

บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

ในบทนี้ ผู้ศึกษาจะได้นำเสนอระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ในการศึกษานี้ โดยครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้ (1) แบบการศึกษา (2) เกณฑ์การเลือกกรณีศึกษา (3) ผู้ให้ข้อมูลหลักและเกณฑ์การเลือก (4) แนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล (5) แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล (6) วิธีการตรวจสอบความไว้วางใจได้ของการศึกษานี้ และ (7) การดำเนินการศึกษา

3.1 แบบการวิจัย

การศึกษาวิจัยชิ้นนี้ เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ ใช้วิธีการศึกษาแบบกรณีศึกษา (Case Study Approach) ซึ่งเหมาะสำหรับการศึกษาปรากฏการณ์ที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง และมีขอบเขตที่กำหนดไว้ชัดเจน เพื่อให้สามารถเข้าใจประเด็นรายละเอียดต่าง ๆ ในเรื่องที่ศึกษาภายใต้บริบทที่แตกต่างได้มากขึ้น

3.2 เกณฑ์การเลือกกรณีศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้ เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น เกณฑ์ในการเลือกกรณีศึกษา ผู้ศึกษาจึงต้องการเลือกศึกษาจากหน่วยงานที่มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างสูง งบประมาณรายจ่ายลงทุนในการดำเนินงานสูง และมีผลการเบิกจ่ายอยู่ในอันดับต้นของส่วนราชการในระดับเดียวกัน ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้กรอบของหลักเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงได้เลือกกรมชลประทาน ซึ่งมีความโดดเด่นตามเกณฑ์เป็นกรณีศึกษา โดยจากการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกตามส่วนราชการระดับกรมที่มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง 10 อันดับสูงสุด ในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 พบว่ากรมชลประทาน เป็นหน่วยงานที่มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง ติดอยู่ใน 4 อันดับสูงสุดตลอดปีงบประมาณ (ข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558) และเป็นหน่วยงานระดับกรมที่มีขนาดใหญ่ ในจำนวน 29 หน่วยงานที่มีงบประมาณรายจ่ายลงทุนเกิน 10,000 ล้านบาท ที่มีงบประมาณกรมชลประทานมีร้อยละการเบิกจ่าย เป็นอันดับ 1 ในระยะเวลาติดต่อกัน 3 เดือน (ธ.ค.57 – ก.พ.58) ของปีงบประมาณ พ.ศ.2558 และมีร้อยละการเบิกจ่ายสูงสุดเป็นอันดับ 2 ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2558 เมื่อเทียบกับส่วนราชการระดับกรมคู่แข่งที่มี

งบประมาณสูงสุด 4 หน่วยงานจาก 29 หน่วยงาน (ข้อมูลของกรมบัญชีกลาง ณ วันที่ 11 กันยายน 2558)

สำหรับการเลือกหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง โดยเกณฑ์ที่ใช้เลือกเป็นกรณีศึกษา ใช้หลักความหลากหลาย คือ เลือกกรณีศึกษาให้มีบริบทที่แตกต่างกันทั้งบทบาทภารกิจในการดำเนินงาน ขนาดพื้นที่งานที่รับผิดชอบ โครงสร้างองค์การ รวมถึงงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนที่ได้รับในการดำเนินงาน และเกณฑ์การเลือกในด้านความคล้ายคลึงกัน คือ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการดำเนินงานก่อสร้าง และหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ จากกรมชลประทานในการสั่งการ สั่งซื้อสิ่งจ้าง และดำเนินการด้านพัสดุทุกกรณี ตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องภายในวงเงินงบประมาณที่เท่ากัน คือ ภายในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายที่บรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ผู้ศึกษา จึงเลือกหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปางที่เป็นไปตามเกณฑ์เป็นกรณีศึกษาและสามารถใช้ในการเปรียบเทียบได้ จำนวน 4 หน่วยงาน (จากจำนวนทั้งสิ้น 7 หน่วยงาน) ได้แก่ โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2, โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊านกือวอหมา, โครงการชลประทานลำปาง และสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 เป็นกรณีศึกษาเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

3.3 ผู้ให้ข้อมูลหลัก และเกณฑ์การเลือก

3.3.1 ผู้บริหาร

3.3.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ

3.3.4 ผู้ค้าภาครัฐ

3.3.5 เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

ดังแสดงในตาราง 3.1 และตาราง 3.2 ต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 การกำหนดผู้ให้ข้อมูล

คำถามวิจัย	ข้อมูลที่ต้องการเพื่อใช้ตอบคำถามวิจัย	ผู้ให้ข้อมูลหลัก	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
1. มีกระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในบริบทที่แตกต่างกันของหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง อย่างไรบ้าง	สภาพการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในด้านเอกสาร ที่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางที่เกี่ยวข้อง และด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ (1) การสร้าง/เพิ่มโครงการ (2) การรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำเอกสารและประกาศเชิญชวน (3) การเสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง (4) การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ (5) การจัดทำสัญญา และ (6) การบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ ในแต่ละหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปางรวม 4 หน่วยงานประกอบด้วย 1.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบสัมภาษณ์
2. มีปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกอะไรบ้าง ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน สังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง	รูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่ช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมเพียงพอของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การมีเครือข่ายในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานจากผู้บริหารในด้านต่างๆ ทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร และ สภาพแวดล้อมการทำงาน ซึ่งช่วยส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงนโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ รวมถึงกรมบัญชีกลาง และผู้ค้าภาครัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์	1. บุคลากรของหน่วยงาน สังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปางรวม 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย 1.1. ผู้บริหาร 1.2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 1.3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. บุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 2.1 ผู้ค้าภาครัฐ 2.2 เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง	แบบสัมภาษณ์

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

คำถามวิจัย	ข้อมูลที่ต้องการเพื่อใช้ตอบคำถามวิจัย	ผู้ให้ข้อมูลหลัก	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. หน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปางมีการส่งเสริมสนับสนุนเพิ่มเติมในด้านรูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเครือข่ายในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน นโยบายในการสนับสนุนการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร การเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร และการปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน ซึ่งช่วยส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	หน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง ควรจะมีการส่งเสริมสนับสนุนเพิ่มเติมในด้านรูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน นโยบายในการสนับสนุนการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร การเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร และการปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน ซึ่งช่วยส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	บุคลากรของหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง รวม 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย 1. ผู้บริหาร 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบสัมภาษณ์

ตารางที่ 3.2 การกำหนดเกณฑ์ในการเลือกผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลหลัก	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่เลือก	เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือก
1. ผู้อำนวยการ			
1.1 ผู้อำนวยการ โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2	1	1	ลำดับที่ 1.1 – 1.4 เป็นผู้บริหารของโครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 , โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ววม-ก๊วกอหมา ,
1.2 ผู้อำนวยการ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ววม-ก๊วกอหมา	1	1	โครงการชลประทานลำปาง และ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้
1.3 ผู้อำนวยการ โครงการ ชลประทานลำปาง	1	1	ความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่วางนโยบาย กำหนด
1.4 ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ที่ 2	1	1	เป้าหมาย กำกับดูแล ติดตาม การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายของกรม และนโยบายรัฐบาล

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลหลัก	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่เลือก	เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือก
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			
2.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำ เพื่อเกษตรกรรมที่ 2	1	1	ลำดับที่ 2.1 – 2.4 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 , โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาถวบลม-ถวบลอหมา ,
2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาถวบลม-ถวบลอหมา	1	1	โครงการชลประทานลำปาง และ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและเป็น
2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โครงการชลประทานลำปาง	1	1	ผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
2.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2	1	1	
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์			
3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2	3	2*	ลำดับที่ 3.1 – 3.4 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาถวบลม- ถวบลอหมา	4	4	อิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นผู้ที่เคยใช้ระบบ งาน e-GP มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุโครงการชลประทานลำปาง	3	3	
3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่ 2	2	2	

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลหลัก	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่เลือก	เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือก
4. บุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์			
4.1 ผู้ค้าภาครัฐ	10	2*	ผู้ค้าภาครัฐ ซึ่งเป็นบริษัท/ห้างร้าน ที่ลงทะเบียนผู้ค้าในระบบและดำเนินการขายสินค้าโดยการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบมาแล้วอย่างครบวงจรไม่น้อยกว่า 3 ปี และเคยเป็นคู่สัญญากับกรมชลประทานไม่ต่ำกว่า 5 สัญญา
4.2 เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง	5	2*	เจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.4 แนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

- 1) การสัมภาษณ์เชิงลึกแบบกึ่งมีโครงสร้าง
- 2) การสังเกตการณ์แบบไม่มีส่วนร่วม
- 3) ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้
 - 3.1) นโยบายของรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.2) แนวคิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เครื่องช่วย เทคโนโลยีสารสนเทศ สภาพแวดล้อมการทำงาน
 - 3.3) งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.4) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

3.4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสัมภาษณ์ แบบสัมภาษณ์เชิงลึกกึ่งมีโครงสร้างมี 4 ชุด สำหรับผู้บริหาร หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ค้าภาครัฐ และเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง โดยมีหัวข้อในการสัมภาษณ์
ดังตารางที่ 3.3 ดังต่อไปนี้
ตารางที่ 3.3 หัวข้อในการสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์	สำหรับ	หัวข้อในการสัมภาษณ์
ชุดที่ 1	ผู้บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 2. นโยบายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน 4. การสนับสนุนของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ อาทิ งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ 5. สภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน 6. แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดซื้อจัดจ้าง
ชุดที่ 2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านเอกสาร และการปฏิบัติงานในระบบ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การสร้าง/เพิ่มโครงการ 1.2 การรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำเอกสารและประกาศเชิญชวน 1.3 การเสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง 1.4 การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ 1.5 การจัดทำสัญญา 1.6 การบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ 2. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 3. รูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 4. ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน 6. การสนับสนุนของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ อาทิ งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ 7. เครื่องข่ายการปฏิบัติงาน 8. สภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน 9. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 10. แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

แบบสัมภาษณ์	สำหรับ	หัวข้อในการสัมภาษณ์
ชุดที่ 2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านเอกสาร และการปฏิบัติงานในระบบ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การสร้าง/เพิ่มโครงการ 1.2 การรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำเอกสารและประกาศเชิญชวน 1.3 การเสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง 1.4 การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ 1.5 การจัดทำสัญญา 1.6 การบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ 2. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 3. รูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 4. ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน 6. การสนับสนุนของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ อาทิ งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ 7. เครื่องมือการปฏิบัติงาน 8. สภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน 9. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 10. แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดซื้อจัดจ้าง
ชุดที่ 3	ผู้ค้าภาครัฐ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 2. ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ค้า 4. ความพร้อมในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ค้า 5. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

แบบสัมภาษณ์	สำหรับ	หัวข้อในการสัมภาษณ์
ชุดที่ 4	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง	<ol style="list-style-type: none">1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์2. จุดแข็ง จุดอ่อน ของระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์3. เครื่องมือช่วยการปฏิบัติงานหรือช่องทางการติดต่อสื่อสารในการให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับการปฏิบัติงานในระบบ4. ผลจากการนำระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในส่วนราชการ5. ปัญหาอุปสรรค จากการนำระบบจัดซื้อจัดจ้างมาใช้งาน6. การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคต

3.5 แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยนี้ ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลแบบอุปนัย (Analytic induction) (Appleton, 1995) และเขียนบรรยาย (Descriptive) ตามแต่ละขั้นตอนของการวิเคราะห์ข้อมูล (John W. Cresswell, 1998) เป็นการประมวลความคิดจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ และการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดและบริบทสภาพแวดล้อมของกรณีศึกษา กระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจัยภายในหน่วยงานและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานดังกล่าว และวิเคราะห์เปรียบเทียบกรณีศึกษา (Comparison) เพื่อแสวงหาความเหมือนและความแตกต่างของปัจจัยภายในที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน และสร้างข้อสรุปข้อมูลของปรากฏการณ์ที่ได้จากกรณีศึกษาในลักษณะร่วมและแตกต่าง เพื่อสรุปสังเคราะห์สร้างกรอบการปฏิบัติงาน

3.6 วิธีการตรวจสอบความไว้วางใจได้ของงานวิจัยนี้

ในการวิจัยครั้งนี้ ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของข้อมูลโดยการตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล (Data triangulation) (สุภาวรงค์ จันทวานิช, 2553:128-130 ; Graneheim, 2004 ; Miles & Huberman, 1994) โดยจะทดสอบจากแหล่งบุคคล ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารของหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ค้าภาครัฐ/เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

3.7 การดำเนินการวิจัย

การศึกษานี้ จะประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม แบ่งเป็น 3 ช่วง ได้แก่ ช่วงการวางแผน ศึกษาและออกแบบ ช่วงการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล และช่วงการสังเคราะห์ สรุป และเสนอแนะ โดยกระบวนการในช่วงแรก จะระบุคำถามงานวิจัย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา ทำการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วางกรอบแนวคิดในการวิจัย เลือกกรณีศึกษาและผู้ให้ ข้อมูล ออกแบบแนวทางการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากออกแบบงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว เป็นการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ในพื้นที่ กรณีศึกษา ทั้ง 4 กรณีศึกษา ให้ครบถ้วน ด้วยการสัมภาษณ์เชิงลึกถึงมีโครงสร้าง สังเกตการณ์แบบไม่มีส่วนร่วม และศึกษาจากเอกสาร และนำข้อมูลที่ได้จากกระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ มา วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลข้ามกรณีศึกษา และวิเคราะห์ตีความสร้างข้อสรุป

ในช่วงสุดท้าย เป็นการนำผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด มาดำเนินการสังเคราะห์ข้อสรุป เป็นกรอบการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง ประกอบด้วยกระบวนการปฏิบัติงาน ปัจจัยสำคัญ และจำเป็น ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานในระบบ จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ ท้ายที่สุดเป็นการสรุป ให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต