ผลงาน

เรื่อง
คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

ของ
นางสาวจิรมล กลั่นสอน
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๙๘
กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
กรมควบคุมโรค

ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๙๕
กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
กรมควบคุมโรค

คำนำ

“คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้ง สามารถใช้ในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ชอบด้วยกฎหมายสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้” อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพอีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฯ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุใหม่ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งบุคคลภายนอก ผู้สนใจทั่วไป สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน การตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวจิรมล กลั่นสอน
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยและพัฒนา (Research & Development : R&D) เรื่อง “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” ฉบับนี้สำเร็จได้เพราะได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนร่วมในการทดลองใช้ในการปฏิบัติงานจริง ได้สนับสนุนข้อมูลในการจัดทำและให้ข้อเสนอแนะในการปรับแก้ให้เป็นคู่มือปฏิบัติงานฯ ที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

ขอขอบคุณ บุคลากรของหน่วยงานภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กองบริหารการคลัง กองระบาดวิทยา สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหาดคำ จังหวัดหนองคาย โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา สำนักงานจังหวัดลพบุรี และเทศบาลอำเภอปลวกแดง ที่ได้ร่วมทดลองใช้งาน และประเมินความพึงพอใจต่อคู่มือปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว

สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ทำให้เกิดความคิดริเริ่มในการสร้างและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ขึ้นจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี ซึ่งมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ต่อไป

นางสาวจิรมล กลั่นสอน
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” ให้ได้อย่างถูกต้องตามหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจต่อคู่มือปฏิบัติงานฯ กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม รวมเป็นจำนวน ๓๖ ราย เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยประมวลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ได้ทำการติดตามและประเมินผลการใช้งานคู่มือปฏิบัติงานฯ ใน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านความพึงพอใจต่อเนื้อหา ด้านความพึงพอใจต่อรูปแบบ ด้านความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์ และด้านความพึงพอใจภาพรวม

ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจระดับมากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๘๔ ในด้านความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์ ได้แก่ นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ และมีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มากขึ้น รองลงมา คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๘๑ ในด้านภาพรวมของคู่มือปฏิบัติงานฯ รองลงมา คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๗๑ ในด้านความพึงพอใจต่อเนื้อหา ได้แก่ ความครบถ้วน เพียงพอของเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานฯ ขั้นตอนมีความต่อเนื่องชัดเจน เนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานฯ อ่านแล้วเข้าใจง่าย และความเหมาะสมของเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานฯ และคิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๕๗ ในด้านความพึงพอใจต่อรูปแบบ ได้แก่ ขนาดตัวอักษรอ่านง่าย รูปแบบการจัดทำของคู่มือปฏิบัติงานฯ มีความน่าสนใจ และขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม ตามลำดับ ซึ่งโดยภาพรวมแล้วผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” ในระดับมากที่สุด

จากการศึกษาในครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” มีความครบถ้วน เพียงพอของเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานฯ ขั้นตอนมีความต่อเนื่องและชัดเจน อ่านแล้ว เข้าใจง่าย ขนาดตัวอักษรอ่านง่าย รูปแบบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ มีความน่าสนใจ ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มากขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้นั้น ถึงแม้ว่าคู่มือปฏิบัติงานฯ มีรูปแบบเนื้อหาครบถ้วน และผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ มีการแสดงตัวอย่างด้วยรูปภาพทำให้เข้าใจมากขึ้น มี SOP ทำให้ทราบขั้นตอนได้ดีขึ้น และประหยัดเวลาในการต้องศึกษาประเด็นที่เข้าใจมากขึ้น ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องทราบกฎหมายและขั้นตอนในการดำเนินงาน ควรมีการเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานฯ ให้หน่วยงานอื่น ๆ ได้ศึกษารายละเอียด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานต่อไป จึงควรมีการเพิ่มเติมเนื้อหา เช่น กรณีศึกษาที่พบในการดำเนินงาน e-bidding ที่ผ่านมาพบปัญหาในขั้นตอนใดบ้าง และมีวิธีแก้ไขอย่างไร จะทำให้คู่มือปฏิบัติงานฯ น่าสนใจมากขึ้น ซึ่งเนื้อหามีความละเอียดมากอาจทำให้ผู้อ่านขาดความสนใจ

คำสำคัญ : การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การพัฒนา ประสิทธิภาพ

Abstract

This study aims to develop a “Work Manual for Procurement Procedures through Electronic Bidding (e-bidding) for Non-Construction Procurement” in accordance with the principles and procurement processes to reduce errors in operations. A satisfaction survey was used to assess the knowledge, understanding, and satisfaction of the manual with procurement personnel and various committees or staff involved in procurement activities, both within and outside the organization. A sample of ๓๖ participants were recruited by using convenience sampling. Data were collected through questionnaire developed by the researcher. The data were analyzed using descriptive statistics included frequency, percentage, mean ($\bar{x}$), Standard Deviation (S.D.) and the data was processed using Microsoft Excel software. The manual’s effectiveness was evaluated in four aspects: satisfaction with content, satisfaction with format, satisfaction with utility, and overall satisfaction.

The results of the study showed that the respondents were highly satisfied, with an average score of ๔.๘๔ in terms of satisfaction with the utility of the manual, indicating that it is useful for actual work, reduces operational errors, and enhances knowledge and understanding of e-bidding. The average score for the overall manual was ๔.๘๑. The average score for satisfaction with content was ๔.๗๑, covering completeness, clarity of steps, ease of understanding, and the appropriateness of the time frame provided in the manual. Satisfaction with the format scored an average of ๔.๕๗, covering the legibility of the font size, the attractiveness of the manual’s format, and the suitability of its size. Overall, the respondents were highly satisfied with the “Work Manual for Procurement Procedures through Electronic Bidding (e-bidding) for Non-Construction Procurement.”

This study demonstrates that the “Work Manual for Procurement Procedures through Electronic Bidding (e-bidding) for Non-Construction Procurement” contains sufficient and complete content, with clear and continuous steps, easy-to-understand language, legible fonts, an interesting layout, and is effective in increasing knowledge and understanding of e-bidding. It can be used in actual operations and reduces errors in execution.

Keywords: procurement, Electronic Bidding, development, efficiency

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		**ก**
กิตติกรรมประกาศ		**ข**
บทคัดย่อ		**ค**
Abstract		**ง**
สารบัญ		**จ**
สารบัญตาราง		**ฉ**
สารบัญภาพ		**ช**
บทที่ ๑	**บทนำ**	**๑**
	๑.๑ ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา	๑
	๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
	๑.๓ ขอบเขตการดำเนินการ	๔
	๑.๔ นิยามศัพท์	๔
	๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๗
บทที่ ๒	**แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง**	**๘**
	๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๘
	๒.๒ แนวคิดการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑๓
	๒.๓ แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ	๑๗
	๒.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๙
	๒.๕ กรอบแนวความคิด	๒๒
บทที่ ๓	**วิธีดำเนินการศึกษา**	**๒๓**
	๓.๑ ขั้นตอนดำเนินงาน	๒๓
	๓.๒ ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง	๒๕
	๓.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	๒๕
	๓.๔ การหาคุณภาพเครื่องมือ	๒๖
	๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล	๒๖
บทที่ ๔	**ผลการดำเนินงาน**	**๒๙**
	๔.๑ ผลการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง	๒๙
	๔.๒ ผลการสำรวจความพึงพอใจ	๓๑

หน้า

บทที่ ๕ สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ **๓๖**

๕.๑ สรุปผลการศึกษา ๓๖

๕.๒ อภิปรายผล ๓๗

๕.๓ ข้อเสนอแนะ ๓๘

เอกสารอ้างอิง **๔๐**

ภาคผนวก **๔๒**

ผนวก ก คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ๔๒

ผนวก ข แบบสอบถามความพึงพอใจ ๔๓

ผนวก ค แบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔๕

ผนวก ง การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๔๖

ผนวก จ แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๔๗

สารบัญตาราง

หน้า

สารบัญตาราง ฉ

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม ๓๑

ตารางที่ ๒ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความพึงพอใจต่อเนื้อหา ๓๒

ตารางที่ ๓ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความพึงพอใจต่อรูปแบบ ๓๓

ตารางที่ ๔ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์ ๓๔

ตารางที่ ๕ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความพึงพอใจต่อภาพรวม ๓๔

สารบัญภาพ

หน้า

สารบัญภาพ **ช**

ภาพที่ ๑ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๘

ภาพที่ ๒ กรอบแนวความคิด ๒๒

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ถูกประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ปรากฏตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอน ๒๔ ก หน้า ๑๓ และให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ได้มีหมายเหตุแนบท้าย ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็นในการประกาศใช้ว่า “เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสอันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป” ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากนี้ กรมบัญชีกลางยังได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งการนำกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ นอกจากจะมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ และช่วยลดต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในภาครัฐและภาคเอกชนแล้ว ยังมีส่วนช่วยในการลดการพบปะกันระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือการพบปะกันระหว่างผู้เสนอราคากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความสุ่มเสี่ยงในการสมยอมกันในการเสนอราคา ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยทั่วไปแล้วจะมองว่าเป็นเรื่องที่ยากซับซ้อน และมีรายละเอียดการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก เริ่มตั้งแต่ ๑) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ๓) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ๔) การเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ๕) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ๖) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๗) การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๘) การจัดทำร่างสัญญา

๙) การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ และ ๑๐) การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ซึ่งต้องปฏิบัติตามขั้นตอนโดยเคร่งครัดอย่างรัดกุม หากเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นปฏิบัติงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติฯ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อาจทำให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือขาดตกบกพร่องอันจะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ จนอาจได้รับโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๐

กรมควบคุมโรค เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มอบหน้าที่และอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้แก่ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน หรือผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดกรมควบคุมโรค ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) แต่เนื่องจากกรมควบคุมโรค ยังไม่มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นแนวทางให้หน่วยงานภายในสังกัดสำหรับใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีเฉพาะแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางเท่านั้น ซึ่งที่ผ่านมากองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนหลายโครงการ ทำให้ประสบกับปัญหาในการปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีจำนวนไม่เพียงพอ และยังไม่มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุใหม่ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาด ไม่ครบถ้วน เกิดความผิดพลาดในระหว่างการปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขได้ทันที และทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด รวมถึงบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

จากสภาพปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ภายใน ๓ ปีงบประมาณย้อนหลัง พบว่า

ปีงบประมาณ	โครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา-อุปสรรคที่พบ
พ.ศ. ๒๕๖๕	จำนวน ๘ โครงการ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีเพียง ๑ คน ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ทราบระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ต้องเร่งดำเนินการเมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลา ทำให้จัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ปีงบประมาณ	โครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา-อุปสรรคที่พบ
พ.ศ. ๒๕๖๖	จำนวน ๓ โครงการ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีเพียง ๑ คน ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ทราบระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ต้องเร่งดำเนินการเมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลา ทำให้จัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด - ผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องยกเลิกโครงการแล้วดำเนินการใหม่
พ.ศ. ๒๕๖๗	จำนวน ๑๑ โครงการ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ คน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ใหม่ จำนวน ๑ คน ทำให้ต้องมีการสอนงานทุกขั้นตอน เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ใหม่ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ทำให้การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน การกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการไม่เป็นเป็นไปตามระเบียบฯ ทำให้ต้องยกเลิกโครงการแล้วดำเนินการใหม่ - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ทราบระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ต้องเร่งดำเนินการเมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลา ทำให้จัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด - ผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องยกเลิกโครงการแล้วดำเนินการใหม่

ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุใหม่ รวมถึงบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหาร ผู้สนใจทั่วไป สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง การตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค

๒. เพื่อศึกษาความพึงพอใจที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ – เดือนมกราคม ๒๕๖๘ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่ ๑) ขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง ๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Term of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง ๔) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๕) เผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๖) เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๗) พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ๘) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๙) จัดทำร่างสัญญา ๑๐) ตรวจรับพัสดุ และ ๑๑) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

๑.๔ นิยามศัพท์

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามจริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนาส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ นั้นในคราวเดียวกัน

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาผลประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕

“ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)” หมายความว่า ระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real Time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้

“วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)” หมายความว่า การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) ของกรมบัญชีกลาง

“การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้เป็นงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น เช่น การซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน การจ้างบริการทำความสะอาด การจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมาย การเช่าอาคารสำนักงาน เป็นต้น

“ดำเนินการในระบบ e – GP” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

“ดำเนินการนอกระบบ e – GP” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐไม่ต้องดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) และให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างนอกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

“คู่มือปฏิบัติงาน” หมายความว่า เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุด

“ความพึงพอใจ” หมายความว่า ความรู้สึกพอใจ ชอบใจ หรือมีความสุข ที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับการตอบสนองตามที่ต้องการ หรือเมื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เป็นความรู้สึกทางบวกที่บุคคลมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และสามารถวัดได้จากการประเมินผลลัพธ์และการตอบสนองต่อความคาดหวัง

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม มีคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุใหม่ รวมถึงบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้เป็นแนวทางให้แก่ผู้ที่สนใจศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน

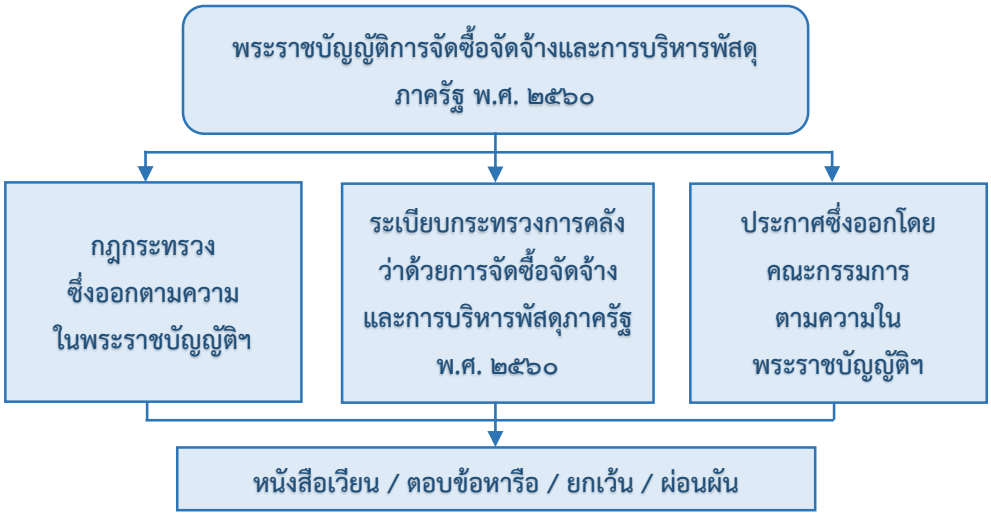
๓. มีเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไขปัญหา ตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒
แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” ครั้งนี้ ได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ ๔ หลักการ คือ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้” รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมีแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด



ภาพที่ ๑ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด ก่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ทำให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

๒.๑.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอ้างอิงตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากการศึกษา ค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเจตนารมณ์มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพิ่มความโปร่งใส ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โครงสร้างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา โดยสรุปมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รายละเอียดดังนี้

๑) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามมาตรา ๑๑ ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๒) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการตามมาตรา ๙ ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๓) การกำหนดราคากลาง ดำเนินการตามมาตรา ๔ และมาตรา ๖๓ ให้กำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ตามมาตรา ๔ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดำเนินการตามมาตรา ๕๙ ให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

๕) การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน ดำเนินการตามมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๔ ให้กำหนดเงื่อนไข และประกาศให้ผู้ประกอบการทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๖) การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดำเนินการตามมาตรา ๖๕ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วยตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามมาตรา ๖๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคา และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๘) การจัดทำสัญญา ดำเนินการตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง และมาตรา ๙๓ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ และต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๙) การบริหารสัญญา ดำเนินการมาตรา ๑๐๐ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุในการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากการศึกษา ค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังฯ แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด จำนวน ๒๒๓ ข้อ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสรุประเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รายละเอียดดังนี้

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๓๑) โดยสรุประเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็ก ทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย

๑) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่กรมบัญชีกำหนด และประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ (๑) (๒) (๓)

๓) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ตามรายการข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ ซึ่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๕) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๗ ข้อ ๔๘ ข้อ ๔๙ ข้อ ๕๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘ กำหนดให้จัดทำเอกสารตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาตามความเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบฯ ประกอบด้วย การกำหนดวันเวลาการเสนอราคา การกำหนดวัน และเวลา ณ สถานที่นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนอผลงาน การกำหนดมูลค่าและหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๖) การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ โดยพิจารณากำหนดตามเงื่อนไขข้อ ๕๑ (๑) (๒) (๓) (๔) ตามระเบียบฯ และหากมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม รวมไปถึงหากหน่วยงานของรัฐพบว่าได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

๗) การเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๘) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘ กำหนดรายละเอียด ขั้นตอน และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องดำเนินการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย การจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว การดำเนินการกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย

๙) การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๙ และข้อ ๘๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail)

๑๐) การจัดทำสัญญา ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ และข้อ ๑๖๒ กำหนดรายละเอียด และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจัดทำสัญญา ประกอบด้วย กำหนดระยะเวลาการลงนามในสัญญา การกำหนดอัตราค่าปรับ เป็นต้น ทั้งนี้ การจัดทำสัญญาต้องไปเป็นตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๑) การตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับและรับมอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้พิจารณาตามเงื่อนไข (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗)

๒.๑.๒ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

จากการศึกษา ค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) รายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ

มีหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรืออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

มีอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดและภายในวงเงินเท่าใดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการรับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น

๔) คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง

มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กำหนดราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และมาตรา ๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

มีหน้าที่ดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘ และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มีหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ แนวคิดการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน

จากการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ได้มีนักวิชาการให้ความหมายเกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

ณิชาภา เจริญรุ่งเรืองชัย (๒๕๔๗, หน้า ๒๘) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินงานในเรื่องนั้นด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๔๙, หน้า ๑๒) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ปรัชญา ศิริภูรี (๒๕๕๐, หน้า ๒๓) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ถูกจัดเตรียมขึ้นสำหรับพนักงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ ๑) สรุปขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งหมดของระบบ ๒) Flow Chart ของระบบงาน ๓) วิธีการติดตั้งระบบ ๔) ขั้นตอนการสำรองข้อมูลและระบบงาน และ ๕) ขั้นตอนการเรียกคืนข้อมูลเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ณ ยอดระฆัง (๒๕๕๒, หน้า ๒๖) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อนหลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์ (๒๕๕๔, หน้า ๑) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔) ได้ให้ความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน คำว่า “คู่มือ” เป็นคำนาม หมายความว่า สมุดหรือหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้เพื่อใช้ประกอบตำรา เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง คำว่า “ปฏิบัติงาน” เป็นคำกริยา หมายถึง ดำเนินการไปตามระเบียบแบบแผน เช่น ปฏิบัติราชการ, กระทำเพื่อให้เกิดความชำนาญ เช่น ภาคปฏิบัติ และคำว่า “งาน” เป็นคำนาม หมายความว่า สิ่งหรือกิจกรรมที่ทำ

สรุปได้ว่า คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

๒.๒.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๕๒, หน้า ๒๗) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่

๒) ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง

๓) ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๔) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๕) เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลงานได้ทุกขั้นตอน

๖) เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม

๗) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

๘) ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๙) ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด

๑๐) ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

๑๑) แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน

๑๒) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

๑๓) ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

๑๔) สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง

๑๕) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑๖) ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

๑๗) ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

๑๘) ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๑๙) ช่วยลดการตอบคำถาม

๒๐) ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงาน

๒๑) ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๒๒) ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน

นอกจากนี้ คู่มือปฏิบัติงานจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการปฏิบัติงานแล้ว ยังสามารถนำไปใช้สำหรับเรื่องอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น

๑) ใช้ฝึกอบรมข้าราชการใหม่

๒) ใช้รวบรวมประเด็นที่ไม่ใช่กรณีปกติ

๓) ใช้ในการปรับปรุงงาน

๔) ใช้ในการออกแบบระบบงานใหม่

๕) ใช้เป็นฐานในการประกาศเวลามาตรฐานในการให้บริการ

๒.๒.๓ ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๕๒, หน้า ๒๘) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีอยู่หลายอย่าง แต่ข้อดีหลัก ๆ ในการทำคู่มือปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

๑) ช่วยลดการตอบคำถาม บ่อยครั้งที่คู่มือช่วยตอบคำถามที่เกิดขึ้นในการทำงาน เช่น “งานนี้ใช้แบบคำร้องอะไรครับหัวหน้า” หรือ “เอกสารที่ต้องการเซ็นสำเนากี่ชุดคะ”

๒) ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการย้ายเข้าย้ายออกเสมอและจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก

๓) ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทำ ๆ ไปแล้วถูกระเบียบหรือเปล่า การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น

๔) ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้

๕) ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน คำถามที่ว่า “หน้าที่ใคร” “ใครรับผิดชอบ” “หัวหน้าไม่อยู่ใครเซ็นแทน” คำถามในเชิงปัญหาแบบนี้จะหมดไปถ้ามีคู่มือปฏิบัติงานที่ระบุไว้ชัดเจน

๖) ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนงานได้อย่างรวดเร็จและมีประสิทธิภาพ

๗) ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนงานใหม่ การลดขั้นตอนและระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

๒.๒.๔ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่จะบอกเล่าให้ทราบถึงกระบวนงานว่า “ใคร” ต้อง “ทำอะไร” “ทำที่ไหน” “ทำเมื่อไร” และ “ทำไม”

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๕๒, หน้า ๓๓) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มีอยู่ทั้งหมด ๘ ส่วน ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ (Objectives) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

๒) ขอบเขต (Scope) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด? ถึงขั้นตอนใด? หน่วยงานใด? กับใคร? ที่ใด? และเมื่อใด?

๓) คำจำกัดความ (Definition) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔) ความรับผิดชอบ (Responsibilities) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕) ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure) เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร? ทำอะไร? ที่ไหน? อย่างไร? เมื่อใด? โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย หรือการใช้ตารางอธิบาย หรือการใช้แผนภูมิ หรือการใช้ Flow Chart

๖) เอกสารอ้างอิง (Reference Document) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๗) แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ แบบฟอร์มที่ใช้ให้ระบุชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการติดตามผลการดำเนินการตามคู่มือที่แสดงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ โดยขอให้แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มไว้ในภาคผนวก

๘) เอกสารบันทึก (Record) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

๒.๒.๕ ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๕๒) ได้กล่าวถึงลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงาน ผู้เขียนควรจัดทำให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) เนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เนื่องจากมีไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน มิใช่เพื่อค้นคว้า ศึกษาวิจัย ที่ต้องใช้เวลาในการอ่านค่อนข้างนาน คือ มีการปฏิบัติงานที่ดีต้องจดจำง่าย และค้นหาค้นตอนที่ต้องการทราบได้สะดวกและรวดเร็ว

๒) เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม เพราะเมื่อจัดทำขึ้นมาแล้วต้องใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า บางครั้งคู่มือที่เราทำขึ้นเองอาจเข้าใจคนเดียว ดังนั้นต้องคำนึงถึงผู้อ่านที่เป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้วย

๓) เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่ม ทั้งด้านรูปแบบภาษา และการเข้าถึง

๔) มีความน่าสนใจ น่าติดตาม โดยอาจใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น ตาราง รูปภาพ แผนภูมิ หรือผังงาน (Flow Chart)

๕) มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย โดยการทบทวนและปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญต้องมีความยืดหยุ่นโดยการไม่ระบุข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงลงไป เช่น วันที่ จำนวน ชื่อบุคคล ซึ่งอาจใช้ได้ไม่นานแต่ล้าสมัยได้ง่าย

๖) แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่บังคับใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด ล้าสมัยหรือยัง

๗) มีตัวอย่างประกอบ เพื่อเพิ่มความเข้าใจ และป้องกันความเข้าใจที่คาดเคลื่อน

๒.๒.๖ ระดับของคู่มือปฏิบัติงาน

เสถียร คามีศักดิ์ (๒๕๕๓, หน้า ๕) ได้แบ่งระดับของคู่มือปฏิบัติงานออกเป็น ๓ ระดับ คือ

๑) Manual Book เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่นำเอากฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่แล้วทำเป็นรูปเล่ม

๒) Cook Book เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เหมือนกับระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

๓) Tip Book เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เหมือนกับระดับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

๒.๓.๑ ความหมายของความพึงพอใจ

จากการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ ได้มีนักวิชาการให้ความหมายเกี่ยวกับความพึงพอใจ ไว้ดังนี้

ความพึงพอใจ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Satisfaction” หมายถึง สภาวะจิตที่ปราศจากความเครียด เป็นความรู้สึกของบุคคลในทางบวก ความชอบ ความสบายใจ ความสุขใจต่อสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ หรือเป็นความรู้สึกพอใจต่อสิ่งที่ทำให้เกิดความชอบ ความสบายใจ และเป็นความรู้สึกที่บรรลุถึงความต้องการ

คณิต ดวงหัสดี (๒๕๓๘) ได้กล่าวไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบ หรือพอใจของบุคคลที่มีต่อการทำงานและองค์ประกอบหรือสิ่งจูงใจอื่น ๆ ถ้างานที่ทำหรือองค์ประกอบเหล่านั้นตอบสนองความต้องการของบุคคลได้ บุคคลนั้นจะเกิดความพึงพอใจในงานขึ้น จะอุทิศเวลา แรงกาย แรงใจ รวมทั้งสติปัญญาให้แก่งานของตน ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ

ทวีพงษ์ หินคำ (๒๕๔๑, หน้า ๘) ได้กล่าวไว้ว่า ความพึงพอใจ เป็นความชอบของมนุษย์ที่มีความรู้สึกต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด และตอบสนองความต้องการต่อสิ่งนั้น ที่มีลักษณะของงานที่ท้าทายของผู้ปฏิบัติงานอย่างมาก

วิรุฬ พรรณเทวี (๒๕๔๒, หน้า ๑๑๑) ได้กล่าวไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกภายในจิตใจของมนุษย์ที่ไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคลว่าจะคาดหวังกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างไร ถ้าคาดหวังหรือมีความตั้งใจมากและได้รับการตอบสนองด้วยดีจะมีความพึงพอใจมาก แต่ในทางตรงกันข้าวอาจผิดหวังหรือไม่พึงพอใจเป็นอย่างยิ่ง เมื่อไม่ได้รับการตอบสนองตามที่คาดหวังไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิ่งที่ตนตั้งใจไว้ว่ามีมากหรือน้อย

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (๒๕๔๗, หน้า ๑๒๒) ได้กล่าวไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อการทำงานในทางบวก เป็นความสุขของบุคคลที่เกิดจากการปฏิบัติงานและได้รับผลตอบแทน คือ ผลที่เป็นความพึงพอใจทำให้บุคคลเกิดความรู้สึกกระตือรือร้นมีความมุ่งมั่นที่จะทำงาน มีขวัญและกำลังใจ และสิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน รวมทั้งส่งผลต่อความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

แน่งน้อย พงษ์สามารถ (๒๕๔๙, หน้า ๒๕๙) ได้กล่าวไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ท่าทีต่อสิ่งต่าง ๆ ๓ อย่าง คือ ปัจจัยเกี่ยวกับงานโดยตรง ลักษณะเฉพาะเจาะจงของแต่ละคน และความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มในสิ่งที่อยู่นอกหน้าที่การงาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจ คำว่า “พึง” เป็นคำกริยาอื่น หมายความว่า ยอมตาม เช่น พึงใจ และคำว่า “พอใจ” เป็นคำกริยา หมายถึง สมใจ ชอบใจ

สรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกพอใจ ชอบใจ เป็นความรู้สึกของบุคคลในทางบวก ความชอบ ความสบายใจ ความสุขใจต่อสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ หรือเป็นความรู้สึกพอใจต่อสิ่งที่ทำให้เกิดความชอบ ความสบายใจ และเป็นความรู้สึกที่บรรลุถึงความต้องการ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องของความรู้สึกที่มีความรู้สึกของบุคคลที่มีต่องานที่ปฏิบัติอยู่และความพึงพอใจจะส่งผลต่อขวัญในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ดีความพึงพอใจของแต่ละบุคคลไม่มีวันสิ้นสุด เปลี่ยนแปลงได้เสมอตามกาลเวลาและสภาพแวดล้อม บุคคลจึงมีโอกาสที่จะไม่พึงพอใจในสิ่งที่เคยพึงพอใจมาแล้ว

๒.๓.๒ ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ทฤษฎีแรงจูงใจของเฟรดเดอริค เฮอร์ซเบอร์ก (อ้างอิงจาก คุณครูจากเมืองพนัส, ๒๕๕๕) ข้อสมมติฐานตามทฤษฎีนี้ เฮอร์ซเบอร์ก เชื่อว่า คนหรือผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานได้ผลดีมีประสิทธิภาพได้นั้นย่อมขึ้นกับความพอใจของผู้ปฏิบัติงาน เพราะความพึงพอใจในงานจะช่วยเพิ่มความสนใจในงานและเพิ่มความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น ย่อมทำให้ผลผลิตสูงขึ้น ในทางตรงกันข้ามหากเกิดความไม่พอใจในงานแล้วย่อมก่อให้เกิดผลเสียทำให้คนไม่สนใจ ไม่กระตือรือร้น ผลผลิตก็ตกต่ำ หน้าที่ของผู้บริหารก็คือ จะต้องรู้วิธีที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจเพื่อจะให้งานบรรลุเป้าหมายและผลผลิตของงานสูงขึ้น เฮอร์ซเบอร์กกล่าวว่ามีปัจจัยอยู่ ๒ ประการ ดังนี้

๑) ปัจจัยจูงใจหรือปัจจัยกระตุ้น (Motivator factors) เป็นปัจจัยที่จะนำไปสู่ความพึงพอใจในการทำงาน อันได้แก่ตัวงานเอง หรือลักษณะของงานมีความสำคัญยิ่งกว่าปัจจัยค้ำจุนหรือปัจจัยสุขอนามัย เพราะเป็นปัจจัยที่กระตุ้นให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานอย่างแท้จริง

๒) ปัจจัยค้ำจุนหรือปัจจัยสุขอนามัย (Hygiene factors) เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในการทำงานและเป็นปัจจัยที่จะสามารถป้องกันการเกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน เป็นความต้องการที่ไม่มีวันที่จะสิ้นสุด มีแต่จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จะช่วยลดความไม่พอใจที่จะทำงานได้ แต่จะไม่สามารถสร้างความพึงพอใจที่แท้จริงและถาวรได้

ตามทฤษฎีของเฮอร์ซเบอร์กไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน โดยการสร้างบรรยากาศในการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจโดยคำนึงถึงปัจจัยค้ำจุนซึ่ง ได้แก่ มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี นโยบายและการบริหารจัดการที่ชัดเจน ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในที่ทำงาน เงินเดือนที่เหมาะสม ประโยชน์ตอบแทนที่เพียงพอรวมทั้งความมั่นคงของงาน เป็นต้น ดังนั้น ปัจจัยค้ำจุนเหล่านี้จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็น และเมื่อมีปัจจัยเหล่านี้อยู่แล้วก็จะเป็นการง่ายที่จะจูงใจผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ปัจจัยจูงใจเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อัญชลี โพธิ์ทอง และสมศักดิ์ คงเที่ยง (๒๕๔๒) ได้จำแนกทฤษฎีความพึงพอใจในงานออกเป็น ๒ กลุ่มคือ

๑) ทฤษฎีการสนองความต้องการกลุ่ม ถือว่าความพึงพอใจในงานเกิดจากความต้องการส่วนบุคคลที่มีความสัมพันธ์ต่อผลที่ได้รับจากงานกับการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายส่วนบุคคล

๒) ทฤษฎีการอ้างอิงกลุ่ม ถือว่าความพึงพอใจในงานสัมพันธ์ในทางบวกกับคุณลักษณะของงานตามความปรารถนาของกลุ่ม ซึ่งสมาชิกให้กลุ่มเป็นแนวทางในการประเมินผลการทำงาน การวัดความพึงพอใจที่มีต่อบริการ

๒.๓.๓ การวัดความพึงพอใจ

ความพึงพอใจเป็นการแสดงออกถึงความรู้สึก จำเป็นต้องมีเครื่องมือในการวัดความพึงพอใจ ซึ่งมีนักวิชาการกำหนดวิธีการวัดความพึงพอใจ ดังนี้

ลัทธิการ ศรีวะรมย์ (๒๕๓๘, หน้า ๑๕๖) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดความพึงพอใจในงานสามารถกระทำได้ ๒ วิธี คือ

๑) การวัดแบบให้คะแนนเดี่ยว (Single Global Ratting) เป็นการถาม ใช้แบบสอบถาม คำถามโดยให้พนักงานตอบเป็นรายบุคคลและให้คะแนนเป็นช่วง ๆ ระหว่าง ๑-๕ โดยตอบว่าความพึงพอใจมากที่สุด พอใจ เฉย ๆ ไม่ค่อยพอใจ และไม่พอใจอย่างมาก

๒) การวัดแบบให้คะแนนรวบยอด (Summation Score) สเกลการวัดทัศนคติที่ถามผู้ตอบโดยให้แบ่งสัดส่วนจากคะแนนที่คงที่ เพื่อระบุถึงความสำคัญที่สัมพันธ์ของคุณสมบัติต่าง ๆ หรือหมายถึงสเกลการให้คะแนนเชิงเปรียบเทียบ

ภณิดา ชัยปัญญา (๒๕๔๑, หน้า ๑๑) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดความพึงพอใจ ทำได้หลายวิธีดังนี้

๑) การใช้แบบสอบถาม ผู้ออกแบบสอบถามกำหนดลักษณะคำตอบ หรือคำถามอิสระ เพื่อให้ผู้ตอบเป็นไปในแบบเดียวกัน วิธีนี้เป็นวิธีที่นิยมใช้กัน รูปแบบของแบบสอบถามมักใช้มาตรวัดทัศนคติเป็นอีกวิธีหนึ่ง คือ มาตรวัดส่วนแบบคิเคิร์ท แสดงถึงระดับความรู้สึกได้ ๕ คำตอบ เช่น มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

๒) การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการวัดความถึงพอใจทางตรง ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการที่ดีจึงจะได้ข้อมูลที่เป็นจริง

๓) การสังเกต เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจ โดยการสังเกตพฤติกรรมของบุคคลเป้าหมาย ไม่ว่าจะแสดงออกจากการพูดจา กริยา ท่าทาง วิธีนี้ต้องอาศัยการกระทำอย่างจริงจังและสังเกตอย่างมีระเบียบแบบแผน

ปริญญา จเรรัชต์, วิโรจน์ ฤทธิ์ฤาชัย, อานุภาพ เส็งสาย, และแพรวพรรณ ชูช่วย (๒๕๕๑, หน้า ๓) ได้กล่าวไว้ว่า มาตรวัดความพึงพอใจสามารถกระทำได้หลายวิธี ได้แก่

๑) การใช้แบบสอบถาม โดยผู้สอบถามจะออกแบบเพื่อต้องการทราบความคิดเห็น ซึ่งสามารถทำได้ในลักษณะที่กำหนดคำตอบให้เลือก หรือตอบคำถามอิสระ คำถามดังกล่าวอาจถามความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหาร และการควบคุมงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ เป็นต้น

๒) การสัมภาษณ์ เป็นวิธีวัดความพึงพอใจทางตรงทางหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการที่ดีจึงจะทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงได้

๓) การสังเกต เป็นวิธีคัดความพึงพอใจ โดยการสังเกตพฤติกรรมของบุคคลเป้าหมาย ไม่ว่าจะแสดงออกจากการพูดจา กริยา ท่าทาง วิธีนี้ต้องอาศัยการกระทำอย่างจริงจังและสังเกตอย่างมีระเบียบแบบแผน

สรุปได้ว่า การวัดความพึงพอใจ เป็นการบอกถึงความต้องการต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ได้แก่ ๑) การใช้แบบสอบถาม ๒) การสัมภาษณ์ และ ๓) การสังเกต ซึ่งในแต่ละวิธีจะทำให้ทราบความคิดเห็น และความพึงพอใจของผู้ถูกวัดว่ามีความพึงพอใจในทางบวกหรือทางลบ โดยในการวัดความพึงพอใจสามารถใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือใช้ร่วมกันทั้ง ๓ วิธีก็ได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการวัดความพึงพอใจในครั้งนั้น

๒.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ได้มีนักวิชาการได้ทำการศึกษาความพึงพอใจที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ ไว้ดังนี้

อนุชา พงษ์พัฒนะ (๒๕๖๐) ได้ศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อคู่มือการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารกรมประมง มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร ประจำสื่อสารและโทรคมนาคม ศูนย์ควบคุมการเข้า – ออก เรือประมง และสำนักงานจุดตรวจเรือประมงส่วนหน้า สังกัดกรมประมง ประกอบด้วย ด้านสถานะ ด้านความพึงพอใจ และด้านข้อเสนอแนะอื่น ๆ

โดยได้จำแนกตามประเภทของเจ้าหน้าที่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารกรมประมง จำนวน ๘๔ คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับมากที่สุด ระดับมาก ระดับปานกลาง ระดับน้อย และระดับน้อยที่สุด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ สถิติเชิงพรรณนาในการแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ทดสอบทางสถิติโดยใช้ค่า t – test และ f – test และกำหนดค่านัยสำคัญทางสถิติไว้ที่ ๐.๐๕ ผลการศึกษาพบว่า ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อคู่มือการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารกรมประมง อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ = ๓.๙๓ S.D. = ๐.๘๐) โดยเมื่อพิจารณาในองค์ประกอบย่อยในแต่ละด้าน พบว่า ๓ อันดับแรกที่ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจมากที่สุด ได้แก่ ๑. ด้านข้อมูลมีความสมบูรณ์และชัดเจน ($\bar{x}$ = ๔.๑๒ S.D. = ๐.๗๑) ๒. ด้านการจัดหมวดหมู่ง่ายต่อการใช้งาน ($\bar{x}$ = ๔.๐๒ S.D. = ๐.๘๐) และ ๓. ด้านข้อมูลมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$ = ๓.๙๖ S.D. = ๐.๗๖) ในส่วนของการศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อระดับความถึงพอใจของผู้ใช้บริการ พบว่า มีเพียงปัจจัยเดียวคือ ระดับการศึกษา เท่านั้น ที่ส่งผลให้ความพึงพอใจที่มีต่อคู่มือการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารกรมประมง แตกต่างกัน

ณิชาภา ข่าทิพย์พาที (๒๕๖๒) ได้ศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) มีวัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๘ อุดรธานี มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ ๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุเกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และ ๓) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกและผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) Work flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

จิราวรรณ ลาดนาเลา ประกายดาว คดีโลก และศรีสุดา วงษ์โคตร (๒๕๖๒) ได้ศึกษาและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงานซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การประกาศแผนการจัดซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานซื้อ การจัดทำรายงานขอซื้อพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานซื้อด้วยวิธีประกาศเชิญชวน (E-bidding) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ การจัดทำหนังสือให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิจารณาทบทวนราคา (กรณีมีหรือเหลือผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว) การรายงานผลการพิจารณาและการประกาศผลผู้ชนะงานซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) Work Flow ระบบติดตามและประเมินผล และแบบฟอร์มที่ใช้

สุรพงษ์ หงษ์ไทย (๒๕๖๕) ได้ศึกษาความพึงพอใจต่อคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ๒) เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ และสามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

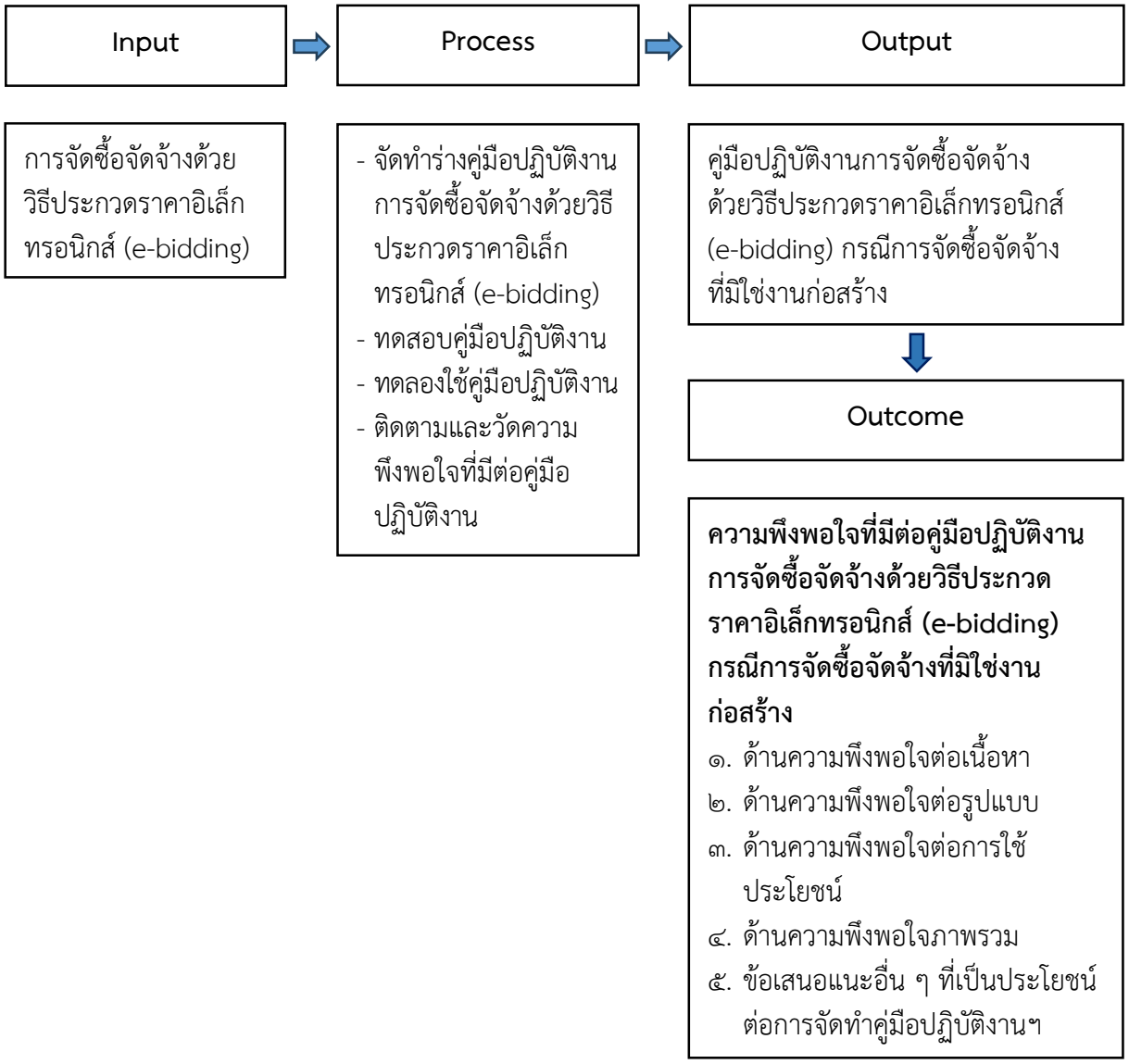
สามารถทำงานแทนกันได้ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ คน เก็บข้อมูลโดยใช้แบบประเมินคุณภาพและประเมินความพึงพอใจของคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ยน (Arithmetic Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ผลการวิจัยพบว่า ๑) คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ประเมินคุณภาพของคู่มืออยู่ในระดับดี มากกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านรูปเล่ม ด้านเนื้อหาของคู่มือ ด้านการนำไปใช้ ด้านที่มีผลประเมินสูงสุดคือด้านการนำไปใช้ คุณภาพดีมากกว่าร้อยละ ๙๐ ในทุกประเด็น ๒) ผลประเมินความพึงพอใจต่อคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ มีความพึงพอใจต่อคู่มืออยู่ในระดับดี ในทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุดคือ ด้านการนำไปใช้ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๖๘

สุธนา ลีลาอดิศร (๒๕๖๕) ได้ศึกษาความพึงพอใจต่อคู่มือการทำหนังสือสั่งการ ชนิด คำสั่ง ของบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อคู่มือการทำหนังสือสั่งการ ชนิด คำสั่ง ของบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ จำนวน ๑๐๓ คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ มีความเชื่อมั่นเท่ากับ ๐.๖๘ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ผลการศึกษาพบว่า ความพึงพอใจที่มีต่อคู่มือการทำหนังสือสั่งการ ชนิด คำสั่ง ของบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข ในภาพรวมทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านเนื้อหาสาระ ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ และด้านรูปเล่ม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ = ๔.๔๕, S.D. = ๐.๖๑) คู่มือมีรายละเอียดการร่างหนังสือราชการและการร่างคำสั่งราชการที่ชัดเจน ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้เกิดทักษะและนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง ข้อเสนอแนะจากการวิจัย ควรมีการพัฒนาคู่มือการเรียนรู้หนังสือราชการฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยใช้กระบวนการคุณภาพ (PDCA) เพื่อนำไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ได้ศึกษาและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลดความเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ด้วยความไม่เข้าใจ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ทราบขั้นตอนต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายในทราบกฎหมายและระเบียบเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow การปฏิบัติงาน ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า จากการทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเรื่องจากจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สามารถจำแนกออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มที่มีการศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและมีการประเมินความพึงพอใจ ๒) กลุ่มที่มีการศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและไม่มีการประเมินความพึงพอใจ ๓) กลุ่มที่มีการศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและไม่มีการประเมินความพึงพอใจ แต่มีการติดตามและประเมินผลด้วยวิธีการอื่น หรือมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งพบว่าการศึกษาเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๓ มีจำนวนน้อย ในขณะที่ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มที่ ๒ ที่มีการศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ แต่ไม่ได้แสดงผลการศึกษาความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือปฏิบัติงาน

๒.๕ กรอบแนวความคิด



ภาพที่ ๒ กรอบแนวความคิด

บทที่ ๓
วิธีดำเนินการศึกษา

๓.๑ ขั้นตอนดำเนินงาน

มีการดำเนินงานตามขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ทบทวนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

โดยศึกษาหลักการ แนวความคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจได้อย่างถูกต้องตามหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จากแหล่งข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓) กฎกระทรวง (๔) หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ หนังสือตอบข้อหารือ เป็นต้น และ (๕) เอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จากส่วนราชการอื่น ๆ

๒. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์สภาพปัญหาในผลการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ในช่วงเวลาที่ผ่านมา

โดยนำมาจำแนกออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ๑) กลุ่มตัวอย่างเฉพาะเจาะจงจากผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม และ ๒) กลุ่มตัวอย่างเฉพาะเจาะจงจากบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจากแต่ละกลุ่ม/ศูนย์ ภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเมื่อนำมาวิเคราะห์สภาพปัญหา พบว่า ในกลุ่มที่ ๑ นั้น ที่ผ่านมากองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เฉลี่ยในแต่ละปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีจำนวนเพียง ๑ คน และยังไม่มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้าเป็นอย่างมาก และสำหรับกลุ่มที่ ๒ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไม่ทราบถึงบทบาทหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ทำให้เกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดในระหว่างการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา และไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน และระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

๓. จัดทำโครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง และออกแบบเครื่องมือ

โดยวางกรอบแนวทางการกำหนดเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ หรือเอกสารต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ รวมถึงการดำเนินงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยมุ่งเน้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทดสอบคู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพ

โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๓ ท่าน ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหัวหน้างานพัสดุ สำนักงานจังหวัดลพบุรี และได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานฯ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานต่อไป

๕. ทดลองใช้คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

โดยนำส่งคู่มือปฏิบัติงานฯ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ คน เพื่อตรวจสอบการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีความพร้อมที่จะนำไปใช้งานจริงได้หรือไม่เพียงใด เนื้อหามีความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจนหรือไม่ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต สอบถามความเข้าใจการใช้คู่มือปฏิบัติงานฯ และประเมินผลจากการปฏิบัติงานของกลุ่มเป้าหมายในระหว่างการปฏิบัติงานจริง โดยใช้แบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ภาคผนวก ค) ในการตรวจสอบ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานฯ ให้มีความพร้อมที่จะนำไปใช้งานได้จริง

๖. ติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ๓ กิจกรรม ดังนี้

๖.๑ จัดส่งคู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้แก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะเจาะจงที่เป็นบุคลากรจากกลุ่ม/ศูนย์ภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานภายนอกกองที่สังกัดกรมควบคุมโรค ซึ่งมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) บ่อยครั้ง จำนวน ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๒ คน และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒๔ คน รวมทั้งสิ้น ๓๖ คน เพื่อใช้สำหรับศึกษาและเป็นแนวทางในการดำเนินการ และมีการประเมินคู่มือปฏิบัติงานฯ โดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจต่อคู่มือปฏิบัติงานฯ

๖.๒ วิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจ เป็นกระบวนการตรวจสอบและแปรผลข้อมูล โดยมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลความพึงพอใจ เกณฑ์การพิจารณา วิธีการคิดคะแนน ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ และรวบรวมข้อมูลที่นำมาใช้ประเมินความสำเร็จของคู่มือปฏิบัติงานฯ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

๖.๓ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในแต่ละหัวข้อที่ประเมิน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ สำหรับนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานฯ ให้มีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น

๗. เผยแพร่ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” ทางเว็บไซต์กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม สำหรับใช้ประโยชน์ต่อไป

๓.๒ ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คัดเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยใช้เกณฑ์แบบเฉพาะเจาะจง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ หน่วยงานภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม และภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจต่อคู่มือปฏิบัติงานฯ ตลอดจนประเมินคู่มือปฏิบัติงานฯ จากหน่วยงานภายนอกสามารถนำคู่มือปฏิบัติงานฯ ไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องหรือไม่ ใช้สำหรับการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานฯ ต่อไป และการคัดเลือกประชากร และกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ ๑) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจากหน่วยงานที่มีภารกิจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) มีบทบาทในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง และ ๒) คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) มีบทบาทที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น รวมไปถึงผู้บริหารของหน่วยงาน ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถใช้ในการติดตามตรวจสอบ และวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ในทุกขั้นตอน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่อไป รวมกลุ่มประชากรทั้ง ๒ ประเภท จำนวน ทั้งสิ้น ๓๖ คน ดังนี้ บุคลากรหน่วยงานภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๓ คน ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๕ คน คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๘ คน และบุคลากรหน่วยงานภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ๘ หน่วยงาน จำนวน ๑๓ คน ประกอบด้วย กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค จำนวน ๓ คน กองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค จำนวน ๓ คน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ คน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา จำนวน ๑ คน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหาดคำ จังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ คน โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ คน สำนักงานจังหวัดลพบุรี จำนวน ๑ คน และเทศบาลอำเภอปลวกแดง จำนวน ๑ คน แบ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๗ คน คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๖ คน

๓.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย

(๑) การวิจัยเชิงคุณภาพจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย หลักการ แนวคิดผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินงานที่ผ่านมา

(๒) แบบสอบถามเพื่อหาค่าความเที่ยงตรงของโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานฯ

(๓) แบบสอบถามเพื่อหาความพึงพอใจของผู้ใช้งานคู่มือปฏิบัติงานฯ

๓.๔ การหาคุณภาพเครื่องมือ

การหาคุณภาพของแบบสอบถาม โดยการนำเสนอผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องด้านการสื่อสารและการนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อตรวจสอบความครอบคลุม ถูกต้อง ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ความถูกต้องของแบบสอบถาม และการใช้ภาษาเพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาครั้งนี้ กำหนดแนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

๔.๑ ข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้ขอประเมินจะวิเคราะห์จากการประเมินความพึงพอใจในด้านเนื้อหา รูปแบบ การใช้ประโยชน์ และข้อมูลที่ได้รับจากข้อเสนอแนะอื่น ๆ โดยใช้การวิเคราะห์แบบเนื้อหา (Content Analysis) เพื่อดึงสาระสำคัญและความเชื่อมโยงของข้อมูลที่ได้มา ทำให้สามารถสรุปประเด็นสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานฯ ได้อย่างถูกต้องตามหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ ข้อมูลเชิงปริมาณ ผู้ขอประเมินจะใช้การวิเคราะห์โดยการใช้สถิติเชิงพรรณนา เพื่อแสดงให้เห็นถึงลักษณะทั่วไปของข้อมูลทั่วไป โดยจะแสดงการคำนวณร้อยละ และค่าเฉลี่ย เพื่อสรุปความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

๑.๑ หน่วยงาน จำนวน ๒ ข้อ

๑) หน่วยงานภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

๒) หน่วยงานภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ หน้าที่ในปัจจุบัน จำนวน ๓ ข้อ

๑) ผู้บริหารหน่วยงาน

๒) หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้างาน

๓) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ บทบาทในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ ข้อ

๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” ได้ทำการประเมินใน ๔ ด้าน ได้แก่

๒.๑ ความพึงพอใจต่อเนื้อหา จำนวน ๔ ข้อ

๑) ความครบถ้วน เพียงพอของเนื้อหาในคู่มือฯ

๒) ความเหมาะสมของเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ

๓) ขั้นตอนมีความต่อเนื่อง และชัดเจน

๔) เนื้อหาของคู่มือฯ อ่านแล้วเข้าใจง่าย

๒.๒ ความพึงพอใจต่อรูปแบบ จำนวน ๓ ข้อ

๑) รูปแบบการจัดทำของคู่มือฯ มีความน่าสนใจ

๒) ขนาดตัวอักษรอ่านง่าย

๓) ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม

๒.๓ ความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์ จำนวน ๓ ข้อ

๑) นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง

๒) ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๓) มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มากขึ้น

๒.๔ ความพึงพอใจภาพรวม จำนวน ๑ ข้อ

๑) ภาพรวมของคู่มือฯ ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ

เกณฑ์การประเมินตามแบบมาตรส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ของลิเคอร์ท โดยใช้ระดับการวัดข้อมูลประเภทอันตรภาคชั้น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับความพึงพอใจ ๕	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
ระดับความพึงพอใจ ๔	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
ระดับความพึงพอใจ ๓	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
ระดับความพึงพอใจ ๒	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
ระดับความพึงพอใจ ๑	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อยที่สุด

เกณฑ์การพิจารณา :

$$\text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}}$$

$$= \frac{๕ - ๑}{๕}$$

$$= ๐.๘๐$$

เกณฑ์การแปลความหมายของความพึงพอใจจากระดับค่าเฉลี่ย ดังนี้

พึงพอใจน้อยที่สุด	ระดับค่าเฉลี่ย	๑.๐๐ – ๑.๘๐
พึงพอใจน้อย	ระดับค่าเฉลี่ย	๑.๘๑ – ๒.๖๐
พึงพอใจปานกลาง	ระดับค่าเฉลี่ย	๒.๖๑ – ๓.๔๐
พึงพอใจมาก	ระดับค่าเฉลี่ย	๓.๔๑ – ๔.๒๐
พึงพอใจมากที่สุด	ระดับค่าเฉลี่ย	๔.๒๑ – ๕.๐๐

หลักการคิดคะแนน :

จำนวนผู้ประเมินทั้งหมด	=	n
จำนวนผู้ประเมินระดับคะแนนพึงพอใจมากที่สุด	=	n๕
จำนวนผู้ประเมินระดับคะแนนพึงพอใจมาก	=	n๔
จำนวนผู้ประเมินระดับคะแนนพึงพอใจปานกลาง	=	n๓
จำนวนผู้ประเมินระดับคะแนนพึงพอใจน้อย	=	n๒
จำนวนผู้ประเมินระดับคะแนนพึงพอใจน้อยที่สุด	=	n๑

วิธีคิดคะแนน :

$$\text{คะแนนเฉลี่ย } (\bar{x}) = \frac{๕\,(n๕) + ๔\,(n๔) + ๓\,(n๓) + ๒\,(n๒) + ๑\,(n๑)}{n}$$

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation หรือ ค่า S)

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

เมื่อ S แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$(\sum x)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

$\sum x^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

n แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

โดยผู้รวบรวมข้อมูลนี้ ได้แก่ ผู้ขอประเมินได้มีการเก็บข้อมูลในโปรแกรม Excel โดยมีเพียงผู้ขอประเมินเข้าถึงข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลได้เท่านั้นได้เท่านั้น

บทที่ ๔
ผลการดำเนินงาน

การศึกษาเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนางานและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค และศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานฯ ซึ่งผู้ขอประเมินได้ใช้วิธีการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแบบสอบถามความพึงใจในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานฯ จากการเก็บข้อมูลในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภายในและภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสิ้น ๓๖ คน และขอนำเสนอผลการศึกษารายละเอียดดังนี้

๔.๑ ผลการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกิดขึ้นจริงของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม นำไปสู่การเลือกรูปแบบของเครื่องมือที่ใช้การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็น “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” (ภาคผนวก ก) สรุปผลการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ รายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ Work Flow การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผังกระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนงาน จำนวน ๑๑ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนงาน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กำกับ และติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ในกรอบระยะเวลา ไม่ให้เกิดความล่าช้า รายละเอียดดังนี้

๑) การขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

๒) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และสร้างโครงการในระบบ e – GP ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

๓) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ

๔) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ

๕) การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วันทำการ

๖) การเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และการเสนอราคา ระยะเวลาดำเนินการ ๕ – ๑๑ วันทำการ

๗) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ

๘) การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วันทำการ

๙) การจัดทำร่างสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วันทำการ

๑๐) การตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วันทำการ

๑๑) การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วันทำการ

๔.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ ดำเนินการจัดทำเอกสารและการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ภาคผนวก ง) และดำเนินการจัดทำเอกสารไม่ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ หรือเอกสารต่าง ๆ (ภาคผนวก จ) รายละเอียดดังนี้

๑) การขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง ประกอบด้วย การจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

๒) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการสร้างโครงการที่ได้รับอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

๓) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย การจัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การประชุมคณะกรรมการ การขออนุมัติขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และราคากลาง และการเผยแพร่ราคากลาง ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ

๔) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย การจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และการขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ

๕) การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น หรือมีผู้เสนอความคิดเห็นแต่ไม่ปรับปรุง ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วันทำการ

๖) การเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และการเสนอราคา ประกอบด้วย การจัดทำบันทึกรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น การขออนุมัติเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง การเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และการเสนอราคา ระยะเวลาดำเนินการ ๕ – ๑๑ วันทำการ

๗) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย การประชุมพิจารณาผลการเสนอราคา การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และการขอความเห็นชอบผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ

๘) การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ประกอบด้วย การจัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วันทำการ

๙) การจัดทำร่างสัญญา ประกอบด้วย การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา การจัดทำร่างสัญญา การจัดทำใบรับหลักประกันสัญญา การจัดทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันของธนาคาร (ถ้ามี) และการลงนามในสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วันทำการ

๑๐) การตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย การจัดทำบันทึกแจ้งกำหนดวันการรับมอบ และตรวจรับพัสดุ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ การรับมอบพัสดุ การจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอความเห็นชอบการตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วันทำการ

๑๑) การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ประกอบด้วย การจัดทำบันทึกขอส่งใบสำคัญเบิกเงิน การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วันทำการ

๔.๒ ผลการสำรวจความพึงพอใจ

แบบสอบถามความพึงพอใจนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” กลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบสอบถามคัดเลือกแบบเฉพาะเจาะจงจากบุคลากรจากหน่วยงานที่มีภารกิจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ จำนวน ๓๖ คน สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยประมวลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel

จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” สรุปผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ ดังนี้

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

คุณลักษณะ	จำนวน (คน) N = ๓๖	ร้อยละ
๑. ประเภทของหน่วยงาน		
๑.๑ หน่วยงานภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	๒๓	๖๓.๘๙
๑.๒ หน่วยงานภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	๑๓	๓๖.๑๑
๒. หน้าที่ในปัจจุบัน		
๒.๑ ผู้บริหารหน่วยงาน	๑	๒.๗๘
๒.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้างาน	๗	๑๙.๔๔
๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๒๘	๗๗.๗๘

คุณลักษณะ	จำนวน (คน) N = ๓๖	ร้อยละ
๓. บทบาทในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		
๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒	๓๓.๓๓
๓.๒ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๔	๖๖.๖๗

จากตารางที่ ๑ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๖ คน พบว่า ด้านประเภทของหน่วยงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๘๙ ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน จำนวน ๑ คน หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้างาน จำนวน ๔ คน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๘ คน แบ่งกลุ่มเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๕ คน และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๘ คน และเป็นผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๑๑ ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้างาน จำนวน ๓ คน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน แบ่งกลุ่มเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๗ คน และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๖ คน ด้านหน้าที่ในปัจจุบัน ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๗๘ รองลงมาเป็นหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้างาน จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๔๔ ผู้บริหารหน่วยงาน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๘ และด้านบทบาทในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนใหญ่เป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ รองลงมาเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓

<u>ส่วนที่ ๒</u> ความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง”

๑. ด้านความพึงพอใจต่อเนื้อหา

ตารางที่ ๒ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความพึงพอใจต่อเนื้อหา

ลำดับ	หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					n	$\bar{x}$	S.D.	การแปลผล
		๕	๔	๓	๒	๑				
๑. ด้านความพึงพอใจต่อเนื้อหา										
๑.๑	ความครบถ้วนเพียงพอของเนื้อหาในคู่มือฯ	๒๘	๘	๐	๐	๐	๓๖	๔.๗๗	๐.๓๙	พึงพอใจมากที่สุด
๑.๒	ความเหมาะสมของเวลา ที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ	๒๓	๑๓	๐	๐	๐	๓๖	๔.๖๓	๐.๔๗	พึงพอใจมากที่สุด
๑.๓	ขั้นตอนมีความต่อเนื่อง และชัดเจน	๒๗	๙	๐	๐	๐	๓๖	๔.๗๕	๐.๔๓	พึงพอใจมากที่สุด

ลำดับ	หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					n	$\bar{x}$	S.D.	การแปลผล
		๕	๔	๓	๒	๑				
๑.๔	เนื้อหาของคู่มือฯ อ่านแล้วเข้าใจง่าย	๒๔	๑๒	๐	๐	๐	๓๖	๔.๖๗	๐.๔๔	พึงพอใจมากที่สุด
ภาพรวมความพึงพอใจ								**๔.๗๑**	**๐.๔๓**	**พึงพอใจมากที่สุด**

จากตารางที่ ๒ ผลการประเมินพบว่า ความพึงพอใจต่อเนื้อหา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๗๑ S.D. = ๐.๔๓) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด ได้แก่ ความครบถ้วน เพียงพอของเนื้อหาในคู่มือฯ ($\bar{x}$ = ๔.๗๗ S.D. = ๐.๓๙) รองลงมา ได้แก่ขั้นตอนมีความต่อเนื่อง และชัดเจน ($\bar{x}$ = ๔.๗๕ S.D. = ๐.๔๓) รองลงมา ได้แก่ เนื้อหาของคู่มือฯ อ่านแล้วเข้าใจง่าย ($\bar{x}$ = ๔.๖๗ S.D. = ๐.๔๔) และความเหมาะสมของเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ ($\bar{x}$ = ๔.๖๓ S.D. = ๐.๔๗) ตามลำดับ

๒. ด้านความพึงพอใจต่อรูปแบบ

ตารางที่ ๓ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความพึงพอใจต่อรูปแบบ

ลำดับ	หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					n	$\bar{x}$	S.D.	การแปลผล
		๕	๔	๓	๒	๑				
๒. ด้านความพึงพอใจต่อรูปแบบ										
๒.๑	รูปแบบการจัดทำของ คู่มือฯ มีความน่าสนใจ	๒๐	๑๖	๐	๐	๐	๓๖	๔.๕๖	๐.๔๕	พึงพอใจมากที่สุด
๒.๒	ขนาดตัวอักษรอ่านง่าย	๒๔	๑๒	๐	๐	๐	๓๖	๔.๖๗	๐.๔๔	พึงพอใจมากที่สุด
๒.๓	ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม	๑๗	๑๙	๐	๐	๐	๓๖	๔.๔๗	๐.๕๒	พึงพอใจมากที่สุด
ภาพรวมความพึงพอใจ								**๔.๕๗**	**๐.๔๗**	**พึงพอใจมากที่สุด**

จากตารางที่ ๓ ผลการประเมินพบว่า ความพึงพอใจต่อรูปแบบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๕๗ S.D. = ๐.๔๗) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด ได้แก่ ขนาดตัวอักษรอ่านง่าย ($\bar{x}$ = ๔.๖๗ S.D. = ๐.๔๔) รองลงมา ได้แก่ รูปแบบการจัดทำของคู่มือฯ มีความน่าสนใจ ($\bar{x}$ = ๔.๕๖ S.D. = ๐.๔๕) และขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม ($\bar{x}$ = ๔.๔๗ S.D. = ๐.๕๒) ตามลำดับ

๓. ด้านความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์

ตารางที่ ๔ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์

ลำดับ	หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					n	$\bar{x}$	S.D.	การแปลผล
		๕	๔	๓	๒	๑				
๓. ด้านความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์										
๓.๑	นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง	๓๓	๓	๐	๐	๐	๓๖	๔.๙๒	๐.๒๑	พึงพอใจมากที่สุด
๓.๒	ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้	๒๙	๗	๐	๐	๐	๓๖	๔.๘๑	๐.๓๔	พึงพอใจมากที่สุด
๓.๓	มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มากขึ้น	๒๘	๘	๐	๐	๐	๓๖	๔.๗๘	๐.๓๙	พึงพอใจมากที่สุด
ภาพรวมความพึงพอใจ								**๔.๘๔**	**๐.๓๑**	**พึงพอใจมากที่สุด**

จากตารางที่ ๔ ผลการประเมินพบว่า ความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๘๔, S.D. = ๐.๓๑) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่ามีความพึงพอใจระดับมากที่สุด ได้แก่ นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง ($\bar{x}$ = ๔.๙๒, S.D. = ๐.๒๑) รองลงมา ได้แก่ สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ($\bar{x}$ = ๔.๘๑, S.D. = ๐.๓๔) และมีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มากขึ้น ($\bar{x}$ = ๔.๗๘, S.D. = ๐.๓๙) ตามลำดับ

๔. ด้านความพึงพอใจต่อภาพรวม

ตารางที่ ๕ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความพึงพอใจต่อภาพรวม

ลำดับ	หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					n	$\bar{x}$	S.D.	การแปลผล
		๕	๔	๓	๒	๑				
๔. ด้านความพึงพอใจต่อภาพรวม										
๔.๑	ภาพรวมของคู่มือฯ ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด	๒๙	๗	๐	๐	๐	๓๖	๔.๘๑	๐.๓๔	พึงพอใจมากที่สุด

จากตารางที่ ๕ ผลการประเมินพบว่า ความพึงพอใจต่อภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๘๑ S.D. = ๐.๓๔)

<u>ส่วนที่ ๓</u> ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ

ผลการประเมินพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานฯ ให้มีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

<u>ข้อคิดเห็น</u>

๑. รูปแบบเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานฯ มีความครบถ้วน และผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ มีการแสดงตัวอย่างด้วยรูปภาพทำให้เข้าใจมากขึ้น

๒. มี SOP ทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น และประหยัดเวลาในการต้องศึกษาว่าต้องทำอะไร ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปอย่างไร

๓. เป็นคู่มือปฏิบัติงานฯ ที่มีประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจำเป็นต้องทราบกฎหมายและขั้นตอนในการดำเนินงาน แต่มีเนื้อหาเยอะ และมีความละเอียดมากอาจทำให้ผู้อ่านขาดความสนใจ

๔. ควรมีการเพิ่มเติมเนื้อหา เช่น กรณีศึกษาที่พบในการดำเนินงาน e-bidding ผ่านมาว่าพบปัญหาในขั้นตอนใดบ้าง และมีวิธีแก้ไขอย่างไร จะทำให้คู่มือน่าสนใจมากขึ้น

๕. ควรมีการเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานฯ ให้หน่วยงานอื่น ๆ ศึกษารายละเอียด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานต่อไป

บทที่ ๕

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

๕.๑ สรุปผลการศึกษา

ผลการศึกษาเรื่องการจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” ของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค และการศึกษาความพึงพอใจของการใช้คู่มือการปฏิบัติงานฯ ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภายใน และภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสิ้น ๓๖ คน และมีผลการศึกษาวิเคราะห์โดยสรุป ดังนี้

๑. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง พบว่า ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จได้อย่างถูกต้องตามหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการตามขั้นตอนการศึกษา นับตั้งแต่การสำรวจ และวิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง การศึกษาหลักการ แนวความคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างจากเอกสารพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการเลือกรูปแบบหรือวิธีการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ หรือเอกสารต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน แล้วจึงนำไปทดลองใช้และปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานฯ กับกลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ คน โดยมีการทดสอบการใช้คู่มือปฏิบัติงานฯ ในระหว่างการปฏิบัติงานจริง เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ตามวัตถุประสงค์ ความพร้อมของการนำไปใช้งานจริง ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา หลังจากนั้นจึงได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้งานจริงของคู่มือการปฏิบัติงานฯ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจต่อคู่มือปฏิบัติงานฯ กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสิ้นจำนวน ๓๖ คน โดยเป็นบุคลากรหน่วยงานภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๓ คน และบุคลากรหน่วยงานภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๓ คน โดยประเด็นการติดตามและประเมินผลการใช้คู่มือปฏิบัติงานฯ จำแนกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหา ด้านรูปแบบ ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ และความพึงพอใจภาพรวม ซึ่งภายหลังการติดตามและประเมินผลการใช้คู่มือการปฏิบัติงานฯ ได้นำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

๒. ผลสำเร็จของการนำคู่มือปฏิบัติงานฯ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน จากผลการประเมินความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง”พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๖ คน เป็นบุคลากรหน่วยงานภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๓ คน ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๕ คน คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๘ คน และเป็นบุคลากรหน่วยงานภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๓ คน ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๗ คน คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๖ คน โดยผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของคู่มือปฏิบัติงานฯ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๑ และเมื่อจำแนกตามประเด็นการติดตามและประเมินผลการใช้คู่มือปฏิบัติงานฯ พบว่า

๑) ด้านที่มีความพึงพอใจมากสุด คือ ด้านการนำไปประโยชน์ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๔ รองลงมาคือ ด้านเนื้อหา ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๑ และด้านรูปแบบ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๗ ตามลำดับ

๒) ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ มีความพึงพอใจมากที่สุดในเรื่องการนำไปใช้งานได้จริง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๙๒ รองลงมาคือ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๑ และมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๘ ตามลำดับ

๓) ด้านเนื้อหา มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ความครบถ้วนเพียงพอของเนื้อหา ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๗ รองลงมาคือ ขั้นตอนมีความต่อเนื่องและชัดเจน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๕ รองลงมาคือ เนื้อหาของคู่มือฯ อ่านแล้วเข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๗ และความเหมาะสมของเวลาที่กำหนด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๓ ตามลำดับ

๔) ด้านรูปแบบ มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ขนาดตัวอักษรอ่านง่าย ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๗ รองลงมาคือ รูปแบบการจัดทำคู่มือฯ มีความน่าสนใจ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๖ และขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๗ ตามลำดับ

๕.๒ อภิปรายผล

จากผลการศึกษาเรื่อง การจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” ของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค โดยได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ ตามขั้นตอนจนแล้วเสร็จ ให้ถูกต้องตามหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ และนำไปสอบถามความพึงพอใจการใช้งานคู่มือในการปฏิบัติงานฯ ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภายในและภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำแนกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านเนื้อหา โดยผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุดในทุกประเด็น ได้แก่ ๑) ความครบถ้วน เพียงพอของเนื้อหาในคู่มือฯ ๒) ขั้นตอนมีความต่อเนื่อง และชัดเจน ๓) เนื้อหาของคู่มือฯ อ่านแล้วเข้าใจง่าย และ ๔) ความเหมาะสมของเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ ตามลำดับ

๒. ด้านรูปแบบ โดยผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุดในทุกประเด็น ได้แก่ ๑) ขนาดตัวอักษรอ่านง่าย ๒) รูปแบบการจัดทำของคู่มือฯ มีความน่าสนใจ และ ๓) ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม ตามลำดับ

๓. ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ โดยผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุดในทุกประเด็น ได้แก่ ๑) นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง ๒) สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ และ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มากขึ้น ตามลำดับ

๔. ด้านความพึงพอใจภาพรวม โดยผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

จากผลการประเมินคุณภาพและความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” ทั้ง ๔ ด้าน พบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากสุดในทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุดคือ ได้แก่ ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาความพึงพอใจต่อคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ (สุรพงษ์ หงษ์ไทย, ๒๕๖๕) พบว่า มีผลประเมินความพึงพอใจต่อคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ มีความพึงพอใจต่อคู่มืออยู่ในระดับดีในทุกด้าน และด้านที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุด คือ ด้านการนำไปใช้ และแต่ไม่สอดคล้องกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) (ณิชาภา ข่าทิพย์พาที, ๒๕๖๒) เนื่องจากไม่ได้มีการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานฯ และจากผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” เห็นควรให้มีการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานฯ โดยการเพิ่มเติมเนื้อหา เช่น กรณีศึกษาที่พบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านมาพบปัญหาในขั้นตอนใดบ้าง และมีวิธีแก้ไขอย่างไร จะทำให้คู่มือน่าสนใจมากขึ้น และเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานฯ ให้หน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจศึกษารายละเอียด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานต่อไป

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

ถึงแม้ว่าคู่มือปฏิบัติงานฯ มีรูปแบบเนื้อหาครบถ้วน และผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ มีการแสดงตัวอย่างด้วยรูปภาพทำให้เข้าใจมากขึ้น มี SOP ทำให้ทราบขั้นตอนได้ดีขึ้น และประหยัดเวลาในการต้องศึกษา ค้นคว้าเอกสาร รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พบว่า ยังอาจมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน จึงขอเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานและแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างจริงจัง

๒. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. สร้างทัศนคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

๑. ควรจัดฝึกอบรมบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมและสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน บทบาท หน้าที่ และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่ทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง

๒ ควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แนวทางการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแผน-ผล หรือ Timeline ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำกับและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องและเหมาะสม

๔. ควรจัดทำคลังความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไว้หน่วยงานส่วนกลางของกรมควบคุมโรค เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในกรมควบคุมโรคสะดวกในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะการทำวิจัยครั้งต่อไป

การทำวิจัยครั้งนี้พบว่า ข้อจำกัดของกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา อาจส่งผลกระทบระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียด หรือยกเลิกโครงการแล้วดำเนินการใหม่ ควรให้มีการทบทวน ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานฯ รวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานฯ มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน และมีการประเมินผลการใช้คู่มือปฏิบัติงานฯ เพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจต่อคู่มือปฏิบัติงานฯ กับกลุ่มเป้าหมายที่มีภารกิจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทั้งหน่วยงานของรัฐ และผู้ประกอบการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก, หน้า ๑๓ – ๕๔.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง, หน้า ๑ – ๗๑.

วาโร เพ็งสวัสดิ์. (๒๕๕๒). การวิจัยและการพัฒนา (Research and Development). *วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, ๑(๒), ๑ – ๑๒.

ปิยะ บูชา, และนิพิฐพนธ์ แสงด้วง. (๒๕๖๔). การวิจัยและพัฒนา: กระบวนการและการประยุกต์ใช้. *วารสารสาธารณสุขแพร่เพื่อการพัฒนา*, ๑(๑), ๗๗ – ๘๙.

กิตติยา วงษ์ขันธ์. (๒๕๖๑). *รูปแบบการวิจัยและพัฒนา (R&D) และรูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR)*. สืบค้น ๓ มีนาคม ๒๕๖๘, จาก https://www.ubu.ac.th/web/files_up/๐๐๐๐๘ f๒๐๒๔๐๕ ๒๕๑๐๐๘๑๓๓๕.pdf.

สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค. (๒๕๖๗). *แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการยานพาหนะ*. สืบค้น ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗, จากhttps://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSfMAMeMeBZYv_JnAHJc๒-zeXHrYUiJxSjMETembwYfPteb๔Xw/viewform.

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค. (๒๕๕๘). *แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๕๘*. สืบค้น ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗, จาก https://www.surveycan.com/survey/๓๘๖๙๒๑๒a-๔๕๙๒-๔de๘-๙d๗c-b๒e๖cba๐๔b๕๕.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๒). *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ก.พลพิมพ์ (๑๙๙๖).

เสถียร คามีศักดิ์. (๒๕๕๓). *การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน*. กรุงเทพฯ: (ม.ป.พ.).

ภณิดา ชัยปัญญา. (๒๕๔๑). *ความพึงพอใจของเกษตรกรต่อกิจการไร่นาสวนผสมภายใต้โครงการปรับโครงสร้างและระบบการผลิตการเกษตรของจังหวัดเชียงราย* (วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔. *พึงพอใจ*. สืบค้น ๓ มีนาคม ๒๕๖๘, จาก https://dictionary.orst.go.th/.

คุณครูจากเมืองพนัส. (๒๕๕๕). *ทฤษฎีแรงจูงใจของเฟรดเดอริค เฮอร์ซเบอร์ก*. สืบค้น ๓ มีนาคม ๒๕๖๘, จาก https://www.gotoknow.org/posts/๒๐๘๒๙๑.

อัญชลี โพธิ์ทอง, และสมศักดิ์ คงเที่ยง. (๒๕๔๒). *หลักการและทฤษฎีการบริหารการประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

แน่งน้อย พงษ์สามารถ. (๒๕๔๙). *จิตวิทยาอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ: เอส เอ็ม เอ็ม.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (๒๕๕๔). *เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน*. ขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ปริญญา จเรรัชต์, วิโรจน์ ฤทธิ์ฤาชัย, อานุภาพ เส็งสาย, และแพรวพรรณ ชูช่วย. (๒๕๕๑). *ความพึงพอใจของเกษตรกรผู้ผลิตและผู้ใช้หญ้าแพงโกล่าต่อกิจกรรมนาหญ้าและพัฒนาอาชีพผลิตเสบียงสัตว์เพื่อการจำหน่าย*. กรุงเทพฯ: กองอาหารปศุสัตว์.

อนุชา พงษ์พัฒนะ. (๒๕๖๐). *ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อคู่มือการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารกรมประมง* (รายงานผลการวิจัย). สืบค้น ๓ มีนาคม ๒๕๖๘, จาก https://tarr.arda.or.th/preview/item/toZ๙yjwfeLZoDJVc๑FXt๓.

สุธนา ลีลาอดิศร. (๒๕๖๕). ความพึงพอใจต่อคู่มือการทำหนังสือสั่งการ ชนิด คำสั่ง ของบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข. *วารสารวิจัยและพัฒนาระบบสุขภาพ*, ๑๖(๑), ๔๓ - ๕๖.

สุรพงษ์ หงส์ไทย. (๒๕๖๕). *คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์*. สืบค้น ๓ มีนาคม ๒๕๖๘, จาก https://hpc๓.anamai.moph.go.th/th/original-thesis?page=๓.

ณิชาภา ข่าทิพย์พาที. (๒๕๖๒). *คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)*. สืบค้น ๓ มีนาคม ๒๕๖๘, จาก https://rmsc๘.dmsc.moph.go.th/Files/F๖๔/คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี%๒๐e-bidding.pdf.

จิราวรรณ ลาดนาเลา, ประกายดาว คดีโลก, และศรีสุดา วงษ์โคตร. (๒๕๖๒). *คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงานซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ*. สืบค้น ๓ มีนาคม ๒๕๖๘, จาก https://supply.rid.go.th/supplyrid/๖/manual/m-๓.pdf.

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง. *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)*. สืบค้น ๓ มีนาคม ๒๕๖๘, จาก https://dmcrth.dmcr.go.th/attachment/dw/download.php?WP=rUqjMT๐๐qmIZG๒๒DM๗y๐๔TyerPMjZJo๒qmWZAz๑CM๕OohJatrTDo๗๐๓Q.

ผนวก ก คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

“คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง”

ของ
นางสาวจิรมล กลั่นสอน
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
กรมควบคุมโรค

ผนวก ข แบบสอบถามความพึงพอใจ

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อ
“คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง”

คำชี้แจง : ๑. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง” และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือต่อไป

๒. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง”

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ

๓. กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วนตรงตามความคิดเห็นของท่าน

๔. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. หน่วยงาน

☐ หน่วยงานภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

☐ หน่วยงานภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

๒. หน้าที่ในปัจจุบัน

☐ ผู้บริหารหน่วยงาน ☐ หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้างาน

☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. บทบาทในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง”

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความพึงพอใจต่อเนื้อหา					
๑. ความครบถ้วน เพียงพอของเนื้อหาในคู่มือฯ					
๒. ความเหมาะสมของเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ					
๓. ขั้นตอนมีความต่อเนื่อง และชัดเจน					
๔. เนื้อหาของคู่มือฯ อ่านแล้วเข้าใจง่าย					

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความพึงพอใจต่อรูปแบบ					
๑. รูปแบบการจัดทำของคู่มือฯ มีความน่าสนใจ					
๒. ขนาดตัวอักษรอ่านง่าย					
๓. ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม					
ความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์					
๑. นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง					
๒. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้					
๓. มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มากขึ้น					
ความพึงพอใจภาพรวม					
๑. ภาพรวมของคู่มือฯ ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด					

<u>ส่วนที่ ๓</u> ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ

ผนวก ค แบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ.....

วงเงินงบประมาณ.....**บาท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	การปฏิบัติงาน (วัน เดือน ปี)			
	พัสดุเสนอเรื่อง	พัสดุรับเรื่องกลับ	การพิจารณา	หมายเหตุ
1. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเหลือง)			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และจัดทำ TOR/Spec			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
4. คณะกรรมการฯ จัดทำราคากลาง และ TOR/Spec พร้อมลงนามในเอกสารต่าง ๆ แล้วเสร็จ			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
5. ขออนุมัติราคากลาง และ TOR/Spec			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
6. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
7. เผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	**ระหว่างวันที่**.....**ถึงวันที่**.....			
8. เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	**ระหว่างวันที่**.....**ถึงวันที่**.....			
9. ผู้ประกอบการเสนอราคา	**วันที่**..... **(ผ่านระบบ e-GP)**			
10. คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาผลการเสนอราคา ต่อรองราคา และรายงานผลการพิจารณา			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
11. จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
12. ระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ	**ระหว่างวันที่**.....**ถึงวันที่**.....			
13. จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง **เลขที่สัญญา**..... **ลงวันที่**.....			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
14. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ตามแบบฟอร์ม บส 01 หรือ บส 04 *(ส่งกองบริหารการคลัง)*			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	PO.....
15. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่การรับมอบและตรวจรับพัสดุ			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
16. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
17. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
18. จัดทำรายงานผลการพิจารณากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
19. จัดทำแบบตรวจสอบบุคลากรกรมควบคุมโรคในความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน			☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข	
20. ส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ	**หนังสือ ที่ สธ 0409.1/**..... **ลงวันที่**.....			

รวมระยะเวลาดำเนินการ.....**วันทำการ (ลงชื่อ)**.....**ผู้ดำเนินการ**

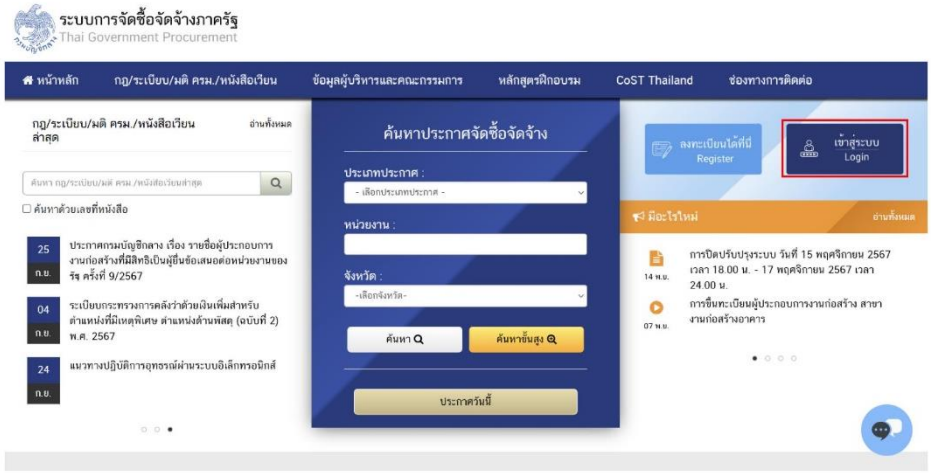
ผนวก ง การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP)

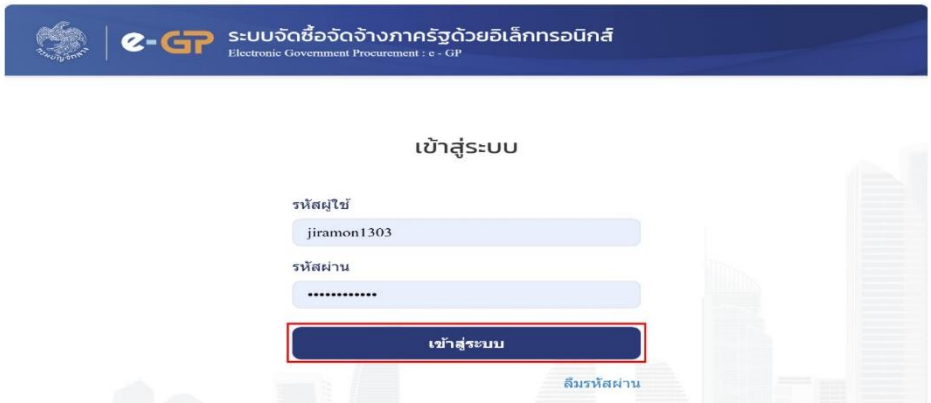
๑. การเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

การเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กระทำได้โดยการเข้าสู่ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง **www.gprocurement.go.th** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- กดปุ่ม



- ผู้ใช้งานจะต้องระบุ **“รหัสผู้ใช้งาน”** และ **“รหัสผ่าน”** ➔ กดปุ่ม



ผนวก จ แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ผนวก ๑ บันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

ผนวก ๒ บันทึกขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผนวก ๓ บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผนวก ๔
- บันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง

ผนวก ๕ บันทึกบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง

ผนวก ๖ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ผนวก ๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)

ผนวก ๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง

ผนวก ๙ บันทึกขออนุมัติขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง

ผนวก ๑๐ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ผนวก ๑๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผนวก ๑๒ - ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- ประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประกวดราคาซื้อ

ประกวดราคาจ้าง

ผนวก ๑๓ รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผนวก ๑๔ บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ผนวก ๑๕ - แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคา

- แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ผนวก ๑๖ แบบต่อรองราคา

ผนวก ๑๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ผู้เสนอราคารายเดียว

ผู้เสนอราคาหลายราย

ผนวก ๑๘ บันทึกรายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ผู้เสนอราคารายเดียว

ผู้เสนอราคาหลายราย

ผนวก ๑๙ บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ผนวก ๒๐ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อ/จ้าง

- ยกเลิกประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ประกาศผู้ชนะ

ยกเลิกประกาศ

ผนวก ๒๑ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP)

ผนวก ๒๒ หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา และการจัดทำสัญญา

ผนวก ๒๓ - แบบสัญญาซื้อขาย

- แบบสัญญาจ้างทำของ

สัญญาซื้อขาย

สัญญาจ้างทำของ

ผนวก ๒๔ ใบรับหลักประกันสัญญา

ผนวก ๒๕ หนังสือตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ผนวก ๒๖ บันทึกแจ้งกำหนดวันการรับมอบ และตรวจรับพัสดุ

ผนวก ๒๗ ใบตรวจรับพัสดุ

ผนวก ๒๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ผนวก ๒๙ บันทึกรายงานผลการพิจารณากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผนวก ๓๐ บันทึกขอส่งใบสำคัญเบิกเงิน

<u>หมายเหตุ</u> : ๑. แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเป็นตัวอย่างเอกสารที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม รูปแบบและรายละเอียดของเอกสารเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. หน่วยงานของรัฐอื่นสามารถนำไปปรับใช้ โดยเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน การรับมอบอำนาจต่าง ๆ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดทำเอกสารของหน่วยงานได้