



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
The Development of The Government Procurement Practice Model
To Increase Work Efficiency of Internal Departments
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

นางกิตติมา ศรีสิงห์
คณะศิลปกรรมศาสตร์

ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีงบประมาณ 2561

ชื่อโครงการวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้วิจัย นางกิตติมา ศรีสิงห์

ปีงบประมาณ 2561

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้รับผิดชอบระดับคณะ/วิทยาลัย เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมเป็นจำนวน 70 คน เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยประมวลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel 2010

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมีอายุอยู่ระหว่าง 40-60 ปีขึ้นไป มีการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 10 ปีขึ้นไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ,ระบบจัดซื้อจัดจ้าง,ระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติ ตามลำดับ และผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระดับปานกลาง และส่วนใหญ่ได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 1-2 ครั้ง รองลงมาเคยอบรม 3-5 ครั้ง ตามลำดับ

ผลการศึกษาวิจัยพบว่า รูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีสภาพปัญหาและอุปสรรค โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.52$, S.D. = 0.64) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$, S.D. = 0.74) รองลงมาเป็น ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$, S.D. = 0.75) รองลงมาเป็น ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.57$, S.D. = 0.50) ตามลำดับ ประเด็นที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องระบบจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.47$,S.D. = 0.50) และลำดับสุดท้ายได้แก่ ด้านระบบบัญชี 3 มิติ(ERP) อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.07$, S.D. = 0.73)

คำสำคัญ : การพัฒนา ประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Research Title The Development of The Government Procurement Practice Model
To Increase Work Efficiency of Internal Departments
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

Name-Surname Mrs.Kittima Sreesing

Fiscal Year 2018

ABSTRACT

The research also aims to Study the problems arising from the procurement operation of the responsible person at the faculty / college level. To develop a model for action in the field of procurement, affordable and easy to follow for procurement, and is required by rule definitions and regulations concerning population and sample used in the study, this time including procurement officer. Chief supplies officer and those who perform duties in connection with the internal department Rajamangala University of Technology Thanyaburi, as well as the number 70 was used. Collected data is a questionnaire created by the researcher. The statistical analysis of the data, including the frequency, the average percentage (\bar{x}) and the standard deviation (S.D.) by processing the data program a Microsoft the Excel 2010.

The results of general data analysis of Respondents were mainly women aged between 40-60 years have studied the Bachelor's procurement officer. Experience in working with the public procurement for 10 years and is the operator. Most work - related electronic systems (e-GP), systems procurement, system GFMS and accounting system, 3D, respectively, and practitioners. Most have knowledge understanding the ministry of finance regulations on public procurement and supplies management 2017 at moderate level, and most of them have received training in electronic public procurement (e-GP) 1 - 2 times followed by training 3-5 times, respectively.

The research study found that Government Procurement Practice model of internal agencies, Rajamangala University of Technology Thanyaburi there were problems and obstacles as a whole, and the average was at a high level. (\bar{x} = 3.52, S.D. = 0.64) When considering each aspect, it was found that tools, electronic equipment and computers were at high levels. (\bar{x} = 3.88, S.D. = 0.74), followed by the electronic public procurement system (e-GP) at a high level. (\bar{x} = 3.59, S.D. = 0.75) followed by personnel who operated supplies at a high level. (\bar{x} = 3.57, S.D. = 0.50), respectively. Issues that had problems were at a

moderate level, ie related documents, laws, regulations, and procurement system at medium level. (\bar{x} = 3.47, S.D. = 0.50) and the last one is the 3D accounting system (ERP) was at a moderate level. (\bar{x} = 3.07, S.D. = 0.73)

Keywords: development, efficiency, government procurement



กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความช่วยเหลือด้านงบประมาณโครงการวิจัยงานประจำสำนักงานวิจัย (R2R) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากเงินงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ ประจำปี พ.ศ.2561 และได้รับการสนับสนุนการทำงานวิจัยจากรองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ฐรี คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยพจน์ หวลมานพ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา และขอขอบพระคุณที่ปรึกษางานวิจัยนี้คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง สมประจบ , นางสาวปิยวรรณ สนธิโสมพันธ์ และนางจันทร์ทิพย์ จินสกุล ที่ให้ความช่วยเหลือเสียสละเวลาในการตรวจเอกสารและเครื่องมืองานวิจัย ผู้วิจัยจึงขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุทุกท่านของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่กรุณาเสียสละเวลาตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูล และการนำผลไปใช้ในการวิจัยได้อย่างถูกต้อง

สุดท้ายนี้ หากเป็นประโยชน์และความดีอันมีคุณค่าจากการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ที่สนใจศึกษาต่อไป และหากการวิจัยครั้งนี้มีบทความใดขาดตกบกพร่องหรือไม่สมบูรณ์ประการใด ผู้วิจัยกราบขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางกิตติมา ศรีสิงห์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(2)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(3)
กิตติกรรมประกาศ	(5)
สารบัญ	(6)
สารบัญตาราง	(9)
สารบัญภาพ	(10)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	7
1.3 ขอบเขตของโครงการวิจัย	7
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
1.5 นิยามศัพท์	8
1.6 กรอบแนวคิดของโครงการวิจัย	10
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี	11
2.2 ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	16
2.3 หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ	18
2.4 มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	18
2.5 ระบบ e-GP คืออะไร	20
2.6 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	21
2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	35
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
3.1 ประชากร	41
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	41
3.3 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือในการวิจัย	42
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	43
3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	44
3.5 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	45

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป	45
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในการปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	49
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการวิจัย	60
5.2 อภิปรายผลการวิจัย	63
5.3 ข้อเสนอแนะ	65
บรรณานุกรม	68
ภาคผนวก	71
ภาคผนวก ก แบบประเมินผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	
ภาคผนวก ค แบบตารางผลการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	
ภาคผนวก ง รูปแบบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	
- แบบใบขออนุมัติรายการจัดซื้อ / จัดจ้าง	
- แบบใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	
- แบบใบตารางราคากลางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง	
- แบบใบตรวจรับพัสดุ	
ภาคผนวก จ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว476 ลว. 30 กันยายน 2562 เรื่องข้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
ภาคผนวก ฉ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว350 ลว. 23 กรกฎาคม 2562 เรื่องข้อมความเข้าใจ การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง	

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

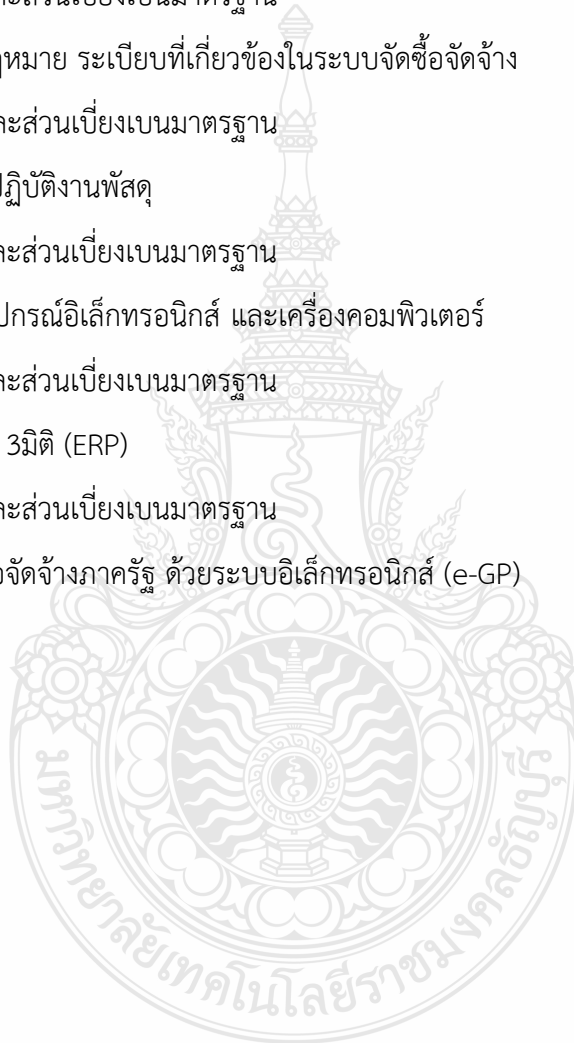
- ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.60
- ภาคผนวก ช ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ.60
- ภาคผนวก ฉ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเจาะจง (ฉบับที่2) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเจาะจง พ.ศ.2561 กฎกระทรวงตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ภาคผนวก ญ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ภาคผนวก ฎ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ประวัติผู้วิจัย



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แสดงจำนวนและคำร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	46
4.2 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ในด้านต่างๆ โดยภาพรวม	49
4.3 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	50
4.4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	51
4.5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านเครื่องมืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์	53
4.6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านระบบบัญชี 3มิติ (ERP)	54
4.7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	55



สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่	หน้า
1.1 แสดงกรอบแนวคิดของโครงการวิจัย	10
2.1 แสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	22
2.2 แสดงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง Workflow	23
2.3 แสดงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก Workflow	24
2.4 แสดงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา Workflow	25
2.5 แสดงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี e-bidding Workflow	26
2.6 แสดงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี e-Market Workflow	27
2.7 แสดงกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธี e-bidding	28
2.8 แสดงกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก	29
2.9 แสดงกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	29
2.10 แสดงการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	30
2.11 แสดงการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	31
2.12 แสดงการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	31
2.13 แสดงการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	32
2.14 แสดงการกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ e-GP ครบทั้ง 8 ขั้นตอน	32
2.15 แสดงการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อค้นหากฎ ระเบียบ หนังสือเวียน	33
2.16 แสดงการเข้าค้นหาคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีสามมิติ (ERP)	33
2.17 แสดงการเข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) เพื่อออกไปสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	34

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐในอดีตจนถึงปัจจุบันนี้มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 (สำนักนายกรัฐมนตรี,2521) ได้กำหนดวิธีการจัดหา 5 วิธี คือการซื้อจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ กำหนดให้มีกรรมการจัดหาตามวิธีต่าง ๆ และมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อ และการจ้างในงานจ้าง โดยกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน กำหนดอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง กำหนดให้มีหลักประกันซองในการยื่นเสนอราคาและหลักประกันสัญญาในการทำสัญญา กำหนดให้มีการจ่ายเงินล่วงหน้า กำหนดในเรื่องการทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง กำหนดเรื่องการลงโทษผู้ทำงาน กำหนดเพิ่มวิธีการจัดหาขึ้นโดยกำหนดวิธีการจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า และกำหนดเรื่องการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (สำนักนายกรัฐมนตรี,2535) ใช้บังคับในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ ระเบียบฯ นี้ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2535 โดยมีผลบังคับใช้ แก่ส่วนราชการ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ส่งผลให้แต่ละหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องจัดให้มีข้อบังคับ ระเบียบขึ้นเป็นการเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ ในการกำหนดข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของแต่ละหน่วยงาน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จึงถือเป็นต้นแบบของหน่วยงานภาครัฐในการกำหนด

ต่อมาเมื่อเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ที่สังคมวัฒนธรรมเปลี่ยนแปลงไป มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้มีความเจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับประเทศอื่น ๆ การบริหารงานภาครัฐของประเทศไทย จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้ภาครัฐมีระบบการทำงานที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและความเป็นมาตรฐาน และมุ่งเน้นระบบการทำงานที่ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ประหยัดและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเน้นให้หน่วยงานภาครัฐสามารถจัดซื้อพัสดุในราคาที่เหมาะสมทันเวลาที่จะใช้ และมีผลถึงบริการที่ดีที่ภาครัฐจะมอบให้ประชาชน นโยบายภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – พ.ศ. 2548 ได้ผลักดันให้มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานโดยมีเป้าหมายให้เป็น “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “e - Government” การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นนโยบายส่วนหนึ่ง เรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) จึงนำมาสู่การเปลี่ยนแปลงการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการจัดซื้อในรูปแบบการประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยภาครัฐได้มีนโยบายเพื่อประหยัดงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาล และเพื่อเป็นการส่งเสริมและให้โอกาสแก่ผู้ประกอบการรายย่อยให้สามารถดำเนินธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐได้ จึงให้กระทรวง ทบวง กรม ดำเนินการจัดซื้อในรูปแบบการประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยในขั้นต้นให้จัดซื้อโดยวิธีประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 1 รายการ ซึ่งจะเป็นการจัดซื้อในส่วนราชการส่วนกลางก่อน และตามมติคณะรัฐมนตรีฉบับนี้กระทรวงการคลัง ได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหา

ต่อมาเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 คณะรัฐมนตรีได้มีมติ โดยกำหนดให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง โดยการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่สูงมาก ให้ใช้วิธี e-shopping ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงหรือการประมูลแข่งขันเรื่องราคา ให้ใช้วิธี e-Auction โดยตามมติคณะรัฐมนตรีฉบับนี้ได้มีการออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2548 เป็นการกำหนดเงื่อนไขเชิงบังคับว่าในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งของส่วนราชการที่มีวงเงินรวมเกิน 2 ล้านบาท ให้ใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ

และต่อมาเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2549) สำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ โดยมีหลักการคือเพื่อให้สามารถนำวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ได้โดยกว้างขวาง แพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน เกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยระเบียบฯ พ.ศ. 2549 นี้ได้ปรับปรุงในเรื่องให้มีการเปิดเผยข้อมูลก่อน มีการประกาศเชิญชวน การไม่เปิดเผยรายชื่อผู้เสนอราคา โดยใช้ควบคู่กับระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดหาของส่วนราชการ สำหรับรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ และใช้ควบคู่กับระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้น

ในช่วงระหว่างการแก้ไขระเบียบฯ พ.ศ. 2549 และช่วงระหว่างการปฏิรูปการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) อย่างเต็มรูปแบบ โดยเสนอว่าหากสินค้าและบริการที่เข้าข่ายจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เป็นสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ เมื่อดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจไม่ได้ผลดี ได้สินค้าและบริการที่ไม่มีคุณภาพ โดยการแก้ไขปัญหาในระยะที่อยู่ระหว่าง

การพัฒนาาระบบและแก้ไขระเบียบฯ และให้หน่วยงานสามารถดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม คล่องตัว เป็นไปตามระเบียบฯ ในขณะที่เดียวกันหน่วยงานก็ได้สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของ หน่วยงาน มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะกำหนดประเภทสินค้าและบริการให้หน่วยงาน สามารถเลือกดำเนินการตามประเภทสินค้าและบริการ รวมถึงวิธีการดำเนินการแทนการกำหนดวงเงินเริ่มต้นแต่ เพียงอย่างเดียว ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทสินค้าและบริการทั่วไปที่สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ หากมีวงเงินเริ่มต้นในการจัดหาตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้ไปดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่ หากเป็นประเภทสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ ให้ดูที่ตัวสินค้าและบริการเป็นหลัก ซึ่งหาก เข้าเงื่อนไขดังกล่าว หน่วยงานไม่ต้องไปดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนด แนวทางการจัดหาพัสดุดังกล่าวไว้ในหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0421.3 / ว 247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 จึงเป็นที่มาของประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e bidding) ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางในการจัดหา พัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2558) โดยได้ เปลี่ยนแปลงวิธี การจัดหาจากเดิมที่ใช้ “วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดหา” เป็น “สินค้าบริการหรืองานจ้างเป็น ตัวกำหนดวิธี การจัดหา” อีกทั้งตามประกาศฉบับดังกล่าว ยังมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ คือสร้างมาตรฐานสากล และเป็นที่ยอมรับให้กับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่าง ครบวงจรเพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เป็นแหล่งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลาง หรือการ ของงบประมาณต่อไปได้ ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อลดต้นทุนของทั้ง ภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จากหลักการและวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ทำให้ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น 2 วิธี คือวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เป็นการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกินกว่า 100,000 บาท และเป็นพัสดุที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน เป็น สินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าในระบบ e - catalog และวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เป็นการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกินกว่า 100,000 บาท เป็นพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ และเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market

และกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาออกเป็น 2 หลักเกณฑ์ คือเกณฑ์ราคา (Price) ให้ใช้ในกรณีที่เห็นว่าการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อจ้าง เพียงพอที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของส่วนราชการ และเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ให้ใช้ในกรณีที่เห็นว่าการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อจ้าง ไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยในการใช้เกณฑ์ Price Performance ส่วนราชการสามารถจะกำหนดตัวแปรที่จะใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยมีตัวแปรราคาเป็นตัวแปรบังคับ และตัวแปรอื่น ๆ โดยส่วนราชการ จะต้องนำตัวแปรบังคับ และตัวแปรอื่น ๆ รวมอย่างน้อย 2 ตัวแปร มาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่สนใจเข้าร่วมการเสนอราคา อีกทั้งผู้ประกอบการ ยังสามารถเสนอราคาผ่านระบบดังกล่าวได้ โดยการนำเข้าไฟล์ (Upload) เอกสารตามที่ส่วนราชการกำหนดผ่านระบบ e-GP เพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการประกอบการพิจารณา

ระบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการ ได้มีการวิวัฒนาการมาอย่างต่อเนื่อง รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยให้มีการปรับปรุงและจัดให้มีกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง รวมไปถึงเห็นควรให้มีบทกำหนดโทษทางอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงผู้สั่งการ ที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงเป็นที่มาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของกระทรวงการคลัง

ในปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวโดยใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อป้องกันการทุจริต กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางมากยิ่งขึ้น เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ การใช้งานเป็นสำคัญ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ราคาต่ำสุดเสมอไป แต่ให้พิจารณาคุณภาพประกอบราคา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการเพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา กำหนดรูปแบบ การร้องเรียนและการอุทธรณ์กรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย รวมไปถึงบทกำหนดโทษกรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดินรวมถึงต้องการให้หน่วยงานของรัฐวางแผนและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน

เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ปรากฏตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอน 24 ก หน้า 13 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ฉบับดังกล่าว ให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (มีผลใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560) โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ฉบับดังกล่าว ได้มีหมายเหตุแนบท้าย ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็นในการประกาศใช้ว่า “เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป”

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 กำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างหลัก ๆ ไว้ 3 ประเภท ได้แก่

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- 2) การจ้างที่ปรึกษา มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- 3) การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 4 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ

ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีมุ่งเน้นให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เกิดความโปร่งใส คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ กำหนดเรื่องการทำสัญญา ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ฉบับนี้ กำหนดเรื่องการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างชัดเจน กำหนดเพิ่มเติมในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ กำหนดเรื่องการทำงาน กำหนดเรื่องการบริหารพัสดุ รวมถึงกำหนดเพิ่มเติมเรื่องสิทธิ์ในการอุทธรณ์ เพิ่มเติมบทกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจซึ่งปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 เพื่อให้

เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ตลอดจนมีบทลงโทษสำหรับผู้ที่ทำให้เกิดความผิดด้วย นอกเหนือจากนี้ กรมบัญชีกลาง ยังได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งการนำกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ นอกจากจะมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ และช่วยลดต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในภาครัฐและภาคเอกชนแล้ว ยังมีส่วนช่วยในการลดการพบปะกันระหว่างผู้เสนอราคาคัดด้วยกัน หรือการพบปะกันระหว่างผู้เสนอราคากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนเสี่ยงในการสมยอมกันในการเสนอราคา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานราชการที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทางมหาวิทยาลัยฯ มีหน่วยงานภายในที่สนับสนุนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการบริการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน อันได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เพื่อให้คณะและ หน่วยงานภายในสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

ในการจัดหาพัสดุ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธัญบุรี เพราะเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการใช้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน นับว่าเป็นระบบงานที่แสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกลุ่มงานพัสดุ ก่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องศึกษา ติดตาม และเป็นผู้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปฏิบัติงานโดยยึดหลักการบริหารจัดการพัสดุในด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

จากความสำคัญดังกล่าวงานวิจัยนี้จึงมีการศึกษาเนื้อหาสาระเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แบบใหม่ อีกทั้งผู้วิจัยมีการศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ผลการศึกษาเป็นแนวทางปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุ และเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 กระทั่งฯ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) และสมบูรณ์อย่างถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้รับผิดชอบระดับคณะ/วิทยาลัย

1.2.2 เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

1.3 ขอบเขตของโครงการวิจัย

1.3.1 ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใน 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องระบบจัดซื้อจัดจ้าง
2. ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
3. ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์
4. ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)
5. ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

1.3.2 ขอบเขตของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมจำนวน 70 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

- ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัญหาและอุปสรรค
- ตัวแปรตาม ได้แก่ กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.3.3 ขอบเขตด้านพื้นที่ : หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา : ดำเนินการวิจัยวันที่ 1 กรกฎาคม 2561 – 30 มิถุนายน 2562

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ วิทยาลัย/ทราบถึงสภาพปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการปฏิบัติงานที่จะส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้น

1.4.2 ได้พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4.3 ได้องค์ความรู้ รูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.5 นิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

บริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ บำรุง รักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

- 1) ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- 6) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม 1 ให้ใช้ราคาตาม 1 ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1 แต่มีราคาตาม 2 หรือ 3 ให้ ใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1,2 และ 3 ให้ใช้ราคาตาม 4 ,5 หรือ 6 ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคา ตาม 4,5 หรือ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดย ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วย เงินคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วน ท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

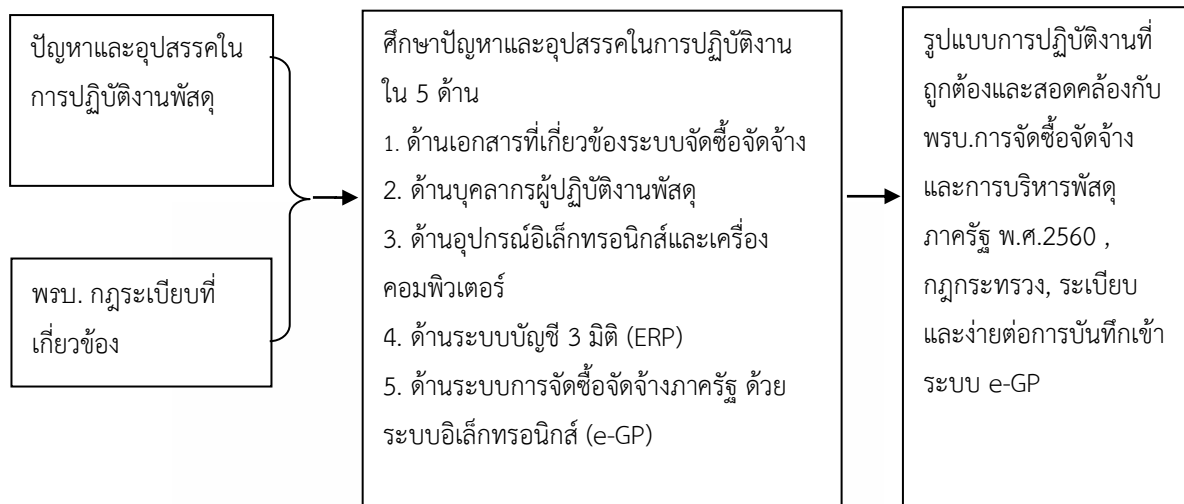
ประสิทธิภาพ หมายความว่า แนวทางหรือวิธีการกระบวนการหรือตัววัดนั้นสามารถตอบสนองจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ดีเพียงใด การประเมินประสิทธิผล ต้องประเมินว่าสามารถบรรลุความต้องการได้ดีเพียงใด ด้วยการใช้นโยบายที่เลือก การนำไปปฏิบัติหรือตัววัดที่ใช้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) หมายความว่า ระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Financial Management System : GFMS) หมายความว่า การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐ ด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันนโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานของภาครัฐ

ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) หมายความว่า ระบบบันทึกบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายในลักษณะ 3 มิติ ประกอบไปด้วย แผนงานหน่วยงานและกองทุน แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง สามารถทราบได้ว่าการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม แต่ละขั้นตอนของการเกิดรายการใช้ทรัพยากรจากมิติใด

1.6 กรอบแนวคิดของโครงการวิจัย



ภาพประกอบที่ 1.1 แสดงกรอบแนวคิดของโครงการวิจัย



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ.2560 ได้อย่างถูกต้องผู้วิจัยได้เรียบเรียง เรื่องสรุปและนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี
2. ประเด็นสำคัญในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
4. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. ระบบ e-GP คืออะไร
6. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี

พลพฐ และกัญนิภทธี (2557) ได้กล่าวว่า ข้อมูล (Data) และ สารสนเทศ (Information) มีบทบาท และเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งขององค์กร เป็นการจัดเก็บ จัดการ นำเสนอต่อฝ่ายบริหารและมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ ข้อมูลอาจเป็นสารสนเทศได้ หรือสารสนเทศอาจเป็นเพียงข้อมูลได้ ขึ้นอยู่กับ “ผู้ใช้” สารสนเทศ ลักษณะของสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ มีดังนี้

1. มีสาระสำคัญ (Relevant) มีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจก็ต่อเมื่อช่วยลดความไม่แน่นอน และเพิ่มความสามารถของผู้ตัดสินใจได้ดีขึ้น
2. เชื่อถือได้ (Reliable) สารสนเทศจะเชื่อถือได้ เมื่อมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนความถูกต้องของข้อมูลนั้น
3. ครบถ้วน (Complete) สารสนเทศจะสมบูรณ์เมื่อไม่มีการขาดตกบกพร่องของข้อมูลที่สำคัญ
4. ทันต่อเวลา (Timely) สารสนเทศต้องทันต่อการตัดสินใจของผู้ใช้
5. เข้าใจง่าย (Understandable) สารสนเทศถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ และง่ายต่อความเข้าใจ
6. ตรวจสอบได้ (Verifiable) การประมวลผลสารสนเทศทุกครั้งต้องได้ผลลัพธ์ที่ตรงกัน

7. คุ่มทุน (Cost Effective) พิจารณาระหว่างต้นทุนที่เสียไปและประโยชน์ที่ได้รับของสารสนเทศ

พลพฐ และกัญนิภทธี (2557) ได้กล่าวว่า หน้าที่หลักของระบบสารสนเทศ

ในการดำเนินงานของกิจการขนาดใหญ่ต้องมีระบบต่าง ๆ ที่ทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน ระบบสารสนเทศจึงเป็นระบบงานที่มีส่วนประกอบสำคัญ ๆ 5 ส่วน ได้แก่ คน กระบวนการ ข้อมูล ชุดคำสั่ง และโครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ อันรวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ ส่วนประกอบทั้งหมดนี้จะทำงานร่วมกันเพื่อให้ได้กิจกรรมหลัก 3 กิจกรรมดังนี้

1) การเก็บรวบรวมและการจัดเก็บ (Gathering and Storing) ทุกกิจการจะมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ประจำวัน ระบบสารสนเทศจะต้องสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว รวมถึงการใช้ทรัพยากร บุคคลหรือพนักงานผู้เกี่ยวข้อง การจัดเก็บข้อมูลต้องจัดเก็บอย่างมีระบบ ระเบียบ เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้ข้อมูลในอนาคต

2) การประมวลผล (Manipulating) ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บจะต้องนำมาประมวลผลให้กลายเป็นสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร รวมทั้งสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นช่วยในการวางแผนและควบคุมเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน การประมวลผลจึงเป็นการนำข้อมูลมาสรุปผล จัดหมวดหมู่ การคำนวณ หรือการเปรียบเทียบ

3) การควบคุมระบบ (System Control) ระบบสารสนเทศที่ดีจะต้องมีระบบการควบคุมเพื่อให้ข้อมูลลักษณะของข้อมูลที่ตี ต้องมีระบบการควบคุมภายในเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการป้องกันความเสี่ยงอันอาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้นจึงต้องมีการควบคุมด้านต่าง ๆ ได้แก่ การควบคุมการนำเข้าข้อมูล การควบคุมการประเมินผล การควบคุมข้อมูลออก และการควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูล

ศรัณย์ ชูเกียรติ (2557) ได้กล่าวว่า ระบบสารสนเทศทางการบัญชี หมายถึงระบบที่ประกอบด้วย 1) ฮาร์ดแวร์ 2) ซอฟต์แวร์ 3) บุคลากร 4) ขั้นตอนการทำงาน 5) การควบคุมภายใน 6) ข้อมูลและสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีทำหน้าที่หลัก 3 ประการ คือ 1) การเก็บรวบรวมบัญชีทรัพย์สินและจัดเก็บข้อมูลที่เป็นรายการค้าหรือกิจกรรมทางธุรกิจ 2) การประมวลผลข้อมูลที่จัดเก็บให้เป็นสารสนเทศที่มีผลต่อการตัดสินใจ 3) การจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบเพื่อที่จะปกป้องทรัพย์สินและข้อมูลขององค์กร

พลพฐ และกัญนิภัทธี (2557) ประเภทสารสนเทศทางการบัญชี

1) เอกสารทางการบัญชี คือ หลักฐานซึ่งอยู่ในรูปแบบของเอกสารที่ใช้บันทึกรายการบัญชี มีจุดเริ่มต้น ตั้งแต่เอกสารที่ระบุแหล่งข้อมูลเบื้องต้นจนกระทั่งเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลก่อนที่จะออกงบการเงิน

2) รายงานทางการเงิน คือ รายงานซึ่งเป็นผลลัพธ์จากระบบสารสนเทศทางการบัญชีการเงิน หรือระบบบัญชีแยกประเภทและรายการทางการเงิน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในวงจรค่าใช้จ่าย ภายใต้ระบบสารสนเทศทางการบัญชี มีความซับซ้อนของรายการ มีระบบมากขึ้น ประกอบกับการเข้าสู่ยุคสารสนเทศ ทำให้องค์กรมีการพัฒนาระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดระบบหน่วยงานภาครัฐจึงมีการพัฒนารูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา

พลพฐ และกัญนิภัทธี (2557) ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศทางการบัญชี ประกอบด้วย

1) เอกสารและบันทึกทางการบัญชี ได้แก่ แบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องจัดเตรียมให้ทั้ง ผู้ใช้ภายในและภายนอก

2) วิธีการปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการประมวลผลรายการค้า ได้แก่ ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสาร การอนุมัติรายการ การจัดเตรียมรายงาน

3) การควบคุมภายใน ตามแนวคิดของ COSO และการควบคุมสารสนเทศ ได้แก่ การควบคุมทั่วไปและการควบคุมเฉพาะระบบงาน

4) บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี นักบัญชีการเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษี ผู้พัฒนาระบบงาน และผู้ตรวจสอบบัญชี

5) โครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ เครื่องพิมพ์ โปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล อินเทอร์เน็ต สื่อในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีตามแนวคิด “ห่วงโซ่มูลค่า”

พลพฐ และกัญนิภัทธี (2557) ได้กล่าวว่า ห่วงโซ่มูลค่า (The Value Chain) ประกอบด้วยความสัมพันธ์ของกิจกรรมการทำงาน 9 กิจกรรมที่อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจในการส่งมอบสินค้าหรือบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า โดยกิจกรรมถูกแยกออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ กิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุน

กลุ่มกิจกรรมหลัก (Primary Activities) ประกอบด้วย 5 กิจกรรมเกี่ยวกับการผลิต การตลาด การส่งมอบ และการให้บริการหลังการขาย ดังนี้

1. การรับและจัดเก็บวัตถุดิบ (Inbound Logistics) ประกอบด้วย การรับของ การเก็บรักษา

และการกระจายวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิตเพื่อผลิตเป็นสินค้าหรือบริการ สินค้าที่กล่าวถึงนี้หมายถึงสินค้าคงคลังประเภทวัตถุดิบ เช่น การนำแผ่นเหล็ก กระจก ยาง เข้าสู่โรงงานผลิตรถยนต์

2. การดำเนินงาน (Operations) เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการนำวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนต่าง ๆ ให้เปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ เช่น การนำวัตถุดิบที่เป็นตัวถัง เครื่องยนต์ ยาง กระจก มาประกอบกันเป็นรถยนต์

3. การกระจายสินค้า (Outbound Logistics) เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการกระจายสินค้าสำเร็จรูปหรือบริการสู่ลูกค้า เช่น การขนส่งหรือส่งมอบรถยนต์ให้ตัวแทนจำหน่าย และส่งต่อไปให้กับลูกค้า

4. การตลาดและการขาย (Marketing and Sales) คือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการช่วยให้ลูกค้าตัดสินใจซื้อสินค้าหรือบริการ เช่น การโฆษณา การส่งเสริมการขาย

5. การบริการ (Services) คือการบริการหลังการขาย เช่น การซ่อมแซมสินค้า การบำรุงรักษา การสอบถามความพึงพอใจของลูกค้าที่มาใช้บริการ

กลุ่มกิจกรรมสนับสนุน (Support Activities) ประกอบด้วย 4 กิจกรรมเกี่ยวกับการสนับสนุนการทำงานของกิจกรรมหลักให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1. โครงสร้างพื้นฐาน (Firm Infrastructure) หรือ โครงสร้างองค์กร ได้แก่ งานบัญชี การเงิน กฎหมาย และการบริหารงานทั่วไปที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของธุรกิจ

2. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources) ได้แก่ การจัดหา การบรรจุ การฝึก การฝึกอบรมพนักงาน การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่ลูกจ้างและพนักงาน

3. เทคโนโลยี (Technology) เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสินค้าหรือบริการ การวิจัยและพัฒนา การออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ การลงทุนในเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาเว็บไซต์ขององค์กร

4. การจัดซื้อ (Purchasing) คือการจัดหาทรัพยากร ตั้งแต่วัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง เครื่องมือ เครื่องจักร อาคาร ฯลฯ เพื่อใช้ในกิจกรรมหลัก

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีกับการเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร

พลพฐ และกัญนิภรณ์ (2557) ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ถือเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างพื้นฐานในกิจกรรมสนับสนุนของห่วงโซ่มูลค่า และเป็นกิจกรรมที่สำคัญในการจัดทำสารสนเทศให้แก่กิจกรรมหลักด้านอื่น ๆ การประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการบัญชี จะได้สารสนเทศที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งการออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่ดี จะช่วยให้การดำเนินงานของธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การเพิ่มคุณภาพและลดต้นทุนสินค้า เช่น ระบบสารสนเทศทางการบัญชีถือเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบกระบวนการผลิตและการทำงานของเครื่องจักรแต่ละเครื่อง ว่ามีปัญหาในระหว่างการผลิตหรือไม่ มีระบบแจ้งเตือนทันทีกรณีที่พบสินค้าที่ไม่ตรงตามคุณภาพที่กำหนด มีการสูญเสียวัตถุดิบหรือไม่ เพื่อ

ทำให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น แล้วนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบการผลิต ทำให้เกิดการรักษาคุณภาพ ลดต้นทุนของเสียและลดต้นทุนการแก้ไขสินค้า

2. การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ระบบสารสนเทศทางการบัญชีให้ข้อมูลที่ทันต่อเวลา เช่น ระบบการบริหารสินค้าคงคลังแบบทันเวลา ต้องใช้ข้อมูลปริมาณวัตถุดิบ ปริมาณสินค้าคงเหลือ แผนการผลิต ที่ถูกต้องและทันสมัย เป็นต้น

3. การแบ่งปันความรู้ระหว่างกัน ระบบสารสนเทศทางการบัญชี เป็นตัวกลางในการแลกเปลี่ยนความรู้ และความชำนาญ เกิดการพัฒนาและก่อให้เกิดความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน

4. พัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของห่วงโซ่อุปทาน เช่น การอนุญาตให้ลูกค้าสามารถเข้าถึงระบบสินค้าคงคลังและระบบการรับคำสั่งซื้อได้โดยตรง ทำให้กิจการสามารถลดต้นทุนของกิจกรรมการขายและการตลาดลง และสามารถเพิ่มยอดขายและเพิ่มอัตราการซื้อของลูกค้าได้

5. พัฒนาโครงสร้างการควบคุมภายในเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลซึ่งเป็นความลับของธุรกิจระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่มีโครงสร้างการควบคุมอย่างเหมาะสมจะสามารถป้องกันระบบจากปัญหาการทุจริต ความผิดพลาด ความล้มเหลวของอุปกรณ์และโปรแกรม รวมถึงความสูญเสียอันเกิดจากภัยธรรมชาติ

6. การพัฒนาการตัดสินใจ โดยการนำเสนอสารสนเทศที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และทันต่อเวลาให้ผู้ใช้แต่ละประเภทใช้อย่างเหมาะสม

ประโยชน์ของสารสนเทศทางการบัญชี

1. ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันแก่ผู้บริหารระดับกลางและพนักงานเพื่อใช้ในการประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน้าที่งาน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ วางแผน และการควบคุมการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวแก่ผู้บริหารระดับกลางและผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำไปใช้ประกอบกับข้อมูลที่มีตัวเลขทางการเงินสำหรับการบริหารงานด้านการตลาด การเงิน การผลิต หรือการวางแผนทรัพยากรบุคคล

3. ให้ข้อมูลทางการเงินตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนดแก่ผู้ใช้อย่างนอก ได้แก่ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีและกลยุทธ์ระดับองค์กร

พลพฐ และกัญนิภรณ์ (2557) ได้กล่าวว่า ในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา เทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในการบัญชีการเงินและธุรกิจเป็นอย่างมาก และคาดว่าจะมีอิทธิพลต่อในอนาคต เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้น เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ในอดีตไม่สามารถเชื่อมโยงกันได้ ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเป็นลักษณะการทำงานแบบผู้ใช้คนเดียว (Single) ต่อมาได้พัฒนาเป็นระบบเครือข่าย (Network) มี

การติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน ระบบสารสนเทศทางการบัญชีจึงเปลี่ยนวิธีการทำงานโดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบออกจากกัน เพิ่มระบบการควบคุม การตรวจสอบ และพัฒนาถึงระดับการทำงานโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ต

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีในอนาคต และโปรแกรมวางแผนทรัพยากรองค์กร

พลพฐ และกัญนิภทธี (2557) ระบบสารสนเทศทางการบัญชีจึงมีความจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลที่เป็นรายการทางการเงินและรายการที่ไม่ใช่ทางการเงินที่มีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน เช่น การรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานและหน้าที่งานทางการตลาด ทรัพยากรบุคคล และการผลิตเข้ากับข้อมูลทางการบัญชีและการเงิน ดังนั้นจึงได้มีการพัฒนาระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning – ERP) ขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาของระบบสารสนเทศทางการบัญชีในอดีตให้สามารถใช้ประโยชน์จากการใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้ระบบ ERP ถือเป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงห่วงโซ่มูลค่าต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการทำงานระหว่างเทคโนโลยีสารสนเทศกับระบบสารสนเทศทางการบัญชีนั้นไม่สามารถแยกออกจากกันได้ แต่กลับต้องทำงานร่วมกันเพื่อจัดเตรียมสารสนเทศให้หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ประเด็นสำคัญในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีดังนี้

2.2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลบังคับใช้ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป

*ผลของ พรบ. ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

2.2.2 พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง มีทั้งหมด 15 หมวด 132 มาตรา

มาตรา 1-5 นิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16 - 19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการ

การทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

มาตรา 46-50 หมวด 4 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54-68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69-78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

- มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
 มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
 มาตรา 109-111 หมวด 12 การทำงาน และการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน
 มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ
 มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุธรณ์
 มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ
 มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

2.2.3 หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2.4 วิธีการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง)

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2.5 แบบสัญญา

1) เต็มรูป 2) ลดรูป 3) ไม่มีแบบรูป

2.2.6 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็น 5 ระยะเวลาคือ

ระยะที่ 1 วางแผน/จัดทำโครงการและการของบประมาณ

ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา

ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

2.3 หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตั้งแต่ปี 2560 เป็นต้นมา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตาม “ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ”

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง (กระทรวง,กรม) ราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด,อำเภอ) ราชการส่วนท้องถิ่น (เทศบาล,องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.),องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) กรุงเทพมหานคร,เมืองพัทยา) รัฐวิสาหกิจ,องค์การมหาชน,องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ,หน่วยธุรการของศาล,มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ,หน่วยงานสังกัดรัฐสภา,หน่วยงานอิสระของรัฐธรรมนูญและหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการที่สำคัญ 4 ประการ คือ

2.3.1 คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2.3.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

2.3.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

2.3.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญหรือเกิดจากกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นการจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

2.4 มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กุศยา สีนหวงศ์ (2551) ได้กล่าวถึง ปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ประกอบด้วย 1) ความสามารถ (Ability) 2) ความตั้งใจ (Effort) 3) การสนับสนุน (Support) มีสูตรคือ Performance (P) = Ability (A) x Effort (E) x Support (S) ส่วนประกอบการเพิ่มประสิทธิภาพเฉพาะตัว (Component of Individual Performance) (Quantity: ปริมาณ & Quality : คุณภาพ) มีดังนี้

ความสามารถเฉพาะตัว (Individual Ability) ประกอบด้วย

- 1) ความสามารถที่เหนือคนอื่น (Talents)
- 2) มีความสนใจ (Interests)
- 3) บุคลิกภาพ (Personal Factor)

ความตั้งใจ (Effort Expended) ประกอบด้วย

1) แรงจูงใจ (Motivation) เช่น ค่าตอบแทน ชื่อเสียง เกียรติยศ การยอมรับ ซึ่งแต่ละคนจะไม่เหมือนกัน แต่เมื่อทำงานแล้วต้องมีแรงจูงใจจากองค์กรด้วย ซึ่งจะทำให้เกิดมีแรงจูงใจมากขึ้นหรือน้อยลง เช่น การศึกษาการอบรมเพิ่มเติม การดูงานภายนอก

2) จรรยาบรรณในอาชีพ (Work Ethic) โดยทั่วไปเมื่อผิดจรรยาบรรณก็มักจะผิดกฎหมาย เนื่องจาก กฎหมายเริ่มแรกมาจากจารีตประเพณีแต่จะไม่ทุกกรณี ข้อสังเกตจรรยาบรรณที่ดีต้องอย่านำความรู้สึกส่วนตัวไปรวมกับการทำงาน คือ ต้องแยกให้ออก

3) การเข้าไปมีส่วนร่วมในงาน (Attendance) มากน้อยเพียงใด เช่น การวัดการมีส่วนร่วมของพนักงานอาจได้แก่ การมาทำงาน การร่วมทำกิจกรรม การร่วมประเมินผล

4) การออกแบบงาน (Job Design) คือ การออกแบบงานหรือหน้าที่ของคนในองค์กรนั้น ๆ ออกมาให้ชัดเจนว่าใครทำหน้าที่อะไร ทำอะไรหลัก รอง ก่อน หลัง โดยถ้าออกแบบดีการตั้งใจทำงานก็จะดี การสนับสนุนขององค์กร (Organizational Support) จะทำให้ประสิทธิภาพการดำเนินการเพิ่มมากขึ้น ดังนี้

- 1) การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Development)
- 2) อุปกรณ์และเทคโนโลยีเช่น โต๊ะ เก้าอี้คอมพิวเตอร์ (Equipment and Technology)
- 3) วิธีการหรือมาตรฐานในการประเมินผล (Performance Standards) ซึ่งหน่วยงานสมัยใหม่จะมีตัวชี้วัดในการประเมินผล เช่น KPI (Key Performance Indicator) เป็นการประเมินทั้งภายนอกและภายในองค์กร

4) บรรยากาศในการทำงานของผู้ร่วมงาน และเจ้านาย (Management and Co-worker) ว่าน่าทำงานหรือไม่ โดยเฉพาะเรื่อง การล่วงละเมิดทางเพศ เช่น การพูดจาถากถาง การเล้าโลมทางหรือวิธีการอื่น ๆ หรือ พวกที่มีความเบี่ยงเบนทางเพศ

การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้ศึกษาสามารถสรุปได้คือปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ประกอบด้วย ความสามารถ ความตั้งใจ การสนับสนุน ซึ่งต้องใช้ประกอบเข้าด้วยกันจึงจะช่วยส่งผลให้สัมฤทธิ์ผล จากแนวคิดในเรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในเชิงสังคมที่ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายไว้ข้างต้นนั้น สามารถสรุปได้ว่า แนวความคิดในเรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติในเชิงสังคมศาสตร์เป็นการมุ่งบริหารราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ก่อให้เกิด

ความพึงพอใจต่อประชาชน โดยนำมาเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กรการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (Individual Employee Performance)

ผู้ศึกษาสามารถสรุปได้ว่า การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึงการปฏิบัติงานโดยที่ใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดได้ผลงานมากที่สุด เกิดความประหยัดและสิ้นเปลืองน้อยที่สุด

มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพเป็นมาตรการเชิงบริหารที่ส่งเสริมสนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมุ่งเน้นเพิ่มประสิทธิภาพ 3 ด้าน ได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง และการป้องกันการทุจริต

2.5 ระบบ e-GP คืออะไร

กรมบัญชีกลาง (2553) ได้จัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่ม ความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อน การบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

ประโยชน์ของระบบ e-GP

1. เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันเนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน
3. เกิดความสะดวกและความทั่วถึงอย่างเท่าเทียมกันของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ช่วยเพิ่มโอกาสให้ผู้ค้ารายใหม่สามารถเข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐได้มากยิ่งขึ้น
4. เกิดศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระดับประเทศที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. กระตุ้นตลาดและเสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเอกชน เกิดการแข่งขันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา
6. ปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

บทบาทของผู้ค้ากับระบบ e-GP

ผู้ค้าที่จะติดต่อทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP เพื่อช่วยให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ค้า ลดความซ้ำซ้อนในการป้อนข้อมูลของผู้ค้าที่จะต้องมีการบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่เข้ามาประมวลงานของรัฐ นอกจากนี้ยังทำให้เกิดการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ เช่น การจัดเกรดผู้ค้าและการวิเคราะห์เชิงสถิติต่าง ๆ เป็นต้น

ทำไมต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP

1. สามารถเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ เช่น การขอรับ/ซื้อเอกสาร การยื่นซอง เป็นต้น
2. สามารถค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามสถานะโครงการจัดซื้อ จัดจ้างได้ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด
3. ได้รับข่าวสารประกาศจัดซื้อจัดจ้างมาที่เลือกรับ ข้อมูลดังกล่าวได้แก่ ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภทต่าง ๆ ซึ่งเมื่อมีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างได้ทำประกาศความต้องการซื้อจ้างโครงการใดระบบจะส่งข้อมูลให้ทาง e-mail ตามที่ผู้ค้าลงทะเบียนไว้

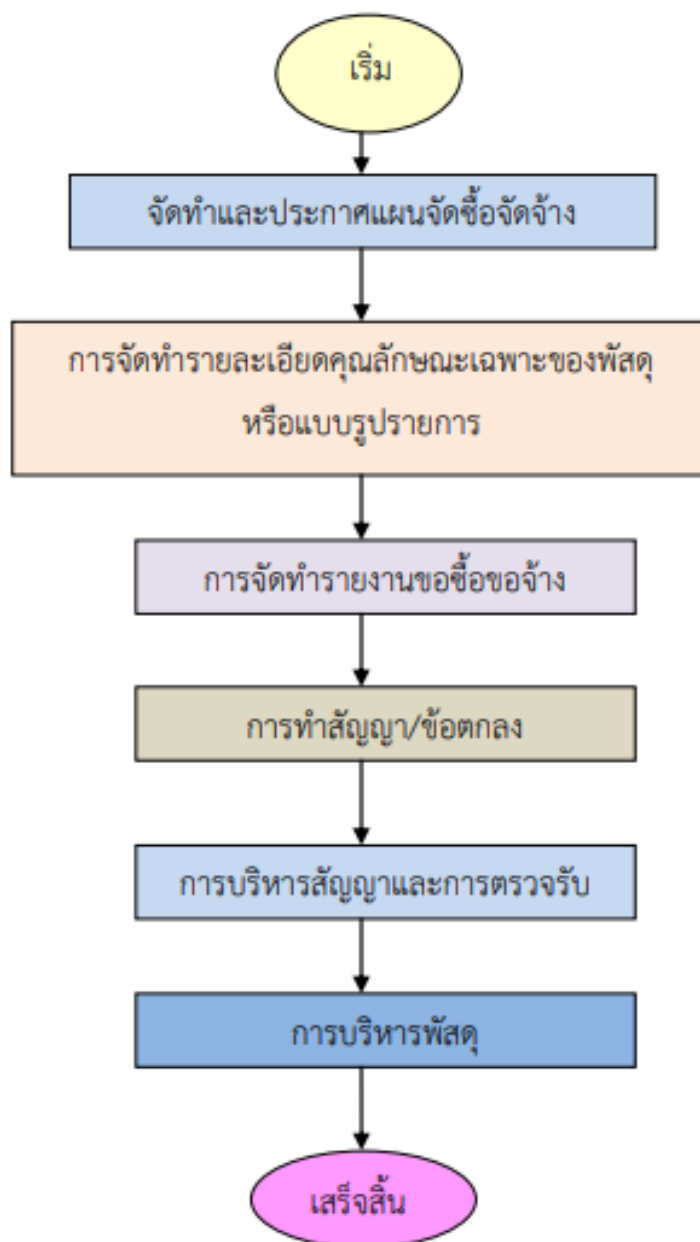
2.6 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้นต้องปฏิบัติภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และรูปแบบวิธีการปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นวิธีการสำคัญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นจำเป็นต้องมีการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องมีข้อมูลดังนี้

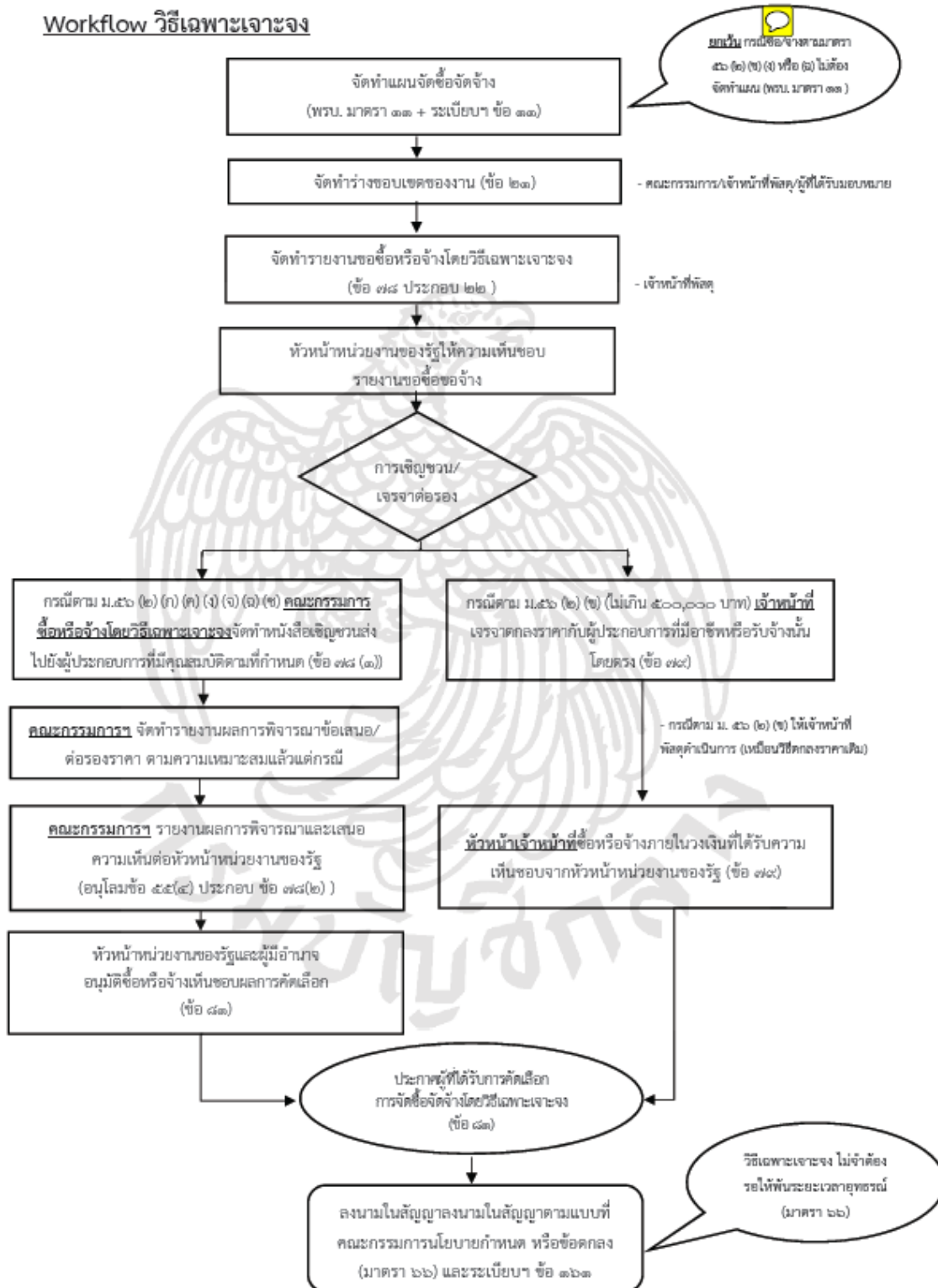
- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาดำเนินการ
- 4) รายการอื่น ๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 5) ต้องประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จึงจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ
 ขอจ้าง การตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



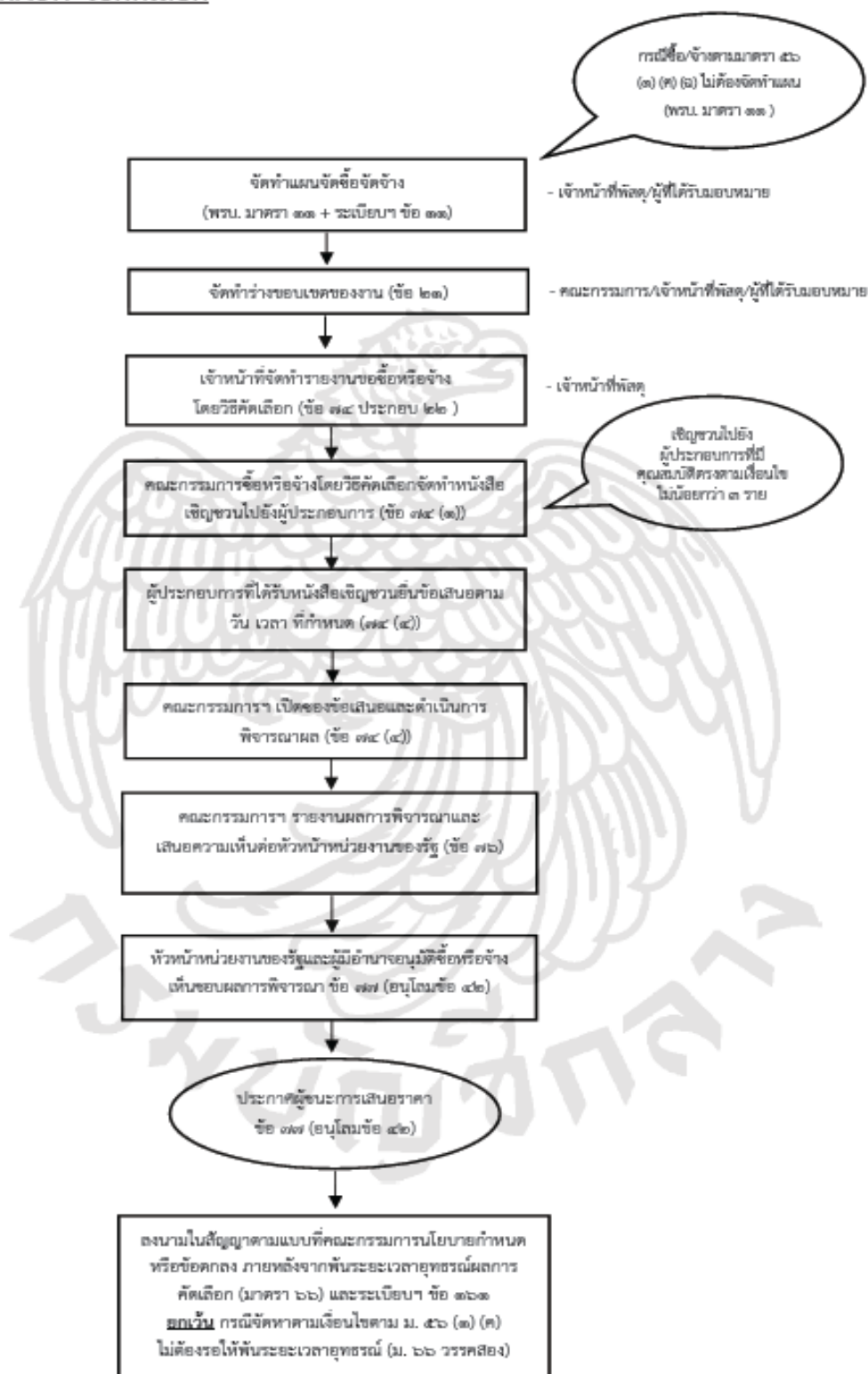
ภาพประกอบที่ 2.1 แสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2553)

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ภาพประกอบที่ 2.2 แสดงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)

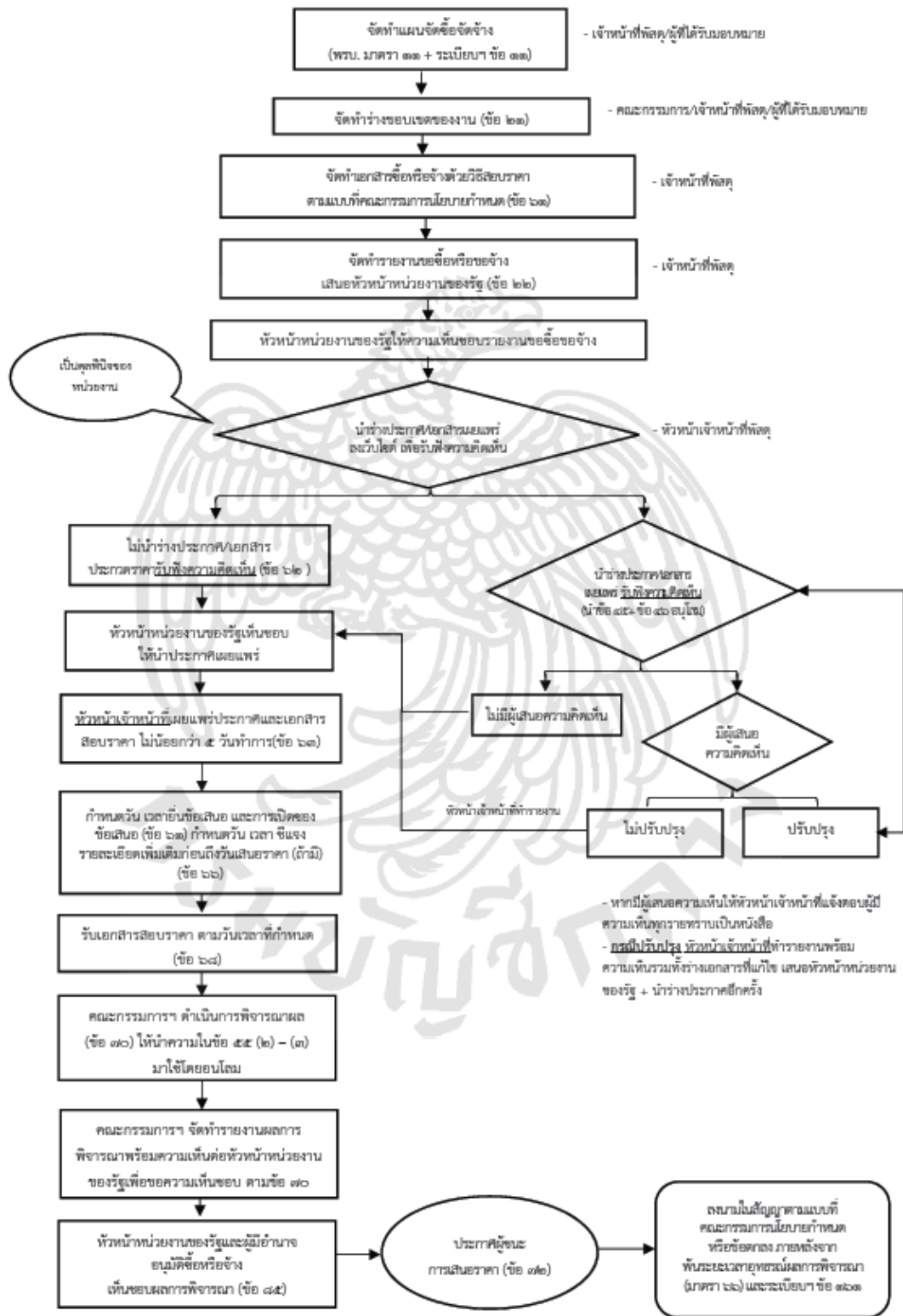
Workflow วิธีคัดเลือก



ภาพประกอบที่ 2.3 แสดงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

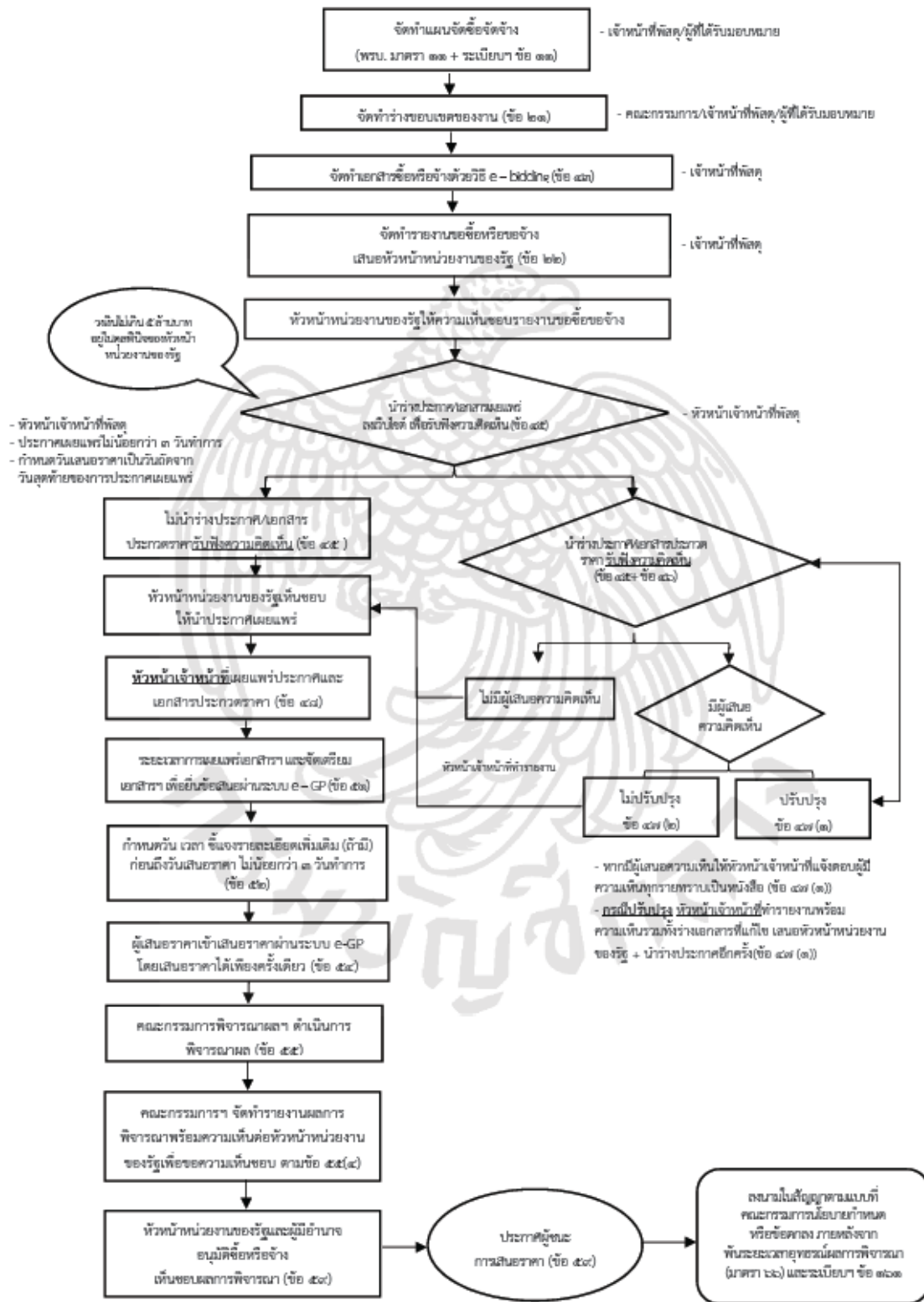
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)

Workflow วิธีสอบราคา



ภาพประกอบที่ 2.4 แสดงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)

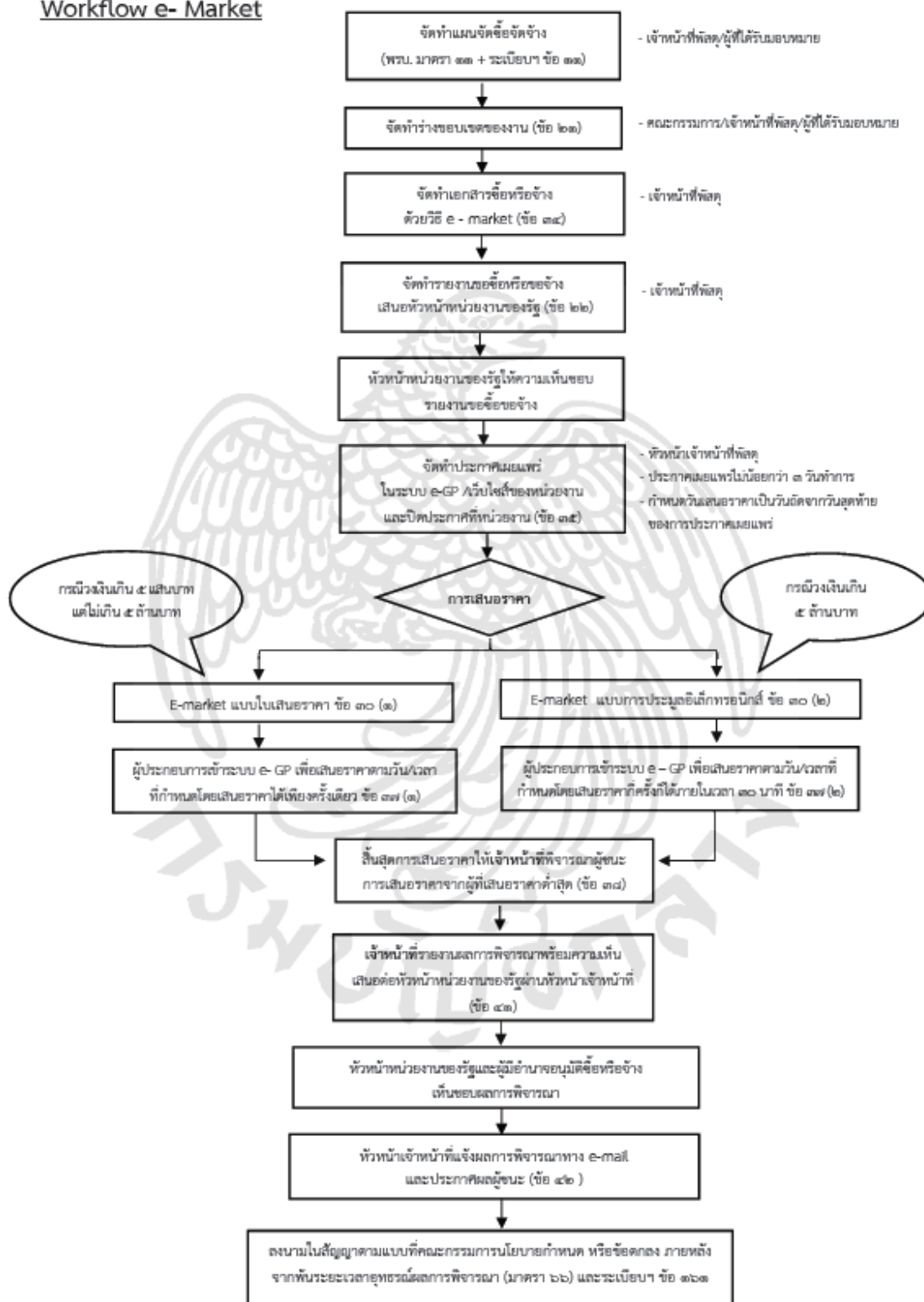
Workflow e-bidding



ภาพประกอบที่ 2.5 แสดงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

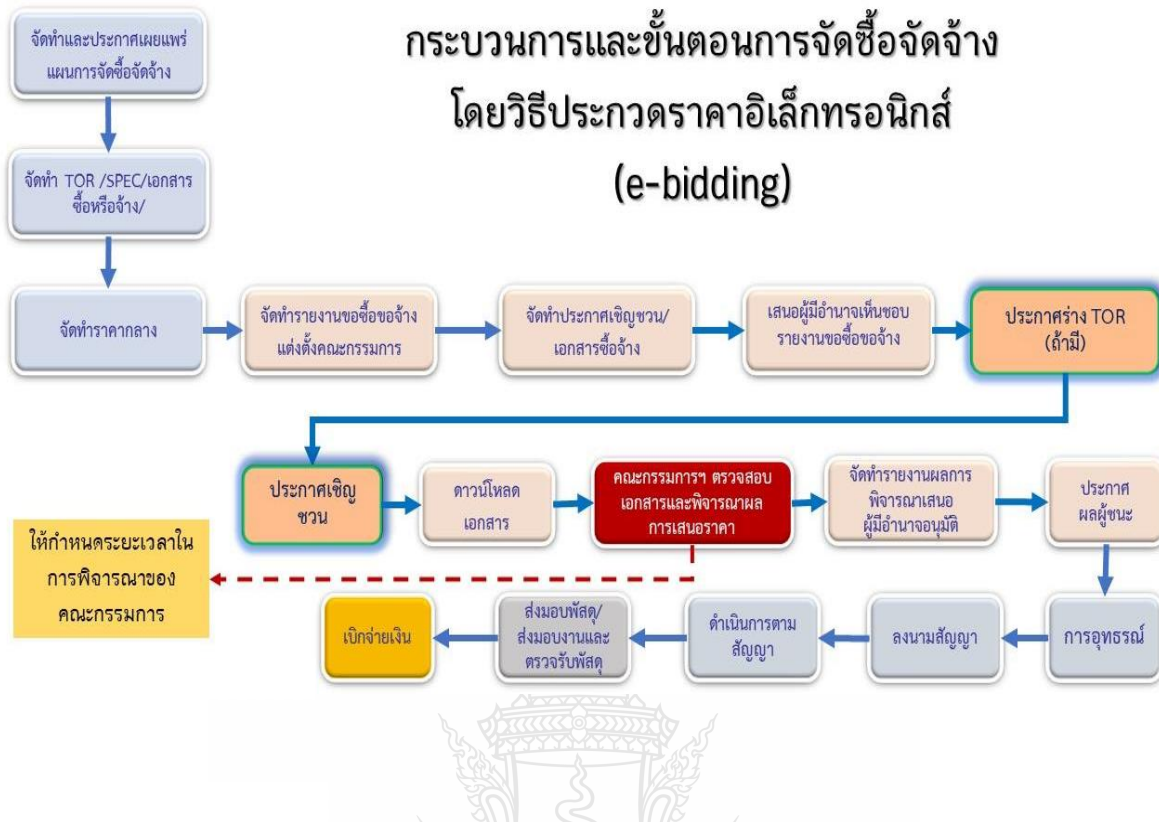
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)

Workflow e- Market



ภาพประกอบที่ 2.6 แสดงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี e-Market

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)

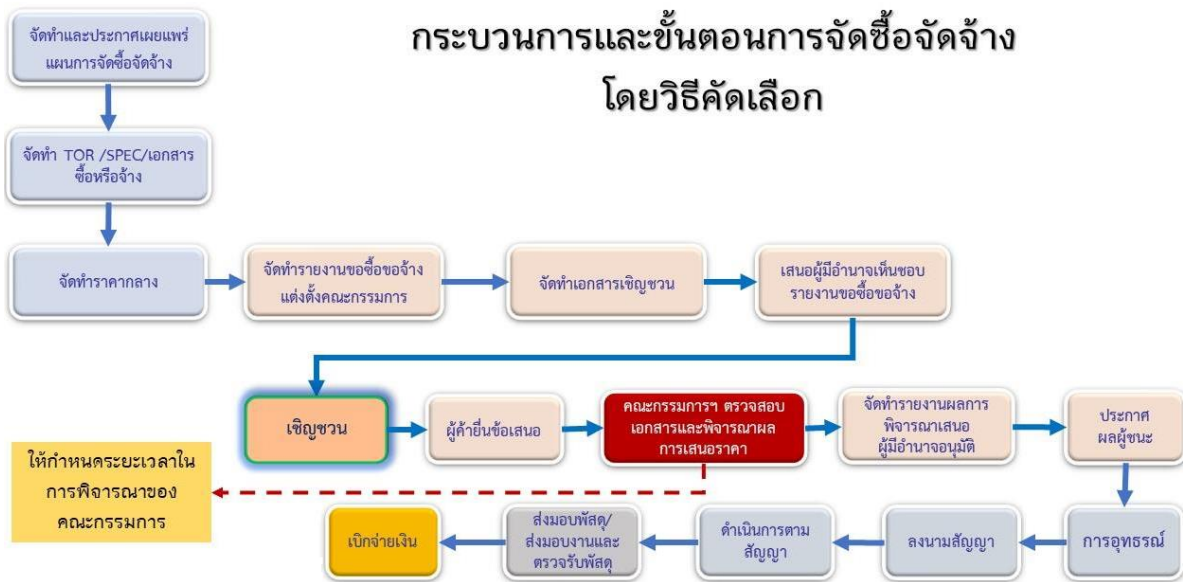


ระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินซื้อหรือจ้าง	ประกาศรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า (.....ทำการ)	ระยะเวลาประกาศ + ระยะเวลาการเตรียมการจัดทำเอกสาร ไม่น้อยกว่า (.....วันทำการ) (ข้อ 51)	สอบถามรายละเอียด ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเสนอราคา (ข้อ 52)	กำหนดวันเสนอราคา (.....วันทำการ) วันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ (ข้อ 43 วรรคสาม)	กำหนดวันนำตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) และหลักประกันการเสนอราคา (ภายใน...วันทำการ) (ข้อ 44 และข้อ 166 วรรคท้าย)
เกิน 5 แสน-5 ล้านบาท	-	5	3	1	-
เกิน 5 ล้าน -10 ล้านบาท	3	10	3	1	5
เกิน10 ล้าน-50 ล้านบาท	3	12	3	1	5
เกิน 50 ล้านบาท	3	20	3	1	5

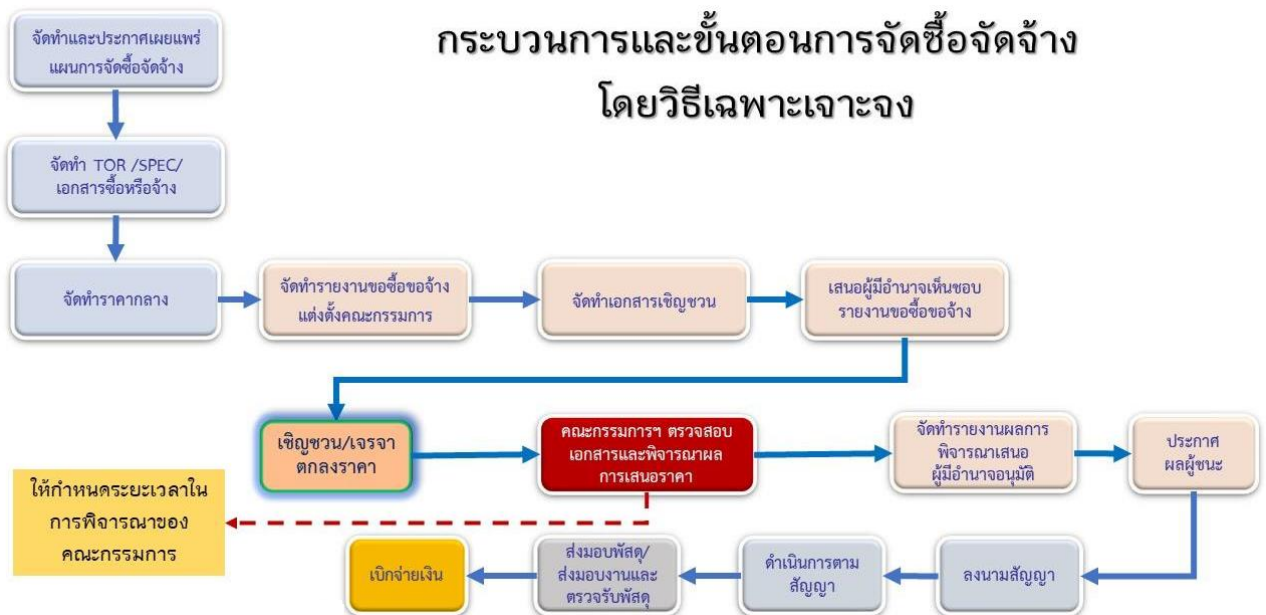
↓
 คุลทินิจของ ○ ต้องการ
 แต่ละ ○ ไม่ต้องการ
 หน่วยงาน

ภาพประกอบที่ 2.7 แสดงกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี e-bidding
 ที่มา : อธิวัฒน์ โยอาศรี (2560)



ภาพประกอบที่ 2.8 แสดงกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ที่มา : อธิวัฒน์ โยอาศรี (2560)



ภาพประกอบที่ 2.9 แสดงกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

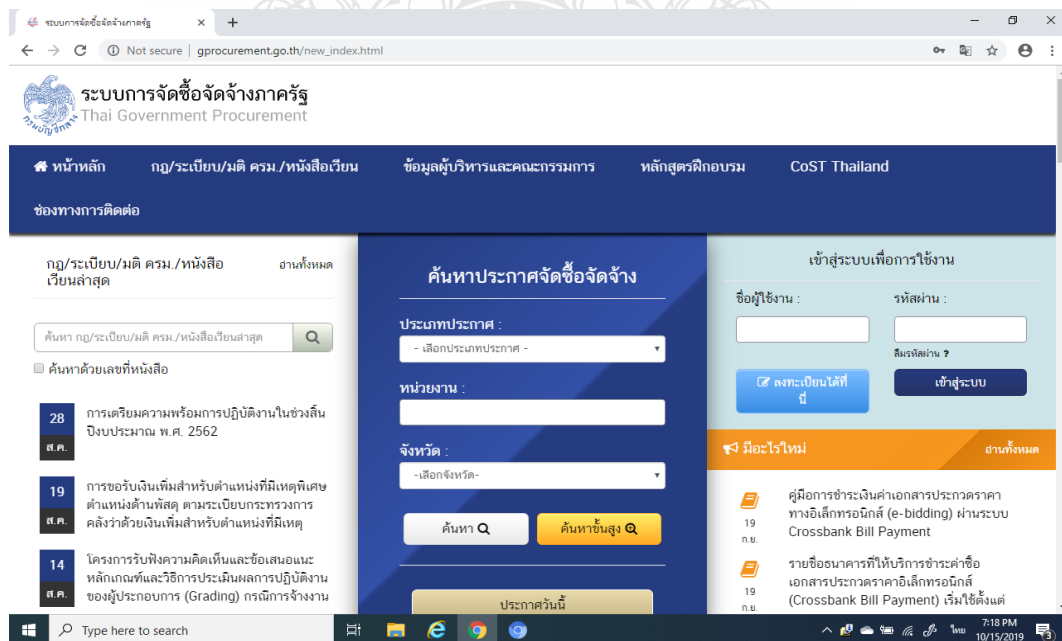
ที่มา : อธิวัฒน์ โยอาศรี (2560)

ลำดับต่อไปผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ได้แก่ เอกสาร การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง,รายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ,ตารางราคากลาง และการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ซึ่งเป็นโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ ที่ถูก พัฒนาขึ้นโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จัดจ้างของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ผู้วิจัยได้จำลองหน้าจอของขั้นตอนต่าง ๆ พร้อมคำอธิบายประกอบในแต่ละขั้นปฏิบัติการใน ระบบการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP), ระบบ GFMS (PO) มีการเรียนรู้ การปฏิบัติงานพัสดุเพื่อพัฒนางานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ของเจ้าหน้าที่ระดับ หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรภาครัฐเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล สูงสุด

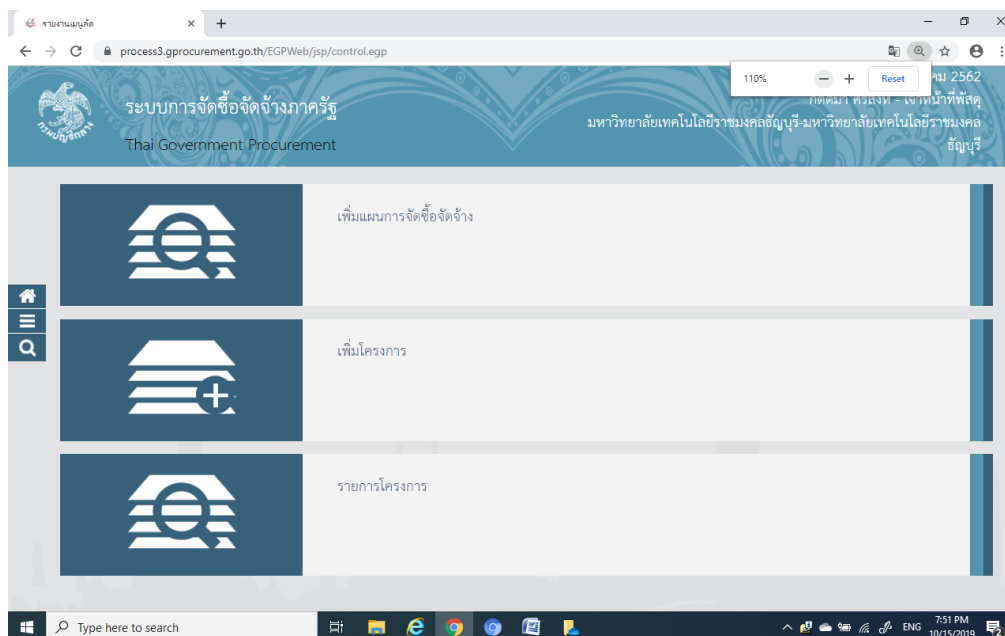
การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ทั้งที่ใช้งบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่มี ในวงเงินเกิน 5,000.-บาทขึ้นไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic-Government Procurement : e-GP) เป็นระบบที่ใช้งานในปัจจุบัน เน้นให้หน่วยจัดซื้อเข้าทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

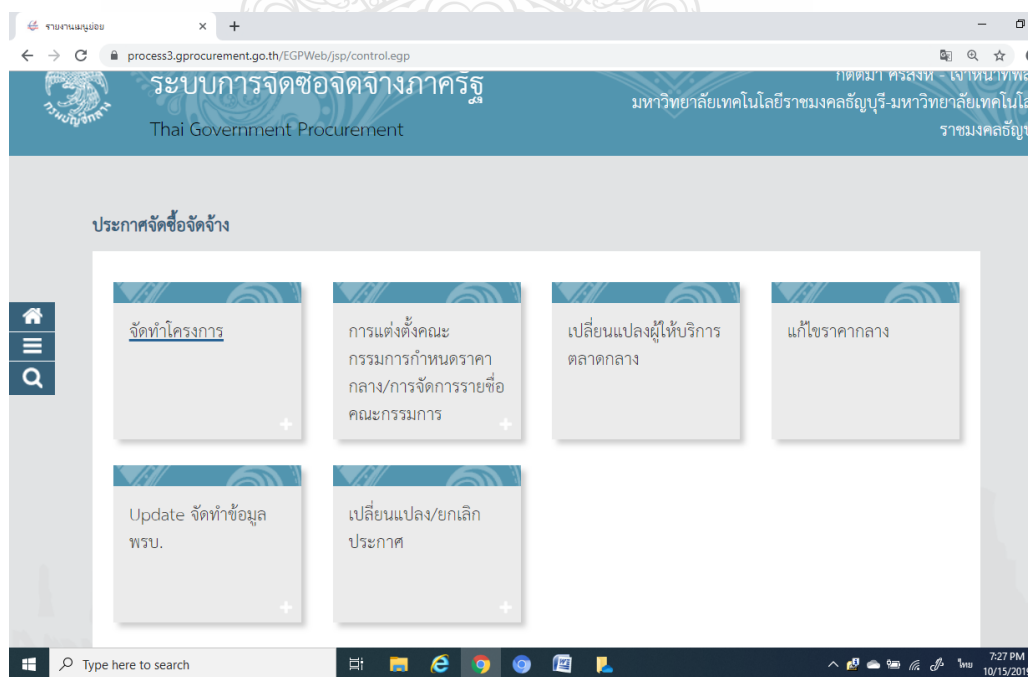


ภาพประกอบที่ 2.10 แสดงการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

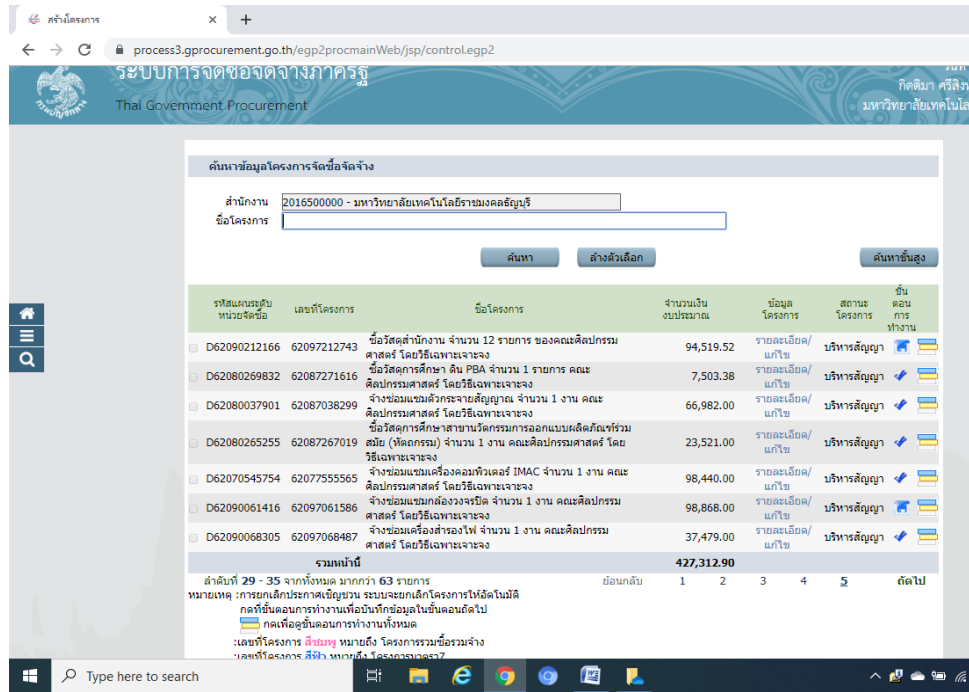
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)



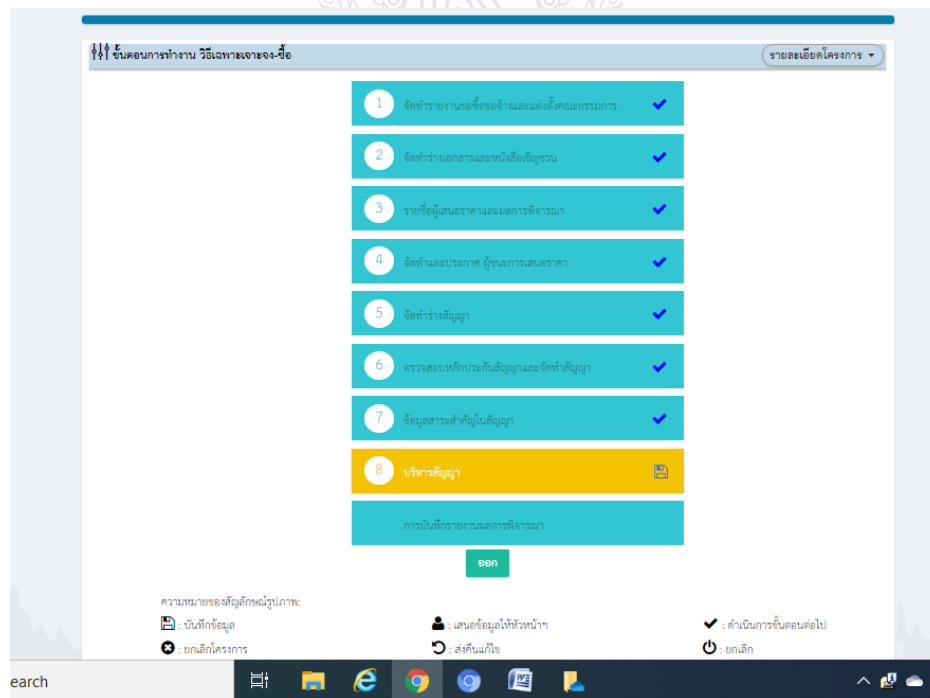
ภาพประกอบที่ 2.11 แสดงการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)



ภาพประกอบที่ 2.12 แสดงการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)

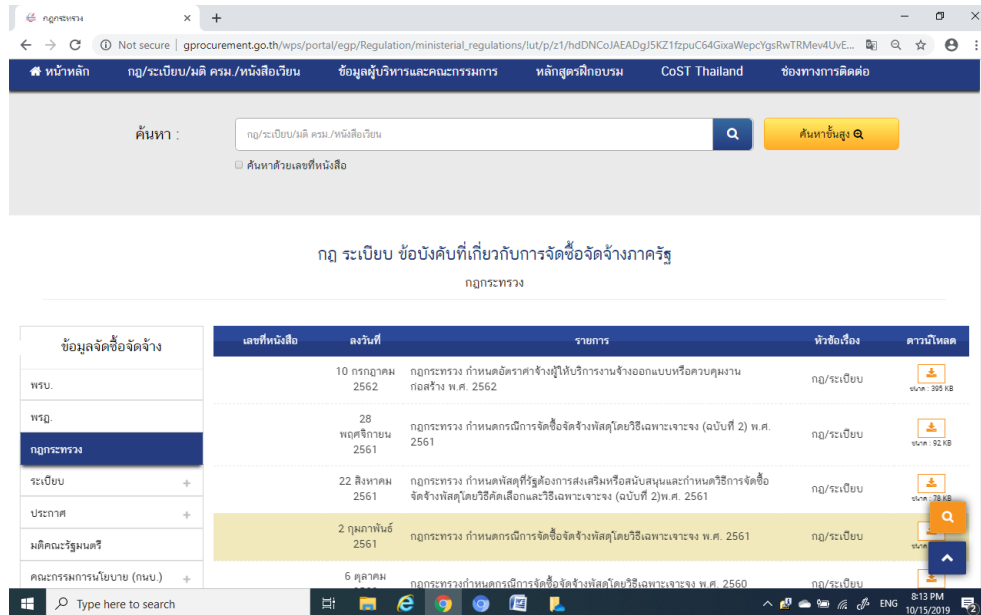


ภาพประกอบที่ 2.13 แสดงการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
 ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)



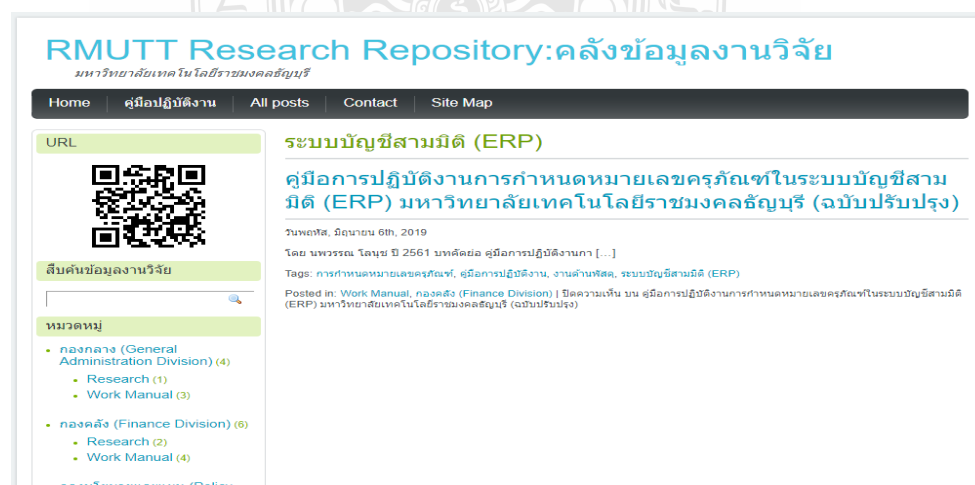
ภาพประกอบที่ 2.14 แสดงการกรอกข้อมูลเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ครบทั้ง 8 ขั้นตอน
 ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)

การเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อค้นหาระเบียบที่เกี่ยวข้อง



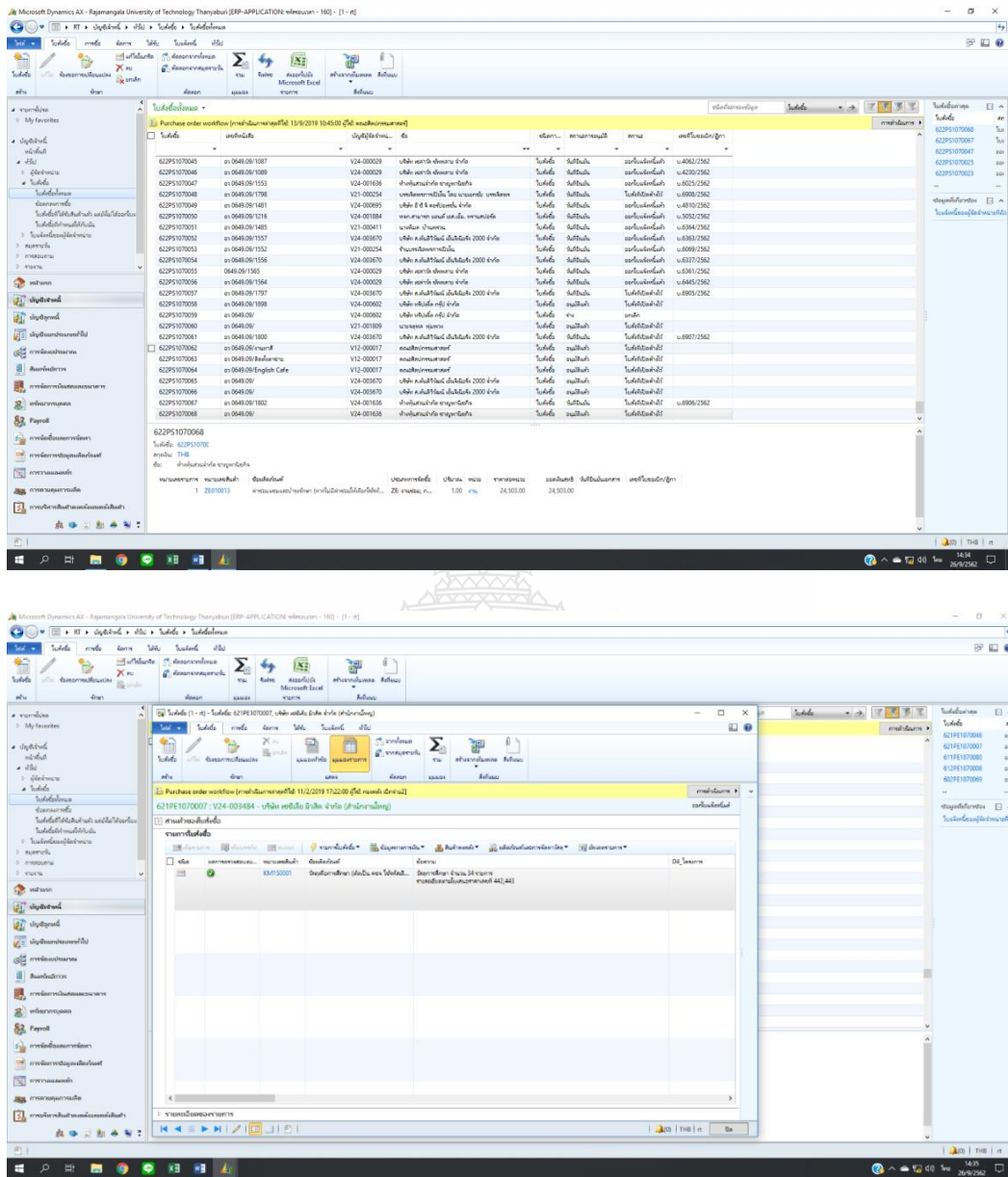
ภาพประกอบที่ 2.15 แสดงการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อค้นหา กฎ/ระเบียบ /หนังสือเวียน
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2560)

การค้นหาในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) <http://www.research.rmutt.ac.th>



ภาพประกอบที่ 2.16 แสดงค้นหาคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (2561)

การคีย์ข้อมูลเข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) เพื่อออกใบสั่งซื้อ



ภาพประกอบที่ 2.17 แสดงการเข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) เพื่อออกใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2560)

2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นสำคัญโดยสรุป ดังนี้

กฤษฎา แก้วผุดผ่อง (2558) ได้ศึกษาสภาพการใช้ปัญหาและความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบุคลากรหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการใช้ ปัญหา และความต้องการในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบุคลากรหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและสนับสนุนหน่วยงานให้มีการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบุคลากรหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลได้อย่างต่อเนื่อง มีความเหมาะสมกับองค์กร เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลมีวัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อสืบค้นสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์ และมีการใช้งานโปรแกรมประเภทระบบงานต่าง ๆ และมีการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น PC / Notebook เป็นต้น รวมถึงการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-WiFi) ปัญหาการใช้งานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การขาดแคลนเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองสำหรับใช้งานเมื่อเครื่องมือและอุปกรณ์หลักเสียหาย สำหรับความต้องการของบุคลากรที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือต้องการให้หน่วยงานมีการสนับสนุนให้บุคลากรมีเครื่องมือและอุปกรณ์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

กฤษฎา แก้วผุดผ่อง (2558) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ศึกษาสภาพการใช้ ปัญหา และความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบุคลากรหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยรวมพบว่า ปัญหาด้านเครื่องมือและอุปกรณ์อยู่ในระดับสูง

บุปผา ไชยแสง (2557) ศึกษาเรื่องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อศึกษาประเภทสารสนเทศที่ใช้และเปรียบเทียบระดับการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางปฏิบัติที่ดีและปัญหาการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ผลการวิจัยพบว่า ผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทุกกลุ่มมีการใช้สารสนเทศทุกรายการ ในกระบวนการบริหารจัดการพัสดุทุกด้านในภาพรวมมีการใช้เป็นทั้งสารสนเทศหลักและสารสนเทศสนับสนุน โดยใช้เป็นสารสนเทศหลักอยู่ในระดับมาก และใช้เป็นสารสนเทศสนับสนุนอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเมื่อจำแนกตามคุณลักษณะทางประชากรของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ พบว่าผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุมากกว่า 10ปี มีการใช้สารสนเทศด้านการควบคุมพัสดุเป็นสารสนเทศหลักมากที่สุด ปัญหาในการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุในภาพรวม ได้แก่ ความทันสมัยของข้อมูลการสื่อสารที่ดี

ภายในองค์กร และการตรวจสอบสารสนเทศที่นำมาใช้ และพบว่า มีแนวปฏิบัติที่ดีที่เกิดจากการใช้สารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

วิไลลักษณ์ จิวเส็ง (2555) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคการนำระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS มาใช้ : กรณีศึกษากรมประมง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา และอุปสรรคในการนำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS มาใช้ในกรมประมง ผลการศึกษาพบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการประเมินประสิทธิผลของระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และด้านปัญหาและอุปสรรคในการนำ ระบบบริหารมาใช้ในกรมประมง อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน พบว่า ปัญหาด้านระบบงาน GFMIS มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นมากที่สุด รองลงมาคือปัญหาด้าน อุปกรณ์และเทคโนโลยี และสุดท้ายคือปัญหาด้านบุคลากร สำหรับในด้านระบบงาน GFMIS มีปัญหาเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นเดือนและสิ้น งบประมาณประจำปีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานยุ่งยาก เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS เป็นจำนวนมากทั่วประเทศ ส่วนปัญหาด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยีมีปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่ เริ่มจะล้าสมัยมากที่สุด รองลงมาคือเครื่องคอมพิวเตอร์มีน้อยไม่เพียงพอกับผู้ใช้งานและปริมาณงาน และ ปัญหาด้านบุคลากรมีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่มีอัตราย้ายหรือโอน หรือลาออกสูงต้องเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อย

กนกวรรณ สุขแสงรัตน์ (2551) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาในการใช้ระบบสารสนเทศการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ : กรณีศึกษาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการใช้ระบบสารสนเทศ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) และเพื่อทราบความต้องการและข้อเสนอแนะในการใช้ระบบ สารสนเทศการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐ ในส่วนของระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษาพบว่าสำนักงานฯ ไม่สามารถนำเข้าสู่ข้อมูล และแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดของการเบิกจ่ายเงินได้เอง จึงควรปรับปรุงหรือหาทางเลือกให้หน่วยงานสามารถ ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น กระบวนการประมวลผลของระบบ GFMIS ยัง ไม่สามารถรองรับความต้องการใช้งานและการทำงานของหน่วยงานได้ทั้งหมด อีกทั้งระบบมีข้อด้อยใน การออกแบบรายงานการเงิน ทำให้การตรวจสอบรายงานการเงินเป็นไปด้วยความลำบาก นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของสำนักงานฯ ขาดความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่าสำนักงานฯ ได้มีการเตรียมเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ แต่การนำระบบการเงินการคลัง ภาครัฐมาใช้ไม่ได้มีการทำการศึกษา ถึงปัญหาและผลที่จะเกิดขึ้นก่อนที่จะนำมาปรับใช้จริง ทำให้ระบบ

เกิดปัญหาและอุปสรรคมากมาย และกรมบัญชีกลางควรมีการปรับปรุงเทคโนโลยีและช่องทางการสื่อสารจากส่วนกลางกับส่วนจังหวัด

นพวรรณ นาคเอี่ยม (2551) ศึกษาเรื่อง ปัญหาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านผู้ปฏิบัติ ด้านกระบวนการทำงาน ด้านอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อม ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมและรายด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าปัญหาในด้านผู้ปฏิบัตินั้นคือ ผู้ปฏิบัติงานมีภาระหน้าที่มากกว่างานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพราะมีการแบ่งหน้าที่ที่ไม่ชัดเจนในการทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และไม่มีการจัดอบรมการใช้งานระบบเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานให้ทั่วถึง และในด้านกระบวนการทำงาน คือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งพบว่าวิธีการตรวจสอบรายงานการเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) กับรายงานการเงินในระบบ Manual ขาดความชัดเจน อยู่ในระดับมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานการทำบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ขาดความรู้ในเรื่องบัญชีและไม่สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ และส่วนในด้านอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ (Terminal) มีจำนวนจำกัด อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ (Terminal) มีน้อย และการติดตั้งระบบ GFMS มีราคาสูง ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงได้รับจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ (Terminal) ใดเขตพื้นที่การศึกษาละ 1 เครื่อง แต่ต้องใช้งานกับงานในระบบGFMS ทั้งด้านงานงบประมาณ ด้านงานพัสดุ และด้านงานการเงินและบัญชี ซึ่งทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติงาน

พรพิไล คงเกตุ (2550) ได้ศึกษาเรื่องการประเมินผลการนำระบบ GFMS มาใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ : กรณีศึกษากระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพฯ โดยมีจุดประสงค์เพื่อประเมินผลการนำระบบ GFMS มาใช้ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี คือเครื่องคอมพิวเตอร์ มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เนื่องจากได้รับจัดสรรงบประมาณน้อย อุปกรณ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเกิดการชำรุดบ่อย

ณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย (2560) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 18 หน่วยงาน 19 คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเพื่อนำเสนอแนวทางการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.2560 มากที่สุด กล่าวคือ (ข้อ 2) พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คือ บทกฎหมาย ที่ใช้วางระเบียบบังคับหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และ หน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (ข้อ 7) การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางในทุกขั้นตอน (e-GP) ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง การประกาศเชิญชวน ราคาากลาง เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ การประกาศผลผู้ชนะ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และการบริหารสัญญา และ (ข้อ 9) การจัดซื้อจัดจ้าง ราคาตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ จัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง และในเอกสาร มพ.กค.01/ มพ.กค.01-1 และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) จำนวน 19 คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 100 เท่ากัน

เชษฐจิตา ชูแก้ว,ธนสุวิทย์ ทับทิมวิริยะ และสุคนธ์ เครือน้ำคำ (2560) ได้ศึกษาปัญหาและ อุปสรรคต่อกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง พบว่า ปัญหาด้านความรู้ ความเข้าใจในระเบียบพัสดุส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุอยู่ใน ระดับดี ผลการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค พบว่าประสิทธิภาพของระบบการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีระเบียบ การปฏิบัติที่ยุ่งยากหลายขั้นตอนขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่น ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วนได้ นอกจากนี้ระเบียบไม่สามารถป้องกันการแก้ไขปัญหาการสมยอมในการเสนอราคา และระเบียบฯ กำหนดให้ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้สินค้าที่มีคุณภาพมาใช้งาน

คำไพ ไชยนัด,ปาริชา มารี เคน และประสิทธิ์ คชโคตร (2557) ได้ศึกษาแนวทางการแก้ปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาของเทศบาลตำบล : กรณีศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้เสนอแนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคาของเทศบาลตำบล ในเขต อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ควรมีการจัดอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด การบริหารงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างผู้ปฏิบัติต้องเสนอแผนงานให้ฝ่ายบริหารอนุมัติ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด และทันตามเวลา ควรจัดทำแผนผังการปฏิบัติงานแสดง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับวิธีสอบราคา แสดงไว้ให้ชัดเจนในหน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายได้รับทราบ ถึงขั้นตอนและหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุดที่ต้องปฏิบัติตามลำดับหรือห้วงเวลาซึ่งจะทำให้ การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ดียิ่งขึ้น ควรมีการประชุมสัมพันธให้ประชาชนทราบข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ในการดำเนินการทุกขั้นตอนทั้งก่อน และหลังการดำเนินการ และติดตามประเมินผลการดำเนินการด้วย และควรเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมไม่ว่าจะเป็นการร่วมเสนอโครงการหรือการตรวจสอบการดำเนิน โครงการอย่างจริงจังเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ศิริพร ยศมูล (2551) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาระสิทธิภาพระบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม มีข้อสรุปดังนี้

1.ประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อให้เกิดความโปร่งใสมากกว่าการประมูลแบบเดิมและก่อให้เกิดการลดต้นทุนของทางฝ่ายภาครัฐและผู้ค้า แต่ในเรื่องความรวดเร็วยังไม่สามารถทำให้เกิดความรวดเร็ว ในขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้เนื่องจากมีขั้นตอนมากขึ้น รวมทั้งมีความยุ่งยาก แต่มีความรวดเร็วในการประมวลผลของข้อมูล

2.ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจัยที่สำคัญคือ ปัจจัยความชัดเจนของกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ ปัจจัยด้านบุคคล ซึ่งก็จะมี การรับรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทักษะในการปฏิบัติ และทัศนคติของบุคคล ปัจจัยสุดท้ายคือ ความพร้อมในด้านเทคโนโลยีซึ่งปัจจัยทั้งหมดล้วนมีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน

จินตนา เชื้ออ่อน (2553) ได้ศึกษาเปรียบเทียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับวิธีการประมูลแบบเดิมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ซึ่งผลการศึกษา พบว่าการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถประหยัดงบประมาณมากขึ้น มีความโปร่งใส ลดภาระคณะกรรมการประกวดราคาในเรื่องของการเจรจาต่อรอง รวมถึงมีการพัฒนาองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ในขณะเดียวกันระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถป้องกันการสมยอมราคาของผู้ค้าที่เสนอได้ อีกทั้งเป็นการเพิ่มระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหาพัสดุ เนื่องจากมีเพิ่มขึ้นขั้นตอนและระยะเวลาตามระเบียบฯ นอกจากนี้ผู้ค้าที่จะชนะการประมูลอาจไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากมีการแข่งขันราคาที่สูงกว่าต้นทุน และประการสุดท้าย คือ พักสิ่งที่จัดหาได้อาจไม่ได้คุณภาพที่ดี หรือตรงตามความต้องการของผู้ใช้

พัชรสุทธิ สุจริตตานนท์ (2557) ศึกษาโครงการ “การศึกษาแนวทางการพัฒนาการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ” โดยได้นำข้อมูลการเสนอราคาจากตลาดกลางสำหรับการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนการประมูลทั้งหมด 45 โครงการ มาศึกษาพฤติกรรมการประมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนาและเชิงอนุมาน ประกอบการวิเคราะห์ซึ่งผลการศึกษาพบว่า งบประมาณที่ประหยัดได้กับจำนวนผู้ประมูล มิได้มีความสัมพันธ์กันในเชิงเส้นอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งผลดังกล่าวไม่สอดคล้องกับแนวคิดทางทฤษฎีเศรษฐศาสตร์พื้นฐาน และอาจจะบ่งชี้ว่าการประมูลมีความผิดปกติบางอย่างของประสิทธิภาพการจัดสรรและพฤติกรรมการเสนอราคา นอกจากนี้งานวิจัยดังกล่าวยังได้สร้างแบบจำลองทางทฤษฎีของการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และวิเคราะห์การเสนอราคาในการประมูลจริง ซึ่งผู้วิจัยเสนอให้ใช้วิธีประมูลแบบผสม โดยการปรับปรุงแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีการคัดผู้ที่เสนอราคาดลดลงจากราคากลางน้อยที่สุดในช่วงแรกของการประมูลออก เพื่อให้ผู้ประมูลแข่งขันราคากันตั้งแต่เปิดประมูลอย่างตรงไปตรงมา และเสนอให้มีการเปิดเผยข้อมูลการเสนอราคาเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและ

สามารถ ตรวจสอบการประมูลได้ดีขึ้น และป้องกันการสมรู้ร่วมคิดได้ดีขึ้น ส่งผลให้การประมูลจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างได้

นันทพร ลิ้มปกาศญจนเวช (2559) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาด้านโปรแกรมมีความคิดเห็นว่าระบบมีความซับซ้อน การดำเนินงานหลายขั้นตอน เป็นการเพิ่มงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพราะส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายใหม่จึงไม่เชี่ยวชาญในการใช้ระบบ e-GP ทั้งยังได้รับมอบหมายหลายหน้าที่ทำให้ทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ

ภัทราวดี ทองมาลา (2558) ได้ศึกษาเรื่อง การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทัศนคติและพฤติกรรมที่มีต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ผลการวิจัยพบว่า การรับรู้ว่ายากต่อการใช้มีความสัมพันธ์กับการรับรู้ว่ามีประโยชน์ การรับรู้ว่ามีประโยชน์มีความสัมพันธ์กับทัศนคติต่อพฤติกรรมการยอมรับระบบ การรับรู้ว่ายากต่อการใช้มีความสัมพันธ์ต่อทัศนคติต่อพฤติกรรม การรับรู้ว่ามีประโยชน์มีความสัมพันธ์กับความตั้งใจในการใช้ระบบ ทัศนคติต่อพฤติกรรมการยอมรับเทคโนโลยีมีความสัมพันธ์กับความตั้งใจในการใช้เทคโนโลยี บรรทัดฐานทางสังคมมีความสัมพันธ์กับความตั้งใจในการใช้เทคโนโลยี การรับรู้ถึงการควบคุมมีความสัมพันธ์กับความตั้งใจในการใช้เทคโนโลยี ความตั้งใจในการใช้เทคโนโลยีมีความสัมพันธ์ต่อพฤติกรรมการยอมรับเทคโนโลยี



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงพัฒนา (Development Research) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้างของผู้รับผิดชอบ/ระดับคณะ/วิทยาลัย และเพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
6. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น 70 คน ประกอบด้วย

1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จำนวน 15 คน
2) เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน 26 คน
3) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุ	จำนวน 29 คน
<u>รวมจำนวนทั้งสิ้น = 70 คน</u>	

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย เพศ ตำแหน่ง และสังกัด ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานพัสดุและระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งลักษณะคำถามมีหลายตัวเลือก (Multiple choices question) ตัวอย่างที่ทำการศึกษามีทั้งหมด 28 ข้อ กำหนดระดับมาตราส่วน

ที่เป็นข้อความ ให้เป็นค่าน้ำหนักตัวเลข เพื่อประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ กำหนดน้ำหนักตามวิธีการของลิเคิร์ท ดังนี้ (ธานินทร์ ศิลป์จารุ,2553)

ระดับความคิดเห็น	ค่าน้ำหนักของตัวเลือก
มากที่สุด	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 5
มาก	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 4
ปานกลาง	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 3
น้อย	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 2
น้อยที่สุด	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 1

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด (Open Ended Questions)

3.3 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

3.3.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุและระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าทฤษฎี เนื้อหาสาระ แนวคิด เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ และระบบที่ใช้ปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ
- ศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานพัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบ GFMS
- ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เนื้อหาสาระสำคัญ กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 กฎกระทรวง 7 ฉบับ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.3.2 แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยนี้ และการทบทวนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานหลักที่ผู้วิจัยปฏิบัติ โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและอุปสรรครูปแบบการปฏิบัติงานพัสดุ แล้วนำข้อมูลมาสร้างแบบสอบถาม แบบปลายเปิด และได้สร้างแบบสอบถามเรียบร้อยแล้วได้นำไปตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง สมประจวบ

ตำแหน่ง คณะกรรมการบริหารคณะศิลปกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยคณบดีด้านงานวิจัยและการบริหารจัดการความรู้ที่บูรณาการร่วมกับงานวิจัย และอาจารย์ประจำคณะฯ ภาควิชาศิลปะการออกแบบและเทคโนโลยี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2) นางสาวปิยวรรณ สนธิโสสมพันธ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธัญบุรี

3.3.3 การหาค่าความเที่ยงตรงของเครื่องมือ

นำแบบสอบถามความคิดเห็นที่สร้างขึ้น เสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ โดยใช้การวิเคราะห์แบบวิเคราะห์ความแม่นยำตรงเชิงเนื้อหา IOC (Index of Item – Objective Congruence) โดยผู้เชี่ยวชาญพิจารณาคำถามแต่ละข้อว่าตรงตามยุทธศาสตร์แต่ละด้านหรือไม่ โดยกำหนดระดับความคิดเห็น ดังนี้

+1 หมายถึง แน่ใจว่าคำถามข้อนั้นตรงตามยุทธศาสตร์แต่ละด้าน

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าคำถามข้อนั้นตรงตามยุทธศาสตร์แต่ละด้าน

-1 หมายถึง แน่ใจว่าคำถามข้อนั้นไม่ตรงตามยุทธศาสตร์แต่ละด้าน

คำถามแต่ละข้อจะมีผู้เชี่ยวชาญลงความเห็นทั้งหมด 3 ท่านให้นำคะแนนที่ผู้เชี่ยวชาญลงความเห็นมาหาค่า IOC ของข้อสอบเป็นรายข้อ ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

IOC คือ ดัชนีความสอดคล้องระหว่างคำถามกับยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม

$\sum R$ คือ ผลรวมของคะแนนที่ผู้เชี่ยวชาญลงความเห็นเป็นรายข้อ

N คือ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

นำค่า IOC ที่ได้แปลความหมาย โดยถ้าคำถามใดมีค่าต่ำกว่า 0.5 แสดงว่า คำถามนั้นไม่สามารถใช้วัดการมีส่วนร่วมตรงตามยุทธศาสตร์แต่ละด้านได้ ขาดความตรงตามเนื้อหา จะต้องตัดทิ้ง หรือแก้ไขปรับปรุงใหม่ก่อนนำไปใช้ในการวิจัย

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการเก็บจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยผู้วิจัยได้อธิบายถึงวัตถุประสงค์ และวิธีการกรอกข้อมูลในแบบสอบถามก่อนนำแบบสอบถามแจกให้ประชากรและกลุ่มตัวอย่างทำการกรอกข้อมูล เสร็จเรียบร้อยผู้วิจัยได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถามทุกฉบับ เก็บรวบรวมแบบสอบถามจำนวน 70 ฉบับ

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

แบบสอบถามมีข้อมูลแยกเป็นประเด็นต่าง ๆ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ผู้วิจัยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Excel 2010

การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของแต่ละข้อ แล้วนำมาแปลความหมายตามเกณฑ์ให้คะแนน ซึ่งกำหนดตัวเลือกไว้ 5 ระดับ นำเสนอผลการวิเคราะห์เป็นตารางประกอบคำบรรยาย โดยเกณฑ์ การแปลความหมายเพื่อจัดระดับค่าเฉลี่ยออกเป็นช่วง ดังต่อไปนี้ (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553)

ค่าคะแนนเฉลี่ย	4.50 – 5.00	แปลความ	อยู่ในระดับ มากที่สุด
ค่าคะแนนเฉลี่ย	3.50 – 4.49	แปลความ	อยู่ในระดับ มาก
ค่าคะแนนเฉลี่ย	2.50 – 3.49	แปลความ	อยู่ในระดับ ปานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ย	1.50 – 2.49	แปลความ	อยู่ในระดับ น้อย
ค่าคะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.49	แปลความ	อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ,ค่าร้อยละ (Percentage),ค่าเฉลี่ย (Mean),และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน และแบบสอบถาม โดยใช้ค่าสถิติ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สรุปผลในรูปแบบตาราง และการเขียนบรรยายด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ดังนี้

สถิติพื้นฐานคือ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (บุญชม, 2545)

ก) ค่าเฉลี่ย (Mean) ใช้สูตรดังนี้

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
$\sum x$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม
N	แทน	จำนวนคนในกลุ่ม

ข) ร้อยละ (Percentage)

$$P = \frac{f \times 100}{n}$$

P	แทน	ค่าร้อยละ
f	แทน	ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ
N	แทน	จำนวนความถี่ทั้งหมด

ค) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
X	แทน	คะแนนแต่ละตัว
N	แทน	จำนวนคะแนนในกลุ่ม
Σ	แทน	ผลรวม

3.6 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการศึกษาในครั้งนี้เป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) และการนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ ผู้วิจัยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Excel 2010 ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และลงข้อสรุป

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลของการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยขอนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย โดยแบ่งการนำเสนอเป็น 3 ข้อ ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในระบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นที่เข้าใจตรงกันในการแปลความหมาย ผู้วิจัยจึงกำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N	แทน	จำนวนประชากร
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check-List) จะแสดงในรูปของจำนวนและค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวน และค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	10	14.29
หญิง	60	85.71
รวม	70	100.00
อายุ		
น้อยกว่า 30 ปี	5	7.14
อายุระหว่าง 30-39 ปี	15	21.43
อายุระหว่าง 40-60 ปี	50	71.43
รวม	70	100.00

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	0
ปริญญาตรี	65	92.86
ปริญญาโท	5	7.14
ปริญญาเอก	0	0
รวม	70	100.00
ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	26	37.14
เจ้าหน้าที่ดูแลงานอาคารสถานที่	10	14.29
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	15	21.43
ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุ	19	27.14
รวม	70	100.00
ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		
ประสบการณ์น้อยกว่า 3 ปี	4	5.72
ประสบการณ์ 3-5 ปี	5	7.14
ประสบการณ์ 5-9 ปี	18	25.71
ประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป	43	61.43
รวม	70	100.00
ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่าย ระบบบัญชี 3มิติ (ERP) และ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)		
ปฏิบัติงาน 1-2 ระบบ	15	21.43
ปฏิบัติงาน 3 ระบบขึ้นไป	55	78.57
รวม	70	100.00

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		
มากที่สุด	4	5.71
มาก	21	30.00
ปานกลาง	33	41.14
น้อย	12	17.14
รวม	70	100.00
จำนวนที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)		
ไม่เคยอบรม	15	21.42
เคยอบรม 1-2 ครั้ง	46	65.71
เคยอบรม 3-5 ครั้ง	9	12.86
เคยอบรมมากกว่า 5 ครั้ง	0	0.00
รวม	70	100.00

จากตาราง 4.1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 รองมาเป็นเพศชาย จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29

อายุของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 40-60ปี จำนวน 50คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมามีอายุระหว่าง 30-39 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 21.43 และลำดับสุดท้ายมีอายุน้อยกว่า 30 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวน 65คน คิดเป็นร้อยละ 92.86 รองลงมาจบการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14

ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 37.14 รองลงมาเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 27.14 รองลงมาเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 15 คนคิดเป็นร้อยละ 21.43 และลำดับสุดท้ายเป็นเจ้าหน้าที่ดูแลงานอาคารสถานที่ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29

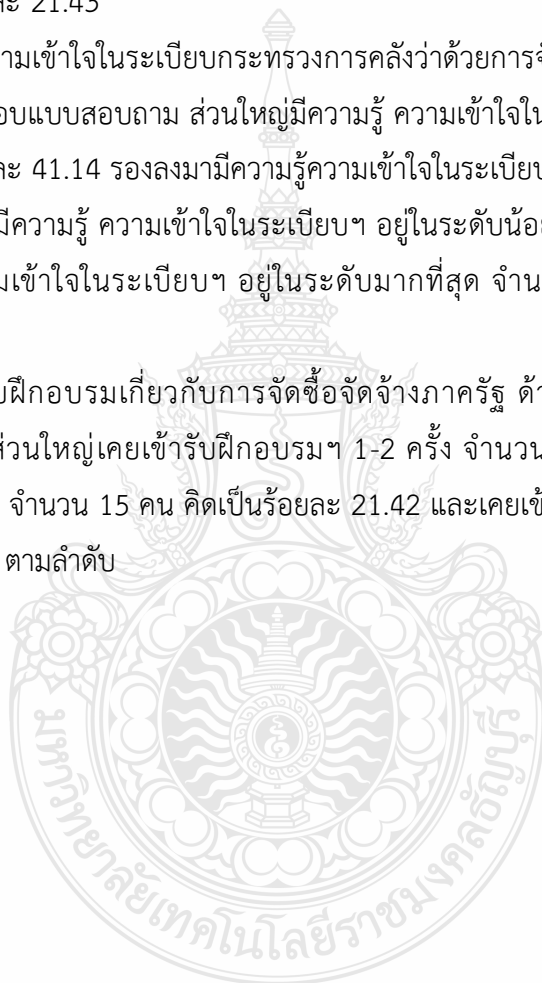
ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 61.43 รองลงมา

มีประสบการณ์ 5-9 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 25.71 ลำดับต่อไปมีประสบการณ์ 3-5 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 และลำดับสุดท้ายเป็นผู้มีประสบการณ์น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 5.72

ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบมากกว่า 2 ระบบ อาทิเช่น เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง , ระบบบัญชี 3 มิติ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นต้น ดังนั้นผู้วิจัยจึงวิเคราะห์ได้ว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ปฏิบัติงาน 3 ระบบขึ้นไป จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 78.57 รองลงมาเป็นปฏิบัติงาน 1-2 ระบบ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 21.43

ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบฯ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 41.14 รองลงมามีความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ อยู่ในระดับมากจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 และมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบฯ อยู่ในระดับน้อย จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 17.14 และมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบฯ อยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 5.71 ตามลำดับ

การเข้ารับฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เคยเข้ารับฝึกอบรมฯ 1-2 ครั้ง จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 65.71 รองลงมา ไม่เคยเข้าอบรมฯ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 21.42 และเคยเข้ารับฝึกอบรมฯ 3-5 ครั้ง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 12.86 ตามลำดับ



4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในระบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาและอุปสรรคในด้านต่างๆ โดยภาพรวม (เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย)

ระบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ระดับของปัญหาและอุปสรรค		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
ด้านเครื่องมืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องคอมพิวเตอร์	3.88	0.74	มาก
ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	3.59	0.75	มาก
ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	3.57	0.50	มาก
ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องๆ	3.47	0.50	ปานกลาง
ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)	3.07	0.73	ปานกลาง
โดยภาพรวม	3.52	0.64	มาก

จากตาราง 4.2 พบว่า ระดับของปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.52$, S.D. = 0.64) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ได้แก่ ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ($\bar{X} = 3.88$, S.D. = 0.74) รองลงมา ได้แก่ ด้านระบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ($\bar{X} = 3.59$, S.D. = 0.75) ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ($\bar{X} = 3.57$, S.D. = 0.50) ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ($\bar{X} = 3.47$, S.D. = 0.50) และด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ($\bar{X} = 3.07$, S.D. = 0.73) ตามลำดับ

4.2.1 ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี ปรากฏดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาและอุปสรรคฯ ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องฯ	ระดับปัญหาและอุปสรรค		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระบุแนวทางในการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน	2.79	0.92	ปานกลาง
2. หน่วยงาน ไม่จัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างต่อเนื่อง	2.60	0.77	ปานกลาง
3. เอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ (Spec) ไม่ชัดเจนหรือพิมพ์ผิด	3.89	0.58	มาก
4. บันทึกรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างระบุเหตุผล และความจำเป็นที่จะซื้อ/จ้าง ไม่ชัดเจน	3.90	0.54	มาก
5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น เอกสารใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง , ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย , ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานซื้อ/จ้าง และใบตรวจรับพัสดุระบุไม่ชัดเจน และไม่ถูกต้อง	4.16	0.47	มาก
สรุป	3.47	0.50	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.47$, S.D.=0.50) และหากพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น เอกสารใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อ/จ้าง , ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย , ใบประกาศผู้ชนะ การเสนอราคางานซื้อ/จ้าง และใบตรวจรับพัสดุระบุไม่ชัดเจน และไม่ถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$, S.D.= 0.47) รองลงมา บันทึกรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ /จ้างไม่ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.90$, S.D. = 0.54) รองลงมา เอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ (Spec) ไม่ชัดเจน หรือพิมพ์ผิด อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.89$, S.D. = 0.58) รองลงมา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระบุแนวทางในการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.79$, S.D. = 0.92) และลำดับสุดท้าย หน่วยงาน ไม่จัดฝึกอบรม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.60$, S.D.= 0.77)

4.2.2 ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบ การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี ปรากฏ ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาและอุปสรรคด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับปัญหาและอุปสรรค		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. ขาดความชัดเจนในการมอบหมายภาระงานพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ	3.56	0.69	มาก
2. ขาดการวางแผนงานการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	3.97	0.85	มาก
3. ขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน	3.63	0.64	มาก

ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับปัญหาและอุปสรรค		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
4. ขาดความเข้าใจ ความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทำให้มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด มีการแก้ไขบ่อยครั้ง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	3.66	0.61	มาก
5. ขาดการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ	3.30	0.57	ปานกลาง
6. ขาดการเข้าอบรมหรือสัมมนาทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง	3.29	0.49	ปานกลาง
สรุป	3.57	0.50	มาก

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.57$, S.D. = 0.50) และหากพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ขาดการวางแผนงานการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.97$, S.D. = 0.85) รองลงมาเป็น ขาดความเข้าใจ ความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทำให้มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดมีการแก้ไขบ่อยครั้ง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.66$, S.D. = 0.61) รองลงมาเป็น ขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.63$, S.D. = 0.64) รองลงมาเป็น ขาดความชัดเจนในการมอบหมายภาระงานพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.56$, S.D. = 0.69) รองลงมา ขาดการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.30$, S.D. = 0.57) และลำดับสุดท้ายเป็น ขาดการเข้าอบรมหรือสัมมนาทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.29$, S.D. = 0.49)

4.2.3 ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี ปรากฏ ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาและอุปสรรคฯ ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์

ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์	ระดับปัญหาและอุปสรรค		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ ล้าสมัย ไม่สามารถรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่ทันเวลา	3.47	0.86	ปานกลาง
2. เครื่อง Terminal (จอง PO ไปยังกรมบัญชีกลาง) มีน้อย ไม่เพียงพอต่อผู้ใช้งานและปริมาณงาน ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	4.27	0.83	มาก
3. ระบบเครือข่าย Internet มีประสิทธิภาพน้อย และสัญญาณอินเทอร์เน็ต Wi-fi ช้าและหลุดบ่อยครั้ง ไม่สามารถใช้งานในระบบ e-GP ได้	3.90	0.75	มาก
สรุป	3.88	0.74	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$, S.D. = 0.74) และหากพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เครื่อง Terminal (จอง PO ไปยังกรมบัญชีกลาง) มีน้อยไม่เพียงพอต่อผู้ใช้งานและปริมาณงาน ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$, S.D. = 0.83) รองลงมาเป็น ระบบเครือข่าย Internet มีประสิทธิภาพน้อย และสัญญาณอินเทอร์เน็ต Wi-fi ช้าและหลุดบ่อยครั้ง ไม่สามารถใช้งานในระบบ e-GP ได้ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.90$, S.D. = 0.75) และลำดับสุดท้ายเป็น เครื่องคอมพิวเตอร์ ล้าสมัย ไม่สามารถรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่ทันเวลา อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.47,S.D.=0.86$)

4.2.4 ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี ปรากฏ ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 แสดง ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาและอุปสรรคด้านระบบบัญชี 3 มิติ

ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)	ระดับปัญหาและอุปสรรค		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ที่จะสามารถอธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแต่ละมิติ ซึ่งจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.06	0.98	ปานกลาง
2. ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่ได้ให้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้	3.00	0.68	ปานกลาง
3. ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน	3.17	0.90	ปานกลาง
4. ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องได้ เมื่อต้องการออกไปสั่งซื้อ สั่งจ้างเร่งด่วน	3.04	0.71	ปานกลาง
5. ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	3.09	0.86	ปานกลาง
สรุป	3.07	0.73	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) โดยภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.07$, S.D. = 0.73) และหากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.17$, S.D. = 0.90) รองลงมาเป็น ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณ และตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.09$, S.D. = 0.86) รองลงมาเป็น ชาติคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ที่จะสามารถอธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ทุกขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแต่ละมิติ ซึ่งจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.06$, S.D. = 0.98) รองลงมาเป็น ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องได้ เมื่อต้องการออกไปสั่งซื้อ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.04$, S.D. = 0.71) และลำดับสุดท้ายเป็น ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่ได้ ให้ข้อมูลที่มีคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วน และไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.00$, S.D. = 0.68) ตามลำดับ

4.2.5 ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบ การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี ปรากฏ ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาและอุปสรรคฯ ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ระดับปัญหาและอุปสรรค		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบช้า และหลุดบ่อย ทำให้ปฏิบัติงานคีย์ข้อมูลล่าช้า	4.07	0.80	มาก
2. ระบบ e-GP มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อนเข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	3.93	0.91	มาก
3. ระบบ e-GP ไม่ได้ช่วยให้ประหยัดเวลา และไม่ลดขั้นตอนการทำงานพัสดุ (ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน)	4.01	0.88	มาก
4. ระบบ e-GP ไม่ได้ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	3.33	0.79	ปานกลาง
5. ระบบ e-GP ไม่ได้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง ชาติความคล่องตัว	3.34	0.78	ปานกลาง
6. ระบบ e-GP ไม่สามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง	3.37	0.76	ปานกลาง
7. ระบบ e-GP จัดทำเอกสารในระบบไม่ได้	3.37	0.76	ปานกลาง
8. เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชื่อมโยง ของระบบ e-GP กับระบบ GFMS	3.51	0.83	มาก

ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ระดับปัญหาและอุปสรรค		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
9. ขาดที่ปรึกษาที่ชัดเจนเมื่อเกิดปัญหาด้านระบบ	3.34	0.83	ปานกลาง
สรุป	3.59	0.75	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$, S.D. = 0.75) และหากพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบเข้า และหลุดบ่อย ทำให้ปฏิบัติงาน คีย์ข้อมูลล่าช้า อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.07$, S.D. = 0.80) รองลงมาเป็นระบบ e-GP ไม่ได้ช่วยให้ ประหยัดเวลา และไม่ลดขั้นตอนการทำงานพัสดุ (ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน) อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.01$, S.D. = 0.88) รองลงมาเป็น ระบบ e-GP มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูล มากเกินไป อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.93$, S.D. = 0.91) รองลงมา เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชื่อมโยงของ ระบบ e-GP กับระบบ GFMI อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.51$, S.D. = 0.83) รองลงมา ระบบ e-GP ไม่สามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.37$, S.D. = 0.76) รองลงมา ระบบ e-GP จัดทำเอกสารในระบบไม่ได้ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.37$, S.D. = 0.76) รองลงมา ระบบ e-GP ไม่ได้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความคล่องตัว อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.34$, S.D. = 0.78) ขาดที่ปรึกษาที่ชัดเจนเมื่อเกิดปัญหาด้านระบบ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.34$, S.D. = 0.83) และลำดับสุดท้ายเป็น ระบบ e-GP ไม่ได้ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.33, S.D.=0.79$) ตามลำดับ

4.3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

4.3.1 ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- ควรให้ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กับเจ้าหน้าที่ใหม่ทุกคนเพื่อเป็น ความรู้พื้นฐานของบุคลากรทุกคน มากและยากเกินที่จะทำความเข้าใจ ถ้างานนั้น ๆ ไม่เกิดปัญหาขึ้นกับตัวเอง

4.3.2 ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

- ควรมีเจ้าหน้าที่หลายคนที่สามารถเข้าใช้ระบบได้ เพื่อความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพราะบุคลากรน้อยและต้องมีความรับผิดชอบหลายด้าน (เจ้าหน้าที่ 1 ท่านต้องทำหลายระบบ)

- หน่วยงานควรมีการจัดฝึกอบรมให้ตรงและเข้าใจง่าย เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานของบุคลากรทุกคน เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4.3.3 ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์

- ควรมีเครื่องมือและอุปกรณ์ทำงานที่ทันสมัย และพร้อมทำงานพัสดุอย่างดียิ่ง
- ระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตฯ ไม่เสถียร
- ควรมีเครื่อง Terminal ที่เชื่อมต่อระบบ GFMS เพื่อจอง PO มากกว่า 1 เครื่อง

4.3.4 ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)

- ควรมีระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ที่ไม่ซับซ้อน มีรหัสตามความจำเป็น และไม่ยุ่งยาก ง่ายต่อผู้ปฏิบัติงาน
 - ระบบบัญชี 3 มิติ(ERP) ควรมีการประมวลผลหรือเรียกข้อมูลที่รวดเร็วและสะดวกกว่านี้ในการเรียก
- รายงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

4.3.5 ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- ควรแจ้งให้กรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบ e-GP ให้มีการเชื่อมต่อระบบรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ควรแจ้งให้กรมบัญชีกลางจัดระบบ e-GP ให้มีขั้นตอนทำงานที่น้อยลง เน้นเฉพาะขั้นตอนที่สำคัญ ๆ เพื่อสะดวกต่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยเรื่อง “การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้รับผิดชอบระดับคณะ/วิทยาลัย และเพื่อพัฒนา รูปแบบการปฏิบัติการทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมจำนวนทั้งสิ้น 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ แบบสอบถามที่สร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย เพศ ตำแหน่ง และสังกัด ลักษณะแบบสอบถามเป็นคำถามแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale)

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุและระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด (Open Ended Questions)

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือโดยทดสอบหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) ในส่วนของข้อคำถามที่มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) และได้เก็บรวบรวมข้อมูล จากการแจกแบบสอบถามให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามพร้อมรับคืนด้วยตนเอง ได้รับแบบสอบถามคืนมาจำนวน 70 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 หลังจากได้รับแบบสอบถามคืนกลับมา ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลหาค่าทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel 2010 ในการหาค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 85.7 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 มีอายุระหว่าง 40-60 ปีขึ้นไป จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 71.4 รองลงมาอายุระหว่าง 30-39 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 21.43 และมีอายุน้อยกว่าอายุ 30 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 และส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 92.86 รองลงมาเป็นปริญญาโท จำนวน 5 คนคิดเป็นร้อยละ 7.14 และส่วนใหญ่เป็นเจ้าของหน้าที่พัสดุจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 37.14 รองลงมาเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องพัสดุ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 27.14 รองลงมาเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 21.43 รองลงมาเป็นเจ้าของที่ดูแลงานอาคารสถานที่ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 และซึ่งส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 10 ปีขึ้นไป จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 61.43 รองลงมาเป็นผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) , ระบบจัดซื้อจัดจ้าง , ระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระบบ 3 ระบบขึ้นไป จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 78.57 และส่วนใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 41.14 รองลงมา เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ อยู่ในระดับมาก จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 30 ซึ่งส่วนใหญ่เคยเข้าอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 1-2 ครั้ง จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 65.71 รองลงมาไม่เคยอบรม จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 21.42

5.1.2 ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อระบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใน 5 ด้าน ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายละเอียดเป็นรายด้าน พบว่า ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมาได้แก่ ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมาได้แก่ ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมาได้แก่ ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ โดยด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

5.1.2.1 ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ เครื่อง Terminal (จอง PO ไปยังกรมบัญชีกลาง) มีน้อยไม่เพียงพอต่อผู้ใช้งานและปริมาณงาน ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รองลงมาได้แก่ ระบบเครือข่าย Internet มีประสิทธิภาพน้อย และสัญญาณอินเทอร์เน็ต Wi-fi ช้าและหลุดบ่อยครั้ง ไม่สามารถใช้งาน

ในระบบ e-GP ได้ และประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ลำสมัย ไม่สามารถรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่ทันเวลา

5.1.2.2 ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบช้าและหลุดบ่อย ทำให้ปฏิบัติงานคือข้อมูลล่าช้า รองลงมาได้แก่ ระบบ e-GP ไม่ได้ช่วยให้ประหยัดเวลา และไม่ลดขั้นตอนการทำงานพัสดุ (ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน) และระบบ e-GP มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ ระบบ e-GP ไม่ได้ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

5.1.2.3 ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ ขาดการวางแผนงานการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน รองลงมาได้แก่ ขาดความเข้าใจ ความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทำให้มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด มีการแก้ไขบ่อยครั้งจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ ขาดการเข้าอบรมหรือสัมมนาทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง

5.1.2.4 ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น เอกสารใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง, ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย, ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานซื้อ/จ้าง และใบตรวจรับพัสดุ ระบุไม่ชัดเจน และไม่ถูกต้อง รองลงมาได้แก่ บันทึกรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ/จ้างไม่ชัดเจน และเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ (Spec) ไม่ชัดเจนหรือพิมพ์ผิด และประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ หน่วยงานไม่จัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างต่อเนื่อง

5.1.2.5 ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน รองลงมาได้แก่ ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว และขาดคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ที่จะสามารถอธิบายขั้นตอนในการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแต่ละที่มิติซึ่งจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประเด็นที่มี

ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่ได้ให้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้

5.1.3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

5.1.3.1 ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- ควรยึดเอกสารในระบบ เช่น ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ใบแสดงค่าใช้จ่าย ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในการเบิกจ่าย

5.1.3.2 ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

- ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างให้เพียงพอ และสามารถเข้าใช้ระบบได้ เพื่อความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพราะหากบุคลากรน้อยและต้องรับผิดชอบ หลายด้าน (เจ้าหน้าที่ 1 ท่านต้องปฏิบัติงานหลายด้าน มีระบบหลายด้าน) การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน จะไม่สามารถทันตามเวลากำหนดได้

5.1.3.3 ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ทันสมัย มีปัญหากับการเข้าระบบ

5.1.3.4 ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)

- ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) มีความซับซ้อน มีรหัสหลากหลายเข้าใจยาก มีความยุ่งยากมากเกินไป

- ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถสรุปศูนย์ต้นทุนออกมาเป็นรายสาขาวิชาได้ทันที

5.1.3.5 ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การเชื่อมต่อระบบเข้าช้ามากและหลุดบ่อยครั้ง การทำงานใช้เวลาในการคีย์มากเกิน

- การบันทึกระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีขั้นตอนซ้ำซ้อนมากทำให้ระยะเวลาการทำงานเบิกจ่ายล่าช้า

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีประเด็นที่นำมาอภิปรายได้ดังนี้

รูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในการทำงานพัสดุของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของวิไลลักษณ์ จิวเส้ง (2555) ที่ได้ศึกษาในเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคการนำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ GFMS มาใช้ : กรณีศึกษากรมประมง ในด้านบุคลากร ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี และด้านระบบงาน GFMS อยู่ในระดับมาก ได้แก่ ปัญหาด้านระบบงาน GFMS รองลงมาได้แก่ ปัญหาด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี และปัญหาด้านบุคลากร ตามลำดับ และเมื่อศึกษาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเครื่อง Terminal (จอง PO ไปยังกรมบัญชีกลาง) มีน้อยไม่เพียงพอต่อผู้ใช้งาน และปริมาณงาน ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด และระบบเครือข่าย Internet มีประสิทธิภาพน้อย และสัญญาณอินเทอร์เน็ต Wi-fi ช้าและหลุดบ่อยครั้ง ไม่สามารถใช้งานในระบบ e-GP ได้ และเครื่องคอมพิวเตอร์ล้าสมัย ไม่สามารถรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่ทันเวลา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ทิพวรรณ พูลเกษม (2550) ได้ศึกษาในเรื่องขีดความสามารถในการใช้บริการระบบ GFMS ของข้าราชการกรมบัญชีกลางโดยพบว่า ระบบโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์ Terminal ชัดข้องบ่อยในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะใช้เวลาในการประมวลผลนานมาก เนื่องจากมีผู้ใช้งานพร้อมกันทั่วประเทศ และเครื่องคอมพิวเตอร์ Terminal มีน้อยกว่าจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของวิไลลักษณ์ จิวเส้ง (2555) ได้ศึกษาในเรื่องปัญหาและอุปสรรคการนำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ GFMS มาใช้ : กรณีศึกษากรมประมง โดยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พบว่า ปัญหาด้านระบบงาน GFMS มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นมากที่สุด รองลงมาคือปัญหาด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี และสุดท้ายคือปัญหาด้านบุคลากร สำหรับในด้านระบบงาน GFMS มีปัญหาเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นเดือนและสิ้นงบประมาณประจำปีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานยุ่งยาก เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS เป็นจำนวนมากทั่วประเทศ ส่วนปัญหาด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยีมีปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่เริ่มจะล้าสมัยมากที่สุด รองลงมาคือเครื่องคอมพิวเตอร์มีน้อยไม่เพียงพอต่อผู้ใช้งานและปริมาณงาน และปัญหาด้านบุคลากรมีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด รองลงมาคือเจ้าหน้าที่มีอัตราย้ายหรือโอน หรือลาออกสูงต้องเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อย

ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อ

ระบบซ้ำและหลุดบ่อย ทำให้ปฏิบัติงานคี้อมูลล่าช้า และระบบ e-GP ไม่ได้ช่วยให้ประหยัดเวลา และไม่ลดขั้นตอนการทำงานพัสดุ (ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน) และระบบ e-GP มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และระบบ e-GP ไม่ได้ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นันทพร ลิมปกาญจน์เวช (2559) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาด้านการใช้โปรแกรม มีความคิดเห็นว่ระบบมีความซับซ้อน การดำเนินงานหลายขั้นตอน เป็นการเพิ่มงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพราะส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายใหม่จึงไม่เชี่ยวชาญในการใช้ระบบ e-GP ทั้งยังได้รับมอบหมายหลายหน้าที่ทำให้ทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ

ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรขาดการวางแผนงานการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และขาดความเข้าใจ ความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทำให้มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด มีการแก้ไขบ่อยครั้งจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ นพวรรณ นาคเอี่ยม (2551) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีภาระหน้าที่มากกว่างานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพราะมีการแบ่งหน้าที่ไม่ชัดเจนในด้านการทำงานระบบ GFMS ส่วนด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยีเริ่มจะล้าสมัย เครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อการใช้งานและปริมาณงานเนื่องจากได้รับจัดสรรงบประมาณให้จัดซื้ออุปกรณ์และเทคโนโลยีมีน้อย ส่วนอุปกรณ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มมีการชำรุดบ่อย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ฐิติรัตน์ ชูไกรพินิจ และคณะ (2555) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานต่อการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระบบจัดซื้อจัดจ้างในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้แก่ ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยระบบจัดซื้อจัดจ้าง ปัจจัยด้านทรัพยากรองค์กร ปัจจัยด้านระเบียบพัสดุ และปัจจัยด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่นเอกสารใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง, ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย, ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานซื้อ/จ้าง และใบตรวจรับพัสดุ ระบุไม่ชัดเจนและไม่ถูกต้อง บันทึกรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ/จ้างไม่ชัดเจน และเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ (Spec) ไม่ชัดเจนหรือพิมพ์ผิด

หน่วยงานไม่จัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเชษฐิธิดา ชูแก้ว (2559) ได้ศึกษาปัญหาและอุปสรรคต่อกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ผลการวิจัยพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่น จึงไม่สามารถแก้ไข ปัญหาเร่งด่วนได้ และไม่สามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการสมยอมของผู้รับเหมาในการเสนอราคาได้จากการที่ ระเบียบฯ กำหนดผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโดยพิจารณาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด ทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้สินค้าที่มีคุณภาพต่ำมาใช้งาน

ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และใช้เวลาใน การกรอกข้อมูลนาน และระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบ ได้อย่างรวดเร็ว และขาดคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ที่จะสามารถอธิบายขั้นตอนใน การปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแต่ละที่มิติซึ่ง จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานของนพวรรณ โลงุช (2561) ใน การปฏิบัติงานการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) พบว่าปัญหาและอุปสรรคใน การปฏิบัติงานดังนี้ 1) โปรแกรม ERP มีรูปแบบการใช้งานหลายขั้นตอนและมีเมนูการใช้งานซับซ้อน ยุ่งยาก ซึ่ง การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในแต่ละเรื่องใช้เวลานาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดให้ ครบถ้วนถูกต้องในแต่ละเมนูย่อย ซึ่งถ้ามีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดผลลัพธ์ที่ได้ก็จะผิดต่อ ๆ กันไปเป็นลูกโซ่ เพราะโปรแกรม ERP ไม่สามารถบันทึกข้อมูลซ้ำ ๆ กันได้ 2) โปรแกรม ERP มีข้อจำกัดเรื่องการกำหนดสิทธิ การใช้งาน ซึ่งใช้ User เดียวกันทั้งฝ่าย เมื่อมีการเปิดใช้งานและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์พร้อม ๆ กันทำให้ หมายเลขครุภัณฑ์มีความผิดพลาด 3) โปรแกรม ERP ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที เกิดข้อผิดพลาดจากตัว ระบบเอง ไม่ว่าจะเป็นการผิดพลาดจากตัวโปรแกรมหรือจากการตั้งค่า

5.3 ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

5.3.1 ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยเรื่องนี้

5.3.1.1 หน่วยงานควรมีเครื่องมือและอุปกรณ์สนับสนุนงานพัสดุ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี ประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและรองรับการเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้ดีมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น

- เครื่องคอมพิวเตอร์ควรมี Ram 8 GB
- ควรใช้ระบบปฏิบัติการ Window 7 Browser ie11 หรือ Chrome40ขึ้นไป
- ควรมีเครื่องพิมพ์ (Printer) พร้อมใช้งาน

- ควรมีเครื่องสแกนเนอร์อัตโนมัติ
- ควรมีอินเทอร์เน็ตแรงส่งไม่ต่ำกว่า 2M

5.3.1.2 ควรทำหนังสือแจ้งให้กรมบัญชีกลางในงานพัสดุช่วยประชาสัมพันธ์ หากมีการเปลี่ยนแปลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้มากขึ้น และควรลดขั้นตอนให้สั้นและกระชับ เพื่อประหยัดเวลาในการคีย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุประสบปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่หลักเกณฑ์แนวทางขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก ซึ่งมีความสัมพันธ์กับปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ความพร้อมของหน่วยงานด้านระบบสารสนเทศ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

5.3.1.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ควรจัดให้มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงานโดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาต่าง ๆ และมีอบรม สัมมนางานพัสดุอย่างต่อเนื่อง ทุกปี เพื่อให้มีความรู้เพิ่มเติม โดยเฉพาะระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

5.3.1.4 เอกสารที่พิมพ์โดยเจ้าหน้าที่ ควรมีรูปแบบที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบกำหนด มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เช่น รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ,ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ , ใบประกาศผู้ชนะ , ใบแสดงค่าใช้จ่าย , ใบตรวจรับพัสดุ ต้องมีรายละเอียดชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกันทุกใบรายการ และเอกสารที่ออกจากระบบต่าง ๆ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ (e-GP) และใบSAP ทุกรายการ ต้องมีรายละเอียดชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกันทุกใบรายการ

5.3.1.5 มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดให้มีการจัดการความรู้ (KM) หรือประชุมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้ผู้บริหารหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปซึ่งปฏิบัติงานพัสดุ โดยกำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเพิ่มความถี่ของการจัดประชุม อบรม สัมมนา เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง และควรมีการทบทวนการจัดการความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นประจำและสม่ำเสมอตามหลักการจัดซื้อจัดจ้าง 1) คุ่มค่า 2) โปร่งใส 3) ประสิทธิภาพประสิทธิผล และ 4) ตรวจสอบได้

5.3.1.6 ระบบบัญชี 3 มิติ(ERP) ในส่วนของงานจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ต้องคีย์ข้อมูลเข้าระบบอย่างละเอียด เช่น แหล่งเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสค่าใช้จ่าย อีกทั้งข้อมูลภาษี ฯลฯ ด้วยเหตุนี้จึงควรให้ลดขั้นตอนเพื่อที่ให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลดเวลาและลดขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลให้รวดเร็วต่อการออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

5.3.2.1 ศึกษาการบริหารจัดการพัสดุเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ปรับสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

5.3.2.2 ศึกษาปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2553). ข้อมูลจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement : e-GP) . สืบค้นจาก <http://www.gprocurement.go.th>.
- กรมบัญชีกลาง. (2556). ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP). สืบค้นจาก <http://kmops.moph.go.th>
- กรมบัญชีกลาง. (2560). ข้อมูลจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement : e-GP) . สืบค้นจาก <http://www.gprocurement.go.th>.
- กระทรวงการคลัง. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพมหานคร.สืบค้นจาก <http://www.gprocurement.go.th>.
- กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพมหานคร.สืบค้นจาก<http://www.gprocurement.go.th>.
- กระทรวงการคลัง. (2560). กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.กรุงเทพมหานคร.
- กฤษฎา แก้วผุดผ่อง. (2558). ศึกษาสภาพการใช้ ปัญหาและความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบุคลากรหอสมุดและคลังความรู้. มหาวิทยาลัยมหิดล.
- กนกวรรณ สุขแสงรัตน์.(2551). ปัญหาในการใช้ระบบสารสนเทศการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ. กรณีศึกษาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดขอนแก่น. นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรการจัดการสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- คำไพ ไชยนัด,ปาริชา มารี เคน และประสิทธิ์ คชโคตร. (2557). แนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาของเทศบาลตำบล:กรณีศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอเมืองจังหวัดกาฬสินธุ์. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์.
- จิราวดี ศรีสุทธิยากร. (2550). การนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาใช้ในกรมสุขภาพจิต. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- จินตนา เชื้ออ่อน. (2553). ศึกษาเปรียบเทียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับวิธีการประมูลแบบเดิมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี. (สารนิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยขอนแก่น, วิทยาลัยปกครองท้องถิ่น.
- เชษฐธิดา ชูแก้ว, ธนสุวิทย์ ทับหิรัญรักษ์ และสุคนธ์ เครือน้ำคำ. (2560). ปัญหาและอุปสรรคต่อกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ฐิติรัตน์ ชูไกรพิณีจ และคณะ. (2555). **ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานต่อการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระบบจัดซื้อ/จัดจ้างในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.**
กรุงเทพฯ : วารสารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์บูรพา
- นันทพร ลิ้มปกากุญแจเวช. (2559). **ปัญหาในการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.**
นพวรรณ นาคเอี่ยม. (2551). **ปัญหาการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. มหาวิทยาลัยบูรพา.**
- บุปผา ไชยแสง. (2557). **การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. การจัดการสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.**
- ประไพพร บุญโท. (2552). **สภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต3.วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.**
- พรพิไล คงเกตุ. (2550). **การประเมินผลการนำระบบ GFMS มาใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ : กรณีศึกษากระทรวงสาธารณสุข.กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.**
- พลพฐ ปิยวรรณ และกัญนิภัทท์ นิธิโรจน์ธันท์. (2557). **ระบบสารสนเทศทางการบัญชี.พิมพ์ครั้งที่ 3.กรุงเทพฯ : วิทยพัฒน์.**
- พัชรสุทธิ สุจริตตานนท์. (2557). **การศึกษาแนวทางการพัฒนาการประมวลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ. สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย(สกว.).**
- ชมพูนุช หุ่นนาค. (2553). **การประเมินผลระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จังหวัดนนทบุรี . วารสารวิทยบริการ. ปีที่ 21(2)**
- ณัฐดำนันท์ ยอดเมืองชัย. (2560). **ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา.**
- ณัชชา ศิริพงศ์ศุภมาส. (2555). **ประสิทธิภาพและผลกระทบจากการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMS) มาประยุกต์ใช้ในสถาบันการศึกษาของรัฐบาล**
กรณีศึกษา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน. การศึกษาอิสระปริญญาบัญชี
มหาบัณฑิต.มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

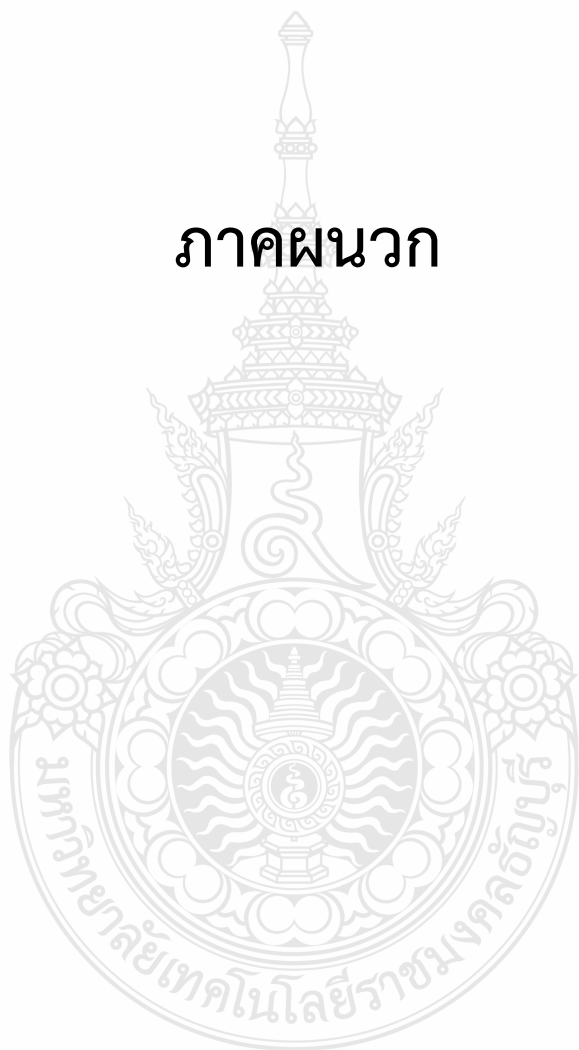
บรรณานุกรม (ต่อ)

- ทิพวรรณ พูลเกษม. (2550). **ขีดความสามารถในการให้บริการในระบบ GFMS ของข้าราชการกรมบัญชีกลาง. ปัญหาพิเศษปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานทั่วไป, มหาวิทยาลัยบูรพา.**
- ธนพร ชูจิตต์ประชิด. (2550). **ปัจจัยที่มีผลต่อระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชีภายใต้ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานราชการ. วิทยานิพนธ์. ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560, กุมภาพันธ์ 24).**
ราชกิจจานุเบกษา, 134(24ก)
- ภัทราวดี ทองมาลา. (2558). **การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.**
- รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์. (2559). **ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน. วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย.**
- วิไลลักษณ์ จิวเส้ง. (2555). **ปัญหาและอุปสรรคการนำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาใช้ : กรณีศึกษา กรมประมง . บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.**
- วรรณพร ทองรอด. (2552). **การนำระบบการบริหารการเงินการคลังด้วยอิเล็กทรอนิกส์ GFMS มาใช้ของสถาบันัญญารักษ์. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.**
- วรรณศร จันทโสไลต์. (2560). **การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร. กรณีศึกษา. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย.**
- ศรัณย์ ชูเกียรติ. (2557). **ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. กรุงเทพฯ: ทีพีเอ็น เพรส.**
- ศิริชัย พงษ์วิชัย. (2551). **การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.**
- ศิริพร ยศมูล. (2551). **การศึกษาประสิทธิภาพระบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ. กรณีศึกษา : สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม.**
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). **ศึกษากลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ. งานนิพนธ์. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.**

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สุพรรณ บุษดี. (2557). ปัญหาในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การเทศบาลเมืองหนองบัวลำภู
อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู วิทยานิพนธ์ : รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต(การปกครองท้องถิ่น)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักนายกรัฐมนตรื. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521.
- สำนักนายกรัฐมนตรื. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.
- สำนักนายกรัฐมนตรื. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549.
- อารีย์ กุหลาบ. (2553). การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กรมทางหลวงในส่วนกลางโดยใช้
ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS).คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- อารีย์ คงอำนาจ. (2552). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ:กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล.งานนิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต.สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน.
บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- อธิวัฒน์ โยอาศรี. (2560).คู่มือปฏิบัติงาน : ประมวลกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ.นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
- อธิวัฒน์ โยอาศรี. (2560).เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตร.ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP.จัดโดยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบประเมินผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย



ภาคผนวก ก

แบบประเมินผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

งานวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัตถุประสงค์งานวิจัย คือ

- 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้รับผิดชอบระดับคณะ/วิทยาลัย
- 2) เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

คำชี้แจง : แบบประเมินความสอดคล้องของข้อความกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย (IOC) เรื่อง การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อข้อความว่า มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

+1 หมายถึง สอดคล้อง

0 หมายถึง ไม่แน่ใจ

-1 หมายถึง ไม่สอดคล้อง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อที่	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ			ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
		+1	0	-1	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม					
1	เพศ				
2	อายุ				
3	ระดับการศึกษา				
4	ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ				
5	ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ				
6	ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน				
7	ท่านคิดว่าท่านมีความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2562				
8	จำนวนที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP)				

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงาน
พัสดุในด้านต่าง ๆ

ข้อที่	ข้อความคำถาม	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		+1	0	-1	
ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง					
1	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบุแนวทางการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน				
2	หน่วยงาน ไม่จัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างต่อเนื่อง				
3	เอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ (Spec) ไม่ชัดเจนหรือพิมพ์ผิด				
4	บันทึกขอยางงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ/จ้าง ไม่ชัดเจน				
5	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่นเอกสารใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง, ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย , ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานซื้อ/จ้าง และใบตรวจรับพัสดุ ระบุไม่ชัดเจน และไม่ถูกต้อง				
ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ					
6	ขาดความชัดเจนในการมอบหมายภาระงาน ในการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ				
7	ขาดการวางแผนงานการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน				

ข้อที่	ข้อความ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		+1	0	-1	
8	ขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน				
9	ขาดความเข้าใจ ความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทำให้มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดมีการแก้ไขบ่อยครั้ง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน				
10	ขาดการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ				
11	ขาดการเข้าอบรมหรือสัมมนาทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง				
ด้านเครื่องมืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์					
12	เครื่องคอมพิวเตอร์ ล้าสมัย ไม่สามารถรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ทันเวลา				
13	เครื่อง Terminal (จองPOไปยังกรมบัญชีกลาง) มีน้อย ไม่เพียงพอต่อผู้ใช้งาน และปริมาณงาน ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด				
14	ระบบเครือข่าย Internet มีประสิทธิภาพน้อย และสัญญาณอินเทอร์เน็ต Wi-fi ช้าและหลุดบ่อยครั้ง ไม่สามารถใช้งานในระบบ e-GP ได้				

ข้อที่	ข้อความ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		+1	0	-1	
ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)					
15	ขาดคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ที่จะสามารถอธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอนเพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแต่ละมิติซึ่งจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
16	ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่ได้ ให้ข้อมูลที่มีคุณภาพถูกต้องครบถ้วน และ ไม่สามารถ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้				
17	ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) มีขั้นตอนในการทำงานที่ ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน				
18	ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่ สามารถส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องได้ เมื่อต้องการออกไปสั่งซื้อสิ่งจำเป็นเร่งด่วน				
19	ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว				
ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)					
20	เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบช้า และหลุดบ่อย ทำให้ปฏิบัติงานด้วยข้อมูลล่าช้า				
21	ระบบ e-GP มีขั้นตอนในการทำงานที่ ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป				
22	ระบบ e-GP ไม่ได้ ช่วยให้ประหยัดเวลา และ ไม่ลด ขั้นตอนการทำงานพัสดุ (ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน)				
23	ระบบ e-GP ไม่ได้ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน				
24	ระบบ e-GP ไม่ได้ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความคล่องตัว				
25	ระบบ e-GP ไม่สามารถ ใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง				
26	ระบบ e-GP จัดทำเอกสารในระบบ ไม่ได้				
27	เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเชื่อมโยงของระบบ e-GP กับระบบ GFMIS				
28	ขาดที่ปรึกษาที่ชัดเจนเมื่อเกิดปัญหาด้านระบบ				

ตอนที่ 3 ความคิดเห็น แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน และข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

.....

.....

.....

2. ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

.....

.....

.....

3. ด้านเครื่องมืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์

.....

.....

.....

4. ด้านระบบบัญชี 3มิติ (ERP)

.....

.....

.....

5. ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

.....

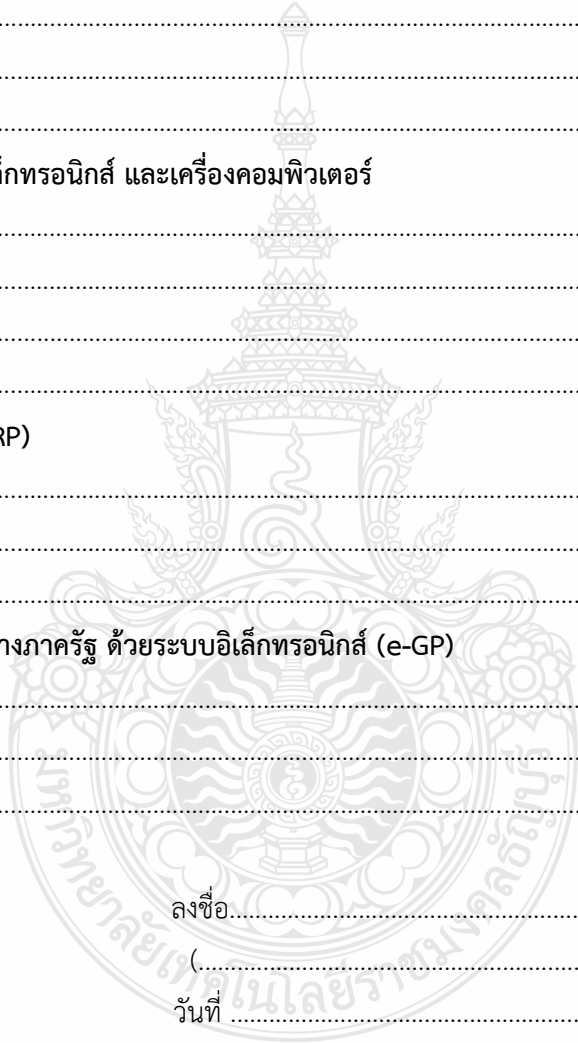
.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่



ภาคผนวก ข

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย



ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุ
ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับโครงการวิจัยงานประจำสู่งานวิจัย (R2R) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2561 ชื่อโครงการ “การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี”

โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

- 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้รับผิดชอบระดับคณะ/วิทยาลัย
- 2) เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสอบถามชุดนี้ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้กรอกแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิด เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการปฏิบัติการ การจัดซื้อ จัดจ้าง

ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ได้กรอกแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง และตรงกับความคิดเห็นของท่าน เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางกิตติมา ศรีสิงห์

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน เพียงหนึ่งข้อเท่านั้น ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

1.1 ชาย

1.2 หญิง

2. อายุ

2.1 น้อยกว่า 30 ปี

2.2 30-39 ปี

2.3 40-60 ปี

3. ระดับการศึกษา

3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี

3.2 ปริญญาตรี

3.3 ปริญญาโท

3.4 ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2 เจ้าหน้าที่ดูแลงานอาคารสถานที่

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.4 ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุ

5. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ

5.1 น้อยกว่า 3 ปี

5.2 3-5 ปี

5.3 5-9 ปี

5.4 10 ปีขึ้นไป

6. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

6.1 ระบบงบประมาณ

6.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

6.3 ระบบการเบิกจ่าย

6.4 ระบบบัญชี 3มิติ

6.5 ระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

6.6 ระบบ GFMS

7. ท่านคิดว่าท่านมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในระดับใด

7.1 มากที่สุด

7.2 มาก

7.3 ปานกลาง

7.4 น้อย

8. จำนวนที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

8.1 ไม่เคยอบรม

8.2 เคยอบรม 1-2 ครั้ง

8.3 เคยอบรม 3-5 ครั้ง

8.4 เคยอบรมมากกว่า 5 ครั้ง

ตอนที่ 2 แบบสอบถามในส่วนของปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงาน
พัสดุในด้านต่าง ๆ

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อ ตามลักษณะของปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และกรุณาทำ
เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุดเพียง คำตอบเดียว และขอความกรุณาตอบ
คำถามทุกข้อ

5 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับ มากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับ มาก

3 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับ ปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับ น้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ประเด็นของปัญหาและอุปสรรค	ระดับปัญหาและอุปสรรค				
	5	4	3	2	1
ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง					
1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบุ แนวทางในการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน					
2 หน่วยงาน ไม่จัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างต่อเนื่อง					
3 เอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ (Spec) ไม่ชัดเจนหรือพิมพ์ผิด					
4 บันทึกรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ/จ้าง ไม่ชัดเจน					
5 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่นเอกสารใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/ จ้าง, ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย , ใบประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา งานซื้อ/จ้าง และใบตรวจรับพัสดุ ระบุไม่ชัดเจน และไม่ถูกต้อง					
ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ					
6 ขาดความชัดเจนในการมอบหมายภาระงานพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ					
7 ขาดการวางแผนงานการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน					
8 ขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ทำให้มี ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน					
9 ขาดความเข้าใจ ความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e-GP) ทำให้มีการบันทึกข้อมูล ผิดพลาดมีการแก้ไขบ่อยครั้ง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน					
10 ขาดการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ					
11 ขาดการเข้าอบรมหรือสัมมนาทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง					

ประเด็นของปัญหาและอุปสรรค	ระดับปัญหาและอุปสรรค				
	5	4	3	2	1
ด้านเครื่องมืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์					
12 เครื่องคอมพิวเตอร์ ล้าสมัย ไม่สามารถรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ทันเวลา					
13 เครื่อง Terminal (จองPOไปยังกรมบัญชีกลาง) มีน้อย ไม่เพียงพอต่อผู้ใช้งาน และปริมาณงาน ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด					
14 ระบบเครือข่าย Internet มีประสิทธิภาพน้อย และสัญญาณอินเทอร์เน็ต Wi-fi ช้าและหลุดบ่อยครั้ง ไม่สามารถใช้งานในระบบ e-GP ได้					
ด้านระบบบัญชี 3มิติ (ERP)					
15 ขาดคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ที่จะสามารถอธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแต่ละมิติ ซึ่งจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
16 ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่ได้ ให้ข้อมูลที่มีคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วน และไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้					
17 ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน					
18 ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่ สามารถส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องได้ เมื่อต้องการออกไปสั่งซื้อ สั่งจ้างเร่งด่วน					
19 ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว					
ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)					
20 เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบช้า และหลุดบ่อย ทำให้ปฏิบัติงานคือข้อมูลล่าช้า					
21 ระบบ e-GP มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป					
22 ระบบ e-GP ไม่ได้ช่วยให้ประหยัดเวลา และไม่ลดขั้นตอนการทำงานพัสดุ (ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน)					
23 ระบบ e-GP ไม่ได้ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน					
24 ระบบ e-GP ไม่ได้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความคล่องตัว					
25 ระบบ e-GP ไม่สามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง					
26 ระบบ e-GP จัดทำเอกสารในระบบไม่ได้					
27 เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเชื่อมโยงของระบบe-GP กับระบบ GFMIS					
28 ขาดที่ปรึกษาที่ชัดเจนเมื่อเกิดปัญหาด้านระบบ					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1.ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

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

2.ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

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

3.ด้านเครื่องมืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์

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

4.ด้านระบบบัญชี 3มิติ (ERP)

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

5.ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

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

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

โปรดส่งคืนแบบสอบถามฉบับนี้ได้ที่ นางกิตติมา ศรีสิงห์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้าโครงการ)
สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ภายในวันที่.....

ภาคผนวก ค

แบบตารางผลการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน



หัวข้อประเมิน	ระดับปัญหาและอุปสรรค (ร้อยละ)		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบฯ	3.47	0.50	ปานกลาง
ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	3.57	0.50	มาก
ด้านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์	3.88	0.74	มาก
ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)	3.07	0.73	ปานกลาง
ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)	3.59	0.75	มาก
รวม	3.52	0.64	มาก

1.00 - 1.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วย อยู่ในระดับ	น้อยที่สุด
1.50 - 2.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วย อยู่ในระดับ	น้อย
2.50 - 3.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วย อยู่ในระดับ	ปานกลาง
3.50 - 4.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วย อยู่ในระดับ	มาก
4.50 - 5.00	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วย อยู่ในระดับ	มากที่สุด

ประเด็นปัญหาและอุปสรรค	ผลการประเมิน		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้าง			
1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบุแนวทางในการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน	2.79	0.92	ปานกลาง
2 หน่วยงาน ไม่จัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างต่อเนื่อง	2.60	0.77	ปานกลาง
3 เอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ (Spec) ไม่ชัดเจนหรือพิมพ์ผิด	3.89	0.58	มาก
4 บันทึกรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ/จ้าง ไม่ชัดเจน	3.90	0.54	มาก
5 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่นเอกสารใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง, ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย , ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานซื้อ/จ้าง และใบตรวจรับพัสดุ ระบุไม่ชัดเจน และไม่ถูกต้อง	4.16	0.47	มาก
รวม	3.47	0.50	ปานกลาง

ประเด็นปัญหาและอุปสรรค	ผลการประเมิน		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ			
1 ขาดความชัดเจนในการมอบหมายภาระงานพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ	3.56	0.69	มาก
2 ขาดการวางแผนงานการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	3.97	0.85	มาก
3 ขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน	3.63	0.64	มาก
4 ขาดความเข้าใจ ความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทำให้มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดมีการแก้ไขบ่อยครั้ง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	3.66	0.61	มาก
5 ขาดการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ	3.30	0.57	ปานกลาง
6 ขาดการเข้าอบรมหรือสัมมนาทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง	3.29	0.49	ปานกลาง
รวม	3.57	0.50	มาก

ประเด็นปัญหาและอุปสรรค	ผลการประเมิน		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์			
1 เครื่องคอมพิวเตอร์ ล้าสมัย ไม่สามารถรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ทันเวลา	3.47	0.86	ปานกลาง
2 เครื่อง Terminal (จองPOไปยังกรมบัญชีกลาง) มีน้อย ไม่เพียงพอต่อผู้ใช้งาน และปริมาณงาน ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	4.27	0.83	มาก
3 ระบบเครือข่าย Internet มีประสิทธิภาพน้อย และสัญญาณอินเทอร์เน็ต Wi-fi ช้าและหลุดบ่อยครั้ง ไม่สามารถใช้งานในระบบ e-GP ได้	3.90	0.75	มาก
รวม	3.88	0.74	มาก

ประเด็นปัญหาและอุปสรรค	ผลการประเมิน		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)			
1 ขาดคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ที่จะสามารถอธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแต่ละมิติซึ่งจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.06	0.98	ปานกลาง
2 ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่ได้ให้ข้อมูลที่มีคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วน และไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้	3.00	0.68	ปานกลาง
3 ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน	3.17	0.9	ปานกลาง
4 ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องได้ เมื่อต้องการออกไปสั่งซื้อ สั่งจ้างเร่งด่วน	3.04	0.71	ปานกลาง
5 ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ไม่สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	3.09	0.86	ปานกลาง
รวม	3.07	0.73	ปานกลาง

ประเด็นปัญหาและอุปสรรค	ผลการประเมิน		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)			
1 เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบช้า และหลุดบ่อย ทำให้ปฏิบัติงานคือข้อมูลล่าช้า	4.07	0.8	มาก
2 ระบบ e-GP มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป	3.93	0.91	มาก
3 ระบบ e-GP ไม่ได้ช่วยให้ประหยัดเวลา และไม่ลดขั้นตอนการทำงานพัสดุ (ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน)	4.01	0.88	มาก

ประเด็นปัญหาและอุปสรรค	ผลการประเมิน			
	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	
4 ระบบ e-GP ไม่ได้ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	3.33	0.79	ปานกลาง	
5 ระบบ e-GP ไม่ได้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความคล่องตัว	3.34	0.78	ปานกลาง	
9 ระบบ e-GP ไม่สามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง	3.37	0.76	ปานกลาง	
7 ระบบ e-GP จัดทำเอกสารในระบบไม่ได้	3.37	0.76	ปานกลาง	
8 เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเชื่อมโยงของ ระบบe-GP กับระบบ GFMS	3.51	0.83	มาก	
9 ขาดที่ปรึกษาที่ชัดเจนเมื่อเกิดปัญหาด้านระบบ	3.34	0.83	ปานกลาง	
	รวม	3.59	0.75	มาก



คนที่	ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบฯ						ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ						ด้านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์				ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)						ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)										
	ข้อ1	ข้อ2	ข้อ3	ข้อ4	ข้อ5	total	ข้อ6	ข้อ7	ข้อ8	ข้อ9	ข้อ10	ข้อ11	total	ข้อ12	ข้อ13	ข้อ14	total	ข้อ15	ข้อ16	ข้อ17	ข้อ18	ข้อ19	total	ข้อ20	ข้อ21	ข้อ22	ข้อ23	ข้อ24	ข้อ25	ข้อ26	ข้อ27	ข้อ28	total
1	2	2	3	3	4	2.80	3	3	3	4	3	3	3.17	1	4	3	2.67	2	2	2	2	2	2.00	4	2	2	2	2	3	3	3	1	2.44
2	5	3	4	4	4	4.00	3	3	3	4	3	3	3.17	3	3	3	3.00	2	3	3	3	2	2.60	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3.33
3	4	4	4	3	4	3.80	3	3	3	4	3	3	3.17	4	5	5	4.67	2	4	4	4	2	3.20	4	4	4	3	4	5	5	5	5	4.33
4	4	3	4	4	4	3.80	4	3	3	4	3	3	3.33	4	5	4	4.33	2	4	4	4	2	3.20	4	4	4	4	4	3	3	5	4	3.89
5	3	4	4	4	4	3.80	3	4	3	3	3	4	3.33	3	5	3	3.67	2	3	3	3	2	2.60	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3.56
6	2	2	3	3	5	3.00	4	4	4	4	4	4	4.00	2	4	3	3.00	3	2	2	2	3	2.40	4	2	2	2	2	3	3	3	2	2.56
7	5	3	4	3	5	4.00	4	5	5	5	4	3	4.33	4	4	4	4.00	3	4	5	4	3	3.80	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
8	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	4	3	3	3.17	2	3	2	2.33	3	2	2	2	3	2.40	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2.00
9	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	4	3	3	3.17	2	3	2	2.33	3	2	2	2	3	2.40	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2.00
10	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	4	3	3	3.17	2	3	2	2.33	3	2	2	2	3	2.40	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2.33
11	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	4	3	3	3.17	2	3	2	2.33	3	3	3	3	3	3.00	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2.33
12	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	4	3	3	3.17	2	3	3	2.67	4	3	3	3	3	3.20	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2.33
13	2	2	4	4	4	3.20	4	4	4	4	3	3	3.67	2	3	3	2.67	4	3	3	3	4	3.40	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.00
14	2	2	4	4	4	3.20	3	4	4	3	3	3	3.33	3	3	4	3.33	5	3	3	3	4	3.60	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.00
15	3	2	4	4	4	3.40	3	3	3	3	3	3	3.00	3	4	4	3.67	5	3	3	3	5	3.80	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3.22
16	3	2	4	4	4	3.40	3	3	4	3	3	3	3.17	3	4	4	3.67	3	3	3	3	3	3.00	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3.33
17	3	3	4	4	4	3.60	3	4	4	3	3	3	3.33	4	4	4	4.00	3	3	3	3	3	3.00	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3.33
18	3	3	4	4	4	3.60	4	4	4	3	3	3	3.50	4	5	4	4.33	3	3	4	3	4	3.40	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3.44
19	3	3	4	4	4	3.60	4	5	5	4	4	3	4.17	4	5	4	4.33	4	4	4	4	4	4.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
20	3	3	4	4	4	3.60	4	5	5	4	4	4	4.33	4	5	4	4.33	4	4	4	4	4	4.00	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4.33
21	3	3	4	4	4	3.60	4	5	4	4	4	4	4.17	4	5	5	4.67	5	4	4	4	4	4.20	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4.33
22	4	4	5	4	5	4.40	5	5	4	5	4	4	4.50	4	5	5	4.67	5	4	5	4	4	4.40	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4.33
23	4	4	5	4	5	4.40	5	5	3	5	5	4	4.50	5	5	5	5.00	3	3	4	4	5	3.80	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4.56
24	4	4	5	5	5	4.60	5	5	3	4	5	5	4.50	5	5	4	4.67	3	3	3	3	2	2.80	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
25	5	4	5	5	5	4.80	4	5	3	4	5	4	4.17	4	5	4	4.33	3	3	3	3	3	3.00	5	4	5	3	5	5	5	5	5	4.67
26	2	2	4	4	4	3.20	4	3	3	3	3	3	3.17	2	2	2	2.00	2	3	3	3	3	2.80	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2.00
27	2	2	4	4	4	3.20	4	3	3	3	3	3	3.17	2	3	3	2.67	3	3	3	3	3	3.00	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2.33

คนที่	ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบฯ						ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ						ด้านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์				ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)						ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)											
	ข้อ1	ข้อ2	ข้อ3	ข้อ4	ข้อ5	total	ข้อ6	ข้อ7	ข้อ8	ข้อ9	ข้อ10	ข้อ11	total	ข้อ12	ข้อ13	ข้อ14	total	ข้อ15	ข้อ16	ข้อ17	ข้อ18	ข้อ19	total	ข้อ20	ข้อ21	ข้อ22	ข้อ23	ข้อ24	ข้อ25	ข้อ26	ข้อ27	ข้อ28	total	
28	2	2	4	4	4	3.20	4	3	3	4	3	3	3.33	2	3	3	2.67	3	3	3	3	3	3.00	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2.33
29	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	4	3	3	3.17	3	3	4	3.33	3	3	3	3	3	3.00	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2.33
30	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	4	3	3	3.17	3	4	4	3.67	3	3	3	3	3	3.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.00
31	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	4	3	3	3.17	3	4	4	3.67	3	3	3	3	3	3.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.00
32	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	3	3	3	3.00	4	4	4	4.00	3	3	4	3	4	3.40	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3.22
33	3	2	4	4	4	3.40	3	3	3	3	3	3	3.00	4	5	4	4.33	4	4	4	4	4	4.00	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3.33
34	3	2	3	3	3	2.80	3	3	3	3	3	3	3.00	4	5	4	4.33	4	4	4	4	4	4.00	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3.33
35	3	3	4	3	3	3.20	3	4	3	3	3	3	3.17	4	5	4	4.33	5	4	4	4	4	4.20	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3.44	
36	3	3	4	4	3	3.40	4	4	4	3	3	3	3.50	4	5	5	4.67	5	4	5	4	4	4.40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
37	3	3	4	4	4	3.60	4	5	4	4	3	3	3.83	4	5	5	4.67	3	3	4	4	5	3.80	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4.33
38	3	3	4	4	4	3.60	4	5	4	4	3	4	4.00	5	5	5	5.00	3	3	3	3	2	2.80	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4.33
39	3	3	4	4	4	3.60	4	5	4	4	4	4	4.17	5	5	4	4.67	3	3	3	3	3	3.00	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4.33
40	4	4	4	4	4	4.00	5	5	4	5	4	4	4.50	4	5	4	4.33	5	4	4	4	4	4.20	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4.56
41	4	4	5	5	5	4.60	5	5	5	5	4	4	4.67	3	3	4	3.33	5	4	5	4	4	4.40	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3.33
42	4	4	5	5	5	4.60	5	5	5	3	4	4	4.33	3	3	4	3.33	3	3	4	4	5	3.80	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3.44	
43	5	4	5	5	5	4.80	4	5	5	4	5	3	4.33	3	3	4	3.33	3	3	3	3	2	2.80	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
44	4	3	4	4	4	3.80	2	4	4	3	3	3	3.17	3	4	4	3.67	3	3	3	3	3	3.00	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4.33
45	3	4	4	4	4	3.80	3	4	4	3	3	3	3.33	3	4	4	3.67	4	3	3	3	3	3.20	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4.33
46	2	2	3	2	4	2.60	3	4	4	3	3	3	3.33	4	4	4	4.00	2	2	2	2	2	2.00	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4.33
47	4	3	4	3	5	3.80	3	4	4	3	3	3	3.33	4	5	4	4.33	4	4	5	4	4	4.20	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3.22
48	2	2	4	4	4	3.20	3	4	4	3	3	3	3.33	4	5	4	4.33	2	2	2	2	2	2.00	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3.33
49	2	2	4	4	4	3.20	4	4	4	3	3	3	3.50	4	5	4	4.33	2	2	2	2	2	2.00	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3.33
50	2	2	4	4	4	3.20	4	5	4	4	3	3	3.83	4	5	5	4.67	2	2	2	2	2	2.00	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3.44	
51	2	2	4	4	4	3.20	4	5	4	4	3	4	4.00	3	4	4	3.67	2	3	3	3	3	2.80	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
52	2	2	3	4	4	3.00	4	5	4	4	4	4	4.17	3	4	4	3.67	2	3	3	3	3	2.80	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4.33
53	2	2	3	4	4	3.00	4	4	3	3	3	3	3.33	4	4	4	4.00	3	3	3	3	3	3.00	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4.33
54	2	2	3	4	4	3.00	3	4	4	3	3	3	3.33	4	5	4	4.33	3	3	3	3	3	3.00	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3.44	

คนที่	ด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบฯ						ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ						ด้านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์				ด้านระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)						ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)														
	ข้อ1	ข้อ2	ข้อ3	ข้อ4	ข้อ5	total	ข้อ6	ข้อ7	ข้อ8	ข้อ9	ข้อ10	ข้อ11	total	ข้อ12	ข้อ13	ข้อ14	total	ข้อ15	ข้อ16	ข้อ17	ข้อ18	ข้อ19	total	ข้อ20	ข้อ21	ข้อ22	ข้อ23	ข้อ24	ข้อ25	ข้อ26	ข้อ27	ข้อ28	total				
55	3	2	3	4	4	3.20	3	4	4	3	3	3	3.33	4	5	4	4.33	3	3	3	3	3	3.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00		
56	3	2	4	4	4	3.40	3	4	4	3	3	3	3.33	4	5	4	4.33	3	3	3	3	3	3.00	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4.33		
57	4	3	4	4	4	3.80	3	4	3	3	3	3	3.17	4	5	5	4.67	4	3	3	3	3	3.20	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4.33		
58	3	4	4	4	4	3.80	4	4	4	3	3	3	3.50	3	4	4	3.67	2	2	2	2	2	2.00	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4.33		
59	2	2	3	2	4	2.60	4	5	4	4	3	3	3.83	3	4	4	3.67	4	4	5	4	4	4.20	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3.22		
60	3	3	4	3	5	3.60	4	5	4	4	3	4	4.00	4	4	4	4.00	2	2	2	2	2	2.00	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3.33		
61	2	2	4	4	4	3.20	4	5	4	4	4	4	4.17	4	5	4	4.33	2	2	2	2	2	2.00	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	3	3.44		
62	2	2	4	4	4	3.20	2	3	3	3	3	3	2.83	4	5	4	4.33	2	2	2	2	2	2.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00	
63	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	3	3	3	3.00	4	5	4	4.33	2	3	3	3	3	2.80	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.33	
64	2	2	4	4	4	3.20	3	3	3	3	3	3	3.00	4	5	5	4.67	2	3	3	3	3	2.80	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.33	
65	2	2	3	4	4	3.00	4	5	4	4	3	3	3.83	3	4	4	3.67	4	4	5	4	4	4.20	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.22	
66	3	3	4	4	5	3.80	4	5	4	4	3	4	4.00	4	4	4	4.00	2	2	2	2	2	2.00	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.33	
67	2	2	2	4	5	3.00	4	5	4	4	4	4	4.17	4	5	4	4.33	2	2	2	2	2	2.00	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	3	3.44		
68	2	2	3	4	5	3.20	3	3	3	4	3	3	3.17	4	5	4	4.33	2	2	2	2	2	2.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
69	2	2	3	4	4	3.00	3	3	3	4	3	3	3.17	4	5	4	4.33	2	3	3	3	3	2.80	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.33
70	2	2	3	4	4	3.00	3	3	3	4	3	3	3.17	4	5	5	4.67	2	3	3	3	3	2.80	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.33
\bar{x}	2.79	2.60	3.89	3.90	4.16	3.47	3.56	3.97	3.63	3.66	3.30	3.29	3.57	3.47	4.27	3.90	3.88	3.06	3.00	3.17	3.04	3.09	3.07	4.07	3.93	4.01	3.33	3.34	3.37	3.37	3.51	3.34	3.59	3.59			
S.D.	0.92	0.77	0.58	0.54	0.47	0.50	0.69	0.85	0.64	0.61	0.57	0.49	0.50	0.86	0.83	0.75	0.74	0.98	0.68	0.90	0.71	0.86	0.73	0.80	0.91	0.88	0.79	0.78	0.76	0.76	0.83	0.83	0.75	0.75			

ภาคผนวก ง

รูปแบบเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

- แบบใบขออนุมัติรายการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- แบบใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- แบบใบตารางราคากลางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
- แบบใบตรวจรับพัสดุ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0-2549-.....

ที่ อว 0649.09..... /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ.....ด้วยเงิน.....ประจำปี

เรียน คณบดีคณะ.....

ด้วยงานพัสดุดังกล่าว..... มีความประสงค์ขอจัดซื้อ.....จำนวนรายการ โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง งานพัสดุดังกล่าว จึงขอรายงานการจัดซื้อซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ

- เพื่อเป็น.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

- รายละเอียดตามใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

- ราคากลางเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้

- ใช้เงิน..... ประจำปี เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

- ส่งมอบพัสดุภายใน วัน

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้

- ดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

8.1 ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและผู้กำหนดราคากลาง

-

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

-

ประธานกรรมการ

-

กรรมการ

-

กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางจัดซื้อ.....จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)
2. อนุมัติดำเนินการจัดซื้อ..... จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) จากด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
จากเงิน.....ประจำปีหมวดค่าวัสดุ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาทางด้าน.....
3. อนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ,ผู้กำหนดราคากลาง และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังเสนอ
4. หากอนุมัติตามข้อ 1-3 โปรดลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ..... จำนวน รายการ
ของงานพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้ง ดังเสนอ

โดยเบิกจ่ายจากเงิน

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

(.....)

คณบดี.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0-2549.....

ที่ อว 0649.09...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง..... ด้วยเงิน..... หมวด.....

เรียน คณบดี.....

ด้วยงานพัสดุ มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้าง.....

จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งานพัสดุจึงขอรายงานการจัดจ้างซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้าง

- เนื่องจาก

2. รายละเอียดของที่จะจ้าง

- รายละเอียดตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

- เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้

- เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

- ส่งมอบพัสดุภายใน วัน

6. วิธีจัดจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง โดยวิธีนี้

- ดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณา

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

8.1 ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และผู้กำหนดราคากลาง

-

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

-

-

-

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางจัดจ้าง..... จำนวน งาน
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
2. อนุมัติดำเนินการจัดจ้าง..... จำนวน งาน
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) จาก
.....ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....
หมวด..... ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาทางด้าน.....
3. อนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง ,ผู้กำหนดราคากลาง และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังเสนอ
4. หากอนุมัติตามข้อ 1-3 โปรดลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดจ้าง..... จำนวน 1 งาน
ของงานพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

เรียน คณบดีคณะ.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้ง ดังเสนอ
โดยเบิกจ่ายจากเงิน

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

(.....)

คณบดีคณะ.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ /จ้าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	<p>ค่าจ้างทำ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจัดทำสูจิบัตรผลงานการแสดงดนตรีคีตศิลป์สากล จำนวน 100 เล่ม กระดาษหน้าปก A5 ขนาด 210 แกรม กระดาษเนื้อใน 120แกรม พิมพ์รูปแบบ 4 สีเต็มแผ่น เข้าเล่มไสกาว จำนวน 40 แผ่น - ค่าจัดทำสูจิบัตรผลงานการแสดงนาฏศิลป์และดนตรีคีตศิลป์ไทย จำนวน 200 เล่ม กระดาษหน้าปก A5 ขนาด 210 แกรม กระดาษเนื้อใน 120แกรม พิมพ์รูปแบบ 4 สีเต็มแผ่น เข้าเล่มไสกาว จำนวน 74 แผ่น - ค่าจัดทำป้ายนิทรรศการ PP GLOSSY ขนาด 1.20 x1.20 เมตร จำนวน 28แผ่น - ค่าจัดทำป้ายเข้างานโครงการ ขนาด 3x4 เมตร จำนวน 1 ชุด 	1งาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน รายการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)
3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่
เป็นเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา	รวม
			รวม	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม7%	
			รวมทั้งสิ้น	

ตัวอักษร (.....)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

- 4.1
- 4.2
- 4.3

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน

- 5.1
- 5.2
- 5.3

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ คณะศิลปกรรมศาสตร์

วันที่.....

ตามที่คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งให้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของคณะฯ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับพัสดุ ณ คณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย..... ผู้รับจ้าง ได้นำส่งงานจ้าง
..... ตามใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
ตามใบส่งของเลขที่..... ลงวันที่..... เพื่อ..... สามารถเปิดใช้
งานได้ คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังปรากฏรายละเอียดการ
ตรวจรับงาน ดังต่อไปนี้

งาน..... จำนวน 1 งาน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = (.....)

(ค่าจ้าง = + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% =)

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดในใบส่งงาน และได้ส่งมอบแก่คณะ
..... มทร.ธัญบุรี รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)