

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจเรื่องรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์และระดับธรรมาภิบาลของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลในจังหวัดเชียงใหม่ ผู้ศึกษาได้รวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ โดยมีแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้เป็นแนวทางประกอบการศึกษา และกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังนี้

- 2.1 แนวคิด e – Government
- 2.2 หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- 2.3 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2.4 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535
- 2.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 2.6 แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ
- 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.8 กรอบแนวคิดในการศึกษา

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับ e – Government

ความหมายของ e -Government

คำจำกัดความของ e -Government มีความแตกต่างกันมากบางคนได้ให้ความหมายอย่างแคบ โดยเน้นการใช้การสื่อสาร โทรคมนาคม โดยเฉพาะอินเทอร์เน็ต เพื่อที่จะให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บ้างก็ให้ความหมายอย่างกว้างในการเปลี่ยนแปลงการทำงานของภาครัฐ คำจำกัดความต่างๆ ของ e -Government มีนักวิชาการหรือองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

Deloitte Research (2001 อ้างในทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2548: 51) ให้ความหมายของ e-Government ว่า หมายถึง การใช้เทคโนโลยีในการเพิ่มการเข้าถึงและการให้บริการของภาครัฐเพื่อประโยชน์ของประชาชนธุรกิจและเจ้าหน้าที่

OECD (2003 อ้างในทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2548: 51) ให้ความหมายของ e-Government ว่า หมายถึง การใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารโดยเฉพาะอินเทอร์เน็ต เป็นเครื่องมือในการเป็นภาครัฐที่ดี

Pacific Council on International Policy (2003 อ้างในทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2548: 52) ให้ความหมายของ e-Government ว่า หมายถึง การใช้เทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม (ICT) เพื่อสนับสนุนภาครัฐให้มีความทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งเสริมให้ประชาชนมีการเข้าถึงบริการของภาครัฐและสารสนเทศมากขึ้น และทำให้หน่วยงานของรัฐบาลรับผิดชอบ (accountable) ต่อประชาชนมากขึ้น

ธนาคารโลก ให้ความหมายของ e-Government ว่า หมายถึง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ ความสัมฤทธิ์ผล ความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือของรัฐบาล (สมชัย อักษรารักษ์, 2547: 10)

โครงการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงเทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้ความหมายว่า e-Government หมายถึง วิธีการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2548: 53)

e-Government เป็นกระบวนการปฏิรูประบบบริหาร บริการ และกระบวนการของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการนี้ประชาชนจะได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็วตลอดเวลา ทั้งถึงและเป็นธรรม และเป็นการกระตุ้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของภาคเอกชนและประชาชน ซึ่งจะเป็นตัวขับเคลื่อนศักยภาพของประเทศ เพื่อเป็นทางลัดในการเข้าสู่การแข่งขันในระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ ซึ่งสรุปได้ว่า e-Government หมายถึง วิธีการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของภาครัฐ ส่งผลให้ภาคประชาชนได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว ทั้งถึง และเป็นธรรม (กระทรวงเทคโนโลยีและการสื่อสาร, 2546: 2)

กระทรวงเทคโนโลยีและการสื่อสาร (2546: 3-4) ได้ให้คำจำกัดความในเชิงปฏิบัติการของ e-Government มีข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. การบริการที่ดีและการจัดหาสารสนเทศ ในช่วงของการเริ่มต้นการดำเนินเรื่อง e-Government ประเทศต่างๆ มักให้ความสำคัญกับการให้บริการที่ดีและการจัดหาสารสนเทศ เช่น การให้บริการขึ้นแบบภาษีและการชำระภาษี การเสียค่าบริการต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ การต่ออายุการขับขี่รถยนต์และทะเบียนรถ

2. ความพยายามในการเปลี่ยนแปลงนี้รวมถึงแต่การบริการที่มีประสิทธิผลจนกระทั่งการมีส่วนร่วมเพิ่มขึ้น โดยมีการรวมแนวคิด “New Public Management” ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนภาครัฐแนวใหม่ การเปลี่ยนแปลงเน้นความต้องการของรัฐบาลในการจัดการปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตของการจัดการภาครัฐ โดยรวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของภาครัฐ การ

กระจายอำนาจในการบริการและการบริหาร การเพิ่มการตรวจสอบได้ การปรับปรุงการจัดการ ทรัพยากรและการตลาด เพื่อเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างภาครัฐและเอกชน

3. มีวิธีการแก้ปัญหาและรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในการ สร้าง e-Government มาจากหลายมิติ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและการบริหารของแต่ละ ประเทศเป็นสำคัญ บางประเทศเน้นเรื่องการตลาดและประสิทธิภาพ บางประเทศเน้นการเพิ่มความ ตระหนักของประชาชนและการเข้าถึงการใช้บริการ

4. ใช้ IS / IT เป็นพื้นฐานในการพัฒนา สารสนเทศที่มีความถูกต้องและทันเวลาเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อมและความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นหัวใจของการตัดสินใจที่มีประสิทธิผล ตลอดจน ช่วยในการพัฒนานโยบายและการบริหาร e -Government จะอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบ สารสนเทศเป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการบริการ เพื่อให้มีการเผยแพร่ข้อมูล หรือการคำธุรกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การเสียภาษีออนไลน์ที่ได้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยทำให้การ บริการสะดวก คล่องตัวรวดเร็วขึ้น

5. การบูรณาการและการพัฒนา ในการสร้าง e -Government ภาครัฐไม่คำนึงถึงเพียงการ เพิ่มประสิทธิภาพเพียงอย่างเดียว การใช้ประโยชน์จาก e -Government อย่างเต็มที่จะต้องอาศัยการ บูรณาการการบริหารข้ามหน่วยงานด้วย ซึ่งจะมีความซับซ้อนและปัญหามากกว่าของภาคเอกชน เพราะการบูรณาการของหน่วยงานภาครัฐต้องอาศัยความร่วมมือ และอาจมีข้อจำกัดทาง กฎหมาย เพราะในหลายประเทศกระทรวงและหน่วยงานภาครัฐต่างมีความรับผิดชอบที่ระบุไว้ใน กฎหมาย และไม่ประสงค์จะใช้ทรัพยากรในการจัดการในเรื่องที่ไม่ใช่หน้าที่ของตนโดยตรง หรือเป็น เรื่องที่ต้องประสานกับหน่วยงานอื่น

6. e -Government เป็นปรากฏการณ์สากล รัฐบาลทั่วโลกได้ตระหนักว่า ความหมายในการ ดำเนินการเรื่อง e -Government สามารถส่งผลกระทบต่อมูลค่าทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี ได้เนื่องจากมีขอบเขตการทำงานที่กว้างขวาง

ความพร้อมในการดำเนินงาน e -Government

ความพร้อมในการดำเนินงาน e -Government พิจารณาจากปัจจัยดังต่อไปนี้ (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2548: 84-85)

1. ปัจจัยทางด้านการเมือง หมายถึงการมีผู้นำด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-Leader) ที่คอย สนับสนุน ผลักดันให้มีการเปลี่ยนแปลง และมีความเป็นเจ้าของโครงการ
2. นโยบายสารสนเทศ ซึ่งจะระบุความชัดเจนในการแบ่งปันสารสนเทศในระดับต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว

3. โครงสร้างพื้นฐานด้านสื่อสารโทรคมนาคม ซึ่งได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูล
4. ระดับการติดต่อและการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม โดยรัฐต้องแสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการจัดการกับสารสนเทศ และกรอบของเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมตามมาตรฐานสากล
5. ทูมนมนุษย์ในภาครัฐ หมายถึง จำนวนคนที่มีทักษะ มีความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์ที่เพียงพอ เพราะไม่ใช่งานทุกอย่างจะสามารถจัดจ้างภายนอกได้
6. ทรัพยากรด้านงบประมาณที่มีอยู่และที่คาดหวังว่าจะได้รับ
7. บรรยากาศด้าน e-business ได้แก่กรอบด้านกฎหมาย และความปลอดภัยด้านสารสนเทศ
8. ความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงของเจ้าหน้าที่ ได้แก่วัฒนธรรมองค์การ ในการยอมรับการเปลี่ยนแปลง การยอมรับ นวัตกรรม การแบ่งปันสารสนเทศและความรู้ รวมทั้งการจูงใจในการทำงาน

ประเภทของ e-Government

ทิววรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2548: 63-64) ได้สรุปประเภทของ e-Government มี 4 รูปแบบ ดังนี้

1. รัฐกับประชาชน (Government to Customer หรือ G to C หรือ G2C) เป็นการให้บริการที่รัฐจัดให้กับประชาชน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและดำเนินการขอใช้บริการได้ตลอดเวลา และเข้าถึงข้อมูลจากที่ใดก็ได้ เช่น การให้ข้อมูล การสมัครงาน การชำระภาษี อินเทอร์เน็ตจึงเป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญที่รองรับและสามารถโต้ตอบกับกิจกรรมที่ประชาชนขอใช้บริการได้
2. รัฐกับธุรกิจ (Government to Business หรือ G to B หรือ G2B) เป็นการทำธุรกรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานธุรกิจเป็นการที่รัฐช่วยปรับปรุงหรืออำนวยความสะดวกให้กับธุรกิจของเอกชน เช่น การให้ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นซองประกวดราคา การจดทะเบียนนิติบุคคล การสนับสนุนการจัดทำการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับบริษัทเอกชน
3. รัฐกับรัฐ (Government to Government หรือ G to G หรือ G2G) เป็นการทำธุรกรรมระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับหน่วยงานภาครัฐ การให้บริการลักษณะนี้ส่วนใหญ่ยังอยู่ในระดับการให้ข้อมูล ช่วยทำให้บทบาทการเข้าสู่ตลาดโลกได้กว้างไกลยิ่งขึ้นและมีโอกาสพัฒนาไปสู่การทำธุรกรรมที่เต็มรูปแบบมากขึ้น เช่น GFMS
4. รัฐกับบุคลากรของรัฐ (Government to Employee หรือ G to E หรือ G2E) เป็นการทำธุรกรรมระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับบุคลากรของรัฐ เพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลทั้งหมดของภาครัฐเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับของหน่วยงานให้กับบุคลากรของ

หน่วยงานโดยผ่านอินเทอร์เน็ต หรืออินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์กรมศุลกากร ซึ่งเจ้าหน้าที่เข้าไปดูข้อมูลของกรม โดยใส่รหัสของตนเองเข้าไป

เป้าหมายในการทำงาน e-Government

ทิววรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2548: 84) ได้สรุปเป้าหมายในการทำงาน e-Government ดังนี้

1. ปรับปรุงการบริการให้กับประชาชนและภาคธุรกิจ
2. การปรับปรุงประสิทธิภาพและหน่วยงานภาครัฐ
3. มีความโปร่งใสมากขึ้น และต่อต้านการคอร์รัปชัน
4. ปรับปรุงคุณภาพชีวิตของชุมชนที่มีความเสียเปรียบในสังคม
5. ทำให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเข้มแข็งขึ้น และการมีส่วนร่วมของประชาชนเพิ่มมากขึ้น

หลักสำคัญของการสร้าง e-Government

หลักสำคัญของการสร้าง e-Government ในประเทศไทย คือ การนำบริการของภาครัฐสู่ประชาชน โดยใช้อิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อในการให้บริการ โดยหลักการ ของ “ที่เดียว หนึ่งใด ทั่วไทย ทุกเวลา ทั่วถึง เท่าเทียม และธรรมาภิบาล (มีความโปร่งใส)” ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ (กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, 2546: 9-10)

การพัฒนา e-Government ทำให้สามารถสร้างเว็บท่า (Web Portal) ที่สามารถบูรณาการบริการต่าง ๆ ที่เคยอยู่กระจัดกระจาย มารวมอยู่ที่เดียว เพื่อให้ง่ายต่อประชาชนในการติดต่อที่จอเดียว หรือหน้าต่างเดียวเพื่อบริการเบ็ดเสร็จ รายการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้และมีการตอบรับแบบทันทีไม่เสียเวลารอคอยการตอบกลับทางเอกสาร ทำให้งานต่าง ๆ ที่ต้องรอคำตอบนาน ๆ สามารถได้รับคำตอบทันทีทันใด การใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้การเชื่อมโยงประชาชนชาวไทย ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนในโลกสามารถใช้บริการ e-Government ที่รัฐบาลไทยจัดทำให้ทั่วไทย เนื่องจากคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบอินเทอร์เน็ต สามารถเปิดได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน แบบเดียวกับตู้ ATM ทำให้บริการต่าง ๆ ที่เคยต้องทำในเวลาราชการสามารถทำได้ตามที่ประชาชนสะดวกและพร้อมทุกเวลา และทำให้ประชาชนและผู้ด้อยโอกาสจะได้มีโอกาสในการรับบริการ โดยไม่ต้องเดินทาง และประชาชนที่ด้อยโอกาสสามารถรับบริการที่สะดวกสบายเช่นเดียวกับประชาชนในเมืองได้อย่างเท่าเทียมกันอีกด้วย นั่นคือทั่วถึงและเท่าเทียม การบริการ e-Government ยังทำให้บริการของรัฐในหลาย ๆ เรื่องที่เคยทึบแสง หรือไม่โปร่งใส เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถดำเนินการแบบเปิดเผยผ่านระบบออนไลน์ที่มีผู้เข้าร่วมและรู้เห็นจำนวนมากได้ มีการคาดการณ์ว่าการทำให้โปร่งใสและเป็น

ธรรมจะช่วยทำให้รัฐบาลประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 นั่นคือ ความโปร่งใสและเป็น
ธรรมาภิบาล

ระดับการพัฒนาของการให้บริการ e-Government

ในแต่ละประเทศระดับการพัฒนาของการให้บริการ e-Government มีความแตกต่างกันไป ส่วนระดับของประเทศไทยนั้นสามารถจัดแบ่งได้ 5 ระดับ เนื่องจากงานราชการไทยมีทั้ง ราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น มีความหลากหลายในความพร้อมและข้อจำกัดด้าน คน งบประมาณ และภูมิประเทศ จากการวิเคราะห์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า ระดับพัฒนาที่เหมาะสมที่จะใช้เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าของโครงการ e-Government ใน ส่วนราชการมี 5 ระดับ ดังนี้ (กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, 2546: 13 – 14)

1. Information เป็นระยะเริ่มต้นของ e-Government โดยเป็นระดับที่ส่วนราชการต่าง ๆ มี เว็บไซต์ให้บริการข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชน โดยที่ข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นต้องมีความถูกต้องมีคุณค่า ต่อการใช้งานและมีความทันสมัย

2. Interaction เป็นระยะที่สองของการพัฒนา e-Government โดยที่ระยะนี้ เว็บไซต์ของ ส่วนราชการต่าง ๆ สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับประชาชน เช่น การบริการสืบค้นข้อมูล สร้างส่วน ได้ตอบกับประชาชน หรือการสร้าง Web board ขึ้น เพื่อให้ประชาชนสามารถฝากข้อความ ปัญหา ข้อ สงสัย และมีการตอบกลับ หรือติดตามผลในเวลาที่เหมาะสม

3. Interchange Transaction ระยะนี้เว็บต่างๆ จะต้องสามารถดำเนินธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสมบูรณ์ในตัวเอง เช่นเดียวกับร้านค้าอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถดำเนินกิจกรรม ซื้อขาย และชำระเงิน ตลอดจนส่งสินค้าได้ในการทำธุรกรรมเดียว ในกรณีของรัฐ การบริการที่ ประชาชนสามารถดำเนินการ โดยเสมือนกับติดต่อกับส่วนราชการตามปกติ เช่น การชำระภาษี Online การจ่ายค่าปรับจราจร การดำเนินการนี้จะเป็นการตัดตอนการให้บริการของรัฐหลายอย่างไม่จำเป็นที่ ประชาชนต้องเดินทางไปทำธุรกรรมด้วยตนเอง

4. Integration เป็นปฏิรูปการให้บริการของรัฐที่เคยเป็นองค์กรที่ไม่เชื่อมต่อกัน (Information Island) ขั้นตอนนี้จะเป็นการบูรณาการแนวราบของงานบริการ (Collaboration) ที่มี ผู้ให้บริการที่มากกว่าหนึ่งหน่วยงานร่วมกันพัฒนาระบบให้มีหน้าต่างเดียว (Single Window) สำหรับ ให้ประชาชนสามารถติดต่อได้ที่คลิกเดียวในการรับบริการจากหลายหน่วยงาน เช่น การเปิด ร้านอาหารที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานมากกว่าสามหน่วยงาน ในสามกระทรวง เช่น กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงการคลัง และกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

5. Intelligence เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะพัฒนาให้ e-Government สามารถดำเนินการได้ โดยการพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภท Intelligent Agent ขึ้นในระบบ โดยในระดับนี้ เว็บไซต์ต่าง ๆ สามารถเปิดให้ประชาชนใช้บริการได้

กล่าวโดยสรุป e-Government เป็นกระบวนการที่รัฐบาลนำมาใช้ในการปฏิรูประบบราชการไทยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นเครื่องมือในการดำเนินการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเข้าถึงบริการภาครัฐ เสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินการของภาครัฐ สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนทำให้หน่วยงานภาครัฐรับผิดชอบต่อประชาชนมากขึ้น ส่วนประชาชนก็จะได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว ทัวถึงและเป็นธรรม นอกจากนี้ยังเป็นการลดช่องว่างระบบราชการที่ดูเหมือนอยู่ห่างไกลประชาชนมาอยู่ในชุมชน ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน เป็นใคร เวลาใด ก็สามารถเข้าถึงบริการของภาครัฐได้

2.2 แนวคิดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือหลักธรรมาภิบาล

จากภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจในปี 2540 รัฐบาลได้พิจารณาเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เพื่อสามารถพลิกฟื้นภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เมื่อ 11 พ.ค. 2542 ทั้งนี้เพื่อให้มีการบริหารจัดการของสังคมที่ดี เกิดขึ้นทั้งในภาครัฐภาคธุรกิจเอกชนและภาคประชาชน ซึ่งหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ประกอบด้วยหลักสำคัญ 6 ประการดังนี้ (กรมการปกครอง, 2546: 9-11)

1. หลักนิติธรรม: การใช้กฎ ระเบียบ ที่เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับไว้ไม่ตามกระแส หรืออำนาจตัวบุคคลเสมอ
 2. หลักคุณธรรม: การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม ประพฤติตัวเป็นตัวอย่างแก่สังคมด้วยความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน
 3. หลักความโปร่งใส: การทำงานอย่างโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้
 4. หลักความมีส่วนร่วม: เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ เสนอความเห็น
 5. หลักความรับผิดชอบต่อ: ตระหนักในสิทธิหน้าที่ มีความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม มุ่งแก้ปัญหา กล้ายอมรับผลการกระทำของตน
 6. หลักความคุ้มค่า: บริหารกิจการและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ต่อมาปี พ.ศ. 2545 รัฐบาลได้ทำการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้ข้าราชการเป็นกลไกและเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพของรัฐบาล เสริมสร้างสมรรถนะของประเทศในการแข่งขันระดับเวทีโลก

สร้างความโปร่งใส ความตรงไปตรงมาในการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความสามารถ และสร้างวัฒนธรรมและคุณค่าใหม่ในวงราชการ โดยมีการจัดตั้งส่วนราชการใหม่ พัฒนาการการปฏิบัติราชการและการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และกำหนดแบบแผนการปฏิบัติราชการที่จะทำให้เกิดการบริหารราชการที่ดี ซึ่งตราไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 ซึ่งสรุปได้ว่าการบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์เน้นผลงาน คุ่มค่าลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น กระจายภารกิจและทรัพยากรให้ท้องถิ่น กระจายอำนาจการตัดสินใจ มีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้หลักการบริหารกิจการที่ดี เนื่องจากตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 เป็นเพียงข้อมูลกำหนดที่แสดงถึงเป้าหมายหลักที่ต้องดำเนินการ แต่ยังคงขาดการกำหนดถึงวิธีการปฏิบัติของส่วนราชการและข้าราชการที่จะให้ดำเนินการไปสู่เป้าหมายหลัก โดยต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติให้ชัดเจนเป็นแนวเดียวกัน โดยไม่ก่อให้เกิดการใช้ดุลพินิจในการเลือกปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้สามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนได้ จึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ขึ้นเพื่อให้ทุกส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

อย่างไรก็ดีในปี พ.ศ. 2546 ได้มีการขยายกรอบความคิดจากเดิมที่ให้ความสำคัญกับ 6 หลักการ มาขยายให้ครอบคลุมในเรื่องการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ซึ่งรวมถึงการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งหลักการใหม่ๆ เพิ่มเติมอีก 4 หลักการคือ หลักการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หลักการบริหารจัดการ หลักการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และหลักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ของพระราชกฤษฎีกา

1. เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
2. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
3. มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
4. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น
5. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
6. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ประโยชน์ที่จะได้รับของพระราชกฤษฎีกา

1. รัฐสามารถกำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงาน ได้ชัดเจนและมีกลไกที่จะพัฒนาองค์กรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
2. ส่วนราชการและข้าราชการ มีแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐานชัดเจนมีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้
3. ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็ว สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และมีส่วนร่วมในการบริหารส่วนราชการ

ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับกับส่วนราชการในทุกกระทรวง ทบวง กรม โดย ก.พ.ร. จะเป็นผู้จัดทำปฏิทินกำหนดเรื่อง เวลา และหน่วยงาน ที่จะต้องปฏิบัติ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ราชการสามารถดำเนินการได้ทันที ตามพระราชกฤษฎีกา ได้แก่ หมวด 1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมวด 2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน และส่วนราชการที่ต้องรอให้ ก.พ.ร. ได้สร้างความเข้าใจและออกแบบแนวทางปฏิบัติในแต่ละเรื่องเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถดำเนินการได้ ซึ่งในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลองค์กรดังกล่าวตามกฎหมายมีหน้าที่ดูแลให้มีการกำหนดแนวทางการบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา สรุปเนื้อหาของพระราชกฤษฎีกา ซึ่งมีบทบัญญัติรวม 9 หมวด ดังนี้ (กรมการปกครอง, 2546: 12-15)

หมวด 1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการ เพื่อบรรลุเป้าหมายดังนี้

1. เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
2. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
3. มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
5. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
6. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
7. มีการประเมินผล การปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

หมวด 2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางในการได้รับบริการจากรัฐ ดังนี้

1. การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น และสอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐ
2. การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์ สุจริต สามารถตรวจสอบได้
3. กรณีที่ภารกิจใดส่งผลกระทบต่อประชาชนต้องรับพิจารณาความเห็นและชี้แจงให้ประชาชนได้รับรู้และมีส่วนร่วมมากขึ้น
4. ข้าราชการต้องรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้เหมาะสม
5. กรณีพบปัญหาอุปสรรคต้องจัดให้มีการแก้ไขโดยเร็ว

หมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

การบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง การบริหารงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ (Results) โดยมีตัวชี้วัด (Indicators) ที่เป็นรูปธรรม ซึ่งจะสามารถสะท้อนผลงานว่ามีความสอดคล้องเป็นแนวเดียวกับภารกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นไว้ รวมทั้งผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นมีความคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยให้ส่วนราชการกำหนดแผนการทำงานที่มีวัตถุประสงค์ที่จะชี้วัดผลลัพธ์ของงานได้ ดังนี้

1. การปฏิบัติของส่วนราชการต้องสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจที่กระทำได้อย่างชัดเจน โดยภารกิจต่างๆ ต้องมีแผนปฏิบัติงานขึ้นไว้ล่วงหน้า แผนปฏิบัติงานต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลา งบประมาณที่จะต้องใช้จ่าย เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ มีระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผน กรณีที่มีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องปรับแก้ไขแผนให้เหมาะสม
2. การบริหารราชการแบบบูรณาการ มีแนวทาง คือ กรณีหลายส่วนราชการมีภารกิจเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การบริหารจัดการ (การวางแผน + การใช้ทรัพยากร + การดำเนินการ) เกิดผลสำเร็จในภารกิจตามเป้าหมายที่เป็นเอกภาพเดียวกัน เนื่องจากมีการบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดและในต่างประเทศ จึงให้ส่วนราชการทุกแห่งมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ โดยใช้การมอบอำนาจ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546)

3. การพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
 - 3.2 ต้องสามารถประมวลผลความรู้นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์
 - 3.3 ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
 - 3.4 ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการ
4. ความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีการทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้กำหนดนโยบายกับผู้รับผิดชอบในการนำนโยบายไปปฏิบัติในแต่ละเรื่อง เช่น ความตกลง ระหว่างรัฐมนตรีกับปลัดกระทรวง ความตกลงระหว่างปลัดกระทรวงกับอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่ง อื่นๆ ที่ต้องรับผิดชอบปฏิบัติการกิจตามแผน

5. การกำหนดแผนบริหารราชการ กำหนดให้จัดทำแผนต่างๆ ดังนี้

- 5.1 แผนบริหารราชการแผ่นดิน เป็นแผนการบริหารที่รัฐบาลมีระยะเวลา 4 ปี ซึ่งแปลง มาจากนโยบายรัฐบาล โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี/สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี/สำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/สำนักงบประมาณ ร่วมกันเป็นผู้จัดทำ โดยต้อง จัดทำภายใน 90 วันนับแต่วันที่รัฐบาลแถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว เป็นแผนชาติมีผลผูกพันทุกส่วน ราชการต้องนำไปปฏิบัติ

- 5.2 แผนนิติบัญญัติ เป็นการจัดทำแผนด้านกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย โดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ร่วมกันเป็นผู้จัดทำ แผนนิติบัญญัติแล้วทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนำไปจัดทำกฎหมายต่อไป

- 5.3 แผนปฏิบัติราชการ เป็นแผนงานของทุกส่วนราชการที่แปลงจากแผนบริหารราชการ แผ่นดิน โดยจัดทำเป็น 2 ระยะ คือ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- 5.4 ความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนายกรัฐมนตรีหัวหน้า ส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่

หมวด 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ กำหนดวิธีการทำงานของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามหลักการดังนี้

1. หลักความโปร่งใส ต้องมีการประกาศเป้าหมาย แผน เวลา งบประมาณที่ใช้ และเพื่อ สามารถตรวจสอบได้
2. หลักความคุ้มค่าโดยต้องจัดทำบัญชีต้นทุน และรายจ่ายต่อหน่วยของบริการสาธารณะ เพื่อเปรียบเทียบความคุ้มค่าระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลลัพธ์ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ

เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นผู้ตรวจสอบ ความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจแห่งรัฐการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องกระทำโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม

3. หลักความชัดเจนในการปฏิบัติราชการ (หลักความรับผิดชอบ)

3.1 กรณีที่ส่วนราชการให้ความเห็นชอบหรืออนุญาตระหว่างกันต้องดำเนินการภายใน 15 วัน เว้นแต่ได้ประกาศไว้ล่วงหน้าว่าต้องเกิน 15 วัน เพราะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย ถ้าเห็นชอบหรืออนุมัติเกินเวลาข้าราชการที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการที่ต้องเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติต้องรับผิดชอบ

3.2 การวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา ส่วนราชการต้องพิจารณาวินิจฉัยโดยเร็ว และหลีกเลี่ยงการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา

3.3 กรณีที่เป็นการพิจารณาในรูปคณะกรรมการให้มีผลผูกพันผู้แทนส่วนราชการแม้จะมีได้เข้าร่วมประชุม และต้องมีการบันทึกฝ่ายข้างน้อยไว้ด้วย

3.4 การสั่งราชการต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าด้วยวาจาต้องบันทึกคำสั่งนั้นไว้ หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การกระจายอำนาจการตัดสินใจ

1.1 ส่วนราชการกระจายอำนาจการตัดสินใจลงไปสู่ผู้ดำเนินการเรื่องนั้นๆ โดยตรงและให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

1.2 ส่วนราชการต้องจัดให้มีหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตามกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบและผู้มอบ

1.3 กพร. จะกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางการกระจายอำนาจความรับผิดชอบ และการลดขั้นตอนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

1.4 ส่วนราชการแต่ละแห่งต้องจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้

2. การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม

2.1 กระทรวงต้องจัดให้มีศูนย์บริการร่วม

2.2 กระทรวงต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่และแบบพิมพ์ที่จำเป็นในศูนย์บริการร่วม และพร้อมให้บริการประชาชนอย่างครบถ้วน

2.3 หากศูนย์บริการร่วมมีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการเพราะกฎระเบียบวิธีการให้ ส่วนราชการแจ้ง ก.พ.ร. เพื่อเสนอปรับปรุงต่อไป

2.4 การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมของกระทรวงให้รวมทั้งจังหวัดและอำเภอด้วย

หมวด 6 การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

1. การทบทวนภารกิจ

1.1 ส่วนราชการทบทวนภารกิจตามระยะเวลาที่ ก.พ.ร.กำหนดเพื่อตรวจสอบว่าภารกิจใดมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปหรือไม่ หากเห็นควรเปลี่ยนแปลงเสนอ กรม.เพื่อปรับปรุงอำนาจหน้าที่

1.2 กรณีที่ ก.พ.ร.วิเคราะห์ความจำเป็นของภารกิจส่วนราชการใดแล้วอาจเสนอ กรม.ปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างหรืออัตรากำลัง

2. การทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

2.1 ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจและทบทวนกฎระเบียบเพื่อยกเลิกปรับปรุง หรือให้มีขึ้นใหม่เพื่อให้ทันสมัย ลดภาระของประชาชน โดยรับฟังความคิดเห็นของประชาชนด้วย

2.2 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีหน้าที่ตรวจสอบ กฎระเบียบของทุกส่วนราชการ ถ้าไม่เหมาะสม ทันสมัยหรือเป็นภาระให้เสนอแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิก หากส่วนราชการไม่เห็นด้วยให้เสนอ กรม.วินิจฉัย

หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

1. การกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนราชการที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน หรือต้องติดต่อประสานงานกับส่วนราชการด้วยกันต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบทั่วกัน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตรวจสอบงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด และ ก.พ.ร. สามารถพิจารณากำหนดเวลาแล้วเสร็จได้หากเห็นว่าไม่เหมาะสม

2. การจัดระบบสารสนเทศ

2.1 ส่วนราชการต้องจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่องานบริการประชาชน

2.2 กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต้องจัดให้มีระบบเครือข่าย

สารสนเทศกลาง

3. การรับฟังข้อร้องเรียน

3.1 ส่วนราชการต้องจัดให้มีระบบการตอบคำถามเกี่ยวกับงานให้บริการประชาชน และมีกำหนดเวลาชัดเจน

3.2 ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องเรียน ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นจากประชาชนต้องดำเนินการให้ลุล่วงและแจ้งผลให้ผู้แจ้งทราบ

3.3 ส่วนราชการที่ออกกฎให้ส่วนราชการอื่นปฏิบัติตาม มีหน้าที่ต้องตรวจสอบว่ากฎนั้นเป็นอุปสรรค ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ล้าช้า หรือไม่ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมและถ้าได้รับการร้องเรียนจากส่วนราชการหรือที่ราชการให้ผู้ออกกฎพิจารณาโดยทันทีและแจ้งผลให้ทราบ

4. การเปิดเผยข้อมูล

4.1 ส่วนราชการต้องเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติราชการให้ทราบโดยทั่วไป เว้นแต่กรณีที่เป็นความลับ เพื่อความมั่นคง/รักษาความสงบเรียบร้อย/คุ้มครองสิทธิของประชาชน

4.2 ส่วนราชการต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา เว้นแต่ข้อมูลที่ได้รับ ความคุ้มครองโดยกฎหมาย

หมวด 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. การประเมินผลโดยผู้ประเมินอิสระ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในภารกิจ

2. การประเมินผลประสิทธิภาพในการบังคับบัญชา

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (ส่วนเฉพาะตัวกับส่วนประโยชน์ของหน่วยงาน)

4. หากผลการประเมินของส่วนราชการดีให้มีการจัดสรรเงินเป็นรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพ

หมวด 9 บทเบ็ดเตล็ด

เป็นเรื่องทั่วไป เช่น ให้อำนาจ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของ ครม. อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัตินอกเหนือพระราชกฤษฎีกานี้ก็ได้ นอกจากนั้นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังได้จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ดังนี้ (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, 2547: 2-4)

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งมีประเด็นที่ควรพิจารณา ดังนี้

1. การกระจายอำนาจการตัดสินใจ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 สักรวจอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ

1.2 ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

1.3 ในการมอบอำนาจ ควรจัดทำเป็นหนังสือโดยระบุรายละเอียดในการมอบอำนาจให้ชัดเจน เช่น ผู้รับมอบอำนาจ อำนาจที่มอบให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการกำหนดขึ้นเพื่อการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ วิธีการรายงานผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ เป็นต้น

1.4 กำหนดมาตรฐานการติดตามและประเมินผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจเช่น กำหนดช่วงเวลาเหมาะสมให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานสรุปผลการดำเนินการในเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจ การสุ่มสอบถามความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ เป็นต้น

1.5 เวียดนามแจ้งส่วนราชการภายในและประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มอบอำนาจในเรื่องใด ให้ผู้ใด ตามกฎหมายใด พร้อมบัญชีแสดงการมอบอำนาจสำหรับการมอบอำนาจของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปลัดหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการแทน ควรจัดทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

2. การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เป็นศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูลยื่นคำขออนุมัติ อนุญาตในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภารกิจของหน่วยงานภายนอกที่ต่อเนื่องจากภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การขออนุญาตใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยกระบวนการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วยการรับเรื่องขออนุญาตและตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน การส่งเรื่องให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่, การติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ, การแจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบซึ่งการเตรียมการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม อาจมีขั้นตอนดังนี้

2.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดตั้งศูนย์บริการร่วมประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นกรรมการ

2.2 รวบรวมกระบวนการบริการประชาชนในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภารกิจของหน่วยงานภายนอกที่จะให้บริการในศูนย์บริการร่วมและให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการดำเนินการดังนี้

2.2.1 ปรับกระบวนการทำงานของแต่ละกระบวนการเพื่อให้มีระบบบริการที่เชื่อมต่อระหว่างศูนย์บริการร่วม และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทั้งในด้านเอกสาร การส่งต่องานระบบการรับเงินและกำหนดระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกระบวนการ

2.2.2 ปรับปรุงเอกสาร คำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

2.2.3 จัดพิมพ์รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติ อนุญาตพร้อมเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้ศูนย์บริการร่วมใช้ในการบริการประชาชน

2.2.4 การจัดอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานและรายละเอียดต่าง ๆ ของแต่ละกระบวนการที่มีการให้บริการในศูนย์บริการร่วม

2.3 ประกาศจัดตั้งศูนย์บริการร่วมและมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการร่วมการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ เพื่อบริการประชาชนให้ได้รับบริการโดยเร็ว รวมทั้งจัดให้มีช่องทางติดต่อสื่อสาร เพื่อที่จะตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ โดยมีประเด็นที่ควรพิจารณา ดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการดังนี้

1.1.1 สํารวจงานบริการประชาชนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ บังคับ ทั้งหมดทุกกระบวนการของทุกหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 ในแต่ละกระบวนการ ให้สำรวจค้นหาขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เป็นปัจจุบัน โดยอาจพิจารณาจากขั้นตอนและระยะเวลาที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในเรื่องนั้น ๆ ได้กำหนดไว้แล้ว หากยังไม่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมาย ให้พิจารณาจากขั้นตอนและระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดขึ้นไว้แล้ว ในกรณีที่กระบวนการบริการประชาชนใด ยังไม่มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานมาก่อน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าว โดยใช้เวลาที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันเป็นฐานในการลดขั้นตอนและระยะเวลาต่อไป

1.1.3 สำหรับกระบวนการที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนแล้ว จำนวน 18 กระบวนการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำมาพิจารณา ทบทวน และปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนได้ตามความเหมาะสม

1.2 ดำเนินการเพื่อหาวิธีลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น ยุบรวมหรือตัดขั้นตอนที่เห็นว่ารวมกันได้ หรือไม่จำเป็นออกไป การกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยพยายามลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการลงร้อยละ 30-50 จาก

ที่กำหนดไว้เดิมหรือที่ปฏิบัติได้จริง แล้วแต่ว่ากรณีใดจะมีขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่ากัน การพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีทักษะในการปฏิบัติงาน

1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการว่าจะลดขั้นตอนเรื่องใด เมื่อใด ให้ครบทุกกระบวนการภายในปี พ.ศ. 2550

1.4 ประกาศขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบโดยทั่วไปและจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติได้ ณ จุดบริการพร้อมทั้งจัดระบบรับเรื่องร้องเรียนรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะและพิจารณาเรื่องร้องเรียน กรณีที่ประชาชนเห็นว่ายังไม่ได้รับบริการตามคำมั่นสัญญาที่ประกาศ รวมทั้งหาวิธีการให้ประชาชนเข้าถึงและรับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้โดยง่าย เช่น การเปิดเผยเว็บไซต์ หรือตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนหรือเสนอแนะข้อคิดเห็นของท้องถิ่น

1.5 การประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจของประชาชนที่รับบริการและสุ่มตรวจสอบระยะเวลาการให้บริการประชาชนของแต่ละกระบวนการว่าเป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ประกาศไว้หรือไม่ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

1.6 ในระหว่างดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบวิธีการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนไปพร้อมกันด้วย เช่น จัดหาน้ำดื่ม วารสาร หนังสือพิมพ์ ไว้บริการผู้มาติดต่อหรือมีช่องทางพิเศษสำหรับบริการคนชรา คนพิการ พระภิกษุหรือสตรีมีครรภ์ เป็นต้น

2. กรณีมีการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำชับให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนให้ความสำคัญ ในกรณีหากได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือจากส่วนราชการเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการภายใน 15 วันหรือตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ประกาศกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนไว้

3. การรับฟังข้อร้องเรียน มีขั้นตอนดังนี้

3.1 ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำชับให้พนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควรให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยทันที

3.2 ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานงานและสั่งการ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาอุปสรรคดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นนทราน พร้อมแจ้งให้บุคคลผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นนทรานผลการดำเนินการไปในคราวเดียวกัน

4. การเปิดเผยข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

4.1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติราชการทุกเรื่องโดยประชาชนทั่วไปสามารถตรวจดูได้ เว้นแต่กรณีไม่สามารถเปิดเผยได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

4.2 งบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบหรือจัดส่งให้ประชาชนในเขตพื้นที่ หรือจัดทำป้ายแสดงรายการ โครงการต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบเป็นการทั่วไป

4.3 ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาท้องถิ่น ทั้งนี้สภาท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับประชาชนในการเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบดังกล่าวให้ประชาชนทราบด้วย

สรุปจากการศึกษาหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี พบว่า หลักนิคธรรมคือการมีกฎหมายที่ดีเป็นที่ยอมรับของสังคม หลักคุณธรรม คือยึดมั่นในความถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ทุจริตคอร์ปชั่น ไม่ทำผิดระเบียบวินัย หลักการมีส่วนร่วม เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้เสนอความคิดเห็นและนำความคิดเห็นของประชาชนไปประกอบการตัดสินใจของรัฐ ในการวางแผนพัฒนาประเทศ หลักความรับผิดชอบ รู้จักตระหนักในสิทธิหน้าที่ มีความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม กล่าวที่จะรับผิดชอบและพร้อมให้มีการตรวจสอบในการกระทำของของตน หลักความคุ้มค่าตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวมในการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดและมีความสามารถในการแข่งขัน หลักของความโปร่งใส ซึ่งเป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ตรวจสอบความถูกต้อง รายงานผลงานดำเนินงานและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ให้สังคมได้ทราบ ช่วยแก้ปัญหาการทุจริตและคอร์ปชั่นในภาครัฐได้ สามารถนำมาตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานในขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(การจัดหาพัสดุ) จนถึงขั้นตอนการได้มาของพัสดุได้ ซึ่งปัญหาการทุจริตอาจเกิดจากการกระทำของข้าราชการการเมืองเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นผู้เข้ารับการเสนอราคากับภาครัฐ ปัญหาการสมยอมราคาในการเสนอราคาต่อหน่วยงานภาครัฐ ยังคงมีอยู่มากและทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นป้องกันและแก้ไขการกระทำในลักษณะดังกล่าว และเพื่อลดปัญหาทุจริตคอร์ปชั่นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้น้อยลงและหมดสิ้นไปในที่สุดประกอบกับเพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมี

ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากรัฐบาลจะออกกฎหมายบังคับ กำหนดบทลงโทษตามกฎหมายแล้ว ยังมีแนวคิดหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีหรือหลักธรรมาภิบาล(Good Governance) หากนำมาเป็น หลักการทำงาน มีการนำมาใช้เพื่อการบริหารงานแล้ว จะเกิดความเชื่อมั่นว่าจะนำมาซึ่งผลลัพธ์ที่ดี ที่สุดคือ ความเป็นธรรม ความสุจริต ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยเฉพาะหลักความโปร่งใส ซึ่งเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง รายงานผลงานดำเนินงานและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่าง ตรงไปตรงมา ให้สังคมได้ทราบ ช่วยแก้ปัญหาการทุจริตและคอร์รัปชันในภาครัฐ ซึ่งในการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการหากนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ ดีมาใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานการจัดซื้อจัดจ้างหากผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อสังคม การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล จะเกิดความเชื่อมั่นว่าจะ นำมาซึ่งผลลัพธ์ที่ดีที่สุดคือ ความมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ซึ่งผู้ศึกษาจะนำหลักการ ดังกล่าวไปวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.3 หลักการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 เมษายน 2553 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงาน ของรัฐทุกแห่งลงประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศประกวดราคา ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางใน เว็บไซต์ ระบบ e -GP เริ่มแรกเป็นระบบที่ใช้งานเน้นให้หน่วยงานจัดซื้อมาประกาศจัดซื้อจัดจ้างบน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเท่านั้น ไม่สามารถติดตามความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอื่น ได้

วัตถุประสงค์ (สำนักงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, 2553: ระบบออนไลน์)

1. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ พัสตุภาครัฐที่มีความถูกต้องได้ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนและทั่วถึง มีต้นแบบการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ ได้
2. เพื่อให้ผู้บริหาร และส่วนราชการสามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าของการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐได้ในลักษณะ Online
3. เพื่อเร่งรัดให้ส่วนราชการเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไป ตามแผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล

ประโยชน์ที่ได้รับ

e-GP คือ ศูนย์กลางที่เป็นหน้าต่างในการบริการข้อมูล และดำเนินธุรกรรมทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นประโยชน์ที่ได้รับจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พอสรุป ได้ดังนี้

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
2. การจัดซื้อจัดจ้างมีความสะดวก ทัวถึงและเท่าเทียมกัน
3. ระบบ e-GP เป็นการปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เป็นการกระตุ้นตลาด และเสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเอกชน

การพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ประกอบไปด้วย 3 ระบบใหญ่

1. ระบบศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (Electronic Procurement Information Center : EPIC)
2. ระบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)
3. ระบบตลาดกลางการซื้อขายสินค้าและบริการของภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Marketplace) โดยแบ่งการพัฒนาเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 พัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานภาครัฐสามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ในลักษณะ Online ซึ่งหากหน่วยงานภาครัฐจัดซื้อจัดจ้างได้เร็วก็จะสามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล ระบบงานในระยะนี้ครอบคลุมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาประกวดราคา และการประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

ระยะที่ 2 พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพิ่มเติมเพื่อรวบรวมการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนทุกวิธีตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดไว้ การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ GFMS ธนาคารพาณิชย์ในส่วนของการค้าประกัน ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย รวมถึงระบบบริหารสัญญาและการคำนวณค่าปรับ เป็นต้น ขณะนี้ได้ดำเนินการประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ซึ่งคาดว่าจะสามารถนำระบบมาใช้งานได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ระยะที่ 3 e-Marketplace เป็นการพัฒนาเพื่อเป็น ตลาดกลางซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace) โดยเป็นสื่อกลางในการซื้อ-ขายสินค้าและบริการภาครัฐ ระหว่างผู้ซื้อ (Buyer) และผู้ค้า (Supplier) ซึ่งจัดเป็นลักษณะของตลาดกลางแบบ B2G คือ ตลาดกลางสินค้าระหว่างธุรกิจร้านค้า (Business) กับหน่วยงานภาครัฐ (Government) ซึ่งคาดว่าจะสามารถนำระบบมาใช้งานได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

สำหรับการพัฒนาระยะที่ 1 นั้น กรมบัญชีกลางได้ว่าจ้างบริษัท โพรเฟสชั่นแนล คอมพิวเตอร์ จำกัด เป็นผู้พัฒนาระบบ e-GP เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐที่มีความถูกต้องได้ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึงมีต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐและเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้ โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจำนวน 75,300,000 บาท ซึ่งมีขอบเขตของงานที่พัฒนา ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2553: 7-8)

1. ระบบลงทะเบียน (Registration Management Center) ประกอบด้วย 3 ระบบงานย่อย ได้แก่ ระบบลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ ระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

2. ระบบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Operation System) เป็นระบบปฏิบัติงานของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ ซึ่งระบบนี้ได้พัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของการสอบราคา การประกวดราคา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยครอบคลุมขั้นตอน เช่น การจัดทำร่างขอบเขตโดยละเอียดของงาน (TOR) จัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นซองข้อเสนอ การพิจารณาผล และจัดทำประกาศผู้ชนะ เป็นต้น

3. ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (Information Disclosure Center) เป็นระบบการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับผู้สนใจโดยทั่วไปได้ค้นหาผ่านทางหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เช่น การรับฟังความเห็นร่าง TOR ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ข้อมูลด้านกฎ/ระเบียบ และบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน เป็นต้น

4. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) เป็นระบบรายงานและสถิติการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยสามารถดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามมิติต่าง ๆ เช่น รายหน่วยงาน รายจังหวัด รายเดือน และรายวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์ วางแผน และประกอบการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบสามารถตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างได้ ด้วย

5. ระบบ Help Desk เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการถาม-ตอบปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในส่วน of ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และการปฏิบัติงานในระบบ e-GP โดยจะมีการจัดเก็บคำถาม-คำตอบอย่างเป็นหมวดหมู่ในลักษณะของฐานข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและการประมวลคำถาม-คำตอบ เพื่อมาจัดทำ Frequently Asked Questions (FAQ) ต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Procurement)

กรมบัญชีกลาง (2550: 2) กล่าวว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการให้บริการที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา และการจัดซื้อจัดจ้างระบบออนไลน์ รวมถึงการลงทะเบียนบริษัทผู้ค้า การทำ e-Catalog และการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็น Web Base Application เพื่อให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ใช้เวลาการจัดหาพัสดุน้อยลง และให้พัสดุที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสมรวมทั้งเพิ่มความโปร่งใสของกระบวนการจัดหาและสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ โดยกระบวนการ e – Procurement เริ่มตั้งแต่การจัดทำรายละเอียดสินค้า (e – Catalog) การคัดเลือกผู้ค้าและสินค้า (e – Shopping) การขอให้ผู้ค้าเสนอราคาและเงื่อนไข e-RFP (Request for Proposal) e-RFQ (Request for Quotation) การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction) และการชำระเงิน (e – Payment) เป็นต้น ซึ่งปัจจัยที่มีความสำคัญต่อระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) คือ การจัดหาผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market Place Service Provider) ทำหน้าที่และหาผู้ขายสินค้าหรือผู้ค้า (Suppliers) และการบริการจัดซื้อสินค้าตามความต้องการของลูกค้า (Buyers) ผ่านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market Place) ซึ่งทำให้เกิดการเปรียบเทียบราคาของสินค้าหรือบริการที่ประหยัดที่สุดก่อนตัดสินใจสั่งซื้อ

ระบบ e-Procurement โดยทั่วไปประกอบด้วย (อรทัย ก๊กผล, 2547: 20-21)

1. ระบบ e-Shopping เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าไม่สูงและมีความซับซ้อนไม่มาก
2. ระบบ e-Catalog เป็นระบบที่รวบรวมรายละเอียดของสินค้าและบริการ
3. ระบบ e-RFP และระบบ e-RFQ เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีสอบราคาหรือวิธีตกลงราคา
4. ระบบ e-Auction เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูง หรือปริมาณมาก แต่มีความซับซ้อนของสินค้าไม่มากนัก
5. ระบบ e-Inventory เกี่ยวข้องกับการบริหารสินค้าคงคลัง
6. ระบบ e-Logistic เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้า
7. ระบบ e-Payment เกี่ยวข้องกับการชำระเงิน
8. ระบบ e-Tendering เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูง และมีกระบวนการดำเนินการที่ซับซ้อน

กระบวนการ e-Procurement มีขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ (อรทัย ก๊กผล, 2547: 22)

1. หน่วยงานภาครัฐต้องเตรียมการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ
 2. ค้นหาสินค้าและรายละเอียดจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 3. ติดต่อผู้ค้าเพื่อให้ทำการเสนอราคาและเงื่อนไข
 4. ดำเนินการจัดการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เลือกผู้ค้าที่ชนะการประมูล
- การนำระบบ e-Procurement มาใช้เพื่อ
1. การค้นหาสินค้าและบริการที่จะซื้อผ่าน e-Catalog
 2. การเลือกหมวดสินค้าที่จะซื้อผ่าน e-Shopping
 3. การจัดทำประกาศเชิญชวนผ่าน web-site
 4. ผู้ขายเสนอคุณสมบัติของสินค้าทางอินเทอร์เน็ต (e-REP)
 5. ผู้ซื้อตรวจสอบราคากลาง (e-REQ) และ Track Record ของผู้ขาย
 6. ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
 7. ประกาศผลชนะแล้วส่งมอบและตรวจรับพัสดุ
 8. จ่ายเงินตรงด้วยระบบ e-Payment

องค์ประกอบของระบบ e-Procurement (อรทัย ก๊กผล, 2547: 23)

1. ระบบ e-Catalog เป็นมาตรฐานระบบ e-Catalog ที่รวบรวมรายละเอียดของสินค้าและบริการซึ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ค้า หรือผู้รับจ้าง (Supplies) ที่มีคุณสมบัติทำธุรกรรมสามารถเข้ามาทำการแจ้งและปรับปรุงรายการสินค้าและบริการของตนเองได้ โดยระบบสามารถทำงานได้ดังนี้

1.1 การลงทะเบียนการค้า / ผู้รับจ้าง

1.2 การจัดการ Catalog ของผู้ค้า / ผู้รับจ้าง จะดำเนินการผ่านระบบมาตรฐานกลางโดยสามารถ Login เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ เพื่อปรับปรุงรายการสินค้า/บริการของตนเองได้โดยละเอียดสินค้าที่อยู่ใน Catalog ประกอบด้วยคุณสมบัติของสินค้า/บริการ (Specification) และราคาของสินค้า/บริการ ซึ่งเป็น Pricelist (เป็นราคามาตรฐานทั่วไปซึ่งผู้ค้า/ผู้รับจ้างสามารถขายสินค้าและบริการได้)

1.3 ส่วนราชการสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อค้นหาข้อมูล และพิจารณาสั่งซื้อสินค้า/บริการจาก e-Catalog ได้ตลอดเวลา

2. ระบบ e-RFP (Request for Proposal)/e-RFQ (Request for Quotation) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีสอบราคา หรือวิธีตกลงราคา โดยระบบดังกล่าวสามารถทำงานได้ดังนี้

2.1 ค้นหาข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง และข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า บริการ ของผู้ค้า ผู้รับจ้างที่มาจากทะเบียนไว้ เพื่อทำการคัดเลือกขั้นต้นจากระบบ e – Catalog

2.2 แจ้งผู้ค้า/ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกในขั้นต้นโดยเป็นการแจ้งผ่านระบบไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

2.3 การยื่นข้อเสนอ (Quotation/ Proposal) ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

2.4 การตกลงในเรื่องของราคาและ Specification ระหว่างผู้ซื้อ และผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

2.5 การคัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับจ้างเพื่อรับงานซื้อ/จ้าง จากหน่วยงานภาครัฐ

2.6 การจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง รวมทั้งขั้นตอนการอนุมัติต่าง ๆ

3. ระบบ e - Data Exchange เป็นระบบการเชื่อมโยงข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับผู้ค้า ได้แก่

3.1 ตรวจสอบความเป็นนิติบุคคล โดยร่วมมือกับกรมทะเบียนการค้า และกรมสรรพากร เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ตรวจสอบข้อมูลความเป็นนิติบุคคลและ สถานการณ์เสถียรภาพ

3.2 การส่งข้อมูลในการตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก สำนักงานงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงิน (Cash Management) และการส่งจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

3.3 การส่งข้อมูลตรวจสอบการเสถียรภาพของผู้ค้าและผู้รับจ้าง โดยส่งข้อมูลสัญญาให้ กรมสรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

3.4 การประกาศเชิญชวนผู้ค้าผ่านเว็บไซต์ หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง กรมประชาสัมพันธ์ และองค์กรสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

ในปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการพัฒนาฐานข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ส่วนราชการแจ้งประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ [www. gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) เป็น ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ผ่าน เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ตและผู้สนใจสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดทำ โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงาน ตรวจสอบต่าง ๆ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์ในการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในประเทศไทย โดยใช้ระบบ e – Procurement มาใช้โดยมีเป้าหมายดังนี้ (กุลิศ สมบัติศิริ, 2549: 17-18)

1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) จากการจัดซื้อสินค้าหรือบริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

2. ความพร้อมรับผิดชอบ (Accountability) และการสร้างระบบธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐควรต้องมีความพร้อมรับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตน

3. ความโปร่งใส (Transparency) โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นกระบวนการที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

4. ความคุ้มค่า (Value for Money) เพื่อลดปัญหาการที่หน่วยงานของรัฐมักซื้อสินค้าและบริการในราคาที่แพงกว่าของภาคเอกชน ซึ่งมีสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ยู่ยาก

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว การพัฒนาระบบ e – Procurement ในประเทศไทยมีความมุ่งหมายดังต่อไปนี้ (กุลิศ สมบัติศิริ, 2549: 19)

1. ลดการรั่วไหลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะนำไปสู่การลดค่าใช้จ่ายของภาครัฐและส่งเสริมความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน

2. ช่วยภาครัฐในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มุ่งไปสู่ระบบที่มีมูลค่าเพิ่มมากขึ้นโดยลดทรัพยากรที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เวลาของเจ้าหน้าที่ซึ่งหมดไปกับงานเอกสาร ไปสู่การพัฒนาทักษะขั้นสูงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสินทรัพย์

3. เพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการซื้อสินค้าและบริการที่มีความคุ้มค่า

แนวทางในการพัฒนาระบบ e – Procurement ของภาครัฐ

ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สามารถแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 2 กลุ่ม ตามระดับความซับซ้อน (Complexity) และต้นทุน (Cost) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2550: 12-14)

1. e-Tendering System เป็นระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงและมีกระบวนการดำเนินการที่ซับซ้อนและเข้าข่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยอาศัยวิธีการประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. e – Purchasing System สามารถแบ่งย่อยออกเป็น 2 ระบบย่อย ดังนี้

2.1 e – Shopping เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าไม่สูงและความซับซ้อนไม่มาก เช่น ครุภัณฑ์ต่าง ๆ วัสดุสำนักงาน ซึ่งมีการจัดซื้อในปริมาณไม่มาก การจัดซื้อในระบบนี้สามารถทำได้โดยผ่านระบบ e – Catalog เนื่องจากมูลค่าของการซื้อขายแต่ละครั้งไม่สูงมาก การลงทุนเพื่อการจัดทำระบบ e – Shopping จะมีการคุ้มทุนก็ต่อเมื่อมีความถี่ในการซื้อสินค้าบ่อยครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมโครงการต้องเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ หรือมีหน่วยงานรัฐจำนวนมากเข้าร่วม

2.2 e – Auction เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงหรือปริมาณมาก แต่มีความซับซ้อนของสินค้าไม่มาก เช่น สินค้าที่มีลักษณะคล้ายโภคภัณฑ์ (Commodity – like Product) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือบริการทำความสะอาด ในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว คุณภาพของสินค้าและบริการของผู้ค้าแต่ละรายมักไม่มีความแตกต่างกันมากนัก การตัดสินใจในการเลือกจัดซื้อหรือจัดจ้างผู้ค้าจึงสามารถทำได้โดยพิจารณาจากข้อเสนอทางราคาเป็นหลัก และสามารถทำได้โดยการประมูลทั่วไป (Forward Auction) และการประมูลแบบย้อนกลับ (Reverse Auction)

ระบบ e – Auction แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

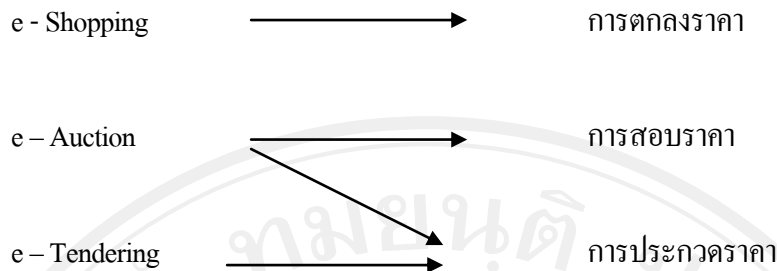
ส่วนที่ 1 Reverse Auction เป็นระบบอำนวยความสะดวกในด้านการประมูลซื้อให้ได้ในราคาที่ต่ำสุด ซึ่งจะใช้วิธีนี้ในกรณีที่สินค้า / บริการที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างต้องใช้วิธีการประมูล ระบบนี้จะรับข้อมูลของผู้ค้าที่ได้รับการคัดเลือกจากระบบ e – RFP / e – RFQ มาดำเนินการประมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตแบบ Real – time ตามวันและเวลาที่กำหนดโดยการประมูลจะมี 2 แบบ คือ

1. English Reverse Auction การประมูลได้ราคาแบบอังกฤษ เป็นการประมูลที่ผู้ซื้อจะทราบสถานะของการประมูลว่าผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาเท่าไร แต่ผู้เข้าประมูลจะไม่ทราบชื่อของผู้เข้าประมูลรายอื่น ๆ
2. Sealed Bid การประมูลแบบปิดเป็นการประมูลที่ผู้ซื้อจะไม่ทราบสถานะของการประมูลและราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอราคาแบบ Sealed Bid แบ่งเป็น 2 แบบ คือ การยื่นข้อเสนอได้เพียงครั้งเดียว และยื่นข้อเสนอได้หลายครั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนราชการควรจัดประมูลซื้อแบบ English Reverse Auction เนื่องจากการประมูลแบบอื่นจะมีรายละเอียดในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน โดยกรมบัญชีกลางจะพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการประมูลแบบอื่นในโอกาสต่อไป

ส่วนที่ 2 Forward Auction เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในด้านการประมูลขายซึ่งสามารถประยุกต์ใช้กับการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นของหน่วยงานภาครัฐโดยวิธีขายทอดตลาด ซึ่งเป็นการประมูลขายแบบผู้ชนะ ผู้ที่เสนอราคาสูงสุดโดยให้ผู้ซื้อที่ชนะการประมูลจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในอัตราเดียวกัน กับการประมูลแบบ English Reverse Auction

การเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ กับการจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิม ดังนี้ (อรรวรรณ ศิวปฐมชัย, 2549: 41)



กล่าวโดยสรุป จากการศึกษาหลักการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e - GP) เป็นไปเพื่อหนุนเสริมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยรวม ซึ่งมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ดังนี้ 1) ความมีประสิทธิภาพจากการจัดซื้อจัดจ้างในสินค้าและบริการให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ 2) ความพร้อมรับผิด และการสร้างระบบธรรมาภิบาล โดยเจ้าหน้าที่ภาครัฐต้องมีความพร้อมรับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตน 3) ความโปร่งใส โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นกระบวนการที่โปร่งใสพร้อมที่จะเปิดเผยต่อที่สาธารณะ 4) ความคุ้มค่า เป็นการลดปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานภาครัฐมักซื้อสินค้าและบริการในราคาที่แพงกว่าภาคเอกชน หากนำหลักการดังกล่าวมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะทำให้หน่วยงานได้สินค้าที่มีคุณภาพดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม หน่วยงานก็ไม่ถูกกล่าวหาว่าซื้อสินค้าแพงแต่คุณภาพต่ำ และเป็นเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการซื้อขายเพิ่มมากขึ้นซึ่งผู้ศึกษาจะนำหลักการดังกล่าวไปวิเคราะห์ และสรุปในการศึกษาครั้งนี้ต่อไป

2.4 การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทำได้หลายวิธี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเช่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท การจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท หรือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้ (สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2550: 3-5)

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ หรือเงินนอกงบประมาณ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา หรือมูลค่าเกิน 2,000,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา พร้อมทั้งรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

3. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ลงนามเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา และลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยการสอบราคา

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันรับและยื่นของสอบราคาพร้อมทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ พร้อมทั้งนำลงในเว็บไซต์ (ก่อนวันเปิดของสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ)

4.2 เมื่อถึงกำหนดวันรับของสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา โดยไม่เปิดซองเสนอราคา พร้อมลงรับโดยระบุวันและเวลาที่รับของ และส่งมอบของให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่

4.3 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

4.4 เมื่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคา พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

5.1 การปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการส่วนราชการในผู้ปิดประกาศที่มีภูมิจำกัดตลอดเวลา มีผู้ปิดและปลดประกาศ พร้อมทั้งทำหลักฐานการปิดและปลดประกาศเป็นหนังสือพร้อมทั้งมีพยานบุคคลรับรองการปิดและปลดประกาศอย่างน้อย 1 คน (ผู้ปิดและปลดประกาศต้องเป็นบุคคลคนละคนกัน พยานในการปิดและปลดประกาศ ต้องมิใช่ผู้ปิดหรือปลดประกาศ)

5.2 ส่งประกาศประกวดราคา ก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการโดย EMS ไปยังหน่วยงานต่อไปนี้คือ สถานีวิทยุกระจายเสียง/หนังสือพิมพ์กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ (พร้อม

เอกสารประกวดราคา) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค (พร้อมเอกสารประกวดราคา)

5.3 ต้องมีระยะเวลาสำหรับการคำนวณราคาหลังจากปิดการให้หรือขายเอกสารอีกไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.4 เมื่อถึงกำหนด วัน เวลา รับซองให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตรวจหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและในกรณีที่มีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ส่งสำเนาให้ธนาคารด้วย

5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งซองการมีผลประโยชน์ร่วมกันให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาว่า ผู้เสนอราคาเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

6. เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วให้จัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

7. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งงานเพื่อให้คณะกรรมการทำการตรวจรับหรือตรวจการจ้างและทำการเบิกจ่ายเงินต่อไป

จากการศึกษา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พอสรุปได้ว่า เป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนและกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรายงานของเสนอขอซื้อจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาการตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ที่เป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้างของการลงทะเบียนควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นหลักแนวคิดในการศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลในจังหวัดเชียงใหม่ในการวิเคราะห์ สรุปผลต่อไป

2.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 ต.ค. 2547 วันที่ 6 ธ.ค. 2548 และวันที่ 27 ธ.ค. 2548 เห็นสมควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับ การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 2549 เป็นต้นไป ให้ใช้ในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้สำหรับการจัดหา

พัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้ไม่รวมถึง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ (สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย, 2550: 10)

การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนด โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

ราคาสูงสุด หมายความว่า ราคากลาง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคาสูงสุดที่ทางราชการจะพึงรับได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กพ.อ. กำหนด

คณะกรรมการตามระเบียบฯ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) ประกอบด้วยปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้ (สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย, 2550: 10-11)

1. ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
3. พิจารณาคำร้องเรียนและอุทธรณ์เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
4. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอื่น
5. กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติ ในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6. เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ต่อคณะรัฐมนตรี

7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ ตามระเบียบนี้หรือตามที่ กพ.อ.มอบหมายแล้วเสนอ กพ.อ.พิจารณา เว้นแต่ กพ.อ.จะมีมติมอบหมายให้ดำเนินการแทน กพ.อ. ไปได้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้ (สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย, 2550: 12)

1. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคารวมถึงร่างประกาศเชิญชวนด้วย

2. รวบรวมคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความเห็นจากสาธารณชนมาพิจารณาปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารการประกวดราคา

3. ปรับปรุงร่างขอบเขตของงานฯ ให้มีความเหมาะสม

คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ อธิปไตยกัมพูชาเป็นผู้นำผู้แต่งตั้ง โดยหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นผู้เสนอคณะกรรมการประกอบด้วย (สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย, 2550: 10-12)

1. ประธานกรรมการ 1 คน จากบุคลากรในหน่วยงาน

2. กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คนต้องมิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ

4. เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ เผยแพร่เอกสารเชิญชวน รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น (ผู้มีสิทธิเสนอราคา) และพิจารณารับข้อเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา หลังจากกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลงขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. การเตรียมดำเนินการ

2. การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค

3. การเสนอราคา ได้แก่ การเตรียมการเสนอราคา วิธีการเสนอราคา การควบคุมการเสนอราคาผลของการเสนอราคา และการอุทธรณ์ผลการเสนอราคา

การเตรียมดำเนินการ

1. วางแผนการจัดหา

2. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

3. คณะกรรมการฯ จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา นำเสนอร่าง TOR ของอนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน

4. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว

5. คณะกรรมการพิจารณาข้อวิจารณ์ หากเห็นสมควรปรับปรุง TOR ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกครั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ทั้งนี้จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติม ก็ได้
6. หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งให้กรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
7. อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะแจ้งชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และสถานที่จัดประมูลฯ เมื่อได้ทราบจำนวนรายที่มีสิทธิเสนอราคาแล้ว
8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ โดยให้แนบ TOR และเอกสารฯ และรายชื่อคณะกรรมการประกวดราคาที่กรมบัญชีกลางแต่งตั้ง
9. คณะกรรมการประกวดราคานำสาระสำคัญของเอกสารเชิญชวน เอกสารประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศใน website ของหน่วยงาน และ www.gprocurement.go.th เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

การยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคา ในเวลาที่กำหนด โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการจำหน่ายแจก แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันแรกที่กำหนดให้ยื่นของ
2. คณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณาว่าต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หากมีผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วดำเนินการใหม่
3. ผลการพิจารณาจะต้องแจ้งให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน

การอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น

1. ผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น หากจะคัดค้านผลการพิจารณา ให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
2. ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เสร็จภายใน 7 วัน
3. ในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้

4. กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานวินิจฉัยว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาขายใดควรได้รับการพิจารณาเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้เพิ่มชื่อผู้นั้นในรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา
5. ถ้าหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาไม่เสร็จภายใน 7 วัน ให้ถือว่า อุตสาหกรรมฯ พิจารณา
6. คำวินิจฉัยของหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นอันถึงที่สุดในระดับฝ่ายบริหาร

การเตรียมการเสนอราคา

1. ให้หน่วยงานแจ้งวัน เวลาและสถานที่แก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายเพื่อดำเนินกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคาตามสถานที่ที่กำหนด และแยกแต่ละรายออกจากกัน โดยมีเจ้าหน้าที่ของรัฐ 1 คนเข้าประจำด้วย ทั้งนี้ สามารถส่งผู้แทนมาได้รายละไม่เกิน 3 คนและห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใด
3. เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาแล้ว ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนไม่ได้ แต่สามารถถอดถอนผู้แทนบางคนด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งได้
4. เมื่อถึงกำหนดเวลาเริ่มการเสนอราคา
5. ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนตามที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา
6. ให้ประธานแจ้งผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
7. มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด

วิธีการเสนอราคา

การเสนอราคาให้ใช้วิธีแบบปิด (Sealed Bid Auction) เท่านั้น ช่วงเวลาการแข่งขันเสนอราคา 30-60 นาที

1. สามารถเสนอราคาได้หลายครั้ง
2. ในระหว่างการแข่งขันเสนอราคา ไม่มีการรับ-ส่งข้อเสนอราคาทางโทรสาร (Fax)
3. การแสดงผลที่หน้าจอผู้เสนอราคา
4. เมื่อถึงเวลาเสนอราคา จะมีข้อความที่หน้าจอของผู้เสนอราคาว่าเริ่มการเสนอราคาแล้ว
5. ช่วงเวลา 3-5 นาทีสุดท้าย ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด
6. เมื่อสิ้นสุดเวลา หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้ต่อเวลาไปอีกครึ่งละ 3 นาที จนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว

การควบคุมการเสนอราคา

1. คณะกรรมการฯ อย่างน้อยกึ่งหนึ่งอยู่ประจำสถานที่ที่กำหนด
2. กวพ.อ. อาจกำหนดให้มีการบันทึกภาพและเสียงระหว่างการเสนอราคาก็ได้
3. อาจกำหนดให้มีการถ่ายทอดทางโทรทัศน์ให้สาธารณชนทราบก็ได้
4. ต้องวางมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริตและการสมยอมด้านราคา
5. กรณีมีข้อขัดข้องไม่อาจเสนอราคาได้ ให้สั่งพักการเสนอราคาเมื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อภายในเวลาที่เหลืออยู่ แต่ต้องแล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน แต่หากเห็นข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ให้ประธานสั่งยกเลิกการเสนอราคาและนัดเสนอราคาใหม่

ผลของการเสนอราคา

1. คณะกรรมการประกวดราคาประชุมทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง เพื่อมีมติสมควรรับข้อเสนของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาภายในวันทำการถัดไป
 - 1.1 กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบด้วย ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบทุกราย
 - 1.2 กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบด้วย ให้แจ้งเหตุผลการประกวดราคาเพื่อชี้แจงภายใน 3 วัน เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว
 - หากเห็นชอบด้วย ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ
 - หากไม่เห็นด้วยภายใน 3 วัน ให้สั่งยกเลิกการประกวดราคาแล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบทุกรายและรายงาน กวพ.อ. ทราบ
2. ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง อย่างน้อย 3 วัน

การอุทธรณ์ผลการเสนอราคา

- กรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน ให้อุทธรณ์ต่อ กวพ.อ.ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- กวพ.อ. พิจารณาอุทธรณ์ให้เสร็จภายใน 30 วัน ในระหว่างนี้จะดำเนินการขั้นตอนต่อไปมิได้
- มติ กวพ.อ. ให้เป็นอันถึงที่สุดในระดับของฝ่ายบริหาร
- กรณีที่อุทธรณ์ฟังขึ้น ให้สั่งให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดำเนินการกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง

- กรณีที่อุทธรณ์ฟังไปไม่ขึ้นหรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ให้แจ้งเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป (สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, 2553: ระบบออนไลน์)

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้บังคับกับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่น ของรัฐ ใช้สำหรับจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000บาท ขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก กวพ.อ. ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้ โดยไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา

2.6 แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ

ความหมายของความรู้

ศุภกนิษฐ์ พลไพรินทร์ (2540: 24) ได้กล่าวถึง ความสามารถในการจำและเข้าใจรายละเอียดของข้อมูลต่างๆที่บุคคลได้สะสมไว้และถ่ายทอดต่อกันมาตลอดจนสามารถที่จะสื่อความหมาย แปลความ ตีความ ขยายความ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ หลังจากที่ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆแล้ว

กมลรัตน์ □ หล □ สว่างษ์ (2544: 39-40) ได้ให้ความหมายของความรู้ว่า หมายถึง การระลึกถึงเรื่องราวต่าง ๆ ที่เคยมีประสบการณ์มาแล้ว และรวมถึงการจำเนื้อเรื่องต่าง ๆ ทั้งที่ปรากฏอยู่ในแต่และเนื้อหาวิชา และวิชาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชานั้นด้วย

บุญธรรม กิจปริดาภิสุทธิ (2542: 37) ได้ให้คำจำกัดความของความรู้ที่แตกต่างกัน 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ความรู้ คือ ความคุ้นเคยกับข้อเท็จจริง (Fact) ความจริง (Truths) หรือหลักการโดยทั่วไป (Principles)

2. ความรู้ คือ รู้ (Known) หรืออาจจะรู้ (May be Known)

3. ความรู้ คือ จิตสำนึก ความสนใจ (Awareness)

จากคำจำกัดความที่มีผู้กล่าวไว้ในเบื้องต้น สามารถสรุปได้ว่า ความรู้ หมายถึง ข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์ และรายละเอียดของเรื่องราวและการกระทำต่าง ๆ ที่บุคคลได้ประสบมาและเก็บสะสมไว้ เป็นความจำที่สามารถถ่ายทอดต่อ ๆ ไปได้ และสามารถวัดความรู้ได้โดยการระลึกถึงเรื่องเหล่านั้นแล้วแสดงออกมา

ความหมายของความเข้าใจ

ความเข้าใจ (Comprehension) หมายถึง ความสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องราวต่างๆ ได้ ทั้งภาษา รหัส สัญลักษณ์ ทั้งรูปธรรมและนามธรรม แบ่งเป็น การแปลความ การตีความ การขยายความ (เกษม วัฒนชัย, 2542: 8-9) ดังนี้

1. การแปลความ คือ ความสามารถในการจับใจความให้ถูกต้องกับสิ่งที่สื่อความหมายหรือความสามารถในการถ่ายทอดความหมายจากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่ง หรือจากการสื่อสารรูปแบบหนึ่งไปสู่อีกรูปแบบหนึ่ง
2. การตีความ คือ ความสามารถในการอธิบาย หรือแปลความหมายหลายๆอันมาเรียบเรียง โดยทำการจัดระเบียบ สรุปย่อคเป็นเนื้อความใหม่ โดยยึดเป็นเนื้อความเดิมเป็นหลักไม่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์อื่นใดมาใช้
3. การขยายความ คือ ความสามารถที่ขยายเนื้อหาข้อมูลที่รับรู้มาให้มากขึ้น หรือเป็นความสามารถในการทำนาย หรือคาดคะเนเหตุการณ์ล่วงหน้าได้อย่างดี โดยอาศัยข้อมูลอ้างอิงหรือแนวโน้มที่เกินเลยจากข้อมูล

ความแตกต่างของความรู้ และความเข้าใจ

บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ (2542: 40) กล่าวถึงความแตกต่างระหว่างความรู้กับความเข้าใจไว้ว่า ความรู้ คือ ความสามารถในการจำหรือรู้สึกได้ แต่ไม่ใช่การใช้ความเข้าใจไปตีความหมายในเรื่องนั้น ๆ แบ่งออกเป็น ความรู้เกี่ยวกับเนื้อเรื่องซึ่งเป็นข้อเท็จจริง วิธีดำเนินงาน แนวคิด ทฤษฎี โครงสร้าง และหลักการ ขณะที่ความเข้าใจ คือ ความสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ ได้ ทั้งในด้านภาษา รหัส สัญลักษณ์ ทั้งรูปธรรมและนามธรรม แบ่งเป็นการแปลความ การตีความ การขยายความ

นอกจากนี้ บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ ได้กล่าวว่า ความรู้และความเข้าใจ เป็นพฤติกรรมที่เชื่อมโยงกัน โดยการที่บุคคลใดจะมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องใด เรื่องหนึ่งได้นั้น จำเป็นต้องมีความรู้ก่อน หากมีความรู้แล้วจะนำมาซึ่งความเข้าใจได้ โดยสรุปแล้ว ความรู้ความเข้าใจ คือ ความสามารถในการจำและเข้าใจรายละเอียดของข้อมูลต่างๆที่บุคคลได้สะสมไว้และถ่ายทอดต่อกันมาตลอดจนสามารถที่จะสื่อความหมาย แปลความ ตีความ ขยายความ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ หลังจากที่ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ แล้ว

ระดับความรู้

เยาเวคิ วิบูลย์ศรี (2544: 32-33) ได้กล่าวว่า ความรู้มีอยู่มากมายรอบ ๆ ตัวเรา และสามารถจัดแบ่งออกได้เป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับแรก ความรู้เกี่ยวกับสิ่งรอบตัวเรา ซึ่งสามารถรับรู้ได้โดยประสาทสัมผัส มองเห็น ได้ยิน ดมกลิ่น และลิ้มรสได้ เช่น ความร้อน - เย็น ความสว่าง - มืด เสียง ดัง-เบา กลิ่นหอม-เหม็น และรสเค็ม-หวาน เป็นต้น ความรู้ระดับนี้อาจเรียกว่า ความรู้สีก

ระดับที่สอง ได้แก่ ความรู้ด้านภาษา ซึ่งจะทำได้ทั้งอ่านและเขียนหนังสือได้ ฟังเข้าใจ ฟังวิทยุ และดูทีวีรู้เรื่อง ตลอดจนมีภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้สะสมและตกทอดกันมา

ระดับที่สาม ได้แก่ ความรู้ด้านวิชาการ ซึ่งได้จากการศึกษาเล่าเรียน ทำให้คิดเลขเป็น คำนวณดอกเบี้ยได้ ออกแบบอาคารได้ เขียนบทละครได้ ใช้คอมพิวเตอร์เป็น รู้กฎหมายบ้านเมือง รู้จักกฎเกณฑ์ ทางฟิสิกส์ ดาราศาสตร์ เคมี และชีววิทยา วินิจฉัยโรคและรู้วิธีการรักษาโรค เป็นต้น ความรู้วิชาการเหล่านี้ มักจะต้องเรียนรู้จากครู อาจารย์ เอกสาร ตำราทางวิชาการหรือผู้ที่รู้เรื่องนั้นมาก่อน

ระดับที่สี่ ได้แก่ ความรู้ใหม่ เป็นความรู้ที่ไม่เคยมีอยู่ก่อน ได้มาโดยการค้นคว้าวิจัย การคิดค้นกระบวนการใหม่ และควรจะหาแนวทางในการนำความรู้ใหม่ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อให้เกิดการพัฒนา

Bloom (1989 อ้างใน เยาเวคิ วิบูลย์ศรี, 2544: 40-41) ได้ทำการศึกษาและจำแนกพฤติกรรมด้านความรู้ออกเป็น 6 ระดับ โดยเรียงตามลำดับชั้นความสามารถจากต่ำไปสูง ดังนี้

1. ความรู้ หมายถึง ความสามารถในการจำหรือรู้สึกได้ แต่ไม่ใช้การใช้ความเข้าใจไปตีความหมายในเรื่องนั้น ๆ แบ่งออกเป็น ความรู้เกี่ยวกับเนื้อเรื่องซึ่งเป็นข้อเท็จจริง วิธีดำเนินงาน แนวคิด ทฤษฎี โครงสร้าง และหลักการ

2. ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ ได้ ทั้งในด้านภาษา รหัส สัญลักษณ์ ทั้งรูปธรรมและนามธรรม แบ่งเป็นการแปลความ การตีความ การขยายความ

3. การนำไปใช้ หมายถึง ความสามารถนำเอาสิ่งที่ได้ประสมมา เช่น แนวคิด ทฤษฎี ต่าง ๆ ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ หรือนำไปใช้แก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

4. การวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการแยกแยะเรื่องราว ออกเป็นส่วนประกอบย่อย เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบส่วนย่อย และหลักการ หรือทฤษฎี เพื่อให้เข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ

5. การสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการนำเอาเรื่องราว หรือส่วนประกอบย่อยมาเป็นเรื่องราวเดียวกัน โดยมีการคัดแปลง ริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับปรุงของเก่าให้มีคุณค่าขึ้น

6. การประเมินค่า หมายถึง ความสามารถในการพิจารณา ตัดสินคุณค่าของความคิดอย่างมีหลักเกณฑ์ เป็นการตัดสินว่าอะไรดีไม่ดียังไรใช้หลักเกณฑ์เชื่อถือได้โดยอาศัยข้อเท็จจริงภายในและภายนอก

การวัดความรู้

การวัดความรู้เป็นการวัดความสามารถในการระลึกเรื่องราวข้อเท็จจริงหรือประสบการณ์ต่าง ๆ หรือเป็นการวัดการระลึกประสบการณ์เดิมที่บุคคลได้รับคำสอน การบอกกล่าว การฝึกฝนของผู้สอน รวมทั้งจากตำราจากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ด้วยคำถามวัดความรู้ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด (ไพศาล หวังพานิช, 2546: 96) คือ

1. ถามความรู้ในเนื้อเรื่อง เป็นการถามรายละเอียดของเนื้อหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของเรื่องราวทั้งหลาย ประกอบด้วยคำถามประเภทต่าง ๆ เช่น ศัพท์ นิยม กฎ ความจริง หรือรายละเอียดของเนื้อหาต่าง ๆ

2. ถามความรู้ในวิธีการดำเนินการ เป็นการถามวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ตามแบบแผน ประเพณี ขั้นตอนของการปฏิบัติงานทั้งหลาย เช่นถามระเบียบแบบแผน ลำดับขั้น แนวโน้มการจัดประเภท และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

3. ถามความรู้รวบยอด เป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุป หรือหลักการของเรื่องที่เกิดจากการผสมผสานหลักขณะร่วม เพื่อรวบรวมและย้อนย่อลงมาเป็นหลักหรือหัวใจของเนื้อหานั้น

เขาวดี วิบูลย์ศรี (2544: 45-46) กล่าวว่า การวัดความรู้ในส่วนมากนิยมใช้แบบทดสอบ ซึ่งแบบทดสอบนี้เป็นเครื่องมือประเภทข้อเขียนที่นิยมใช้กันทั่ว ๆ ไป แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. แบบอัตนัย หรือแบบความเรียง โดยให้เขียนตอบเป็นข้อความสั้น ๆ ไม่เกิน 1-2 บรรทัด หรือเป็นข้อ ๆ ตามความเหมาะสม

2. แบบปรนัย แบ่งเป็น

2.1 แบบเติมคำ หรือเติมข้อความให้สมบูรณ์ แบบทดสอบนี้เป็นการวัดความสามารถในการหาคำ หรือข้อความมาเติมลงในช่องว่างของประโยคที่กำหนดให้ถูกต้องแม่นยำ โดยไม่มีคำตอบใดชี้นำมาก่อน

2.2 แบบถูก-ผิด แบบทดสอบนี้วัดความสามารถในการพิจารณาข้อความที่กำหนดให้ว่าถูกหรือผิด ใช่หรือไม่ใช่ จากความสามารถที่เรียนรู้มาแล้ว โดยจะเป็นการวัดความจำและความคิด ในการออกแบบทดสอบควรต้องพิจารณาถึงข้อความจะต้องชัดเจน ถูกหรือผิดเพียงเรื่องเดียว สั้นกะทัดรัดได้ใจความ และไม่ควรรู้คำปฏิเสธซ้อน

2.3 แบบจับคู่ แบบทดสอบนี้เป็นลักษณะการวางข้อเท็จจริง เงื่อนไข คำตัวเลข หรือสัญลักษณ์ไว้ 2 ด้านขนานกัน เป็นแถวตั้ง 2 แถว แล้วให้อ่านดูข้อเท็จจริงในแถวตั้งด้านหนึ่งว่ามีความเกี่ยวข้องกับจับคู่ได้พอดีกับข้อเท็จจริงในอีกแถวตั้งหนึ่ง โดยทั่วไปจะกำหนดให้ตัวเลือกในแถวตั้งด้านหนึ่งน้อยกว่าอีกด้านหนึ่ง เพื่อให้ได้ใช้ความสามารถในการจับคู่มากขึ้น

2.4 แบบเลือกตอบ ข้อสอบแบบนี้เป็นข้อสอบที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน เนื่องจากสามารถวัดได้ครอบคลุมจุดประสงค์และตรวจให้คะแนนได้แน่นอน ลักษณะของข้อสอบประกอบด้วยส่วนข้อคำถาม และตัวเลือก โดยตัวเลือกจะมีตัวเลือกที่เป็นตัวถูก และตัวเลือกที่เป็นตัวลวง ผู้เขียนข้อสอบต้องมีความรู้ในวิชานั้นอย่างลึกซึ้ง และรู้วิธีการเขียนข้อสอบ โดยมีข้อควรพิจารณา คือ ในส่วนข้อคำถามต้องชัดเจนเพียงหนึ่งเรื่อง ภาษาที่ใช้กะทัดรัดเหมาะสมกับระดับของผู้ตอบ ไม่ใช่คำปฏิเสธหรือปฏิเสธซ้อนกัน และไม่ควรถามคำถามแบบท่องจำ และในส่วนตัวเลือกควรมีคำตอบถูกเพียงคำตอบเดียวที่มีความกะทัดรัด ไม่ชี้นำหรือแนะนำคำตอบ มีความเป็นอิสระจากกัน มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเรียงตามลำดับตามปริมาณหรือตัวเลข ตัวลวงต้องมีความเป็นไปได้และกำหนดจำนวนตัวเลือก 4 หรือ 5 ตัวเลือก

2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มลิ ใจมุง (2544) ศึกษาเรื่อง “ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคาซึ่งจะต้องดำเนินการให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม แต่ปรากฏว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีการดังกล่าวก่อให้เกิดปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงานนั้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุและรัฐมนตรีที่มีอำนาจในการกำกับดูแลส่วนราชการนั้น ทำให้รัฐเสียประโยชน์ในการใช้งบประมาณแผ่นดิน ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเอกสาร โดยได้ศึกษารูปแบบและวิธีการการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ โดยมุ่งเน้นถึงการใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ศึกษาสภาพปัญหาดังกล่าวซึ่งหากว่าได้มีการปรับปรุงกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องให้รัดกุมยิ่งขึ้นก็อาจแก้ปัญหาดังกล่าวได้อีกระดับหนึ่งจากการศึกษาเห็นว่ารัฐควรวางมาตรการในการควบคุมการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ คือ สร้างกลไกการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุที่เป็นมาตรฐาน ประกอบกับให้องค์กรอิสระเข้าตรวจสอบการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ได้

เชมฤดี วานิกานุกูล (2546) ศึกษาเรื่อง “การวิเคราะห์โครงสร้างลักษณะการเกิดคอร์ปชั่นกรณีศึกษา คอร์ปชั่นกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ปัญหาการทุจริตคอร์ปชั่นเป็นปัญหาหนึ่งที่เกิดขึ้นทั่วโลก จากข้อมูลการจัดอันดับประเทศที่มีคอร์ปชั่นสูง ประเทศไทยนั้นเป็นอีกประเทศหนึ่งที่มีระดับความรุนแรงของปัญหาการทุจริตคอร์ปชั่นสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทุจริตคอร์ปชั่นจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐถือว่าเป็นปัญหามาก เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ถือเป็นรายจ่ายที่สำคัญแหล่งหนึ่งของภาครัฐ ซึ่งงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการต่างๆ จะมีมูลค่าถึง ร้อยละ 4 – 7 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมประเทศชาติ (GDP) ซึ่งหากมีการรั่วไหลจากทุจริตคอร์ปชั่นจะทำให้รัฐสูญเสียเงินงบประมาณจำนวนมหาศาล ผลกระทบต่อมาคือการดำเนินงานของภาครัฐจะไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งนับว่าเป็นอุปสรรคในการพัฒนาประเทศ

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2548) ได้ศึกษา “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในภาครัฐ (e – procurement) กรณีศึกษา ประมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction) พบว่า ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ ปัญหาความรู้ความเข้าใจและการสนับสนุนจากผู้บริหารในหน่วยงานภาครัฐซึ่งบางแห่งยังไม่ให้ความสำคัญมากนัก และมากกว่าครึ่งหนึ่งของหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างเพียงพอ ทำให้ไม่สามารถจัดการประมูลได้ ความไม่มั่นใจว่าระบบนี้จะป้องกันการทุจริตและการฮั้วกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของบริษัทตลาดกลางกับบริษัทผู้ค้า ความล่าช้าของคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานทั้งของหน่วยงานภาครัฐและบริษัทผู้ค้าเป็นอุปสรรคอีกส่วนหนึ่งที่จะทำให้การประมูลไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร นอกจากนี้ในส่วนของกฎระเบียบที่ออกมารองรับพบว่ยังไม่มีความยืดหยุ่นทำให้คณะกรรมการ e – Auction ไม่กล้าตัดสินใจแก้ไขปัญหา จึงนำไปสู่การล้มประมูลโครงการในที่สุด สำหรับในส่วนของความคุ้มค่าและความโปร่งใสของโครงการนั้นพบว่า สามารถทำให้รัฐบาลประหยัดงบประมาณได้มากกว่า 16% และสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามพบว่ายังมีโครงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอีกหลายโครงการที่ไม่คุ้มค่าและความโปร่งใสอย่างแท้จริง เนื่องจากการกำหนดคุณลักษณะของสินค้าและบริการที่ไม่ยืดหยุ่นเพียงพอ การกระจายข้อมูลการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ทั่วถึง ทำให้ได้สินค้าและบริการที่ไม่ตรงกับความต้องการ หรือในบางครั้งได้สินค้าและบริการที่มีราคาถูกลงแต่คุณภาพต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนั้นได้มีข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย ว่ารัฐบาลควรมีการวางแผนและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ควบคู่กันไปด้วย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส และเหมาะสมกับสินค้าและบริการที่ต้องการอย่างแท้จริง นอกจากนี้ควรมีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรในภาครัฐ โดยเฉพาะบุคลากรในส่วนกลางก่อนเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาระบบต่อไป และข้อเสนอแนะในเชิงปฏิบัติการคือควรมีการพัฒนาระบบให้มีความยืดหยุ่น มีการพัฒนาระบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความเป็น

อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น และมีการพัฒนาบุคลากรในงานพัสดุให้มีความเชี่ยวชาญ และระบบการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นลินี มณฑาพันธ์ (2548) ได้ศึกษาถึง “ความเห็นของข้าราชการกรมชลประทานต่อการนำระบบออนไลน์ มาใช้ในการจัดหาพัสดุ” พบว่า การนำระบบประมวลออนไลน์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ มีตัวแปรจำนวน 3 ตัวแปร คือ การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจในระบบการประมวลออนไลน์ ที่นำมาใช้ในการจัดหาพัสดุ ความพึงพอใจต่อการนำระบบประมวลออนไลน์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งตัวแปรเหล่านี้มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และสามารถจะพัฒนาระบบประมวลออนไลน์ไปสู่เป้าหมายที่ได้วางไว้ก็ต่อเมื่อมีความพร้อมทั้งทางด้านอุปกรณ์หรือระบบ ด้านบุคลากรต้องมีความสามารถตลอดจนรับรู้และเข้าใจระบบประมวลออนไลน์เป็นอย่างดี ข้าราชการกรมชลประทานได้แสดงถึงความต้องการที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ เพราะปัญหาที่เกิดขึ้นจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารในระบบประมวลออนไลน์ที่นำมาใช้ ปัญหาที่เกิดจากประสบการณ์ในการใช้อินเตอร์เน็ต ปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไม่เพียงพอในการใช้งานและล่าช้า และปัญหาด้านเจ้าหน้าที่มีความพร้อมทั้งระบบประมวลออนไลน์ และขาดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการประมวลออนไลน์ ข้าราชการกรมชลประทานจึงมีความประสงค์ที่จะได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อจัดปัญหาการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ อันจะทำให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุซึ่งประสิทธิภาพสูงสุด

อมร พิมพดี (2548) ได้ศึกษาถึง “ข้อบกพร่องที่ทำให้เกิดช่องทางการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีปกติและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์” พบว่า บุคคลเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในเรื่องของการทุจริต โดยขั้นตอนซึ่งก่อให้เกิดช่องทางการทุจริตมากที่สุด คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ดังนั้นจึงมุ่งเน้นที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและขั้นตอนในการตรวจรับพัสดุ สำหรับในกรณีพิจารณาข้อบกพร่องที่ทำให้เกิดช่องทางการทุจริตหรือโอกาสการตัดสินใจทางทุจริตนั้น คือคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นมีความเป็นกลางหรือไม่ หรือเป็นคณะกรรมการที่พิจารณาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับเหมาทั้งคณะ เนื่องจากผู้รับเหมาอาจให้การรับรองหรือให้ของขวัญหรือการเชิญรับประทานอาหาร และสำหรับการตรวจรับพัสดุและการรายงาน มีข้อบกพร่องเนื่องจากการตรวจรับพัสดุที่ดีมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี อีกทั้งในการตรวจซึ่งมีรายการที่ต้องตรวจเป็นจำนวนมาก และเมื่อพัสดุที่นำมาส่งไม่ได้มาตรฐานแล้วคณะกรรมการอาจเรียกปรับผลประโยชน์ได้เนื่องจากผลเสียหายจากการต้องเปลี่ยนพัสดุนั้นมากกว่าการจ่ายผลประโยชน์ให้คณะกรรมการ สำหรับขั้นตอนที่ก่อให้เกิดช่องทางการทุจริตหรือโอกาสในการทุจริตน้อยที่สุด คือ ขั้นตอนของการถอนหลักประกันสัญญา และในการพิจารณาขั้นตอนที่ก่อให้เกิดช่องทางการทุจริตที่เกิดขึ้น ทั้งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีปกติและด้วยวิธีการประมูล

อิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันกำหนดให้ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยการประมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อวงเงินมากกว่า 2 ล้านบาทขึ้นไป ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ต้องเสนอราคาผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถสมยอมราคากันในเรื่องการเสนอราคาได้ง่าย และเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริต เนื่องจากในการจัดการอบรมการเสนอรากานั้นผู้เสนอรากามีสิทธิ์ที่จะตกลงราคาในเบื้องต้นได้

อรวรรณ ทิวปฐมชัย (2549) ได้ศึกษาถึง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” ผลการศึกษาพบว่า 1) ด้านการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งาน พบว่าการนำระบบมาใช้จะทำให้ระบบราชการมีความทันสมัยขึ้น แต่ไม่ได้ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าแบบเดิม 2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า ขั้นตอนในการเข้าไปค้นหาข้อมูลทำได้รวดเร็วและสามารถทำได้ตลอดเวลา 3) ด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการรองรับกับระบบงาน พบว่า จำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้มีเพียงพอ 4) ด้านบุคลากร พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรู้ความเข้าใจระบบอิเล็กทรอนิกส์แต่ละวิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง 5) ด้านปัญหาและอุปสรรค พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถแก้ปัญหาทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้างได้ และการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ยังขาดคู่มือที่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับการฝึกอบรมในระยะเวลาที่พอเพียงและเหมาะสม 6) ด้านความรู้ความเข้าใจ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุรู้ว่าเว็บไซต์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แต่ส่วนใหญ่ไม่รู้เรื่องการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้ในการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นของหน่วยงานโดยวิธีขายทอดตลาด 7) ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหาร พบว่า ผู้บริหารมีส่วนร่วมและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ธวัช ชัยแก้ว (2550) ได้ศึกษาถึง “ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเชียงใหม่” ผลการศึกษาพบว่า การบังคับใช้กฎหมาย พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติขึ้นเพื่อเป็นการปราบปรามและลงโทษผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐโดยทุจริต(ฮั้วประมูล) แต่พบว่ายังไม่มีความมาตรการใดๆ ที่จะสามารถป้องกันการฮั้วได้ จึงทำให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเชียงใหม่ คือ การเจรจาหรือการตกลงกันก่อนการประมูล เพื่อให้เกิดการสมยอมราคาหรือฮั้วประมูล และอิทธิพลของนักการเมือง อิทธิพลของผู้รับเหมาและการพึ่งพาเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งมีผลประโยชน์ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากนี้ยังพบอีกว่า ข้าราชการการเมือง ข้าราชการประจำหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเหมาก่อสร้าง มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 น้อย และกฎหมายดังกล่าวมีบทลงโทษที่รุนแรงสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น แต่ไม่มีบทลงโทษรุนแรงต่อข้าราชการการเมือง

และผู้รับเหมาก่อสร้าง ซึ่งสามารถหลบเลี่ยงได้ ดังนั้นแนวทางแก้ไขปัญหาคือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรเพิ่มบทบาทและเอาแนวคิดหลักธรรมาภิบาลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐ

2.8 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา

