อมบำรุง การส่งกลับ และการจำหน่ายยุทโธปกรณ์ การรักษาพยาบาลกำลังพล การจัดหาหรือการก่อสร้าง การซ่อมแซม การดำเนินงาน การจัดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเห็นว่า การส่งกำลังบำรุงนั้นมีความหมายมากมาย แต่ความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์นั้นมีเพียงการสนับสนุนทุกวิถีทางเพื่อให้ หน่วยรบสามารถทำการรบได้ชัยชนะในที่สุด หรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือการจัดสิ่งอุปกรณ์และบริการอย่างเพียงพอ ทันเวลา และต่อเนื่อง ให้กับหน่วยรับการสนับสนุน ตามที่

หน่วยรับการสนับสนุนต้องการปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง จะทำให้ภารกิจด้านการส่งกำลังบำรุง ประสบผลสำเร็จได้ จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยเหนืออย่างเหมาะสม และเพียงพอ

เนื่องจากปัญหาในการดำรงสภาพหรือการซ่อมบำรุงอาวุธและยุทโธปกรณ์ของ กรมยุทธบริการทหาร ไม่ว่าจะเป็นยุคใดสมัยใดจะมีปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การบริหาร งบประมาณด้านการส่งกำลังบำรุงที่ผ่านมา จะไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งจะต้องมีการเร่งรัดและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน ให้มีการกั้นงบประมาณเหลือมปีให้น้อยที่สุด แต่ การดำเนินการ ไม่เป็นไปตามนั้น โดยเฉพาะในไตรมาสที่ 1, 2, 3, และในไตรมาสที่ 4 ซึ่งเป็น ไตรมาสสุดท้าย มีการกั้นงบประมาณเหลือมปีไว้เป็นจำนวนมาก มีผลทำให้ กรมยุทธบริการทหาร เป็น 5 อันดับสุดท้ายของส่วนราชการใน กองบัญชาการกองทัพไทย ทั้งหมด 26 หน่วย ในการบริหารงบประมาณ ทำให้เป็นหน่วยที่บกพร่องในการบริหารงานงบประมาณด้านการส่งกำลังบำรุง ของ กองบัญชาการกองทัพไทย และมีผลต่อค่าความสำเร็จในตัวชี้วัด ของการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ความสำคัญของปัญหามีได้อยู่ที่จำนวนงบประมาณ หรือความเพียงพอของ งบประมาณแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยังขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการงานด้านการส่งกำลังบำรุง ให้ สอดคล้องกับการบริหารด้านงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้งบประมาณ เป็นไป ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ ในแต่ละไตรมาส รวดเร็วโดยไม่ต้องกั้นงบประมาณไว้เบิกเหลือมปีภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่สิ่งนี้เป็นสิ่งสำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมาย ที่ กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนด ส่งผลให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายของ กองบัญชาการ กองทัพไทยได้ หรือสามารถบรรลุเป้าหมายของ กองบัญชาการกองทัพไทย ได้แต่ล่าช้า

ปัจจุบัน กรมยุทธบริการทหาร ได้กำหนดยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดในการควบคุม และ ประเมินประสิทธิภาพการส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้หน่วยต่างๆสามารถ ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยเหนือ อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดในการพัฒนา ระบบการส่งกำลังบำรุงของ กรมยุทธบริการทหาร ตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดของ กรมส่งกำลังบำรุง ทหาร ให้มีแนวทางปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ การปฏิบัติงานด้านการส่งกำลัง บำรุง ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการระบบส่งกำลัง กองบัญชาการกองทัพไทย

2. เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลัง
กองบัญชาการกองทัพไทย

ขอบเขตของการวิจัย

1. การศึกษาการพัฒนาการบริหารจัดการระบบส่งกำลังบำรุงกองบัญชาการ
กองทัพไทยจะเน้นศึกษาเฉพาะระบบส่งกำลังบำรุงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมยุทธบริการทหาร
เป็นหลัก
2. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยจากหน่วยขึ้นตรงของ กรมยุทธบริการทหาร ได้แก่ กอง
ขนส่ง กองพลาธิการ สำนักงานแพทย์ทหาร กองโครงการและงบประมาณ กองจัดหา รวมทั้ง
หน่วยที่เกี่ยวข้อง กับสายงานด้านส่งกำลังบำรุงของกรมยุทธบริการทหาร ประกอบด้วย สำนักงาน
ปลัดบัญชาทหาร และ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยศึกษาวิเคราะห์
สาเหตุที่มีผลกระทบต่อระบบการบริหารจัดการส่งกำลังบำรุง ของกรมยุทธบริการทหาร ด้านส่ง
กำลัง ด้านซ่อมบำรุง ด้านขนส่ง และด้านบริการทางการแพทย์ รวมทั้งการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
หน่วยขึ้นตรงและผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม ในการพัฒนาการบริหาร
จัดการระบบส่งกำลังบำรุงของ กรมยุทธบริการทหาร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลการวิจัย

**ปัญหา อุปสรรค ผลกระทบ และแนวทางในการพัฒนาบริหาร
จัดการส่งกำลังบำรุง กองบัญชาการกองทัพไทย**

ด้านการส่งกำลัง ประเด็นค่า สป. 3 ระบบงานด้านการส่งกำลังบำรุง ของ
กองทัพไทย มีผลกระทบกับงบประมาณ ค่า สป. 3 ที่ ขบ.ทหาร ได้รับจัดสรรในแต่ละปี ซึ่งใน
ปีงบประมาณ 2556 ขบ.ทหารได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 58,000,000.-บาท ผูกพันงบประมาณ

ได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เนื่องจากมีมาตรการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เบิกจ่ายงบประมาณให้หมดภายในปีงบประมาณ ห้ามกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการส่งกำลัง ประเด็นค่า สป.3 โดยต้องพิจารณาปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ ในการจัดซื้อ สป. 3 โดยมีการใช้บัตรเครดิตน้ำมัน ทั้งนี้เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรวดเร็ว ไม่มีปัญหาเรื่องถึงน้ำเก็บน้ำมันไม่เพียงพอ การพัฒนาบุคลากรด้านการส่งกำลังบำรุง เพื่อให้งานส่งกำลังบำรุงในสภาพของหน่วยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว และมีการติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

ด้านการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ สายขนส่ง การปฏิบัติในปัจจุบันมีความชัดเจนเป็นระบบ ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากงบประมาณของ กองบัญชาการกองทัพไทย ที่มีอย่างจำกัด การจัดสรรงบประมาณที่ค่อนข้างจำกัด ในขณะเดียวกัน ปริมาณการซ่อมบำรุงยานพาหนะที่เสียเป็นจำนวนมาก เมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการซ่อมบำรุง แต่ก็ไม่สามารถที่หยุดซ่อมบำรุงยานพาหนะได้ ขบ.ทหาร ต้องดำเนินการหาวิธีการโดยใช้ระบบเครดิตตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จึงทำให้เป็นหนี้สะสม ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ไม่สามารถควบคุมการเสียหายของยานพาหนะได้ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในข้อ 39 วรรค 2 ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจากจะทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสุ่มเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ ดังนั้น ควรดำเนินการจำหน่ายยอดออกจากบัญชีรวมทั้งการจัดทำแผนงาน และโครงการหลักในระยะยาว เพื่อให้การซ่อมบำรุงยานพาหนะสายขนส่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการขนส่ง ขบ.ทหาร รับผิดชอบจัดบริการรถรับรองผู้บังคับบัญชาชั้นสูง รถโดยสารขนาดเล็ก รถบรรทุก รถโดยสารขนาดใหญ่ การขนส่งทางอากาศ (การจัดซื้อตัวโดยสารเครื่องบิน) การขนส่งทางเรือ การขนส่งทางรถไฟ ปัญหาและอุปสรรคที่พบ ปัญหาบุคลากร ด้านการขนส่งยังขาดแคลนพลขับรถจำนวนมาก ทำให้ไม่เพียงพอในการให้การสนับสนุนงานบริการขนส่ง โดยเฉพาะการขับขี้นในระยะทางไกล ๆ จะไม่มีพลขับรถผู้ช่วยและปัญหาการใช้ระบบสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะของ บก.ทท. ไม่สามารถควบคุมได้อย่างเป็นระบบ

ด้านการบริการทางการแพทย์ ทั้ง 3 ด้าน การเวชกรรมป้องกัน การรักษาพยาบาล และการส่ง-กลับ ปัญหาและอุปสรรคที่พบ ปัญหาบุคลากร การบริการทางการแพทย์ที่ ขบ.ทหาร รับผิดชอบ มี 2 พื้นที่ คือ พื้นที่กองบัญชาการกองทัพไทย ที่แจ้งวัฒนะ และ พื้นที่ ขบ.ทหาร ทำให้อาการขาดแคลนแพทย์ และพยาบาล จะต้องขอบรรจุให้เพียงพอ สามารถหมุนเวียนในการทำหน้าที่ได้ทั้ง 2 พื้นที่ อย่างมีประสิทธิภาพเครื่องมือทางการแพทย์ที่ยังไม่เพียงพอให้บริการทั้ง 2 พื้นที่ จำเป็นจะต้องจัดทำแผนระยะยาว ในการขอรับงบประมาณในการจัดหาให้เพียงพอเพื่อตอบสนองต่อการให้บริการทางการแพทย์อย่างเพียงพอทั้ง 2 พื้นที่

ข้อเสนอแนะ

ด้านการส่งกำลัง ประเด็นค่า สป.3 โดยต้องพิจารณาปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ ในการจัดซื้อ สป. 3 โดยมีการใช้บัตรเครดิตน้ำมัน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรวดเร็ว เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ช่วยแก้ปัญหาเรื่องถังเก็บน้ำมันไม่เพียงพอ

ด้านการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สายขนส่ง เพื่อลดปัญหา ส่วนใหญ่เกิดจากงบประมาณ ของ กองบัญชาการกองทัพไทย ที่มีอย่างจำกัด ทำให้การซ่อมบำรุงไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากชิ้นส่วนซ่อมมีจำกัดรวมถึงลดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดหนี้สะสมในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ สายขนส่ง โดยหน่วยให้สามารถดำเนินการด้านการส่งกำลังบำรุงให้ครอบคลุมทุกมิติ และพื้นที่รับผิดชอบ อาจจะทำเป็นแผนงาน หรือโครงการหลักระยะยาว มีการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน และพื้นที่ ดำรงความต่อเนื่องในระยะยาว เพื่อให้ได้งบประมาณในภาพรวม

ด้านการขนส่ง ประเด็นการขนส่ง ยังขาดแคลนพลขับรถจำนวนมาก ควรจะบรรจุพลขับเพิ่มเติม เพื่อใช้สับเปลี่ยนเมื่อมีการเดินทางในระยะไกล และประเด็นการใช้ระบบสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะ ของ บก.ทท. ควรมีการพิจารณาร่วมระหว่าง สส.ทหาร ซึ่งเป็นหน่วยรับผิดชอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศ กบ.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบทางฝ่ายอำนวยการ และ ยบ.ทหาร เป็นหน่วยสนับสนุนดำเนินการขนส่งของ กองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการควบคุมยานพาหนะของ บก.ทท.

ด้านบริการทางการแพทย์ บก.ทท. จำเป็นจะต้องเพิ่มงบประมาณด้านการบรรจุบุคลากรทางการแพทย์ให้เพียงพอ รวมทั้งการจัดทำแผนงาน โครงการ การจัดหาเครื่องมือทางการแพทย์ให้เพียงพอ โดยจัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญให้สอดคล้องกับแผนการบรรจุบุคลากรทางการแพทย์ด้วย

ข้อเสนอแนะในการทำการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

นำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการระบบการส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย

เป็นการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเฉพาะหน่วยทหาร ในโอกาสต่อไปสมควรศึกษาวิจัยในด้านภาคเอกชน เพื่อนำข้อมูลมาปรับแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป