

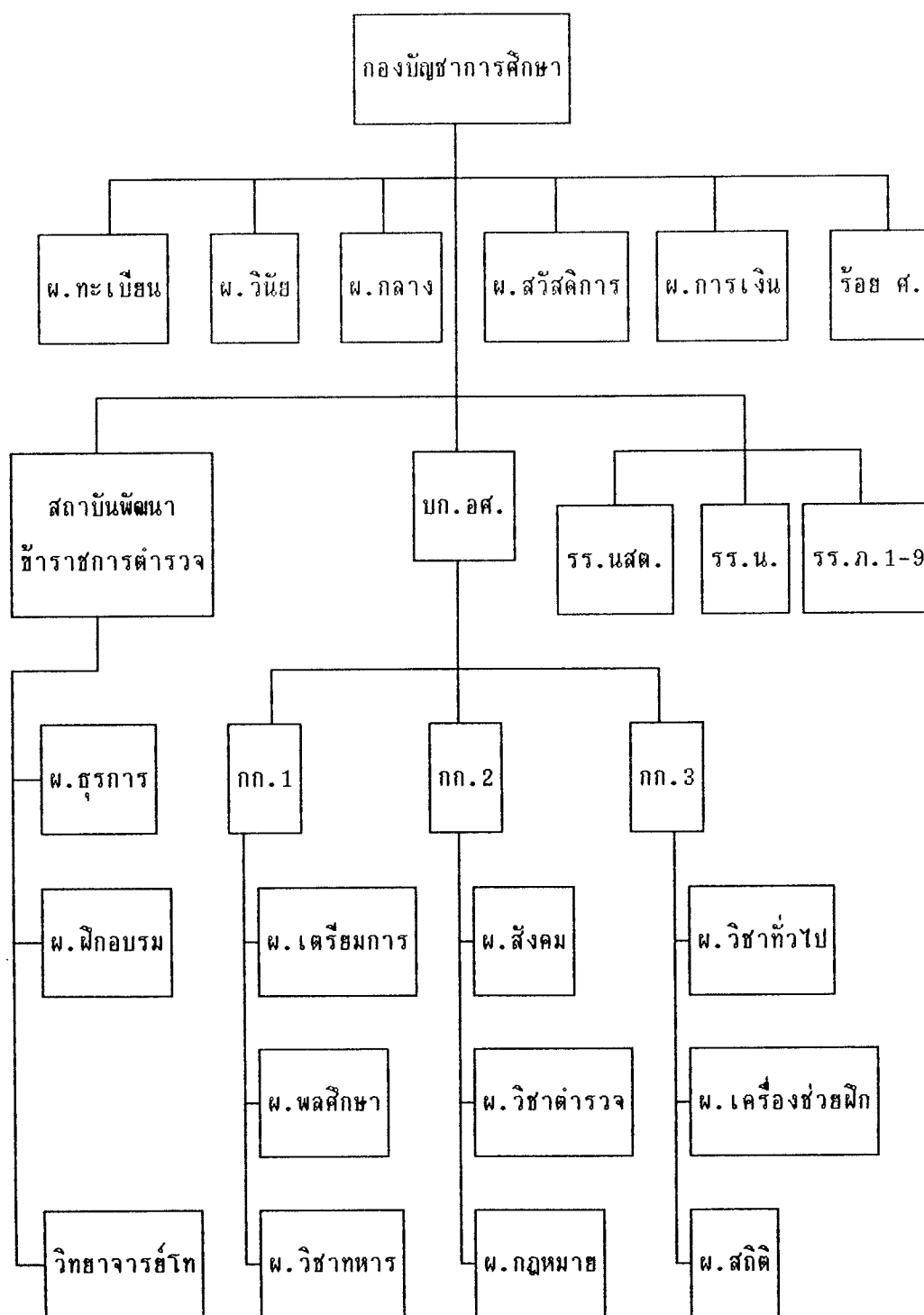
บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กรมตำรวจ นอกจากจะมีหน้าที่ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม บำบัดทุกข์บำรุงสุข และรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับประชาชนและสังคมภายในประเทศแล้ว ยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการสรรหาบุคคลคัดเลือกบุคคล ตลอดจนให้การศึกษาฝึกอบรมวิทยาการต่าง ๆ ทั้งทฤษฎีและภาคการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ได้ข้าราชการตำรวจที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และอุดมการณ์ สำหรับการออกไปปฏิบัติหน้าที่รับใช้ประชาชน สังคม รวมทั้งการให้ความรู้และฝึกอบรมข้าราชการตำรวจที่อยู่ในระหว่างประจำการในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความชำนาญในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอีกด้วย (สมหวัง เนตรทิพยานนท์, 2534)

ตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2508 ได้แบ่งส่วนราชการเพื่อสะดวกในการบริหารงานออกเป็น 10 กองบัญชาการ และมีหน่วยเทียบเท่ากองบัญชาการอีก 11 หน่วยงาน กองบัญชาการศึกษา และกองบัญชาการโรงเรียนร้อยตำรวจ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา กองบัญชาการศึกษาเป็นองค์กรที่มีหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการตำรวจ โดยการผลิตและฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ บริหารและพัฒนาการศึกษา ปกครองและบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในสังกัดดำเนินการไปตามระเบียบแบบแผน และหลักสูตรของกรมตำรวจที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้าราชการตำรวจที่เพียบพร้อมด้วยคุณธรรมมีสมรรถภาพในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมและบังเกิดประสิทธิภาพ



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบัญชาการศึกษา

กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 เป็นหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้การศึกษา ฝึกอบรมวิชาความรู้ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนพลตำรวจตามหลักสูตรเพื่อให้เพียบพร้อมด้วยคุณธรรม มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี เล่ม 1 ลักษณะที่ 11 ได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมนักเรียนพลตำรวจไว้รุ่นละ 1 ปี ในแต่ละรุ่นจะแบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 3 ภาคคือ ภาควิชาการ ใช้เวลาในการฝึกอบรม 8 เดือน ภาคการฝึกพิเศษใช้เวลาในการฝึกอบรม 2 เดือน และภาคการฝึกปฏิบัติราชการใช้เวลาในการฝึก 2 เดือน
- 2) ให้การศึกษา ฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ในวิทยาการใหม่ ๆ แก่ข้าราชการตำรวจที่ออกไปปฏิบัติหน้าที่แล้วเป็นเวลานาน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตามนโยบายของกรมตำรวจ

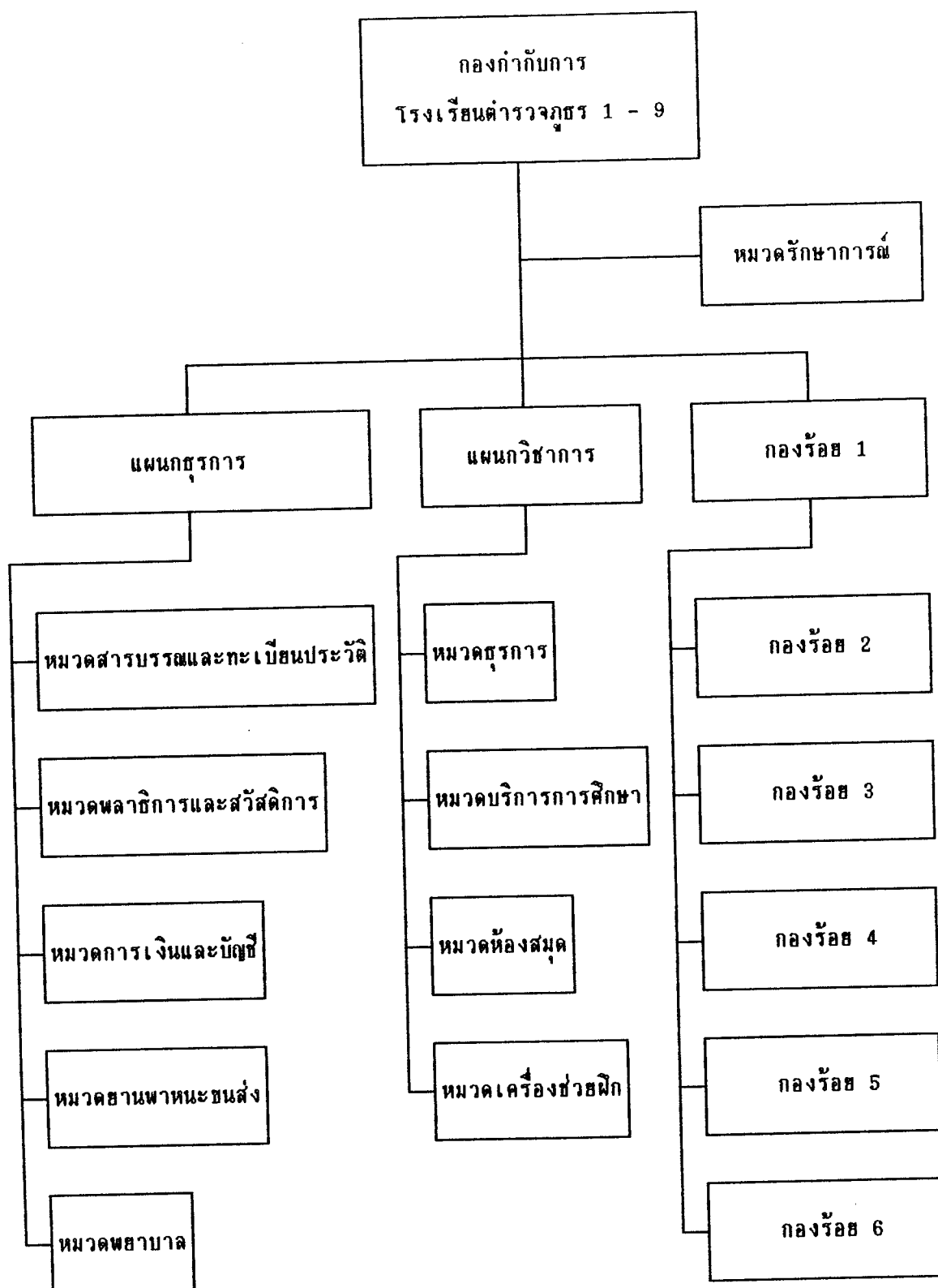
3) ช่วยเหลือตำรวจภูธรในด้านการปราบปรามโจรผู้ร้าย หรือเหตุการณ์พิเศษ

4) จัดกำลังหมวดรักษาการณ์เพื่อคุ้มครองหน่วยอาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด และอุปกรณ์การฝึก ตลอดจนดูแลทรัพย์สินของทางราชการ เป็นกำลังสำรองของเขตในการปราบปรามโจรผู้ร้ายและเหตุการณ์พิเศษอื่น ๆ และเป็นกำลังทดแทนให้กับหน่วยต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

เนื่องจากกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ ซึ่งในการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจได้มอบหมายให้ผู้กำกับการโรงเรียนตำรวจเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบชั้นตรงต่อกองบัญชาการศึกษา จึงถือได้ว่ากองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 เป็นหน่วยงานที่สังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการบริหารภายในออกเป็น 2 แผนก 6 กองร้อย และแบ่งเป็นการภายใน 1 หมวด (กรมตำรวจ, 2535)

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 ได้กำหนดให้แผนกธุรการ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายอำนวยการ บริหารงานทั่วไป เพื่อให้การเรียนการสอนและการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของกองบัญชาการการศึกษาและกรมตำรวจ ซึ่งตามระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วย การกำหนดหน้าที่การงาน ได้กำหนดอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกธุรการเกี่ยวกับ งานสารบรรณและทะเบียนประวัติ การเงินการบัญชี งบประมาณ งานพลานุการและสวัสดิการ พยาบาล ยานพาหนะ โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น 5 หมวด คือ

- 1) หมวดสารบรรณและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สารบรรณ การสื่อสาร การจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดทำล้าง
- 2) หมวดการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและงบประมาณ
- 3) หมวดพลานุการและสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ สุนัขกรรม อาคารสถานที่และอุปกรณ์การฝึก ตลอดจนงานสวัสดิการต่าง ๆ
- 4) หมวดพยาบาล มีหน้าที่รักษาพยาบาลข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างและ ครอบครัว ตลอดจนบุคคลภายนอก ภายในขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต เบิกจ่าย รักษา ยา เวชภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ ตามระเบียบจัดทำบัญชีเบิกจ่าย เวชภัณฑ์ และบัญชีผู้เจ็บป่วยที่ได้รับการตรวจรักษา เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพ ข้าราชการตำรวจประจำปี
- 5) หมวดยานพาหนะ ควบคุมการใช้ยานพาหนะในราชการและสวัสดิการ ตามระเบียบการใช้ยานพาหนะของทางราชการ แก้ไขเหตุขัดข้อง บำรุงรักษา รถยนต์ ในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาสถานที่เก็บยานพาหนะ ตลอดจน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ จัดทำรักษาบัญชีคุมยานพาหนะสิ่งของหลวงและประวัติ รถยนต์ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ



แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกำกับการโรงเรียน
ตำรวจภูธร 1 - 9

จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานของแผนกธุรการต้องเกี่ยวข้องกับข้าราชการ ตำรวจ 3 หน่วย ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านการจัดการเรียนการสอนและการฝึกอบรมอยู่ในแผนกวิชาการ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านการปกครองบังคับบัญชาฝึกอบรมนักเรียนพลตำรวจ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งในและนอกที่ตั้งปกติอยู่ในกองร้อยต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการเพื่อคุ้มครองหน่วย ตลอดจนดูแลทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในหมวดรักษาการ จากการที่กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธรแบ่งเป็นหลายหน่วย และแผนกธุรการแบ่งเป็น 5 หมวด ซึ่งมีหมวดงานที่สำคัญหลายหมวด ได้แก่ หมวดการเงินและบัญชี หมวดพลาธิการและสวัสดิการ

ในด้านการพัฒนาบุคลากรทางสายงานสารบรรณและทะเบียนประวัติ มีปัญหาเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการระหว่างกรมตำรวจและต้องผ่านกองบัญชาการ ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางมายังหน่วยต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาคเกิดความล่าช้า เพราะการติดต่อสื่อสารยังขาดเครื่องมือที่ทันสมัย บุคลากรระดับปฏิบัติยังไม่ได้รับการพัฒนาย่างทั่วถึงเกิดปัญหาขัดข้อง ล่าช้าของงานด้านวินัยตามหน่วยรองของกรมตำรวจ ซึ่งเป็นผลให้งานวินัยในภาพรวมเกิดความล่าช้าไปด้วย (กรมตำรวจ, 2535)

ในด้านการเงินและบัญชี มีปัญหาเกี่ยวกับกำลังพล เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุยังไม่เหมาะสม มีสภาพเหลื่อมล้ำกันอย่างชัดเจน บางหน่วยงานเป็นแผนกมีสารวัตรรับผิดชอบขึ้นตรงต่อกองกำกับการ แต่สำหรับกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 มีสถานภาพเป็นเพียงหมวดการเงินและบัญชี หมวดพลาธิการและสวัสดิการ มีสารวัตรแผนกธุรการรับผิดชอบ ซึ่งเกิดปัญหางานมากคนน้อย ทำให้การตรวจสอบการควบคุมภายในได้รับการเอาใจใส่จากผู้บังคับบัญชาน้อยเกินไป (กรมตำรวจ, 2528)

ปัญหาเกี่ยวกับกำลังพลทั้งในหน่วยงานใหญ่ เช่น กองบัญชาการการศึกษา ไปจนถึงหน่วยงานย่อยคือ กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธรต่าง ๆ ขาดแคลนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่การเงิน ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรระดับรองสารวัตรการเงิน และระดับชั้นประทวนมีน้อย จำเป็นที่หัวหน้าหน่วยซึ่งเป็นผู้บริหารต้องปรับปรุงแก้ไขอัตรากำลังพลภายในหน่วยของตนเอง โดยการมอบหมายหน้าที่จาก

บุคลากรที่พอจะทำงานในหน้าที่การเงินชั่วคราวเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า จาก การที่เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานการเงินโดยเฉพาะต้องมาทำ งานการเงิน จึงก่อให้เกิดการบกพร่องและขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ใน สภาพเช่นนี้ กองการเงิน กรมตำรวจ ได้ให้หน่วยแจ้งสถานภาพอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยให้ทราบทุกระยะ 3 เดือน เพื่อจกรับการสนับสนุน จากหน่วยที่มีอัตรากำลังเพียงพอให้กับหน่วยที่ขาดแคลน (กรมตำรวจ, 2536)

สำหรับงานของแผนกธุรการมีปัญหาสำคัญอีกประการหนึ่งคืองานพลาธิการ เพราะเป็นวิธีการที่จะได้มาซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัด การเรียนการสอน เพื่อให้บริการด้านต่าง ๆ ช่วยส่งเสริมให้แผนดำเนินงานของ โรงเรียนตำรวจภูธรเป็นไปตามลำดับที่กำหนดไว้โดยราบรื่น แต่ผู้บริหารมักจะทำให้ ความสนใจน้อยเกินไป การควบคุมไม่ทั่วถึงและสม่ำเสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่มีน้อย ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ มิได้มีการพัฒนาบุคลากรระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ อย่างจริงจัง การปฏิบัติงานไม่ทำตามระเบียบการเก็บรักษาพัสดุต่าง ๆ ไม่ได้ ไม่ถูกต้องตามหลักสากล การควบคุมบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุยังมิได้มีการสำรวจ ตรวจสอบศึกษาอย่างถูกต้องและล่าช้า ขาด ระบบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทต่าง ๆ ไม่เห็นความสำคัญของพัสดุ เป็นสาเหตุหนึ่งที่ พักตร์เหลือคงคลังพลาธิการและที่ใช้งานอยู่ตามหน่วยงานย่อยเป็นของเก่า ใช้งาน ได้อย่างขาดประสิทธิภาพ ในเมื่อไม่มีการจำหน่ายทำให้งบประมาณทางด้านนี้ ถูกตัดน้อยลงไป เป็นต้น (กรมตำรวจ, 2535)

จากปัญหาดังกล่าวปัญหาที่ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานธุรการซึ่ง ถือว่าเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ประสิทธิภาพและคุณภาพของการบริหารงาน ทั่วไปในกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 ลดลงจนขาดประสิทธิภาพ เป็นผลเสียต่อภาพรวมของกองบัญชาการตำรวจและกรมตำรวจ ผู้วิจัยเป็นสารวัตร แผนกธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง จึงมีความสนใจศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน ปัญหา และความต้องการในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ ในกองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาไปประกอบ การวางแผน ปรับปรุงและพัฒนา แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ กอง กำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ โรงเรียนตำรวจภูธร

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ทำให้ทราบสภาพ ปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ ช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนตำรวจภูธร และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้เป็นแนวคิดในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- 2) เป็นข้อมูลที่จะนำเสนอหน่วยเหนือ เพื่อกำหนดนโยบายและการวางแผนพัฒนางานของแผนกธุรการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 สังกัดกองบัญชาการศึกษา เท่านั้น

1.5 ข้อตกลงเบื้องต้น

ประชากรที่ตอบแบบสอบถามในครั้งนี เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 สังกัดกองบัญชาการศึกษา และตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง

1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

- 1) สภาพการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ หมายถึง สภาพที่เป็นจริงในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันของแผนกธุรการ
- 2) ปัญหาในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ หมายถึง เหตุขัดข้องที่ทำให้เกิดสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งที่เป็นอุปสรรคขัดต่อการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ
- 3) ความต้องการในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ หมายถึง สิ่งที่ยังประสงค์อยากได้รับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่เดิม เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานธุรการและผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร หมายถึง โรงเรียนพลตำรวจที่ตั้งอยู่ตามส่วนภูมิภาคต่าง ๆ ดังนี้

- (1) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 ตั้งอยู่ที่จังหวัดสระบุรี
- (2) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 2 ตั้งอยู่ที่จังหวัดชลบุรี
- (3) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 3 ตั้งอยู่ที่จังหวัดนครราชสีมา
- (4) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 4 ตั้งอยู่ที่จังหวัดขอนแก่น
- (5) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 5 ตั้งอยู่ที่จังหวัดลำปาง
- (6) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 6 ตั้งอยู่ที่จังหวัดนครสวรรค์
- (7) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 7 ตั้งอยู่ที่จังหวัดนครปฐม
- (8) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 8 ตั้งอยู่ที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- (9) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 9 ตั้งอยู่ที่จังหวัดยะลา

5) ผู้บริหารโรงเรียนตำรวจภูธร หมายถึง ข้าราชการตำรวจที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง ผู้กำกับการ รองผู้กำกับการ สารวัตรแผนกธุรการ สารวัตรแผนกวิชาการ และผู้บังคับกองร้อย

6) ข้าราชการตำรวจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ หมายถึง ข้าราชการตำรวจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหมวดธุรการของแผนกวิชาการ จำกองและผู้ช่วยจำกองร้อย 1 - 6 ในกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9

7) ข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติงานในแผนกธุรการ หมายถึง ข้าราชการตำรวจที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานอยู่ตามหมวดต่าง ๆ ของแผนกธุรการ กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9

8) หมวดธุรการ หมายถึง หมวดงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลการเรียนการสอน เบิกจ่ายเงินค่าสอน ค่าตอบแทนรวมทั้งการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ภายในแผนกวิชาการ

9) จำกอง หมายถึง ข้าราชการตำรวจที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในกองร้อยต่าง ๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ร่างและพิมพ์หนังสือของกองร้อย ควบคุมดูแล เก็บรักษาสรรพสิ่งของหลวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองร้อย

10) ผู้ช่วยจำกอง หมายถึง ข้าราชการตำรวจที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในกองร้อยต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ช่วยเหลืองานของจำกองทุกอย่างที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองร้อย