

5000

**การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว
กีฬาและนันทนาการจังหวัด**

นางสาวจรียา ถานัน

**วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาการบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**

พ.ศ. 2551

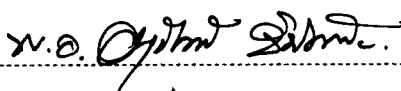
**Electronic Procurement System of Provincial Centre of Tourism,
Sports and Recreation**

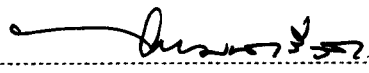
Miss Jariya Thanun


A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Public Administration
School of Management Science
Sukhothai Thammathirat Open University
2008

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการจังหวัด
ชื่อและนามสกุล นางสาวจริยา ถานัน
แขนงวิชา บริหารรัฐกิจ
สาขาวิชา วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ปภาวดี มนตรีวัต
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา ประศาสน์วุฒิ

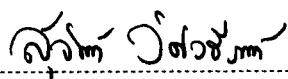
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ให้ความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว


..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ พันเอก อธิธิเดช จันโททัย)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ปภาวดี มนตรีวัต)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา ประศาสน์วุฒิ)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชา บริหารรัฐกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช


..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิทวธีรานนท์)

วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552

ชื่อวิทยานิพนธ์ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด
ผู้วิจัย นางสาวจริยา ฉานัน ปริญญา รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา (1) รองศาสตราจารย์ปภาวดี มนตรีวัต (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา
 ประศาสน์วุฒิ ปีการศึกษา 2551

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพทั่วไปของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด (2) ศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดและผู้ขายหลักเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด (3) เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด (4) ศึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสังกัดศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด และผู้ขายหลักของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด รวม 300 คน เครื่องมือได้แก่แบบสอบถามจำนวน 2 ชุด สถิติที่ใช้ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที

ผลการวิจัยพบว่า (1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีวิธีคิดลงราคา ประกอบด้วยกิจกรรม 9 ขั้นตอน วิธีสอบราคา 10 ขั้นตอน และวิธีประกวดราคา 17 ขั้นตอน (2) ความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ด้านบุคลากร ส่วนผู้ขายหลัก มีความคิดเห็น ในระดับปานกลาง ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ (3) ความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดไม่มีความแตกต่างกัน (4) ข้อเสนอแนะได้แก่ 1) ด้านบุคลากร หน่วยงานควรเพิ่มขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากรในสังกัด ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2) ด้านงบประมาณ ควรมีการสนับสนุนงบประมาณในการจัดการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น สำนักงานส่วนกลางควรจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคตั้งแต่เนิ่นๆ 3) ด้านวัสดุอุปกรณ์ ควรมีการจัดทำคู่มืออย่างละเอียดเพื่อประกอบความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศรวมทั้งโปรแกรมที่ได้มาตรฐาน ควรมีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการสืบค้นและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น 4) ด้านการจัดการ ควรมีการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่เนิ่นๆ ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกำหนดและต้องมีการตรวจสอบเอกสารการเงินอย่างสม่ำเสมอ

คำสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

Thesis title: Electronic Procurement System of Provincial Centre of Tourism, Sports and Recreation

Researcher: Miss Jariya Thanun; **Degree:** Master of Public Administration;

Thesis advisors: (1) Papavadee Montriwat, Associate Professor; (2) Krisda Prasartwuth, Assistant Professor;

Academic year: 2008

Abstract

The purposes of this research were to (1) study the nature of procurement process via electronics procurement system of Provincial Centre of Tourism, Sports and Recreation (2) study the opinion of personnel of Provincial Centre of Tourism, Sports and Recreation, and its major suppliers on procurement process via electronics procurement system (3) compare the opinions of the management and procurement staff of Provincial Centre of Tourism, Sports and Recreation on procurement process via electronics procurement system (4) study the recommendations concerning the improvement of procurement process via electronics system of Provincial Centre of Tourism, Sports and Recreation.

Samples consisted of the management, procurement staff, and major suppliers of Provincial Centre of Tourism, Sports and Recreation; totally 300 samples. Instruments used were 2 sets of questionnaires. Statistical employed were frequency, percentage, mean, standard deviation, and T test.

Research result revealed that (1) nature of procurement processes via electronics system were as followings: the agreement of costs method consisted of 9 steps of activities, the examination of costs consisted of 10 steps and the auction of costs consisted of 17 steps of activities (2) the opinions of the management and procurement staff on procurement process via electronics procurement system of Provincial Centre of Tourism, Sports and Recreation were on high level whereas man aspect had highest mean; the opinion of major suppliers was on medium level whereas material aspect had highest mean (3) the opinions of the management and procurement staff on procurement process via electronics procurement system of Provincial Centre of Tourism, Sports and Recreation had no difference (4) recommendation were as followings 1) on man aspect: the agency should increase staff morale and willpower, provide training to staff to expand their knowledge on electronics procurement system 2) on budgeting aspect: budget on training should be allocated, more budget for electronics procurement system equipment should be provided, central office should allocate budget to regional offices more earlier 3) on material aspect: handbooks with more detail should be provided to the operators, standard equipment and tools such as computer, information system, and appropriate software program should be in place, efficient information system should be installed to support more efficiently the information search and the function of electronics procurement system 4) on management aspect: planning in procurement via electronics system should be executed ahead of time, the process should be performed as scheduled, and financial documents should be audited regularly.

Keywords : Procurement, Electronics System, The Provincial Centre of Tourism, Sports and Recreation

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้อย่างสมบูรณ์ก็เนื่องมาจากได้รับความกรุณาจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ปภาวดี ประจักษ์สุภานิติ ผู้ซึ่งให้ความกรุณาให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา และตรวจแก้ไข งานงานวิจัยฉบับนี้ เสร็จสมบูรณ์ ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณท่านคณาจารย์ทุกท่านในสาขาวิชาวิทยาการจัดการที่กรุณาถ่ายทอดความรู้ให้สามารถนำมาใช้ประกอบการจัดทำงานวิจัยฉบับนี้ ขอขอบคุณนักวิชาการผู้เป็นเจ้าของทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ ผู้เขียนตำราเอกสารต่าง ๆ อันเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการที่ใช้ในการศึกษารวมถึงผู้บริหาร และข้าราชการในสังกัดศูนย์การทองเที่ยว กีฬาและนันทนาการ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทุกท่านที่กรุณาให้ข้อมูล ความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ในการศึกษาครั้งนี้ ตลอดจนเพื่อนทุกท่านที่ได้ช่วยเป็นกำลังใจและคอยช่วยเหลือในการศึกษาครั้งนี้

สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณบิดามารดา ซึ่งเป็นผู้ส่งเสริมและวางรากฐานการศึกษา รวมถึงการให้กำลังใจและการสนับสนุนอย่างดียิ่ง และหากงานวิจัยฉบับนี้มีส่วนใดบกพร่อง ผู้ศึกษาขอน้อมรับไว้แต่เพียงผู้เดียว

จริยา ถานัน

มีนาคม 2552

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	4
กรอบแนวคิดการวิจัย	5
ขอบเขตของการวิจัย	6
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	9
การปฏิรูประบบราชการ	9
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารภาครัฐและศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ ภาครัฐ	19
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	29
ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด	43
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	48
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	51
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	51
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	51
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	53
การวิเคราะห์ข้อมูล	54
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	55
ส่วนที่ 1 สภาพทั่วไปของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	55
ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของประชากร	65

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เฉพาะวิธีการตกลงราคา การสอบราคา และการประกวดราคา	74
ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะ	86
ส่วนที่ 5 การเปรียบเทียบศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มประชากรต่อการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	90
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	93
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	93
การดำเนินการวิจัย	93
สรุปการวิจัย	94
อภิปรายผล	108
ข้อเสนอแนะ	115
บรรณานุกรม	117
ภาคผนวก	120
ก ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย	121
ข แบบสอบถาม	123
ค หนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัย	129
ประวัติผู้วิจัย	133

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1	เปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีอิเล็กทรอนิกส์กับการจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิม 2
ตารางที่ 4.1	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหาค้านเพศ 66
ตารางที่ 4.2	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหาค้านอายุ 66
ตารางที่ 4.3	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหาค้านระดับการศึกษา 66
ตารางที่ 4.4	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหาค้านระดับตำแหน่ง 67
ตารางที่ 4.5	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหาค้านระยะเวลาที่ทำงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 67
ตารางที่ 4.6	ภาพรวมแสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหาค้าน 68
ตารางที่ 4.7	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านเพศ 68
ตารางที่ 4.8	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านอายุ 69
ตารางที่ 4.9	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านระดับการศึกษา 69
ตารางที่ 4.10	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านระดับตำแหน่ง 69
ตารางที่ 4.11	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านระยะเวลาที่ทำงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 70
ตารางที่ 4.12	ภาพรวมแสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ 70
ตารางที่ 4.13	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ขายหลักด้านเพศ 71
ตารางที่ 4.14	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ขายหลักด้านอายุ 71
ตารางที่ 4.15	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ขายหลักด้านระดับการศึกษา 72
ตารางที่ 4.16	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ขายหลักด้านอายุที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 72
ตารางที่ 4.17	แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ขายหลักด้านความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต 73
ตารางที่ 4.18	ภาพรวมแสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ขายหลัก 73
ตารางที่ 4.19	จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านบุคลากร 74
ตารางที่ 4.20	จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านงบประมาณ 75

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.34 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กลุ่มผู้บริหาร	86
ตารางที่ 4.35 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ	87
ตารางที่ 4.36 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่ม ผู้ขายหลัก	89
ตารางที่ 4.37 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าทีและทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของ กลุ่มประชากรเป็นรายคู่โดยใช้สถิติ T-Test เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น ของกลุ่มประชากรต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยภาพรวมจำแนก ตามค่านบุคลากร	90
ตารางที่ 4.38 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าทีและทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของ กลุ่มประชากรเป็นรายคู่โดยใช้สถิติ T-Test เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น ของกลุ่มประชากรต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยภาพรวมจำแนก ตามค่านงบประมาณ	91
ตารางที่ 4.39 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าทีและทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของ กลุ่มประชากรเป็นรายคู่โดยใช้สถิติ T-Test เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น ของกลุ่มประชากรต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยภาพรวมจำแนก ตามค่านวัสดุอุปกรณ์	91
ตารางที่ 4.40 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าทีและทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของ กลุ่มประชากรเป็นรายคู่โดยใช้สถิติ T-Test เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น ของกลุ่มประชากรต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยภาพรวมจำแนก ตามค่านการจัดการ	92

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย	5
ภาพที่ 2.1 การประยุกต์เอาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้งานภาครัฐในภาพรวม	22
ภาพที่ 2.2 แนวทางการออกแบบระบบ	25
ภาพที่ 2.3 แนวคิดการออกแบบระบบการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์	28
ภาพที่ 2.4 แสดงการแบ่งกลุ่มของระบบ e-Procurement	32
ภาพที่ 2.5 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	35
ภาพที่ 2.6 แสดงโครงสร้างของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด	44
ภาพที่ 2.7 แสดงโครงสร้างงานพัสดุของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด	47
ภาพที่ 4.1 แสดงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการตกลงราคา	57
ภาพที่ 4.2 แสดงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา	59
ภาพที่ 4.3 แสดงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประกวดราคา	65
ภาพที่ 5.1 แสดงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา	96
ภาพที่ 5.2 แสดงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	98
ภาพที่ 5.3 แสดงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา	101

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2545 – 2549 และนโยบายรัฐบาล มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและเอกชน โดยในส่วนของภาครัฐจะเน้นการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนกระบวนการทำงานให้มีความ รวดเร็ว โปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ เกิดประโยชน์สูงสุด อันจะส่งผลให้ภาครัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภาคเอกชนให้มีความ แข็งแกร่งและร่วมกันพัฒนาประเทศให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

ภายหลังจากพระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มีผลบังคับใช้ นำไปสู่การปฏิรูประบบราชการ ซึ่งมี ส่วน เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีการกำหนดให้โอนบรรดางาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมด้วยข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุภาครัฐจากสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี) มาไว้ที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2545 โดยเป็น หน่วยงานระดับสำนัก เรียกว่า “สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ”

ต่อมกราคม 2547 ได้มีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement : e-GP) ของกระทรวงการคลัง โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ทั่วไปที่มีมูลค่าไม่สูงมากให้ใช้วิธี e-Shopping ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าการดำเนินงานสูงหรือการ ประมูลแข่งขันเรื่องราคาหรือผลประโยชน์อื่นที่เสนอให้รัฐ ให้ใช้วิธี e-Auction รวมทั้ง ให้จัดทำ ประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) และมติ คณะรัฐมนตรี วันที่ 5 ตุลาคม 2547 ที่กำหนดให้มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างใด ๆ ที่จะมีการลงนามในสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.48 ต้องดำเนินการตาม ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:eGP)

2. ให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งประกาศความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/การประกวดราคาพร้อมเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างลงประกาศทาง Website

3. หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำผลการคัดเลือก/ผลการประกวดราคาพร้อมเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างลงประกาศทาง Website

4. การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีมูลค่าไม่สูงมากให้ใช้วิธี e-Shopping

5. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง หรือการประมูลแข่งขันราคาให้ใช้วิธี e-Auction

6. กรณีที่ต้องมีการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้น หรือต้องมีการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคก่อน ให้พิจารณาคัดเลือกในเบื้องต้นให้เรียบร้อยแล้วจึงทำการประมูลราคาโดยใช้วิธี e-Tendering

เมื่อเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์กับการจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิมสามารถแสดงผลการเปรียบเทียบได้ดังแสดงในตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 เปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์กับการจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิม

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	การจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิม
e-Shopping เป็นการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีมูลค่าไม่สูงมาก และมีความซับซ้อนไม่มาก เช่น วัสดุสำนักงานซึ่งมีการจัดซื้อในปริมาณไม่มาก การจัดซื้อในระบบนี้สามารถทำได้โดยผ่านระบบ e-catalog เนื่องจากมูลค่าของการซื้อขายแต่ละครั้งไม่สูงมาก	การตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท
e-Auction เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงหรือปริมาณมาก แต่มีความซับซ้อนของสินค้าไม่มาก เช่น สินค้าที่มีลักษณะคล้ายโภคภัณฑ์(Commodity-like - Product) ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือบริการทำความสะอาด เป็นต้น	การสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท การประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน 2,000,000 บาท
e-Tendering เป็นระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงและมีกระบวนการดำเนินการที่ซับซ้อน	

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ข้อ 18 (6) กำหนดให้ การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงได้จัดทำประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 มกราคม 2548 เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการดำเนินการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมากที่สุด โดย ยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ลงวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2547 http://www.gprocurement.go.th/e_auction/index.php สืบค้น เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2552)

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้วางมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ไว้ 8 ประการ แต่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ มี 2 มาตรการดังนี้ (<http://www.mots.go.th/> สืบค้นเมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2551)

มาตรการที่ 1 สร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มีวิธีดำเนินการ 6 ประการ คือ

1. การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะให้พิจารณากำหนดคุณลักษณะตามความต้องการและ จำเป็นในการใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์ หรือเป็นการกีดกัน หรือเกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบระหว่างกันแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด
2. แต่งตั้งคณะทำงานสำหรับจัดหาครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่มีได้มีการจัดซื้อเป็นประจำ เพื่อพิจารณากำหนดคุณลักษณะและความเหมาะสมของราคา
3. จัดให้มีการปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้าง งานนั้น ๆ โดยตรงรวมทั้งเผยแพร่ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ให้มีการเปิดเผยผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง โดยการปิดประกาศและ/หรือ ผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ให้ผู้เสนอราคา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถตรวจสอบกระบวนการและหลักเกณฑ์ใน การพิจารณาได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ภายใต้ระเบียบ กฎหมายของทางราชการ
6. ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

มาตรการที่ 2 สร้างระบบการเงิน การคลังให้โปร่งใส มีวิธีดำเนินการ 4 ประการ คือ

1. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้ทำบัญชีออกจากกัน เพื่อให้มีระบบการ สอบทานกันระหว่างผู้รับ — ผู้จ่าย และผู้จัดทำบัญชี
2. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน และควบคุมการใช้ใบเสร็จตามระเบียบ
3. จัดทำรายงานเงินสดเหลือประจำวัน และสอบทาน โดยผู้มีอำนาจกำชับให้กรรมการ รักษาเงินถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

4. นำระบบ GFMS มาใช้ในการบริหารงบประมาณ

ดังนั้น ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด ในฐานะที่เป็นหน่วยงานราชการ ภายได้สังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวด้วย อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติ พบว่า มีความไม่คล่องตัวบางประการเกิดขึ้นในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด เพื่อทราบความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

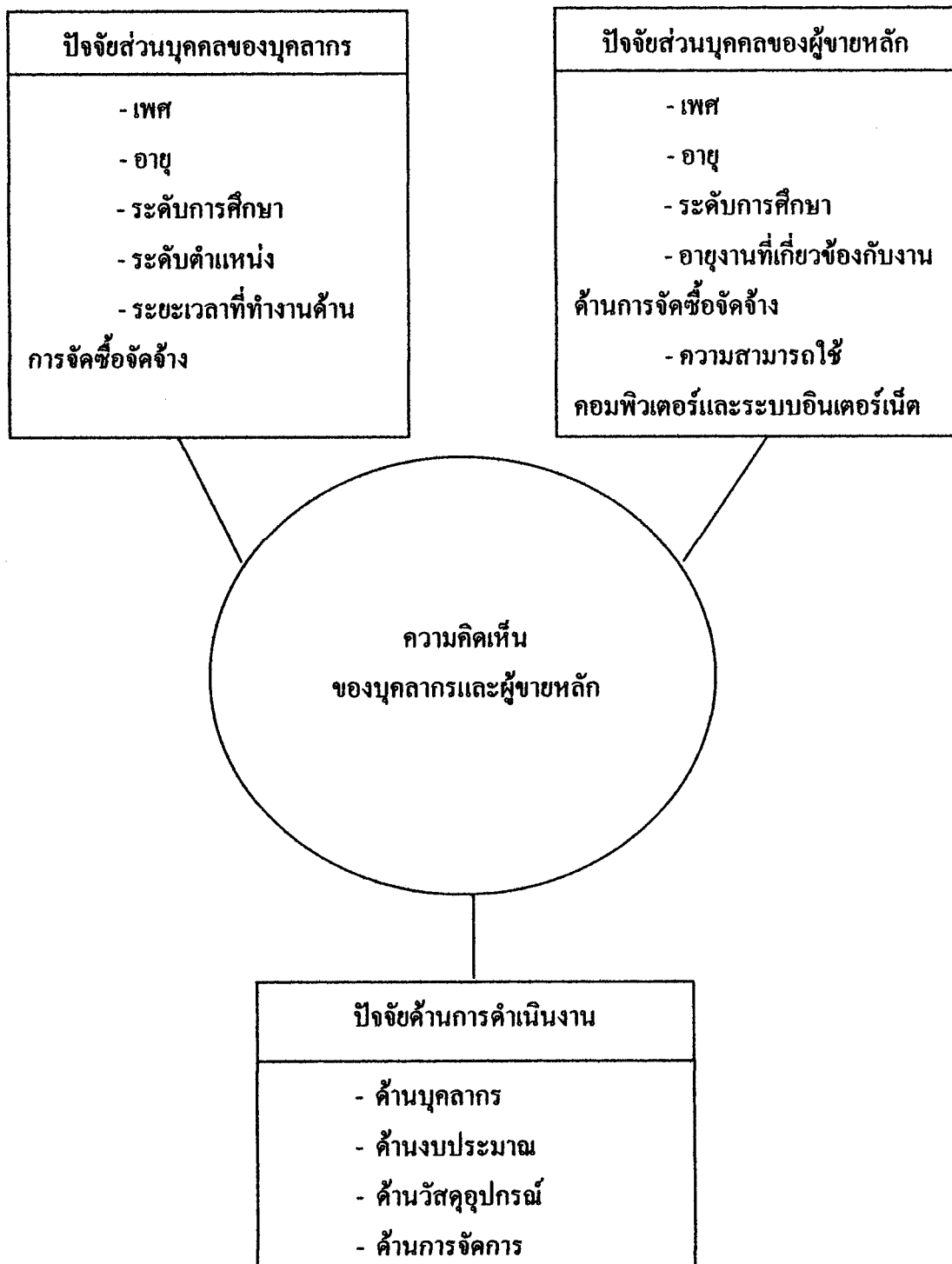
2.1 เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ การท่องเที่ยวกีฬาและนันทนาการจังหวัด

2.2 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ จังหวัดและผู้ขายหลักเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและ นันทนาการจังหวัด

2.3 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ จังหวัดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ จังหวัด

2.4 เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

3. กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

4. ขอบเขตของการวิจัย

ผู้ศึกษาวิจัย ได้กำหนดขอบเขตการวิจัยโดยครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด 75 แห่ง และกลุ่มผู้ขายหลัก 75 จังหวัด ๆ ละ 2 บริษัท

4.2 ขอบเขตด้านประชากร การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาจากประชากร 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ และกลุ่มผู้ขายหลัก

4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา ระยะเวลาที่ทำการศึกษา ตั้งแต่ เดือน มกราคม 2550 ถึง ธันวาคม 2550 รวม 12 เดือน

4.4 ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรและผู้ขายหลักเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด หมายถึง หน่วยงานส่วนกลาง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาค 75 จังหวัด

5.2 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การนำระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา และการจัดซื้อแบบออนไลน์ รวมถึงการลงทะเบียนบริษัทผู้ค้า และการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

5.3 ผู้ขายหลัก หมายถึง ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง ที่เป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ซึ่งได้มีการจัดซื้อจัดจ้างกับศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

5.4 บุคลากร หมายถึง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.5 ผู้บริหาร หมายถึง บุคลากรที่ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด หรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

5.6 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ผู้อำนวยการศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

5.7 ปัจจัยส่วนบุคคล หมายถึง ปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากร ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ขายหลัก

5.7.1 ปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากร หมายถึง เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่งระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.7.2 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ขายหลัก หมายถึง เพศ อายุ ระดับการศึกษา อายุงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต

5.8 ปัจจัยการดำเนินงาน หมายถึง ปัจจัยด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ด้านการจัดการ

5.9 ปัจจัยด้านบุคลากร หมายถึง ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ความสนใจและการศึกษาการใช้โปรแกรม GFMS การสนับสนุนจากผู้บริหารเพื่อการพัฒนา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง ประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรและความเข้าใจกระบวนการ กฎระเบียบต่าง ๆ ของบุคลากร

5.10 ปัจจัยด้านงบประมาณ หมายถึง งบประมาณในการจัดทำระบบ การสนับสนุนงบประมาณในการอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ ขั้นตอนการจ่ายเงินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การประหยัดค่าใช้จ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน การขอรับผลประโยชน์

5.11 ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ หมายถึง คู่มือการดำเนินการและระเบียบรวมถึงแนวทางปฏิบัติความมีประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ การใช้บริการสืบค้นหาข้อมูลข่าวเกี่ยวกับพัสดุทางอินเทอร์เน็ต การจัดทำฐานข้อมูล งบประมาณและสารสนเทศเกี่ยวกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ การส่งเสริมการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการประกอบการของผู้ขายหลัก

5.12 ปัจจัยด้านการจัดการ หมายถึง ศักยภาพในการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน ปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการทำงาน ความสามารถแข่งขัน การติดตามข่าวประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

5.13 การตกลงราคา หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

5.14 วิธีการสอบราคา หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

5.15 วิธีประกวดราคา หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท

5.16 ความคิดเห็น หมายถึง ความคิดเห็นของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ขายหลักเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา

6.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 สามารถนำผลการศึกษาไปใช้ในการวิเคราะห์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ข้อมูลเป็นแนวทางเพื่อส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

6.3 เป็นแนวทางในการพัฒนาในการพัฒนาบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

6.4 เป็นพื้นฐานสำหรับการวิจัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้จัดทำงานวิจัยได้นำแนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการศึกษา โดยมีสาระสำคัญ ตามลำดับดังนี้

1. การปฏิรูประบบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารภาครัฐและศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ
3. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด
5. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การปฏิรูประบบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 แผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ

วิกฤติเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นกลางปี พ.ศ. 2540 (<http://www.kpr.ago.go.th/PDF> สืบค้นเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2550) เป็นจุดหักเหสำคัญของสังคมไทย ซึ่งเป็นผลพวงมาจากปัญหาต่าง ๆ ที่สะสมกันมานาน ในสถานการณ์เช่นนี้ ภาครัฐขาดความสามารถในการปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกประเทศ ส่งผลให้การปฏิรูประบบราชการมีความสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากนี้ รัฐธรรมนูญใหม่ฉบับปี พ.ศ. 2540 เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการปกครองมากยิ่งขึ้น รวมทั้งให้มีการกระจายอำนาจแก่ท้องถิ่นให้สามารถตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้ ในขณะเดียวกัน แผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ. 2540 – 2544 แม้ว่าจะได้ผลในระดับหนึ่ง แต่การดำเนินการในภาพรวมยังคงอยู่ในลักษณะของการตั้งรับ ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการปฏิรูประบบราชการเกิดผลในทางปฏิบัติโดยเร็ว ตามข้อเสนอของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ (ปรร.) แผนดังกล่าวเสนอให้การปฏิรูประบบบริหารภาครัฐเป็น “รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” ที่เร่งปฏิรูประบบบริหารภาครัฐอย่างขนานใหญ่ ทั้งโครงสร้างกระบวนการ และ วัฒนธรรมการบริหารจัดการของภาครัฐ วัตถุประสงค์ของแผนมีดังนี้

1.1.1 เพื่อให้ภาครัฐสามารถนำบริการที่ดีมีคุณภาพสูงไปสู่ประชาชน

1.1.2 เพื่อให้ภาครัฐมีระบบการทำงานและเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูง

เท่าเทียมกับมาตรฐานสากล

1.1.3 เพื่อให้ภาครัฐมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

1.1.4 เพื่อให้ภาครัฐเป็นระบบที่เกื้อกูลและไวต่อปัญหา และความต้องการของประชาชน ยืดหยุ่นและปรับตัวได้ทันการผันผวนต่อการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วของสังคมและประชาคมโลก รวมทั้งเสริมสร้างวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล

1.1.5 เพื่อให้ภาครัฐเป็นระบบที่ได้รับความเชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ทั้งนี้ จุดมุ่งหมายสูงสุดของการปฏิรูปภาครัฐ คือ เพื่อให้ประชาชนคนไทยมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความสุข สังคมไทยมีเสถียรภาพ และชาติไทยมีเกียรติภูมิ ได้รับความเชื่อถือ และมีความสามารถสูงสำหรับการแข่งขันในเวทีโลก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายสูงสุดดังกล่าวข้างต้น ระบบบริหารภาครัฐจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) เป็นระบบที่สร้างประโยชน์ให้ประชาชนและประเทศชาติ
- 2) เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน
- 3) เป็นระบบที่มีความรับผิดชอบ และเป็นที่ยิ่งของประชาชน
- 4) เป็นระบบที่เข้มแข็ง ทนทานต่ออุปสรรค กล้าหาญต่อสู้เพื่อคุณธรรม มี

เกียรติภูมิและมีศักดิ์ศรี

5) เป็นระบบที่ทันสมัย ทันโลก ทันการณ์

6) เป็นระบบที่มีวัฒนธรรมที่มุ่งความเป็นเลิศของงาน

รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม มอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนการควบคุมอย่างเคร่งครัด วัดผลงานอย่างเป็นรูปธรรม มีความโปร่งใส ในการตัดสินใจ และมีวิธีทำงานที่รวดเร็ว และคล่องตัวเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมเป็นระบบที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง ดังนั้น แผนการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐนี้ จึงมีสาระสำคัญครอบคลุมใน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจและวิธีการบริหารงานของภาครัฐ ด้านการเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ด้านการปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล ด้านการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยม

1.2 การเปลี่ยนแปลงตามแผนปฏิรูปภาครัฐ 5 ด้าน สรุปได้ดังนี้

1.2.1 การปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจและวิธีการบริหารงานของภาครัฐ มีแนวทางดังนี้

1) ทบทวนบทบาทภารกิจหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐอย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน อันจะนำไปสู่ขนาดขององค์การของรัฐที่เล็กลงและมีความสมดุล

2) สร้างแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแผนกลยุทธ์และการดำเนินงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมที่ประกอบด้วย เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ มาตรฐานผลงาน และกลยุทธ์นี้จะต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ

- 3) พัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีภาครัฐ เพื่อให้มีระบบข้อมูลและเทคโนโลยีที่สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มที่หน่วยงานกลางก่อน
- 4) สร้างมาตรฐานการให้บริการ เพื่อให้ระบบการให้บริการแก่ประชาชนของภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- 5) การมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ เพื่อให้การบริการของภาครัฐสามารถปรับตัวตามสภาพแวดล้อมและความต้องการของสังคม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันการณ์
- 6) สร้างระบบประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้สนับสนุนการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้หน่วยงานสามารถวัดผลงานเทียบกับต้นทุน และผลลัพธ์ขั้นสุดท้าย
- 7) กำหนดบทบาทที่ชัดเจนของข้าราชการการเมืองและข้าราชการประจำ เพื่อสร้างความชัดเจนในบทบาทของฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำในบริบทของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

1.2.2 การปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ

- 1) พัฒนาระบบงบประมาณ ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์สำหรับหน่วยงานนำร่อง เพื่อให้การจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณบรรลุผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
- 2) พัฒนาระบบประเมินผลระดับแผนงานขึ้นไป และการรายงานผลทั้งทางด้านการเงินและผลการดำเนินงาน สำหรับหน่วยงานนำร่อง เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน ช่วยปรับการจัดสรรและบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งเสริมสร้างความรับผิดชอบ
- 3) พัฒนาระบบกระจายอำนาจด้านงบประมาณ สำหรับหน่วยงานนำร่อง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ และส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยแลกกับความรับผิดชอบในการจัดการเพิ่มขึ้นต่อผลงานและผลลัพธ์ของหน่วยงาน
- 4) เพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณ เพื่อให้สามารถพิจารณาและวางแผนภาพรวมด้านการเงินของแผ่นดินในการสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในด้านรายรับและรายจ่ายเงินของแผ่นดินในเชิงมหภาค
- 5) พัฒนาระบบบัญชีภาครัฐที่เทียบเท่ากับมาตรฐานสากล เพื่อให้มีข้อมูลในการวิเคราะห์แผนการเงินในการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงิน
- 6) พัฒนาระบบการจัดทำประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าสำหรับหน่วยงานนำร่อง เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสามารถทราบถึงภาระการเงินในอนาคต และสามารถกำหนดผลอันพึงประสงค์ให้ดียิ่งขึ้น
- 7) การกระจายอำนาจการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณสู่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การจัดสรรและการใช้เงินงบประมาณตรงตามความต้องการของท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นในการตัดสินใจแก้ปัญหา และพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง อันจะช่วยเสริมประชาธิปไตยขั้นรากหญ้าด้วย

8) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการจัดการทางการเงินในระดับมหภาค เพื่อเสริมสร้างเสถียรภาพ ความโปร่งใส และความรับผิดชอบด้านการเงิน และการคลังของประเทศ

9) ทบทวน ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ เพื่อช่วยให้การทำงานและการบริหารงบประมาณคล่องตัว รวดเร็ว และสนับสนุนจุดเน้นด้านผลิต ผลลัพธ์ และความรับผิดชอบต่อ

10) ทบทวนการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เพื่อสร้างระบบการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ

11) ขยายผลการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน และการพัสดุเพื่อให้การจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณบรรลุผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ โดยเพิ่มความคล่องตัวและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานรวมทั้งความรับผิดชอบต่อในการจัดการผลิตและผลลัพธ์

1.2.3 การปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล

1) พัฒนารูปแบบการจ้างงานในภาครัฐ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการจ้างงาน

2) ปฏิรูประบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน เพื่อให้ระบบตำแหน่งเอื้อต่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐได้รับค่าตอบแทนตามผลงานและเทียบเคียงได้กับภาคเอกชน

3) พัฒนาตัวชี้วัดเพื่อประเมินผล เพื่อวัดและประเมินผลความแตกต่างระหว่างผู้มีผลงานกับผู้ไม่มี ผลงาน

4) สร้างระบบผู้บริหารระดับสูง (Senior Executive Service :SES) เพื่อให้ผู้บริหารทำงานอย่างเต็มความสามารถและเตรียมสร้างผู้นำสำหรับอนาคต

5) ปรับลดขนาดกำลังคนภาครัฐ เพื่อลดอัตรากำลังภาครัฐไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 เมื่อสิ้นแผนฯ 8 เพื่อพัฒนาทักษะ และหางานใหม่ให้ เพื่อมีข้อมูลกำหนดนโยบายกำลังคน เพื่อหาทางออกให้ผู้ที่ไม่ประสงค์ทำงานต่อให้ภาครัฐ

6) ปรับปรุงระบบการแต่งตั้งและพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้การสรรหาคำแหน่งระดับผู้บังคับบัญชาเป็นระบบเปิดภายในระบบราชการ เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นมืออาชีพ

7) ปรับปรุงระบบวินัย เพื่อให้ระบบสอบสวนทางวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์มีความรวดเร็วและเป็นธรรม

8) ปรับระบบการออกจากราชการ เพื่อให้การออกจากราชการเป็นกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

9) ทบทวนบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานกลางบริหารงานบุคคล เพื่อปรับเปลี่ยนการบริหารบุคคลของหน่วยงานกลางให้มีมาตรฐาน และเป็นธรรม

1.2.4 การปรับเปลี่ยนกฎหมาย

1) ปรับกฎหมายให้สอดคล้องกับระบบบริหารภาครัฐแนวทางใหม่ เพื่อให้กฎหมายปัจจุบันเป็นไปตามเจตนารมณ์ของการบริหารภาครัฐแนวทางใหม่

2) พัฒนาประสิทธิภาพในการจัดทำกฎหมาย เพื่อให้กระบวนการจัดทำกฎหมายมีความรวดเร็ว ถูกต้อง

3) ตำรวจปรับปรุงกฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคในการให้บริการประชาชนเพื่อการบริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพ

1.2.5 การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยม

1) จัดทำค่านิยมสร้างสรรค์ และจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีค่านิยมสร้างสรรค์ในการสร้างสิ่งที่ดีงามและความถูกต้องและจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่

2) ปรับกระบวนการทัศนเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มุ่งเน้นประโยชน์ของประชาชนและสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีกระบวนการทัศนใหม่ที่เน้นความสามารถเพื่อสร้างประโยชน์แก่ประชาชนและสังคม

3) รณรงค์และส่งเสริมค่านิยมสร้างสรรค์ และจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีค่านิยมสร้างสรรค์และจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่

4) ปรับปรุงกระบวนการให้รางวัลและลงโทษ เพื่อให้การลงโทษและให้รางวัลเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

5) สร้างฐานข้อมูลเรื่องคอร์รัปชัน เพื่อศึกษาค้นหาวิธีป้องกันปราบปรามคอร์รัปชันที่ได้ผล

6) รณรงค์เพื่อลดการทุจริตประพฤติมิชอบในภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนแสดงความเห็นต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ภาคเอกชน สื่อมวลชนและประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจตราการทำงานของหน่วยงานของรัฐ

7) สร้างระบบคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ เพื่อให้มีความโปร่งใสในการทำงานและสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่ผู้ที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นอกจากนโยบายของแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐที่กล่าวมาข้างต้น ยังมีการกำหนดวิธีการในการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ พร้อมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุ

วัตถุประสงค์ อีกทั้งมีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นรูปธรรม และให้ผลการดำเนินการปฏิรูประบบราชการบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ

1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูประบบราชการ

1.3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2543 (วรากรณ์ รุ่งเรืองกลกิจ, 2547:334-339)

ระบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดระเบียบราชการและวางมาตรการแก้ปัญหาอันเกิดจากความหย่อนประสิทธิภาพของกลไกการบริหารกิจการบ้านเมือง การบริหารราชการ การกำหนดนโยบายสาธารณะและการทุจริตประพฤติมิชอบในวงราชการ และเพื่อสร้างความตื่นตัวและรับผิดชอบต่อสังคมให้แก่ประชาชน รวมทั้งสร้างความตระหนักในสิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพิ่มขึ้น โดยระเบียบฯ ฉบับนี้เกี่ยวข้องกับการทำงานของข้าราชการดังนี้

- 1) รมรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นอย่างดีแก่สังคม
- 2) ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์การทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน ได้
- 3) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ
- 4) ปรับเปลี่ยนทัศนคติ ค่านิยม และวิธีทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ ให้ถือเอาประโยชน์ของประชาชนเป็นจุดมุ่งหมายในการทำงาน และสามารถร่วมทำงานกับประชาชนและภาคเอกชนได้อย่างราบรื่น
- 5) เร่งรัดแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบในภาครัฐ
- 6) ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งกำหนดแผน โครงการ เพื่อปรับปรุงงานในความรับผิดชอบให้ สอดคล้องกับหลักการของระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี
- 7) ส่งเสริมและกำกับให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งกำหนดแผนการความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบในวงราชการและรายงานผลการดำเนินการในรอบปีต่อคณะรัฐมนตรี
- 8) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หลักการจากระเบียบฯ ฉบับนี้ มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดหลักคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความโปร่งใส ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ และเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต อันจะส่งผลดีต่อประชาชนและประเทศชาติโดยรวม

1.3.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2546 (วราภรณ์ รุ่งเรืองกลกิจ, 2547:334-339)

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีตราขึ้นเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกิดความจำเป็นและ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และเนื่องจากมาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 บัญญัติให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา โดยพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงานของข้าราชการ ดังนี้

1) การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุก ความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับบริการจากรัฐและจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังนี้

(1) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

(2) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้

(3) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ภารกิจที่มีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงว่าความเข้าใจให้ประชาชนตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวมที่จะได้รับจากภารกิจนั้น

(4) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคม โดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(5) ถ้าเกิดปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคนั้น โดยเร็ว โดยให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง

2) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังนี้

(1) ต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้าก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ๆ

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจและตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) ต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(4) ถ้าการปฏิบัติภารกิจเกิดผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

3) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(1) กรณีภารกิจมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการ หรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ร่วมกันกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(2) ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็น และบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

(4) ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

(5) เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายแผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละโครงการและต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกัน

(6) ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้น และคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลางและ ก.พ.ร. ทราบ

(7) ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยงานบริการสาธารณะใด ของส่วนราชการใด สูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยงานบริการสาธารณะดังกล่าวเสนอต่อสำนักงบประมาณกรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

(8) ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสำนักงบประมาณ ร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะดำเนินการต่อไปหรือขุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป

(9) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการ โดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวที่จะได้รับประกอบกัน ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุด ในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

(10) ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ มิได้ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน 15 วัน หรือภายในระยะเวลาตามที่ส่วนราชการได้ประกาศกำหนดและระยะเวลาการพิจารณาไว้ในส่วนราชการอื่นทราบแล้ว หากเกิดความเสียหายขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(11) การสั่งราชการ โดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ โดยอ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย เมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้ว

4) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดให้แก่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้น โดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ โดยมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

(2) ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ เพื่อลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย โดยต้องไม่เกิดผลเสียแก่ราชการ

(3) การดำเนินการ ตาม 3.4.1) และ 3.4.2) ให้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปด้วย

(4) ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้แต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

(5) ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดส่วนราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชน ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่าง ๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(6) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกัน ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอหรือที่ว่าการกิ่งอำเภอหรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ

5) การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

(1) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตน โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจ และสถานการณ์ อื่นประกอบกัน หากเห็นควรยกเลิก ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

(2) ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ โดยนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชนมาประกอบการพิจารณาด้วย

6) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

(1) ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป

(2) ส่วนราชการที่ได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วัน

(3) ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

7) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(1) ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ

(2) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลให้ส่วนราชการประเมิน โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด ได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

(3) ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดรวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการ หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้นเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด

(4) ส่วนราชการที่ดำเนินการงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงานและผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ หรือสามารถดำเนินการตามแผนลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้นหรือใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายตามข้อ 3.7.3)

หลักการต่าง ๆ ที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกาลฉบับนี้ นับเป็นกรอบและแนวทางสำคัญในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ซึ่งหากข้าราชการทุกคน ทุกส่วนราชการ ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดจริงจังก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีจากรัฐ การบริหารราชการดำเนินไปอย่างมีแผน มีขั้นตอนที่เหมาะสม สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ากับค่าใช้จ่าย ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วขึ้นจากการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้าราชการจะตั้งใจปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้นจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานและการจูงใจด้วยเงินรางวัล

2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ

2.1 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารภาครัฐ

2.1.1 รูปแบบการประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารภาครัฐ

การประยุกต์เอาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ในงานในภาครัฐนั้นสามารถที่จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทด้วยกัน กล่าวคือ

1) การประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้เพื่อให้บริการประชาชน (Front Office) ภายใต้ชื่อ รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศที่อยู่ในประเภทนี้จะเป็นไปเพื่อบรรเทาภารกิจของหน่วยงานภาครัฐที่ต้องให้บริการแก่ประชาชน หรือภาคธุรกิจ การประยุกต์เอาระบบสารสนเทศมาใช้ จะทำให้หน่วยงานภาครัฐทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนเพื่อส่งมอบบริการสาธารณะที่มีคุณภาพสูงขึ้น

2) การประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้เพื่อช่วยในการทำงานของหน่วยงาน (Back Office) ระบบสารสนเทศที่อยู่ในประเภทนี้จะเป็นไปเพื่อยกระดับการจัดกระทำทรัพยากรทางการบริหาร

เมื่อพิจารณารูปแบบการประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้เพื่อส่งมอบบริการสาธารณะแล้วจะพบว่าสามารถจำแนกรูปแบบได้เป็น 3 รูปแบบด้วยกัน คือ

1) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (Publishing) ได้แก่ การที่หน่วยงานเผยแพร่สารสนเทศที่ได้รับการจัดลำดับว่ามีความสำคัญให้แก่ประชาชน หรือภาคธุรกิจ อย่างไรก็ตามการบริการรูปแบบนี้เป็นเพียงการสื่อสารแบบทางเดียว (One-way Communication) เท่านั้น ในกรณีประเทศไทยเป็นที่สังเกตว่าการพัฒนารัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ในไทยเริ่มต้นจากการนำเสนอสารสนเทศในลักษณะประมวลกฎหมายและกฎระเบียบเท่านั้น

2) การให้บริการแบบมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) การให้บริการในรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารนั้นมีจุดเด่นในการบริการที่ต้องให้สารสนเทศที่มีปริมาณมากและมีความหลากหลายแต่ในขณะเดียวกันก็มีข้อจำกัดที่ผู้รับบริการไม่สามารถที่จะแสดงความคิดเห็น หรือความต้องการได้ตอบได้ ในการให้บริการแบบมีปฏิสัมพันธ์นั้น ผู้รับบริการสามารถให้ความเห็น เสนอแนะ ร้องขอ เพื่อให้ได้บริการที่ต้องการผ่านระบบได้ ดังนั้นการสื่อสารผ่านการให้บริการแบบนี้จึงเป็นการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) ซึ่งสามารถที่จะพัฒนารูปแบบได้หลายลักษณะ ตั้งแต่การสร้างบริการสืบค้นข้อมูลถึงเวทีสาธารณะ ตัวอย่างเช่น กระดานแสดงความคิดเห็นของสภาที่ปรึกษาสังคมและเศรษฐกิจแห่งชาติซึ่งเป็นเวทีสาธารณะทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดโอกาสให้ทั้งประชาชนและภาคธุรกิจได้เข้ามาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐบาลตามนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ (ประชาชนและภาคธุรกิจสามารถเข้าไปแสดงความคิดเห็นได้ที่ www.nesac.or.th)

3) การให้บริการแบบเชิงธุรกรรม (Transaction) การบริการรูปแบบนี้ไม่ใช่การส่งผ่านสารสนเทศแต่เป็นการที่เกิดนิติสัมพันธ์ (Legal Binding) ระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการ ซึ่งบริการนี้จะมีลักษณะคล้ายกันกับพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ แต่ได้รับการปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับเงื่อนไข

การปฏิบัติงานภาครัฐเท่านั้น บริการดังกล่าว เช่น การยื่นแบบแสดงรายได้และการชำระภาษีเงินได้ออนไลน์ ของกรมสรรพากร หรือ e-Revenue เป็นต้น

รูปแบบของการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเพื่อส่งมอบบริการสาธารณะ 3 รูปแบบนี้สามารถพิจารณาเรียงลำดับจาก รูปแบบแรก ถึงรูปแบบที่สาม ในมุมมองของพัฒนาการได้ด้วย โดยที่รูปแบบแรกเป็นรูปแบบของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีพัฒนาการน้อยที่สุด เรียงลำดับจนกระทั่งถึงรูปแบบที่สามที่เป็นรูปแบบของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีพัฒนาการสูงสุด

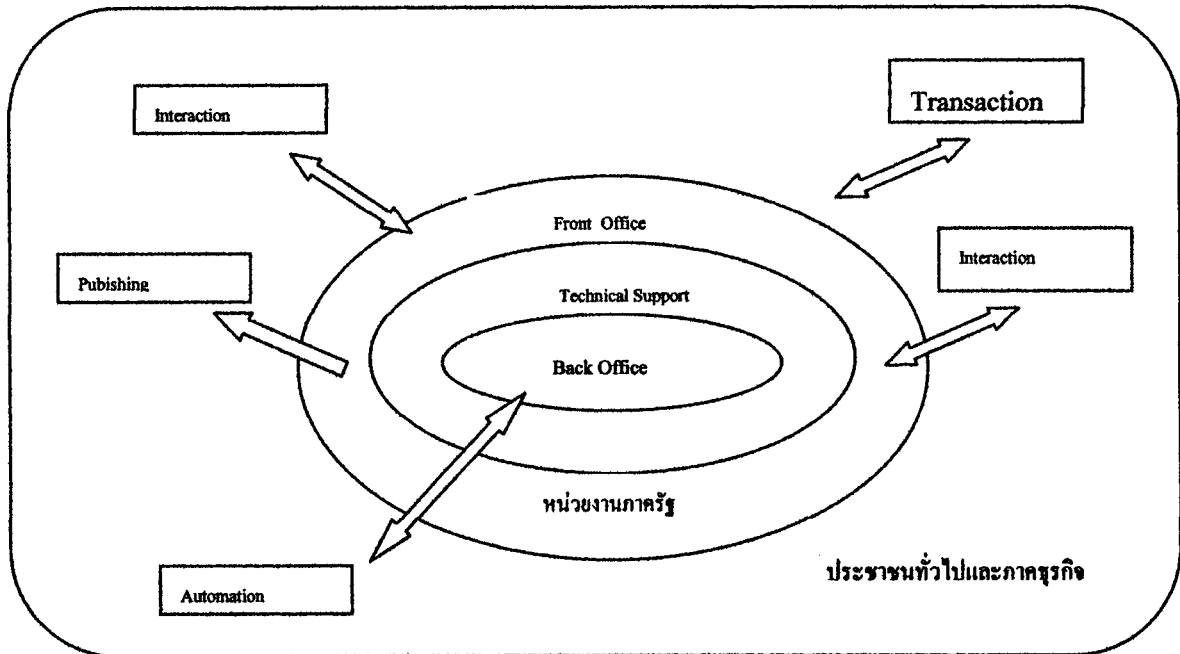
สำหรับทิศทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์นั้น สามารถพิจารณารูปแบบในอนาคตได้อีก 2 รูปแบบ ซึ่งได้แก่ การบริการแบบบูรณาการ (Integration) และการบริการแบบอัจฉริยะ (Intelligence) (อัครเดช ไชยเพิ่ม, 2547: 113)

1) รูปแบบการบริการแบบบูรณาการ จะเป็นการเชื่อมต่อบริการของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ เข้ามาไว้ด้วยกัน (Single Window) เพื่อให้เกิดสภาพของการให้บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) แนวคิดของการบริการแบบบูรณาการจะเป็นการมองความสัมพันธ์การให้ การบริการภาครัฐตามแนวราบที่เอาระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อเอื้อให้เกิดการทำงานร่วมกัน (Collaboration) ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ

2) รูปแบบการบริการแบบอัจฉริยะ เป็นบริการที่มีความสะดวกและคล่องตัวสูงสุด โดยผู้รับบริการสามารถที่จะกำหนดรูปแบบข้อมูลหรือธุรกรรมที่ตนต้องการ (Personalized e-Services) ซึ่งระบบรองรับในส่วนของการประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้เพื่อช่วยในการทำงานของหน่วยงาน (Back Office) นั้นอาศัยหลักการพัฒนาโดยการจัดกระทำให้เกิดระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) และระบบช่วยตัดสินใจ (Decision Support) เป็นหลัก ทั้งนี้มีแนวโน้มที่ระบบสารสนเทศในส่วนของ Back Office จะนำไปเพื่อตอบสนองต่อการใช้ประโยชน์ตามระดับชั้นต่างๆ ตามโครงสร้างของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมากขึ้น

อย่างไรก็ตาม ในส่วนของ Back Office นี้ อาจมีการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศบางประเภทที่ดูเหมือนกับว่าเป็นระบบสารสนเทศเพื่อส่งมอบบริการสาธารณะ ซึ่งถ้าเป็นเช่นนั้นก็จะอยู่ในส่วนของ Front Office แต่แท้ที่จริงแล้วเป็นระบบสารสนเทศที่อยู่ในส่วนของ Back Office เช่น e-ตัวจำแนกความแตกต่างที่สำคัญจะอยู่ที่ การส่งมอบบริการสาธารณะ ซึ่งอธิบายได้ว่าการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศบางประเภท ถึงแม้ว่าจะดูว่าเป็นเรื่องระหว่างรัฐกับเอกชน แต่ถ้าไม่ได้มีความสัมพันธ์ในลักษณะการส่งมอบบริการสาธารณะ ก็จะไม่ใช้งานในส่วน Front Office

การประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้งานภาครัฐในภาพรวมสามารถแสดงได้
โดยภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 การประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้งานภาครัฐในภาพรวม
หมายเหตุ : อัครเดช ไชยเพิ่ม, 2547:114

2.1.2 มิติการประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารภาครัฐ

ดักลาส โฮล์มส์ (Douglas Holmes อ้างถึงในอัครเดช ไชยเพิ่ม : 2547:115) ได้แบ่งมิติการประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานภาครัฐนี้ออกเป็นสามมิติด้วยกัน คือ

1) ภาครัฐกับประชาชนทั่วไป (Administration to Citizen:A to C) เป็นการให้บริการหรือความสัมพันธ์จากภาครัฐสู่ประชาชน โดยบริการหรือความสัมพันธ์นี้กระทำผ่านเครือข่ายสารสนเทศของภาครัฐและจะเกิดในกรณีของ Front Office

2) ภาครัฐกับภาคธุรกิจ (Administration to Business:A to B) เป็นการให้บริการหรือความสัมพันธ์จากภาครัฐสู่ภาคธุรกิจ โดยภาครัฐมีบทบาทที่จะต้องส่งเสริมภาคธุรกิจเอกชนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเงื่อนไขความสำเร็จของการประกอบกิจการที่แตกต่างจากการให้บริการประชาชน จึงจำเป็นต้องแยกระบบงานการให้บริการแก่ภาคธุรกิจเอกชนออกมมาจากงานบริการประชาชนทั่วไป แต่ก็ยังอยู่ในขอบเขตของการให้บริการ โดย Front Office

3) ภาครัฐกับภาครัฐ (Administration to Administration:A to A) ในมิตินี้เป็น ปฏิสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งระบบสารสนเทศจะช่วยในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (Government Exchange) ให้เกิดประสิทธิภาพทั้งในแง่ของเวลาในการส่ง เอกสารและข้อมูลระหว่างกัน และเวลาที่ใช้ในการทำงานได้เร็วยิ่งขึ้น (Economy of Speed) นอกจากนั้น ยังหมายความรวมถึงระบบสารสนเทศแบบบูรณาการ และอาจจะขยายไปถึงการเชื่อมโยงกับภาครัฐของ ต่างชาติและองค์การระหว่างประเทศด้วย หากเปรียบเทียบกันกับรูปแบบของการประยุกต์ระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารภาครัฐแล้ว ในมิตินี้สามารถเกิดขึ้นได้เฉพาะแบบ Back Office เท่านั้น

2.2 ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ

(<http://isc.ru.ac.th/data/ED0002544.doc> สืบค้นเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2550)

แผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ. 2540 มุ่งเน้นการแก้ปัญหาของระบบราชการ แผ่นดินของไทย เพื่อให้สอดคล้องกับความเจริญในภาคเอกชน และประชาคมโลกและระบอบ ประชาธิปไตย โดยทำการปฏิรูปทั้งทางด้านการบริหารราชการ การพัฒนากฎหมาย การพัฒนาทาง การเมือง การบริหาร เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน และการวางรากฐานในการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ได้ กำหนดทิศทาง กลยุทธ์ และวิธีการในการปรับเปลี่ยนระบบราชการ

การปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัด จ้างการใช้ทรัพยากรของรัฐ และระบบการตรวจสอบถ่วงดุลเป็นไปอย่างโปร่งใส ประหยัด และมี ประสิทธิภาพแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านพัสดุและเน้นพัฒนาให้หน่วยงานของรัฐมีพัสดุในราคาที่เหมาะสม และจัดหาได้ทันเวลาที่ต้องการใช้ งาน รวมทั้งจัดให้มีการดูแลบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตลอดเวลา

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุในขณะนั้น ได้จัดทำแผนปฏิรูปการบริหารงานพัสดุเพื่อให้ปฏิรูปการ บริหารงานพัสดุ ครอบคลุมถึงการพัฒนาคน ระบบ และเครื่องมือตามเจตนารมณ์ของแผนปฏิรูประบบ บริหารภาครัฐ ซึ่งมีขอบเขตงานด้านต่างๆ รวมทั้งการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้เหมาะสมด้วย

ทั้งนี้ได้แบ่งขอบเขตงานออกเป็นแผนงานย่อย 2 แผนงาน ดังมีรายละเอียด ดังนี้

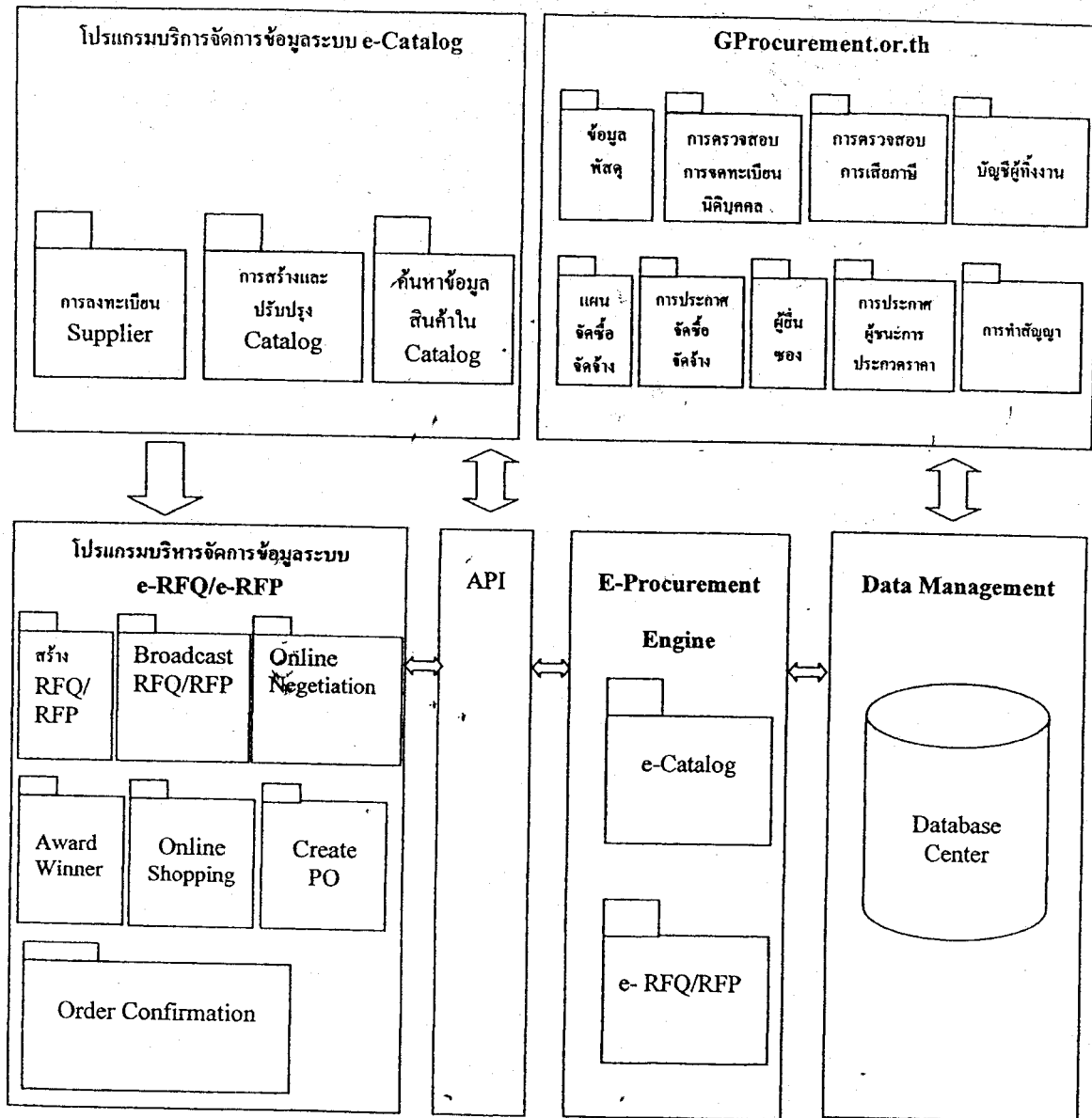
1) แผนปรับระบบงานพัสดุของภาคราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ พันธกรณีระหว่างประเทศ รวมทั้งการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ ภายใต้แผนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุนั้น ได้แบ่งช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานออกเป็น 3 ระยะดังนี้

ระยะที่ 1 เตรียมความพร้อมด้านข้อมูล สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีร่วมมือกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติจัดทำโครงการนำร่องในการพัฒนาระบบต้นแบบเพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ เช่น กฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเวียนเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง มติคณะรัฐมนตรี รวบรวมรายชื่อหน่วยงานภาครัฐที่มีการประกาศจัดซื้อจัดจ้างผ่านอินเทอร์เน็ต รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลบัญชีผู้ทำงาน การดำเนินงานดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านข้อมูล และบุคลากรของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

ระยะที่ 2 จัดตั้งศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ภายหลังจากโครงการนำร่องแล้วเสร็จ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับการสนับสนุนจากธนาคารโลก (World Bank) ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้านระบบบริหารงานพัสดุของภาครัฐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติและสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย ได้จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุของภาครัฐขึ้น โดยมีความมุ่งหมายเพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และให้บริการด้านข้อมูลทุกอย่างเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐแก่สาธารณะ หรือเว็บท่า (Portal) โดยมีแนวคิดในการออกแบบระบบดังแสดงในภาพที่ 2.2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
(Electronic Government Procurement:EGP)



ภาพที่ 2.2 แนวทางการออกแบบระบบ

ที่มา : (<http://isc.ru.ac.th/data/ED0002544.doc> สืบค้นเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2550)

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ในการพัฒนาระบบให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (เดิมคือกรมทะเบียนการค้า) กรมสรรพากร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานนำร่องอื่น ๆ การดำเนินงานในระยะนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้จัดตั้งเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐขึ้น โดยมีที่อยู่ของเว็บไซต์คือ www.gprocurement.or.th

ระยะที่ 3 โครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ (Electronic Government Procurement)

สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการมีผลทำให้มีการโอนงานด้านการบริหารงานพัสดุภาครัฐในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ไปอยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง โดยมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ขึ้นเพื่อรองรับงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ คือสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐขึ้น โดยมีพันธกิจทั้งทางด้านระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบพัสดุของภาครัฐ อย่างไรก็ตาม กรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องโดยร่วมมือกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติและสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย ดำเนินโครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ ซึ่งเป็นการดำเนินงานต่อเนื่องจากโครงการที่ปรึกษาการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การจัดทำโครงการนี้วัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) พัฒนาระบบงานตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ
- 2) ให้ข้อเสนอแนะด้านการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถใช้งานกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้พัฒนาขึ้นได้
- 3) พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานนำร่องและหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมโครงการให้สามารถใช้งานระบบงานตัวอย่างที่พัฒนาขึ้นได้
- 4) อบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบทางเทคนิค และการสร้างความเข้าใจด้านเทคโนโลยี

การดำเนินงานในโครงการนี้ได้รับความร่วมมือจากบริษัทเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาและบริการซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการสนับสนุนเทคโนโลยีด้านการพัฒนาระบบ

ขอบเขตการดำเนินงาน ในโครงการประกอบด้วย

- 1) พัฒนาระบบ e-Catalog เป็นระบบ catalog กลาง ซึ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (Supplier) สามารถเข้ามาทำการแจ้งและปรับปรุงรายการสินค้า/บริการ (Supplier) ของตนเองได้ โดยระบบสามารถทำงานได้ดังนี้

- การลงทะเบียนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- การจัดการ catalog ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างสามารถ login เข้าสู่ระบบเพื่อปรับปรุงรายการ สินค้า/บริการของตนเองได้ โดยรายละเอียดสินค้าที่อยู่ใน catalog ประกอบด้วยคุณสมบัติของสินค้า/บริการ (Specification) และราคาของสินค้า/บริการ ซึ่งเป็น price list (เป็นราคารมาตรฐานทั่วไปซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างสามารถขายสินค้า/บริการได้)

- การค้นหาข้อมูลจากสินค้า/บริการจาก e-Catalog

2) พัฒนาระบบ e-RFP(Request for Proposal) /e-RFQ(Request for Quotation) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา หรือตกลงราคา โดยระบบสามารถทำงานได้ดังนี้

- ค้นหาข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างและ ข้อมูล Specification ของสินค้า/บริการของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มาลงทะเบียนไว้เพื่อทำการคัดเลือกขั้นต้น จากระบบ e-Catalog

- แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกขั้นต้น โดยแจ้งผ่านระบบจดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์

- การยื่นข้อเสนอ (Quotation/Proposal) ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- การตกลงในเรื่องราคาและ Specification ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- การคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อรับงานซื้อ/จ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

- การจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง รวมทั้งขั้นตอนการอนุมัติต่างๆ

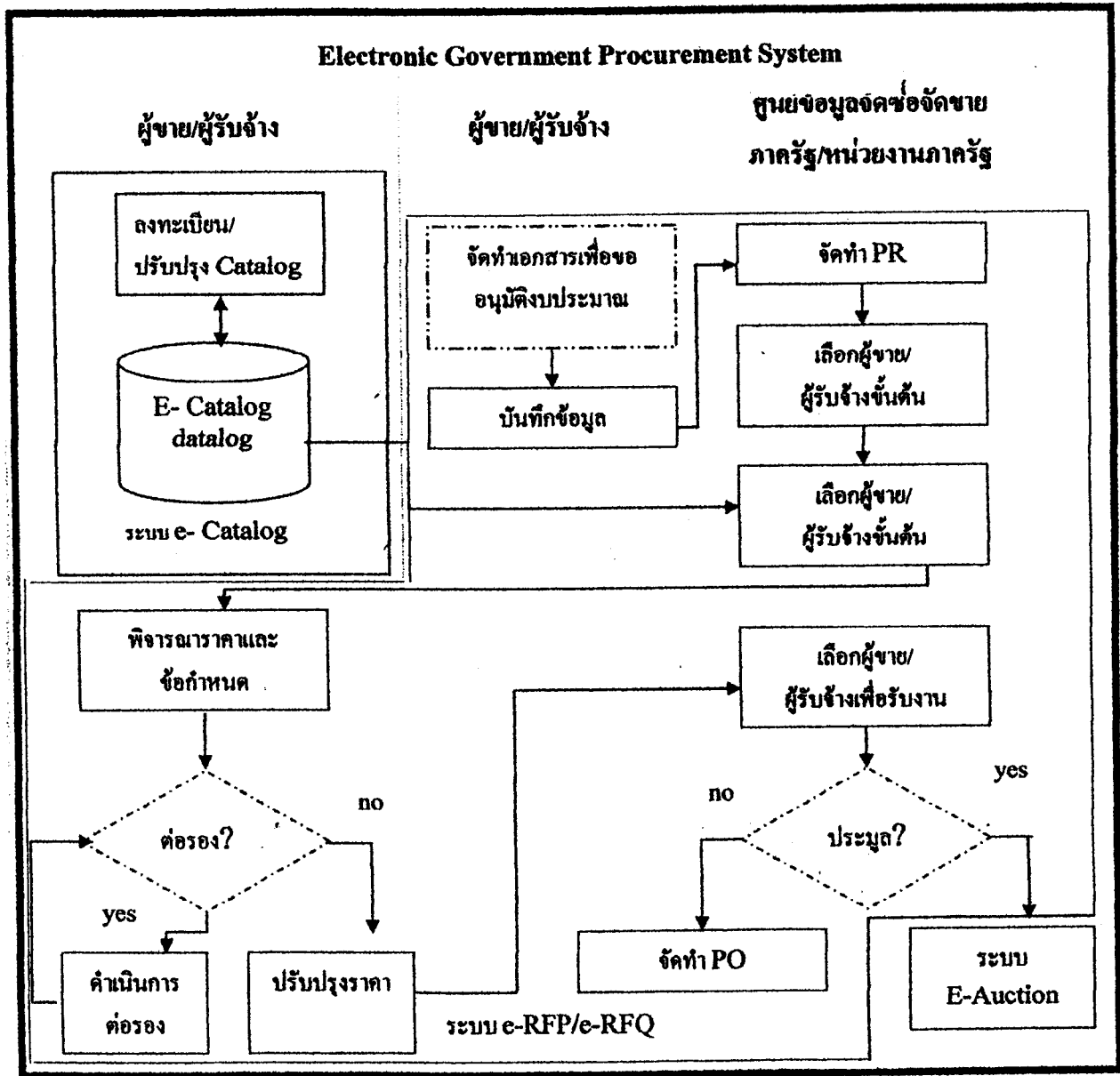
3) ทดสอบกระบวนการประกวดราคาและการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้ระบบ e-Auction ซึ่งเป็นระบบที่บริษัทเอกชนได้เปิดให้บริการกับผู้ที่จะใช้ระบบประมูลแบบออนไลน์ แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- Reverse auction เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในด้านการประมูลซื้อแบบราคาต่ำสุด ซึ่งจะใช้วิธีนี้ในกรณีที่สินค้า/บริการที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างต้องใช้วิธีการประมูล ระบบนี้จะรับข้อมูลผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกจากระบบ e-RFQ(Request for Quotation) /e-RFP(Request for Proposal) มาดำเนินการประมูลผ่านทาง Internet แบบ real-time ตามวันและเวลาที่กำหนด

- Forward auction เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในด้านการประมูลขาย ซึ่งสามารถประยุกต์ใช้กับการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นของหน่วยงานภาครัฐโดยวิธีขายทอดตลาด ซึ่งเป็นการประมูลขายแบบผู้ชนะคือผู้ที่เสนอราคาสูงสุด

เนื่องจากการดำเนินงานในขณะนี้เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องจากระยะที่ 2 โดยเพิ่มแนวคิดเกี่ยวกับการทำธุรกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น การดำเนินงานในขณะนี้ จึงมุ่งเน้นที่การพัฒนา ระบบสารสนเทศที่สามารถสนับสนุนการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐได้ และได้มีการพัฒนาระบบการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-RFQ (Request for

Quotation) ขึ้น โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างเว็บไซต์ที่ได้พัฒนาขึ้นในระยะที่ 2 กับระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นในระยะที่ 3 โดยมีแนวคิดการออกแบบระบบดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 แนวคิดการออกแบบระบบการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : (<http://isc.ru.ac.th/data/ED0002544.doc> สืบค้นเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2550)

3. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Procurement)

3.1 ความหมายการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Procurement)

สวตี เจริญสถาพร (2546:33) ได้อธิบายว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Procurement) เป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการให้บริการที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา และการจัดซื้อจัดจ้างแบบออนไลน์ รวมถึงการลงทะเบียนบริษัทผู้ค้า การทำ e - Catalog และการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อที่เป็น Web Based Application เพื่อให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ ใช้ระยะเวลาจัดหาพัสดุน้อยลง และได้พัสดุที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม รวมทั้งเพิ่มความโปร่งใสของกระบวนการจัดหาและสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการทำงานได้

3.2 องค์ประกอบของระบบ e - Procurement ในภาครัฐ (อรวรรณ ศิวปฐมชัย, 2549:

9-14)

3.2.1 ระบบ e - Catalog เป็นมาตรฐานระบบ Catalog ที่รวบรวมรายละเอียดของสินค้าและบริการซึ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ค้า / ผู้รับจ้าง (Supplies) ที่มีคุณสมบัติสามารถเข้ามาทำธุรกรรมสามารถเข้ามา ทำการแจ้งและปรับปรุงรายการสินค้า / บริการของตนเองได้ โดยระบบสามารถทำงานได้ดังนี้

- 1) การลงทะเบียนผู้ค้า / ผู้รับจ้าง
- 2) การจัดการ Catalog ของผู้ค้า / ผู้รับจ้าง จะดำเนินการผ่านระบบมาตรฐานกลางโดยสามารถ Login เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ เพื่อปรับปรุงรายการสินค้า/ บริการของตนเองได้ โดยรายละเอียดสินค้าที่อยู่ใน Catalog ประกอบด้วยคุณสมบัติของสินค้า/ บริการ (Specification) และราคาของสินค้า/บริการ ซึ่งเป็น Price list (เป็นราคามาตรฐานทั่วไปซึ่งผู้ค้า/ผู้รับจ้างสามารถขายสินค้า/บริการได้)
- 3) ส่วนราชการสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อค้นหาข้อมูลและพิจารณาสั่งซื้อจากสินค้า / บริการจาก e - Catalog ได้ตลอดเวลา

3.2.2 ระบบ e - RFP (Request for Proposal)/e - RFQ (Request for Quotation)

เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีสอบราคาหรือวิธีตกลงราคา โดยระบบดังกล่าวสามารถทำงานได้ดังนี้

- 1) ค้นหาข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง และข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะของสินค้า / บริการ (Specification) ของผู้ค้า / ผู้รับจ้างที่มาลงทะเบียนไว้ เพื่อทำการคัดเลือกขึ้นต้นจากระบบ e - Catalog

2) แข่งผู้ค้า / ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกในขั้นต้น โดยเป็นการแข่งผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

3) การยื่นข้อเสนอ (Quotation / Proposal) ของผู้ค้า / ผู้รับจ้าง

4) การตกลงในเรื่องราคาและ Specification ระหว่างผู้ซื้อและผู้ค้า / ผู้รับจ้าง

5) การคัดเลือกผู้ค้า / ผู้รับจ้างเพื่อรับงานซื้อ / จ้างจากหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำใบขอซื้อ / ขอจ้าง รวมทั้งขั้นตอนการอนุมัติต่าง ๆ

3.2.3 ระบบ e – Data Exchange เป็นระบบการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ค้าได้แก่

1) การตรวจสอบความเป็นนิติบุคคล โดยร่วมมือกับกรมทะเบียนการค้าและกรมสรรพากรเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดูตรวจสอบข้อมูลความเป็นนิติบุคคลและสถานะการเสียภาษี

2) การส่งข้อมูลในการตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงิน (Cash Management) และการสั่งจ่ายเงิน (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง

3) การส่งข้อมูลตรวจสอบการเสียภาษีของผู้ค้าและผู้รับจ้าง โดยส่งข้อมูลสัญญาให้กรมสรรพากร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4) การประกาศเชิญชวนผู้ค้าผ่าน Website หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง

ในปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการพัฒนาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ส่วนราชการแจ้งประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลฯ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และผู้สนใจสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งจัดทำโครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

3.2.4 www.gprocurement.go.th เป็น Website ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบด้วย ข้อมูลที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้สำหรับค้นหาข้อมูลการจดทะเบียนนิติบุคคล การเสียภาษี ข่าวการประกวดราคา ผู้ประกอบการภาครัฐ ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานของส่วนราชการประกาศผลการประกวดราคา และบัญชีผู้ละทิ้งงาน

3.2.5 e – Market Place Service Provider เป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

โดยทำหน้าที่จัดการประมูลและเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ซื้อกับผู้ค้ารวมทั้ง จัดหาผู้ค้าเพิ่มเติมผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีศูนย์กลางการติดต่ออยู่ที่เว็บไซต์ของตลาดกลาง

3.3 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ e – procurement ในประเทศไทย

การพัฒนาระบบ e – procurement ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในประเทศไทย ควรเป็นไปเพื่อหนุนเสริมการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยรวม วัตถุประสงค์ในการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในประเทศไทยควรประกอบด้วยเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

3.3.1 **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** จากการจัดซื้อสินค้าหรือบริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

3.3.2 **ความพร้อมรับผิดชอบ (Accountability)** และการสร้างระบบธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐควรต้องมีความพร้อมรับผิดชอบการตัดสินใจของตน

3.3.3 **ความโปร่งใส (Transparency)** โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นกระบวนการที่เปิดเผยมต่อสาธารณะ

3.3.4 **ความคุ้มค่า (Value for Money)** เพื่อลดปัญหาการที่หน่วยงานรัฐมักซื้อสินค้าหรือบริการในราคาที่แพงกว่าของภาคเอกชน ซึ่งมีสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความยุ่งยาก

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว การพัฒนา e – procurement ในประเทศไทยควรมีความมุ่งหมายดังต่อไปนี้

- 1) ลดการรั่วไหลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะนำไปสู่การลดค่าใช้จ่ายของภาครัฐ และส่งเสริมความโปร่งใสและธรรมาภิบาล ในการบริหารราชการแผ่นดิน
- 2) ช่วยภาครัฐในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มุ่งไปสู่ระบบที่มีมูลค่าเพิ่มมากขึ้น โดยลดทรัพยากรที่ต้องใช้ไปกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เวลาของเจ้าหน้าที่ซึ่งหมดไปกับการเอกสาร ไปสู่การพัฒนาทักษะขั้นสูงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารทรัพย์สิน
- 3) เพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการซื้อสินค้าหรือบริการที่มีความคุ้มค่า

นอกจากนี้การพัฒนาระบบ e – procurement ยังควรทำให้เกิดประโยชน์อื่น ๆ เพิ่มเติมอีก เช่น

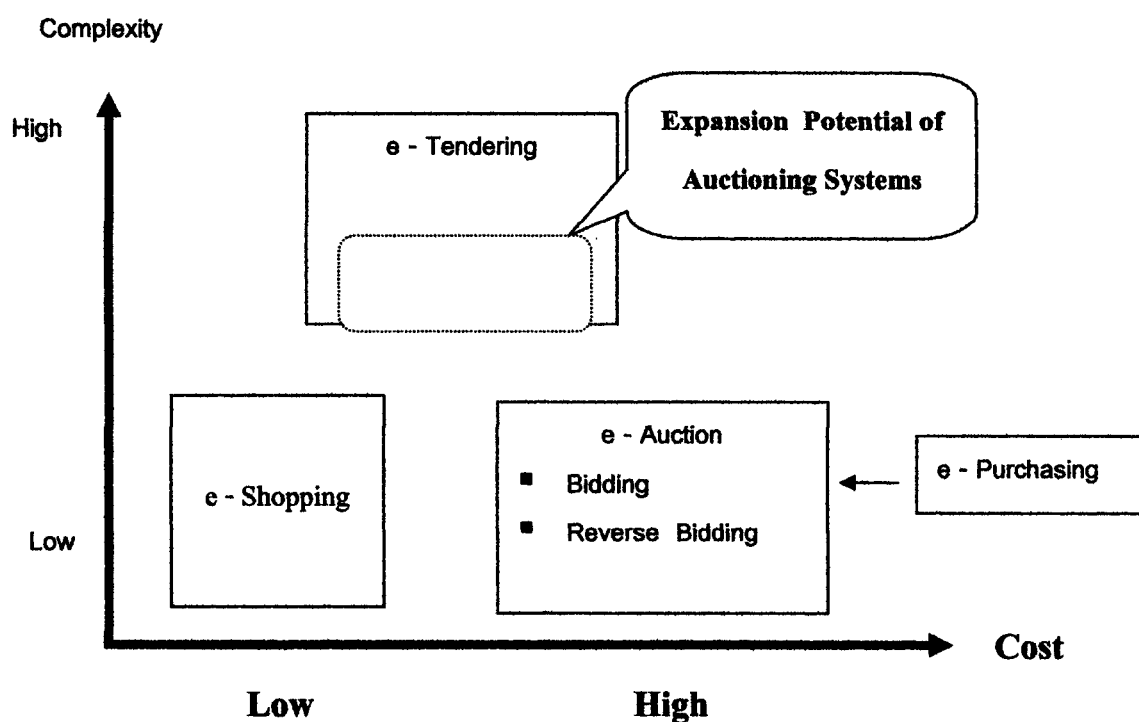
- 1) ช่วยให้ธุรกิจในประเทศโดยเฉพาะธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก (SMEs) มีโอกาสเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการประกอบการ และมีความสามารถในการ

การแข่งขันในตลาดโลกได้มากขึ้น จากการเข้าร่วมเป็นผู้ค้าในการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐในประเทศก่อน และใช้ประสบการณ์ดังกล่าวในการเข้าสู่ตลาดอื่น ๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อไปอย่างไรก็ตาม เพื่อให้ธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็กสามารถเข้าร่วมในกระบวนการดังกล่าวได้อย่างเต็มที่ รัฐควรจะต้องมีมาตรการพิเศษในการให้ข้อมูลเพื่อสร้างความตื่นตัวและพัฒนาทักษะของผู้ประกอบการเหล่านี้

2) ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐมีโอกาสเรียนรู้และนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชนในรูปแบบ "รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์" (e-Government) ในลักษณะอื่น ๆ มากขึ้น

3.4 แนวทางในการพัฒนาระบบ e-procurement ของภาครัฐ

3.4.1 ระบบ e-procurement ในการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐสามารถแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ 2 กลุ่ม ตามระดับความซับซ้อน (Complexity) และต้นทุน (Cost) ในการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงในภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 แสดงการแบ่งกลุ่มของ ระบบ e-procurement เป็น 2 กลุ่ม
ที่มา : Talero (2001 (อ้างถึงในสมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์และเทียนสว่าง ธรรมวณิช, 2546:15)

3.4.2 *e – Tendering System* เป็นระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงและมีกระบวนการดำเนินการที่ซับซ้อนจะเข้าข่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอาศัยวิธีการประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.4.3 *e – Purchasing System* สามารถแบ่งย่อยต่อไปอีกได้เป็น 2 ระบบย่อย ดังนี้

1) *e – shopping* เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าไม่สูงและมีความซับซ้อนไม่มาก เช่น วัสดุสำนักงานซึ่งมีการจัดซื้อในปริมาณไม่มาก การจัดซื้อในระบบนี้สามารถทำได้โดยผ่านระบบ *e – catalog* เนื่องจากมูลค่าของการซื้อขายแต่ละครั้งไม่สูงมาก การลงทุนเพื่อจัดทำระบบ *e – shopping* จะมีความคุ้มทุนก็ต่อเมื่อมีความถี่ในการซื้อสินค้าบ่อยครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานรัฐที่เข้าร่วมโครงการต้องเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ หรือมีหน่วยงานรัฐจำนวนมากเข้าร่วม

2) *e – Auction* เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงหรือปริมาณมาก แต่มีความซับซ้อนของสินค้าไม่มาก เช่น สินค้าที่ลักษณะคล้ายโภคภัณฑ์ (Commodity – like Product) ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือบริการทำความสะอาด เป็นต้น ในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว คุณภาพของสินค้าหรือบริการของผู้ค้าแต่ละรายมักไม่มีความแตกต่างกัน การตัดสินใจเลือกจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ค้าจึงสามารถทำได้ โดยพิจารณาจากข้อเสนอทางราคาเป็นหลัก ระบบ *e – Auction* แบ่งเป็น 2 ส่วนได้แก่

ส่วนที่ 1 *Reverse Auction* เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในด้านการประมูลซื้อให้ได้ในราคาต่ำสุด ซึ่งเหมาะสำหรับผู้ขายหลายรายแข่งขันเสนอสินค้าหรือบริการแก่ผู้ซื้อ โดยการประมูลมี 2 แบบ คือ

1) *English Reverse Auction* เป็นการประมูลที่ผู้ซื้อจะทราบสถานะของการประมูลว่าผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอราคาเท่าไร และผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาเท่าไร แต่ผู้เข้าประมูลจะทราบเฉพาะราคาที่เสนอต่ำสุด โดยไม่ทราบว่าใครเป็นผู้เสนอราคา

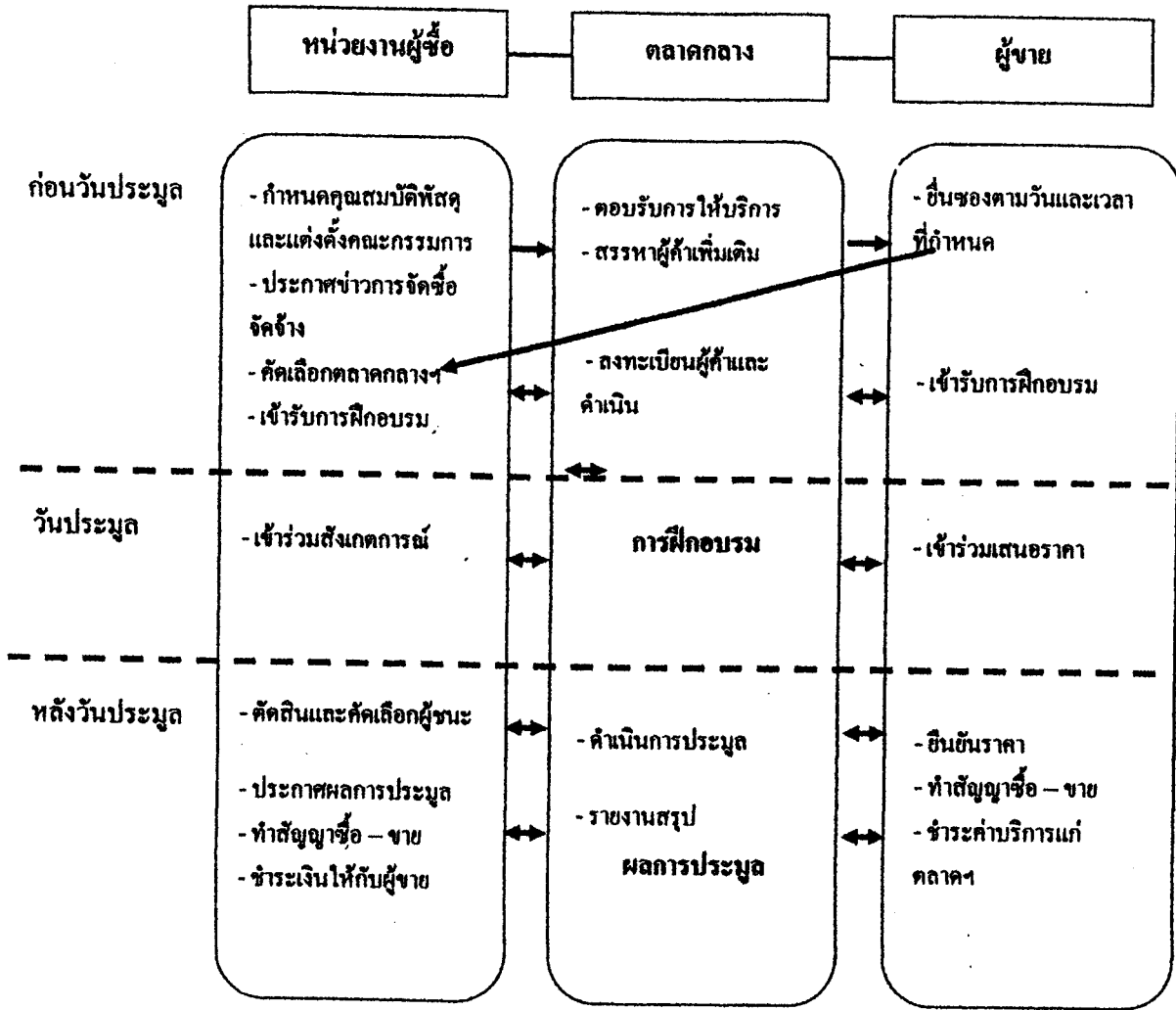
2) *Sealed Bid* เป็นการประมูลที่ผู้ซื้อจะไม่ทราบสถานะของการประมูลและราคาต่ำสุดของผู้ยื่นประมูล การยื่นข้อเสนอราคาแบบ *Sealed Bid* แบ่งเป็น 2 แบบ คือ แบบยื่นข้อเสนอได้เพียงครั้งเดียว และยื่นข้อเสนอได้หลายครั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนราชการควรจัดประมูลซื้อแบบ *English Reverse Auction* เนื่องจากในการประมูลแบบอื่น ๆ จะมีรายละเอียดในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน โดยกรมบัญชีกลางจะได้พิจารณา กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการประมูลแบบอื่น ในโอกาสต่อไป

ส่วนที่ 2 Forward Auction เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในด้านการประมูลขาย ซึ่งสามารถประยุกต์ใช้กับการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นของหน่วยงานภาครัฐ โดยวิธีขายทอดตลาด ซึ่งเป็นการประมูลขายแบบผู้ชนะ คือ ผู้ที่เสนอราคาสูงสุด โดยให้ผู้ซื้อที่ชนะการประมูลจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ในอัตราเดียวกันกับการประมูลแบบ English Reverse Auction

3.5 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ขั้นตอนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แสดงได้ดังภาพที่ 2.5

ขั้นตอนประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 2.5 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ที่มา : finance.anamai.moph.go.th สืบค้นเมื่อวันที่ 7 เมษายน 2550

จากภาพที่ 2.5 สามารถอธิบายขั้นตอนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ดังนี้

1) ก่อนวันประมูล

- (1) หน่วยงานผู้ซื้อ กำหนดคุณสมบัติพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง คัดเลือกตลาดกลางฯ เข้ารับการฝึกอบรม
- (2) ตลาดกลางฯ ตอบรับการให้บริการ สรรหาผู้ค้าเพิ่มเติม ลงทะเบียนผู้ค้า
- (3) ผู้ขาย ยื่นซองตามวันและเวลาที่กำหนด

2) วันประมูล

- (1) หน่วยงานผู้ซื้อ เข้าร่วมสังเกตการณ์
- (2) ตลาดกลางฯ การฝึกอบรม
- (3) ผู้ขาย เข้าร่วมเสนอราคา

3) หลังวันประมูล

- (1) หน่วยงานผู้ซื้อ คัดสินและเลือกผู้ชนะ ประกาศผลการประมูล ทำสัญญาซื้อ – ขาย ชำระเงินให้กับผู้ขาย
- (2) ตลาดกลางฯ ดำเนินการประมูล รายงานสรุปผลการประมูล
- (3) ผู้ขาย ยื่นยื่นราคา ทำสัญญาซื้อ – ขาย ชำระค่าบริการแก่ตลาดฯ

3.6 ประโยชน์ของการพัฒนาระบบ e - Procurement

3.6.1 สามารถเปิดเผยข้อมูล (Disclosure) แก่สาธารณะทั้งข้อมูลของโครงการต่าง ๆ เอกสารการยื่นประกวดราคา คำชี้แจงและคำอธิบาย และข้อมูลการตัดสินใจผลการประกวดราคาของโครงการต่าง ๆ ที่ผ่านการคัดเลือกไปแล้วมีความชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

3.6.2 การกระจายข้อมูล (Distribution) ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องฝ่ายต่าง ๆ โดยเฉพาะผู้ค้าที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการดังกล่าวซึ่งอาจใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังผู้ค้าโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ให้มีความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

3.6.3 การยื่นประกวดราคาผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bid Submission) ซึ่งต้องมีการออกแบบตู้รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Vault) ที่มีความปลอดภัยไม่สามารถเปิดได้ก่อนเวลาที่กำหนด อันเป็นกระบวนการที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

3.6.4 การเพิ่มความสามารถของระบบให้สูงขึ้น เพื่อให้เกิดบริการมูลค่าเพิ่ม (Value Added Service) ต่าง ๆ เช่น บริการสนับสนุนผู้ค้า (Supplier Support System) ต่าง ๆ เช่น ระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารประมูลราคา ระบบการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ การบริหารห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Management) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบสนับสนุนหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง (Buyer Support System) เช่น ระบบวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบสนับสนุนการประเมินและคัดเลือกข้อเสนอและระบบการบริหารสัญญาเป็นต้น

3.6.5 การพัฒนาระบบ e – Catalog จะมีผลให้สินค้าและบริการในอนาคตที่ส่วนราชการจัดหา มีคุณภาพที่ดีในราคาที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น รวมทั้ง มีทางเลือกในการพิจารณาจัดหาพัสดุได้มากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งลดต้นทุนในการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยรวม

3.7 หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.7.1 ที่มาของหลักเกณฑ์

1) คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกระทรวงการคลัง โดยการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีมูลค่าไม่สูงมากให้ใช้วิธี e-Shopping ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าการดำเนินงานสูงหรือการประมูลแข่งขันเรื่องราคาหรือผลประโยชน์อื่นที่เสนอให้รัฐ ให้ใช้วิธี e- Auction รวมทั้ง ให้จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ข้อ 18(6)การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) กระทรวงการคลังจัดทำประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 มกราคม 2548 เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการดำเนินการประมูลฯ ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมากที่สุด โดยยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

3.7.2 ขอบเขตบังคับใช้ประกาศฯ

1) ประกาศฯ จะมีผลบังคับใช้กับส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับกรณีหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น มีความต้องการจะถือปฏิบัติตามประกาศฯ ก็สามารรถดำเนินการได้ โดยการแก้ไขกฎระเบียบหรือข้อบังคับภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับประกาศฯ ต่อไป

2) วงเงินจัดหาพัสดุเกินกว่า 2,000,000บาทขึ้นไป ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและคุมงาน และการซื้อการจ้างด้วยวิธีพิเศษหรือกรณีพิเศษ

3) สำหรับการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐได้ดำเนินการตามวิธีการเดิม ตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ กล่าวคือ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบการประกวดราคาตามรายงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติ (ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ) ก็ให้หน่วยงานนั้นดำเนินการตามกระบวนการเดิม

ต่อไปได้จนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยประกวดราคาครั้งต่อไปด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในประกาศฯ ฉบับปัจจุบัน

3.7.3 กระบวนการดำเนินการประมูลฯ

ประกอบด้วย กระบวนการดำเนินงาน 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 การคัดเลือกผู้ค้าทางเทคนิค พิจารณาจากรายละเอียดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน เช่น คุณสมบัติผู้ค้า เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสศตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด เป็นต้น

ส่วนที่ 2 การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะกรรมการดำเนินการประมูลกำหนดรูปแบบการประมูลฯ พร้อมทั้ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประมูลฯ ตลอดจนเงื่อนไขของการประมูลฯ อย่างชัดเจน หลังจากนั้น จึงดำเนินการให้ผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคเข้าร่วมประมูลฯ โดยรูปแบบการประมูลฯ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

1. การประมูลแบบเปิดราคา (Reverse Auction) คือ การประมูลแข่งขันเสนอราคาที ผู้ซื้อสามารถติดตามสถานะตลอดการแข่งขันจนได้ผู้ค้าที่เสนอราคาขายต่ำที่สุด ขณะที่ผู้ขายจะทราบเฉพาะราคาเสนอขายที่ต่ำที่สุดในขณะนั้น โดยมีเงื่อนไขประกอบการประมูลฯ ได้แก่

1.1 วงเงินประมูลฯ ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ

1.2 การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid): กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละการประมูลฯ หรือโดยคำแนะนำของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ

1.3 ระยะเวลาประมูลฯ : มี 2 กรณี

1.3.1 กรณีมีการกำหนดช่วงการต่อระยะเวลาการประมูลฯ: ไม่เกิน 60 นาที

1.3.2 กรณีไม่กำหนดช่วงการต่อระยะเวลาการประมูลฯ: ไม่เกิน 6 ชั่วโมง

1.4 ช่วงต่อระยะเวลาการประมูลฯ (ในกรณีที่มีการต่อระยะเวลาประมูลฯ) : 5 นาที

1.5 ข้อมูลแสดงผลหน้าจอคณะกรรมการฯ

1.5.1 เวลา (Time) ของเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการจัดประมูลฯ (GMT+7)

1.5.2 กำหนดรหัสแทนชื่อผู้ค้า (ไม่แสดงชื่อผู้ค้าจนเสร็จการประมูลฯ)

1.5.3 สถานะการแข่งขันราคา (Log File) ตลอดการประมูลฯ

1.5.4 ราคาต่ำสุดตลอดระยะเวลาประมูลฯ

1.5.5 ช่วงระยะเวลาที่เหลือในการประมูลฯ

1.5.6 สถานะเมื่อสิ้นสุดการประมูลฯ

1.6 ข้อมูลแสดงผลหน้าจอผู้ขาย

1.6.1 เวลา (Time) ของเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการจัดประมูลฯ (GMT+7)

1.6.2 รายละเอียดการประมูล เช่น หน่วยงานการประมูล สินค้า วงเงินงบประมาณ ราคาต่อหน่วย และวงเงินรวม เป็นต้น

1.6.3 ข้อมูลการเสนอแข่งขันประมูลราคา (Log File) เฉพาะของผู้ขายรายนั้นๆ

1.6.4 ราคาต่ำสุดของประมูลฯ ตลอดการประมูลฯ

1.6.5 สัญลักษณ์ที่แสดงถึงการเป็นผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำที่สุด ณ เวลาขณะนั้น โดยจะปรากฏเป็นรูปหมอนที่ผู้ค้านั้นๆ

1.6.6 ช่วงระยะเวลาที่เหลือในการประมูลฯ

1.6.7 หน้าจอขอยืนยันขอลงเงินที่ผู้ค้าจะเสนอประมูลฯ ก่อนปรากฏในระบบประมูลฯ

1.6.8 เมื่อสิ้นสุดการประมูลฯ ผู้ค้าต้องไม่สามารถเสนอราคาได้

1.7 ข้อปฏิบัติการฉีกฎเงิน: กรณีก่อนสิ้นสุดช่วงระยะเวลาประมูลฯ 1 นาที ให้มีการต่อช่วงระยะเวลาประมูลฯ อีก 5 นาที โดยจะต้องมีการได้รับเอกสารทางโทรสาร

2. การประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid Auction) คือ การประมูลที่ทั้งผู้ซื้อและผู้ค้าจะไม่ทราบราคาที่ประมูลแข่งขันกัน แต่จะปรากฏเฉพาะสัญลักษณ์ที่แสดงถึงผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำที่สุด จนเสร็จสิ้นการประมูล โดยมีเงื่อนไขประกอบการประมูลฯ ได้แก่

2.1 วงเงินประมูลฯ ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ

2.2 การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) : ไม่มี

2.3 ระยะเวลาประมูลฯ : ไม่เกิน 6 ชั่วโมง

2.4 ช่วงต่อระยะเวลาการประมูลฯ : ไม่มี

2.5 การเสนอราคาประมูลฯ ภายในช่วงระยะเวลาประมูลฯ แบ่งได้ 2 วิธี คือ

2.5.1 ผู้ค้าเสนอราคาประมูลฯ ได้ครั้งเดียว

2.5.2 ผู้ค้าเสนอราคาประมูลฯ ได้หลายครั้ง

2.6 ข้อมูลแสดงผลหน้าจอคณะกรรมการฯ

2.6.1 เวลา (Time) ของเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการจัดประมูลฯ (GMT+7)

2.6.2 กำหนดรหัสแทนชื่อผู้ค้า (ไม่แสดงชื่อผู้ค้าจนเสร็จการประมูลฯ)

2.6.3 ราคาต่ำสุดตลอดระยะเวลาประมูลฯ

2.6.4 ช่วงระยะเวลาที่เหลือในการประมูลฯ

2.6.5 สถานะเมื่อสิ้นสุดการประมูลฯ

2.7 ข้อมูลแสดงผลหน้าจอผู้ขาย

2.7.1 เวลา (Time) ของเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการจัดประมูลฯ (GMT+7)

2.7.2 รายละเอียดการประมูล เช่น หน่วยงานการประมูล สินค้า วงเงิน

งบประมาณ ราคาต่อหน่วย และวงเงินรวม เป็นต้น

2.7.3 สัญลักษณ์ที่แสดงถึงการเป็นผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำที่สุด ณ เวลา
ขณะนั้น โดยจะปรากฏเป็นรูปช้อนที่ผู้ค้านั้นๆ

2.7.4 ช่วงระยะเวลาที่เหลือในการประมูลฯ

2.7.5 หน้าจอขอยืนยันขอยอดเงินที่ผู้ค้าจะเสนอประมูลฯ ก่อนปรากฏใน

ระบบประมูลฯ

2.7.6 เมื่อสิ้นสุดการประมูลฯ ผู้ค้าต้องไม่สามารถเสนอราคาได้

2.8 ข้อปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน: กรณีก่อนสิ้นสุดช่วงระยะเวลาประมูลฯ 1 นาที
ให้มีการต่อระยะเวลาประมูลฯ อีก 5 นาที โดยจะต้องมีการได้รับเอกสารทางโทรสาร

3.7.4 ขั้นตอนดำเนินการประมูลฯ

1) ส่วนราชการจัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประมูลด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ซึ่งสามารถดำเนินการได้ 2 แนวทาง ได้แก่

แนวทางที่ 1 จัดประมูลฯ โดยใช้ระบบประมูลฯ ภายในสามารถดำเนินการได้
โดยให้จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบ โปรแกรมสำเร็จรูป
ตลอดจนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง
อิเล็กทรอนิกส์ให้กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป
แนวทางที่ 2 เลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market Place
Service Provider) จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการฯ ที่จัดทำโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ทำหน้าที่จัด
ประมูลฯ

2) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จากทะเบียน
รายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และแต่งตั้งเป็นผู้จัดการประมูลฯ ให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ หากจำเป็น ส่วน
ราชการสามารถ แต่งตั้งผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ได้มากกว่า 1 แห่ง

3) การดำเนินการประมูลฯ ของส่วนราชการ (ผู้ซื้อ) โดยส่วนงานที่รับผิดชอบ
ด้านการพัสดุ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ดำรงตำแหน่งข้าราชการ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 - 36 โดยอนุโลม รวมทั้ง ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินการประมูลฯ ดังนี้

- (1) กำหนดรูปแบบการประมูลฯ ร่วมกับผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
- (2) จัดเตรียมเอกสารสัญญาจัดประมูลฯ 3 ฝ่าย ระหว่างส่วนราชการ (ผู้ซื้อ) ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และผู้ค้า โดยมีตัวอย่างของเอกสารฯ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ
- (3) การคัดเลือกทางเทคนิค หากมีผู้ค้าที่มีมาตรฐานเหมาะสม 2 ราย คณะ กรรมการฯ สามารถใช้วิธีประมูลโดยไม่ต้องใช้ระบบประมูลฯ แต่ใช้วิธีการยื่นเสนอของราคาตามข้อ 41-42 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม สำหรับ กรณี ที่คัดเลือกทางเทคนิคแล้วมีผู้ค้าที่มีมาตรฐานเพียง 1 ราย ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการฯ ว่า ยกเลิกไปใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ หรือเรียกผู้ค้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ รวมทั้ง ให้ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยละเอียด

(4) หลังจากคัดเลือกได้ผู้ค้าทางเทคนิคแล้ว ให้จัดเตรียมสถานที่จัดประมูลฯ ซึ่งต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- สายโทรศัพท์พร้อมหมายเลขโทรศัพท์อย่างน้อย 3 หมายเลข
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Window XP Professional และ ใช้โปรแกรม Microsoft internet Explorer V.6 พร้อมโมเด็มความเร็วไม่น้อยกว่า 56 Kbps และ เครื่องพิมพ์ (Printer)

- เครื่องโทรสาร
- เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

ต่างๆ

- เครื่องฉายภาพดิจิทัล
- (5) ในวันประมูลฯ คณะกรรมการฯ จะต้องมีผู้แทนอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วม สังเกตการณ์ ณ สถานที่จัดประมูลฯ

(6) เมื่อเสร็จสิ้นการประมูลฯ ประสานงานกับผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อ ขอรับ สรุปผลประมูลฯ

(7) ทำรายงานสรุปผลประมูลฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการ ตามขั้นตอนการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง และตรวจรับงานตามระเบียบของทางราชการต่อไป

3.7.5 การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย

ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จะสามารถคิดค่าใช้จ่ายในการจัดประมูลฯ เฉพาะกรณีที่ มีการประมูลฯ จนได้ผู้ค้ำที่เสนอราคาขายดีที่สุด โดยอัตราค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดประมูลฯ ที่คิดจากผู้ค้ำ ที่ชนะการประมูลฯ ประกอบด้วย อัตราค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ (Success Fee) ซึ่งคำนวณจากมูลค่าสินค้า/ บริการที่จะสั่งซื้อ/จ้าง และค่าใช้จ่ายเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ดังนี้

1) อัตราค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ

(1) วงเงินงบประมาณที่จัดประมูลฯ เสร็จที่มีมูลค่าไม่เกิน 2,000,000 บาท คิดค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ ไม่เกิน 6,000 บาท/การประมูลฯ

(2) วงเงินงบประมาณที่จัดประมูลฯ เสร็จที่มีมูลค่า 2,000,001 บาท - 10,000,000บาท คิดค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.4 และไม่เกิน 10,000 บาท / การประมูลฯ

(3) วงเงินงบประมาณจัดประมูลฯ เสร็จที่มีมูลค่า 10,000,001 บาท - 25,000,000 บาท คิดค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.15 และไม่เกิน 20,000 บาท/การประมูลฯ

(4) วงเงินงบประมาณจัดประมูลฯ เสร็จที่มีมูลค่าสูงกว่า 25,000,001 บาท คิดค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.10 และไม่เกิน 30,000บาท/การประมูลฯ

2) ค่าใช้จ่ายเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ แบ่งเป็น 4 ระยะดังนี้

(1) จังหวัดที่มีระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ โดยประมาณไม่เกิน 150 กม. (20 จังหวัด) ไม่มีค่าใช้จ่ายเดินทาง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร อ่างทอง อุทัยธานี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี กาญจนบุรี ลพบุรี นครนายก นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี เพชรบุรี ปราจีนบุรี ราชบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สระบุรี สุพรรณบุรี และสิงห์บุรี

(2) จังหวัดที่มีระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ โดยประมาณ 151 - 250 กม. (7 จังหวัด) คิดค่าใช้จ่ายเดินทางไม่เกิน 2,500 บาท/การประมูลฯ ได้แก่ ชัยนาท นครสวรรค์ สระแก้ว อุทัยธานี ระยอง จันทบุรี และนครราชสีมา

(3) จังหวัดที่มีระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ โดยประมาณ ไม่เกิน 2,500 กม. (16 จังหวัด) คิดค่าใช้จ่ายเดินทางไม่เกิน 5,000 บาท/การประมูลฯ ได้แก่ ประจวบคีรีขันธ์ ตราด เพชรบูรณ์ พิจิตร พิษณุโลก สุโขทัย ตาก อุตรดิตถ์ ชุมพร กำแพงเพชร นูรีรัมย์ ชัยภูมิ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด และสุรินทร์

(4) จังหวัดที่มีระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ โดยประมาณมากกว่า 500 กม. (33 จังหวัด) คิด

ค่าใช้จ่ายเดินทางไม่เกิน 10,000 บาท/การประมูลฯ ได้แก่ อุดรธานี ยโสธร แพร่ ระนอง อำนาจเจริญ กาฬสินธุ์ เลย หนองบัวลำภู ศรีสะเกษ เชียงใหม่ เชียงราย มุกดาหาร นครพนม หนองคาย น่าน พะเยา กระบี่ นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ลำพูน แม่ฮ่องสอน สตูล สงขลา สุราษฎร์ธานี ตรัง ยะลา สกลนคร อุบลราชธานี และลำปาง

4. ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

4.1 ความเป็นมา

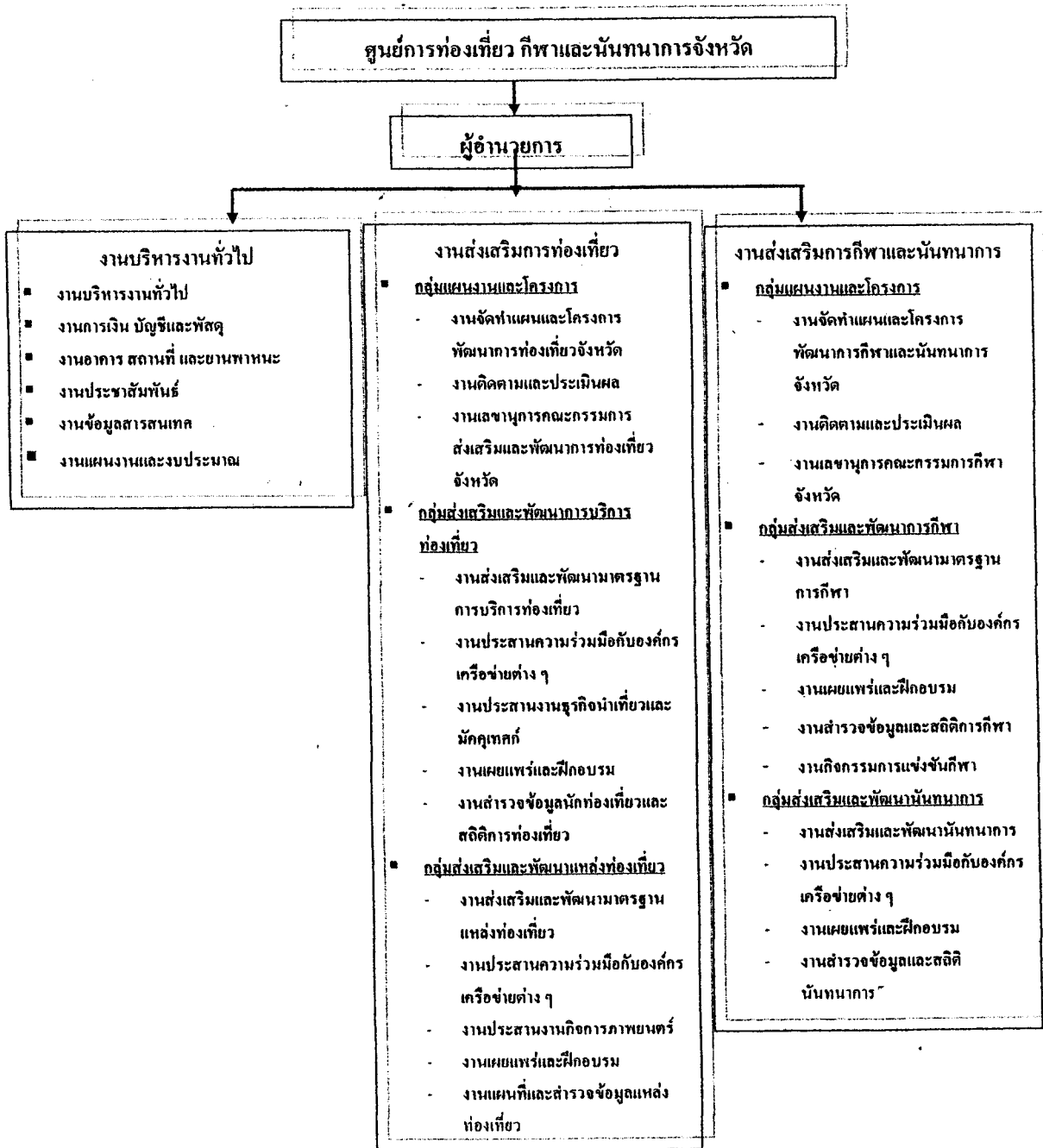
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2545 โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง เพื่อเป็นกระทรวงภารกิจ การพัฒนาการท่องเที่ยว และกีฬาของประเทศ ให้เกิดความยั่งยืนอย่างเป็นระบบ ด้วยการบริหารจัดการ และสร้างเครือข่ายทำงานร่วมกันแบบบูรณาการ คือ การท่องเที่ยว เป็นเครื่องมือสร้างรายได้ และเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิตอันดีงามของชาติ ให้ปรากฏต่อสายตาานานาประเทศโดยการพัฒนา ผลิตภัณฑ์ การบริการ มาตรฐาน และกิจกรรมการท่องเที่ยว ให้ประเทศไทยสามารถแข่งขันในเวทีโลก ตลอดทั้งมีการบริหารจัดการที่ดี เพื่อป้องกันผลกระทบจากการท่องเที่ยว ที่อาจก่อผลเสียหายต่อ ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และปัญหาทางสังคมที่อาจติดตามมาในอนาคต ส่วนที่สอง คือ การกีฬา เป็น เครื่องมือ ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยส่งเสริมให้ประชาชนเล่นกีฬาและออกกำลังกาย อย่างแพร่หลายทั่วประเทศ เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรง มีจิตใจที่ดีและความมีน้ำใจ เป็นนักกีฬา ตลอดทั้งพัฒนาศักยภาพชนิกกีฬา และความสามารถของนักกีฬาสู่การเป็นมืออาชีพ อันจะ เป็นการสร้างรายได้และนำชื่อเสียงมาสู่ประเทศ โดยมีส่วนราชการระดับกระทรวงและระดับกรม เป็นผู้ กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ วางมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการท่องเที่ยวและกีฬา พร้อมทั้งการ กระจายอำนาจสู่ภูมิภาค โดยการถ่ายโอนภารกิจของกระทรวงสู่ระดับภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น โดยเดิมมี ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด เป็นหน่วยงานส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ใน จังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสาน นโยบาย และจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการในระดับจังหวัด ให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง นโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีแผนยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัดและจังหวัด รวมทั้งการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัด การทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในระดับจังหวัด และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว การกีฬา และนันทนาการจังหวัด ตลอดจนการทำหน้าที่ในการ กำกับ เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการทั้งใน

ระดับจังหวัดและพื้นที่ และการให้คำปรึกษาแนะนำ (Consultant) ทางเทคนิควิชาการ และร่วมมือในการจัดกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด รวมถึงการติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคธุรกิจ และภาคประชาชนในระดับจังหวัดและส่วนกลาง เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและการกีฬาของจังหวัด ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย กระทรวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัด

4.2 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

4.2.1 โครงสร้างของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด



ภาพที่ 2.7 แสดง โครงสร้างของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด มีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหาร ได้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานอาคารสถานที่ยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลสารสนเทศ งานแผนงานและงบประมาณ

2. กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ประกอบด้วย กลุ่มแผนงานและโครงการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริการท่องเที่ยว กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

กลุ่มแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนและโครงการ พัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัด งานติดตามและประเมินผล งานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัด

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริการท่องเที่ยว ประกอบด้วย งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานการบริการท่องเที่ยวงานประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายต่าง ๆ งานประสานงานธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสำรวจข้อมูลนักท่องเที่ยวและสถิติการท่องเที่ยว

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานแหล่งท่องเที่ยว งานประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายต่าง ๆ งานประสานงานกิจการภาพยนตร์ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานแผนที่และสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

3. กลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย กลุ่มแผนงานและโครงการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา กลุ่มส่งเสริมและพัฒนานันทนาการ

กลุ่มแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนและโครงการ พัฒนาการกีฬาและนันทนาการจังหวัด งานติดตามและประเมินผล งานเลขานุการคณะกรรมการกีฬาจังหวัด

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา ประกอบด้วย งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานการกีฬา งานประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายต่าง ๆ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสำรวจข้อมูลและสถิติการกีฬา งานกิจกรรมการแข่งขันกีฬา

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนานันทนาการ ประกอบด้วย งานส่งเสริมและพัฒนานันทนาการ งานประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายต่าง ๆ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสำรวจข้อมูลและสถิติ

4.2.2 อำนาจหน้าที่

ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในหลายประการ อาทิเช่น การทำหน้าที่กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน และ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวและกีฬา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หน้าที่ด้านการส่งเสริมและประสานการท่องเที่ยว และทำหน้าที่ในด้านวิชาการ อาทิ การวิจัย และการจัดทำฐานข้อมูลด้านการท่องเที่ยวและกีฬาในระดับจังหวัดเพื่อรองรับ

การกำหนดนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของศูนย์ฯ อีกทั้งในแง่หนึ่งก็ต้องทำหน้าที่ในด้านการประสานงานและส่งเสริมให้องค์กรต่าง ๆ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคมหรือชมรม ดำเนินการด้านการท่องเที่ยวและกีฬาภายในจังหวัดต่อไป

กล่าวโดยสรุปแล้ว ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการจังหวัดจะมีบทบาทและอำนาจหน้าที่ในลักษณะ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

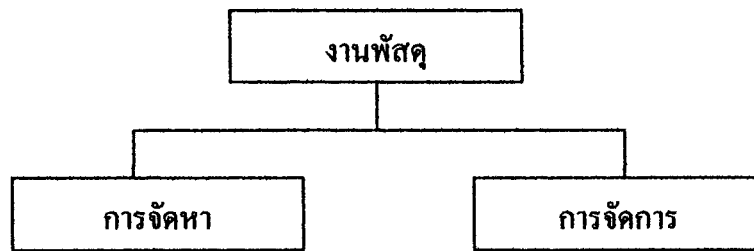
- **บทบาทหน้าที่ในการประสานงาน** หมายถึง การดำเนินงานในฐานะที่เป็นตัวกลางในการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวหรือด้านการศึกษาและนันทนาการ อาทิเช่น ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับสมาคมชมรม เป็นต้น

- **บทบาทหน้าที่ในการส่งเสริม** หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้มีการบริการด้านการท่องเที่ยวหรือการศึกษาให้ได้มาตรฐาน เช่น การส่งเสริมให้ผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด หรือทำหน้าที่ในการส่งเสริมและประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในการพัฒนาและอนุรักษ์ รวมถึงใช้ประโยชน์ในแหล่งท่องเที่ยวตามมาตรฐานและตามที่กฎหมายกำหนดไว้

- **บทบาทในการสนับสนุน** หมายถึง การดำเนินการสนับสนุนทั้งในเชิงวิชาการและปฏิบัติการ อาทิ การสนับสนุนในด้านผลการวิจัย การสนับสนุนด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบริการการท่องเที่ยว สนับสนุนบริการการท่องเที่ยวในด้านต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

- **บทบาทในฐานะผู้ริเริ่มจัดทำ** หมายถึง การที่ศูนย์ฯดำเนินการจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวและกีฬา แผนพัฒนาทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาและนันทนาการในจังหวัด การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาและความต้องการด้านการท่องเที่ยวและกีฬาของจังหวัด ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกไปอนุญาต การตอบใบอนุญาต สัมผัสหรือเพิกถอนใบอนุญาตของธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ เป็นต้น

4.2.3 โครงสร้างงานพัสดุ



ภาพที่ 2.7 แสดงโครงสร้างงานพัสดุของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

4.2.4 อำนาจหน้าที่ของงานพัสดุ

งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์ ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ และจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด และที่หมดความจำเป็นใช้งาน ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้รายงานการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหาร

งานพัสดุแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

(1) ฝ่ายการจัดหา มีหน้าที่ การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(2) ฝ่ายการจัดการ มีหน้าที่ การยืม การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่าย

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โปรดศึกษาในผลการศึกษาบทที่ 4 หน้า 55 – 63

4.3 อัตรากำลังของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด (ข้อมูล ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2551)

4.3.1 ข้าราชการ จำนวน 224 คน

4.3.2 ลูกจ้างประจำ 97 คน

5. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พิชัย สุขอยู่ (2548:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) : ปัญหาและอุปสรรค” ผลการศึกษาพบว่า การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) สามารถอำนวยความสะดวกได้มากกว่าวิธีการยื่นซองเสนอราคา ด้านราคา การประมูลเสนอราคา สามารถประหยัดงบประมาณของรัฐได้ไม่เกินร้อยละ 5 การสมยอมกันเสนอราคา ไม่สามารถป้องกันได้ เนื่องจากผู้เสนอราคา ทุกรายสามารถเจรจากันได้ทั้งก่อนและขณะเสนอราคา ซึ่งส่วนราชการไม่มีหลักฐานชัดเจนที่จะเอาผิดได้ และปัญหาดังกล่าวเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ไม่สามารถประหยัดงบประมาณได้

สวลี เจริญสถาพร (2546:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “แนวทางการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิรูปราชการภายใต้ระบบ E – Procurement ศึกษากรณี กองจัดการการสื่อสาร แห่งประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า การนำนโยบายมาปฏิบัติในช่วงที่ทำการศึกษา ยังเป็นเพียงจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะยังมีปัญหาอีกมาก อันได้แก่ เรื่องของการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรที่ต้องเปลี่ยนแปลงไปให้เหมาะสม การปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองจัดหาที่ต้องมาเน้นการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องของระบบการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลทางราชการ การวางแผน การนำระบบ e – Procurement เดิมรูปแบบมาใช้ การพัฒนาทัศนคติและทักษะของเจ้าหน้าที่การปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร การจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถมาทำหน้าที่ด้าน e – Procurement อย่างเหมาะสม

วิทวัส สุนทรธณี (2546:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิรูปการบริหารงานภาครัฐ ศึกษากรณี : การนำวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผลการศึกษาพบว่า การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ทำให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและข้อมูลที่ได้ทำให้ทราบว่าทำให้เกิดความประหยัดสามารถจัดหาสินค้าหรือบริการ ได้ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไว้เป็นจำนวนที่น่าพอใจ

สุทธิยา ภัทรโกสินธร (2545:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กรภาครัฐ ศึกษากรณี บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ผลการศึกษาพบว่า การใช้ระบบ e – Procurement ในการจัดหาพัสดุ มีทั้งข้อดีและข้อจำกัด รวมถึงปัญหาและอุปสรรค ด้านบุคลากร ด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ และด้านวัสดุอุปกรณ์

ปัทมทัต โรจนมนต์ (2547:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การศึกษาปัญหางานก่อสร้างที่เกิดจากการจัดจ้างของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยในเขตพื้นที่อำเภอแม่เมาะ” ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานในขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการจ้างและขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีการต่าง ๆ ซึ่งวิธีการที่มีปัญหาในทางปฏิบัติมากที่สุดคือวิธีการประกวดราคา

ส่วนชนิดของสัญญาก่อสร้างและรูปแบบการจัดทำและส่งมอบ โครงการที่ใช้ในหน่วยงานที่เหมาะสมกับการจ้างเหมาในพื้นที่มากที่สุดคือ แบบจ้างเหมารวมเบ็ดเสร็จรวมค่าวัสดุและค่าแรงและใช้ระบบ ออกแบบ - ประมูล – ก่อสร้างตามลำดับ

ส่งศรี นาอุดม (2546:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง “ปัญหาและความต้องการการจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น” ผลการศึกษาพบว่า (1) ปัญหาการจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระบบปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ด้านการตรวจสอบข้อมูลด้านการจัดหน่วย/คลังข้อมูล ด้านการนำไปใช้อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการประมวลผล และด้านการวิเคราะห์ข้อมูล อยู่ในระดับมากและเมื่อเปรียบเทียบปัญหา การจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียน ประถมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่ามีปัญหาไม่แตกต่างกัน (2) ความต้องการการจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เพื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้านมีความต้องการอยู่ในระดับมากเช่นกัน เมื่อเปรียบเทียบความต้องการ การจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียนพบว่ามีความต้องการไม่แตกต่างกัน การวิจัยดังกล่าวสรุปได้ว่า การจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุ จะเอื้อให้หน่วยงานระดับปฏิบัติสามารถดำเนินการ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการก่อให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุดตามความต้องการของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

อริสา สมตระกูล (2545:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง “การศึกษาพฤติกรรมของผู้ประกอบการเอกชนในการรับเหมางานของทางราชการ” ผลการศึกษาพบว่า ผู้ประกอบการรับเหมาก่อสร้างไม่เข้าใจในระเบียบของทางราชการดีพอระบบการสมยอมยังคงเป็นรูปแบบที่ผู้ประกอบการรับเหมาก่อสร้างเอกชนยังคงต้องการ ใช้อยู่ เพราะจะทำให้ราคางานคิดว่าการประมูลแข่งขันอย่างเต็มรูปแบบ ในส่วนของเจ้าหน้าที่ของรัฐยอมรับว่ามีระบบการสมยอมและยากที่จะกำจัดจากการรับเหมางานของทางราชการ

วิรุทธ นุชจำ (2548:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง “การศึกษาปัญหาของการประกวดราคา ก่อสร้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐ” ผลการศึกษาพบว่า ปัจจุบันบริษัทต่าง ๆ มักทราบข้อมูลในการประมูลงานก่อสร้างทางหนังสือพิมพ์หรือวารสารต่าง ๆ มาเป็นอันดับหนึ่ง ซึ่งมักจะหาข้อมูลจากหน่วยงานราชการไปพร้อม ๆ กันโดยค่าใช้จ่ายและเอกสารในการประมูลงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใกล้เคียงกับแบบยื่นซองและรูปแบบการประมูลส่วนใหญ่เป็นวิธีการประมูล แบบเปิดราคาโดยขั้นตอนที่มีความยุ่งยากในการดำเนินงานมากที่สุด คือการเข้าร่วมอบรมของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นกับผู้ให้บริการตลาดกลางฯ รวมถึงขั้นตอนการยื่นเอกสารประมูล นอกจากนั้นบริษัทส่วนใหญ่ ยังไม่พอใจในราคากลางที่รัฐบาลกำหนด และคิดว่าช่วงระยะเวลาในการเคาะประมูลงานที่เหมาะสมที่สุดคือ ไม่เกิน 30 นาที และไม่จำกัดจำนวนครั้งในการเคาะประมูลงานต่อหนึ่ง โครงการ โดยขั้นตอนในการเคาะเสนอราคา

ของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นขั้นตอนที่มีช่องโหว่หรือช่องทางในการสมยอมมากที่สุด และไม่ว่าหน่วยงานของรัฐจะมีมาตรการป้องกันใด ๆ ก็ตามบริษัทก็ยังจะสามารถหาข้อมูลได้ว่ามีบริษัทใดบ้างที่เข้าร่วมประมูลงานอย่างไรก็ตามการประมูลงานด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถลดการสมยอมลงได้มากกว่าระบบอื่นของแต่ไม่เกิน 20 เปอร์เซ็นต์รวมทั้งรวดเร็ว โปร่งใสและยุติธรรมกว่าแบบอื่นของแต่ไม่ถึง 50 เปอร์เซ็นต์

ธนภัทร วิชัยลักษณ์ (2548:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง “การนำระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานของนายทหารสัญญาบัตรของกรมช่างอากาศกองบัญชาการสนับสนุนทหาร” ผลการศึกษาพบว่า การนำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานของนายทหารสัญญาบัตรสังกัดกรมช่างอากาศ อยู่ในระดับปานกลาง ผลการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า ระดับตำแหน่งระดับการศึกษา ระดับเงินเดือน ความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ แรงจูงใจในการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ การยอมรับระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ และการได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน

นลินี มณฑาทันธุ์ (2548 :บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “ความคิดเห็นของข้าราชการ กรมชลประทานต่อการนำระบบประมูลออนไลน์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ” ผลการศึกษาพบว่า ความคิดเห็นของข้าราชการกรมชลประทานที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยมีความเห็นด้วยค่อนข้างมากต่อการนำระบบประมูลออนไลน์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ ผลการทดสอบสมมุติฐานพบว่า ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจในระบบประมูลออนไลน์ที่นำมาใช้ในการจัดหาพัสดุ ความพึงพอใจต่อการนำระบบประมูลออนไลน์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ มีความสัมพันธ์กับความคิดเห็นของข้าราชการกรมชลประทานต่อการประมูลออนไลน์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนเพศ อายุ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง ประสบการณ์ในการใช้ Internet ไม่มีความสัมพันธ์ต่อการนำระบบประมูลออนไลน์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด ในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยเน้นการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและสำรวจด้วยแบบสอบถาม โดยมีระเบียบวิธีวิจัยดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรของการวิจัยในครั้งนี้ มี 3 กลุ่ม รวมทั้งหมด 300 คน โดยจำแนกลักษณะได้ดังนี้

1.1 กลุ่มผู้บริหาร เป็นการศึกษา ประชากรทั้งหมดที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าพัสดุของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด 75 แห่ง จำนวน 75 คน

1.2 กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นการศึกษา ประชากรทั้งหมดที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด 75 แห่ง จำนวน 75 คน

1.3 กลุ่มผู้ขายหลักประชากร ได้แก่ บุคคลหรือตัวแทนของหน่วยงานที่มีการซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์กับศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 150 คน จาก 75 จังหวัด ๆ ละ 2 คน โดยกำหนดขนาดตัวอย่างแบบเจาะจง ด้วยวิธีคัดเลือกจากผู้ที่มียอดจำหน่ายสินค้าสูงสุดลำดับที่ 1 และ 2 ในปีงบประมาณ 2549 – 2550

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 การวิจัยเชิงคุณภาพ การบันทึกจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.2 การวิจัยเชิงปริมาณเครื่องมือ ได้แก่ แบบสอบถาม ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

2.2.1 ศึกษา หลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ศึกษาวิธีการสร้างเครื่องมือจากตำรา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง

แบบสอบถามและแบบวัดอื่น ๆ

2.2.3 สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามความคิดเห็น

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยจัดทำเป็นแบบสอบถาม 2 ชุดสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด และสำหรับผู้ขายหลัก 1 ชุด แต่ละชุดแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของประชากรที่ศึกษา ลักษณะคำถามแบบเลือกตอบ

ส่วนที่ 2 เป็นคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert) ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| 1) ความคิดเห็นด้านบุคลากร | จำนวน 4 ข้อ |
| 2) ความคิดเห็นด้านงบประมาณ | จำนวน 4 ข้อ |
| 3) ความคิดเห็นด้านวัสดุอุปกรณ์ | จำนวน 4 ข้อ |
| 4) ความคิดเห็นด้านการจัดการ | จำนวน 4 ข้อ |

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

มาตรวัด ระดับความคิดเห็น

มากที่สุด	เท่ากับ	5 คะแนน
มาก	เท่ากับ	4 คะแนน
ปานกลาง	เท่ากับ	3 คะแนน
น้อย	เท่ากับ	2 คะแนน
น้อยที่สุด	เท่ากับ	1 คะแนน

กำหนดความหมายของค่าเฉลี่ย ช่วงห่างระหว่างขั้นจะมีค่าเท่ากับค่าสูงสุดกับค่าต่ำสุดหารด้วยจำนวนขั้น เช่น $5-1 / 5 = 4 / 5 = 0.8$ ฉะนั้นแต่ละขั้นจะมีความกว้างเท่ากับ 0.80 ซึ่งปรากฏตามความหมายของค่าเฉลี่ย ดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.00 – 1.80	หมายถึง	น้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.81 – 2.60	หมายถึง	น้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	2.61 – 3.40	หมายถึง	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	3.41 – 4.20	หมายถึง	มาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	4.21 – 5.00	หมายถึง	มากที่สุด

ส่วนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีลักษณะคำถามแบบปลายเปิด

2.3 นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแล้วไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญกับงานวิจัย ช่วยตรวจสอบความถูกต้องและเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ มีรายชื่อดังนี้

1. นายบุญชัย ทັນสมัย วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิตตำแหน่งทองเที่ยว และกีฬาจังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

2. นายสิทธิธานต์ บัวขาว วุฒิการศึกษา ศีกษาศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) ตำแหน่ง รองผู้จัดการฝ่ายอำนวยการและบริหารพัสดุ สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ สังกัด สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้(องค์การมหาชน)

2.4 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับจากกลุ่มผู้บริหาร จำนวน 30 ชุด กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 30 ชุด กลุ่มผู้ขายหลัก จำนวน 30 ชุด จากหน่วยงานราชการและบริษัทที่มีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในจังหวัดสมุทรปราการ สรุปผลดังนี้

- 1) กลุ่มผู้บริหาร มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.80
- 2) กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.77
- 3) กลุ่มผู้ขายหลัก มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.71

2.5 นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ไปจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมาย

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 การรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ รวบรวมข้อมูลทุกข้อมูมิจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2 การรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 ขอนหนังสือจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ถึงผู้บริหารของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด จำนวน 75 แห่ง และกลุ่มผู้ขายหลักในแต่ละแห่งจำนวน 150 แห่ง พร้อมทั้งกำหนดเวลา ขอรับแบบสอบถามคืน

3.2.2 แจกแบบสอบถาม โดยส่งทางไปรษณีย์ไปยังศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดทั่วประเทศ จำนวน 150 ชุด และกลุ่มผู้ขายหลักในแต่ละแห่ง จำนวน 150 แห่ง รวมจำนวนทั้งสิ้น 300 ชุด

3.2.3 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนทั้งหมดแล้วทำการวิเคราะห์ผลต่อไป

3.3 การแจกแบบสอบถาม

แบบสอบถามที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ มี 3 ชุด คือ ชุดกลุ่มผู้บริหาร ชุดกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ชุดกลุ่มผู้ขายหลัก โดยแจกแบบสอบถามกลุ่มผู้บริหาร จำนวน 75 ชุด กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 75 ชุด กลุ่มผู้ขายหลัก จำนวน 150 ชุด รวม 300 ชุด ได้รับกลับคืนมา 300 ชุด

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ข้อมูลเชิงคุณภาพ ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และสังเคราะห์ข้อมูล

4.2 ข้อมูลเชิงปริมาณ ใช้สถิติในการวิเคราะห์ ดังนี้

4.2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล ใช้ค่าความถี่และร้อยละ

4.2.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มผู้ขายหลัก ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

4.2.3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ใช้ค่าความถี่

4.2.4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้วิธีทดสอบค่าที (T-Test)

บทที่ 4

ผลการศึกษาวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยวกีฬาและนันทนาการจังหวัด ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์โดยแบ่งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 สภาพทั่วไปของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของประชากรที่ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ
- ส่วนที่ 5 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มประชากรที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 สภาพทั่วไปของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยวกีฬา และนันทนาการจังหวัด

1.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

- 1.1.1 ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างในหลักการ
- 1.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย
- 1.1.3 ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- 1.1.4 ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 1.1.5 ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 1.1.6 สร้างข้อมูลผู้ขาย เข้าระบบ GFMS ซึ่งประกอบด้วย
 - 1) ชื่อบริษัท/ห้างร้าน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - 2) สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
 - 3) สำเนานำบัญชีธนาคาร
 - 4) เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
 - 5) สำเนาบัตรประชาชน
 - 6) เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร

1.1.7 นำข้อมูลตามใบสั่งซื้อ/จ้างเข้าระบบ (ใบ PO) โดยจะต้องแยกการสั่งซื้อออกเป็นตาม
กิจกรรมหลักของกรม

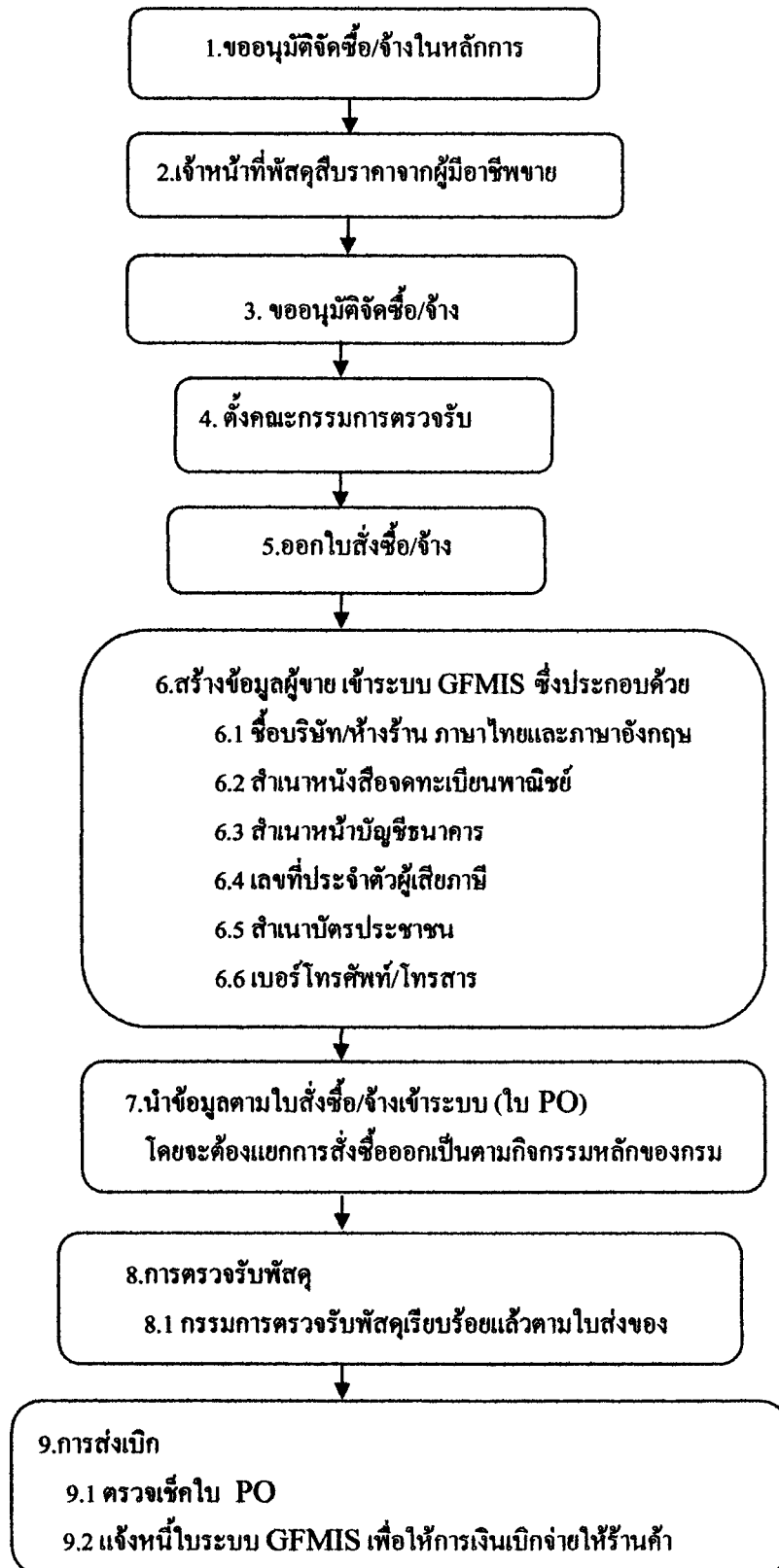
1.1.8 การตรวจรับพัสดุ

1) กรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วตามใบส่งของ

1.1.9 การส่งเบิก

1) ตรวจเช็คใบ PO

2) แจ้งหนี้ในระบบ GFMIS เพื่อให้การเงินเบิกจ่ายให้ร้านค้า



ภาพที่ 4.1 แสดงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000)

1.2.1 ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างในหลักการ

1.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา

1.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุให้/ขายเอกสารสอบราคาและรับซองสอบราคาตามประกาศฯ

1.2.4 ทำหนังสือรวบรวมของสอบราคาเสนอประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

1.2.5 ปิดประกาศสอบราคามาไม่น้อยกว่า 10 วัน นับจากวันที่อนุมัติจนถึงกำหนดเปิดซอง และส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพค้าโดยตรง

1.2.6 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและพิจารณาผล

1.2.7 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบราคาจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญา

1.2.8 นัดส่งพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/รับของ/รับงาน

1.2.9 เมื่อคณะกรรมการฯลงลายมือชื่อในใบตรวจรับแล้วทำเรื่องเบิกจ่ายพัสดุและส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

1.2.10 ระบบ GFMS

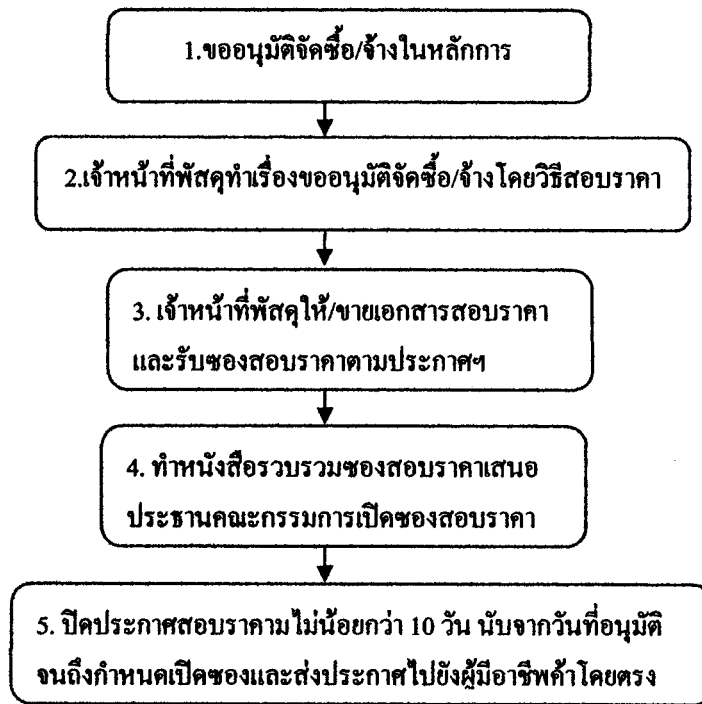
1) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)

2) สร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง(ใบ PO)/(บส 01) จะได้เลขที่ใบ PO

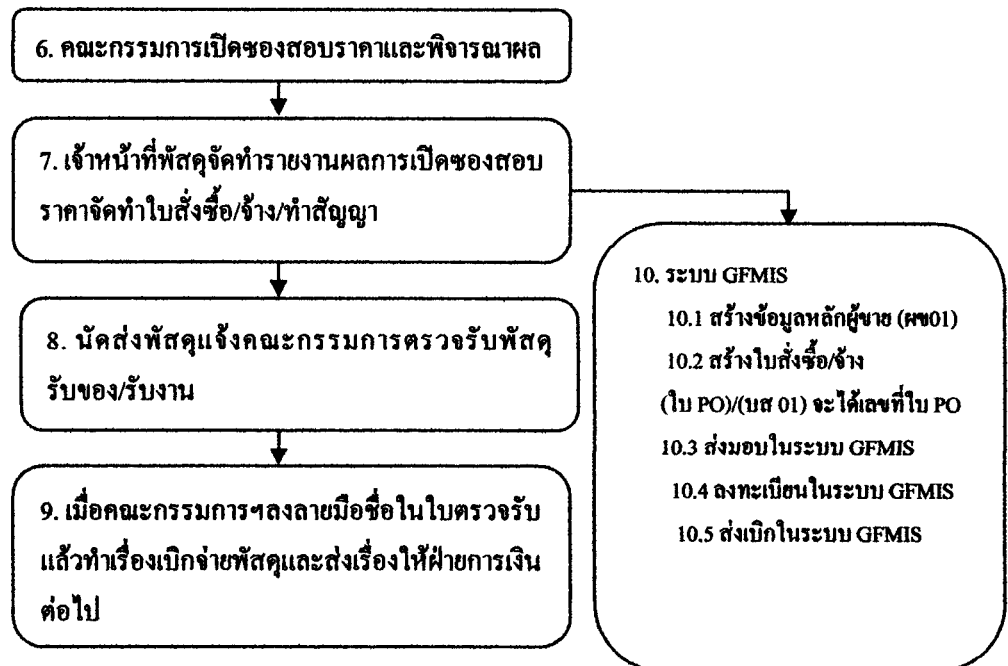
3) ส่งมอบในระบบ GFMS

4) การลงทะเบียนในระบบ GFMS

5) ส่งเบิกในระบบ GFMS



(ต่อ)



ภาพที่ 4.2 แสดงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

1.3 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา(วงเงินเกิน 2,000,000)

1.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

- คณะกรรมการฯจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา สรุปสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

- เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ อนุมัติ

1.3.2 ประกาศเผยแพร่ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

- เจ้าหน้าที่พัสดุ นำสรุปสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศผ่านเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 3 วัน

- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เพื่อรับข้อวิจารณ์เสนอแนะ

1.3.3 รายงานความต้องการพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ(พค.01) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.3.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา(จัดทำแบบ บก.001-1) พร้อมทั้งคัดเลือก

ผู้ให้บริการตลาดกลางและกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา(จัดทำแบบ บก.002-1)

- ส่งกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด

- กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดตอบกลับตามแบบบก.001-2 และแบบ บก.002-2

1.3.5 รายงานขอจ้างพร้อมจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา

- ขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- รายงานการแต่งตั้งกรรมการประกวดราคาและกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา

1.3.6 เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารการประกวดราคา

- ติดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และศาลากลางจังหวัด(ทางท้องถิ่น)

- ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง(www.gprocurement.go.th)

1.3.7 ขายเอกสารประกวดราคา

1.3.8 รับซองข้อเสนอมูลทางด้านเทคนิค

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันซอง

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา

1.3.9 คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาและรายงานผลการคัดเลือกเสนอหัวหน้า
หน่วยงาน

1.3.10 แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทราบ

- จัดทำแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น(บก.004-1) ให้แต่ละรายทราบทุกรายโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนหรือ ไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา
- กรณีมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาโดยผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกจะต้องอุทธรณ์ต่อหัวหน้า
หน่วยงานซึ่งในระหว่างนี้การพิจารณาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปไม่ได้

- หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผลอุทธรณ์ภายใน 3 วัน

- คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา

1.3.11 แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก.005)

1.3.12 ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

1.3.13 คณะกรรมการประกวดราคา ประชุมทันทีเมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา

1.3.14 รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน

- กรณีไม่เห็นชอบให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งภายใน 3 วัน

- กรณีคณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบให้สั่งยกเลิกการประกวดราคาและแจ้งผลการ

ยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ.ทราบ ตามแบบ บก.010-2

1.3.15 เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีคณะกรรมการฯ เห็นชอบ

- กรณีผู้มีอำนาจ ไม่เห็นชอบให้สั่งยกเลิกการประกวดราคาและแจ้งผลการ

ยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ.ทราบ ตามแบบ บก.010-2

1.3.16 คณะกรรมการประกวดราคาจัดทำประกาศผลการประกวดราคา

- จัดทำแบบ บก.010-1 แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ

- ปิดประกาศและเผยแพร่

* ประกาศผ่านเว็บไซต์

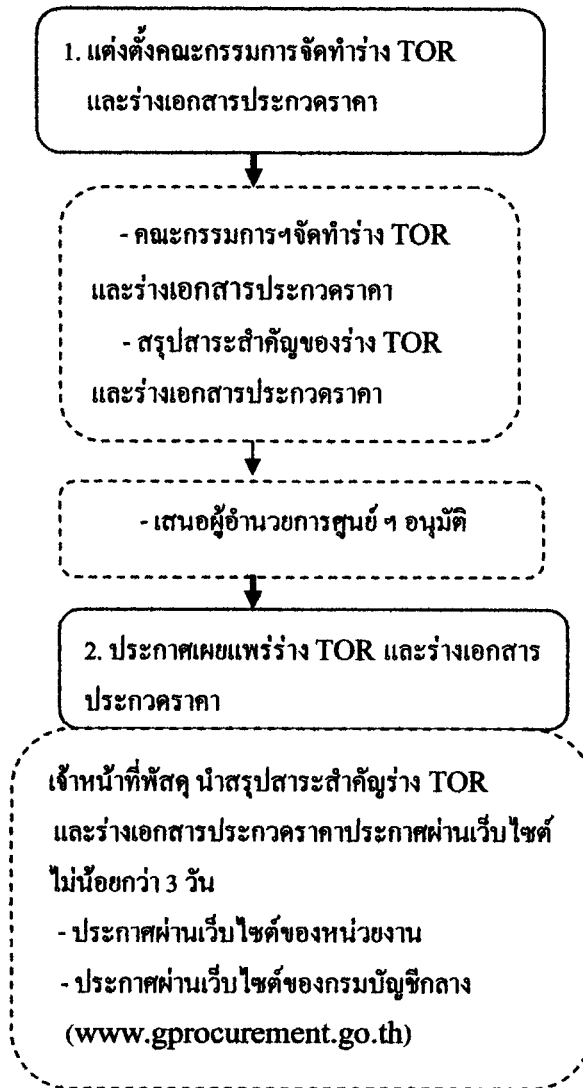
* ประกาศผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th

* ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

* ปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการของหน่วยงาน

- กรณียกเลิกให้ดำเนินการจัดหาใหม่

1.3.17 ทำข้อผูกพัน



(ต่อ)

3. รายงานความต้องการพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ
(พค.01) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา(จัดทำแบบ บก.001-1)
พร้อมทั้งคัดเลือก ผู้ให้บริการตลาดกลางและกำหนดวัน เวลา สถานที่
เสนอราคา(จัดทำแบบ บก.002-1)

- ส่งกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด
- กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดตอบกลับตามแบบบก.001-2 และ
แบบ บก.002-2

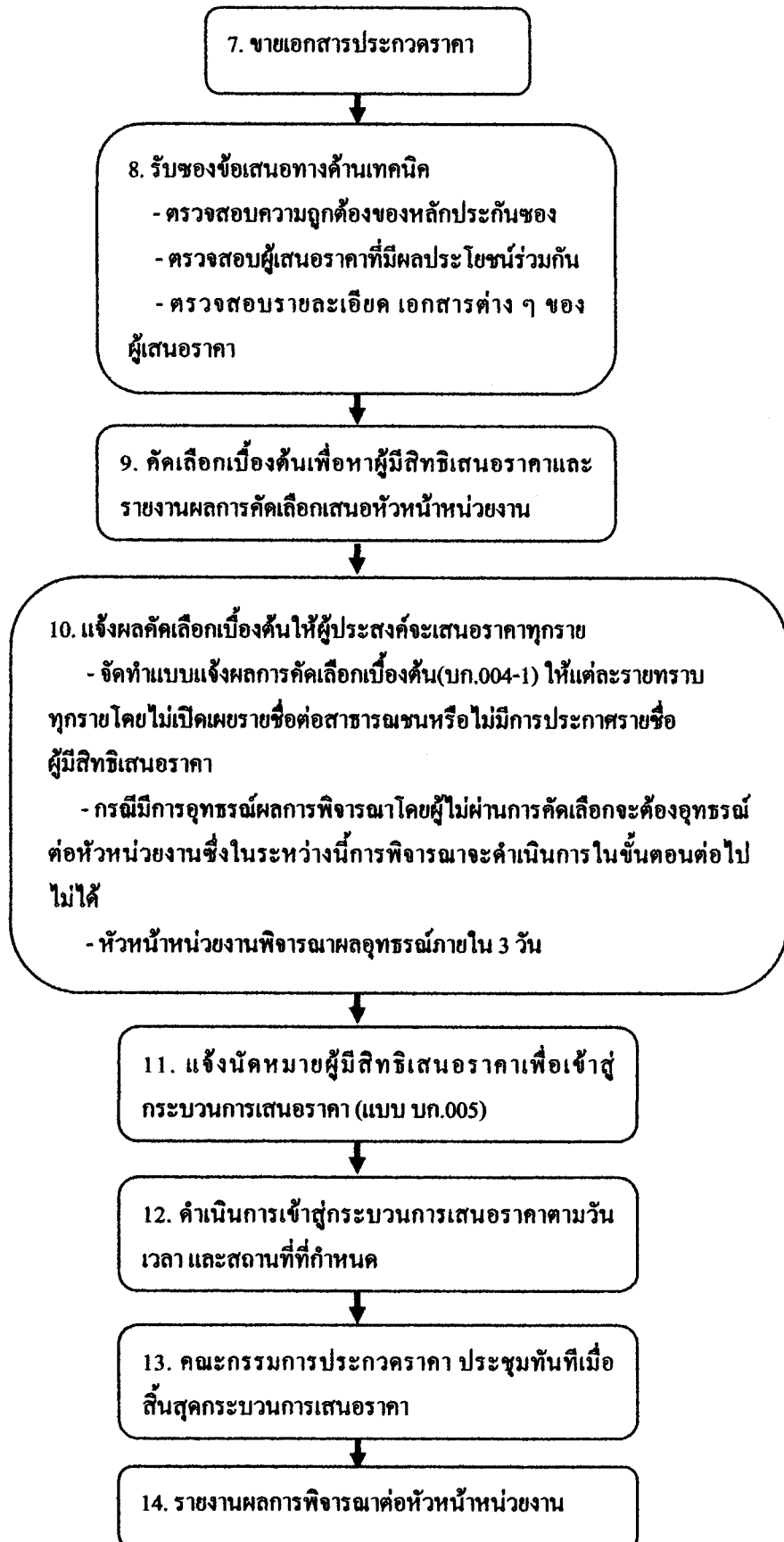
5. รายงานขอจ้างพร้อมจัดทำประกาศเชิญชวนและ
เอกสารประกวดราคา

- ขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- รายงานการแต่งตั้งกรรมการประกวดราคาและ
กำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา

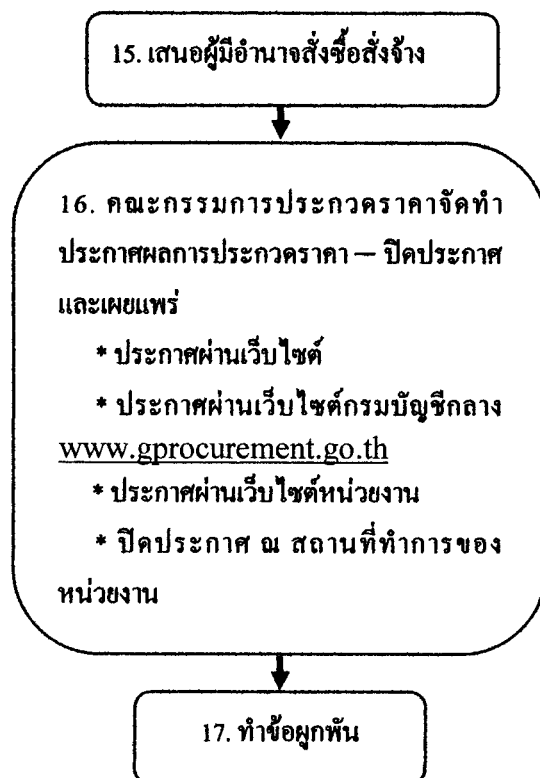
6. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารการประกวด
ราคา

- ติดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และศาลา
กลางจังหวัด(ทางท้องถิ่น)
- ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภูมิภาค
- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
(www.gprocurement.go.th)

(ต่อ)



(ต่อ)



ภาพที่ 4.3 แสดงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของประชากรที่ตอบแบบสอบถาม

2.1 กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาที่ทำงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาที่ทำงานด้าน
การจัดซื้อจัดจ้าง

2.3 กลุ่มผู้ขายหลัก ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา อายุที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต

2.1 กลุ่มผู้บริหาร

ตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหารด้านเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	62	82.7
หญิง	13	17.3
รวม	75	100

จากตารางที่ 4.1 พบว่ากลุ่มผู้บริหาร ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 82.7 และเป็นเพศหญิง จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 17.3

ตารางที่ 4.2 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหารด้านอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 25 ปี	-	-
26 – 35 ปี	-	-
36 – 45 ปี	13	17.3
46 – 55 ปี	53	70.7
สูงกว่า 56 ปี	9	12.0
รวม	75	100

จากตารางที่ 4.2 พบว่ากลุ่มผู้บริหาร ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน อายุ 46 – 55 ปี มากที่สุดจำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 70.7 รองลงมาคือ 36 – 45 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 17.3 และน้อยที่สุดคือ สูงกว่า 56 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 12.0

ตารางที่ 4.3 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหารด้านระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
ปริญญาตรี	28	37.3
สูงกว่าปริญญาตรี	47	62.7
รวม	75	100

จากตารางที่ 4.3 พบว่ากลุ่มผู้บริหาร ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน ส่วนใหญ่จบสูงกว่าปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 62.7 รองลงมาคือ ปริญญาตรี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 37.3

ตารางที่ 4.4 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหารด้านระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระดับ 3 - 5	-	-
ระดับ 6	-	-
ระดับ 7	30	40
ระดับ 8	45	60
รวม	75	100

จากตารางที่ 4.4 พบว่ากลุ่มผู้บริหาร ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน ตำแหน่งระดับ 8 มากที่สุดจำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 60 รองลงมาคือ ระดับ 7 จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 40

ตารางที่ 4.5 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหารด้านระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 5 ปี	13	17.3
5 – 10 ปี	14	18.7
11 – 15 ปี	8	10.7
มากกว่า 15 ปี	40	53.3
รวม	75	100

จากตารางที่ 4.5 พบว่ากลุ่มผู้บริหาร ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน ระยะเวลาที่ทำงานมากกว่า 5 ปี มากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 53.3 รองลงมาคือ 5 – 10 ปี จำนวน 14 คน ร้อยละ 18.7 รองลงมาคือ น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 14 คน ร้อยละ 17.3 และระยะเวลาที่ทำงานน้อยที่สุดคือ 11 – 15 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 10.7

ตารางที่ 4.6 ภาพรวมแสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้บริหาร

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศชาย	62	82.7
2. อายุระหว่าง 46 – 55 ปี	53	70.7
3. ระดับการศึกษาส่วนใหญ่สูงกว่าปริญญาตรี	47	62.7
4. ระดับตำแหน่ง ระดับ 8	45	60.0
5. ระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มากกว่า 15 ปี	40	53.3

จากตารางที่ 4.6 พบว่ากลุ่มผู้บริหาร ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 82.7 อายุระหว่าง 46 – 55 ปี จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 70.7 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 62.7 ระดับตำแหน่ง ระดับ 8 จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 60 ระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มากกว่า 15 ปี จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 53.3

2.2 กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตารางที่ 4.7 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	19	25.3
หญิง	56	74.7
รวม	75	100

จากตารางที่ 4.7 พบว่ากลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 74.7 และเป็นเพศชาย จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 25.3

ตารางที่ 4.8 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 25 ปี	-	-
26 – 35 ปี	26	34.7
36 – 45 ปี	36	48.0
46 – 55 ปี	13	17.3
สูงกว่า 56 ปี	-	-
รวม	75	100

จากตารางที่ 4.8 พบว่ากลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน อายุ 36 – 45 ปี มากที่สุด จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 48.0 รองลงมาคือ 26 – 35 ปี จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 34.7 รองลงมาคือ 46 – 55 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 17.3

ตารางที่ 4.9 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
ปริญญาตรี	49	65.3
สูงกว่าปริญญาตรี	26	34.7
รวม	75	100

จากตารางที่ 4.9 พบว่ากลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน ส่วนใหญ่จบปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 65.3 รองลงมาคือ สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 34.7

ตารางที่ 4.10 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระดับ 3 - 5	42	56
ระดับ 6	7	9.3
ระดับ 7	26	34.7
ระดับ 8	-	-
รวม	75	100

จากตารางที่ 4.10 พบว่ากลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน ตำแหน่งระดับ 3 – 5 มากที่สุด จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 56 รองลงมาคือ ระดับ 7 จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 34.7 รองลงมาคือ ระดับ 6 จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 9.3

ตารางที่ 4.11 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 5 ปี	42	56
5 – 10 ปี	17	22.7
11 – 15 ปี	10	13.3
มากกว่า 15 ปี	6	8.0
รวม	75	100

จากตารางที่ 4.11 พบว่ากลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน ระยะเวลาที่ทำงานน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 56 รองลงมาคือ 5 – 10 ปี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 22.7 รองลงมาคือ 11 – 15 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 8.0

ตารางที่ 4.12 ภาพรวมแสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศชาย	56	74.4
2. อายุระหว่าง 36 – 45 ปี	36	48.0
3. ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ปริญญาตรี	49	65.3
4. 3 ระดับตำแหน่ง ระดับ 3 – 5	42	56.0
5. ระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า 5 ปี	42	56.0

จากตารางที่ 4.12 พบว่ากลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 74.4 อายุระหว่าง 36 – 45 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 48.0 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ปริญญาตรี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 65.3 ระดับตำแหน่ง ระดับ 3 – 5 จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 56 ระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 56

2.3 กลุ่มผู้ขายหลัก

ตารางที่ 4.13 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ขายหลักด้านเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	92	61.3
หญิง	58	38.7
รวม	150	100

จากตารางที่ 4.13 พบว่ากลุ่มผู้ขายหลัก ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 150 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 92 คน คิดเป็นร้อยละ 61.3 และเป็นเพศหญิง จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 38.7

ตารางที่ 4.14 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ขายหลักด้านอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 25 ปี	-	-
26—35 ปี	53	35.3
36—45 ปี	63	42
46—55 ปี	34	22.7
สูงกว่า 56 ปี	-	-
รวม	150	100

จากตารางที่ 4.14 พบว่ากลุ่มผู้ขายหลัก ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 150 คน อายุ 36—45 ปี มากที่สุด จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 42 รองลงมาคือ 26—35 ปี จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 35.3 รองลงมาคือ 46—55 ปี จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 22.7

ตารางที่ 4.15 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ขายหลักด้านระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	23	15.3
ปริญญาตรี	103	68.7
สูงกว่าปริญญาตรี	24	16
รวม	150	100

จากตารางที่ 4.15 พบว่ากลุ่มผู้ขายหลัก ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 150 คน ส่วนใหญ่จบปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 68.7 รองลงมาคือ สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 16 และระดับศึกษาน้อยที่สุดคือ ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 15.3

ตารางที่ 4.16 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ขายหลักด้านอายุที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

อายุที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 5 ปี	36	24
5 – 10 ปี	68	45.33
11 – 15 ปี	17	11.33
มากกว่า 15 ปี	29	19.33
รวม	150	100

จากตารางที่ 4.16 พบว่ากลุ่มผู้ขายหลัก ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 150 คน อายุที่เกี่ยวข้องกับงาน 5 – 10 ปี มากที่สุด จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 45.3 รองลงมาคือ น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 24 รองลงมาคือ มากกว่า 15 ปี จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 19.3 และอายุที่เกี่ยวข้องกับงานน้อยที่สุดคือ 11 – 15 ปี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 11.3

ตารางที่ 4.17 แสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ชายหลักด้านความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต

ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ใช่	139	92.7
ไม่ใช่	11	7.3
รวม	150	100

จากตารางที่ 4.17 พบว่ากลุ่มผู้ชายหลัก ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 150 คน ส่วนใหญ่สามารถใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต จำนวน 139 คน คิดเป็นร้อยละ 92.7 และไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 7.3

ตารางที่ 4.18 ภาพรวมแสดงข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มผู้ชายหลัก

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศชาย	92	61.3
2. 3 อายุระหว่าง 36 – 45 ปี	63	42.0
3. ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ปริญญาตรี	103	68.7
4. ระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 5 – 10 ปี	42	56.0
5. ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบ อินเทอร์เน็ต	139	92.7

จากตารางที่ 4.18 พบว่ากลุ่มผู้ชายหลัก ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 150 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 92 คน คิดเป็นร้อยละ 61.3 อายุระหว่าง 36 - 45 ปี จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 42 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ปริญญาตรี จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 68.7 อายุที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 5 - 10 ปี จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 45.3 ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต จำนวน 139 คน คิดเป็นร้อยละ 92.7

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เฉพาะวิธีการ ตกลงราคา การสอบราคา และการประกวดราคา

ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การทองเที่ยว
กีฬาและนันทนาการจังหวัด ได้ทำการวิเคราะห์โดยแบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ
ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านการจัดการ ผลการวิเคราะห์แบ่งแยกกลุ่มประชากร ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่
ที่พัสดุ กลุ่มผู้ขายหลัก

3.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร

ตารางที่ 4.19 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านบุคลากร

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากร จำเป็นจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office ในการทำงานบางโปรแกรม	4.37	.76	มากที่สุด	1
2.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากรจำเป็น จะต้องให้ความสนใจและศึกษาการใช้โปรแกรม GFMS เพื่อเตรียม ความพร้อมที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน	4.21	.84	มากที่สุด	3
3.ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี เพื่อพัฒนา ระบบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ	4.24	.92	มากที่สุด	2
4.การปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง โยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บ่อยครั้งทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการ บริหารงานงบประมาณส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า	3.93	.92	มาก	4
รวม	4.19	.58	มาก	

จากตารางที่ 4.19 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ตามความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารด้านบุคลากรในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$) เมื่อพิจารณาเป็นราย
ข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากรจำเป็นจะต้อง
มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office ในการทำงานบางโปรแกรม ($\bar{X} = 4.37$) และ

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง โยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บ่อยครั้งทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานงบประมาณส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า ($\bar{X} = 3.93$)

ตารางที่ 4.20 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านงบประมาณ

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1. การปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สิ้นเปลือง งบประมาณในการจัดทำระบบ	3.11	.90	ปานกลาง	2
2.หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนงบประมาณในการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	2.23	1.90	น้อย	3
3.หน่วยงานของท่านมักจะเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ	2.23	1.12	น้อย	3
4.ท่านเห็นว่าจะต้องเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าที่มีอยู่	3.47	1.07	มาก	1
รวม	2.90	.71	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.20 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารด้านงบประมาณในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.90$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เห็นว่าจะต้องเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าที่มีอยู่ ($\bar{X} = 3.47$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานมีการสนับสนุนงบประมาณในการอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 2.23$)

ตารางที่ 4.21 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรจะมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดและมีระเบียบรวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ	4.19	1.03	มาก	1
2. หน่วยงานของท่านมีระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	3.25	.90	ปานกลาง	4
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของท่านได้มีการให้บริการสืบค้นหาข้อมูลข่าวเกี่ยวกับพัสดุทางอินเทอร์เน็ต	4.19	1.03	มาก	3
4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลงบประมาณและสารสนเทศเกี่ยวกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ	3.43	1.01	ปานกลาง	2
รวม	3.68	.73	มาก	

จากตารางที่ 4.21 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มผู้บริหารด้านวัสดุอุปกรณ์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรจะมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดและมีระเบียบรวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ ($\bar{X} = 4.19$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานของท่านมีระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 3.25$)

ตารางที่ 4.22 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านการจัดการ

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานของท่าน	3.31	1.00	มาก	2
2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาในการปฏิบัติงานประจำของท่าน	3.03	1.06	ปานกลาง	4
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้กระบวนการทำงานรวดเร็วขึ้น	3.37	.81	ปานกลาง	3
4. การจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิมและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผลที่แตกต่างกัน	3.48	.90	มาก	1
รวม	3.29	.68	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.22 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารด้านการจัดการในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.29$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างแบบแบบเดิมและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผลที่แตกต่างกัน ($\bar{X} = 3.48$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาในการปฏิบัติงานประจำของท่าน ($\bar{X} = 3.03$)

ตารางที่ 4.23 ภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนน การแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มผู้บริหารเป็นรายด้าน

ปัจจัย	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
ด้านบุคลากร	4.19	.58	มาก	1
ด้านงบประมาณ	2.90	.71	ปานกลาง	4
ด้านวัสดุอุปกรณ์	3.68	.73	มาก	2
ด้านการจัดการ	3.29	.68	ปานกลาง	3
รวม	3.51	.50	มาก	

จากตารางที่ 4.23 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.19$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 2.90$)

3.2 ความคิดเห็นของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตารางที่ 4.24 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านบุคลากร

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากร จำเป็นจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office ในการทำงานบางโปรแกรม	4.28	.70	มากที่สุด	2
2.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากรจำเป็น จะต้องให้ความสนใจและศึกษาการใช้โปรแกรม GFMS เพื่อเตรียม ความพร้อมที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน	4.36	.67	มากที่สุด	1
3.ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี เพื่อพัฒนา ระบบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ	4.25	.73	มากที่สุด	3
4.การปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง โยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บ่อยครั้งทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการ บริหารงานงบประมาณส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า	4.01	.72	มาก	4
รวม	4.22	.48	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.24 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านบุคลากรในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($x = 4.22$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากร จำเป็นจะต้องให้ความสนใจและศึกษาการใช้โปรแกรม GFMS เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน ($x = 4.36$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง โยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บ่อยครั้งทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานงบประมาณส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า ($x = 4.01$)

ตารางที่ 4.25 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านงบประมาณ

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1. การปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดทำระบบ	3.08	.88	ปานกลาง	2
2.หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนงบประมาณในการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	2.96	1.07	ปานกลาง	3
3.หน่วยงานของท่านมักจะเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ	2.68	1.29	ปานกลาง	4
4.ท่านเห็นว่าจะต้องเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าที่มีอยู่	3.75	1.07	มาก	1
รวม	3.11	.73	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.25 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านงบประมาณในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.11$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ท่านเห็นว่าจะต้องเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าที่มีอยู่ ($\bar{X} = 3.75$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานของท่านมักจะเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ($\bar{X} = 2.68$)

ตารางที่ 4.26 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรจะมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดและมีระเบียบรวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ	4.15	.95	มาก	1
2. หน่วยงานของท่านมีระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	3.24	.91	ปานกลาง	4
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของท่านได้มีการใช้บริการสืบค้นหาข้อมูลข่าวเกี่ยวกับพัสดุทางอินเทอร์เน็ต	3.36	.96	ปานกลาง	3
4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลงบประมาณและสารสนเทศเกี่ยวกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ	3.96	.99	มาก	2
รวม	3.66	.63	มาก	

จากตารางที่ 4.26 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุด้านวัสดุอุปกรณ์ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.66$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ควรจะมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดและมีระเบียบรวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ ($\bar{X} = 4.15$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานของท่านมีระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 3.24$)

ตารางที่ 4.27 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านการจัดการ

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานของท่าน	3.81	.74	มาก	1
2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาในการปฏิบัติงานประจำของท่าน	3.13	.90	ปานกลาง	4
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้กระบวนการทำงานรวดเร็วขึ้น	3.61	.95	มาก	2
4. การจัดซื้อจัดจ้างแบบแบบเดิมและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผลที่แตกต่างกัน	3.52	.81	มาก	3
รวม	3.52	.68	มาก	

จากตารางที่ 4.27 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ด้านการจัดการในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.52$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานของท่าน ($\bar{X} = 3.81$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาในการปฏิบัติงานประจำของท่าน ($\bar{X} = 3.13$)

ตารางที่ 4.28 ภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนน การแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นรายด้าน

ปัจจัย	\bar{X}	S.D	ความหมายค่าเฉลี่ย	ลำดับ
ด้านบุคลากร	4.22	.48	มากที่สุด	1
ด้านงบประมาณ	3.11	.73	ปานกลาง	4
ด้านวัสดุอุปกรณ์	3.66	.63	น้อย	2
ด้านการจัดการ	3.52	.68	น้อย	3
รวม	3.63	.42	มาก	

จากตารางที่ 4.28 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุรายด้านในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.22$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านค่านางบประมาณ ($\bar{X} = 3.11$)

3.3 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ขายหลัก

ตารางที่ 4.29 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านบุคลากร

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1. ประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรหน่วยงานผู้ซื้อ มีผลกระทบต่อการจัดซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	3.66	.67	มาก	1
2. ท่านมีความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	2.95	.89	ปานกลาง	3
3. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	2.71	.84	ปานกลาง	4
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานผู้ซื้อ สามารถให้คำแนะนำที่ดี ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	3.08	.91	ปานกลาง	2
รวม	3.10	.51	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.29 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มผู้ขายหลักด้านบุคลากรในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.10$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรหน่วยงานผู้ซื้อ มีผลกระทบต่อการจัดซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 3.66$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 2.71$)

ตารางที่ 4.30 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านงบประมาณ

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1.ขั้นตอนการจ่ายเงินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีความล่าช้า	3.23	.84	ปานกลาง	1
2.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ขอหักเปอร์เซ็นต์จากการประสานงานเพื่อให้เงินตั้งจ่าย	2.61	1.20	ปานกลาง	3
3.มีการขอรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการลงนามเอกสารขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	2.21	1.22	น้อย	4
4.การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามนโยบายของรัฐบาลจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายของบริษัท อันจะส่งผลดีต่อรายได้ของบริษัท รวมถึงเงินเดือนและสวัสดิการของพนักงาน	2.74	1.05	ปานกลาง	2
รวม	2.69	.71	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.30 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความคิดเห็นของกลุ่มผู้ขายหลักด้านงบประมาณในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขั้นตอนการจ่ายเงินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีความล่าช้า ($\bar{X} = 3.23$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการขอรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการลงนามเอกสารขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ($\bar{X} = 2.21$)

ตารางที่ 4.31 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1.ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ	3.65	1.01	มาก	1
2.การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการประกอบการของท่าน	3.44	1.13	มาก	4

ตารางที่ 4.31 (ต่อ)

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
3.ความเพียงพอของเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อการใช้งานเป็นปัจจัยที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทท่าน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	3.61	.850	มาก	2
4.ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนรวมถึงคู่มือที่อธิบายวิธีดำเนินการอย่างละเอียดและง่ายต่อการทำความเข้าใจ ช่วยให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ	3.58	.929	มาก	3
รวม	3.57	.78	มาก	

จากตารางที่ 4.31 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มผู้ขายหลักด้านวัสดุอุปกรณ์ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 3.65$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการประกอบการของท่าน ($\bar{X} = 3.44$)

ตารางที่ 4.32 จำนวนร้อยละและค่าเฉลี่ยคะแนนการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านการจัดการ

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
1.การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยส่งเสริมให้บริษัทฯ มีความสามารถแข่งขันในตลาดได้มากขึ้น โดยใช้ประสบการณ์ดังกล่าวในการเข้าสู่ตลาดอื่น ๆ	3.46	1.06	มากที่สุด	1
2.ท่านคิดว่า “ไม่ว่าหน่วยงานของรัฐจะมีมาตรการป้องกันใด ๆ ก็ตาม บริษัท ก็ยังคงสามารถหาข้อมูลได้ว่ามีบริษัทใดบ้างที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา การประกวดราคา เป็นเหตุให้มีการสมยอมราคากัน”	3.51	1.00	มาก	2
3.ขั้นตอนการติดตามข่าวประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์มีความยุ่งยากในการดำเนินงาน	2.97	.85	ปานกลาง	4

ตารางที่ 4.32 (ต่อ)

ประเด็นคำถาม	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	ลำดับ
4.ผู้ที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจสรุปเรื่องราคา ในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรเป็นพนักงานหรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	3.25	1.10	ปานกลาง	3
รวม	3.29	.49	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.32 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มผู้ขายหลักด้านการจัดการ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.29$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยส่งเสริมให้บริษัทฯ มีความสามารถแข่งขันในตลาดได้มากขึ้น โดยใช้ประสบการณ์ดังกล่าวในการเข้าสู่ตลาดอื่น ๆ ($\bar{X} = 3.46$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขั้นตอนการติดตามข่าวประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์มีความยุ่งยากในการดำเนินงาน ($\bar{X} = 2.97$)

ตารางที่ 4.33 ค่าเฉลี่ยคะแนน การแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มผู้ขาย เป็นรายด้าน

ปัจจัย	\bar{X}	S.D	ความหมาย ค่าเฉลี่ย	
ด้านบุคลากร	3.10	.51	ปานกลาง	3
ด้านงบประมาณ	2.69	.71	ปานกลาง	4
ด้านวัสดุอุปกรณ์	3.57	.78	มาก	1
ด้านการจัดการ	3.29	.49	ปานกลาง	2
รวม	3.16	.34	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.33 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความคิดเห็นของกลุ่มผู้ขายหลักรายด้านในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.16$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X} = 3.57$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 2.69$)

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในแบบสอบถามชุดกลุ่มผู้บริหารมีคำถามปลายเปิด 4 ข้อ มีผู้ตอบคำถามปลายเปิด จำนวน 20 คน ได้ข้อเสนอแนะทั้งสิ้น 10 ข้อ ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะแสดงในตารางที่ 4.34

4.1 กลุ่มผู้บริหาร

ตารางที่ 4.34 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มผู้บริหาร

ข้อเสนอแนะ	ความถี่(คน)
ด้านบุคลากร	
1. ควรเพิ่มบุคลากรให้กับหน่วยงานมากกว่าที่มีอยู่และควรมอบหมายงานให้ตรงตามกรอบภารกิจ	12
2. บุคลากรควรได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	8
ด้านงบประมาณ	
1. การจัดตั้งงบประมาณประจำปีควรให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคได้ดำเนินการเอง	13
2. การจัดสรรงบประมาณควรจัดสรรให้แต่ละกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน	7
ด้านวัสดุอุปกรณ์	
1. หากให้ส่วนราชการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์วัสดุอุปกรณ์ มีความจำเป็นมากและต้องมีความทันสมัย	10
2. การจัดแท้มงาน ควรจัดให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นและเป็นระบบระเบียบสวยงาม	7
3. กระทรวงควรดำเนินการด้านคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แต่ละศูนย์ ทั่วประเทศ เพื่อศึกษาความรู้ สร้างความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติงาน	3
ด้านการจัดการ	
1. ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกำหนด	10

ตารางที่ 4.34 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ความถี่(คน)
2. มีการวางระบบการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน	4
3. ควรมีการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเงิน	6
รวม	80

จากตารางที่ 4.34 พบว่า ประเด็นที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุดด้านบุคลากร คือ ควรเพิ่มบุคลากรให้กับหน่วยงานมากกว่าที่มีอยู่และควรมอบหมายงานให้ตรงตามภารกิจ จำนวน 12 คน บุคลากรควรได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง จำนวน 8 คน ด้านงบประมาณ คือ การจัดตั้งงบประมาณประจำปีควรให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้ดำเนินการเอง จำนวน 13 คน การจัดสรรงบประมาณควรจัดสรรให้แก่กิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ด้านวัสดุอุปกรณ์ คือ หากให้ส่วนราชการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์วัสดุ อุปกรณ์ มีความจำเป็นมากและต้องมีความทันสมัย จำนวน 10 คน การจัดทีมงาน ควรจัดให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นและเป็นระบบระเบียบสวยงาม จำนวน 7 คน กระทรวงควรดำเนินการด้านคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ให้แต่ละศูนย์ฯ ทั่วประเทศ เพื่อศึกษาความรู้ สร้างความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน ด้านการจัดการ คือ ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกำหนด จำนวน 10 คน มีการวางระบบการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน จำนวน 4 คน ควรมีการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 6 คน

4.2 กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในแบบสอบถามชุดกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุมิคำถามปลายเปิด 4 ข้อ มีผู้ตอบคำถามปลายเปิด จำนวน 25 คน ได้ข้อเสนอแนะทั้งสิ้น 9 ข้อ ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะแสดงในตารางที่ 4.35

ตารางที่ 4.35 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อเสนอแนะ	ความถี่(คน)
ด้านบุคลากร	
1. ควรมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรงตามสายงานหรือมีเจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะ	15
2. ควรจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	10
ด้านงบประมาณ	
1. ควรมีการจัดสรรงบประมาณในการจัดทำระบบ/จัดอบรมบุคลากร/	

ตารางที่ 4.35 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ความถี่(คน)
จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบที่ใช้งานได้	12
2. ควรจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคแต่เนิ่น ๆ	13
ด้านวัสดุอุปกรณ์	
1. ควรจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดเพื่อประกอบความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นเรื่องใหม่ และคู่มือ Government Fiscal Management Information System (GFMIS) มีอยู่ในอินเทอร์เน็ต ยังไม่ละเอียดพอ	15
2. ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ รวมทั้ง โปรแกรมที่มาตรฐานให้แก่หน่วยงาน	10
ด้านการจัดการ	
1. ควรมีการปรับ โครงสร้างเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน	5
2. ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์	5
3. ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ	15
รวม	100

จากตารางที่ 4.35 พบว่า ประเด็นที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุดด้านบุคลากร คือ ควรมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรงตามสายงานหรือมีเจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะ จำนวน 15 คน ควรจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จำนวน 10 คน ด้านงบประมาณ คือ ควรจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคแต่เนิ่น ๆ จำนวน 13 คน ควรมีการจัดสรรงบประมาณในการจัดทำระบบ/จัดอบรมบุคลากร/จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบที่ใช้งานได้ จำนวน 12 คน ด้านวัสดุอุปกรณ์ คือ ควรจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดเพื่อประกอบความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นเรื่องใหม่ และคู่มือ Government Fiscal Management Information System (GFMIS) มีอยู่ในอินเทอร์เน็ตยังไม่ละเอียดพอ จำนวน 15 คน ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ รวมทั้ง โปรแกรมที่มาตรฐานให้แก่หน่วยงาน จำนวน 10 คน ด้านการจัดการ คือ ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ จำนวน 15 คน ควรมีการปรับ โครงสร้างเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 คน ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ จำนวน 15 คน

4.3 กลุ่มผู้ขายหลัก

ในแบบสอบถามชุดกลุ่มผู้ขายหลักมีคำถามปลายเปิด 4 ข้อ มีผู้ตอบคำถามปลายเปิด จำนวน 30 คน ได้ข้อเสนอแนะทั้งสิ้น 10 ข้อ ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะแสดงในตารางที่ 4.3.6

ตารางที่ 4.3.6 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มผู้ขายหลัก

ข้อเสนอแนะ	ความถี่(คน)
ด้านบุคลากร	
1. เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานและอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้	10
2. เจ้าหน้าที่ควรยอมรับการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ	15
3. ผู้ซื้อควรพัฒนาทักษะความสามารถของตนเองเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด ลดขั้นตอนต่าง ๆ ที่ล่าช้าได้	5
ด้านงบประมาณ	
1. ควรเพิ่มงบประมาณให้กับศูนย์ฯ เพื่อจะได้จ้างบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์	14
2. งบประมาณที่ได้รับควรจะเหมาะสมกับสินค้าและบริการเพื่อประโยชน์สูงสุดในแต่ละหน่วยงาน	16
ด้านวัสดุอุปกรณ์	
1. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ควรเหมาะสมกับการใช้งานและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและประเภทของงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน	13
2. วัสดุอุปกรณ์ควรช่วยกันดูแลรักษาให้ใช้ได้นาน ๆ ก็ควรจะประหยัด เช่น กระดาษสีสองหน้า ครุภัณฑ์ควรมีการตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด	16
ด้านการจัดการ	
1. ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์	13
2. ควรมีการพัฒนาศักยภาพของการบริหารงานด้านพัสดุ	10
3. ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ	7
รวม	119

จากตารางที่ 4.3.6 พบว่า ประเด็นที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุดด้านบุคลากร คือ เจ้าหน้าที่ควรยอมรับการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ จำนวน 15 คน เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ความเข้าใจ

เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานและอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ จำนวน 10 คน ผู้ซื้อควรพัฒนาทักษะความสามารถของตนเองเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดลดขั้นตอนต่าง ๆ ที่ล่าช้าได้ จำนวน 5 คน ด้านงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับควรจะเหมาะสมกับสินค้าและบริการเพื่อประโยชน์สูงสุดในแต่ละหน่วยงาน จำนวน 16 คน ควรเพิ่มงบประมาณให้กับศูนย์ฯ เพื่อจะได้จ้างบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน 14 คน ด้านวัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ควรช่วยกันดูแลรักษาให้ใช้ได้ นาน ๆ ก็ควรจะประหยัด เช่น กระดาษสีสองหน้า ครุภัณฑ์ควรมีการตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 16 คน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ควรเหมาะสมกับการใช้งานและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและประเภทของงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน จำนวน 13 คน ด้านการจัดการ ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 13 คน ควรมีการพัฒนาศักยภาพของการบริหารงานด้านพัสดุ จำนวน 10 คน ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ จำนวน 7 คน

ส่วนที่ 5 การเปรียบเทียบศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด จำแนกตามรายด้าน ดังรายละเอียดตามตารางดังนี้

ตารางที่ 4.37 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าที และทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นรายคู่โดยใช้สถิติ T-Test เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นของกลุ่มประชากรต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยภาพรวมจำแนกตามด้านบุคลากร

ปัจจัย	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ(2)		ค่าที	ค่า p
	(1)					
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
ความคิดเห็นด้านบุคลากร	4.19	0.58	4.12	0.48	-0.732	0.167

จากตารางที่ 4.37 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยในภาพรวม พบว่า กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.38 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าที และทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นรายคู่โดยใช้สถิติ T-Test เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นของกลุ่ม ประชากรต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการจังหวัด โดยภาพรวมจำแนกตามด้านงบประมาณ

ปัจจัย	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ		ค่าที	ค่า p
	(1)		(2)			
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
ความคิดเห็น ด้านงบประมาณ	2.90	0.71	3.11	0.73	-2.248	0.123

จากตารางที่ 4.38 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยในภาพรวม พบว่า กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.39 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าที และทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นรายคู่โดยใช้สถิติ T-Test เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นของกลุ่ม ประชากรต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและ นันทนาการจังหวัด โดยภาพรวมจำแนกตามด้านวัสดุอุปกรณ์

ปัจจัย	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ		ค่าที	ค่า p
	(1)		(2)			
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
ความคิดเห็น ด้านวัสดุอุปกรณ์	3.68	0.73	3.66	0.63	0.312	0.704

จากตารางที่ 4.39 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยในภาพรวม พบว่า กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.40 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าที และทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นรายคู่โดยใช้สถิติ T-Test เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นของกลุ่ม ประชากรต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการจังหวัด โดยภาพรวมจำแนกตามด้านการจัดการ

ปัจจัย	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ(2)		ค่าที	ค่า p
	(1)					
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
ความคิดเห็นด้านการจัดการ	3.29	0.68	3.52	0.59	- 2.150	0.303

จากตารางที่ 4.40 แสดงว่า ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยในภาพรวมมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทนี้กล่าวถึงผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้ คือ วัตถุประสงค์ของการวิจัย การดำเนินการวิจัย สรุปผลวิจัย อภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1 เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

1.2 เพื่อความคิดเห็นของบุคลากรของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดและผู้ขายสินค้าบริการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

1.3 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดและผู้ขายสินค้าบริการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

1.4 เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

2. การดำเนินการวิจัย

2.1 ประชากร

ประชากรของการวิจัยในครั้งนี้ มี 3 กลุ่ม โดยจำแนกได้ดังนี้

2.1.1 กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ บุคลากรทั้งหมดที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าพัสดุของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด 75 แห่ง จำนวน 75 คน

2.1.2 กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ บุคลากรทั้งหมดที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด 75 แห่ง จำนวน 75 คน

2.1.3 กลุ่มผู้ขายหลัก คือ บุคคล/หน่วยงานที่มีการซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์กับศูนย์การ

ท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด จำนวน 150 คน จาก 75 จังหวัด ๆ ละ 2 คน โดยคัดเลือกจากยอดจำหน่ายสินค้าสูงสุดลำดับที่ 1 และ 2 ในปีงบประมาณ 2549 – 2550

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย จะใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) 2 ชุด ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษาทฤษฎี และแนวคิดต่าง ๆ ตลอดจนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และตามประเด็นในกรอบความคิดของการวิจัย ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของประชากรที่ศึกษา

ส่วนที่ 2 เป็นคำถามความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีลักษณะคำถามแบบปลายเปิด

2.3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.3.1 ขอนหนังสือจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ถึงผู้บริหารของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด จำนวน 75 แห่ง และกลุ่มผู้ขายหลักในแต่ละแห่งจำนวน 150 แห่ง พร้อมทั้งกำหนดเวลา ขอรับแบบสอบถามคืน

2.3.2 ผู้วิจัยคิดตามเก็บข้อมูลด้วยตนเอง โดยแจกแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 300 ชุด

2.3.3 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนทั้งหมดแล้วทำการวิเคราะห์ผลต่อไป

3. ผลการวิจัย

3.1 ผลการวิจัยข้อมูลวิจัย สรุปได้ดังนี้

3.1.1 ผลการวิจัยข้อมูลทั่วไป

1) กลุ่มผู้บริหาร

ผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 82.7 อายุระหว่าง 46 – 55 ปี จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 70.7 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 62.7 ระดับตำแหน่ง ระดับ 8 จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 60 ระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มากกว่า 15 ปี จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 53.3

2) กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 74.4 อายุ

ระหว่าง 36 — 45 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 48.0 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ปริญญาตรี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 65.3 ระดับตำแหน่ง ระดับ 3 — 5 จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 56 ระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 56

3) กลุ่มผู้ชายหลัก

ผู้ชายหลักส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 92 คน คิดเป็นร้อยละ 61.3 อายุระหว่าง 36 — 45 ปี จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 42 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ปริญญาตรี จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 68.7 อายุที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 5 — 10 ปี จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 45.3 ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต จำนวน 139 คน คิดเป็นร้อยละ 92.7

3.2 ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์

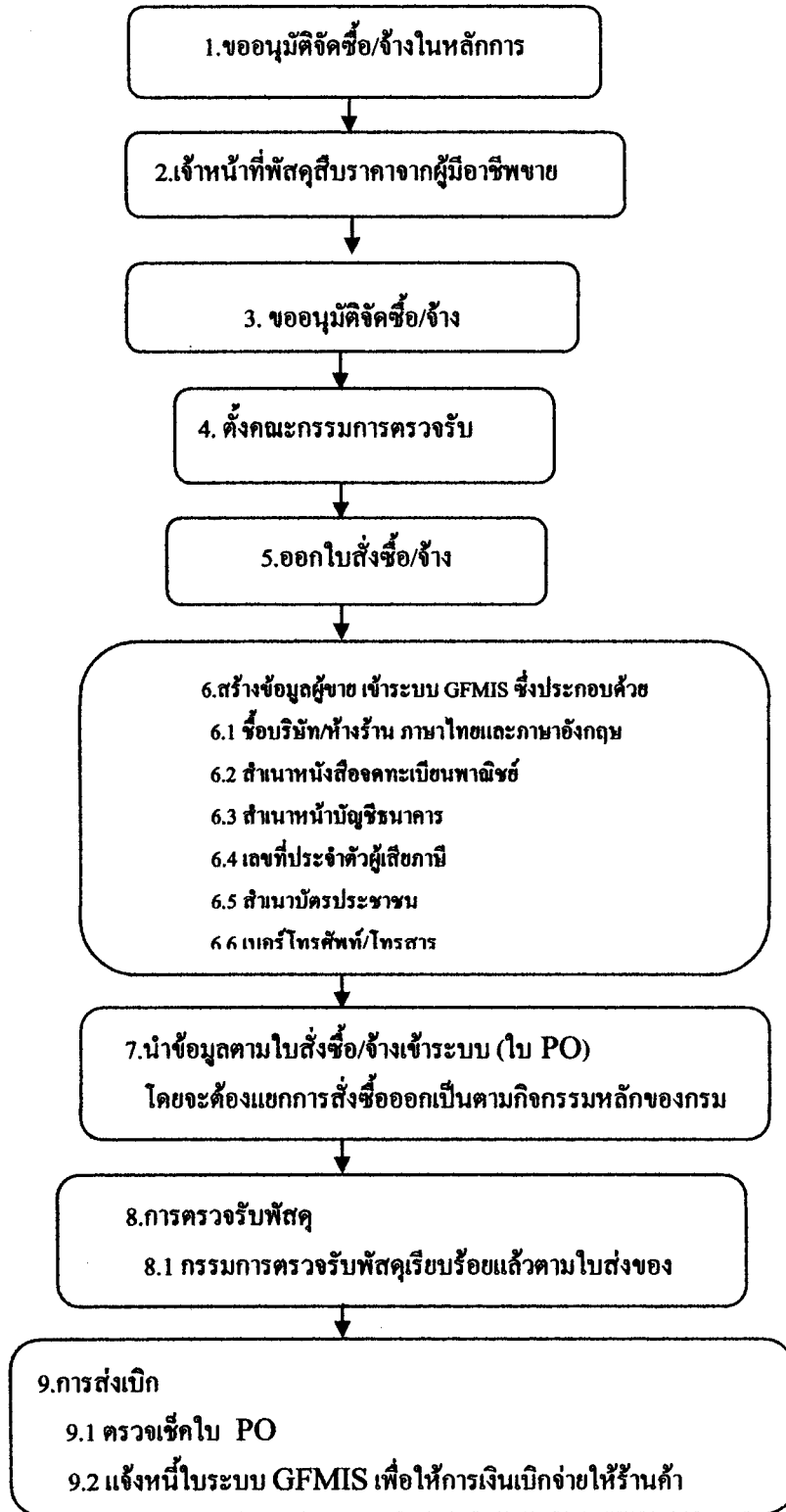
3.2.1 วัตถุประสงค์ข้อ 1 เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

1) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ประกอบด้วยกิจกรรม 9 ขั้นตอน

- (1) ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างในหลักการ
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย
- (3) ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- (4) ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- (5) ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- (6) สร้างข้อมูลผู้ขาย เข้าระบบ GFMS ซึ่งประกอบด้วย
 - ก. ชื่อบริษัท/ห้างร้าน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ข. สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
 - ค. สำเนาน้ำบัญชีธนาคาร
 - ง. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
 - จ. สำเนาบัตรประชาชน
 - ฉ. เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร
- (7) นำข้อมูลตามใบสั่งซื้อ/จ้างเข้าระบบ (ใบ PO) โดยจะต้องแยกการสั่งซื้อออกเป็นตามกิจกรรมหลักของกรม
- (8) การตรวจรับพัสดุ
 - ก. กรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วตามใบสั่งของ
- (9) การส่งเบิก

ก. ตรวจเช็คใบ PO

ข. แจ้งหนี้ในระบบ GFMS เพื่อให้การเงินเบิกจ่ายให้ร้านค้า

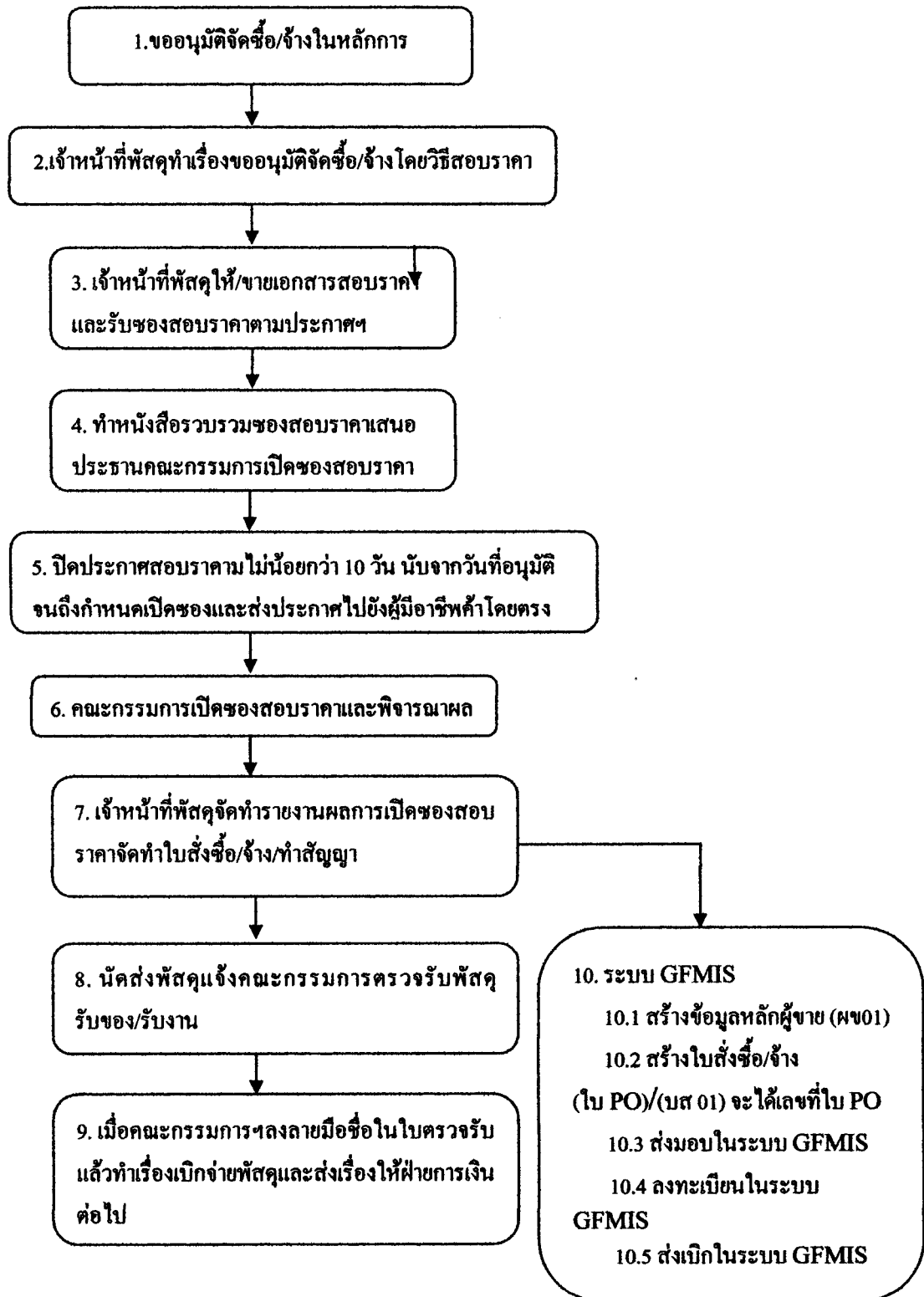


ภาพที่ 5.1 แสดงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

2) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000)

ประกอบด้วยกิจกรรม 10 ขั้นตอน

- (1) ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างในหลักการ
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุให้/ขายเอกสาร สอบราคาและรับซองสอบราคาตามประกาศฯ
- (4) ทำหนังสือรวบรวมซองสอบราคาเสนอประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (5) ปิดประกาศสอบราคามิ่น้อยกว่า 10 วัน นับจากวันที่อนุมัติจนถึงกำหนดเปิดซองและส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพค้าโดยตรง
- (6) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและพิจารณาผล
- (7) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบราคาจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญา
- (8) นัดส่งพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/รับของ/รับงาน
- (9) เมื่อคณะกรรมการฯลงลายมือชื่อในใบตรวจรับแล้วทำเรื่องเบิกจ่ายพัสดุและส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป
- (10) ระบบ GFMS
 - ก. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)
 - ข. สร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง(ใบ PO)/(บส 01) จะได้เลขที่ใบ PO
 - ค. ส่งมอบในระบบ GFMS
 - ง. การลงทะเบียนในระบบ GFMS
 - จ. ส่งเบิกในระบบ GFMS



ภาพที่ 5.2 แสดงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

3) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา (วงเงินเกิน 2,000,000) ประกอบด้วย
กิจกรรม 17 ขั้นตอน

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

- คณะกรรมการฯจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา สรุปล
สาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

- เสนอผู้อำนวยการศูนย์ ฯ อนุมัติ

(2) ประกาศเผยแพร่ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

- เจ้าหน้าที่พัสดุ นำสรุปสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสาร
ประกวดราคาประกาศผ่านเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 3 วัน

- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

(www.gprocurement.go.th) เพื่อรับข้อวิจารณ์เสนอแนะ

(3) รายงานความต้องการพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ(พค.01) เสนอผู้มีอำนาจ
อนุมัติ

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา(จัดทำแบบ บก.001-1) พร้อม
ทั้งคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางและกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา(จัดทำแบบ บก.002-1)

- ส่งกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด

- กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดตอบกลับตามแบบบก.001-2 และแบบ

บก.002-2

(5) รายงานขอจ้างพร้อมจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา

- ขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- รายงานการแต่งตั้งกรรมการประกวดราคาและกำหนดวัน เวลา

สถานที่เสนอราคา

(6) เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารการประกวดราคา

- ติดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และศาลากลางจังหวัด(ทาง
ท้องถิ่น)

- ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาให้สำนักงานการตรวจเงิน

แผ่นดินหรือ

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ประกาศผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

(www.gprocurement.go.th)

- (7) ขยายเอกสารประกวดราคา
- (8) รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค
 - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันซอง
 - ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา
- (9) คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาและรายงานผลการคัดเลือก

เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

- (10) แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกราย
 - จัดทำแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น(บก.004-1) ให้แต่ละรายทราบ
 ทุกรายโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนหรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา
 - กรณีมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาโดยผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกจะต้องอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานซึ่งในระหว่างนี้การพิจารณาจะดำเนินการในชั้นตอนต่อไปไม่ได้
 - หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผลอุทธรณ์ภายใน 3 วัน
 - คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา
- (11) แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก.005)
- (12) ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- (13) คณะกรรมการประกวดราคา ประชุมทันทีเมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา
- (14) รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน
 - กรณีไม่เห็นชอบให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งภายใน 3 วัน
 - กรณีคณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบให้สั่งยกเลิกการประกวดราคาและแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ.ทราบ ตามแบบ บก.010-2

(15) เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีคณะกรรมการฯ เห็นชอบ

- กรณีผู้มีอำนาจไม่เห็นชอบให้ส่งยกเลิกการประกวดราคาและแจ้ง

ผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ.ทราบ ตามแบบ บก.010-2

(16) คณะกรรมการประกวดราคาจัดทำประกาศผลการประกวดราคา

- จัดทำแบบ บก.010-1 แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา

ทุกรายทราบ

- ปิดประกาศและเผยแพร่

* ประกาศผ่านเว็บไซต์

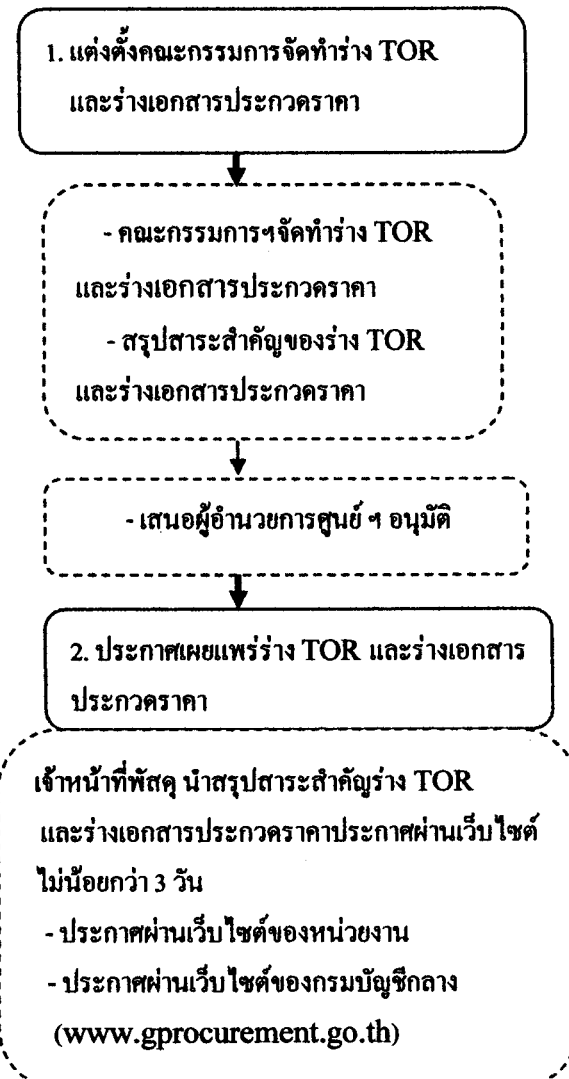
* ประกาศผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th

* ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

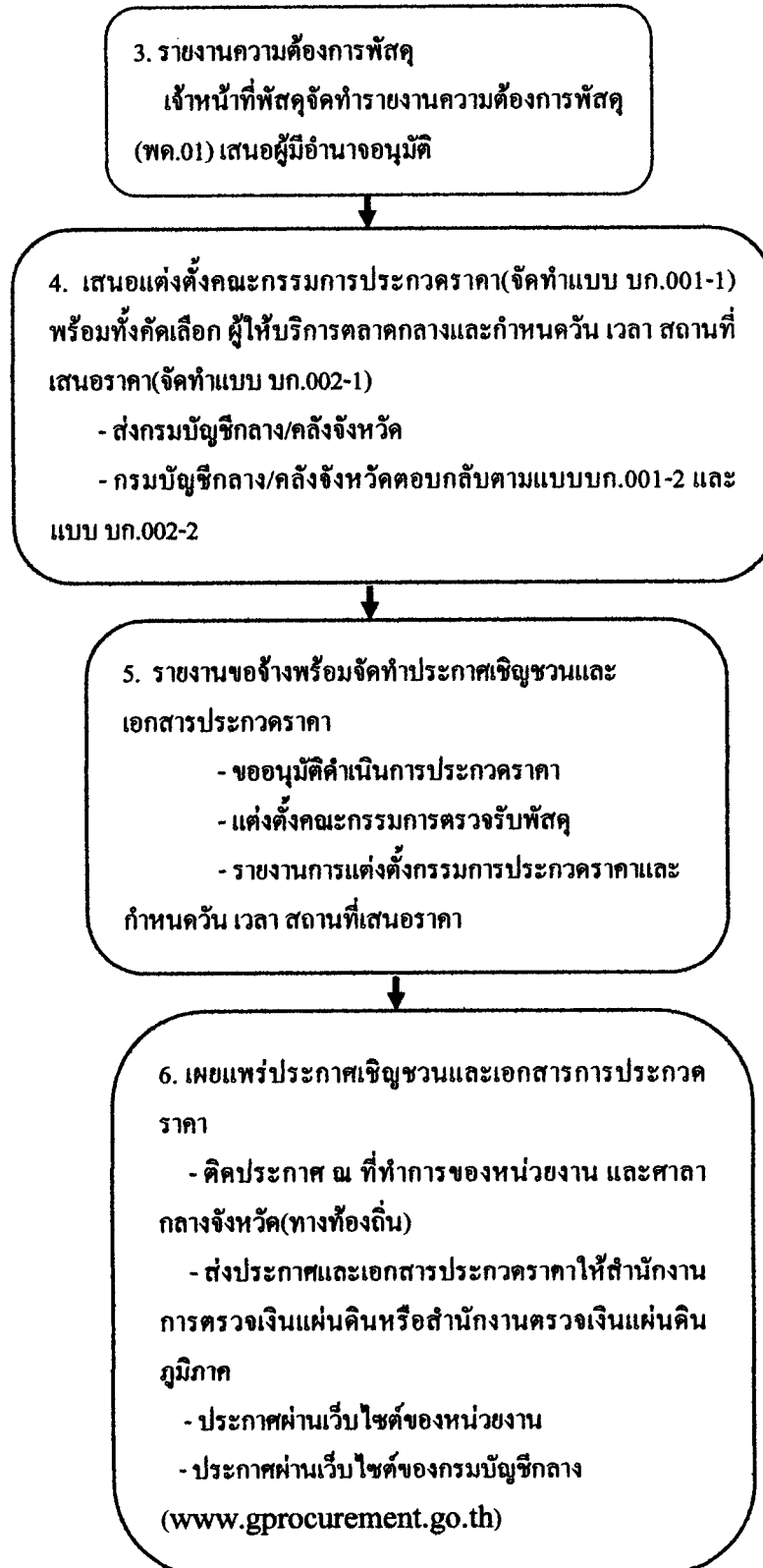
* ปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการของหน่วยงาน

- กรณียกเลิกให้ดำเนินการจัดหาใหม่

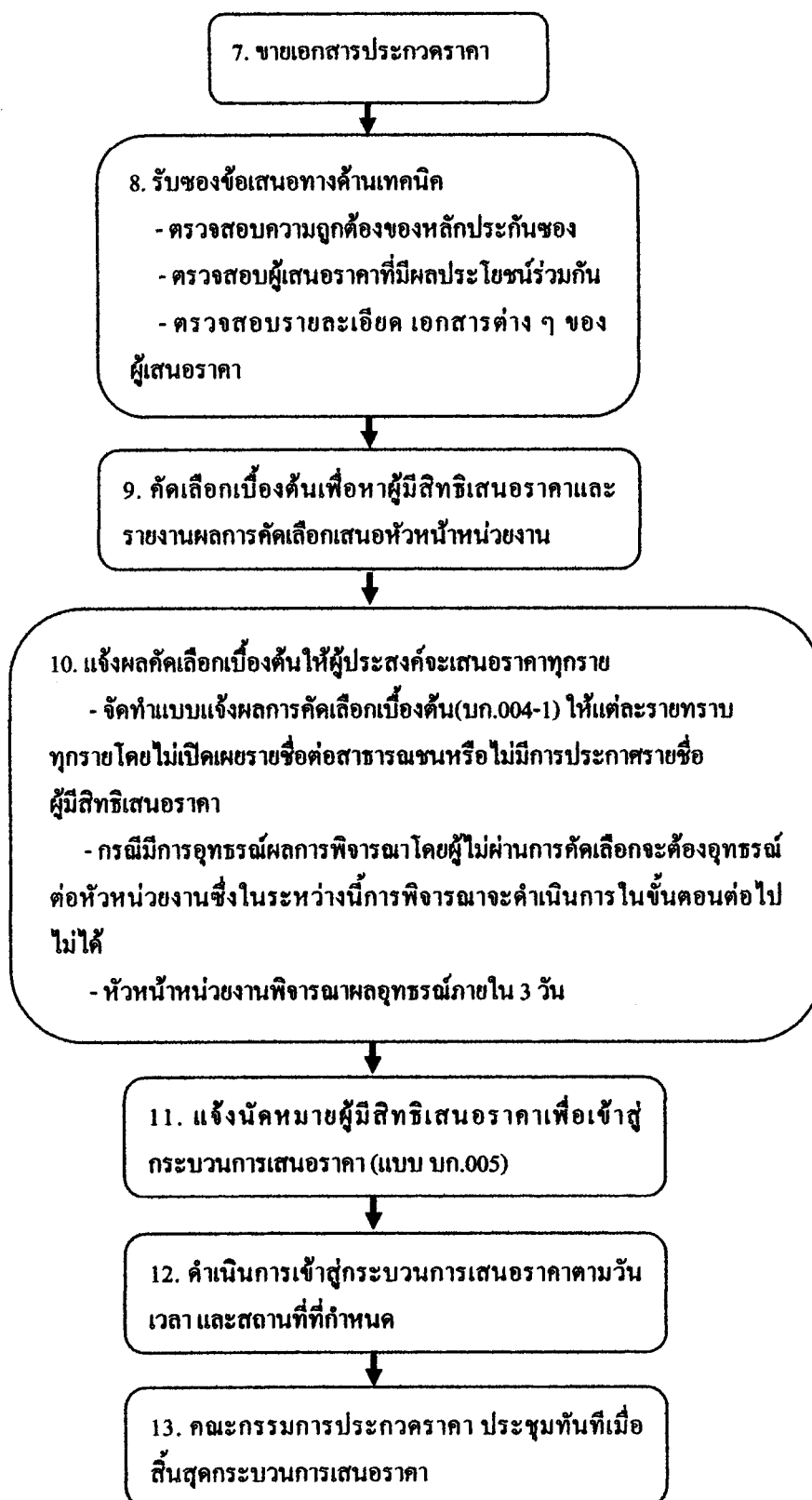
(17) ทำข้อผูกพัน



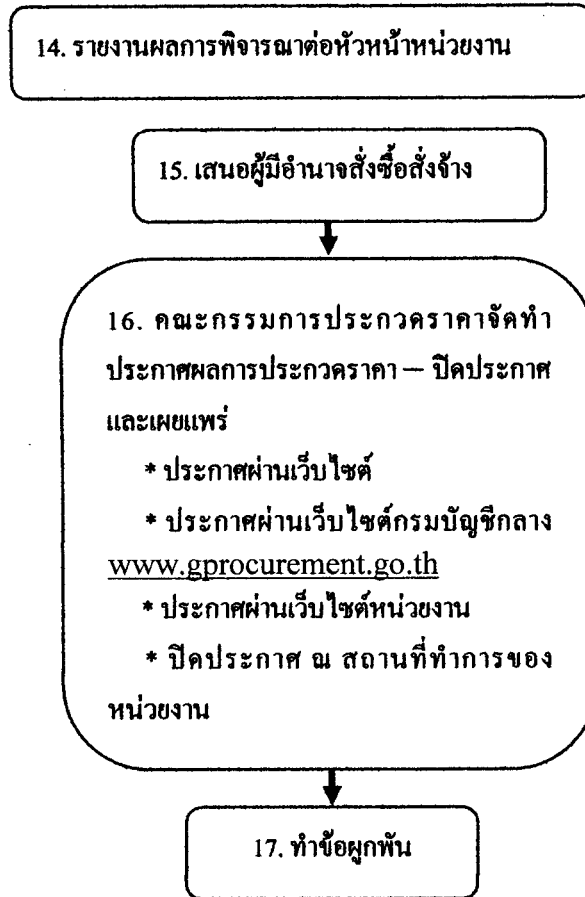
(ต่อ)



(ต่อ)



(ต่อ)



ภาพที่ 5.3 แสดงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

3.2.2 **วัตถุประสงค์ข้อ 2** เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรของศูนย์การท่องเที่ยว
กีฬาและนันทนาการจังหวัดและผู้ขายสินค้าบริการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

ผลการศึกษาพบว่า

ด้านบุคลากร

1) ความเห็นของกลุ่มผู้บริหาร ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$) เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์บุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office ใน
การทำงานบางโปรแกรม ($\bar{X} = 4.37$) และข้อ

ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง โยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บ่อยครั้งทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานงบประมาณส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า ($\bar{X} = 3.93$)

2) ความเห็นของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.22$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากรจำเป็นต้องให้ความสนใจและศึกษาการใช้โปรแกรม GFMS เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน ($\bar{X} = 4.36$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง โยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บ่อยครั้งทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานงบประมาณส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า ($\bar{X} = 4.01$)

3) ความเห็นของกลุ่มผู้ขายหลัก ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.10$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรหน่วยงานผู้ซื้อมีผลกระทบต่อการจัดซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 3.66$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 2.71$)

ด้านงบประมาณ

1) ความเห็นของกลุ่มผู้บริหาร ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.90$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เห็นว่าจะต้องเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าที่มีอยู่ ($\bar{X} = 3.47$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานมีการสนับสนุนงบประมาณในการอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 2.23$)

2) ความเห็นของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.11$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ท่านเห็นว่าจะต้องเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าที่มีอยู่ ($\bar{X} = 3.75$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานของท่านมักจะเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ($\bar{X} = 2.68$)

3) ความเห็นของกลุ่มผู้ขายหลัก ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขั้นตอนการจ่ายเงินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีความล่าช้า ($\bar{X} = 3.23$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการขอรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการลงนามเอกสารขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ($\bar{X} = 2.21$)

ด้านวัสดุอุปกรณ์

1) ความเห็นของกลุ่มผู้บริหาร ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดและมีระเบียบรวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ ($\bar{X} = 4.19$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานของท่านมีระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 3.25$)

2) ความเห็นของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.66$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดและมีระเบียบรวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ ($\bar{X} = 4.15$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานของท่านมีระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 3.24$)

3) ความเห็นของกลุ่มผู้ขายหลัก ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 3.65$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการประกอบการของท่าน ($\bar{X} = 3.44$)

ด้านการจัดการ

1) ความเห็นของกลุ่มผู้บริหาร ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.29$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างแบบแบบเดิมและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผลที่แตกต่างกัน ($\bar{X} = 3.48$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาในการปฏิบัติงานประจำของท่าน ($\bar{X} = 3.03$)

2) ความเห็นของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.52$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานของท่าน ($\bar{X} = 3.81$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาในการปฏิบัติงานประจำของท่าน ($\bar{X} = 3.13$)

3) ความเห็นของกลุ่มผู้ขายหลัก ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.29$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่วย

ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีความสามารถแข่งขันในตลาดได้มากขึ้น โดยใช้ประสบการณ์ดังกล่าวในการเข้าสู่ตลาดอื่น ๆ ($\bar{X} = 3.46$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขั้นตอนการติดตามข่าวประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์มีความยุ่งยากในการดำเนินงาน ($\bar{X} = 2.97$)

3.2.3 วัตถุประสงค์ข้อ 3 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดและผู้ขายสินค้าบริการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยภาพรวม มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3.2.4 วัตถุประสงค์ข้อ 4 เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาถึงข้อเท็จจริง โดยผ่านแบบสอบถามโดยใช้แบบสอบถามที่มีคำถามปลายเปิด จำนวน 4 ข้อ ต่อกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มผู้ขายหลัก จำนวน 300 คน ซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถามปลายเปิดมา จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 25 ผลสามารถสรุปได้ว่า

1) ด้านบุคลากร

- ควรมีการเพิ่มบุคลากรของหน่วยงานมากกว่าเดิม
- ควรมอบหมายงานให้ตรงกับกรอบภารกิจ
- จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ

ในการทำงานนอกจากนี้ ยังเป็นการพัฒนาทักษะให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2) ด้านงบประมาณ

- การจัดสรรงบประมาณจะต้องให้ตรงกับกิจกรรมที่ดำเนินการซึ่งเป็นการเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ควรจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคแต่เนิ่น ๆ และจำนวนปริมาณ เพียงพอกับการดำเนินงาน

3) ด้านวัสดุอุปกรณ์

- ควรมีการจัดเพิ่มงานเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น
- จัดทำคู่มือต่าง ๆ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

4) ด้านการจัดการ

- ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกำหนด วงระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ควรมีการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเงิน

4. การอภิปรายผล

จากการศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด พบประเด็นที่น่าสนใจ ผู้วิจัยขออภิปรายผล ดังนี้

4.1 กลุ่มผู้บริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมาก 2 ด้าน คือ ด้านบุคลากร และด้านวัสดุอุปกรณ์ ส่วนความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง มี 2 ด้าน คือด้านงบประมาณและด้านการจัดการ

ด้านบุคลากร พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากรจำเป็นจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office ในการทำงานบาง โปรแกรม และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง โยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานงบประมาณส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า แสดงให้เห็นว่า บุคลากรของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการทำงาน และผู้บริหารก็ได้ให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้เกิดประสิทธิภาพรวมทั้งบุคลากร ได้ศึกษาการใช้โปรแกรม GFMIS เป็นการเตรียมความพร้อมที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน ดังนั้น การปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง โยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงไม่มีผลต่อการดำเนินงานที่ทำให้เกิดความล่าช้า

เมื่อเทียบเกี่ยวกับงานวิจัยที่ศึกษา พบว่า ไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของสวลี เจริญสถาพร (2546 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาเรื่องแนวทางการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิรูปราชการ ภายใต้ระบบ E-Procurement ศึกษากรณี กองจัดหาการสื่อสารแห่งประเทศไทย และพบว่าจะต้องมีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองจัดหา รวมทั้งต้องพัฒนาทัศนคติและทักษะของเจ้าหน้าที่ และปรับเปลี่ยนนิสัยทัศนคติของผู้บริหาร ก็จะต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถมาทำหน้าที่ด้าน e-Procurement อย่างเหมาะสม

ด้านงบประมาณ พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เห็นว่าจะต้องเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าที่มีอยู่ และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานมีการสนับสนุนงบประมาณในการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานจะต้องมีการเพิ่มงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงบประมาณในการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้มีน้อย ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยสังศรี นาอุดม (2546:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง “ปัญหาและความต้องการการจัดระบบสารสนเทศในงานพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น” พบว่า การจัดระบบสารสนเทศในงานพัสดุ จะเอื้อให้หน่วยงานระดับปฏิบัติสามารถดำเนินการ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการก่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุดตามความต้องการของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

ด้านวัสดุอุปกรณ์ พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดและมีระเบียบรวมถึงแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานของท่านมีระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดรวมทั้งระเบียบ แนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ เนื่องจากได้มีการใช้บริการสืบค้นหาข้อมูลข่าวเกี่ยวกับพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น การจัดทำฐานข้อมูลงบประมาณและสารสนเทศเกี่ยวกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบจึงมีความสำคัญ รวมถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิยา ภักดิ์โกศล (2545:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์การภาครัฐ ศึกษากรณี บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ผลการศึกษาพบว่า การใช้ระบบ e-Procurement ในการจัดหาพัสดุ มีทั้งข้อดีและข้อจำกัด รวมถึงปัญหา และอุปสรรค ด้านบุคลากร ด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ และด้านวัสดุอุปกรณ์

ด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ และด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านการจัดการ พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างแบบแบบเดิมและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผลที่แตกต่างกัน และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาในการปฏิบัติงานประจำของท่าน แสดงให้เห็นว่า กลุ่มผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นความแตกต่างระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิมและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพราะว่า การ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน และทำให้กระบวนการทำงานรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังไม่ค่อยมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิยา ภัทร โภคินทร (2545:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์การภาครัฐ ศึกษากรณี บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ผลการศึกษาพบว่า การใช้ระบบ e-Procurement ในการจัดหาพัสดุ มีทั้งข้อดีและข้อจำกัด รวมถึงปัญหา และอุปสรรค ด้านบุคลากร ด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ และ ด้านวัสดุอุปกรณ์

4.2 กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด คือ ด้านบุคลากร อยู่ในระดับมาก คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านการจัดการ และอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านงบประมาณ

ด้านบุคลากร พบว่าคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากรจำเป็นต้องให้ความสนใจและศึกษาการใช้โปรแกรม GFMIS เพื่อเตรียมความพร้อม ที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้างโยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บ่อยครั้งทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานงบประมาณส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า แสดงให้เห็นว่า การใช้โปรแกรม GFMIS และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีความจำเป็นอย่างมากที่บุคลากรจะต้องให้ความสนใจและศึกษาเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งผู้บริหารได้ให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี ดังนั้น ในการปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง โยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บ่อยครั้ง จึงไม่มีผลต่อการดำเนินงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของวิวัฒน์ สุนทรสมบัติ (2546:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิรูปการบริหารงานภาครัฐ ศึกษากรณี : การนำวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พบว่า การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ทำให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและข้อมูลที่ได้ทำให้ทราบว่าจะทำให้เกิดความประหยัด สามารถจัดหาสินค้าหรือบริการได้ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไว้เป็นจำนวนที่น่าพอใจ

ด้านงบประมาณ พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ท่านเห็นว่าจะต้องเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าที่มีอยู่ และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานของท่านมักจะเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ แสดงให้เห็นว่า กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความสำคัญกับเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าเดิม ฉะนั้นหน่วยงานควรให้ การสนับสนุนงบประมาณในการ

อบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานไม่ค่อยเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสวสจ ธรินธร (2546:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิรูปราชการภายใต้ระบบ E – Procurement ศึกษากรณี กองจัดการสื่อสารแห่งประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า การนำนโยบายมาปฏิบัติในช่วงที่ทำการศึกษา ยังเป็นเพียงจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะยังมีปัญหาอีกมาก อันได้แก่ เรื่องของการปรับปรุง โครงสร้างองค์การที่ต้องเปลี่ยนแปลงไปให้เหมาะสม การปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองจัดหาที่ต้องมาเน้นการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องของระบบการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลทางราชการ การวางแผน การนำระบบ e – Procurement เดิมรูปแบบมาใช้ การพัฒนาทัศนคติและทักษะของเจ้าหน้าที่การปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร การจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถมาทำหน้าที่ด้าน e – Procurement อย่างเหมาะสม

ด้านวัตถุประสงค์ พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรจะมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดและมีระเบียบรวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หน่วยงานของท่านมีระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แสดงให้เห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีการมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดรวมถึงระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ หน่วยงานได้มีการให้บริการสืบค้นหาข้อมูลข่าวเกี่ยวกับพัสดุทางอินเทอร์เน็ต ดังนั้นควรมีการจัดทำฐานข้อมูลงบประมาณและสารสนเทศเกี่ยวกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสงศรี นาอุดม (2546:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและความต้องการการจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า (1) ปัญหาการจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ด้านการตรวจสอบข้อมูลด้านการจัดหน่วย/คลังข้อมูล ด้านการนำไปใช้อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการประมวลผล และด้านการวิเคราะห์ข้อมูล อยู่ในระดับมากและเมื่อเปรียบเทียบปัญหา การจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่ามีปัญหาไม่แตกต่างกัน (2) ความต้องการการจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เพื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้านมีความต้องการอยู่ในระดับมากเช่นกัน เมื่อเปรียบเทียบความต้องการ การจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ของผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตาม

ขนาดของโรงเรียนพบว่ามีความต้องการไม่แตกต่างกัน การวิจัยดังกล่าวสรุปได้ว่า การจัดระบบสารสนเทศสถานพัสดุ จะเอื้อให้หน่วยงานระดับปฏิบัติสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการก่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุดตามความต้องการของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

ด้านการจัดการ พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานของท่าน และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาในการปฏิบัติงานประจำของท่าน แสดงให้เห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน เห็นได้จาก การจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิมและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผลที่แตกต่างกัน ทำให้กระบวนการทำงานรวดเร็วขึ้นและไม่ค่อยมีผลกระทบต่อการทำงานประจำของกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนลินี มณฑาพันธุ์ (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความคิดเห็นของข้าราชการ กรมชลประทานต่อการนำระบบประมวลออนไลน์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ พบว่า ความคิดเห็นของข้าราชการกรมชลประทานที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยมีความเห็นด้วยค่อนข้างมากต่อการนำระบบประมวลออนไลน์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ

4.3 กลุ่มผู้ขายหลัก มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมาก คือ ด้านวัตถุประสงค์ อยู่ในระดับปานกลาง มี 3 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านการจัดการ

ด้านบุคลากร พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรหน่วยงานผู้ซื้อที่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แสดงให้เห็นว่า ประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรหน่วยงานผู้ซื้อมีความสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลทำให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของปีณนัต โรจนมนต์ (2547: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาทางานก่อสร้างที่เกิดจากการจัดจ้างของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยในเขตพื้นที่อำเภอแม่เมาะ พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานในขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการจ้างและขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีการต่าง ๆ ซึ่งวิธีการที่มีปัญหาในทางปฏิบัติมากที่สุดคือวิธีการประกวดราคาส่วนชนิดของสัญญา ก่อสร้างและรูปแบบการจัดทำและส่งมอบ โครงการที่ใช้ในหน่วยงานที่เหมาะสมกับการจ้างเหมาในพื้นที่มากที่สุดคือ แบบจ้างเหมารวมเบ็ดเสร็จรวมค่าวัสดุและค่าแรงและใช้ระบบออกแบบ - ประมวลก่อสร้างตามลำดับ

ด้านงบประมาณ พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขั้นตอนการจ่ายเงินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความล่าช้า และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การขอรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการลงนามเอกสารขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน แสดงให้เห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายของรัฐบาลยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายของบริษัท ส่งผลดีต่อรายได้ของบริษัท รวมถึงเงินเดือนและสวัสดิการของพนักงาน และการขอรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการลงนามเอกสารขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินมีน้อย รวมทั้ง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ของหัทเปอร์เซ็นด์จากการประสานงานเพื่อให้เงินส่งจ่าย ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของวิทวัส สุนทรธมณี (2546:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิรูปการบริหารงานภาครัฐ ศึกษากรณี : การนำวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผลการศึกษาพบว่า การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ทำให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและข้อมูลที่ได้ทำให้ทราบว่าทำให้เกิดความประหยัด สามารถจัดหาสินค้าหรือบริการได้ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไว้เป็นจำนวนที่น่าพอใจ

ด้านวัสดุอุปกรณ์ พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และคำถามข้อ ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการประกอบการของท่าน แสดงให้เห็นว่า ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ นั้น ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเป็นปัจจัยสำคัญมากจะต้องมีจำนวนที่พอเพียงกับบุคลากร นอกจากนี้จะต้องมีคู่มือที่อธิบายเกี่ยวกับการดำเนินการอย่างละเอียดระเบียบแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนง่ายต่อการเข้าใจเพราะเป็นการช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการประกอบการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสงศรี นาอุดม (2546:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและความต้องการการจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุ ใน โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า การจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุ จะเอื้อให้หน่วยงานระดับปฏิบัติสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการก่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุดตามความต้องการของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

ด้านการจัดการ พบว่า คำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยส่งเสริมให้บริษัทฯ มีความสามารถแข่งขันในตลาดได้มากขึ้น โดยใช้ประสบการณ์ดังกล่าวในการเข้าสู่ตลาด อื่น ๆ และคำถามข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ขั้นตอนการติดตามข่าวประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์มีความยุ่งยากในการดำเนินงาน แสดงให้เห็นว่า บริษัทฯ สามารถนำประสบการณ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้าร่วมการ

แข่งขันในตลาดอื่น ๆ ได้มากขึ้น และเห็นด้วยกับความคิดที่ว่า “ไม่ว่าหน่วยงานของรัฐจะมีมาตรการป้องกันใด ๆ ก็ตามบริษัท ก็ยังคงสามารถหาข้อมูลได้ว่ามีบริษัทใดบ้างที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา การประกวดราคา เป็นเหตุให้มีการสมยอมราคากัน” นอกจากนี้ พนักงานหรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสรุปเรื่องราคาด้วย แต่ขั้นตอนการติดตามข่าวประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ไม่ค่อยมีความยุ่งยาก ในการดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวิรุพุท นุชขำ (2548:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาปัญหาของการประกวดราคาก่อสร้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐ พบว่า ปัจจุบันบริษัทต่าง ๆ มักทราบข้อมูลในการประมูลงานก่อสร้างทางหนังสือพิมพ์หรือวารสารต่าง ๆ มาเป็นอันดับหนึ่ง ซึ่งมักจะหาข้อมูลจากหน่วยงานราชการไปพร้อม ๆ กันโดยค่าใช้จ่ายและเอกสารในการประมูลงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใกล้เคียงกัน

4.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

จากการวิจัย พบว่า กลุ่มประชากรทั้ง 3 กลุ่ม ได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด โดยสรุปในภาพรวมได้ดังนี้

ด้านบุคลากร

(1) ควรเพิ่มบุคลากรให้กับหน่วยงานมากกว่าที่มีอยู่และควรมอบหมายงานให้ตรงตามกรอบภารกิจ

(2) บุคลากรควรได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และสามารถอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) เจ้าหน้าที่ควรยอมรับการเปลี่ยนแปลงและเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ

ด้านงบประมาณ

(1) ควรจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคแต่เนิ่น ๆ หรือค้นปีงบประมาณเพื่อประโยชน์ในการใช้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(2) การจัดตั้งงบประมาณประจำปีควรให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคได้ดำเนินการเอง เพราะจะได้ตรงกับความต้องการ เช่น งบประมาณในการจัดทำระบบ จัดอบรมบุคลากร จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือจ้างบุคลากรเฉพาะด้าน

ด้านวัสดุอุปกรณ์

- (1) ควรจัดทำคู่มือจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดเพื่อประกอบความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานเนื่องจากเป็นเรื่องใหม่ และคู่มือ GFMS มีอยู่ในอินเทอร์เน็ตยังไม่ละเอียดพอ นอกจากนี้ ยังจะต้องมีการจัดเพิ่มงาน ควรจัดให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น
- (2) ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ รวมทั้ง โปรแกรมมีมาตรฐานให้แก่หน่วยงาน

ด้านการจัดการ

- (1) ควรมีการวางแผน หรือจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- (2) มีการวางระบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน
- (3) มีการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ
- (4) ควรพัฒนาศักยภาพการบริหารงานด้านพัสดุ

5. ข้อเสนอแนะ

5.1 ข้อเสนอแนะด้านบุคลากร

5.1.1 ผู้บริหารควรเพิ่มขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากรในสังกัดเพราะสามารถแก้ไขปัญหาการปรับเปลี่ยนอัตรากำลังหรือการโยกย้ายบุคลากรซึ่งทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานงบประมาณอันส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า

5.1.2 ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพราะจะทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจและเพิ่มทักษะในขั้นตอนกระบวนการทำงานระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องสามารถนำไปปฏิบัติงานและขั้นตอนต่าง ๆ ให้กับตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องได้

5.2 ข้อเสนอแนะด้านงบประมาณ

5.2.1 ควรมีการสนับสนุนงบประมาณในการจัดการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.2.2 ควรมีการสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าเดิม

5.2.3 สำนักงานส่วนกลางควรจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคตั้งแต่เนิ่นๆ

5.3 ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์

5.3.1 ควรมีการจัดทำคู่มืออย่างละเอียดเพื่อประกอบความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นเรื่องใหม่และคู่มือ GFMS มีอยู่ในอินเทอร์เน็ตยังไม่ละเอียดพอ

5.3.2 หน่วยงานควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศรวมทั้งโปรแกรมที่มาตรฐาน

5.3.3 ควรมีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถสืบค้นหรือรองรับการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์มากกว่าเดิม

5.4 ข้อเสนอแนะด้านการจัดการ

5.4.1 ควรมีการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่เนิ่น ๆ

5.4.2 ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกำหนดและต้องมีการตรวจสอบเอกสารการเงิน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ขั้นตอนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ค้นคืนวันที่ 7 เมษายน 2550 จาก

<http://finance.anamai.moph.go.th>

ธนภัทร วิชัยลักษณ์ (2548) “การนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานของนายทหารสัญญาบัตรของกรมช่างอากาศกองบัญชาการสนับสนุนทหาร” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต(รัฐศาสตร์) สาขาวิชารัฐศาสตร์ ภาควิชา รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นลินี มณฑาพันธุ์ (2548) “ความคิดเห็นของข้าราชการ กรมชลประทานต่อการนำระบบประมูลออนไลน์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ค้นคืนวันที่ 3 พฤษภาคม 2550 จาก <http://www.kpr.go.th/PDF>

ปีณชาติ โรจนมนต์ (2547) “การศึกษาปัญหางานก่อสร้างที่เกิดจากการจัดจ้างการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยในเขตพื้นที่อำเภอแม่เมาะ” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมและการบริหารการก่อสร้าง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

“พ.ศ.2543 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546” หน้า 334 – 335 สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วรารณ รุ่งเรืองกลกิจ (2547) “แนวคิด ทฤษฎี และหลักการรัฐประศาสนศาสตร์” ใน เอกสารการ สอนชุดวิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการ บ้านเมืองและสังคมที่ดี หน่วยที่ 13 หน้า 334-335 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วีรยุทธ นุชจำ (2548) “การศึกษาปัญหาของการประกวดราคาก่อสร้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐ” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมและการบริหารการ ก่อสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ ค้นคืนวันที่ 3 พฤษภาคม 2550 จาก

<http://isc.ru.ac.th/data/ED0002544.doc>

สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์และเทียนสว่าง ธรรมวณิช (2546) “แนวทางการพัฒนาระบบ e-Procurement ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ” สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนา ประเทศไทย

- สวลี เจริญสถาพร (2546) “แนวทางการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิรูปราชการภายใต้ระบบ E-Procurement กรณีศึกษา กองจัดการเอกสารแห่งประเทศไทย”
 วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ส่งศรี นาอุดม (2546) “ปัญหาและความต้องการจัดระบบสารสนเทศสำนักงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา สำนักงานเขตบัณฑิตศึกษาสถาบันราชภัฏเลย
- สุทธิยา ภัทร โภคินธร (2545) “การนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ในองค์การภาครัฐ ศึกษากรณี บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด” วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อริสา สมตระกูล (2545) “การศึกษาพฤติกรรมของผู้ประกอบการเอกชนในการรับเหมางานของทางราชการ” วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
- อักรเดช ไชยเพิ่ม (2547) “การบริหารภาครัฐ” ใน เอกสารการสอนชุดวิชา รูปแบบการประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารภาครัฐ หน่วยที่ 13 หน้า 112-115 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือ (แบบสอบถาม)

ประวัติย่อของผู้ประเมินแบบสอบถาม

1. นายบุญชัย ทันสมัย ตำแหน่ง ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรปราการ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.)

2 นายสิทธิานต์ บัวขาว ตำแหน่ง รองผู้จัดการฝ่ายอำนวยการและบริหารพัสดุ สำนักงานอุทยาน
การเรียนรู้ สังกัดสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้(องค์การมหาชน)

วุฒิการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

ภาคผนวก ข
แบบสอบถาม

แบบสอบถามการวิจัย

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด
คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา และอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด ผลการวิจัยนี้สามารถนำมาใช้เป็นแนวทาง
พัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด
ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณาข้อความโดยละเอียดแล้วตอบคำถามทุกข้อตามสภาพ
จริง ผู้วิจัยจะนำเสนอผลการวิจัยเป็นภาพรวมไม่มีผลต่อผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ

แบบสอบถามทั้งหมด มี 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เฉพาะวิธีการตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับความจริงของท่าน

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ..... ปี

ต่ำกว่า 25 ปี

26 – 35 ปี

36 – 45 ปี

46 – 55 ปี

สูงกว่า 56 ปี

3. ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ปริญญาตรี
- สูงกว่าปริญญาตรี

4. ระดับตำแหน่ง

- ระดับ 3 - 5
- ระดับ 6
- ระดับ 7
- ระดับ 8

5. ระยะเวลาที่ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- น้อยกว่า 5 ปี
- 5 - 10 ปี
- 11 - 15 ปี
- มากกว่า 15 ปี

**ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เฉพาะวิธีการ
ตกลงราคา การสอบราคา และการประกวดราคา**

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย \surd ลงในช่องตรงกับความคิดเห็นของท่าน (กรุณาตอบให้ครบทุกข้อ)

ข้อที่	หัวข้อแสดงความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ด้านบุคลากร การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากรจำเป็นจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office ในการทำงานบางโปรแกรม					
2.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บุคลากรจำเป็นจะต้องให้ความสนใจและศึกษาการใช้โปรแกรม GFMS เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน					

ข้อที่	หัวข้อแสดงความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.	ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ					
4.	การปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง โยกย้ายบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บ่อยครั้งทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานงบประมาณส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า					
1.	ด้านงบประมาณ การปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดทำระบบ					
2.	หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนงบประมาณในการอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์					
3.	หน่วยงานของท่านมักจะเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ					
4.	ท่านเห็นว่าจะต้องเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่าที่มีอยู่					
1.	ด้านวัสดุอุปกรณ์ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรมีคู่มือที่อธิบายวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดและมีระเบียบรวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ					

ข้อที่	หัวข้อแสดงความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.	หน่วยงานของท่านมีระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์					
3.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของท่านได้มีการใช้บริการสืบค้นหาข้อมูลข่าวเกี่ยวกับพัสดุทางอินเทอร์เน็ต					
4.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลงบประมาณและสารสนเทศเกี่ยวกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ อย่างเป็นระบบ					
1.	ด้านการจัดการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานของท่าน					
2.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาในการปฏิบัติงานประจำของท่าน					
3.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้กระบวนการทำงานรวดเร็วขึ้น					
4.	การจัดซื้อจัดจ้างแบบแบบเดิมและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผลที่แตกต่างกัน					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3.1 ด้านบุคลากร

.....
.....
.....
.....

3.2 ด้านงบประมาณ

.....
.....
.....
.....

3.3 ด้านวัสดุอุปกรณ์

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.4 ด้านการจัดการ

.....
.....
.....
.....
.....

ภาคผนวก ค

หนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัย



ที่ ศธ 0522.177 บ 818

สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาเจียรราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

๕ ธันวาคม 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
2. แบบสอบถาม จำนวน ชุด

เนื่องด้วย นางสาวจวิธา ดาเนิน นักศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาเจียรราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ฯ ท้องถิ่นที่ ๓ กี่หาและนันทนาการจังหวัด" ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมานี้

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านในการขออนุญาตให้นักศึกษาคำเนิการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย ตามรายละเอียดในแบบสอบถาม ของนักศึกษาแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษา และขอขอบพระคุณล่วงหน้า
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิสริทธิ์ ประเสริฐศรี)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

โทร. 02-5048182,8184

โทรสาร. 02-5033612



ที่ กก 0202.52/พิเศษ

ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ
จังหวัดมุกดาหาร มท 49000

8 ธันวาคม 2550

เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้จัดการบริษัทท่องเที่ยว.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ที่ สธ 0522.17/บ818 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2550
จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้านางสาวจริยา ฉานันต์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิทยากรชั้นโยกย้ายและแผน 6ว สังกัด
ศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดมุกดาหาร ศึกษาในหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัด" มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากบุคลากร
ในหน่วยงานของท่านที่เป็นผู้ชาย จำนวน 1 คน เพื่อนำไปใช้ในการวิจัย ข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ให้
บุคลากรหน่วยงานของท่าน กรอกข้อมูลในแบบสำรวจนี้ และรวบรวมส่งไปยังศูนย์การท่องเที่ยว กีฬา
และนันทนาการจังหวัดมุกดาหาร สานักพิเศษจังหวัดมุกดาหาร ถนนหลวงนางสีดีย์ อำเภอเมือง จังหวัด
มุกดาหาร 49000 ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2550 ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าวจะใช้ประโยชน์เพื่อการวิจัยจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการจังหวัดมุกดาหารได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจริยา ฉานันต์)

เจ้าหน้าที่วิทยากรชั้นโยกย้ายและแผน 6ว

ฝ่ายบริหาร แผนทั่วไป
โทร 0 4261 1306
โทรสาร 0 4261 1306



ที่ กค 0202.52/พิเศษ

ศูนย์การท่งเทีว กีฬา
และนันทนาการจังหวัดมุกดาหาร
ถนนสงนางสธิตย์ มท 49000

๑๒ ธันวาคม 2550

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การท่งเทีว กีฬาและนันทนาการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ ศธ 0522.17/บ818 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2550
จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจริยา ถานัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว สังกัด
ศูนย์การท่งเทีว กีฬาและนันทนาการจังหวัดมุกดาหาร ศึกษาในหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่งเทีว กีฬาและนันทนาการจังหวัด" มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากบุคลากร
ในหน่วยงานของท่านที่เป็น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำไปใช้ในการวิจัย ข้าพเจ้าจึงขอกความอนุเคราะห์
ให้บุคลากรหน่วยงานของท่าน กรอกข้อมูลที่แนบมาพร้อมนี้ และรวบรวมส่ง ไปยังศูนย์การท่งเทีว กีฬาและ
นันทนาการ จังหวัดมุกดาหาร สนามกีฬาจังหวัดมุกดาหาร ถนนสงนางสธิตย์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร
49000 ภายในวันที่ 15 มกราคม 2551 ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าวอาจใช้ประโยชน์ต่อการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การท่งเทีว กีฬาและนันทนาการจังหวัด ได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอกความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจริยา ถานัน)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทร 0 4261 1947

โทรสาร 0 4261 1306

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวจริยา ถานัน
วัน เดือน ปีเกิด	8 สิงหาคม 2513
สถานที่เกิด	จังหวัดนครพนม
ประวัติการศึกษา	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2537 โครงการอบรมวิชาชีพครู (วิชาชีพครู) สถาบันราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2544
สถานที่ทำงาน	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมุกดาหาร
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ