

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง
เป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโดย นางสาวอำไพ ทองหล่อ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

สังกัด กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๗
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้างเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักการคลัง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างหลากหลายภารกิจ ทั้งในด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ การจัดรายได้ การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการและพัฒนาศูนย์ข้อมูลของกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบและควบคุมการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งส่วนราชการเป็น สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กองรายได้ กองบัญชี กองการเงิน กองโรงงานช่างกล กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองตรวจจ่าย และกองบำเหน็จบำนาญ โดยวิสัยทัศน์ของสำนักการคลัง คือ “การจัดเก็บรายได้ การเงิน การคลังและทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครมีการบริหารที่ทันสมัย โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ” โดยมีเป้าประสงค์การพัฒนาให้ระบบการเงิน การคลัง และทรัพย์สินได้รับการพัฒนาให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมียุทธศาสตร์กระบวนการจัดหาพัสดุที่เป็นทีม ยึดผลงานเป็นหลัก ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบความรับผิดชอบได้ เสริมสร้างผลสำเร็จขององค์การ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ในส่วนของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักและสำนักงานเขตต่างๆ ควบคุมการจ่ายโอนทรัพย์สิน การจดทะเบียน การต่อทะเบียน และจำหน่ายทรัพย์สิน การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ และให้คำแนะนำข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยผู้จัดทำรายงานในฐานะนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ดำเนินการตรวจสอบ ติความ วินิจฉัย เสนอความเห็น สรุปประเด็นปัญหา การแก้ไข และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง (MIS ๒) และรวบรวมคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่กำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่ร้องขอ ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา คือ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร มักถูกร้องเรียนเรื่องการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือจัดซื้อจัดจ้างแพงกว่าราคาท้องตลาด

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้สำนักการคลัง จัดตั้งศูนย์ข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง โดยรวบรวมข้อมูล แหล่งจำหน่าย ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง สถานที่อยู่ ตลอดจนราคาที่หน่วยงานต่างๆ จัดซื้อไว้ในระบบ MIS ๒ เพื่อสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการตรวจสอบอ้างอิง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อพัสดุแต่ละประเภทให้ชัดเจน เช่น คุณลักษณะวัสดุ คุณภาพ จำนวน ราคา เพื่อให้หน่วยงานมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ได้ประชุมร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการคลังของสำนัก และสำนักงานเขต และได้สรุปข้อในการกำหนดข้อมูลในศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง ให้กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ตรวจสอบและปรับปรุงระบบโปรแกรมระบบงานจัดซื้อและระบบงานจัดจ้าง ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานใช้ โปรแกรมดังกล่าวในการการสอบถาม ตรวจสอบบราควาวัสดุ ครุภัณฑ์ในภาพรวมของทุกหน่วยงาน และ

สอบถามข้อมูลผู้ประกอบการ (ผู้ขาย ผู้รับจ้าง) ได้ ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๕๕๘๔ เรื่อง การจัดทำศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

หลังจากมีการเปิดให้ใช้งานศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นมาได้พบปัญหาในทางปฏิบัติหลายประการ คือ

๑. การเข้าใช้ศูนย์ข้อมูลฯ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีรหัสผ่านในระบบงานจัดซื้อ จัดจ้าง เท่านั้น และส่วนใหญ่ไม่ทราบว่ามีกรให้ค้นหาข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง ได้ ซึ่งทราบได้จากการสอบถามทางหนังสือและโทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ มายังกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อขอทราบราคาและร้านค้าที่จำหน่ายพัสดุต่าง ๆ ที่หน่วยงานประสงค์จะจัดซื้อ

๒. การให้หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดซื้อ จัดจ้าง สอบถามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ จากหน่วยงานที่เคยจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง ในทางปฏิบัติเป็นไปได้ยาก เนื่องจากข้อมูลอยู่ในลักษณะเอกสารและอยู่เฉพาะตัวเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง และส่วนใหญ่จะมีหนังสือมาขอรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. ฐานข้อมูลในศูนย์ข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากปัจจุบันระบบราชการมุ่งเน้นการดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล จะเห็นได้ชัดเจนจากราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ และการออกหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ตลอดจนการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP : Electronic Government Procurement) ทำให้การกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นเรื่องสำคัญ ที่ต้องเปิดเผย ถูกต้อง เป็นธรรม และมีการแข่งขันราคา

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการให้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ ที่เป็นปัจจุบันและรวบรวมอยู่ในที่เดียวกัน ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการสืบค้น อ้างอิง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรุงเทพมหานคร ตลอดจนทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วนตามกฎหมาย อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่และแผนบริหารราชการ/แผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างรวดเร็วตามแผนที่วางไว้ ผู้จัดทำรายงานจึงเห็นว่าควรพัฒนาฐานข้อมูลในศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้างเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และสะดวกต่อการเรียกใช้งานมากที่สุด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดซื้อจัดจ้างของกรุงเทพมหานครต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีฐานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

๓.๒ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สั้นลง โดยเฉพาะในส่วนของการดำเนินการ

๓.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถสืบค้นฐานข้อมูลในศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้

๔. เป้าหมาย

๔.๑ มีศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง แทนศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง เพื่อเป็นคลังข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของกรุงเทพมหานคร และสามารถใช้งานได้ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๔.๒ การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด และจำนวนเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุงไม่เกินร้อยละ ๕

๔.๓ พัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีทักษะในการใช้ฐานข้อมูลในศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในการปฏิบัติงานได้ โดยการจัดฝึกอบรม และมีผู้ผ่านการทดสอบหลังการอบรมคิดเป็นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ ระบบฐานข้อมูล (Database System) หมายถึง โครงการสารสนเทศที่ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันที่จะนำมาใช้ในระบบต่างๆ ร่วมกัน

ระบบฐานข้อมูล จึงนับว่าเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถจัดการข้อมูลได้ในลักษณะต่างๆ ทั้งการเพิ่ม การแก้ไข การลบ ตลอดจนการเรียกดูข้อมูล ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการประยุกต์นำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการฐานข้อมูล

ความสำคัญของการประมวลผลแบบฐานข้อมูล จากการจัดเก็บข้อมูลรวมเป็นฐานข้อมูล จะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

๑. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล การเก็บข้อมูลชนิดเดียวกันไว้หลายๆ ที่ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน ดังนั้นการนำข้อมูลมารวบรวมเก็บไว้ในฐานข้อมูล จะช่วยลดปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้

๒. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูล หากมีการเก็บข้อมูลชนิดเดียวกันไว้หลายๆ ที่ และมีการปรับปรุงข้อมูลเดียวกันนี้ แต่ปรับปรุงไม่ครบทุกที่มีข้อมูลเก็บอยู่ก็จะทำให้เกิดปัญหาข้อมูลชนิดเดียวกัน อาจมีค่าไม่เหมือนกันในแต่ละที่ที่มีการจัดเก็บข้อมูล

๓. สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ฐานข้อมูลจะเป็นการจัดเก็บข้อมูลรวมไว้ด้วยกัน ดังนั้น หากผู้ต้องการใช้ข้อมูลในฐานข้อมูลที่มาจากแฟ้มข้อมูลต่างๆ ก็จะได้ทำได้โดยง่าย

๔. สามารถรักษาความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล บางครั้งพบว่าการจัดเก็บข้อมูลอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น จากการที่ผู้ป้อนข้อมูล ป้อนข้อมูลผิดพลาดจากตัวเลขหนึ่งไปเป็นอีกตัวเลขหนึ่ง ซึ่งในระบบฐานข้อมูลจะสามารถใส่กฎเกณฑ์เพื่อควบคุมความผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๕. สามารถกำหนดความเป็นมาตรฐานเดียวกันของข้อมูลได้ การเก็บข้อมูลร่วมกันไว้ในฐานข้อมูลจะทำให้สามารถกำหนดมาตรฐานของข้อมูลได้ รวมทั้งมาตรฐานต่างๆ ในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นลักษณะเดียวกันได้ ทั้งนี้ จะมีผู้ที่บริหารฐานข้อมูล (Database Administrator : DBA) เป็นผู้กำหนดมาตรฐานต่างๆ

๖. สามารถกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลได้ โดยป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิมาใช้ หรือเห็นข้อมูลบางอย่างในระบบ ซึ่งผู้บริหารฐานข้อมูลจะสามารถกำหนดระดับการเรียกใช้ข้อมูลของผู้แต่ละคนได้ตามความเหมาะสม

๗. เกิดความเป็นอิสระของข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลจะมีตัวจัดการฐานข้อมูลที่ทำหน้าที่เป็นตัวเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ อาจไม่จำเป็นต้องมีโครงสร้างข้อมูลทุกครั้ง ดังนั้น การแก้ไขข้อมูลทุกครั้ง จึงอาจกระทำเฉพาะกับโปรแกรมที่เรียกใช้ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเท่านั้น ส่วน โปรแกรมที่ไม่ได้เรียกใช้ ก็จะเป็นอิสระจากการเปลี่ยนแปลง

การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กร

การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กร จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และ คำนึงถึงเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ใช้ระบบ ต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบ โดยเฉพาะผู้นำหรือบุคคลที่มี บทบาทสำคัญและมีอำนาจในกลุ่มผู้ใช้ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาระบบตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จ สมบูรณ์ เนื่องจากการพัฒนาระบบงานจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ปัจจุบัน ซึ่งการต้องการข้อมูล ความคิดเห็น และการตัดสินใจที่เด็ดขาดจากผู้นำกลุ่ม

๒. การวางแผน ระบบงานที่มีประสิทธิภาพจะเกิดการวางแผน การพัฒนาระบบอย่าง รอบคอบ และเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เนื่องจากการวางแผนที่ดีเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าระบบ ที่พัฒนาขึ้นจะสำเร็จลุล่วงด้วยดี เพราะมีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาอย่างถูกหลักการ

๓. การทดสอบ ทีมงานพัฒนาระบบจะต้องมีการออกแบบการดำเนินการของระบบที่ กำลังศึกษา แล้วจึงทำการกำหนดคุณลักษณะของชุดคำสั่งให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับ ระบบงาน จากนั้นจึงทำการออกแบบและทดสอบชุดคำสั่งให้สอดคล้องกับแนวทางการออกแบบระบบ

๔. การจัดเก็บเอกสาร การพัฒนาระบบจะต้องมีการจัดเก็บเอกสารที่สมบูรณ์ ชัดเจน ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นคว้าและอ้างอิง โดยเฉพาะเมื่อเกิดปัญหาหรือความไม่เข้าใจขึ้น ปกติข้อมูลใน การพัฒนาระบบจะมีปริมาณมาก และมีความหลากหลาย นักวิเคราะห์และพัฒนาระบบที่มี ประสบการณ์มักจะทำเพิ่มข้อมูลและกำหนดลักษณะข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้นงาน

๕. การเตรียมความพร้อม มีการวางแผนสร้างความเข้าใจและฝึกอบรมผู้ใช้ระบบ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม และสร้างความมั่นใจว่าผู้ใช้ระบบจะมีความพึงพอใจและสามารถ ปฏิบัติงานกับระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบและประเมินผล โดยการดำเนินการเป็นระยะ ภายหลังจากการ ติดตั้งระบบ เพื่อที่จะพิจารณาว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสมบูรณ์ มีข้อจำกัด ข้อบกพร่อง หรือไม่ ต้องปรับปรุง อย่างไรให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

๗. การบำรุงรักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดีไม่เพียงแต่สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ต้องออกแบบให้กระบวนการบำรุงรักษาสะดวก ง่าย และประหยัด เพราะ กระบวนการบำรุงรักษาที่ง่ายจะทำให้ระบบได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ระบบไม่บกพร่อง และ สามารถนำไปใช้งานได้อย่างเต็มที่ตลอดอายุการใช้งาน

๘. การวางแผนรองรับการพัฒนาในอนาคต ทีมงานพัฒนาระบบสมควรออกแบบ ระบบให้มีความยืดหยุ่น และสามารถที่จะรองรับการพัฒนาในอนาคต เนื่องจากระบบงานในปัจจุบัน ย่อมต้องล้าสมัย และไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างสมบูรณ์

๕.๒ วงจรเดมมิ่ง จากแนวคิดของ W.EDWARDS Deming หรือ PDCA เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๕.๒.๑ Plan (การวางแผน) หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และตั้งเป้าหมาย กำหนดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงที่เป็นไปได้ในทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ซึ่งในการวางแผนจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ และการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐาน

๕.๒.๒ Do (ปฏิบัติ) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้ และลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๕.๒.๓ Check (ตรวจสอบ) คือ การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของการปรับปรุงข้อมูลการให้บริการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และดูความสำเร็จของงานนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ

๕.๒.๔ Act (การปรับปรุง) คือ การดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน หากการปฏิบัติเป็นที่น่าพอใจ ก็จัดให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติต่อไป หากการปฏิบัติมีข้อปรับปรุง ให้กำหนดวิธีการปรับปรุงจะช่วยให้มีความสมบูรณ์ และคุณภาพเพิ่มขึ้น

๕.๓ การวิเคราะห์ด้วย SWOT Analysis

สมยศ นาวิกาน (๒๕๔๔) ได้ให้ความความหมายของ SWOT Analysis ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

SWOT ประกอบด้วย

Strength จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weakness จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้น การวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส - อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน ความสามารถด้านต่างๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินการตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอน วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูก

สร้างขึ้นมาจากจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มึน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร แหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูล เพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจ สถานการณ์และกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่า ปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการสร้างเสริมความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่า ปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบายการเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตรารู้หนังสือของประชาชน สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึง กรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

๓. ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม

เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง - จุดอ่อน โอกาส - อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกแล้ว ให้นำจุดแข็ง - จุดอ่อน ภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส - อุปสรรค จากภายนอกองค์กร เพื่อดูว่าองค์กรกำลังเผชิญ

สถานการณ์เช่นใด และภายใต้สถานการณ์เช่นนั้น องค์กรควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไปในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนั้น องค์กรจะอยู่ในสถานการณ์ ๔ รูปแบบ ดังนี้

๓.๑ สถานการณ์ที่ ๑ (จุดแข็ง - โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนาที่สุด เนื่องจากองค์กรค่อนข้างจะมีหลายอย่าง ดังนั้น ผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (aggressive – strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และฉกฉวยโอกาสต่างๆ ที่เปิดมาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

๓.๒ สถานการณ์ที่ ๒ (จุดอ่อน - อุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญกับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายใน หลายประการ ดังนั้น ทางเลือกที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์การตั้งรับ (defensive strategy) เพื่อพยายามลดหรือเลี่ยงอุปสรรคต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนมาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียน้อยที่สุด

๓.๓ สถานการณ์ที่ ๓ (จุดอ่อน - โอกาส) สถานการณ์นี้ องค์กรมีโอกาสเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาหรืออุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่หลายด้านเช่นกัน ดังนั้น ทางออกคือ กลยุทธ์พลิกตัว (turnaround-oriented strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่างๆ พร้อมทั้งจะฉกฉวยโอกาสต่างๆ ที่เปิดให้

๓.๔ สถานการณ์ที่ ๔ (จุดแข็ง - อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้น แทนที่จะรอนจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถเลือกกลยุทธ์การแตกตัว หรือขยายขอบข่ายกิจการ (diversification strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่นๆ แทน

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สรุปได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (strength)

- เจ้าหน้าที่ของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีความรู้ ประสบการณ์ ในเรื่องการจัดซื้อและจัดจ้าง โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี
- กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุทราบถึงปัญหาและความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้ใช้งานศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นอย่างดี
- กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมักได้รับมอบหมายให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือวัสดุ ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครใช้เป็นมาตรฐานกลางในการจัดซื้อและจัดจ้าง เจ้าหน้าที่จึงมีประสบการณ์และชำนาญในการเขียนร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง
- มีการรวบรวมรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน หนังสือตอบข้อหารือ ที่ปรับปรุงแล้ว ไว้ในรูปแบบเอกสาร และเป็นหมวดหมู่ สามารถนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลได้ทันที
- กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีเครื่องมือและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศเพียงพอในการสนับสนุนการพัฒนาฐานข้อมูล

- ผู้บริหารของสำนักงานคลัง ตระหนักถึงความสำคัญและให้การสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และตัวชี้วัด
- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะขั้นพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์
- มีจำนวนกลุ่มเป้าหมายของผู้ที่จะใช้บริการศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้างที่ชัดเจน

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ประสบการณ์ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ปัจจุบันมีเพียง ๒ อัตรา ซึ่งมีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบด้านอื่นๆ อาจไม่มีเวลาเพียงพอในการพัฒนาฐานข้อมูล
- เจ้าหน้าที่พัสดุที่บรรจุใหม่ ยังขาดประสบการณ์และความชำนาญเพียงพอในการจัดซื้อและจัดจ้าง
- ขาดการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานจัดหาพัสดุ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะการอบรม สัมมนาที่องค์กรภายนอกอย่างต่อเนื่อง

๓. โอกาส (Opportunity)

- กรุงเทพมหานครมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องการออกแบบระบบและจัดทำฐานข้อมูลของหน่วยงานโดยตรง คือ กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งสามารถให้ความช่วยเหลือ และแนะนำความรู้ด้านการพัฒนาฐานข้อมูลศูนย์ผู้ขายและผู้รับจ้างได้

- เจ้าหน้าที่ของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุผู้มีหน้าที่จัดซื้อและจัดจ้างได้แลกเปลี่ยนความรู้กับเจ้าหน้าที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุและเจ้าหน้าที่กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้พัฒนาฐานข้อมูลศูนย์ผู้ขายและผู้รับจ้าง เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของงาน ซึ่งสอดคล้องกับหลักการ Knowledge Management (KM) ในส่วน Knowledge Sharing คือการให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ ความสำเร็จช่วยเหลือเกื้อกูล ซึ่งกันและกัน

- เจ้าหน้าที่ของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำฐานข้อมูล ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

- มีช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบอินเทอร์เน็ต เช่น Facebook ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง ทำให้สามารถรับทราบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

- ความนิยมในการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นข้อมูลมีมากขึ้น

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- ข้อขัดข้องในการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่ติดขัด ไม่ต่อเนื่อง อันมีสาเหตุมาจากอายุการใช้งานของคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฟ้า ไวรัสคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

- การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากการวิเคราะห์ SWOT Analysis ของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมุ่งจัดตั้งและโอกาสในการพัฒนาฐานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง จึงเห็นควรที่จะกำหนดเป็นกลยุทธ์เชิงรุก โดยจัดทำเป็นข้อเสนอ “การพัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้างเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง” โดยใช้ความรู้ด้านการจัดการฐานข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ และ PCDA เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ จัดทำโครงการ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการพัฒนาฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง ให้เป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง โดยรายงานสภาพปัญหา แนวทางการดำเนินการ ตลอดจนขั้นตอนและแผนการดำเนินงานที่มีระยะเวลาแล้วเสร็จ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะต้องเสนอเป็นเจ้าภาพร่วม และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลฯ โดยผู้อำนวยการสำนักการคลังเป็นประธานคณะทำงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากสำนักการคลัง สำนักการโยธา สำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักระบายน้ำ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และเจ้าหน้าที่จากสำนักงานเขต โดยคณะทำงานฯ มีหน้าที่ในการจัดทำกรอบแนวทาง และขั้นตอนในการพัฒนาฐานข้อมูล และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การพัฒนาฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้างบรรลุวัตถุประสงค์

๖.๒ จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ในการเป็นคณะทำงานฯ และกำหนดแนวทางการพัฒนาฐานข้อมูล

๖.๓ คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจข้อมูลความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้างให้เป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ไปยังสำนัก และสำนักงานเขต เพื่อทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเบื้องต้น

๖.๔ คณะทำงานฯ รวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจ ว่าหน่วยงานมีปัญหาในการใช้งานศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้างอย่างไร ข้อมูลที่ต้องการให้มีในระบบ และสิ่งที่ควรปรับปรุง

๖.๕ ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อออกแบบและกำหนดรูปแบบในการจัดทำ ข้อมูลที่ต้องการลงในระบบ ดังนี้

๖.๕.๑ เพิ่มเมนูศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างไว้ในหน้าแรกของระบบ MIS ๒ โดยไม่ต้องเข้าผ่านระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง แต่ผู้ใช้งานต้อง log in เข้าระบบด้วยหมายเลขบัตรประชาชน

๖.๕.๒ รายการที่แสดงในระบบจะประกอบด้วย หัวข้อต่างๆ ดังนี้

- รายงานการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงาน โดยสามารถเลือกจากรายชื่อหน่วยงาน หรือเลือกจากประเภทครุภัณฑ์ ประเภทวัสดุ ได้ ซึ่งระบบจะให้เลือกช่วงเวลาที่จะจัดทำ พร้อมแสดงวิธีการจัดหา ประเภท ชนิด ยี่ห้อ ราคาที่จัดหา รายชื่อคู่สัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง

- รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลางที่หน่วยงานกลางกำหนด ได้แก่ สำนักงบประมาณ กระทรวงเทคโนโลยีและสารสนเทศ กระทรวงสาธารณสุข

- รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลางที่กรุงเทพมหานครกำหนดเป็นมาตรฐานกลาง
- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี มติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยแยกเป็นหมวดหมู่ และใช้คำค้นในการสืบค้นข้อมูลได้
- รายชื่อผู้ทำงาน
- แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดหาพัสดุ เช่น ประกาศสอบราคา ใบเสนอราคา หนังสือคำประกันสัญญา

๖.๖ คณะทำงานฯ ประสานกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล พร้อมจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ตามรูปแบบที่คณะทำงานกำหนด

๖.๗ คณะทำงานฯ ทดสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการใช้งาน

๖.๘ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขอความเห็นชอบใช้ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและคู่มือการใช้งานศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๙ จัดอบรมการใช้งานศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุจากสำนัก และสำนักงานเขต ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการตามกระบวนการจัดหาพัสดุ ได้แก่ คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ กรณีพิเศษ กำหนดจัดอบรมแบบไป - กลับ จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

๖.๑๐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างพร้อมคู่มือการใช้งานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยการเวียนแจ้งเป็นหนังสือผ่านเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร

๖.๑๑ มีการประเมินผลการใช้งานในระบบทุก ๓ เดือน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๖.๑๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดูแลระบบของศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบในการจัดทำโครงการ แต่งตั้งคณะทำงาน และเห็นชอบให้ส่วนราชการใช้งานศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ในฐานะประธานคณะทำงาน และกำกับกำกับการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓. ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ในฐานะคณะทำงานและเลขานุการติดตาม กำกับ การดำเนินการตามโครงการอย่างต่อเนื่อง

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยผู้เสนอโครงการรับผิดชอบเป็นผู้จัดการโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ด้านการบริหารโครงการ ความรู้ด้านการพัสดุ และความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ ประกอบด้วย ข้าราชการที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

ประกอบด้วย คณะทำงานที่รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และคณะทำงานที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลไปวางระบบ และพัฒนาเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ข้าราชการสังกัดกลุ่มงานจัดหาพัสดุ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ซึ่งเป็นผู้ติดตาม รับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้งานในระบบ พร้อมรับแจ้งปัญหา อุปสรรคในการใช้งาน ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนามายังผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงาน เพื่อนำความคิดเห็นต่างๆ มาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๗. ผู้ใช้งานศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแจ้งปัญหา อุปสรรคในการใช้ ข้อคิดเห็นเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงมายังผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ – มกราคม ๒๕๖๐ รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๖ เดือน

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>เป้าหมาย (Output)</p> <p>๑. มีศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง แทนศูนย์ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง เพื่อเป็นคลังข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของกรุงเทพมหานคร และสามารถใช้งานได้ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐</p> <p>๒. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด และจำนวนเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุงไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>๓. พัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องให้มีทักษะในการใช้ฐานข้อมูลในศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในการปฏิบัติงานได้ โดยการจัดอบรม และมีผู้ผ่านการทดสอบหลังการอบรมร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p>	<p>- มีศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS จำนวน ๑ ชุด พร้อมคู่มือการใช้งานในระบบ</p> <p>- จำนวนเรื่องที่แล้วเสร็จ ก่อนกำหนด เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ ๕๐</p> <p>- จำนวนเรื่องที่แก้ไขปรับปรุง ไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>- มีการจัดอบรม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และผู้ผ่านการทดสอบหลังการอบรม ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p>	<p>- จัดทำศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ติดตามผลจากรายงานของกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>- จัดอบรม</p> <p>- แบบทดสอบ</p>

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
วัตถุประสงค์ (Outcome)		
๑. เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีฐานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	- จำนวนของฐานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง ครบถ้วน ตามที่คณะทำงาน กำหนด และผู้ใช้บริการ มีความพึงพอใจในระดับมากถึงมากที่สุด อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐	- ตรวจสอบจากรายงานการประชุมคณะทำงาน - Capture หน้าจอของระบบ - แบบสำรวจความพึงพอใจ
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สั้นลง โดยเฉพาะในส่วนของกรดำเนินการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเดียวกัน ลดลงจากปีที่ผ่านมา อย่างน้อย ๑๐ วัน	- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นฐานข้อมูลในศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานได้	- จำนวนผู้เข้าใช้งานในระบบเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการใช้บริการในระดับมาก - มากที่สุด อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐	- รายงานจำนวนผู้ใช้งานในระบบ - แบบสำรวจความพึงพอใจ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องฝึกฝนพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติที่ดี มีความรู้ความสามารถ เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ในอนาคตควรสร้างระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูลให้ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ เพื่อให้ผู้ใช้งาน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา

