



การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ :
กรณีศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



สัมพันธ์ ยิ้มกัน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตุลาคม 2562

ชื่องานวิจัย การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธิเฉพาะเจาะจง
ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ : กรณีศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ชื่อผู้วิจัย นายสัมพันธ์ ยิ้มกัน

ปีที่ศึกษา 2562

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธิเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ศึกษาปัญหาของผู้ใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธิเฉพาะเจาะจง และเสนอแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธิเฉพาะเจาะจง ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 58 ชุด เมื่อทำการเก็บรวบรวมข้อมูลได้รับแบบสอบถามได้คืนมา 58 ชุด ร้อยละ 100.00 ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยใช้วิธี t-test, F-test

ผลการวิจัยพบว่า เกินกว่าครึ่งสังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์ต่าง ๆ (ร้อยละ 58.62) มีการศึกษาระดับต่ำกว่าหรือเทียบเท่าปริญญาตรี (ร้อยละ 51.72) มีตำแหน่งพนักงานสถาบัน (ร้อยละ 51.72) มีประสบการณ์ในการใช้ระบบฯ (ร้อยละ 34.48) จำนวนมากที่สุด มีอายุการทำงาน 20 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 34.48) และมีลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบ (ร้อยละ 63.79) สำหรับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธิเฉพาะเจาะจง อยู่ในระดับปานกลาง โดยพบว่าด้านความตั้งใจในระบบ (e-GP) ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ อยู่ในระดับมาก นอกจากนั้น ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับ ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP) ด้านบรรทัดฐานทางสังคม ด้านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติกรรมใช้ระบบ (e-GP) อยู่ในระดับปานกลาง

สำหรับแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธิเฉพาะเจาะจง เชนนโยบาย อาทิเช่น สถาบันควรทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง โดยแจ้งให้ทราบว่าการเข้าระบบช่วยลดบอย ๆ โดยขอให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยตรวจสอบช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มความเร็ว และมอบหมายให้กองคลังและพัสดุพัฒนาองค์ความรู้การใช้งานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธิเฉพาะเจาะจง อย่างเป็นระบบทั้งบุคลากรที่ทำงานด้านพัสดุ และบุคลากรในภาพรวมของสถาบันฯ อาทิเช่น ควรมอบหมายให้กองคลังและพัสดุจัดทำคู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้กับบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเข้าใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง จะช่วยลดเวลาในการทำงานได้ และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควรจัดอบรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้กับบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยเรื่อง การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)กรณีวิธิเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ : กรณีศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำเร็จลุล่วงได้ เนื่องจากได้รับความร่วมมือและช่วยเหลือในการให้ความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการให้ความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่พัสดุของสถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ ทำให้ได้ทราบผลการวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัยในครั้งนี้

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ คุณอุบลวรรณ แก้วเจริญไพศาล หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ รัฐประศาสนศาสตร์ และคุณนิคม สุวรรณปักษ์ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ ที่ได้กรุณาให้ คำแนะนำในการศึกษาครั้งนี้

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยหวังว่าผลการวิจัยจะเป็นแนวทางในการส่งเสริมการยอมรับงานระบบการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธิเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(นายสัมพันธ์ ยิ้มกัน)

ตุลาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญรูปภาพ	(6)
สารบัญแผนภูมิ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการวิจัย	3
1.3 ขอบเขตในการวิจัย	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม	5
2.2 แนวคิดและทฤษฎีการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ	16
2.3 แนวคิดและทฤษฎีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	20
2.4 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	25
2.5 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	42
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	44
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
3.1 กรอบแนวคิดการวิจัย	51
3.2 สมมติฐานในการวิจัย	54
3.3 ประชากร	55
3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	55
3.5 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล	56
3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล	56
3.7 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	57

บทที่ 4 ผลการวิจัย	หน้า
4.1 ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร	58
4.2 ระดับความยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	60
4.2.1 ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ (e-GP)	61
4.2.2 ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งานของระบบ (e-GP)	62
4.2.3 ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP)	63
4.2.4 ด้านบรรทัดฐานทางสังคม	63
4.2.5 ด้านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติกรรมใช้ระบบ (e-GP)	64
4.2.6 ด้านความตั้งใจในระบบ (e-GP)	65
4.2.7 ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์	66
4.3 การทดสอบสมมติฐาน	67
4.4 ปัญหาของผู้ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	72
4.5 แนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	73
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการวิจัย	74
5.2 อภิปรายผล	77
5.3 ข้อเสนอแนะ	80
บรรณานุกรม	83
ภาคผนวก	86
ภาคผนวก ก. ผลค่าอัลฟา	87
ภาคผนวก ข. แบบสอบถาม	88
ประวัติผู้เขียน	91

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แสดง จำนวน ร้อยละ จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่พัสดุ	59
4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	60
4.3 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ (e-GP)	61
4.4 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งานของระบบ (e-GP)	62
4.5 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP)	63
4.6 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านบรรทัดฐานทางสังคม	64
4.7 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติการณ์ใช้ระบบ (e-GP)	65
4.8 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านความตั้งใจในระบบ (e-GP)	66
4.9 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์	66
4.10 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามหน่วยงาน	68
4.11 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามระดับการศึกษา	68
4.12 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามตำแหน่ง	69
4.13 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามตำแหน่งอายุการทำงาน	70
4.14 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามประสบการณ์ในการใช้งานระบบ	71
4.15 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามลักษณะการทำงานระบบฯ	71
4.16 แสดง จำนวน ร้อยละ จำแนกตามปัญหาของผู้ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	72

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่	หน้า
2.1 แสดงกระบวนการนวัตกรรม	15
2.2 โมเดลการยอมรับเทคโนโลยี (Technology Acceptance Model : TAM)	18
2.3 โมเดลการยอมรับเทคโนโลยี (Extended Technology Acceptance Model : TAM2)	19
2.4 การพัฒนาระบบ (e-GP) ระยะที่ 1	21
2.5 ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP กับระบบ GFMIS ในระยะที่ 2	23
2.6 ระบบ e-GP ระยะที่ 3: e-Bidding	24
2.7 ระบบ e-GP ระยะที่ 3: e-Market	24
2.8 ภาพรวมระบบ e-GP	25

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่

หน้า

3.1 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา

52

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564) อยู่ในห้วงเวลาของการปฏิรูปประเทศเพื่อแก้ไขปัญหาพื้นฐานหลายด้านที่ส่งสมานานท่ามกลางสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว และเชื่อมโยงกันใกล้ชิดมากขึ้น การแข่งขันด้านเศรษฐกิจจะเข้มข้นมากขึ้นสังคมโลกจะมีความเชื่อมโยงใกล้ชิดกันมากขึ้นเป็นสภาพไร้พรมแดน การพัฒนาเทคโนโลยีจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานรัฐมนตรี : 2559, 1)

รัฐบาลจึงได้มีการจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) Electronic Government Agency ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีเป้าหมายเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีคุณภาพ มีความโปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อยกระดับการบริการสู่ประชาชน รวมทั้งเพื่อจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในระดับต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ สำหรับกรอบแนวในการดำเนินงาน ภายใต้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) สำนักงานประมาณ (2) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (3) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (4) ส่วนราชการต่าง ๆ (5) ภาคธุรกิจทั้งภายในและต่างประเทศ

การให้บริการของรัฐบาลในรูปแบบรัฐบาลกับธุรกิจ (Government to Business หรือ G2B) เป็นการให้บริการและปฏิสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกับธุรกิจต่าง ๆ รัฐบาลจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ และคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) ด้านการทำธุรกรรม และการให้บริการการทำธุรกรรมระหว่างรัฐบาลกับธุรกิจต่าง ๆ อาทิ การเผยแพร่ข้อมูลทางธุรกิจ กฎหมายธุรกิจ เครื่องหมายการค้าและสิทธิบัตร การประมูลและการประกวดราคาของรัฐบาล เป็นต้น รัฐบาลอำนวยความสะดวกต่อภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมให้สามารถแข่งขันกันในด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส อาทิ การจดทะเบียนการค้า การลงทุน และการส่งเสริมการลงทุน การจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ การส่งออกและนำเข้าและการช่วยเหลือผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นต้น

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยมาตรา 57 กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) (กัทราวดี ทองมาลา, 2558:1-2)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร ทำให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนั้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้นำระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้เพื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยบุคลากรจะต้องเรียนรู้การใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งประกอบด้วย การเข้าใช้ระบบ เพิ่มชื่อโครงการ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการจัดทำสัญญา ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา บริหารสัญญา เป็นต้น รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

อย่างไรก็ตาม จากการวิจัยการทำงานของระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พบว่า มีปัญหาในการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อยู่ เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานโดยนำระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้ในกระบวนการทำงาน การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันฯ ยังมีผลกระทบกับผู้ปฏิบัติที่ยึดติดกับกระบวนการทำงานแบบเดิมทำให้เกิดปัญหาหลายอย่างซึ่งผู้ปฏิบัติเกิดการไม่ยอมรับและมีความคิดที่ไม่ทำตามกระบวนการทำงานของระบบและขั้นตอนที่เปลี่ยนไปจากเดิมที่ทำงานด้วยมือ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจทักษะทางด้านการทำงานด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ดังนั้นเพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้วิจัยจึงสนใจการวิจัยการยอมรับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบัน

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนั้น จึงเป็นเรื่องที่ควรจะทำการศึกษาวิจัยถึงการยอมรับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่ามีปัจจัยอะไรที่มีผลการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในส่วนของสถาบันจะได้ทราบข้อเท็จจริงและความต้องการ และปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสถาบัน และได้ทราบข้อควรปรับปรุงแก้ไขในการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อสถาบันจะได้ตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันฯ ได้อย่างถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์ในการวิจัย

- 1.2.1 เพื่อวิจัยปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.2.2 เพื่อวิจัยปัญหาและอุปสรรคของผู้ใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง
- 1.2.3 เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง

1.3 ขอบเขตในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มีขอบเขตการวิจัย ดังนี้

- 1.3.1 ด้านพื้นที่ วิจัยการดำเนินการเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.3.2 ด้านเนื้อหาสาระ วิจัยการยอมรับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ปัญหาของผู้ใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- 1.3.3 ด้านประชากรเป้าหมาย วิจัยจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- 1.3.4 ด้านระยะเวลาการวิจัย วิจัยในช่วงเวลาดังแต่ 1 สิงหาคม 2562 - 30 กันยายน 2562

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

- 1.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยไปเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.4.2 นำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพและมีคุณสมบัติรองรับการทำงานที่เหมาะสม

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การยอมรับการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
- 2.4 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 2.5 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม

แนวคิดและทฤษฎีเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ Information Technology คือเทคโนโลยีทุกด้านที่อยู่ร่วมกันในกระบวนการจัดเก็บ สร้างและสื่อสารสนเทศ จึงเป็นสิ่งที่มีความหมายครอบคลุมถึงเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ จัดเก็บ ประมวลผล คั่นคืน รับส่งข้อมูล รวมถึงข้อมูลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการดังกล่าว (ธีระ กุลสวัสดิ์, 2553)

ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กรนั้น ส่วนหนึ่งข้อมูลและสารสนเทศจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างมากต่อทุก ๆ องค์กร ดังนั้น Gary B. Shelly, et al (2004 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:6) ได้ทำการสรุปถึงลักษณะของสารสนเทศที่ดี ได้ดังนี้

1. ต้องมีความถูกต้อง (Accuracy) โดยสารสนเทศขององค์กรที่ดีนั้นจะต้องมีความเที่ยงตรงและมีความน่าเชื่อถือโดยมีความผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด เนื่องจากการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ จะขึ้นอยู่กับความถูกต้องหรือความเที่ยงตรง

2. ต้องทันต่อความต้องการใช้ (Timeliness) โดยจะต้องเป็นข้อมูลที่สามารถนำเอาสารสนเทศมาใช้ได้ทันทีเมื่อมีความต้องการที่จะใช้ข้อมูลนั้น เนื่องจากว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะสารสนเทศด้านการขาย การผลิตและการเงิน

3. ต้องมีความสมบูรณ์ (Complete) โดยจะต้องมีความสมบูรณ์เพียงพอที่จะทำให้เกิดการตัดสินใจเป็นไปด้วยความถูกต้อง การมีสารสนเทศปริมาณมากเกินไป อาจไม่ได้แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ในทางกลับกัน หากองค์กรมีสารสนเทศน้อยเกินไปก็ทำให้เกิดการตัดสินใจคลาดเคลื่อนได้

4. ต้องตรงประเด็น (Relevance) โดยจะต้องสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ที่จะนำไปใช้ในการตัดสินใจ ในการออกแบบและพัฒนาสารสนเทศนั้นจะต้องมีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ด้วย

5. ต้องตรวจสอบได้ (Verifiability) โดยเฉพาะการตรวจสอบแหล่งที่มา การจัดรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ ทั้งนี้เพื่อให้การตัดสินใจมีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

6. ต้องประหยัด (Economical) เป็นการได้มาของสารสนเทศที่ต้องประหยัดและผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเหล่านี้ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายสูงมากนัก

7. ต้องมีความคล่องตัว (Flexible) โดยสารสนเทศนั้นจะต้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานต่าง ๆ ได้ทันและตามความต้องการ

8. ต้องมีความน่าเชื่อถือ (Reliable) โดยสารสนเทศที่ดีต้องมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งควรได้มาจากแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้สารสนเทศสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

9. ต้องเข้าใจง่าย (Simple) โดยสารสนเทศที่ดีต้องเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ซึ่งคุณลักษณะดังกล่าวข้างต้นมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องจัดระบบให้มีความพร้อมก่อนที่จะนำไปใช้งานต่อไป

เนื่องจากกระบวนการหลักของระบบสารสนเทศคือการเปลี่ยนข้อมูล (Data) ให้กลายเป็นสารสนเทศ ดังนั้นองค์ประกอบของสารสนเทศ จึงมีดังนี้ (ธีระ กุลสวัสดิ์, 2553)

1. ฮาร์ดแวร์ (Hardware) เป็นลักษณะทางกายภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถจับต้องได้ เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างภายนอกตัวเครื่องและอุปกรณ์ที่อยู่ภายในเครื่อง

2. ซอฟต์แวร์ (Software) คือชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่สั่งให้ฮาร์ดแวร์ทำงานตามต้องการ เกิดจากการเขียนชุดคำสั่งจากภาษาคอมพิวเตอร์

3. ข้อมูล (Data) และสารสนเทศ (Information) เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการทำงานซึ่งจะถูกเก็บรวบรวมเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียกใช้งานในอนาคตได้ต่อไป

4. เครือข่าย (Network) เป็นลักษณะการเชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ 2 เครื่องขึ้นไป เพื่อทำการแลกเปลี่ยนหรือสื่อสารข้อมูลระหว่างกันได้ ในการเชื่อมโยงเครือข่ายนี้มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในองค์กรเป็นอย่างมากเนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวมากขึ้น ทำให้สามารถใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ร่วมกันได้ ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร

5. กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน (Procedures) เป็นขั้นตอนที่ผู้ใช้จะต้องทราบถึงกระบวนการทำงานพื้นฐานของคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง

6. บุคลากรหรือผู้ใช้งาน (People) โดยผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศจะถูกแบ่งได้เป็นหลายระดับตามความจำเป็นในการใช้ข้อมูล เนื่องจากบุคลากรในองค์กรในแต่ละระดับจะมีขีดจำกัดในการเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศในระดับที่แตกต่างกัน

องค์ประกอบทั้ง 6 ข้อนี มีความจำเป็นเป็นอย่างมากในปัจจุบันและจำเป็นจะต้องใช้งานร่วมกันเพื่อให้ได้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สำหรับความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ธีระวิวัฒน์ แก้ววิทย์ (2552) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสังคมอุตสาหกรรมเป็นสังคมสารสนเทศ

2. เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ระบบเศรษฐกิจเปลี่ยนไปเป็นเศรษฐกิจโลกที่จะทำให้เศรษฐกิจโลกเชื่อมโยงกับทุกประเทศโดยทำให้เกิดการเชื่อมโยงของเครือข่ายสารสนเทศทำให้เกิดสังคมโลกาภิวัตน์ขึ้น

3. เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้องค์กรมีการบังคับบัญชาในองค์กรเป็นแนวราบมากยิ่งขึ้น จึงทำให้เกิดการเชื่อมโยงกับหน่วยธุรกิจอื่นเป็นเครือข่าย ในการแข่งขันทางธุรกิจซึ่งต้องอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นปัจจัยสนับสนุนทั้งนี้เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว

4. เทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยตอบสนองความต้องการการใช้เทคโนโลยีในรูปแบบใหม่ที่เลือกได้ตามความต้องการ

5. เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดสภาพการทำงานแบบทุกสถานที่และทุกเวลา

6. เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดการวางแผนการดำเนินงานระยะยาวมากขึ้น ซึ่งจะทำให้การตัดสินใจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สอดคล้องกับ ธีระ กุลสวัสดิ์ (2553) กล่าวว่า หากมีการพิจารณาผลของเทคโนโลยีต่อองค์กรนั้นจะพบว่าเทคโนโลยีสารสนเทศมีผลกระทบต่อองค์กรในด้านต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้การตัดสินใจดีขึ้น เนื่องจากมีสารสนเทศที่ช่วยประกอบการตัดสินใจและพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ได้
2. ช่วยลดค่าใช้จ่าย เนื่องจากได้มีการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้จึงทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการทำงานลง
3. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพสินค้าหรือบริการ
4. ช่วยเพิ่มรายได้ของธุรกิจ เนื่องจากคุณภาพสินค้าหรือบริการดีขึ้น จึงทำให้สามารถแข่งขันได้มากขึ้น
5. ช่วยสร้างสินค้าหรือบริการใหม่ โดยระบบที่พัฒนาขึ้นทำให้เกิดการขยายการค้าเงินงาน
6. ช่วยสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน เนื่องจากสารสนเทศที่องค์กรมีจะทำให้องค์กรสามารถตัดสินใจได้ดีกว่าและรวดเร็วกว่าจึงทำให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน
7. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในด้านความเที่ยงตรง ความรวดเร็วในความต้องการใช้ข้อมูล สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
8. ช่วยในการปรับปรุงระบบ (Reengineering) และช่วยพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรได้อย่างต่อเนื่องโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการปรับระบบและพัฒนาสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ในบางครั้งการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กรนั้นอาจทำให้เกิดความล้มเหลว ซึ่งปัจจัยที่ทำให้เกิดความล้มเหลวจากการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กรอาจเกิดจากขาดการวางแผนที่ดี โดยเฉพาะการวางแผนในด้านการจัดการความเสี่ยง มีการนำเอาเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมมาใช้งาน ขาดการจัดการหรือการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ส่วนสาเหตุของความล้มเหลวอื่น ๆ เช่น ใช้เวลาในการดำเนินงานมากเกินไป มีการประเมินแผนความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่ถูกต้องและปัญหาจากผู้ใช้งานอาจจะเกิดจากการกลัวการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากบุคลากรเกิดการกลัวที่จะเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเนื่องจากกลัวว่าเทคโนโลยีสารสนเทศจะทำให้บทบาทและความสำคัญในหน้าที่การงานที่รับผิดชอบของตนเองลดน้อยลงจนทำให้เกิดการต่อต้านเทคโนโลยีขึ้น ในบางครั้งบุคลากรในองค์กรอาจไม่มีการติดตามข่าวสารความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศยังกระจายไม่ทั่วถึงจึงทำให้ขาดความเสมอภาคในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Whittaker, 1999 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:9)

เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อความสำเร็จของธุรกิจ ซึ่งจะเห็นได้ว่าองค์กรที่ประสบความสำเร็จทางธุรกิจนั้นจะต้องให้ความสำคัญกับความเป็นผู้นำ ได้แก่ การมี

วิสัยทัศน์กว้างไกล การมีความมุ่งมั่นต่อการประกอบการและการเปิดรับฟังความคิดใหม่ ๆ ส่วนในด้านความรู้ความสามารถของพนักงาน ได้แก่ ความสามารถในการรับรู้ ทักษะระดับสูง ความเข้าใจในธุรกิจและการสร้างแรงบันดาลใจด้วยตนเองและยุทธศาสตร์ทางธุรกิจ ได้แก่ การมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้า การวางระบบสินทรัพย์และการใช้ความรู้ให้เป็นประโยชน์ จึงสรุปได้ว่าการทำเอายุทธศาสตร์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาเชื่อมต่อกับกลยุทธ์ทางธุรกิจมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อความสำเร็จในธุรกิจขององค์กร (บุญมาก ศิริเนาวกุล, 2549)

สำหรับแนวทางในการนำเอาสารสนเทศมาใช้ในธุรกิจจะมีความสัมพันธ์กับการดำเนินงานภายใต้กระบวนการทางธุรกิจ โดยสามารถจำแนกระดับของการใช้ข้อมูลและสารสนเทศได้ 2 ระดับคือ ระดับปฏิบัติการ เป็นการใช้ข้อมูลของธุรกิจภายใต้ระดับปฏิบัติการ เช่น การประมวลผลการบันทึกและการรายงานเหตุการณ์ทางธุรกิจโดยนำเอาสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและในระดับบริหาร กระบวนการสารสนเทศจะเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านการจัดการและการตัดสินใจทางธุรกิจ เป็นการติดตามการปฏิบัติงานในปัจจุบันและการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท (รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์, 2549)

ในการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กรนั้น เป็นความจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องมีการปรับตัวในปัจจุบันโดยการให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีมากขึ้น เนื่องจากมีปัจจัยหรือแรงผลักดันที่เกี่ยวข้องหลายประการ สรุปได้ดังนี้ (ธีระ กุลสวัสดิ์, 2553)

1. แรงผลักดันทางธุรกิจ เป็นแรงผลักดันที่เกิดขึ้นภายในองค์กร แบ่งได้เป็น

1.1 แรงผลักดันทางการตลาด (Market pressure) เป็นผลมาจากการแข่งขันในระดับโลก เนื่องจากในปัจจุบันนี้สามารถทำการติดต่อสื่อสารกันได้สะดวกขึ้น จึงทำให้การแข่งขันในตลาดโลกเข้มข้นขึ้นและอำนาจของผู้บริโภค (Powerful consumer) เนื่องจากในปัจจุบันผู้บริโภคมีความรู้เกี่ยวกับคุณภาพสินค้าและบริการที่ต้องการมากขึ้น จึงทำให้ผู้บริโภคสามารถค้นหาข้อมูลสินค้าและบริการที่ต้องการได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทำการเปรียบเทียบข้อมูลก่อนการตัดสินใจซื้อ

1.2 แรงผลักดันทางเทคโนโลยี (Technology pressure) เนื่องจากในปัจจุบันมีการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการผลิตสินค้าและบริการมากยิ่งขึ้น จึงทำให้สินค้าหรือบริการมีความทันสมัยและทำให้หน่วยงานประเภทเดียวกันต้องปรับตัวโดยการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ด้วยเช่นเดียวกัน

ดังนั้นจึงสามารถสรุปได้ว่าในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทในชีวิตประจำวันของมนุษย์เป็นอย่างมากและคาดว่าจะมีบทบาทและความสำคัญเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งนี้เนื่องจากความก้าวหน้าในวิทยาการคอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคม รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทาง

เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองทำให้สภาวะการแข่งขันเปลี่ยนแปลงไป องค์กรที่ต้องการอยู่รอดจึงต้องมีการปรับตัวด้วยการให้ความสำคัญและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานประจำขององค์กร ช่วยสร้างเครือข่ายระหว่างพนักงานในองค์กร รวมถึงการวางแผนงานต่าง ๆ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

แนวคิดและทฤษฎีนวัตกรรม

พรณี สวนเพลง (2552) กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการจัดการความรู้ โดยการบูรณาการที่เกิดจากการสร้างองค์ความรู้ใหม่หรือการต่อยอดองค์ความรู้เดิมและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทางด้านการพาณิชย์และการค้า

ศุภชัย หล่อโลหการ (2553) กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง การเน้นในเรื่องความใหม่ ความคิดและความสามารถในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

นพดล เหลืองภิรมย์ (2555) กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งใหม่ขึ้นมาหรือการนำเสนอบางสิ่งบางอย่างที่ใหม่ เช่น แนวความคิดใหม่ วิธีการใหม่ เครื่องมือใหม่ เทคนิคใหม่และหรือเทคโนโลยีใหม่สู่สังคมหรือสังคมชาวโลกในปัจจุบันเรียกว่าสังคมยุคโลกาภิวัตน์

พยัคฆ์ วุฒิรงค์ (2555) กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง วิธีการ การกระทำหรือสิ่งใหม่ ๆ ที่นำมาทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในสังคมหรือนำมาเพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพกว่าเดิม แม้ว่าความคิด วิธีการ การกระทำหรือสิ่งใหม่ ๆ นั้นจะเคยใช้ในสังคมอื่นได้ผลดีมาแล้วก็ตาม แต่ถ้านำมาใช้ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสังคมอีกแห่งหนึ่งก็จัดว่าเป็นนวัตกรรม

Christopher Freeman (1982 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:11) กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง กิจกรรมทางเทคนิค การออกแบบ การผลิต การจัดการและการค้าที่เกี่ยวข้องกับตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่หรือนำเอากระบวนการหรือเครื่องมือใหม่ ๆ หรือที่ได้รับการปรับปรุงแล้วมาใช้ในเชิงพาณิชย์เป็นครั้งแรก

Peter F. Ducker (1995อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:11) กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง เครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ประกอบการในการแสวงหาผลประโยชน์และโอกาสจากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เพื่อสร้างธุรกิจและบริการที่แตกต่างจากคู่แข่ง นวัตกรรมจึงเป็นความสามารถที่ถูกแสดงออกมาในรูปแบบของการฝึกฝน ศักยภาพในการเรียนรู้และนำไปปฏิบัติได้จริง

Rogers, E.M. (1995 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:11) กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติหรือสิ่งใหม่

Betje, P. (1998 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:11) กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง สิ่งใหม่ที่ถูกนำมาใช้ในธุรกิจการผลิต การจำหน่าย รวมถึงการบริโภคสินค้าและบริการต่าง ๆ

Michael E. Porter (1998 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:11) กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง สิ่งสำคัญที่ทำให้บริษัทมีศักยภาพในการแข่งขันและได้มองนวัตกรรมในความหมายที่กว้างโดยรวมเอาเทคโนโลยีใหม่และแนวทางใหม่ในการทำสิ่งต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน

Narayanan (2001 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:12) กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง ผลลัพธ์และกระบวนการที่ใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ไขปัญหาและก่อให้เกิดความได้เปรียบและโอกาสในการแข่งขัน

ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า นวัตกรรมคือความคิดหรือการปฏิบัติในสิ่งใหม่ที่ไม่เคยมีผู้ใดปฏิบัติมาก่อน และสามารถนำเอาความคิดและการปฏิบัติใหม่นี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ต่อไป

ในปัจจุบันเศรษฐกิจโลกอยู่ในช่วงการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ ซึ่งเป็นการนำเอาความรู้หรือทรัพยากรทางความคิด เช่น องค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญและทรัพยากรทางปัญญา มาสร้างให้เกิดประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจหรือเชิงพาณิชย์ นวัตกรรมจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการแข่งขันสำหรับธุรกิจยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ ทั้งนี้เพื่อสร้างธุรกิจหรือผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ที่มีความโดดเด่นและแตกต่างจากสินค้าของคู่แข่ง (ศุภชัย หล่อโลหการ (2553) องค์ประกอบของการจัดการนวัตกรรมในองค์กรจึงมีดังนี้ (พรณี สวนเพลง, 2552)

1. โครงสร้างองค์กร (Structure) เนื่องจากในการจัดการจะต้องอาศัยความร่วมมือกันขององค์กรตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงจนถึงพนักงานระดับล่าง โดยต้องมีการติดต่อสื่อสารกันระหว่างแผนกต่าง ๆ มีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกัน หากโครงสร้างองค์กรมีความเหมาะสมก็จะช่วยเสริมให้ นวัตกรรมเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. บุคลากร (People) เกิดจากการที่องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและนำความรู้ของบุคลากรมาประกอบกันจนทำให้เกิดกรอบแนวความคิดสร้างสรรค์ได้รวดเร็วขึ้นจนสามารถนำไปแข่งขันได้

3. กระบวนการ (Process) เป็นขั้นตอนในการผลิต การตลาดหรือการเงินที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานนวัตกรรมและในขั้นตอนต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องมีระบบการจัดการที่แตกต่างกันและสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4. กลยุทธ์และยุทธวิธี (Strategy) เนื่องจากการจัดการนวัตกรรมจำเป็นจะต้องมีกลยุทธ์และยุทธวิธีในการจัดการความได้เปรียบทางการแข่งขันให้เกิดขึ้นเสมอโดยมีกลยุทธ์การจัดการอย่างต่อเนื่อง

5. เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology) โดยการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้มีส่วนในการจัดการนวัตกรรม ทำให้เกิดการบูรณาการโครงสร้างกำลังคน กระบวนการและเป็นเครื่องมือในการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

ลักษณะที่สำคัญของนวัตกรรมคือจะมีลักษณะค่อยเป็นค่อยไป จึงเป็นกระบวนการ การค้นพบหรือการคิดค้นสิ่งใหม่โดยการประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่หรือความรู้ใหม่ที่มีลักษณะต่อเนื่องไม่สิ้นสุด โดยใช้การประยุกต์ใช้ แนวคิดใหม่หรือความรู้ใหม่ของมนุษย์และการคิดค้นเทคนิคหรือเทคโนโลยีใหม่ นวัตกรรมที่มีลักษณะค่อยเป็นค่อยไปจึงมีลักษณะของการสะสมการเรียนรู้อยู่ในบริบทสังคมหนึ่ง นวัตกรรมจึงแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้ (นพดล เหลืองภิรมย์, 2555)

1. นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product innovation) คือการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นในเชิงพาณิชย์ให้ดีขึ้นหรือเป็นสิ่งใหม่ในตลาด นวัตกรรมนี้อาจเป็นสิ่งใหม่ต่อโลก ต่อประเทศหรือต่อองค์กร แบ่งได้เป็นนวัตกรรมสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จับต้องได้หรือสินค้าทั่วไปและผลิตภัณฑ์ที่จับต้องไม่ได้ เช่น การบริการต่าง ๆ

2. นวัตกรรมกระบวนการ (Process innovation) คือการเปลี่ยนแปลงแนวทางหรือวิธีการผลิตสินค้าหรือบริการให้การให้บริการในรูปแบบที่แตกต่างออกไปจากเดิม เช่น การผลิตแบบทันเวลาพอดี การบริหารงานคุณภาพองค์กรโดยรวมและการผลิตแบบกะทัดรัด

ส่วน พรณี สวนเพลง (2552) กล่าวว่าความสามารถของการสร้างนวัตกรรมเกิดขึ้นได้ในหลายส่วนขององค์กร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product innovation) การสร้างนวัตกรรมประเภทนี้ต้องมีการคิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่องเพื่อนำเสนอคุณค่าให้ลูกค้าและต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญคือการพัฒนาคุณสมบัติและลักษณะของผลิตภัณฑ์ การออกแบบที่คำนึงถึงคุณประโยชน์ที่ลูกค้าได้รับ โดยให้ลูกค้ามีส่วนร่วมในการจัดการนวัตกรรม

2. นวัตกรรมกระบวนการ (Process innovation) เป็นการใช้ความรู้ทางเทคโนโลยี ซึ่งเป็นความรู้ในส่วนประกอบและส่วนเชื่อมต่อนี้ระหว่างส่วนประกอบเหล่านั้น ความรู้ กระบวนการและเทคนิคที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องอาศัยความรู้ทางเทคนิคมาพัฒนาสินค้าเช่นเดียวกันและต้องมีการเปลี่ยนแปลงในการทำงานในเรื่องขั้นตอน หน้าที่ที่รับผิดชอบ ลักษณะงานและการส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อทำการผลิตสินค้าใหม่ ๆ ให้กับองค์กร

3. นวัตกรรมองค์กร (Organization innovation) เป็นนวัตกรรมทางด้านการจัดการที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านการบริหารจัดการมาปรับปรุงระบบโครงสร้างขององค์กรใหม่โดยการแบ่งปันแผนกและหน่วยงานให้มีความชัดเจนขึ้นโดยการให้อิสระในการทำงานให้กับพนักงาน ซึ่งจะทำได้ความคิดเห็นใหม่ ๆ ที่เป็นการคิดสร้างสรรค์มาจากทุก ๆ ส่วนขององค์กร

นอกจากนี้ ศุภชัย หล่อโลหการ (2553) กล่าวว่ารูปแบบของนวัตกรรมสามารถจำแนกได้หลายรูปแบบ อย่างไรก็ตามหากจำแนกรูปแบบของนวัตกรรมตามวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้จะสามารถแบ่งได้เป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product innovation) มักเกิดขึ้นในสินค้าอุปโภคบริโภค นับเป็นรูปแบบนวัตกรรมที่เห็นได้อย่างชัดเจน เช่น สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อนในตลาด รวมถึงสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เดิมที่พัฒนาให้มีความโดดเด่นแตกต่างจากสินค้าอื่นที่มีอยู่ในตลาด

2. นวัตกรรมบริการ (Service innovation) เป็นรูปแบบการใช้นวัตกรรมที่ไม่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน โดยส่วนใหญ่มักอยู่ในรูปวิธีการใหม่ในการให้บริการแก่ลูกค้าหรือผู้บริโภค เช่น การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาสรรค์สร้างเป็นนวัตกรรมใหม่ ๆ

3. นวัตกรรมกระบวนการ (Process innovation) เป็นรูปแบบการใช้นวัตกรรมที่ไม่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนเพราะเป็นการปรับเปลี่ยนแนวทาง กระบวนการหรือวิธีการในรูปแบบที่แตกต่างไปจากเดิม

และ พยัค วุฒิรงค์ (2555) ได้แบ่งประเภทของนวัตกรรมออกเป็น 4 ประเภท ซึ่งเป็นการแบ่งประเภทของนวัตกรรมที่เปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของการเปลี่ยนแปลงองค์กร ดังนี้

1. นวัตกรรมแบบครบวงจร (Total innovation) เป็นการสร้างนวัตกรรมบริการแบบใหม่ และกลุ่มผู้ใช้บริการใหม่ เป็นการนำเอานวัตกรรมมาช่วยในการเปลี่ยนแปลงและแก้ปัญหาผู้ใช้บริการใหม่โดยการให้บริการผู้ใช้บริการเดิมและเพิ่มบริการใหม่ ๆ เข้ามา

2. นวัตกรรมแบบขยายตัว (Expansionary innovation) เป็นการขยายกลุ่มผู้ใช้บริการใหม่ในการบริการแบบเดิม

3. นวัตกรรมแบบค่อยเป็นค่อยไป (Evolutionary innovation) เป็นการสร้างบริการใหม่เพื่อผู้ใช้บริการกลุ่มเดิม

4. นวัตกรรมการเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนา (Development change) เป็นการให้บริการเดิมสำหรับกลุ่มผู้ใช้บริการเดิม มีเป้าหมายในการปฏิบัติที่ชัดเจนขึ้นและใช้ประโยชน์จากการบริการที่มีอยู่

อีกประเด็นสำหรับแนวคิดและทฤษฎีนวัตกรรมที่ควรกล่าวถึงคือกระบวนการนวัตกรรม (Innovation process) ซึ่ง Damanpour (1991 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:14) กล่าวว่า การนำนวัตกรรมมาใช้คือกระบวนการหรือกิจกรรมที่นำไปสู่การตัดสินใจในการนำเอานวัตกรรมมาใช้ คือกระบวนการหรือกิจกรรมที่จะนำไปสู่การตัดสินใจนำนวัตกรรมมาใช้หรือเป็นกิจกรรมที่นำนวัตกรรมไปสู่การใช้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการเริ่มต้น (Initiation stage) คือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรับรู้ปัญหา การรวบรวมข้อมูล การสร้างทัศนคติและการประเมินผลและการได้มาของทรัพยากรที่จะนำไปสู่การตัดสินใจในการนำเอานวัตกรรมมาใช้

2. ขั้นตอนการนำมาใช้ (Implementation stage) ประกอบด้วยเหตุการณ์และการกระทำเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทั้งองค์กรและนวัตกรรม การใช้ประโยชน์และการนำนวัตกรรมมาใช้อย่างต่อเนื่อง

ซึ่งทั้ง 2 กระบวนการนี้เป็นกระบวนการเริ่มต้นในหลายขั้นตอน ประกอบด้วยการคิดค้นพัฒนา การผลิตและการแพร่กระจายที่จะสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม โดยแนวคิดกระบวนการด้านนวัตกรรมได้เปลี่ยนแปลงจากรูปแบบเส้นตรงไปสู่แนวคิดที่เป็นระบบและมีความเชื่อมโยงกัน

ส่วน พรณี สวนเพลง (2552) กล่าวว่า การสร้างนวัตกรรมคือความพยายามที่จะพึ่งพาทักษะ ความคิดและความรู้และต้องผ่านกระบวนการนวัตกรรมเพื่อริเริ่ม สร้างและนำนวัตกรรมนั้นไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนดังนี้

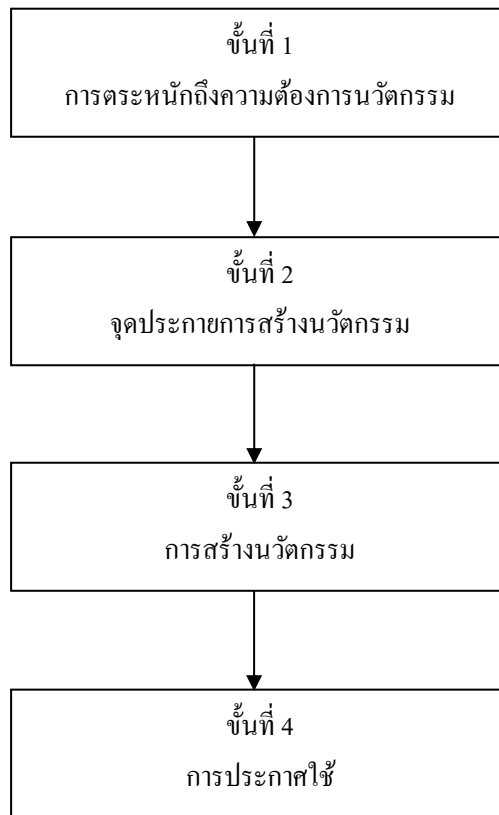
1. การสร้างความตระหนักถึงความจำเป็นของนวัตกรรม โดยการศึกษาความต้องการของลูกค้าเพื่อให้เข้าใจในสิ่งที่ลูกค้าต้องการได้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการศึกษาคู่แข่งว่ามีการพัฒนาสินค้าและบริการอย่างไรและการศึกษาปัจจัยภายนอกอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงโลกาภิวัตน์ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้องค์กร ได้มีการศึกษาและปรับกระบวนการทัศนในการบริหารธุรกิจ โดยนำเอาความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้และพัฒนานวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ต่อไป

2. จุดประกายนวัตกรรม โดยการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาและร่วมอภิปรายในประเด็นที่น่าสนใจต่าง ๆ หรือการศึกษาดูงานเพื่อสร้างแรงจูงใจในการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้แก่องค์กร

3. การสร้างนวัตกรรม จะต้องมีการส่งเสริมและสนับสนุนอย่างเต็มรูปแบบ โดยมีการให้ทุนเพื่อการพัฒนา นวัตกรรม การส่งเสริมด้านการคิดและการสร้างให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นตัวขับเคลื่อนสำคัญในการส่งเสริมให้คนในองค์กรได้ทำการเรียนรู้ตลอดชีวิต

4. การนำเอานวัตกรรมมาใช้ จะต้องมีการประกาศให้ทุกคนในองค์กรทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ กระบวนการและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อนวัตกรรมใหม่เพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

รายละเอียดการสร้างนวัตกรรมดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แสดงกระบวนการนวัตกรรม

ที่มา: พรณี สวนเพลง, 2552.

จากภาพที่ 2.1 จะเห็นได้ว่าในกระบวนการสร้างนวัตกรรมนั้นจะต้องเริ่มต้นจากการทำให้ทุกคนในองค์กรได้ตระหนักถึงความต้องการหรือความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ จากนั้นจึงทำการจุดประกายนวัตกรรมจากการพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้มีความรู้ความสามารถและมีความคิดสร้างสรรค์ จนเมื่อเกิดเป็นนวัตกรรมแล้วจึงนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ต่อไป

และ พยัค วุฒิรงค์ (2555) กล่าวว่า ขั้นตอนของนวัตกรรมประกอบด้วยการสร้างความคิด การให้คำจำกัดความและประเมินโครงการ การแก้ปัญหา ออกแบบและพัฒนา การนำมาใช้ การเผยแพร่และการนำมาปฏิบัติ ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้เป็นกระบวนการในการเริ่มต้น การนำมาปฏิบัติและการเผยแพร่ของนวัตกรรม ดังนี้

ขั้นตอนเริ่มต้น (Initiation phase) ประกอบด้วยกิจกรรมทั้งหมดเกี่ยวกับการรับรู้ปัญหารวบรวมข้อมูล สร้างทัศนคติและประเมินผลและความตั้งใจในการนำไปสู่การตัดสินใจนำมาใช้

ขั้นตอนการนำมาปฏิบัติ (Implementation phase) ประกอบด้วยเหตุการณ์และการกระทำทั้งหมดเกี่ยวกับการปรับปรุงทั้งนวัตกรรมและองค์กร มีการเริ่มต้นใช้ประโยชน์และการใช้นวัตกรรมอย่างต่อเนื่องจนเป็นงานประจำในองค์กร

ขั้นตอนการเผยแพร่ (Diffusion phase) เป็นขั้นตอนที่นวัตกรรมจะถูกสื่อสารผ่านไปยังช่องทางต่าง ๆ ไปสู่สมาชิกในระบบทางสังคม มี 4 องค์ประกอบคือนวัตกรรม ช่องทางการสื่อสาร เวลาและระบบสังคม

ดังนั้นจึงสามารถสรุปได้ว่าการพัฒนานวัตกรรมคือปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและคุณภาพชีวิต การเปลี่ยนแปลงอย่างก้าวกระโดดทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงสังคมและความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์จนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในโครงสร้างสังคม จากเหตุผลดังกล่าวจึงควรมีการศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับนวัตกรรม ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นความรู้พื้นฐานที่สำคัญต่อการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ขององค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ต่อไป

2.2 แนวคิดและทฤษฎีการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมพบว่าเทคโนโลยีสารสนเทศหรือ Information Technology คือเทคโนโลยีทุกด้านที่อยู่ร่วมกันในกระบวนการจัดเก็บสร้างและสื่อสารสนเทศ จึงเป็นสิ่งที่มีความหมายครอบคลุมถึงเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดบันทึก จัดเก็บ ประมวลผล คั่นคืน รับส่งข้อมูล รวมถึงข้อมูลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการดังกล่าว การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จึงได้ทำการสรุปถึงแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดังนี้

1. ทฤษฎีการแพร่กระจายนวัตกรรม (The Diffusion of Innovation: DOI)

Roger (2003 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:17) กล่าวว่าทฤษฎีนี้สามารถนำมาใช้อธิบายการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรได้ เนื่องจากเทคโนโลยีสารสนเทศคือนวัตกรรมที่เป็นความคิดหรือการปฏิบัติในรูปแบบใหม่ ในกระบวนการหรือขั้นตอนการแพร่กระจายนวัตกรรม นวัตกรรมนั้นจะถูกสื่อสารผ่านช่องทางไปยังสมาชิกในองค์กร นอกจากนี้ทฤษฎีนี้ยังเน้นความเชื่อเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรมซึ่งเป็นที่เกิดขึ้นจากการแพร่กระจายของสิ่งใหม่จากสังคมหนึ่งไปสู่สังคมหนึ่งและสังคมนั้นจะต้องรับสิ่งใหม่นั้นไปใช้ด้วย ดังนั้นจากทฤษฎีนี้จึงมีองค์ประกอบหลักที่สำคัญ 4 ประการสรุปได้ดังนี้คือ

1) นวัตกรรม (Innovation) คือสิ่งใหม่ที่จะถูกแพร่กระจายไปสู่สังคมอื่นและจะต้องเป็นที่ยอมรับของบุคคลในสังคมนั้น ๆ ด้วย ได้แก่ ส่วนที่เป็นความคิดและส่วนที่เป็นวัตถุและการยอมรับ นวัตกรรมนี้จะขึ้นอยู่กับตัวนวัตกรรม ผู้รับ ระบบสังคมและระบบการสื่อสาร ดังนั้นนวัตกรรมที่จะถูกยอมรับได้ง่ายจะต้องเป็นนวัตกรรมที่ผู้รับได้ประโยชน์มากกว่าเดิม เป็นนวัตกรรมที่มีความสอดคล้องกับวัฒนธรรมในสังคมนั้น ๆ เป็นนวัตกรรมที่ไม่มีความซับซ้อนมากนัก เป็นนวัตกรรมที่แบ่งทดลองได้และเป็นนวัตกรรมที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

2) การสื่อสาร (Communication) เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ส่งข่าวสารไปสู่ผู้รับข่าวสารโดยจะต้องมีสื่อที่เป็นตัวกลางที่จะทำให้นวัตกรรมนั้นถูกแพร่กระจายไปยังผู้รับ

3) เกิดขึ้นในช่วงเวลาหนึ่ง (Rate of adoption) เนื่องจากการแพร่กระจายนวัตกรรมนั้นจะต้องใช้ระยะเวลาและจะต้องมีลำดับขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับทำการปรับตัวและยอมรับ นวัตกรรมนั้น ๆ

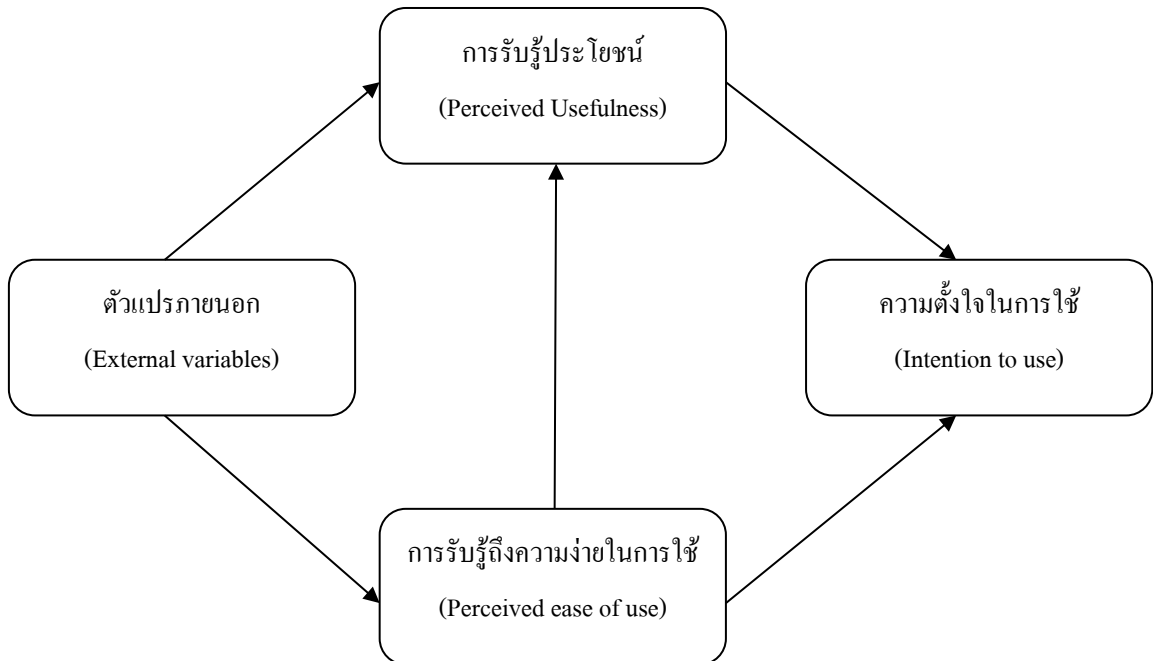
4) ระบบสังคม (Social system) เนื่องจากระบบสังคมสมัยใหม่จะช่วยเอื้อต่อการยอมรับ นวัตกรรมได้มากกว่าเนื่องจากการรับเอาค่านิยมของสังคมที่จะช่วยสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม

ดังนั้นนวัตกรรมที่ถูกแพร่กระจายออกไปและหากต้องการให้ผู้รับยอมรับนวัตกรรมเหล่านั้น นวัตกรรมจะต้องมีลักษณะที่ทำให้ผู้รับได้รับประโยชน์ เป็นนวัตกรรมที่มีความสอดคล้องกับวัฒนธรรมในสังคมนั้น ๆ เป็นนวัตกรรมที่ไม่มีความซับซ้อนมากนัก เป็นนวัตกรรมที่แบ่งทดลองได้และเป็นนวัตกรรมที่สามารถเข้าใจได้ง่าย รวมถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ที่จะทำให้การยอมรับนวัตกรรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คือระบบการสื่อสารและระบบสังคมที่เหมาะสมและเอื้อต่อการยอมรับนวัตกรรมนั้น ๆ

2. ทฤษฎีการยอมรับเทคโนโลยี (Technology Acceptance Model: TAM)

Davis (1989 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:18) กล่าวว่าทฤษฎีใช้สำหรับวัดระดับการยอมรับเทคโนโลยีและปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับเทคโนโลยีนั้น โดยพัฒนามาจากทฤษฎีการกระทำด้วยเหตุ (Theory of Reasoned Action) เป็นทฤษฎีที่ศึกษาว่าเพราะเหตุใดบุคคลจึงยอมรับหรือปฏิเสธการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้งยังเป็นทฤษฎีที่ใช้อธิบายการยอมรับเทคโนโลยี การยอมรับของผู้ใช้ระบบโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการวัดหลังจากมีการใช้เทคโนโลยีในช่วงสั้น ๆ

รายละเอียดของทฤษฎีนี้ดังภาพที่ 2.2

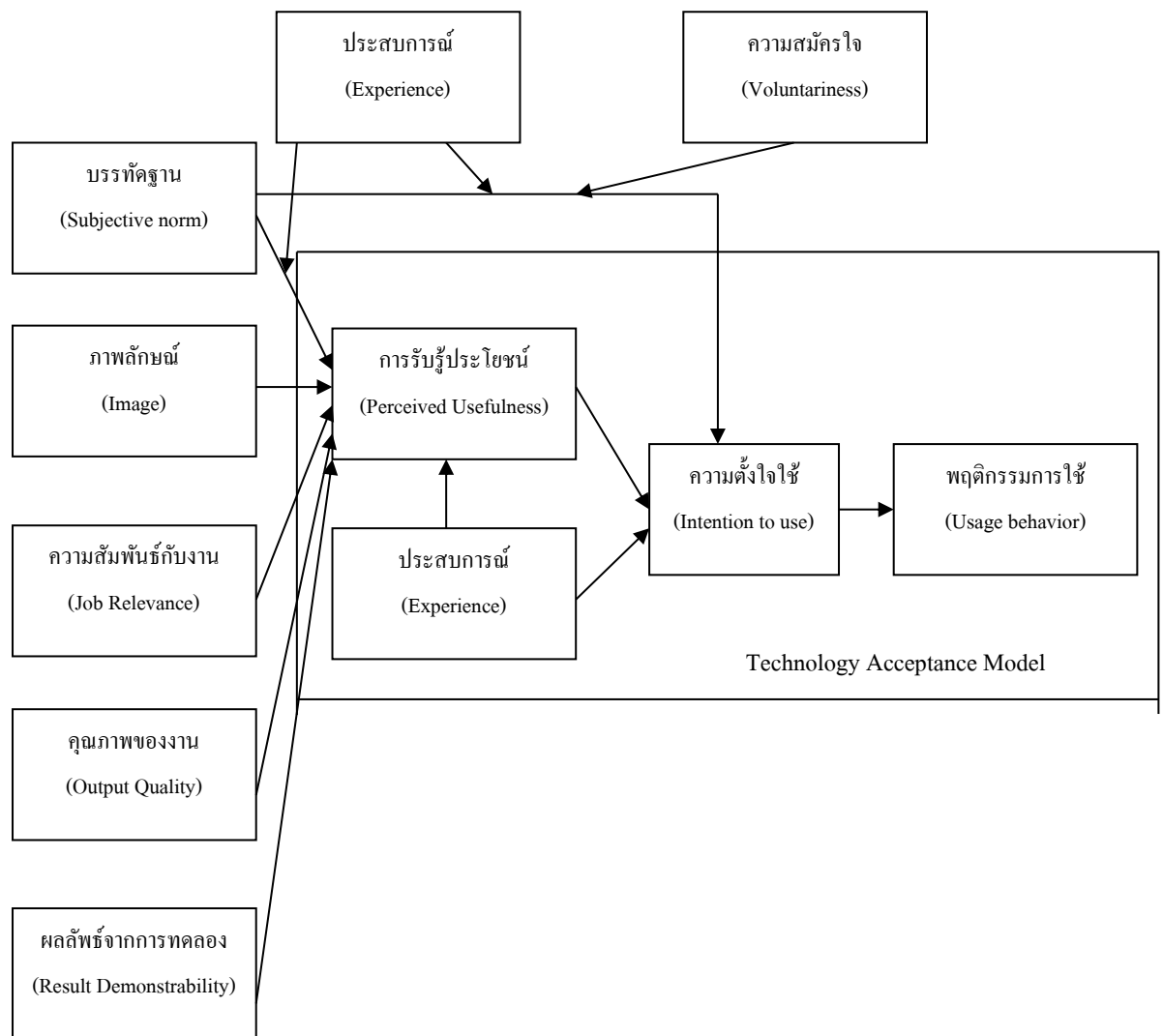


ภาพที่ 2.2 โมเดลการยอมรับเทคโนโลยี (Technology Acceptance Model : TAM)

ที่มา : Davis, 1989.

จากภาพที่ 2.2 พบว่าการยอมรับเทคโนโลยีจะต้องมีการพิจารณาถึงความตั้งใจของผู้ใช้ก่อนเป็นอันดับแรก ซึ่งความตั้งใจของผู้ใช้พิจารณาได้จากการรับรู้ของผู้ใช้ ซึ่งเป็นการรับรู้ถึงประโยชน์และความสะดวกในการใช้งานและปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศคือความเชื่อและทัศนคติ

นอกจากนี้ Venkatesh and Davis (2000 อ้างถึงใน สุจิตราภา ชัยนุศิลป์, 2557:20) ได้ทำการเพิ่มเติมรูปแบบโมเดลการยอมรับเทคโนโลยีของ Davis โดยการนำเอากระบวนการภายนอกที่มีอิทธิพลทางสังคม 7 ด้าน ได้แก่ บรรทัดฐาน ภาพลักษณ์ ความสัมพันธ์ของงาน คุณภาพของผลลัพธ์ ผลลัพธ์จากการทดลอง ประสบการณ์และความสนใจที่จะใช้มาวัดผลการรับรู้ประโยชน์ในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลายเป็น Extension of Technology Acceptance Model หรือ TAM2 ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โมเดลการยอมรับเทคโนโลยี (Extended Technology Acceptance Model : TAM2)

ที่มา : Venkatesh and Davis, 2000.

ดังนั้นจากแนวคิดและทฤษฎีการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศสรุปได้ว่าเป็นการศึกษาถึงรูปแบบและปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ใช้ ซึ่งจะทำให้หน่วยงานที่ศึกษาได้นำไปพัฒนารูปแบบการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กรของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้ต่อไป

2.3 แนวคิดและทฤษฎีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบดังกล่าว แบ่งการนำเสนอเนื้อหาออกเป็นการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์และการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ภัทรวดี ทองมาลา 2558 หน้า 9-14)

2.3.1 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็วถูกต้องครบถ้วนทั่วถึงเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐเก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องและเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใสลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชันลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูลซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

2.3.2 การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินงานเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 พัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Procurement Information Center : EPIC) เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานภาครัฐสามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างได้ในขณะ Online เริ่มใช้งานตั้งแต่ 1 เมษายน 2553 ประกอบด้วย 2 ระบบหลักคือ

1. ระบบศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (Electronic Procurement Information Center : EPIC) ซึ่งประกอบด้วย 5 ระบบย่อย (ดูภาพ 2.4 ประกอบด้วย) คือ

1.1 Registration management Center – ระบบลงทะเบียน ประกอบด้วย 3 ระบบงานย่อย ได้แก่ ระบบลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ ระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

1.2 Operation System – ระบบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น การจัดทำเอกสารการประมูล การจัดทำรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้ผ่านการพิจารณา ผู้ชนะเสนอราคา และการบันทึกสาระสำคัญในสัญญา

1.3 Information Disclosure Center – ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 5 ระบบงานย่อย ได้แก่ ระบบร่าง TOR ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ระบบประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ และบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

1.4 Management Information System – ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ทำหน้าที่กำกับดูแล จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจแก่หน่วยงาน จัดซื้อต่าง ๆ ทำให้สามารถเลือกซื้อสินค้าและบริการที่มีความคุ้มค่าที่สุดได้

1.5 Help Desk – เป็นระบบจัดการ จัดเก็บ และตอบปัญหาต่าง ๆ ที่มีผู้ สอบถามผ่านทางระบบ e-GP โดยสามารถบันทึกรายละเอียดของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ไว้ในระบบเพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลต่อไป

ข้อดีของระบบนี้คือ เป็นระบบเปิดเผยข้อมูลทุกอย่าง ทำให้ประชาชน ทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ก่อให้เกิดการตรวจสอบการทำงานภาครัฐ ลดการทุจริตคอร์รัปชัน

2. ระบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นระบบสำหรับการประมูล การจัดซื้อจัดจ้างผ่านผู้ให้บริการตลาดกลาง



ภาพ 2.4 การพัฒนาระบบ e-GP ระยะที่ 1

ที่มา: ภัทราวดี ทองมาลา, 2558.

ระยะที่ 2 พัฒนาระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพิ่มเติมเป็นการพัฒนาต่อยอดจากระยะที่ 1 โดยขยายผลการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนราชการส่วนกลางเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2555 ส่วนราชการส่วนภูมิภาคเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2555 (ดูภาค 2.5 ประกอบ)

การพัฒนาคอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด 12 วิธี ดังนี้ (1) วิธีตกลงราคา (2) วิธีสอบราคา (3) วิธีประกวดราคา (4) วิธี e-Auction (5) วิธีพิเศษ (6) วิธีกรณีพิเศษ (7) จ้างที่ปรึกษา วิธีตกลงราคา (8) จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก (9) จ้างออกแบบวิธีตกลงราคา (10) จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก (11) จ้างออกแบบวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และ (12) จ้างออกแบบวิธีพิเศษ

การบริหารสัญญา เป็นการเตรียมร่างสัญญา จนกระทั่งเมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้วก็สามารถติดตาม สังเกต ควบคุม การใช้สัญญาให้เกิดผลสำเร็จ โดยมีระบบงานดังนี้

1. การจัดเตรียมสัญญา
2. การแสดงข้อมูลสัญญา
3. การตรวจรับและการคิดค่าปรับ
4. การแก้ไขสัญญา

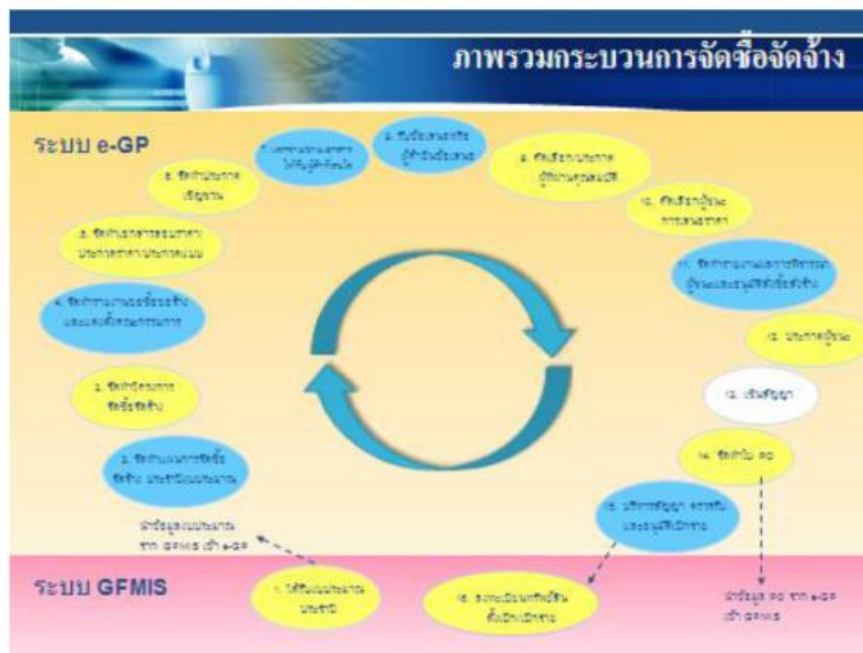
ระบบ e-GP อำนวยความสะดวกให้ส่วนราชการสามารถบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคำนวณค่าปรับต่าง ๆ จะกระทำผ่านทางระบบ e-GP ได้โดยอัตโนมัติ เมื่อครบกำหนด ระบบ e-GP ช่วยอำนวยความสะดวกในการแก้ไขสัญญา โดยการจัดทำสัญญาตามรูปแบบฟอร์มมาตรฐานที่กำหนดไว้ให้ในระบบ

ระบบ e-GP มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับธนาคาร โดยเป็นการรับ – ส่งข้อมูลระหว่างระบบ e-GP กับระบบของธนาคาร ในส่วนของการค้ำประกันต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นค้ำประกันสัญญา ค้ำประกันของ ค้ำประกันผลงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ GFMS เช่น ข้อมูลแผนงบประมาณ ข้อมูลในการสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ข้อมูลตรวจรับและเบิกจ่าย ข้อมูล GPSC

สรุปกระบวนการที่พัฒนาเพิ่มเติมในระยะที่ 2 มีดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ
2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน (Bank Guarantee)
4. การซื้อเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
5. การบันทึกผลการพิจารณาผู้เสนอราคา

6. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
7. การบริหารสัญญา
8. การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ e-GP กับหน่วยงานอื่น



ภาพ 2.5 ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP กับระบบ GFMIS ในระยะที่ 2
ที่มา: ภัทราวดี ทองมาลา, 2558.

ระยะที่ 3 สำหรับระบบ e-GP ระยะที่ 3 ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่ได้มีการประกาศออกมาใช้ ซึ่งจะต้องมีการทดลองใช้ระบบ ก่อนมีการใช้จริงอีกครั้งหนึ่ง ประกอบด้วยระบบงานดังนี้

1. การพัฒนาระบบ e-Bidding คือ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีการใช้เทคโนโลยีขั้นสูงเป็นเทคนิคเฉพาะ ตลอดจนงานก่อสร้างที่มีความซับซ้อน
2. การพัฒนาระบบสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Contact/e-signature) เป็นระบบที่สนับสนุนให้ส่วนราชการและผู้ค้าสามารถทำการสัญญาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างได้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะถูกพัฒนาควบคู่ไปกับการปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัย และระบบลงทะเบียนเพื่อให้สามารถยืนยันตัวตนของผู้ทำธุรกรรมในแต่ละขั้นตอนของการทำจัดซื้อจัดจ้าง (ดูภาพ 2.6 ประกอบ)

ระบบ e-GP ระยะที่ 3 ; e-Bidding

1

การยื่นซองข้อเสนอด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

เป็นระบบที่ทุกขั้นตอนเป็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ค้าจะต้องเสนอราคาเพียงครั้งเดียวพร้อมกับการยื่นเอกสารในระบบ และขั้นตอนการทำงานของระบบจะมีลักษณะคล้ายกับที่ระเบียบปี 49 กำหนด โดยใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความซับซ้อน



ภาพ 2.6 ระบบ e-GP ระยะที่ 3: e-Bidding

ที่มา: ภัทราวดี ทองมาลา, 2558.

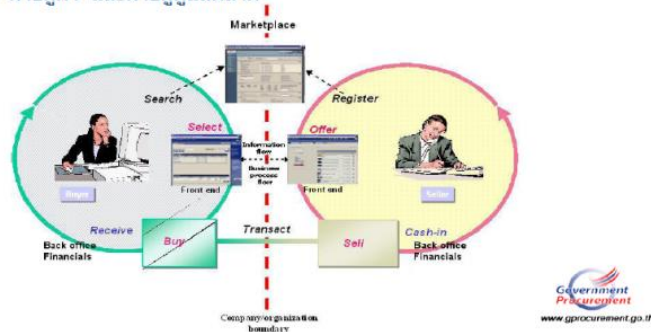
3. การพัฒนาระบบ e-Market คือ ตลาดกลางรวบรวมสินค้าทั่วไป สินค้าที่มีมาตรฐานหรือสินค้าหรือบริษัทจำนวนมาก เพื่อเป็นสื่อกลางในการซื้อ/ขายสินค้าและบริการภาครัฐ โดยเป็นการติดต่อสื่อสารกันระหว่าง 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายผู้ซื้อ ฝ่ายผู้ค้า และฝ่ายดูแลตลาด

ระบบ e-GP ระยะที่ 3 ; e-Market

2

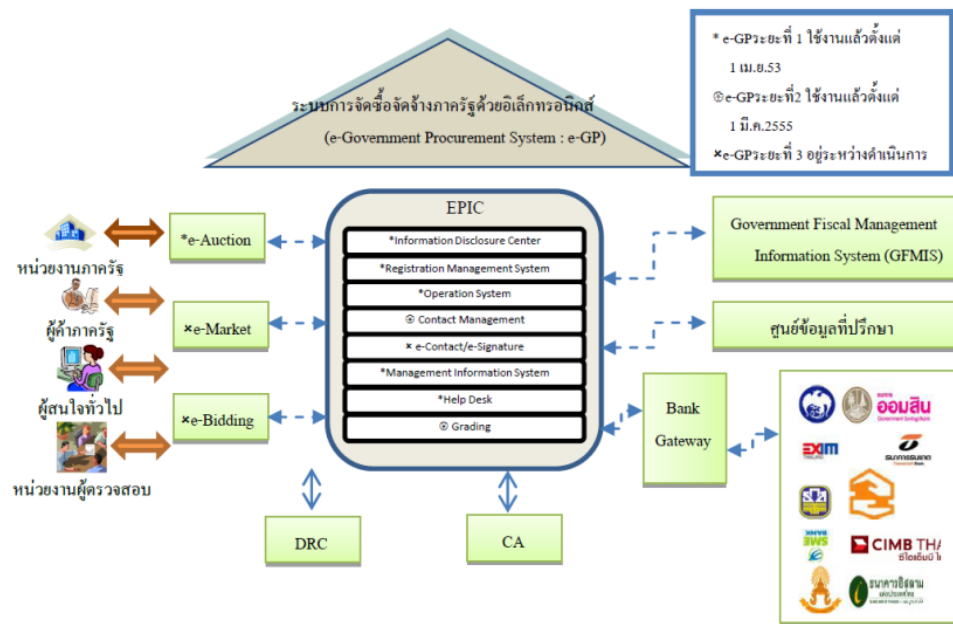
e-Market

ระบบ e-Market คือ ตลาดกลางรวบรวมสินค้าและร้านค้าหรือบริษัทจำนวนมาก เพื่อเป็นสื่อกลางในการซื้อ-ขายสินค้าและบริการภาครัฐ โดยเป็นการติดต่อสื่อสารกันระหว่าง 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายผู้ซื้อ ฝ่ายผู้ค้า และฝ่ายดูแลตลาด



ภาพ 2.7 ระบบ e-GP ระยะที่ 3: e-Market

ที่มา: ภัทราวดี ทองมาลา, 2558.



ภาพ 2.8 ภาพรวมระบบ e-GP

ที่มา: ภัทรารัตน์ ทองมาลา, 2558.

2.4 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาขัง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้น ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธี ได้แก่

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นการเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอได้แก่

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการจัดซื้อหรือจ้างผู้ที่มีคุณลักษณะไม่ซับซ้อน ถ้าวางเงินเกิน 500,001 - 5,000,000 บาท ให้ใช้ใบเสนอราคาวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้ประมูลโดยอิเล็กทรอนิกส์

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,001 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(3) วิธีสอบราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,001 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ไม่สามารถเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

2) วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังนี้

(1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(3) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

(4) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

(5) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(7) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3) วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไขดังนี้

(1) ให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายได้ในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติ พิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ

(7) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถแบ่งตามขั้นตอนได้ ดังนี้

วิธีเฉพาะเจาะจง (กลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง กรมประมง : 2560, 8-15) เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของภาครัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ

(7) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้น การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ
- 2) ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่)
- 3) ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 4) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
- 6) ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7) การจัดทำสัญญา ขัอตกลง
- 8) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 9) การบริหารพัสดุ

รายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

1) ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ

ตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้บัญญัติให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้เมื่อพระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้จึงทำให้บรรดาคำสั่งมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จึงหมดสภาพบังคับและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประกาศใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาราชการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

2) ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่)

ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้มิได้มีชื่อตำแหน่งในสายงานพัสดุ จึงต้องมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 6 “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3) ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้ได้รับมอบอำนาจและเจ้าหน้าที่ต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และหนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรี

4) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ตามหลักเกณฑ์ (1)–(4) ซึ่งหลักเกณฑ์ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด

จ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาทให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

กรณีการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ถึงแม้ว่าวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง แต่หน่วยงานยังคงต้องถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ด้วย

- ความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

5) กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดครายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรงตามเงื่อนไขดังนี้

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายได้

- เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

6) ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

6.1) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (แนวกติเดิม)

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดทำซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

6.2) คณะกรรมการจัดทำร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้และจัดทำตารางราคากลางตามที่ ปพข.กำหนด

6.3) เสนอผู้มีอำนาจให้อนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

6.4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายและตามความต้องการ

6.5) ผู้มีอำนาจให้การอนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเจ้าหน้าที่นำตารางราคากลางตามที่ ปปช. กำหนดประกาศลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

6.6) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

6.7) ให้เสนอการแต่งตั้งกรรมการฯ ตามข้อ 6.6 (8) พร้อมกับการดำเนินการตามข้อ 6.6 โดยคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในวิธีการจัดซื้อนั้น ได้แก่

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อนึ่ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่

เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

6.8) ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ และให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 55 (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจตนาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนและรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7) การจัดทำสัญญา ข้อตกลง

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 ได้กำหนดวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

8) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อผู้ตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อกำหนดการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดและส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

2.5 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงิน 5,000 - 500,000 บาท มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารก่อนการเข้าระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มชื่อโครงการ

- ข้อมูลโครงการ
- รายการสินค้าที่จัดซื้อ/จ้าง
- กำหนดความต้องการ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

- บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- Template รายงานขอซื้อ/จ้าง
- บันทึกเลขที่วันที่

ขั้นตอนที่ 4 ร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

- การเสนอราคา/ยืนยันผู้ชนะ
- ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- บันทึกเลขที่วันที่
- หัวหน้าประกาศขึ้นเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำร่างสัญญา

- จัดทำหนังสือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการจัดทำสัญญา

ขั้นตอนที่ 8 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 9 บริหารสัญญา

- ส่งมอบ
- ตรวจรับพัสดุ
- เบิกจ่าย

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชนะไตรตา คลองตะเคียน (2550) ศึกษากระบวนการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document system) กรณีศึกษางานสารบรรณ โรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุดรดิตถ์ การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารของงานสารบรรณในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพัฒนาระบบแจ้งเตือนเอกสารด้วยเทคโนโลยีเอสเอ็มเอสบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการจัดการหนังสือราชการ 4 ประเภทคือหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะจัดการในส่วนของการรับส่งบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหาและออกรายงานข้อมูลหนังสือราชการ รวมไปถึงการส่งข้อความเพื่อแจ้งเรื่องเป็นข้อความแบบสั้นผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่และการพัฒนาระบบโดยใช้หลักการของ SDLC โดยใช้ภาษา PHP พัฒนาโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล MySQL ใช้งานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบ Web Based Technology โดยแบ่งระดับสิทธิการเข้าใช้ระบบเป็น 4 ระดับคือผู้บริหารสามารถสั่งการ ค้นหาและเรียกดูรายงานได้ ครูอาจารย์สามารถลงทะเบียนค้นหา เรียกดูรายงาน ลบ แก้ไขและปิดงานได้ เฉพาะเรื่องที่ตนสร้างหรือรับผิดชอบเท่านั้น เจ้าหน้าที่ที่สามารถลงทะเบียนค้นหา เรียกดูรายงาน ลบ แก้ไขและปิดงานได้เฉพาะภายในหน่วยงานและผู้ดูแลระบบสามารถจัดการฐานข้อมูล เพิ่ม แก้ไขผู้ใช้ กำหนดค่าของระบบและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ได้

ผลการศึกษาสรุปได้ว่าการประเมินความพึงพอใจของระบบ พบว่าการพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษางานสารบรรณ โรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุดรดิตถ์ สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารของงานสารบรรณได้เป็นอย่างดี สะดวก รวดเร็วและง่ายต่อการใช้งาน

ณัฐวิโรจน์ โพธิ์ตาตทอง (2551) ศึกษากระบวนการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรีเขต 1 การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรีเขต 1 ในการจัดการด้านเอกสารและลดปัญหาด้านความล่าช้าของเอกสารการสูญหาย การเก็บรักษา การตรวจสอบและการค้นหา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วย 3 ระบบคือ ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ ระบบจองรถยนต์และระบบจองห้องประชุม การประเมินประสิทธิภาพของระบบใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่าชนิด 5 ระดับ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คนและผู้ใช้งานจำนวน 50 คนทำการทดสอบระบบในช่วงปีงบประมาณ 2552

ผลการศึกษาสรุปได้ว่าผลการประเมินด้านความสามารถทำงานตามความต้องการผู้ใช้งานอยู่ในระดับดี ผลการประเมินด้านหน้าที่ของโปรแกรมอยู่ในระดับดี ผลการประเมินด้านการใช้งานของโปรแกรมอยู่ในระดับดีและผลการประเมินด้านความปลอดภัยอยู่ในระดับดี สรุปได้ว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถนำไปใช้ใช้งานตามวัตถุประสงค์ได้อย่างเหมาะสม

รุ่งทิพา เจริญทรัพย์ (2551) ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบความคิดเห็นของบุคลากรในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและเพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยทดแทนการใช้ระบบเดิม โดยได้คัดเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่และบทบาทสำคัญต่อระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย จำนวน 169 คน โดยจำแนกตามความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งผู้ให้ข้อมูลออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 คือผู้บริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 20 รายและกลุ่มที่ 2 คือคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้และมหาวิทยาลัยแม่โจ้เฉลิมพระเกียรติจำนวน 149 ราย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถามที่ผ่านการทดสอบความเชื่อมั่น ซึ่งได้นำไปทดสอบกับผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 20 คน นอกเหนือจากกลุ่มตัวอย่างจากนั้นนำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างแล้วนำข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสถิติสำเร็จรูปด้วยค่าความถี่ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษาสรุปได้ว่าผู้บริหาร กลุ่มคณาจารย์และเจ้าหน้าที่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับเห็นด้วยมาก ได้แก่ ความสะดวกในการใช้งานและประโยชน์ที่ได้จากการใช้งาน ในด้านปัจจัยที่ทำให้ระบบสำเร็จมีความคิดเห็นในระดับเห็นด้วยมาก ได้แก่ ผู้บริหารภายในหน่วยงานเห็นความสำคัญ ผู้บริหารภายในหน่วยงานสนับสนุนให้ใช้งาน

และบุคลากรภายในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการใช้งานและปัญหาที่พบมากจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา จึงควรแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและนอกจากนั้น ผู้ให้ข้อมูลยังมีความเห็นว่ามหาวิทยาลัยควรจะมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบงานธุรการมากที่สุด รองลงมาคือนำมาใช้งานในระบบพัสดุ

กิตติชัย คำวิไชย (2552) ศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดสุรินทร์ การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดสุรินทร์ และเพื่อเปรียบเทียบการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดสุรินทร์ จำแนกตามเพศ ประสบการณ์การทำงานและขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างคือครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดสุรินทร์ จำนวน 364 คน ได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่านเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและการทดสอบหาค่าความเชื่อมั่น ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบค่าที การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ผลการศึกษาพบว่า การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดสุรินทร์ อยู่ในระดับมากทุกด้านและการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของครูจำแนกตามเพศพบว่าขึ้นการตัดสินใจและขึ้นการยืนยันมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนประสบการณ์ในการทำงานและขนาดของสถานศึกษาพบว่าทุกระดับไม่มีความแตกต่างกัน จึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

นพรัตน์ เป้าอารีย์ (2552) ศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) การศึกษาในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) และเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างในความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ประชากรที่ใช้คือบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 124 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามและสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและ Compare means

ผลการศึกษาพบว่าความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ในด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ด้านระบบ

เครือข่าย ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านบุคลากรและด้านคู่มือ ในภาพรวมมีความเหมาะสมมากและผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) พบว่าเมื่อจำแนกบุคลากรออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ประเภทสายงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานและความถี่ในการเข้าใช้ระบบ บุคลากรที่มีความคิดเห็นต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ด้านระบบเครือข่าย ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ด้านบุคลากรและด้านคู่มือในภาพรวมมีความเหมาะสมมากทุกกลุ่มตัวแปรเนื่องจากโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทำให้โปรแกรมอื่นๆ มีปัญหาในการใช้งาน ดังนั้น ผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ควรจัดตั้งงบประมาณการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ที่มีเวอร์ชันระดับสูงที่สามารถลงโปรแกรมและมีพื้นที่เพียงพอต่อการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานระบบสารบรรณได้เพื่อให้การทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ผดุงศิลป์ สุขะ (2552) ศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการตำรวจสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา การศึกษาในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการตำรวจสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพะเยาและเพื่อเปรียบเทียบระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการตำรวจสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา ที่มีปัจจัยส่วนบุคคลต่างกันในด้านอายุ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระดับการศึกษาและการศึกษาอบรมที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือข้าราชการตำรวจสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา จำนวน 288 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถามและนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยด้วยค่า t-test และ F-test

ผลการศึกษาพบว่า การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการตำรวจสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา ที่มีอายุ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระดับการศึกษาและการศึกษาอบรมที่เกี่ยวข้องต่างกันมีระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ปัทมา อยู่สิน (2553) ศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงานกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เนื่องจากในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากกับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งถือเป็นอีกหนึ่งกล

ยุทธ์ศาสตร์ที่จะช่วยสนับสนุนการดำเนินงานในปัจจุบันเพื่อที่จะสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเป็นหัวใจหลักที่จะทำให้เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้เหล่านั้นเกิดประโยชน์สูงสุด การศึกษาในครั้งนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงานด้านกลยุทธ์ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านระบบสนับสนุนและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการติดต่อสื่อสาร โดยนำเอาทฤษฎี TAM2 มาเป็นกรอบในการศึกษาวิจัยดูความสัมพันธ์ของข้อมูล ได้แก่ ด้านบรรทัดฐาน ด้านภาพลักษณ์ ด้านความสัมพันธ์ของงาน ด้านคุณภาพของงาน ด้านผลลัพธ์จากการทดลอง ด้านการรับรู้ว่าการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมีประโยชน์ ด้านการรับรู้ว่าการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใช้งานง่าย ด้านความตั้งใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและด้านความสมัครใจในการใช้งานซึ่งได้ทำการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามเพื่อศึกษาระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงานกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผลการศึกษาพบว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มมีการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในระดับสูงและความคิดเห็นส่วนใหญ่พบว่าการยอมรับในแต่ละด้านมีความสัมพันธ์กัน ซึ่งหน่วยงานสามารถนำผลวิจัยนี้ไปมุ่งเน้นให้ความสำคัญในแต่ละด้านเพื่อให้ผู้ใช้งานเกิดการยอมรับในเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาและพร้อมที่จะใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเหล่านั้นด้วย

นิตา วงษ์ตา (2553) ศึกษาการพัฒนาระบบจัดการและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับศูนย์ไทยกริดแห่งชาติ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับศูนย์ไทยกริดแห่งชาติในการจัดการด้านเอกสารและลดปัญหาด้านความล่าช้าในการค้นหาการเก็บรักษา และการตรวจสอบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือระบบจัดการและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การประเมินประสิทธิภาพของระบบใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่าชนิด 5 ระดับ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน และผู้ใช้งานจำนวน 12 ท่านโดยใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ทำการทดสอบระบบในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

ผลการศึกษาพบว่าผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบด้านความสามารถทำงานตามความต้องการผู้ใช้งานอยู่ในระดับดี ผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบด้านหน้าที่ของระบบอยู่ในระดับดี ผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบด้านหน้าที่การใช้งานของระบบอยู่ในระดับดี ผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบด้านความปลอดภัยอยู่ในระดับดี สรุปได้ว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ได้อย่างเหมาะสม

กรรณิการ์ กงพะลี (2555) ศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 และเพื่อเปรียบเทียบระดับการ

ยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 จำแนกตามปัจจัยเกี่ยวกับงาน ประชากรคือบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 จำนวน 72 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการยอมรับเกี่ยวกับรูปแบบของรายการจำแนกตามปัจจัยเกี่ยวกับงาน

ผลการศึกษาสรุปได้ว่าระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานด้านคุณลักษณะประโยชน์เชิงเปรียบเทียบอยู่ในระดับมาก ระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานด้านคุณลักษณะที่เข้ากันได้อยู่ในระดับมาก ระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานด้านคุณลักษณะความยุ่งยากซับซ้อนอยู่ในระดับมาก ระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานด้านคุณลักษณะสามารถทดลองใช้ได้และสังเกตได้อยู่ในระดับมาก ระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานด้านการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในระดับมากและผลการเปรียบเทียบปัจจัยเกี่ยวกับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 พบว่ามีความแตกต่างในด้านอายุการทำงาน ประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนครั้งในการเข้าฝึกอบรมหลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน ประเภทงานที่รับผิดชอบและลักษณะการทำงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

สุจิตราภา ชัยนุศลปี (2557) ศึกษาการยอมรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ 2 ประการคือ 1) เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2) เพื่อศึกษาปัญหาของผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ สังกัดสำนักงานอธิการบดี จบการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี ปฏิบัติงานในตำแหน่งปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ การรับรู้ความง่ายในการใช้งานระบบว่าใช้งานง่าย ส่วนใหญ่รับรู้ว่าเป็นงานง่าย การรับรู้ประโยชน์ของการใช้ระบบ ส่วนใหญ่รับรู้ว่ามีประโยชน์มาก อิทธิพลในการใช้ระบบมาจากผู้บริหาร ทัศนคติต่อการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่มีทัศนคติที่ดี และมีความตั้งใจมากในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระดับการยอมรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการปฏิบัติงาน จากการศึกษาพบว่าความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มีต่อการยอมรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาราย

ข้อ พบว่า นโยบายการนำระบบ e-Document มาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก และระบบ e-Document สามารถปรับเปลี่ยนใช้เข้ากับความต้องการของผู้ใช้งาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง และบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หน่วยงาน ระดับการศึกษา การรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ต่างกันมีระดับการยอมรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในส่วนตำแหน่ง การรับรู้ประโยชน์ อิทธิพลทางสังคม ทักษะคิดต่อการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ ความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ต่างกันไม่มีระดับการยอมรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

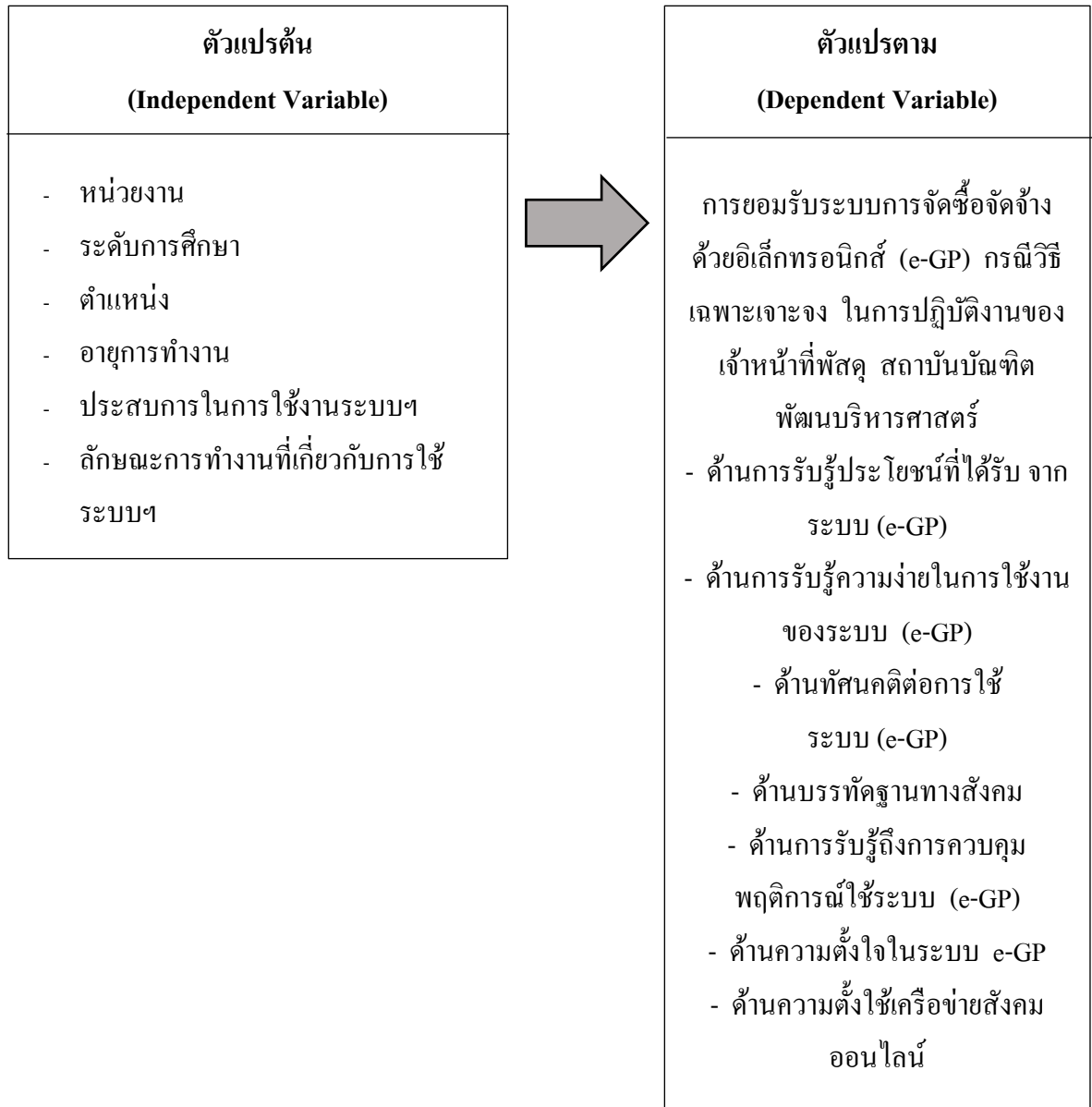
ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้วิจัยใช้วิธีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

- 3.1 กรอบแนวคิดการวิจัย
- 3.2 สมมติฐานในการวิจัย
- 3.3 ประชากร
- 3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.5 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.7 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการวิจัย แนวคิดและทฤษฎีเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม แนวคิดและทฤษฎีการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ แนวคิดและทฤษฎีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถนำมากำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย (แผนภูมิที่ 3.1) ประกอบด้วยตัวแปรในการศึกษาและนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ ดังนี้

3.1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย



แผนภูมิที่ 3.1 กรอบแนวคิดการวิจัย

3.1.2 นิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ

จากการวิจัยเรื่อง การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้วิจัยได้กำหนดนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real Time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

2. การยอมรับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การยอมรับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยอยากทราบเหตุผลว่าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการเข้าไปใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ว่าโปรแกรมที่ใช้งานมีความเสถียรมากน้อยแค่ไหน และการใช้งานเป็นที่ยอมรับของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยความตั้งใจของผู้ใช้นี้พิจารณาได้จากการรับรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นการรับรู้ถึงประโยชน์และความสะดวกในการใช้งานและปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศคือ ความเชื่อและทัศนคติ

3. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 56 (2) ข กรณีวงเงิน 5,000 - 500,000.- บาท ที่ลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างคณะ และลูกจ้างสำนัก ที่ปฏิบัติหน้าที่ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5. การรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ (e-GP) หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่พัสดุรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบ (e-GP) เช่น ระบบ (e-GP) ช่วยทำให้ทำงานได้รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มผลผลิตของงาน

6. การรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP) หมายถึง ทัศนคติที่เกี่ยวกับการรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP) เช่น การใช้งานระบบ (e-GP) เป็นเรื่องงาน ไม่ซับซ้อน สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจได้ โดยความง่ายในการใช้งานเป็นคุณสมบัติที่สำคัญประการหนึ่งต่อความตั้งใจในการใช้ระบบ

7. **ทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP)** หมายถึง ทัศนคติต่อการใช้งานระบบ (e-GP) เช่น มีความรู้สึกว่าการใช้ระบบ (e-GP) มีประสิทธิภาพ และรู้สึกว่าการใช้งานระบบ (e-GP) ช่วยให้ประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการทำงาน เจ้าหน้าที่รู้สึกว่าการใช้งานระบบ (e-GP) มีข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถดึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ

8. **บรรทัดฐานทางสังคม** หมายถึง ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานให้ความสำคัญกับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้ ของข้อมูลในระบบ (e-GP)

9. **การรับรู้ถึงการควบคุมพฤติกรรมใช้ระบบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ใช้งานระบบ (e-GP) มีความรู้ความเข้าใจเพียงพอในการใช้ระบบ มีความต้องการหาความรู้เพิ่มเติม และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการใช้ระบบ (e-GP) สามารถใช้ระบบ (e-GP) จนงานสำเร็จได้

10. **ความตั้งใจในระบบ (e-GP)** หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุมีความตั้งใจในการใช้งานระบบ (e-GP) มีความกระตือรือร้นในการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทั้งต่อหน้าและลับหลัง เมื่อเพื่อนร่วมงานขอความร่วมมือในการปรับปรุงระบบ (e-GP) เจ้าหน้าที่พัสดุจะให้ความร่วมมือทันที โดยเจ้าหน้าที่พัสดุมีความพยายามในการเรียนรู้การใช้งานระบบ (e-GP) ด้วยตนเอง และศึกษาจากเพื่อนร่วมงาน

11. **ความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์** หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยตั้งใจเข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบ (e-GP) เมื่อมีโอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรมจะตั้งใจอบรมเพื่อให้จบหลักสูตร เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสามารถนำความรู้ได้จากการอบรมถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานได้

3.2 สมมติฐานในการวิจัย

1. เจ้าหน้าที่พัสดุที่สังกัดหน่วยงานที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

3. เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีตำแหน่งที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

4. เจ้าหน้าที่พัสดุที่อายุการทำงานที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

5. เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการใช้งานระบบฯ ที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

6. เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีลักษณะการทำงานระบบฯ ที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

3.3 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวนประชากร 58 คน โดยเก็บข้อมูลกับประชากรทั้งหมด ข้อมูล ณ วันที่ 1 -30 สิงหาคม 2562 เก็บกับประชากรทั้งหมด

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) รายละเอียดตามแบบสอบถาม ซึ่งสร้างขึ้นจากการศึกษาแนวความคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และอาศัยผลงานวิจัยที่ผ่านมาเป็นแนวทาง โดยแบ่งเนื้อหาและโครงสร้างของแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1

ข้อมูลตัวแปรอิสระซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไป ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งจะบ่งบอกให้ทราบถึงปัจจัยข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2

เป็นแบบวัดการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่าโดยมีการให้น้ำหนักคะแนนตามแบบของ Likert ข้อความจะเกี่ยวกับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนนของแบบวัดการยอมรับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

แบบวัดยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สร้างขึ้น ประกอบด้วย ข้อความทั้งเชิงบวก ต่อการทำการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยมี ลักษณะเป็นมาตรประเมินค่า (Rating Scale) ให้เลือก 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยกำหนดน้ำหนักคะแนน ดังนี้

1. ข้อความเชิงบวกต่อการยอมรับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

มากที่สุด	ให้คะแนน	5	คะแนน
มาก	ให้คะแนน	4	คะแนน
ปานกลาง	ให้คะแนน	3	คะแนน
น้อย	ให้คะแนน	2	คะแนน
น้อยที่สุด	ให้คะแนน	1	คะแนน

2. คำนวณค่าเฉลี่ยรวมของเกณฑ์น้ำหนักในแต่ละด้านของแบบสอบถามเพื่อหาค่าระดับ การยอมรับ โดยเปรียบเทียบตามแบบของ Best (1970 : 399 อ้างถึงใน บรรตศักดิ์ มหะสงกุล, 2541 : 34) ดังนี้

ระดับการยอมรับมากที่สุด	ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	4.21 - 5.00
ระดับการยอมรับมาก	ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	3.41 - 4.20
ระดับการยอมรับปานกลาง	ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	2.61 - 3.40
ระดับการยอมรับน้อย	ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	1.81 - 2.60
ระดับการยอมรับน้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	1.00 - 1.80

3.5 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล

เมื่อสร้างแบบสอบถามซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้แล้ว ผู้วิจัยได้ทดสอบ แบบสอบถามที่สร้างดังนี้ ทดสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น ไปทดสอบ Pre-test กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าความ เชื่อมั่นแบบอัลฟา (Alpha Coefficient) ของแบบสอบถามจากข้อมูลที่ได้ ปรากฏว่า ได้ค่าอัลฟา

เท่ากับ .936 ซึ่งมีค่ามากกว่า 0.70 แสดงว่าแบบสอบถามมีความเชื่อมั่น จากนั้นจึงนำแบบสอบถามไปใช้เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป (ดังภาคผนวก ก.)

3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการส่งแบบสอบถามไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รวมทั้งสัมภาษณ์ด้วยตนเองจำนวน 58 คน สามารถรวบรวม และสัมภาษณ์กลับคืนมาได้ทั้งสิ้น 58 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 100 โดยช่วงเวลาการเก็บข้อมูลอยู่ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2562

3.7 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้วิจัยได้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยวิธีแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ หรือค่าเฉลี่ย ตามลักษณะของตัวแปร
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
3. การวิจัยหาความแตกต่างระหว่างตัวแปรอิสระ หน่วยงาน ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการใช้งานระบบฯ อายุการทำงาน ลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้ระบบฯ ตัวแปรตามคือ การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วิเคราะห์โดยการหาค่า t-test และ F-test ตามลักษณะของตัวแปรอิสระ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม กับประชากร ซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 58 ชุด เมื่อทำการเก็บรวบรวมข้อมูลได้รับแบบสอบถามได้คืนมา 58 ชุด ร้อยละ 100.00 ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้นำวิเคราะห์ทางสถิติ และนำเสนอผลการวิจัย ดังนี้

4.1 ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

หน่วยงาน จากการวิจัย พบว่า เกินกว่าครึ่งหนึ่งสังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์ต่าง ๆ จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 58.62 รองลงมา เป็นสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 41.38

ระดับการศึกษา จากการวิจัย พบว่า ส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับต่ำกว่าหรือเทียบเท่าปริญญาตรี จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 68.97 รองลงมา จบการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 31.03

ตำแหน่ง จากการวิจัย พบว่า เกินกว่าครึ่งหนึ่ง ตำแหน่งพนักงานสถาบัน จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 51.72 รองลงมา ตำแหน่งลูกจ้างคณะ/ลูกจ้างสำนัก/ลูกจ้างศูนย์ต่าง ๆ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 29.31 น้อยที่สุด ตำแหน่งข้าราชการ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 18.97

ประสบการณ์ในการใช้ระบบฯ จากการวิจัย พบว่า มากที่สุดมีประสบการณ์ใช้ระบบ 5 ปีขึ้นไป จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 34.48 รองลงมา 1-2 ปี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 27.59 น้อยที่สุด น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 17.24

อายุการทำงาน จากการวิจัย พบว่า จำนวนมากที่สุดมีอายุการทำงาน 20 ปีขึ้นไป จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 34.48 รองลงมา ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 24.14 น้อยที่สุด 11-15 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.62

ลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบ จากการวิจัย พบว่า ส่วนใหญ่ ใช้เป็นประจำ จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 63.79 รองลงมา ใช้บ้างบางครั้ง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 36.21

ตารางที่ 4.1 แสดง จำนวน ร้อยละ จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร	จำนวน (N=58)	ร้อยละ (100.00)
หน่วยงาน		
สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์ต่าง ๆ	34	58.62
สังกัดสำนักงานอธิการบดี	24	41.38
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าปริญญาตรี	40	68.97
สูงกว่าปริญญาตรี	18	31.03
ตำแหน่ง		
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	11	18.97
พนักงานสถาบัน	30	51.72
ลูกจ้างคณะ/ลูกจ้างสำนัก/ลูกจ้างศูนย์ต่าง ๆ	17	29.31
ประสบการณ์ในการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)		
น้อยกว่า 1 ปี	10	17.24
1 - 2 ปี	16	27.59
3 - 4 ปี	12	20.69
5 ปีขึ้นไป	20	34.48
อายุการทำงาน		
ต่ำกว่า 5 ปี	14	24.14
5 - 10 ปี	13	22.41
11 - 15 ปี	5	8.62
16 - 20 ปี	6	10.34
20 ปีขึ้นไป	20	34.48

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร	จำนวน (N=58)	ร้อยละ (100.00)
ลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)		
ใช้บ้างบางครั้ง	21	36.21
ใช้เป็นประจำ	37	63.79

4.2 ระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มีผลต่อการยอมรับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมความคิดเห็น อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.23, S.D. = 0.64) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมาก คือ ด้านความตั้งใจในระบบ e-GP (ค่าเฉลี่ย = 3.61, S.D. = 0.76) รองลงมา มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับมาก คือ ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ (ค่าเฉลี่ย = 3.54, S.D. = 0.86) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ (e-GP) (ค่าเฉลี่ย = 2.97, S.D. = 0.77) (รายละเอียดตามตารางที่ 4.2)

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	Mean	S.D.	ระดับการยอมรับ
ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ (e-GP)	2.97	0.77	ปานกลาง
ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งานของระบบ (e-GP)	3.09	0.74	ปานกลาง
ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP)	3.00	0.80	ปานกลาง
ด้านบรรทัดฐานทางสังคม	3.03	0.85	ปานกลาง
ด้านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติการณ์ใช้ระบบ e-GP	3.39	0.69	ปานกลาง

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	Mean	S.D.	ระดับการ ยอมรับ
ด้านความตั้งใจในระบบ e-GP	3.61	0.76	มาก
ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์	3.54	0.86	มาก
รวม	3.23	0.64	ปานกลาง

4.2.1 ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับ จากระบบ (e-GP)

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับ จากระบบ (e-GP) ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 2.97 , S.D. = 0.77) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ ข้อมูลที่ได้จากการใช้ระบบ e-GP เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน (ค่าเฉลี่ย = 3.16 , S.D. = 0.79) รองลงมา มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้งานระบบ e-GP ช่วยเพิ่มผลผลิตของงาน (ค่าเฉลี่ย = 3.02 , S.D. = 1.03) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้งานระบบ e-GP ทำให้ทำงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น (ค่าเฉลี่ย = 2.76 , S.D. = 0.82) (รายละเอียดตามตารางที่ 4.3)

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับ จากระบบ (e-GP)

ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับ จากระบบ (e-GP)	Mean	S.D.	ระดับการ ยอมรับ
การใช้งานระบบ e-GP ทำให้ทำงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	2.76	0.82	ปานกลาง
การใช้งานระบบ e-GP ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	2.97	0.86	ปานกลาง
การใช้งานระบบ e-GP ช่วยเพิ่มผลผลิตของงาน	3.02	1.03	ปานกลาง
ข้อมูลที่ได้จากการใช้ระบบ e-GP เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน	3.16	0.79	ปานกลาง
รวม	2.97	0.77	ปานกลาง

4.2.2 ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP)

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP) ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.09 , S.D. = 0.74) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้งานระบบ e-GP จะทำให้ได้ผลงานตามที่ ต้องการ (ค่าเฉลี่ย = 3.17 , S.D. = 0.78) รองลงมา มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับปานกลาง คือ ขั้นตอนในการใช้ระบบ e-GP นั้น มีความชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย (ค่าเฉลี่ย = 3.07 , S.D. = 0.77) และการใช้งานระบบ e-GP มีความง่ายและสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล (ค่าเฉลี่ย = 3.07 , S.D. = 0.83) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้งานระบบ e-GP มีความง่ายในการใช้งานในระบบ (ค่าเฉลี่ย = 3.05 , S.D. = 0.89) (รายละเอียดตามตารางที่ 4.4)

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP)

ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP)	Mean	S.D.	ระดับการ ยอมรับ
ขั้นตอนในการใช้ระบบ e-GP นั้น มีความชัดเจนและ เข้าใจได้ง่าย	3.07	0.77	ปานกลาง
การใช้งานระบบ e-GP มีความง่ายและสะดวกใน การเข้าถึงข้อมูล	3.07	0.83	ปานกลาง
การใช้งานระบบ e-GP มีความง่ายในการใช้งานใน ระบบ	3.05	0.89	ปานกลาง
การใช้งานระบบ e-GP จะทำให้ได้ผลงานตามที่ ต้องการ	3.17	0.78	ปานกลาง
รวม	3.09	0.74	ปานกลาง

4.2.3 ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP)

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP) ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.00 , S.D. = 0.80) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้ระบบ e-GP ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และมีความน่าเชื่อถือ และสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง (ค่าเฉลี่ย = 3.26 , S.D. = 0.95) รองลงมา มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้ระบบ e-GP จะช่วยให้เข้าถึงข้อมูลได้มากขึ้น (ค่าเฉลี่ย = 3.17 , S.D. = 0.84) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้ระบบ e-GP ทำให้รู้สึกว่าการประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการทำงานได้ (ค่าเฉลี่ย = 2.48 , S.D. = 0.98) (รายละเอียดตามตารางที่ 4.5)

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP)

ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP)	Mean	S.D.	ระดับการยอมรับ
การใช้ระบบ e-GP จะช่วยให้เข้าถึงข้อมูลได้มากขึ้น	3.17	0.84	ปานกลาง
การใช้ระบบ e-GP ทำให้รู้สึกว่ามีประสิทธิภาพ	3.09	0.90	ปานกลาง
การใช้ระบบ e-GP ทำให้รู้สึกว่าการประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการทำงานได้	2.48	0.98	ปานกลาง
การใช้ระบบ e-GP ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีความน่าเชื่อถือ และสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง	3.26	0.95	ปานกลาง
รวม	3.00	0.80	ปานกลาง

4.2.4 ด้านบรรทัดฐานทางสังคม

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ ด้านบรรทัดฐานทางสังคม ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.03 , S.D. = 0.85) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับ

ปานกลาง คือ เพื่อนร่วมงานของท่านให้ความสำคัญระบบ และคิดว่าท่านสามารถใช้ระบบ e-GP ในการทำงานเป็นอย่างดี (ค่าเฉลี่ย = 3.17 , S.D. = 0.96) รองลงมา มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับปานกลาง คือ ผู้บริหารของท่านคิดว่าควรใช้ระบบ e-GP ในการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย = 3.14 , S.D. = 1.00) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ เพื่อนร่วมงานของท่านที่เคยใช้ระบบคิดว่าท่านควรใช้ระบบ e-GP (ค่าเฉลี่ย = 2.86 , S.D. = 1.02) (รายละเอียดตามตารางที่ 4.6)

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านบรรทัดฐานทางสังคม

ด้านบรรทัดฐานทางสังคม	Mean	S.D.	ระดับการยอมรับ
ระบบ e-GP มีสื่อต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์การใช้งานในระบบ ทำให้ท่านคิดว่าควรใช้ระบบ e-GP	2.97	0.90	ปานกลาง
เพื่อนร่วมงานของท่านที่เคยใช้ระบบคิดว่าท่านควรใช้ระบบ e-GP	2.86	1.02	ปานกลาง
ผู้บริหารของท่านคิดว่าควรใช้ระบบ e-GP ในการปฏิบัติงาน	3.14	1.00	ปานกลาง
เพื่อนร่วมงานของท่านให้ความสำคัญระบบ และคิดว่าท่านสามารถใช้ระบบ e-GP ในการทำงานเป็น	3.17	0.96	ปานกลาง
อย่างดี			
รวม	3.03	0.85	ปานกลาง

4.2.5 ด้านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติการณ์ใช้ระบบ e-GP

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติการณ์ใช้ระบบ e-GP ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.39 , S.D. = 0.69) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมาก คือ การเข้าร่วมการอบรมเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ e-GP ในการทำงานเป็นอย่างดี (ค่าเฉลี่ย = 3.79 , S.D. = 0.89) รองลงมา มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับมาก คือ เมื่อมีข้อมูลไม่เพียงพอในการใช้ระบบ e-GP ท่านคิดว่าต้องหาข้อมูลความรู้เพิ่มเติม (ค่าเฉลี่ย = 3.72 , S.D. = 0.89) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ ความสามารถใช้

งานระบบ e-GP ได้แม้จะไม่มีความรู้ความเข้าใจเพียงพอในการใช้ระบบ (ค่าเฉลี่ย = 2.91 , S.D. = 0.90) (รายละเอียดตามตารางที่ 4.7)

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการรับรู้ถึงการควบคุม
พฤติการณ์ใช้ระบบ e-GP

ด้านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติการณ์ใช้ระบบ e-GP	Mean	S.D.	ระดับการยอมรับ
ความสามารถใช้งานระบบ e-GP ได้แม้จะไม่มี ความรู้ความเข้าใจเพียงพอในการใช้ระบบ	2.91	0.90	ปานกลาง
เมื่อมีข้อมูลไม่เพียงพอในการใช้ระบบ e-GP ท่าน คิดว่าต้องหาข้อมูลความรู้เพิ่มเติม	3.72	0.89	มาก
การต้องอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการใช้ ระบบ e-GP เช่น ระบบอินเทอร์เน็ตช้า แต่ท่านก็ สามารถใช้งานระบบ e-GP จนงานสำเร็จได้	3.12	1.16	ปานกลาง
การเข้าร่วมการอบรมเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ ระบบ e-GP	3.79	0.89	มาก
รวม	3.39	0.69	ปานกลาง

4.2.6 ด้านความตั้งใจในระบบ e-GP

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ ด้านความตั้งใจในระบบ e-GP ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย = 3.61 , S.D. = 0.76) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมาก คือ ความพยายามในการเรียนรู้การใช้งานระบบ e-GP (ค่าเฉลี่ย = 3.84 , S.D. = 0.77) รองลงมา มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับมาก คือ ความตั้งใจและพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการปรับปรุงระบบ e-GP (ค่าเฉลี่ย = 3.67 , S.D. = 0.89) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับมาก คือ ความกระตือรือร้นในการใช้ระบบ e-GP มาก (ค่าเฉลี่ย = 3.43 , S.D. = 0.94) (รายละเอียดตาม ตารางที่ 4.8)

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านความตั้งใจในระบบ e-GP

ด้านความตั้งใจในระบบ e-GP	Mean	S.D.	ระดับการยอมรับ
ความกระตือรือร้นในการใช้ระบบ e-GP มาก	3.43	0.94	มาก
ความพยายามในการเรียนรู้การใช้งานระบบ e-GP	3.84	0.77	มาก
ความตั้งใจในการเผยแพร่และให้ข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-GP	3.48	0.92	มาก
ความตั้งใจและพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการปรับปรุงระบบ e-GP	3.67	0.89	มาก
รวม	3.61	0.76	มาก

4.2.7 ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย = 3.54 , S.D. = 0.86) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมาก คือ การเข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบ e-GP หากระบบมีการปรับปรุง (ค่าเฉลี่ย = 3.93 , S.D. = 0.92) รองลงมา มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับมาก คือ การใช้งานในระบบ e-GP อย่างสม่ำเสมอ (ค่าเฉลี่ย = 3.55 , S.D. = 1.10) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ ระบบ e-GP มีประสิทธิภาพกว่าที่คาดการณ์ไว้ (ค่าเฉลี่ย = 3.16 , S.D. = 1.04) (รายละเอียดตามตารางที่ 4.9)

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์

ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์	Mean	S.D.	ระดับการยอมรับ
การใช้งานในระบบ e-GP อย่างสม่ำเสมอ	3.55	1.10	มาก
การเข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบ e-GP หากระบบมีการปรับปรุงแก้ไข	3.93	0.92	มาก

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์	Mean	S.D.	ระดับการยอมรับ
ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของระบบ e-GP ท่านจะแนะนำให้ผู้อื่นใช้งานระบบ e-GP ด้วย	3.53	0.94	มาก
ระบบ e-GP มีประสิทธิภาพกว่าที่คาดการณ์ไว้	3.16	1.04	ปานกลาง
รวม	3.54	0.86	มาก

4.3 การทดสอบสมมติฐาน

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสมมติฐานในการวิจัยไว้ 6 สมมติฐาน และในการทดสอบสมมติฐานดังกล่าว ผู้วิจัยใช้การทดสอบค่าสถิติใช้ t-test และ F-test โดยกำหนดระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างปัจจัยภูมิหลังของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หน่วยงาน ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการใช้งานระบบฯ อายุการทำงาน ลักษณะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบฯ ซึ่งเป็นตัวแปรอิสระ (Independent Variables) กับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นตัวแปรตาม (Dependent Variables) ผลการทดสอบสมมติฐานปรากฏดังนี้

สมมติฐานที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุที่สังกัดหน่วยงานที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

ผลการวิเคราะห์ ความแตกต่างของการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกตาม หน่วยงาน ปรากฏว่า กลุ่มตัวอย่างสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มากกว่าหน่วยงานที่สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์ต่าง ๆ และจากการทดสอบด้วย t-test พบว่า กลุ่มตัวอย่างสังกัดหน่วยงานที่ต่างกันมีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ($t=0.558$, $P=0.635$) ดังนั้น ผลการศึกษาจึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้ (รายละเอียดตามตารางที่ 4.10)

ตารางที่ 4.10 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	N	Mean	S.D.	t	P
สังกัดสำนักงานอธิการบดี	24	3.29	0.56	0.558	0.635
สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์ต่าง ๆ	34	3.19	0.69		
รวม	58	3.23	0.64		

สมมติฐานที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

ผลการวิเคราะห์ ความแตกต่างของการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกตาม ระดับการศึกษา ปรากฏว่า กลุ่มตัวอย่างระดับการศึกษาต่ำกว่าหรือเทียบเท่าปริญญาตรี มีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มากกว่าระดับสูงกว่าปริญญาตรี และจากการทดสอบด้วย t-test พบว่า กลุ่มตัวอย่างระดับการศึกษาที่ต่างกันมีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ($t=-0.708$, $P=0.448$) ดังนั้น ผลการศึกษาจึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้ (รายละเอียดตามตารางที่ 4.11)

ตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	N	Mean	S.D.	t	P
สูงกว่าปริญญาตรี	18	3.14	0.57	-0.708	0.448
ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าปริญญาตรี	40	3.27	0.67		
รวม	58	3.23	0.64		

สมมติฐานที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีตำแหน่งที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

จากการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกตาม ตำแหน่ง พบว่า ตำแหน่งพนักงานสถาบัน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 3.29 รองลงมา ตำแหน่งลูกจ้างคณะ/ลูกจ้างสำนัก/ลูกจ้างศูนย์ต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.28 และตำแหน่งข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.02 และเมื่อทดสอบด้วยสถิติ F-test พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีตำแหน่งต่างกัน จะมีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ($F=0.757$, $P=0.474$) ดังนั้น ผลการศึกษาจึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้ (ตารางที่ 4.12)

ตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	N	Mean	S.D.	F	P
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	11	3.02	0.71	0.757	0.474
พนักงานสถาบัน	30	3.29	0.56		
ลูกจ้างคณะ/ลูกจ้างสำนัก/ ลูกจ้างศูนย์ต่าง ๆ	17	3.28	0.73		
รวม	58	3.23	0.64		

สมมติฐานที่ 4 เจ้าหน้าที่พัสดุที่อายุการทำงานที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

จากการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกตาม อายุการทำงาน พบว่า อายุ 16 – 20 ปี มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 3.52 รองลงมา ต่ำกว่า 5 ปี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38 อายุ 5 - 10 ปี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.30 อายุ 11 – 15 ปี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.18 และอายุ 20 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.01 และเมื่อทดสอบด้วยสถิติ F-test พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุการทำงานต่างกัน จะมีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ($F=1.136$, $P=0.350$) ดังนั้น ผลการศึกษาจึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้ (ตารางที่ 4.13)

ตารางที่ 4.13 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามอายุการทำงาน

อายุการทำงาน	N	Mean	S.D.	F	P
ต่ำกว่า 5 ปี	14	3.38	0.58	1.136	0.350
5 - 10 ปี	13	3.30	0.46		
11 - 15 ปี	5	3.18	0.73		
16 - 20 ปี	6	3.52	0.29		
20 ปีขึ้นไป	20	3.01	0.80		
รวม	58	3.23	0.64		

สมมติฐานที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการใช้งานระบบฯ ที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

จากการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกตาม ประสบการณ์ในการใช้งานระบบฯ พบว่า ประสบการณ์ในการใช้ระบบฯ 3 – 4 ปี มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 3.40 รองลงมา น้อยกว่า 1 ปี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.28 ประสบการณ์ในการใช้งานระบบ 1 – 2 ปี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.18 และประสบการณ์ในการใช้งานระบบฯ 5 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.15 และเมื่อทดสอบด้วยสถิติ F-test พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุการทำงานต่างกัน จะมีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ($F=0.440$, $P=0.725$) ดังนั้น ผลการศึกษาจึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้ (ตารางที่ 4.14)

ตารางที่ 4.14 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามประสบการณ์ในการใช้งานระบบ

ประสบการณ์ในการใช้งานระบบฯ	N	Mean	S.D.	F	P
น้อยกว่า 1 ปี	10	3.28	0.49	0.440	0.725
1 - 2 ปี	16	3.18	0.48		
3 - 4 ปี	12	3.40	0.61		
5 ปีขึ้นไป	20	3.15	0.83		
รวม	58	3.23	0.64		

สมมติฐานที่ 6 เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีลักษณะการทำงานระบบฯ ที่แตกต่างกัน มีระดับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แตกต่างกัน

ผลการวิเคราะห์ ความแตกต่างของการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกตาม ลักษณะการทำงานระบบฯ ปรากฏว่า กลุ่มลักษณะการทำงานระบบฯ ใช้เป็นประจำ มีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มากกว่ากลุ่มลักษณะการทำงานระบบฯ ใช้บ้างบางครั้ง และจากการทดสอบด้วย t-test พบว่า กลุ่มตัวอย่างลักษณะการทำงานระบบฯ ที่ต่างกันมีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ($t=0.734$, $P=0.395$) ดังนั้น ผลการศึกษาจึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้ (รายละเอียดตามตารางที่ 4.15)

ตารางที่ 4.15 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกตามลักษณะการทำงานระบบฯ

ลักษณะการทำงานระบบฯ	N	Mean	S.D.	t	P
ใช้เป็นประจำ	37	3.32	0.69	0.734	0.395
ใช้บ้างบางครั้ง	21	3.08	0.52		
รวม	58	3.23	0.64		

4.4 ปัญหาของผู้ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ปัญหาของผู้ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีทั้งหมด 6 ข้อ จากการศึกษา พบว่า ในจำนวนนี้ข้อปัญหาของผู้ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่กลุ่มตัวอย่างระบุ 1 ใน 4 ร้อยละ 25.00 การใช้งานระบบ (e-GP) ยังไม่เสถียร มีการปรับปรุงระบบค่อนข้างบ่อย บางครั้งทำให้มีอุปสรรคในการทำงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รองลงมา ร้อยละ 20.83 การเข้าระบบหลุดบ่อย ๆ บางครั้งขึ้นไม่มีสิทธิ์งาน ต้องเข้า Login ใหม่หลายรอบทำให้เสียเวลา ร้อยละ 16.67 ระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหาในการเข้าทำงานช้ามาก ทำให้เสียเวลาในปฏิบัติงาน เพราะงานที่ต้องเข้าระบบ MIS อีกทั้งต้องเข้าระบบ (e-GP) อีก/ระบบ (e-GP) มีขั้นตอนที่เยอะมากทำให้เกิดความยุ่งยาก และงานเกิดความล่าช้า ร้อยละ 12.50 ขั้นตอนการขอ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน มีความยุ่งยาก และงานเกิดความล่าช้า น้อยที่สุด ร้อยละ 8.33 ควรจัดทำคู่มือ (e-GP) และจัดอบรมให้กับบุคลากรที่บรรจุใหม่ เพื่อลดข้อผิดพลาด (รายละเอียดตามตารางที่ 4.16)

ตารางที่ 4.16 แสดง จำนวน ร้อยละ จำแนกตามปัญหาของผู้ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ปัญหาของผู้ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จำนวน (N=24)	ร้อยละ (100.00)
- การเข้าระบบหลุดบ่อย ๆ บางครั้งขึ้นไม่มีสิทธิ์งาน ต้องเข้า Login ใหม่หลายรอบทำให้เสียเวลา	5	20.83
- ขั้นตอนการขอ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน มีความยุ่งยาก	3	12.50
- ระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหาในการเข้าทำงานช้ามาก ทำให้เสียเวลาในปฏิบัติงาน เพราะงานที่ต้องเข้าระบบ MIS อีกทั้งต้องเข้าระบบ (e-GP) อีก	4	16.67
- การใช้งานระบบ (e-GP) ยังไม่เสถียร มีการปรับปรุงระบบค่อนข้างบ่อย บางครั้งทำให้มีอุปสรรคในการทำงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	6	25.00

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

ปัญหาของผู้ใช้งานระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จำนวน (N=24)	ร้อยละ (100.00)
- การจัดทำคู่มือ (e-GP) และจัดอบรมให้กับบุคลากรที่บรรจุใหม่ เพื่อลดข้อผิดพลาด	2	8.33
- ระบบ (e-GP) มีขั้นตอนที่เยอะมากทำให้เกิดความยุ่งยาก และงานเกิดความล่าช้า	4	16.67

4.5 แนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และทำให้ทราบว่า ควรส่งเสริมปัจจัยใดให้มีขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรมีความตั้งใจใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะทั้งทางด้านนโยบาย และด้านปฏิบัติ อันได้แก่

1. สถาบันควรทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง โดยแจ้งให้ทราบว่าการเข้าระบบหลุดบ่อย ๆ ทำให้เสียเวลา โดยขอให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยตรวจสอบช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มความเร็ว และประสิทธิภาพในการใช้งาน
2. สถาบันกำหนดเป็นนโยบายโดยมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเขียนการพัฒนาควรมีการจัดทำขั้นตอนการขอ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน
3. ควรมอบหมายให้กองคลังและพัสดุพัฒนาองค์ความรู้การใช้งานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง อย่างเป็นระบบทั้งบุคลากรที่ทำงานด้านพัสดุ และบุคลากรในภาพรวมของสถาบันฯ
4. ควรมอบหมายให้กองคลังและพัสดุจัดทำคู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้กับบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเข้าใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง จะช่วยลดเวลาในการทำงานได้ และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ควรมอบหมายให้กองคลังและพัสดุจัดอบรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้กับบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ 3 ประการคือ 1) เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2) เพื่อศึกษาปัญหาของผู้ใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 3) เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง โดยทำการศึกษาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทำการรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม กับบุคลากร ซึ่งเป็นบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 58 ชุด เมื่อทำการเก็บรวบรวมข้อมูลได้รับแบบสอบถามได้คืนมา 58 ชุด ร้อยละ 100.00 ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยใช้วิธี t-test, F-test

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จากการวิจัย พบว่า เกินกว่ากึ่งหนึ่ง เป็นสังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์ต่าง ๆ จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 58.62 ส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับต่ำกว่าหรือเทียบเท่าปริญญาตรี จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 68.97 เกินกว่ากึ่งหนึ่ง ตำแหน่งพนักงานสถาบัน จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 51.72 มากที่สุด มีประสบการณ์ในการใช้ระบบฯ 5 ปีขึ้นไป จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 34.48 มากที่สุด มีอายุการทำงาน 20 ปีขึ้นไป จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 34.48 ส่วนใหญ่ ลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบ ใช้เป็นประจำ จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 63.79

5.1.2 ระดับความการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มีผลต่อการยอมรับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมความคิดเห็น อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.23, S.D. = 0.64) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมาก คือ ด้านความตั้งใจในระบบ e-GP (ค่าเฉลี่ย = 3.61, S.D. = 0.76) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ (e-GP) (ค่าเฉลี่ย = 2.97, S.D. = 0.77)

- ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ (e-GP)

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ (e-GP) ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 2.97, S.D. = 0.77) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ ข้อมูลที่ได้จากการใช้ระบบ e-GP เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน (ค่าเฉลี่ย = 3.16, S.D. = 0.79) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้งานระบบ e-GP ทำให้ทำงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น (ค่าเฉลี่ย = 2.76, S.D. = 0.82)

- ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP)

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP) ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.09, S.D. = 0.74) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้งานระบบ e-GP จะทำให้ได้ผลงานตามที่ต้องการ (ค่าเฉลี่ย = 3.17, S.D. = 0.78) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้งานระบบ e-GP มีความง่ายในการใช้งานในระบบ (ค่าเฉลี่ย = 3.05, S.D. = 0.89)

- ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP)

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP) ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.00, S.D. = 0.80) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้ระบบ e-GP ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีความน่าเชื่อถือ และสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง (ค่าเฉลี่ย = 3.26, S.D. =

0.95) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ การใช้ระบบ e-GP ทำให้รู้สึกว่ประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการทำงานได้ (ค่าเฉลี่ย = 2.48 , S.D. = 0.98)

- ด้านบรรทัดฐานทางสังคม

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านบรรทัดฐานทางสังคม ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.03 , S.D. = 0.85) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ เพื่อนร่วมงานของท่านให้ความสำคัญระบบ และคิดว่าท่านสามารถใช้ระบบ e-GP ในการทำงานเป็นอย่างดี (ค่าเฉลี่ย = 3.17 , S.D. = 0.96) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ เพื่อนร่วมงานของท่านที่เคยใช้ระบบคิดว่าท่านควรใช้ระบบ e-GP (ค่าเฉลี่ย = 2.86 , S.D. = 1.02)

- ด้านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติการณ์ใช้ระบบ e-GP

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติการณ์ใช้ระบบ e-GP ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.39 , S.D. = 0.69) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมาก คือ การเข้าร่วมการอบรมเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ e-GP ในการทำงานเป็นอย่างดี (ค่าเฉลี่ย = 3.79 , S.D. = 0.89) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ ความสามารถใช้งานระบบ e-GP ได้แม้จะไม่มีความรู้ความเข้าใจเพียงพอในการใช้ระบบ (ค่าเฉลี่ย = 2.91 , S.D. = 0.90)

- ด้านความตั้งใจในระบบ e-GP

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านความตั้งใจในระบบ e-GP ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.61 , S.D. = 0.76) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมาก คือ ความพยายามในการเรียนรู้การใช้งานระบบ e-GP (ค่าเฉลี่ย = 3.84 , S.D. = 0.77) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับมาก คือ ความกระตือรือร้นในการใช้ระบบ e-GP มาก (ค่าเฉลี่ย = 3.43 , S.D. = 0.94)

- ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์

จากการวิจัย ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ ภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย = 3.54 , S.D. = 0.86) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมาก คือ การเข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบ e-GP หาก

ระบบมีการปรับปรุง (ค่าเฉลี่ย = 3.93 , S.D. = 0.92) และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง คือ ระบบ e-GP มีประสิทธิภาพกว่าที่คาดการณ์ไว้ (ค่าเฉลี่ย = 3.16 , S.D. = 1.04)

5.1.3 การทดสอบสมมติฐาน

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสมมติฐานในการวิจัยไว้ 6 สมมติฐาน และในการทดสอบสมมติฐานดังกล่าว ผู้วิจัยใช้การทดสอบค่าสถิติใช้ t-test และ F-test โดยกำหนดระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างปัจจัยภูมิหลังของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หน่วยงาน ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการใช้งานระบบฯ อายุการทำงาน ลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้ระบบฯ ซึ่งเป็นตัวแปรอิสระ (Independent Variables) กับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นตัวแปรตาม (Dependent Variables) ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่าทุกปัจจัยที่ศึกษา ได้แก่ หน่วยงาน ระดับการศึกษา ตำแหน่ง อายุการทำงาน ประสบการณ์ในการใช้งานระบบฯ ลักษณะการทำงาน ระบบฯ ไม่มีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.2 อภิปรายผล

จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยต้องการทราบถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีดังนี้

5.2.1 การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง อยู่ในระดับปานกลาง ดังนี้

5.2.1.1 ด้านการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับ จากระบบ (e-GP) ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ ปานกลาง อาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทำให้ทำงานได้ยังช้าลง ระบบไม่เสถียร ควรเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อจะได้เพิ่มการรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ (e-GP)

5.2.1.2 ด้านการรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP) ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ ปานกลาง อาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เคยใช้งานระบบ (e-GP) มีความง่ายในการใช้งานในระบบ ควรเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่รับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP)

5.2.1.3 ด้านทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP) ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ ปานกลาง อาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุใช้ระบบ (e-GP) ทำให้รู้สึกว่ามันประหยัดเวลาและเพิ่มขั้นตอนการทำงานได้ ควรลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่รับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP)

5.2.1.4 ด้านบรรทัดฐานทางสังคม ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ ปานกลาง อาจเป็นเพราะว่าเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ที่เคยใช้ระบบคิดว่าท่านควรใช้ระบบ (e-GP) ในการปฏิบัติงาน ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่พัสดุให้เรียนรู้การใช้งานจากเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ในการใช้งานระบบ (e-GP) เพื่อจะได้เพิ่มทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP) และยังเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

5.1.1.5 ด้านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติกรรมใช้ระบบ (e-GP) ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ ปานกลาง อาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เคยเข้าร่วมการอบรมเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ (e-GP) ควรส่งเสริมให้มีการอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการลงระบบ (e-GP) ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงาน

5.1.1.6 ด้านความตั้งใจในระบบ (e-GP) ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ มาก อาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความพยายามในการเรียนรู้การใช้งานระบบ (e-GP) และมีความตั้งใจและพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการปรับปรุงระบบ e-GP

5.1.1.7 ด้านความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวม อยู่ในระดับ มาก อาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบ e-GP หากระบบมีการปรับปรุงแก้ไข และมีการใช้งานในระบบ e-GP อย่างสม่ำเสมอ

5.2.1 ปัจจัยข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

จากผลการวิจัย พบผลว่า กลุ่มตัวอย่าง เกินกว่าครึ่งสังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์ต่าง ๆ (ร้อยละ 58.62) มีการศึกษาระดับระดับต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี (ร้อยละ 51.72) มีตำแหน่งพนักงาน

สถาบัน (ร้อยละ 51.72) มีประสบการณ์ในการใช้ระบบฯ (ร้อยละ 34.48) มีอายุการทำงาน 20 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 34.48) และมีลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบ (ร้อยละ 63.79)

หน่วยงาน ไม่มีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานสังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์ต่าง ๆ หรือ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุจิตราภา ชัยนุศิลป์ (2557) ได้ศึกษาการยอมรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พบว่าหน่วยงานมีผลต่อการยอมรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การศึกษา ไม่มีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาระดับใดก็สามารถยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ผดุงศิลป์ สุขะ (2552) ศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการตำรวจสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา พบว่าการศึกษาไม่ผลต่อการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการตำรวจ

ตำแหน่ง ไม่มีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งต่างกัน มีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุจิตราภา ชัยนุศิลป์ (2557) ได้ศึกษาการยอมรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พบว่าตำแหน่งไม่มีผลต่อการยอมรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประสบการณ์ในการใช้ระบบฯ ไม่มีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ว่าจะเป็นประสบการณ์ในการใช้ระบบฯ ต่างกัน มีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ผดุงศิลป์ สุขะ (2552) ศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการตำรวจสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา พบว่าประสบการณ์ในการใช้ระบบฯ มีผลต่อการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการตำรวจ

อายุการทำงาน ไม่มีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ว่าจะเป็นอายุการทำงานต่างกัน มีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้อง

กับผลงานวิจัยของ กรรณิการ์ กงพะลี (2555) ศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 พบว่าอายุการทำงานมีผลการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7

ลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบ ไม่มีผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ว่าจะเป็นลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบต่างกัน มีการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ กรรณิการ์ กงพะลี (2555) ศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 พบว่าลักษณะการทำงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศมีผลการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ปัญหาจากการวิจัย

จากผลของการตอบแบบสอบถามการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้พบปัญหาจากการตอบแบบสอบถามที่ส่งผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- การเข้าระบบหลุดบ่อย ๆ บางครั้งขึ้นไม่มีสิทธิ์ต้องเข้า Login ใหม่หลายรอบทำให้เสียเวลา
- ขั้นตอนการขอซื้อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน มีความยุ่งยาก
- ระบบอินเตอร์เน็ตมีปัญหาในการเข้าทำงานช้ามาก ทำให้เสียเวลาในปฏิบัติงาน เพราะงานที่ต้องเข้าระบบ MIS อีกทั้งต้องเข้าระบบ (e-GP) อีก
- การใช้งานระบบ (e-GP) ยังไม่เสถียร มีการปรับปรุงระบบค่อนข้างบ่อย บางครั้งทำให้มีอุปสรรคในการทำงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- ระบบ (e-GP) มีขั้นตอนที่เยอะมากทำให้เกิดความยุ่งยาก และงานเกิดความล่าช้า

5.3.2 แนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และทำให้ทราบว่า ควรส่งเสริมปัจจัยใดให้มีขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรมีความตั้งใจใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะทั้งทางด้านนโยบาย และด้านปฏิบัติ อันได้แก่

เชิงนโยบาย

- สถาบันควรทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง โดยแจ้งให้ทราบว่าการเข้าระบบช่วยลดบ่อ ย ๆ ทำให้เสียเวลา โดยขอให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยตรวจสอบช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มความเร็ว และประสิทธิภาพในการใช้งาน
- สถาบันกำหนดเป็นนโยบายโดยมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเขียนการพัฒนาคควมมี การจัดทำขั้นตอนการขอ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน
- ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้การใช้งานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดย วิธีเฉพาะเจาะจง อย่างเป็นระบบทั้งบุคลากรที่ทำงานด้านพัสดุ และบุคลากรในภาพรวมของ สถาบันฯ
- ควรมอบหมายให้กองคลังและพัสดุพัฒนาองค์ความรู้การใช้งานการจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง อย่างเป็นระบบทั้งบุคลากรที่ทำงานด้านพัสดุ และ บุคลากรในภาพรวมของสถาบันฯ

เชิงปฏิบัติ

- ควรมอบหมายให้กองคลังและพัสดุจัดทำคู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้กับบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเข้าใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง จะช่วยลดเวลาในการทำงานได้ และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ควรมอบหมายให้กองคลังและพัสดุดำเนินการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้กับบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

5.3.3 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรวิจัยระดับการยอมรับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงานเชิงลึก โดยเฉพาะในเรื่องกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ควรวิจัยระดับความคิดเห็นของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ การยอมรับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานราชการอื่น เพื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีการยอมรับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อจะได้ความหลากหลายของตัวแปร
3. ควรวิจัยพัฒนาระบบเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาความซ้ำซ้อนในการใช้งานระบบจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บรรณานุกรม

กิตติชัย คำวิไชย. (2552). การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของครูสังกัดสำนักงานพื้นที่การศึกษา
จังหวัดสุรินทร์. วิทยานิพนธ์หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและ
การสื่อสารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

กรรณิการ์ กงพะลี. (2555) การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7. โครงการวิจัย
หลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

กลุ่มบริหารพัสดุ (2560) คู่มือปฏิบัติงาน ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ. กองคลัง กรมประมง

ชนะन्द्रดา คลองตะเกียน. (2550). ระบบการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document
system) กรณีศึกษางานสารบรรณ โรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์.
วิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ณัฐวิโรจน์ โพธิ์คาดทอง. (2551). ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาจังหวัดจันทบุรี เขต 1. ปัญหาพิเศษนี้หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัย
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

ธีระ กุลสวัสดิ์. (2553). เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Information Technology for
Administration). กรุงเทพมหานคร : เอ็ม.พี.เพรส.

นพดล เหลืองภิรมย์. (2555). การจัดการนวัตกรรม (Innovation Management). กรุงเทพมหานคร :
ดวงกมลพับลิชชิ่ง.

นพรัตน์ เป้าอรีย. (2552). ความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่
มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document). ปัญหาพิเศษหลักสูตรปริญญา
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยบูรพา

- นิศา วงษ์ดา. (2553). การพัฒนาระบบจัดการและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับศูนย์ไทย
คริดแห่งชาติ. ปัญหาพิเศษหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ.
- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2556). การจัดการสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 12. กรุงเทพมหานคร : ทริป
เพิ้ลเอ็ดดูเคชั่น.
- บุญมาก ศิริเนาวกุล. (2549). การบริหารไอทีมีโออาชีพ. ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยรังสิต.
- ปัทมา อยู่สิน. (2553). การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงานกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์.
การค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร
เทคโนโลยี วิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ผดุงศิลป์ สุขะ. (2552). ระดับการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการตำรวจสังกัด
ตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา. การศึกษาอิสระหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ภัทราวดี ทองมาลา. (2558). การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของ
เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. วิทยานิพนธ์หลักสูตรบัญชี
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- พยัคฆ์ วุฒิรงค์. (2555). การจัดการนวัตกรรม : จากแนวคิดสู่การปฏิบัติที่เป็นเลิศ.
กรุงเทพมหานคร : วิ.พรีนซ์ (1991).
- พรรณี สวณเพลง. (2552). เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมสำหรับการจัดการความรู้.
กรุงเทพมหานคร : วิ.พรีนซ์ (1991).
- พลสุข สังข์รุ่ง. (2549). การบริหารงานสำนักงาน (Office Management). กรุงเทพมหานคร :
เสมาสาส์น.
- รพีพรรณ วงศ์ประเสริฐ. (2550). การบริหารสำนักงาน (Office Management). พิมพ์ครั้งที่ 4.
ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

ระวีวรรณ แก้ววิทย์. (2552). **เทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY).**

พิมพ์ครั้งที่ 4 ปรับปรุงแก้ไข. ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์. (2549). **สารสนเทศทางธุรกิจ.** กรุงเทพมหานคร : วิ.พรีนท์ (1991).

รุ่งทิวา เจริญทรัพย์. (2551). **ความคิดเห็นเกี่ยวกับการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ การศึกษา.** รายงานการวิจัย งานบริหารและธุรการ กองแผนงาน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

ศุภชัย หล่อโลหการ. (2553). **การจัดการนวัตกรรมสำหรับผู้บริหาร (ฉบับปรับปรุงใหม่).** พิมพ์
ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี.

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2556). **การบริหารสำนักงาน.** พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

สุจิตราภา ชัยนุศิลป์. (2557). **การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
(e-Document) ของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.** วิชา
ค้นคว้าอิสระหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (2559) **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง พ.ศ. 2560 -2564.** สำนักนายกรัฐมนตรี

Betje, P. (1998). **Technological Change in the Modern Economy : Basic Topics and
New Developments.** Cheltenham : Edward Elgar.

Brenda Whittaket. (1999). "What went wrong? Unsuccessful information technology
projects." **Information Management & Computer Security.** 7(1) : 23-30.

Damanpour, F. (1999). "Organizational innovation : a meta-analysis of effects of
determinants and moderatos." **Academy of Management Journal.** 34(3) : 555-590.

Narayanan, V.K. (2001). **Management technology and innovation for competitive
advantage.** Prentice Hall : Upper Saddle River.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. (ผลค่าอัลฟา)

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excludeda	0	.0
	Total	30	100.0

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.936	28

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
การใช้งานระบบ e-GP ทำให้ทำงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	86.2000	220.717	.481	.935
การใช้งานระบบ e-GP ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	86.0000	216.897	.587	.933
การใช้งานระบบ e-GP ช่วยเพิ่มผลผลิตของงาน	85.9333	220.685	.383	.936
ข้อมูลที่ได้จากการใช้ระบบ e-GP เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน	85.8000	215.338	.784	.932
ขั้นตอนในการใช้ระบบ e-GP นั้น มีความชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย	86.0000	224.000	.472	.935
การใช้งานระบบ e-GP มีความง่ายและสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล	85.9667	222.585	.482	.935
การใช้งานระบบ e-GP มีความง่ายในการใช้งานในระบบ	86.0000	220.966	.506	.934
การใช้งานระบบ e-GP จะทำให้ได้ผลงานตามที่ต้องการ	85.8000	220.786	.616	.934
การใช้ระบบ e-GP จะช่วยให้เข้าถึงข้อมูลได้มากขึ้น	86.1000	219.541	.600	.934
การใช้ระบบ e-GP ทำให้รู้สึกว่ามีประสิทธิภาพ	86.1333	217.775	.669	.933
การใช้ระบบ e-GP ทำให้รู้สึกว่าประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการทำงานได้	86.5333	219.844	.445	.935
การใช้ระบบ e-GP ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีความน่าเชื่อถือ และสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง	85.8667	215.292	.688	.932
ระบบ e-GP มีสื่อต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์การใช้งานในระบบ ทำให้ท่านคิดว่าควรใช้ระบบ e-GP	86.0000	218.207	.632	.933
เพื่อนร่วมงานของท่านที่เคยใช้ระบบคิดว่าท่านควรใช้ระบบ e-GP	86.1000	213.403	.553	.934
ผู้บริหารของท่านคิดว่าควรใช้ระบบ e-GP ในการปฏิบัติงาน	85.7000	209.941	.701	.932
เพื่อนร่วมงานของท่านให้ความสำคัญระบบ และคิดว่าท่านสามารถใช้ระบบ e-GP ในการทำงานเป็นอย่างดี	85.8000	211.269	.727	.932
ความสามารถใช้งานระบบ e-GP ได้แม้จะไม่มีความรู้ความเข้าใจเพียงพอในการใช้ระบบ	86.1000	226.093	.273	.937
เมื่อมีข้อมูลไม่เพียงพอในการใช้ระบบ e-GP ท่านคิดว่าต้องหาข้อมูลความรู้เพิ่มเติม	85.3000	224.700	.369	.936
การต้องอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการใช้ระบบ e-GP เช่น ระบบอินเทอร์เน็ตช้า แต่ท่านก็สามารถใช้งานระบบ e-GP จนงานสำเร็จได้	85.8667	213.568	.508	.935
การเข้าร่วมการอบรมเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ e-GP	85.4000	217.490	.511	.934
ความกระตือรือร้นในการใช้ระบบ e-GP มาก	85.6333	216.378	.612	.933
ความพยายามในการเรียนรู้การใช้งานระบบ e-GP	85.2667	215.237	.663	.933
ความตั้งใจในการเผยแพร่และให้ข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-GP	85.6000	214.524	.624	.933
ความตั้งใจและพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการปรับปรุงระบบ e-GP	85.3000	218.286	.511	.934
การใช้งานในระบบ e-GP อย่างสม่ำเสมอ	85.3667	213.895	.557	.934
การเข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบ e-GP หากระบบมีการปรับปรุงแก้ไข	85.1000	213.266	.638	.933
ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของระบบ e-GP ท่านจะแนะนำให้ผู้อื่นใช้งานระบบ e-GP ด้วย	85.4333	210.392	.741	.931
ระบบ e-GP มีประสิทธิภาพกว่าที่คาดการณ์ไว้	85.8000	211.407	.695	.932

Scale Statistics			
Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
88.9667	233.068	15.26656	28

ภาคผนวก ข. แบบสอบถาม

เรื่อง การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

วิธีเฉพาะเจาะจงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ : วิทยาลัยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบ

โปรดเติมคำลงใน.....หรือกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. หน่วยงาน

- | | |
|--|--|
| 1 ☐ สังกัดคณะ | 2 ☐ สังกัดสำนัก |
| 3 ☐ สังกัดสำนักงานอธิการบดี | |
| 4 ☐ สังกัดอื่นๆ | |

2. ระดับการศึกษา

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1 ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี | 2 ☐ ปริญญาตรี |
| 3 ☐ สูงกว่าปริญญาตรี. | |

3. ตำแหน่ง

- | | |
|--|---|
| 1 ☐ ข้าราชการ | 2 ☐ ลูกจ้างประจำ |
| 3 ☐ พนักงานสถาบัน | 4 ☐ ลูกจ้างคณะ |
| 5 ☐ ลูกจ้างสำนัก | 6. ☐ อื่น ๆ..... |

4. อายุการทำงาน

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 ☐ ต่ำกว่า 5 ปี | 2 ☐ 5 - 10 ปี |
| 3 ☐ 11 - 15 ปี | 4 ☐ 16 - 20 ปี |
| 5 ☐ 20 ปีขึ้นไป | |

5. ประสบการณ์ในการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1 ☐ น้อยกว่า 1 ปี | 2 ☐ 1 - 2 ปี |
| 3 ☐ 3 - 4 ปี | 4 ☐ 5 - 6 ปี |
| 5 ☐ 6 ปี ขึ้นไป | |

6. ลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- | | |
|--|---|
| 1 ☐ ใช้บ้างบางครั้ง | 2 ☐ ใช้เป็นประจำ |
|--|---|

ส่วนที่ 2 ความเห็นเกี่ยวกับการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

กรณีศึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่านที่สุดเพียงข้อเดียว และกรุณาตอบคำถามทุกข้อ

	ยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีศึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง	ระดับการยอมรับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	การรับรู้ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ (e-GP)					
1.	การใช้งานระบบ e-GP ทำให้ทำงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น					
2.	การใช้งานระบบ e-GP ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น					
3.	การใช้งานระบบ e-GP ช่วยเพิ่มผลผลิตของงาน					
4.	ข้อมูลที่ได้จากการใช้ระบบ e-GP เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน					
	การรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ของระบบ (e-GP)					
5.	ขั้นตอนในการใช้ระบบ e-GP นั้น มีความชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย					
6.	การใช้งานระบบ e-GP มีความง่ายและสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล					
7.	การใช้งานระบบ e-GP มีความง่ายในการใช้งานในระบบ					
8.	การใช้งานระบบ e-GP จะทำให้ได้ผลงานตามที่ต้องการ					
	ทัศนคติต่อการใช้ระบบ (e-GP)					
9.	การใช้ระบบ e-GP จะช่วยให้เข้าถึงข้อมูลได้มากขึ้น					
10.	การใช้ระบบ e-GP ทำให้รู้สึกว่ามีประสิทธิภาพ					
11.	การใช้ระบบ e-GP ทำให้รู้สึกว่ประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการทำงานได้					
12.	การใช้ระบบ e-GP ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีความน่าเชื่อถือ และสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง					
	บรรทัดฐานทางสังคม					
13.	ระบบ e-GP มีสื่อต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์การใช้งานในระบบ ทำให้ท่านคิดว่าควรใช้ระบบ e-GP					
14.	เพื่อนร่วมงานของท่านที่เคยใช้ระบบคิดว่าท่านควรใช้ระบบ e-GP					
15.	ผู้บริหารของท่านคิดว่าควรใช้ระบบ e-GP ในการปฏิบัติงาน					
16.	เพื่อนร่วมงานของท่านให้ความสำคัญระบบ และคิดว่าท่านสามารถใช้ระบบ e-GP ในการทำงานเป็นอย่างดี					

	ยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีศึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง	ระดับการยอมรับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	การรับรู้ถึงการควบคุมพฤติการณ์ใช้ระบบ e-GP (ต่อ)					
17.	ท่านสามารถใช้งานระบบ e-GP ได้แม้จะไม่มีความรู้ความเข้าใจเพียงพอในการใช้ระบบ					
18.	เมื่อมีข้อมูลไม่เพียงพอในการใช้ระบบ e-GP ท่านคิดว่าต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม					
19.	ถ้าฉันต้องอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการใช้ระบบ e-GP เช่น ระบบอินเทอร์เน็ตช้า แต่ท่านก็สามารถใช้งานระบบ e-GP จนงานสำเร็จได้					
20.	ท่านจะเข้าร่วมการอบรมเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ e-GP					
	ความตั้งใจในระบบ e-GP					
21.	ท่านมีความกระตือรือร้นในการใช้ระบบ e-GP มาก					
22.	ท่านมีความพยายามในการเรียนรู้การใช้งานระบบ e-GP					
23.	ท่านมีความตั้งใจในการเผยแพร่และให้ข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-GP					
24.	ท่านมีความตั้งใจและพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการปรับปรุงระบบ e-GP					
	ความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์					
25.	ท่านจะใช้งานในระบบ e-GP อย่างสม่ำเสมอ					
26.	ท่านจะเข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบ e-GP หากระบบมีการปรับปรุงแก้ไข					
27.	เมื่อท่านมีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของระบบ e-GP ท่านจะแนะนำให้ผู้อื่นใช้งานระบบ e-GP ด้วย					
28.	ท่านคิดว่าระบบ e-GP มีประสิทธิภาพกว่าที่คาดการณ์ไว้					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ และปัญหาอุปสรรคในการใช้ระบบ e-GP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน
นายสัมพันธ์ ยิ้มกัน

สถานที่เกิด	โรงพยาบาลจุฬาฯ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
สถานที่ที่อยู่ปัจจุบัน	202/265 คลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
ตำแหน่งหน้าที่	นักวิชาการพัฒนากิจการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ sampan.y@nida.ac.th
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (พัฒนาสังคม) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ศิลปศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) สถาบันราชภัฏจันทรเกษม ปวส. (การบัญชี) โรงเรียนบริหารธุรกิจศรีวิกรณ์ ปวช. (การบัญชี) โรงเรียนเกษมโปลีเทคนิค