

ชื่อเรื่อง คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์

นายสุรพงษ์ หษ์ไทย
ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์

บทคัดย่อ

การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นรูปแบบ และมาตรฐานเดียวกัน ๒) เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ และสามารถ ปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถทำงานแทนกันได้ กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ เก็บข้อมูลโดยใช้แบบประเมินคุณภาพและประเมิน ความพึงพอใจของคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ผลการวิจัยพบว่า

๑. คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ กลุ่มตัวอย่าง ทั้งสองกลุ่มประเมินคุณภาพของคู่มืออยู่ในระดับดี มากกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านรูปเล่ม ด้านเนื้อหาของคู่มือ ด้านการนำไปใช้ ด้านที่มีผลประเมินสูงสุดคือด้านการ นำไปใช้ คุณภาพดีมากกว่าร้อยละ ๙๐ ในทุกประเด็น
๒. ผลประเมินความพึงพอใจต่อคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ กลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มมีความพึงพอใจต่อคู่มืออยู่ในระดับดี ในทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุดคือ ด้านการนำไปใช้ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๖๘

คำสำคัญ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

บทนำ

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น ความเป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้กับการบริหารงานภาครัฐ เช่น การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานแบบมีอาชีพ การคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า การจัดการโครงสร้างที่กะทัดรัดและแนวราบ การเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามาแข่งขันการให้บริการสาธารณะ การให้ความสำคัญต่อค่านิยม จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการมุ่งเน้นการให้บริการแก่ ประชาชนโดยคำนึงถึงคุณภาพเป็นสำคัญ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (Procurement Administration Efficiency) เป็นความสามารถของผู้ปฏิบัติ งานและองค์กรในการร่วมมือกันดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุให้ดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การพัฒนา การบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ (เบญญาภา ยาโตปมา และพิพัฒน์ ไทยอารี, ๒๕๕๘) โดยประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุมีความ สำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุดังนี้ เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทนต่อเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว ซึ่งการมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จะทำให้องค์กรดำเนินงานได้ประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้า สิ้นเปลือง และจะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพด้วย ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน เป็นผลทำให้งานและโครงการสามารถดำเนินงานไปได้ตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีองค์ประกอบ ๔ ด้าน (พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า (Worthiness) ด้านความโปร่งใส (Transparency) ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และด้านการตรวจสอบ (Inspection)

นับตั้งแต่มีการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นับเป็นครั้งแรกของประเทศไทยที่มีการตรากฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระดับพระราชบัญญัติ และพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวก่อให้เกิดผลดีต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในหลายประการก็ตาม แต่เมื่อศึกษาในรายละเอียดของบทบัญญัติตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว กับพบว่า การบังคับใช้บทบัญญัตินี้ดังกล่าวก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติหลายประการ

๑) ปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับขอบเขตการใช้บังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากการศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะพบว่าขอบเขตการบังคับใช้ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้เปลี่ยนแปลงไปจากขอบเขตการใช้บังคับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในอดีต เนื่องจากขอบเขตการใช้บังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการแก้ไขจากคำว่า “ส่วนราชการ” เป็นคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ก่อให้เกิดความสับสนแก่ผู้ปฏิบัติ

๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งผลกระทบทำให้หน่วยงานภาครัฐไม่กล้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และอาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจตามแผนกระตุ้นเศรษฐกิจ เนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจถึงข้อกำหนดและวิธีการปฏิบัติซึ่งเป็นวิธีที่แตกต่างจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติดังกล่าวกำหนดโทษแก่ผู้กระทำความผิดบทบัญญัติ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใดๆของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ พระราชบัญญัติฉบับนี้นอกจากจะมุ่งหมายให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยังมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วนคือ การจัดซื้อต้องมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน เน้นการวางแผนประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งเสริมภาคประชาชนมีส่วนร่วมเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส และยังได้กำหนดโทษเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุโดยทุจริต โดยผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดข้างต้น ต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้ในความผิดดังกล่าวข้างต้น

กระบวนการที่สำคัญตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) วิธีเฉพาะเจาะจง

๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓) วิธีคัดเลือก

งานพัสดุ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินการ ตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๗. วัตถุประสงค์

๗.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ ระเบียบกรมอนามัย เพื่อให้เป็นรูปแบบ และมาตรฐานเดียวกัน

๗.๒ เพื่อให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ และสามารถปฏิบัติตามระเบียบ ได้อย่างถูกต้อง

๗.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

วิธีการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งพัฒนาคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ประกอบด้วย บุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน นักวิชาการสาธารณสุข ที่รับผิดชอบโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ คน

กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้โดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่ทั้งหมด แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม

๑ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง จำนวน ๒๐ คน

๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ จำนวน ๔๐ คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาในครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) โดยอาศัยการศึกษาค้นคว้าจาก เอกสาร ตำรา และรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้าง ดังรายละเอียด

๑. แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์อนามัยที่ ๓ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบแบบ สอบถาม ได้แก่ เพศ อายุระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน เป็นแบบตรวจรายการ (Check List) จำนวน ๔ ข้อ

ตอนที่ ๒ ข้อคำถามเกี่ยวกับคุณภาพ คู่มือฯ เป็นแบบตรวจสอบรายการ ดี-ไม่ดี จำนวน ๑๕ ข้อ

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เป็นแบบปลายเปิด

๒. แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้คู่มือฯ แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อคำถามความพึงพอใจ เกี่ยวกับคู่มือฯ เป็นแบบมาตราประมาณค่า ๕ ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ในการวิเคราะห์ใช้วิธี การวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

๑ ผลการประเมินคุณภาพ ของคู่มือฯ นำมาหาค่าร้อยละ สำหรับแบบสอบถาม ปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ ผู้วิจัยนำเสนอ ตามลำดับความถี่จากสูงไปหาต่ำ

๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้คู่มือฯ นำมาหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน

๒ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษา หรือการพัฒนาคู่มือ

ในการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้กรอบเนื้อหาในการจัดทำคู่มือตามกระบวนการพัฒนามาตามวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ขั้นการวางแผน (Plan) ดำเนินการตามลำดับดังนี้

- ๑) ศึกษา ทำความเข้าใจ ข้อกำหนดตามบทบัญญัติใหม่ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบันที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) นำผลการวิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์

๒.๒ ขั้นการปฏิบัติตามแผน (Do)

ผู้ศึกษาดำเนินการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยออกแบบคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์อนามัยที่ ๓ ครอบคลุมเนื้อหา และวัตถุประสงค์ ซึ่งในเนื้อหาคู่มือจะประกอบด้วย

- ๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) กระบวนการที่สำคัญตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น
 - (๑) วิธีเฉพาะเจาะจง
 - (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - (๓) วิธีคัดเลือก
- ๓) ข้อพึงระวังตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ขั้นการติดตามประเมินผล (Check)

ผู้ศึกษานำคู่มือ ฯ ที่พัฒนาขึ้น ไปให้กลุ่ม เป้าหมายทดลองใช้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ นักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๖๐ คน หลังจากนั้นสอบถามความพึงพอใจและ สอบถามข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๒.๔ ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

ผู้ศึกษาทำการปรับปรุง เนื้อหา รูปแบบตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ผลการศึกษา

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำนวน ๒๐ ตัวอย่าง เพศชายร้อยละ ๑๕.๐๐ เป็นเพศหญิง ร้อยละ ๘๕.๐๐ ช่วงอายุมากที่สุดคือ ๓๑ - ๔๐ ปี ร้อยละ ๖๐.๐๐ รองลงมาคือช่วงอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี ร้อยละ ๒๐.๐๐ ระดับการศึกษาในระดับปริญญาตรีมากที่สุด ร้อยละ ๖๐.๐๐ รองลงมาคือน้อยกว่าปริญญา ร้อยละ ๓๐.๐๐ ส่วนใหญ่ มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ ๑๑ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๖๕.๐๐ รองลงมาคือ ประสบการณ์การทำงาน ๗ - ๑๐ ปี ร้อยละ ๒๐.๐๐

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำนวน ๔๐ ตัวอย่าง เป็นเพศหญิง ร้อยละ ๗๗.๕๐ เพศชายร้อยละ ๒๒.๕๐ ช่วงอายุมากที่สุดคือ ๒๐ - ๓๐ปี ร้อยละ ๔๐.๐๐ รองลงมาคือช่วงอายุ ๓๑ - ๔๐ ปี ร้อยละ ๓๒.๕๐ ระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด ร้อยละ ๗๒.๕๐ รองลงมาคือระดับปริญญาโท ร้อยละ ๒๒.๕๐ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ ๗ - ๑๐ ปี ร้อยละ ๔๒.๕๐ รองลงมาคือ ประสบการณ์การทำงาน ๔ - ๖ ร้อยละ ๒๕.๐๐

จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน ๒๐ คน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเห็นต่อคุณภาพของ คู่มือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ในแต่ละด้านดังนี้

ด้านรูปแบบของคู่มือ ๔ รายการ ความถูกต้องของการพิมพ์ คิดเห็นว่าดี ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ประเด็นขนาดของคู่มือและขนาดของตัวอักษรในคู่มือมีความเหมาะสม คิดเห็นว่าดีร้อยละ ๙๐.๐๐ ความสวยงามความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๘๐.๐๐ ด้านขนาดของคู่มือมีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๗๕.0๐

ด้านเนื้อหาของคู่มือ ๗ รายการ กลุ่มตัวอย่าง มีความคิดเห็นว่าดีในประเด็นเนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ประเด็นเนื้อหามีความกระชับ ทำความเข้าใจง่ายมีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๙๕.๐๐ เนื้อหาที่มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน มีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๙๕.๐๐ ประเด็นเนื้อหาที่มีความชัดเจนทุกขั้นตอนมีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๙๐.๐๐ ประเด็นการลำดับขั้นตอนก่อนหลังของเนื้อหาที่มีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๙๐.๐๐ ในส่วนเนื้อหาที่มีความน่าสนใจ ตรงกับความต้องการ ร้อยละ ๘๕.๐๐

ด้านการนำไปใช้ กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าดี ในประเด็นความรู้ที่ได้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ สามารถลดข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ประเด็นได้รับความรู้ใหม่ๆและข้อพึงระวังจากคู่มือมีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ประเด็นความรู้จากคู่มือมีความละเอียด สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองและแนะนำผู้อื่นได้มีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๙๕.๐๐ และความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้แก้ปัญหา ในด้านการปฏิบัติให้มีความถูกต้องร้อยละ ๙๕.๐๐

จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน ๔๐ คน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆมีความเห็นต่อคุณภาพของ คู่มือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ในแต่ละด้านดังนี้

ด้านรูปแบบของคู่มือ ๔ รายการ ด้านความถูกต้องของการพิมพ์คิดเห็นว่าดีร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ขนาดของตัวอักษรในคู่มือมีความเหมาะสมความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๙๗.๕๐ ความสวยงามความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๘๒.๕ และในประเด็นขนาดของคู่มือมีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๘๐.๐ ขึ้น

ด้านเนื้อหาของคู่มือ ๗ รายการ กลุ่มตัวอย่าง มีความคิดเห็นว่าดีในประเด็นเนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้ร้อยละ ๙๕.๐๐ เนื้อหาเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน มีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๙๒.๕๐ เนื้อหาชัดเจนทุกขั้นตอนมีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๘๗.๕๐ ประเด็นการลำดับขั้นตอนก่อนหลังของเนื้อหาที่มีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๘๕.๐๐ ส่วนภาษาที่ใช้ อ่านเข้าใจง่ายมีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๘๕.๐๐ ประเด็นเนื้อหาที่มีความกระชับ ทำความเข้าใจง่ายมีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๖๗.๕๐ เนื้อหาที่น่าสนใจ ตรงกับความต้องการของท่านร้อยละ ๖๒.๕๐

ด้านการนำไปใช้ กลุ่มตัวอย่างร้อยละ ๙๕.๐๐ มีความคิดเห็นว่าดี ในประเด็นได้รับความรู้ใหม่ๆ ข้อพึงระวัง ประเด็นความรู้จากคู่มือ ประเด็นความรู้จากคู่มือสามารถนำไปแก้ไขปัญหในด้านการปฏิบัติให้มีความถูกต้องร้อยละ ๙๐.๐๐ ประเด็นความรู้ที่ได้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์สามารถลดข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้มีความคิดเห็นว่าดีร้อยละ ๙๐.๐๐ ประเด็นคู่มือมีรายละเอียดสามารถนำความรู้จากคู่มือไปปฏิบัติ ได้ด้วยตนเองและแนะนำผู้อื่นได้คิดเห็นว่าดีร้อยละ ๘๗.๕๐

กลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคิดเห็นด้านความพึงพอใจของ คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ด้านการนำไปใช้อยู่ในเกณฑ์พึงพอใจมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๘, S.D. = ๐.๗๗) ด้านรูปแบบของคู่มืออยู่ในเกณฑ์พึงพอใจมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๖, S.D. = ๐.๙๔) ยกเว้น ขนาดของคู่มือ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = ๓.๘๕, S.D. = ๑.๒๕) และความสวยงามของคู่มือ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๐, S.D. = ๑.๑๖) ด้านเนื้อหาของคู่มือในเกณฑ์พึงพอใจมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๙, S.D. = ๐.๙๓) ยกเว้นประเด็นมีการลำดับขั้นตอนก่อนหลังของเนื้อหา มีความพึงพอใจมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๕, S.D. = ๐.๙๓) ประเด็นส่วนภาษาที่ใช้ อ่านเข้าใจง่ายมีความพึงพอใจมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๕, S.D. = ๐.๙๙) และเนื้อหาที่น่าสนใจ ตรงกับความต้องการ อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๓.๙๐, S.D. = ๑.๑๙)

กลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ มีความคิดเห็นด้านความพึงพอใจของ คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ด้านการนำไปใช้อยู่ในเกณฑ์พึงพอใจมากที่สุดทุกประเด็น (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๓, S.D. = ๐.๙๕) ด้านรูปแบบของคู่มืออยู่ในเกณฑ์พึงพอใจมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๙, S.D. = ๑.๐๒) ยกเว้นประเด็น ความสวยงามของคู่มืออยู่ในเกณฑ์พึงพอใจมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๕, S.D. = ๑.๑๓) ด้านเนื้อหาของคู่มือในเกณฑ์พึงพอใจมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๘, S.D. = ๑.๐๓) ทุกประเด็นยกเว้น ประเด็นเนื้อหาที่มีความกระชับ ทำความเข้าใจง่ายมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์พึงพอใจมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๗, S.D. = ๑.๑๔) และประเด็นเนื้อหาที่น่าสนใจ ตรงกับความต้องการของท่าน (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๒, S.D. = ๑.๒๒)

สรุปผลการศึกษา

๙.๒.๑ คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ มีคุณภาพอยู่ในระดับดีทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านรูปแบบ ด้านเนื้อหา และด้านการนำคู่มือไปใช้

๙.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ อยู่ในเกณฑ์พึงพอใจมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

เชิงนโยบาย

๑ ควรส่งเสริมและสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างจริงจัง

๒ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง

๓ สร้างทัศนคติที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่

เชิงปฏิบัติการ

๑ ควรมีการอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ตามหนังสือเวียน หรือหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒ ให้มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มีความทันสมัยตามที่มีการออกหนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และกฎกระทรวง

๓ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคู่มือต่อไป

๔ ควรมีการเก็บรวบรวมหนังสือเวียน ข้อสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบต่างๆ ที่ออกมาภายหลังจากการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และปรับปรุงคู่มือให้มีความทันสมัย

๕ ควรจัดทำคลังความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเพื่อการสืบค้นข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ สำเร็จได้ด้วยดีเพราะได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ และหัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ที่คอยให้คำชี้แนะตรวจทานตรวจสอบความสมบูรณ์ของชิ้นงาน รวมถึงเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้เขียนขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

เอกสาร/เว็บไซต์อ้างอิง

๑. สถาบันพระปกเกล้า. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (อินเทอร์เน็ต). (สืบค้น ๑ เมษายน ๒๕๖๒) .
แหล่งข้อมูล: <http://thachang-nyk.go.th/UserFiles/File/041158/E2-PRNM.pdf>
๒. ชีรยุทธ์ สำราญทรัพย์. การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ครั้งที่ ๑
กรุงเทพมหานคร วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า; ๒๕๕๑
๓. เบญญาภา ยาโตปมา,รองศาสตราจารย์พัฒน์ ไทยอารี.การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของ
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อินเทอร์เน็ต).(สืบค้น ๑ เมษายน
๒๕๖๒). แหล่งข้อมูล <https://grad.dpu.ac.th/upload/content>
๔. เฉลิมชัย อุทการ. ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
นักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (อินเทอร์เน็ต).(สืบค้น ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒).
แหล่งข้อมูล:
<https://so02.tcthaijo.org/index.php/mbs/article/download/240414/164093>
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐