การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

โดย

นางอ่อนจันทร์ นุชบูรณ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2552

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

โดย
นางอ่อนจันทร์ นุชบูรณ์

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ภาควิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2552
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

THE OFFICE AUTOMATION MANAGEMENT AND JOB PERFORMANCE IN SCHOOLS

By
Onjan Nuchboon

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree
MASTER OF EDUCATION
Department of Educational Administration
Graduate School
SILPAKORN UNIVERSITY
2009

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้วิทยานิพนธ์เรื่อง " การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา " เสนอโดย นางอ่อนจันทร์ นุชบูรณ์ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

……..
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตังกูร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร.นพดล เจนอักษร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์
3. อาจารย์ ดร. สำเริง อ่อนสัมพันธุ์

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตังกูร)
...../...../.....

..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร. ดวงใจ ช่วยตระกูล)
...../...../.....

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ อินทร์รักษ์)
...../...../.....

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร. นพดล เจนอักษร)
...../...../.....

..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร. สำเริง อ่อนสัมพันธุ์)
...../...../.....

48252321 : สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คำสำคัญ : สำนักงานอัตโนมัติ, ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

อ่อนจันทร์ นุชบูรณ์ : การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : ผศ.ว่าที่ พันตรี ดร.นพดล เจนอักษร ผศ.ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์ และอาจารย์ ดร.สำเริง อ่อนสัมพันธุ์. 129 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 2) ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง คือ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จำนวน 113 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 2 คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการในสถานศึกษา รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 226 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานอัตโนมัติตามแนวคิดของ ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ และผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามแนวคิดของโรงเรียนนิติบุคคล กระทรวงศึกษาธิการ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน

ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด

2. ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก

3. การบริหารสำนักงานอัตโนมัติมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานโดยภาพรวมและรายด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

มหาวิทยาลัยศิลปากร สังกัดสำนักงานอัตโนมัติ

ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2552

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1. ..... 2. ..... 3. ……..……

48252321: MAJOR : EDUCATIONAL ADMINISTRATION
KEY WORDS : THE OFFICE AUTOMATION MANAGEMENT / JOB PERFRORMANCE IN SCHOOLS
ONJUN NUCHBOON : THE OFFICE AUTOMATION MANAGEMENT AND JOB PERFORMANCE IN SCHOOLS. THESIS ADVISORS: ASST. PROF. MAJ. NOPADOL CHENAKSARA, RTAR., Ph.D. ASST PROF. PRASERT INTARAK Ed.D. AND SAMRERNG ON-SAMPAN, Ph.D. 129 pp.

The purposes of this research were to study 1) the office automation management in schools under the Office of Suphanburi Educational Service Area 2, 2) the job performance in schools under the Office of Suphanburi Educational Service Area 2, and 3) the relationship between the office automation management and performance in schools under the Office of Suphanburi Educational Service Area 2.

The sample in this research. were 113 schools in the Office of Suphanburi Educational Service Area 2 consists of 226 respondents from 2 persons in each school. School administrator and a teacher in the secretarial department. The instrument used for collecting data was the office automation management questionnaire based on Siriwan Sereerut and the job performance questionnaire based on the lawful administration policy in schools of Education Ministry. Statistics were percentage (%) mean ($\bar{X}$) Standard Deviation (S.D.) and Pearson's product moment correlation coefficient.

The results of the study were:

1. The value of the office automation management in schools as a whole was at the high level, whereas the e-office of official data and information was at the highest level.

2. Job performance in schools both as a whole and individual were at the high level.

3. The office automation management and the job performance in schools were both as a whole and individual related significantly at the .01 level.

มหาวิทยาลัยศิลปากร ศูนย์วิทยทรัพยากร ศูนย์การเรียนรู้

Department of Educational Administration Graduate School, Silpakorn University Academic Year 2009
Student's signature ……..
Thesis Advisors' signature 1. ……. 2. ……. 3. ……..

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้เพราะได้รับความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร.นพดล เจนอักษร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์ อาจารย์ ดร.สำเริง อ่อนสัมพันธุ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตังกูร อาจารย์ ดร.ดวงใจ ช่วยตระกูล ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา คำแนะนำ สนับสนุนช่วยเหลือแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนเสร็จสมบูรณ์ พร้อมทั้งให้กำลังใจตลอดเวลาในการศึกษาวิจัย

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราณี นิลกรณ์ นายธรรมรงค์ เกรอด รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 นายเผด็จ โพธิ์อ้น ผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิง นายพิสูจน์ ใจเที่ยงกุล ครูชำนาญการพิเศษโรงเรียนบางลี่วิทยา ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย รวมทั้งขอขอบคุณ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอนที่รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ที่ช่วยอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการทดลองเครื่องมือและตอบแบบสอบถาม/ให้ข้อมูล

ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 และศึกษานิเทศก์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์และให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้รวมทั้งขอขอบพระคุณคุณพ่อ คุณแม่ นายปรีดา นุชบูรณ์ ซึ่งเป็นสามี เด็กหญิงอรปรียา นุชบูรณ์ เด็กหญิงญาณิการ์ นุชบูรณ์ บุตรสาว ตลอดทั้งเพื่อน ๆ โครงการพิเศษ รุ่น 25 ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจในการศึกษาระดับมหาบัณฑิตและการทำงานวิจัยเป็นอย่างดีตลอดมาจนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย..... ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... จ
กิตติกรรมประกาศ..... ฉ
สารบัญตาราง..... ญ
สารบัญแผนภูมิ..... ฏ
บทที่ 1
1 บทนำ..... 1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... 2
ปัญหาของการวิจัย..... 6
วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... 8
ข้อคำถามของการวิจัย..... 8
สมมติฐานของการวิจัย..... 9
ขอบข่ายสำหรับการวิจัย..... 9
ขอบเขตของการวิจัย..... 15
นิยามศัพท์เฉพาะ..... 17
2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง..... 18
การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ..... 18
ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติ..... 18
สำนักงานอัตโนมัติในด้านการบริหารการศึกษา..... 27
ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ..... 35
การรื้อระบบงานเพื่อรองรับเทคโนโลยีสารสนเทศ..... 39
ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา..... 42
ความหมายของการบริหารการศึกษา..... 42
เขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2..... 50
ยุทธศาสตร์การบริหารเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 51
สภาพทั่วไปการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2..... 54

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

บทที่ หน้า
สภาพการจัดการศึกษา 55
ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน 55
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 57
งานวิจัยในประเทศ 57
งานวิจัยในต่างประเทศ 62
สรุป 64
3 วิธีดำเนินการวิจัย 65
ขั้นตอนดำเนินการวิจัย 65
ระเบียบวิธีวิจัย 66
แผนแบบการวิจัย 66
ประชากร 67
กลุ่มตัวอย่าง 67
ผู้ให้ข้อมูล 67
ตัวแปรที่ศึกษา 68
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 70
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 71
การเก็บรวบรวมข้อมูล 71
การวิเคราะห์ข้อมูล 72
สรุป 73
4 การวิเคราะห์ข้อมูล 74
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลพื้นฐาน 74
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 76
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์การปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 82

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ หน้า
ตอนที่ 4 การวิเคราะห์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ... 87
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ... 89
สรุปผลการวิจัย ... 89
อภิปรายผล ... 91
ข้อเสนอแนะ ... 96
บรรณนานุกรม ... 98
ภาคผนวก ... 104
ภาคผนวก ก เชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ ... 105
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือและรายชื่อโรงเรียนทดลองเครื่องมือ ... 108
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ... 111
ภาคผนวก ง ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ ... 116
ภาคผนวก จ เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล ... 120
ประวัติผู้วิจัย ... 129

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ประชากรตัวอย่างและผู้ให้ข้อมูล จำแนกอำเภอในเขตพื้นที่การศึกษา สุพรรณบุรี เขต. 2	67
2	สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล และข้อมูลพื้นฐาน	75
3	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2	76
4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการเก็บและค้นหาข่าวสาร	77
5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	78
6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการจัดทำระบบการพิมพ์งาน	79
7	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์	80
8	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง	81
9	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การปฏิบัติงานในสถานศึกษา ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2	82
10	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การปฏิบัติงานในสถานศึกษา ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการบริหารงานวิชาการ	83

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ตารางที่ **หน้า**

11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การปฏิบัติงานในสถานศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการบริหารงบประมาณ 84

12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การปฏิบัติงานในสถานศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการบริหารงานบุคคล 85

13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การปฏิบัติงานในสถานศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการบริหารทั่วไป 86

14 ตารางการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างการบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา..... 87

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ **หน้า**

1 การติดต่อทางระบบเครือข่ายระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... 20

2 ระบบสารสนเทศของ สำนักงาอัตโนมัติ (OA)..... 29

3 การติดต่อทางระบบเครือข่ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กับสถานศึกษา 33

4 การติดต่อทางระบบเครือข่ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กับสถานศึกษา..... 34

5 แสดงการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา
ในสังกัด..... 34

6 ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน 45

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 1

บทนำ

การบริหารองค์กรให้เติบโตประสบผลสำเร็จบรรลุสู่จุดหมายที่กำหนดไว้ได้ต้องใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรที่มีความสำคัญในองค์กรประกอบด้วย คน (men) เงิน (money) วัสดุและอุปกรณ์ (materials) รวมถึงอาคารสถานที่ เทคโนโลยี ทรัพยากร และการจัดการ (management) ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดคือ คน (men) ที่เป็นทั้งผู้สร้าง ผู้ผลิต หรือผู้นำองค์กรสู่ความสำเร็จ เป็นการฉายภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรสู่สาธารณชน ซึ่งคนแต่ละคนมีความรู้ความสามารถแตกต่างกัน สร้างสรรค์งานอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อคนเหล่านี้มาอยู่รวมกันในองค์กรแล้วดำเนินการร่วมกันอย่างเป็นระบบมีการติดต่อประสานงานกับฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ ในองค์กร มีการฝึกอบรม พัฒนาปรับปรุงให้พนักงานทุกคนมีความรู้ ความสามารถทันสมัยต่อสภาพสังคมที่แปรเปลี่ยนไป[1]

ปัจจุบันประเทศไทยอยู่ในยุคของการปฏิรูปการศึกษา เพื่อพัฒนาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) ได้กล่าวถึงการปรับระบบบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพสามารถแข่งขันได้ในสภาวะแวดล้อมในยุคโลกาภิวัตน์ และบริหารจัดการประเทศไทยให้เกิดธรรมาภิบาล[2] มีการปรับโครงสร้าง ลดขนาดและปรับบทบาทให้สอดคล้องกับระบบราชการแนวใหม่ มีระบบการทำงานที่ลดความซ้ำซ้อน กับยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ[3] สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และมีความสัมพันธ์กับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ระบุให้รัฐต้องจัดการศึกษาอบรมให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม ปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

---

[1]พยอม วงศ์สารศรี, การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (กรุงเทพ ฯ : สุภาการพิมพ์, 2545), 1-6.

[2]สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ, วารสารยุทธศาสตร์แผนฯ 10. 4, 9 (สิงหาคม 2549) : 1-3.

[3]ชอุ่ม กรไกร, อำนาจ วิชยานุวัต, ศูนย์ปฏิบัติราชการและเตรียมสอบ (กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์, 2548), 11.

และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 หมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาตรา 65 ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ[4]

ปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Communication Technology: ICT) มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร ในหน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนกันอย่างแพร่หลาย หน่วยงานทางการศึกษาได้นำระบบการบริหารงานโดยการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ [5] องค์กรต่าง ๆ มีการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น เช่น องค์กรของรัฐ โรงพยาบาล โรงเรียน อุตสาหกรรม และธุรกิจต่าง ๆ เนื่องจากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีความหลากหลายทำให้คอมพิวเตอร์มีการใช้ที่ง่ายขึ้น สำนักงานอัตโนมัติ (office automation : OA) การสื่อสารสมัยใหม่จึงถูกนำมาใช้ในการบริหารองค์กรต่าง ๆ สามารถติดต่อสื่อสารได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็วแม้แต่การติดต่อสื่อสารกันระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ง่าย[6] การเจริญเติบโตขององค์กรจำเป็นต้องพัฒนาเทคโนโลยีข่าวสารฉับไว โดยผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจที่ช่วยชี้แนะแนวทางให้ผู้บริหารจะเลือกดำเนินการเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มนุษย์เรามีการติดต่อสื่อสารกันมาช้านาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวัน การสนทนาประกอบไปด้วยการติดต่อสื่อสารสนทนากันตั้งแต่สองคน ระยะทางในการสื่อสารเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด เมื่อมีการติดต่อสื่อสารกันในระยะทางที่ไกลออกไป มนุษย์จึงมีความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร หรือเทคโนโลยีคมนาคมเข้ามาช่วย การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกระบวนการถ่ายโอนข้อมูลหรือสารสนเทศจากต้นทาง (source) ไปยังปลายทาง (destination) ซึ่งระบบการสื่อสารส่วนใหญ่มักจะหมายรวมถึงระยะทาง (distance) ระหว่างคอมพิวเตอร์ โดยมีการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อกันในลักษณะเครือข่ายซึ่งอาจอยู่บริเวณพื้นที่ที่ใกล้กันหรืออาจอยู่

---

[4] เรื่องเดียวกัน, 226.

[5] กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) (กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547), 1.

[6] วชิราพร พุ่มบานเย็น, เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ (กรุงเทพ ฯ : ภาพพิมพ์, 2545), 3.

ต่างบริเวณที่มีระยะทางไกลกันออกไป[7] เมื่อเป็นเช่นนี้มนุษย์จึงมีการพัฒนาการสื่อสารให้ทันสมัย และรวดเร็วจึงได้นำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อความสะดวก รวดเร็วและความแม่นยำของการสื่อสารภายในองค์กร สำนักงานอัตโนมัติ (office automation : OA) คือ การสื่อสารสมัยใหม่ที่ใช้ในสำนักงาน ประกอบด้วยการสร้าง จัดกระทำข้อมูลนำไปเก็บไว้ และนำออกมาใช้ได้อีกรวมทั้งส่งผ่านต่อไปได้ ดังนี้ (1) การสร้างข้อมูล (information generation) (2) การเก็บรักษาข้อมูลและการนำข้อมูลกลับมาใช้ (information storage and retrieval) (3) การสื่อสารข้อมูล (information transmission) ในสมัยก่อนการสื่อสารคือการสื่อสารเท่านั้น คือสื่อสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับ แต่ในปัจจุบันนอกจากส่งผ่านข้อมูลแล้วยังต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (information relation) การสร้างข้อมูล (information creation) การเก็บรักษาข้อมูล และการนำข้อมูลกลับมาใช้ (information storage and retrieval) เมื่อรวมทุกสิ่งนี้เข้าด้วยกันแล้วก็จะเป็นการสื่อสารสมัยใหม่

จากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการทำงานการปฏิรูประบบราชการของกระทรวงศึกษาธิการตามโครงสร้างใหม่ได้การกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในการบริหารจัดการการศึกษาตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจึงมีภารงานเพิ่มขึ้น การพัฒนาระบบสำนักงานเข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation :OA) สามารถช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน ฐานข้อมูล (database) และเอกสารต่าง ๆ (e-filing) ของระบบฐานข้อมูลช่วยให้การสืบค้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องและเป็นระบบเดียวกันทั้งสำนักงาน ช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ถูกต้อง ฉับไว สามารถใช้ในการตัดสินใจได้ภายใต้ข้อมูลที่ถูกต้องทันต่อสภาวการณ์ในปัจจุบันอันส่งผลให้การทำงานภายในสำนักงานและการติดต่อสื่อสารกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ผลลัพธ์ของงานตามเป้าหมายเป็นไปอย่างประหยัด[8] ในการนำเทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงานนั้น ด้านการสื่อสารคมนาคม ต้องทั่วถึง เชื่อมต่อทุกส่วนของประเทศ ด้านการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาและมีโอกาสได้รับการศึกษาเท่าเทียมกันด้านการปกครอง จะต้องพัฒนาเทคโนโลยีอย่างเต็มรูปแบบในหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้บริการประชาชน มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ใช้ข้อมูลร่วมกันต่อเชื่อมข้อมูลในลักษณะเครือข่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐและเอกชน ในขณะที่ข่าวสารเป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิต เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทอย่างสูงในโรงเรียน แต่การ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ สงวนลิขสิทธิ์

---

[7]โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, เครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร (กรุงเทพฯ ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2548), 16.

[8]สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (กรุงเทพฯ : สำนักงานเทคโนโลยี, 2547), 2.

นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริงนั้นผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญ โดยรู้จักการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารต้องมีการวางแผนกำหนดนโยบาย มีการวิเคราะห์ พัฒนาระบบ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ซึ่งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารข้อมูลข่าวสารให้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพนี้เป็นการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ[9]

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบการทำงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามพันธกิจของหน่วยงาน จำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการรับ-ส่งเอกสาร ข้อมูลข่าวสารทั้งระบบเครือข่ายภายในสำหรับบุคลากรภายในสำนักงานติดต่อกันเองและระบบเครือข่ายภายนอกสำหรับการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ซึ่งมีโครงสร้างระบบเครือข่ายที่จะทำให้การพัฒนาระบบสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มุ่งเน้นการบริหารงาน ในระบบ 4 งาน ที่กระทรวงศึกษาธิการได้กระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา คือด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการงานบริหารทั่วไป เป็นระบบงานที่ปฏิบัติในสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ในการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องมีการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร การประสานงานที่สะดวก รวดเร็วข้อมูลถูกต้องแม่นยำและไม่เกิดความซ้ำซ้อนของงาน สถานศึกษาแต่ละแห่งจึงมีการนำการบริหารสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการบริหารเพื่อให้เกิดความสะดวกในการรับ – ส่งข้อมูล การพัฒนางานสารบรรณกลาง (การติดตั้งระบบเครือข่ายภายใน LAN) การพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การติดต่อสื่อสารผ่าน Web Site และระบบการรับ –ส่งหนังสือราชการทาง Internet เป็นระบบงานธุรการเป็นการประสานงานระหว่างธุรการกับหน่วยงานภายนอกหรือการประสานการทำงานระหว่างธุรการกับหน่วยงานภายในศูนย์ประสานและศูนย์เครือข่าย โครงสร้างระบบเครือข่ายที่จะทำให้การพัฒนาระบบงานสู่สำนักงานอัตโนมัติดังนี้[10]

มหาวิทยาลัยศิลปากร ศูนย์วิทยทรัพยากร

---

[9]สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาโดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (สุพรรณบุรี : สุพรรณก๊อปปี้, 2548), 19. (อัดสำเนา)

[10]สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547), 5.

โครงการพัฒนาการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (office automation) เป็นโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษา โดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ที่มุ่งพัฒนาการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสารให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพ สามารถส่งเสริม สนับสนุนงานบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ คือ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างทั่วถึงและมีคุณธรรมตามมาตรฐานการศึกษาชาติ เป็นผู้นำในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมได้ ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยภายในปี 2550[11] และสำนักงานเขตมีหน้าที่คือการทำให้องค์กรดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการนำเสนอรูปแบบการบริหารจัดการที่ปรับเปลี่ยนวิกฤตให้เป็นโอกาส โดยการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นพื้นฐานเพื่อการปฏิรูปการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน ซึ่งมีขนาดเล็กและคับแคบ และอยู่ในระหว่างการจัดหาที่ตั้งสำนักงานประกอบด้วยสถานศึกษาและหน่วยงานจำนวนมากอยู่กระจายห่างไกลการติดต่อราชการที่ต้องเสียเวลามากและเสียค่าใช้จ่ายสูง เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และบริการสถานศึกษา จึงได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา[12] การบัญญัติให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลในกฎหมายว่าด้วยการบริหารให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคลและงานบริหารทั่วไป เพื่อให้สถานศึกษามีอิสระมีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ดังนั้นการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่สะดวก รวดเร็ว และได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องใช้ในการบริหารการตัดสินใจที่ถูกต้อง รวดเร็วและมีความทันสมัยมากที่สุด จึงเป็นสาเหตุให้เกิดการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการส่งข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ จากบันทึกการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงาน Symposium ลว 11/10/48 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ได้เห็นความสำคัญของเรื่องสารสนเทศข้อมูลข่าวสารต้องทันสมัยและรวดเร็ว จึงได้กำหนด

---

[11]สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, โครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(e-office) (กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547), 1.

[12]สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2, ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาโดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (สุพรรณบุรี : สุพรรณก๊อปปี้, 2548), 22. (อัดสำเนา)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ยุทธศาสตร์การบริหารงานระบบสำนักงานอัตโนมัติขึ้นมาใช้ แต่การบริหารงานระบบนี้ยังถือเป็นเรื่องที่ใหม่สำหรับสถานศึกษาและเป็นเรื่องที่ดำเนินการค่อนข้างลำบากเนื่องมาจากหลายสาเหตุ เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ยังไม่อำนวยความสะดวกมากนัก บุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่พร้อม อินเตอร์เน็ตที่ใช้ติดต่อสื่อสารยังมีความเร็วไม่เพียงพอ งบประมาณไม่เพียงพอ เป็นต้น

ปัญหาของการวิจัย

กระทรวงศึกษาธิการมีการปฏิรูปปรับเปลี่ยนทางการศึกษาในหลาย ๆ เรื่องพร้อม ๆ กัน ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 โดยกระจายอำนาจไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและยังกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน วิชาการ งบประมาณการเงิน บริหารบุคคล และบริหารทั่วไป โดยหวังว่าเมื่อมีการมอบอำนาจไปให้แล้วขั้นตอนการบริหารจะน้อยลง เวลาที่ใช้ในการตัดสินใจแต่ละเรื่องจะสั้นลง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาจะพึ่งตนเองมากขึ้น ประสิทธิภาพการบริหารจัดการจะสูงขึ้น งบประมาณที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการจะลดลง มีงบประมาณที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้มากขึ้น[13] ยุทธศาสตร์การพัฒนาการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มุ่งพัฒนาปัจจัยสำคัญที่เป็นส่วนสำคัญของการปฏิรูปการศึกษา คือ พัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานในลักษณะสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ เพื่อให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนได้ศึกษาหาความรู้ทางอินเตอร์เน็ตและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาการนิเทศติดตามและประเมินผล เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและพัฒนาระบบการนิเทศติดตามและประเมินผลการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ[14] แต่เนื่องจากภารกิจของโรงเรียนมีมาก ข้อมูลมีความหลากหลายซับซ้อนมากขึ้น ความพร้อมและสภาพแวดล้อมของแต่ละสถานที่แตกต่างกันทำให้แต่ละสถานที่มีการบริหารจัดการตามความสามารถของตน ปัญหาส่วนใหญ่เกิดขึ้นมากในระบบการบริหารงานในสถานศึกษา การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือแม้แต่การประสานงานกันระหว่างศูนย์เครือข่าย

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

---

[13]กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 6.

[14]สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2, ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาโดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (สุพรรณบุรี : สุพรรณก๊อปปี้, 2548), 24. (อัดสำเนา)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ประกอบด้วย 3 อำเภอ ได้แก่ อำเภออู่ทอง อำเภอสองพี่น้อง และอำเภอดอนเจดีย์ ซึ่งโรงเรียนในอำเภอทั้งสามต้องมีการติดต่อสื่อสารกับส่วนกลาง ทำให้เกิดปัญหาในการส่งข่าวและการสื่อสารที่เป็นเอกสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน ซึ่งมีขนาดเล็กและคับแคบ และอยู่ระหว่างการจัดหาที่ตั้งสำนักงานเขตประกอบกับสถานศึกษาและหน่วยงานจำนวนมากอยู่กระจายและห่างไกลการติดต่อราชการที่ต้องเสียเวลามาก และเสียค่าใช้จ่ายสูง แต่ด้วยภารกิจหลัก คือการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพประสิทธิภาพจะต้องมีความรวดเร็วทันสมัย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นระบบส่งเสริมให้บรรลุเป้าหมาย และยังเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาให้คนไทยทั้งในเมืองและชนบทที่จะเข้าถึงเรื่องการศึกษาโดยผ่านระบบ Internet และ Website ภายใต้ข้อจำกัดและวิกฤตต่าง ๆ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อ 1) การบริหารจัดการศึกษา 2) การเรียนรู้ของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) การสื่อสารประสานราชการและบริการ[15] ดังนั้นสถานศึกษาจะรับเอกสาร ข่าวสารจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีอุปกรณ์และบุคลากรที่พร้อมและมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ปัญหาจึงเกิดขึ้นในสถานศึกษาเพราะการเชื่อมต่อสัญญาณกับระบบ Internet สายโทรศัพท์อยู่ห่างไกลหน่วยรับสัญญาณ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Internet ได้ บุคลากรไม่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์และความรู้เรื่องระบบ Internet ในสถานศึกษามีจำนวนผู้ไม่รู้ระบบการสื่อสารมากกว่าผู้ที่มีความรู้ในการใช้ระบบการสื่อสารทาง Internet[16] สิ่งที่ตามมาคือสถานศึกษาขาดแคลนบุคลากรและอุปกรณ์ดังกล่าว สถานที่ปฏิบัติงานยังขาดความพร้อม เกิดความล่าช้า การซ้ำซ้อนกันของข้อมูล เสียเวลาในการทำงานเพิ่มมากขึ้น สิ้นเปลืองงบประมาณโดยไม่จำเป็น และอาจส่งผลต่อกระบวนการเรียนการสอนที่ขาดประสิทธิภาพ ดังนั้นการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาแก้ไขสภาพปัญหาต่าง ๆ จากข้อมูลที่กล่าวมา ระบบการบริหารงานแบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เป็นการทำงานที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา ประกอบไปด้วย 5 หัวข้อ คือ 1)การเก็บและค้นหาข่าวสาร 2)การส่งข่าวสาร 3)การจัดทำระบบการพิมพ์งาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

---

[15]สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2, ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาโดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (สุพรรณบุรี : สุพรรณก๊อปปี้, 2548), 26. (อัดสำเนา)

[16]สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) (กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547), 12.

4)การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว 5)การติดต่อสื่อสารกับระบบสื่อสารข้อมูลหรือสถานให้บริการทางด้านข้อมูลอื่น ส่วนการปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยการปฏิบัติงานอยู่ 4 ด้าน จากการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 คือ 1) การบริหารวิชาการ 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล 4) การบริหารทั่วไป มาให้สถานศึกษาดำเนินการแล้วปัญหาส่วนใหญ่ ที่พบคือ 1) การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาเกิดความล่าช้าและข้อมูลเกิดความซ้ำซ้อนของงาน 2) การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานจากภายในและภายนอกองค์กรไม่สะดวก ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาที่ควรจะเป็น 3) สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาอยู่ห่างไกลกันเกินกว่าที่จะไปรับและส่งข้อมูลข่าวสารให้รวดเร็ว ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาการนำระบบการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ มาใช้ในสถานศึกษาให้สัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความสะดวก ทันสมัย ผู้บริหารมีข้อมูลที่ถูกต้องทันเหตุการณ์สามารถตัดสินใจได้รวดเร็วและถูกต้องมากที่สุด ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาและความสำคัญของปัญหาจึงกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อทราบการบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
2. เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
3. เพื่อทราบความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ข้อคำถามของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ผู้วิจัยจึงได้กำหนดข้อคำถามของการวิจัยดังนี้

1. การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 อยู่ในระดับใด

2. ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2อยู่ในระดับใด

3. การบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 หรือไม่

สมมติฐานของการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา และเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้กำหนดสมมติฐานทางสถิติของการวิจัยไว้ดังนี้

1. การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2อยู่ในระดับปานกลาง

3. การบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ขอบข่ายสำหรับการวิจัย

การบริหารการศึกษาของสถานศึกษา เป็นระบบที่ประกอบไปด้วย ทรัพยากรที่นำเข้าขององค์กร (input) ประกอบด้วยทรัพยากรทางกายภาพหรือวัตถุดิบ ทรัพยากรมนุษย์ ทรัพยากรทางการเงิน ทรัพยากรข้อมูลและเทคโนโลยี กระบวนการปฏิบัติการเพื่อแปรสภาพทรัพยากรในการบริหาร (process) เป็นขั้นตอนขององค์การที่เป็นปัจจัยนำเข้าหรือปัจจัยการผลิตแล้วแปรสภาพออกมาเป็นผลผลิตประกอบด้วย การบริหารการปฏิบัติงานการเรียนการสอน การนิเทศ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ วางแผน ให้เหมาะสมและตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ต้องคำนึงถึงสภาวะแวดล้อมของโรงเรียน เช่น สภาพการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม และค่านิยมของคนในชุมชน ซึ่งจะนำไปสู่ผลผลิต (output) เป็นสิ่งที่ได้จากกระบวนการแปรสภาพคือมาตรฐานการศึกษา และผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียน[17] ซึ่งแคทซ์และคาห์น (Katz and Kahn) ได้กล่าวถึงระบบว่าเป็นปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์และมีผลกระทบซึ่งกันและกันในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ องค์การประกอบไปด้วย 3 ส่วนนี้

---

[17]ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, องค์การและการจัดการ (กรุงเทพฯ : ธรรมสาร จำกัด, 2545), 56.

จะทำงานร่วมกันเป็น วัฏจักรซึ่งระบบนี้จะมีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม (Context) ทั้งภายในและภายนอกองค์การ[18]

การบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เกี่ยวกับ การจัดระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อพัฒนาบุคลากร อุปกรณ์ งบประมาณ และความสามารถของบุคลากรเพื่อเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนแนวทางในการสร้างเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ICT เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติงานในสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์[19] การปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามโครงการปฏิรูปการศึกษาโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะงานข้อมูลโรงเรียน งานสารบรรณ โดยเฉพาะไม่มีผู้ชำนาญการด้านนี้แล้วก็เป็นเรื่องยากที่บุคลากรจะสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง และให้เกิดประสิทธิภาพสูงตามแนวทางการปฏิรูป

จากแนวคิดของสมชาย ทะยานยงได้กำหนดรูปแบบการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา ดังนี้ คือ 1) ปัจจัยนำเข้า (input) ได้แก่ ห้องเรียน ครู บุคลากร นักเรียน วิชาที่สอน งบประมาณ 2) กระบวนการ (process) ได้แก่การบริหาร การรับนักเรียน การจัดการเรียนการสอน 3) การรวบรวมข้อมูล (data collection and process) 4) สารสนเทศ (information) ได้แก่จำนวนนักเรียนต่อครู การใช้งบประมาณในแต่ละด้าน 5) การตัดสินใจ (decision-making) นำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจ[20]

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ส่วนรูปแบบการบริหารของ ไลเคิร์ท (Likert) กล่าวว่า ฝ่ายบริหารต้องรู้จักใช้ทรัพยากรมนุษย์ เมื่อแต่ละบุคคลในองค์กรเป็นสมาชิกหนึ่งของกลุ่มงานตามหน้าที่ที่สามารถทำงานให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น พนักงานที่มีความสามารถและทักษะที่เหมาะสมให้ทำงานในแต่ละงานนั้น เป็นส่วนประกอบที่สำคัญขององค์การ[21]

---

[18] Daniel Katz and Robert Khan, The Psychology of Organization,2nd ed. (New York :John Wiley & Son,1978), 20.

[19]สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547),78.

[20]สำเริง อ่อนสัมพันธ์, อ้างถึงใน สมชาย ทะยานยง, “ระบบสารสนเทศทางด้านการศึกษา” ใน รวมบทความเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางด้านการศึกษา, 2541, 6.

[21]ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์, ทฤษฎีองค์การ (กรุงเทพฯ : ธรรมสาร, 2545), 112.

ตามความคิดของ ดาฟท์ (Daft) การบริหารมีเทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องคือ เทคโนโลยีเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารให้ทันกับเทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Informational technology) เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนการพัฒนาเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์การเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ขั้นตอนการผลิตและการบริหารใหม่ ๆ[22]

เทอรี่ (Terry) ให้ความหมายในเชิงของข้อมูลโดยสรุปว่า " การบริหารสำนักงานคือการบริหารระบบข้อมูล ซึ่งใช้หลักการบริหาร คือการวางแผน การจัดองค์การ การลงมือปฏิบัติและการควบคุมนำมาช่วยในการทำงานด้านข้อมูลทุกด้านทั้งด้านเอกสาร สารบรรณ เทป ไมโครฟิล์ม ไมโครชิป และอื่น ๆ โดยทำการบริหารผ่านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ " หรือการบริหารสำนักงาน คือ งานบริหารระบบข้อมูล โดยใช้ทรัพยากรร่วมกับองค์ประกอบพื้นฐานการบริหารเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์สำคัญ[23]

ศิริวรรณ และคณะ กล่าวถึงกระบวนการบริหารสำนักงานอัตโนมัติว่า ระบบที่ถูกนำมาใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การ ดังนี้ 1) การเก็บและค้นหาข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic filing and retrieval) 2) การส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) 3) การจัดทำระบบ เอกสาร และการวางรูปแบบเอกสาร (Word processing and document formatting) 4) การจัดระบบช่วยบริหารและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (Administrative service and personal computer) 5) การติดต่อสื่อสารข้อมูลและการสื่อสารประมวลผลข้อมูลเสียง (interfaces to data processing voice information services and communication)[24] ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กล่าวว่า การพัฒนาระบบงานภายในเข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติจะช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน การจัดเก็บข้อมูล (Data Base) และเอกสารต่าง ๆ (e-filing) บนระบบฐานข้อมูล จะช่วยให้การสืบค้นเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง และเป็นระบบเดียวกันทั้งสำนักงาน อันจะส่งผลให้การทำงานภายใน

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

---

[22]เรื่องเดียวกัน, 161.

[23]เรื่องเดียวกัน.

[24]ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์, การบริหารสำนักงานแบบใหม่ (กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์, 2543), 304-305.

สำนักงานและการติดต่อสื่อสารกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ผลรับของงานตามเป้าหมายเป็นไปอย่างรวดเร็ว ประหยัด[25]

งานบริหารการศึกษามีขอบเขตกว้างขวางมาก ได้มีผู้ให้ขอบข่ายงานการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาหนึ่ง ๆ ไว้มากมายแตกต่างกันดังนี้ แรมเซเยอร์ (Ramseyer) และคณะได้สรุปขอบข่ายของการบริหารไว้เป็น 8 ประเภท คือ 1) พัฒนาการสอนและหลักการ 2) งานธุรการการเงิน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน 3) เป็นผู้นำของชุมชนที่ตั้งอยู่ 4) งานบุคคล 5) งานอาคารสถานที่ 6) จัดการรถรับส่งนักเรียน 7) จัดระบบบริหารโรงเรียนให้ถูกต้อง 8) ปกครองดูแลนักเรียน [26]

ในการบริหารสถานศึกษาให้ดีและมีคุณภาพต้องนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ซึ่งเรียกกันโดยทั่วไปว่า "ธรรมาภิบาล" มาบูรณาการในการบริหารและจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษา หลักธรรมาภิบาลอาจบูรณาการเข้ากับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาซึ่งได้แก่การดำเนินงานด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป[27] งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย(Stakeholder) ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ งานการบริหารงบประมาณ คือการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สงวนลิขสิทธิ์

---

[25]สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(กรุงเทพ ฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547), 2.

[26]Ramseyer, John A. and Others. อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก, การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น (กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532), 36.

[27]เรื่องเดียวกัน, 30.

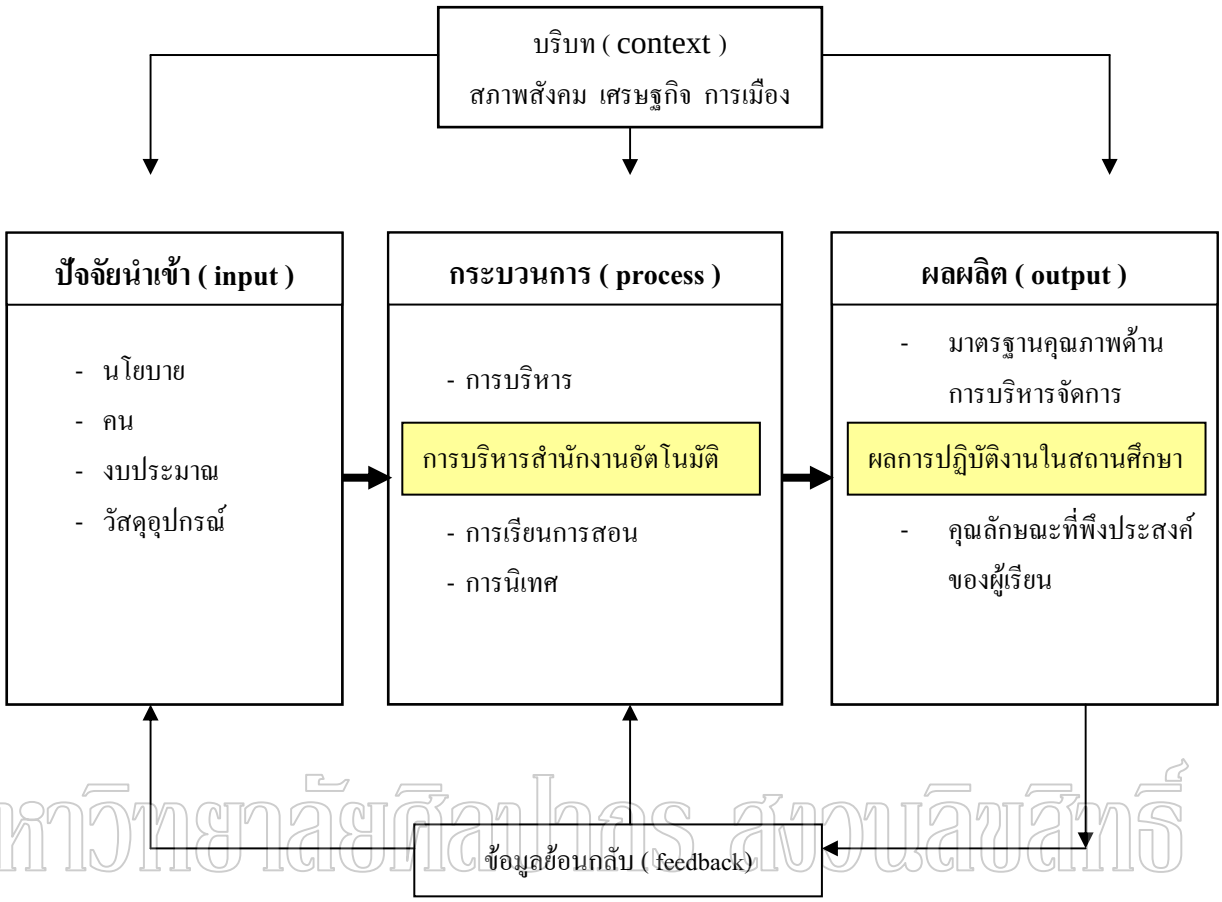
อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล[28] จากการปฏิบัติงานในสถานศึกษาทั้ง 4 งานนี้จะเห็นว่ามีความสอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษาซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และตรวจสอบง่าย ประหยัดงบประมาณในการบริหารจัดการด้วยมาใช้ในการปฏิบัติงานจึงมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน การบริหารงานให้ได้มาตรฐานนั้นฝ่ายบริหารต้องมีการนำสิ่งแปลกใหม่ที่สามารถทำให้ระบบการบริหารดี การทำงานรวดเร็วไม่เกิดความซ้ำซ้อนของงาน ทั้งนี้ระบบการบริหารจะให้มีประสิทธิภาพต้องขึ้นอยู่กับผู้บริหารสามารถคาดการณ์ที่จะเกิดขึ้นต่อระบบ มีการกำหนดขอบข่ายเป้าหมาย (Goals) หรือผลผลิต (Output) ไว้[29] ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา ทำให้องค์กรมีการบริหารงานที่ประสบผลสำเร็จได้มาตรฐานคุณภาพการศึกษา การนำเทคโนโลยีสารสนเทศระบบสำนักงานอัตโนมัติ มาใช้ในสถานศึกษาจึงทำให้ครูมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยทำให้สถานศึกษามีระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น สามารถนำเสนอดังปรากฏในแผนภูมิที่ 4

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

---

[28]เรื่องเดียวกัน, 33-64.

[29]ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์, ทฤษฎีองค์การ (กรุงเทพฯ : ธรรมสาร, 2545), 136.



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนภูมิที่ 4 ขอบข่ายเชิงอ้างอิงของการวิจัย

ที่มา : Daniel Katz and Robert Khan, The Psychology of Organization,2nd ed (New York : John Wiley & Son,1978), 20.

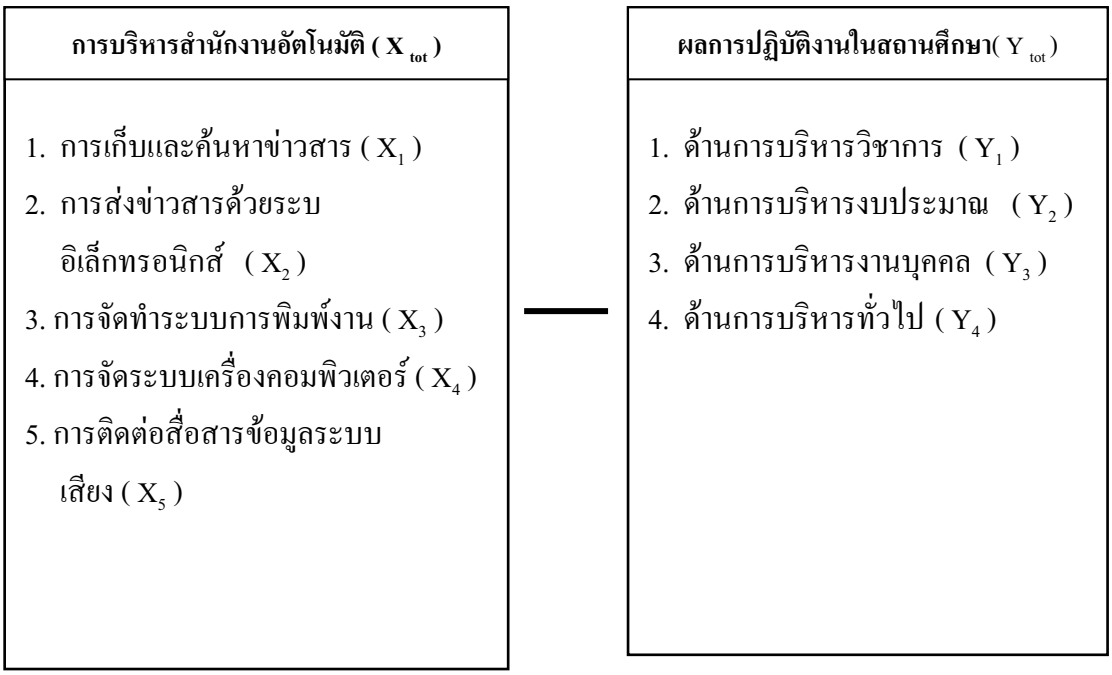
: ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ, ชวลิต ประภาวานนท์, การบริหารสำนักงานแบบใหม่, (กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์, 2543), 304-305.

: กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 64.

ขอบเขตของการวิจัย

จากรายละเอียดและขอบข่ายทางทฤษฎีของการวิจัยที่กล่าวมา ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยโดยมุ่งศึกษา การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation : OA) ในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ผู้ทำวิจัยได้นำแนวคิด ทฤษฎีของนักวิชาการหลายท่านมาเป็นแนวคิดในการทำวิจัยการบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษาซึ่งผู้วิจัยได้นำแนวคิดของ ศิริวรรณ และคณะ กล่าวถึงระบบที่ถูกนำมาใช้ในสำนักงาน เป็นระบบเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การ ดังนี้ 1) การเก็บและค้นหาข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Electronic filing and retrieval) 2) การส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) 3) การจัดทำระบบ เวอร์ด โพรเซสซิ่ง และการวางรูปแบบของเอกสาร (Word processing and document formatting) 4) การจัดระบบช่วยบริหารและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (Administrative service and personal computer) 5) การติดต่อสื่อสารกับระบบเสียงข้อมูลหรือสถานให้บริการทางด้านข้อมูลอื่นจากภายนอกรวมทั้งการจัดระบบ ว้อย โพรเซสซิ่ง (interfaces to data processing voice information services and communication) สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยใช้แนวการบริหารงานแบบโรงเรียนเป็นนิติบุคคล ส่วนตัวแปรตาม ผู้วิจัยได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการได้ให้ความคิดเห็นในการบริหารจัดการระบบการบริหารงานในสถานศึกษาไว้ โดยนำมาบูรณาการเข้ากับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาซึ่งได้แก่การดำเนินงานทั้ง 4 งานในสถานศึกษา 1) ด้านวิชาการ 2) งบประมาณ 3) บริหารงานบุคคล 4) บริหารทั่วไป ทั่วไป ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานในสถานศึกษาทั้ง 4 งาน ปรากฏดังแผนภูมิที่ 5

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



แผนภูมิที่ 5 ขอบเขตของการวิจัย

ที่มา : ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ, ชวลิต ประภาวานนท์, การบริหารสำนักงานแบบใหม่ (กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์, 2543), 304-305.

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : องค์การค้ารับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 64.

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เข้าใจตรงกันในความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงกำหนดความหมายของคำนิยามศัพท์เฉพาะในการวิจัย ดังต่อไปนี้

การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง กระบวนการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสำนักงานเพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลด้านอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของงานทำให้การทำงานในสำนักงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว ได้ข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ ค้นหาข้อมูลง่ายและเป็นข้อมูลที่ทันสมัยทันเหตุการณ์เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการบริหารองค์กรสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ ได้ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพต่อสำนักงานมากที่สุด ประกอบด้วย 1)การเก็บและค้นหาข่าวสาร (Electronic filing and retrieval) 2)การส่งข่าวสาร (Electronic mail) 3)การจัดทำระบบการพิมพ์งาน (Word processing and document formatting) 4)การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (Administrative service and personal computer) 5)การติดต่อสื่อสารกับระบบสื่อสารข้อมูลหรือสถานให้บริการทางด้านข้อมูลอื่น (interfaces to data processing voice information services and communication)

การปฏิบัติงานในสถานศึกษา หมายถึง การประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ 1) การบริหารวิชาการ 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล 4) การบริหารทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 หมายถึง การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารโรงเรียนเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการอำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ เป็นหน่วยงานของรัฐ ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบไปด้วยโรงเรียนในเขตอำเภออู่ทอง อำเภอสองพี่น้อง อำเภอดอนเจดีย์

มหาวิทยาลัยศิลปากร ศูนย์วิทยทรัพยากร

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอ ทฤษฎีและสาระสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมารวบรวมไว้ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ 4 ตอน คือ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ

ความหมายของการบริหารสำนักงาน

คำว่า Office Management หมายถึง การบริหารสำนักงานหรือ หมายถึงคำว่า การจัดการสำนักงานก็ได้โดยเกิดจากคำว่า การบริหารหรือการจัดการ (Management) รวมกับคำว่า งานสำนักงาน (Office work) ดังนั้นคำว่า การบริหารสำนักงานจึงเป็นการนำความหมายของคำว่า การบริหาร หรือการจัดการมารวมกับความหมายของสำนักงานนั่นเอง[1]

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ในพจนานุกรมไทย กำหนดความหมายของ “ สำนักงาน “ ว่า เป็นที่พักอาศัยที่ทำการ แหล่งสถาบันหรืออาคารที่ใช้เป็นสำนักงาน[2]

ส่วนคำว่า สำนักงาน (Office) ตามคำนิยามในพจนานุกรมอังกฤษ สรุปความได้ 2 ประเด็น

1. ห้องหรือการสร้างสถานที่เพื่อใช้ในการทำงาน งานเขียน งานบัญชี เป็นต้น (โดยเฉพาะงานที่มีความสัมพันธ์กับธุรกิจหรือองค์การ)

2. สถานที่ซึ่งให้บริการที่สามารถจัดหาได้ หรืออาจเป็นสถานที่ของภาครัฐที่มีความรับผิดชอบและอำนาจสูง เช่น สำนักงานอธิการบดี (Office of President) สำนักงานไปรษณีย์ (Post Office) เป็นต้น

---

[1] ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์, การบริหารสำนักงานแบบใหม่ (กรุงเทพ ฯ : พัฒนาศึกษา, 2543), 7.

[2] ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์, การบริหารสำนักงาน (กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์, 2541), 1.

เมื่อนำคำทั้งสองมารวมกัน การบริหารสำนักงาน (Office Management) จึงมีความหมายที่พอจะประมวลได้ ดังนี้[3]

คีลิงและแคลลัส (Keeling และ Kallaus) กล่าวถึงความหมายของสำนักงานว่า " เป็นสถานที่ซึ่งมีข้อมูลกำลังปฏิบัติงาน เช่น สำนักงานบัญชี สำนักงานกฎหมาย หรือสำนักงานในบ้าน (Home Office) " หรืออาจหมายถึงคนที่กำลังทำงานในสถานที่นั้นก็เป็นได้ การชักจูงกลุ่มคนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ [4]

เทอร์รี (Terry) ให้ความหมายในเชิงของข้อมูลโดยสรุปว่า " การบริหารสำนักงานคือการบริหารระบบข้อมูล ซึ่งใช้หลักการบริหาร คือการวางแผน การจัดองค์การ การลงมือปฏิบัติ และการควบคุมนำมาช่วยในการทำงานด้านข้อมูลทุกด้านทั้งด้านเอกสาร สารบรรณ เทป ไมโครฟิล์ม ไมโครชิป และอื่น ๆ โดยทำการบริหารผ่านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ " หรือการบริหารสำนักงาน คือ งานบริหารระบบข้อมูล โดยใช้ทรัพยากรร่วมกับองค์ประกอบพื้นฐานการบริหารเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์สำคัญ[5]

เชอร์มาฮอร์น (Schermerhorn) กล่าวถึงการบริหารว่า เป็นกระบวนการเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การ โดยมีขั้นตอนดังนี้ (1) การวางแผน(Planning) (2) การจัดองค์การ (Organizing) (3) การนำ (Leading) (4) การควบคุม (Controlling)[6]

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ควิเบิล (Quible) อธิบายการบริหารสำนักงานในลักษณะการจัดระบบข้อมูลว่าเป็นการจัดระบบข้อมูลที่เป็นงานเกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆในองค์การ ซึ่งแบ่งตามหน้าที่ขององค์การ มีการประสานงานในแต่ละส่วนประกอบร่วมกัน โดยจัดเป็นศูนย์ข้อมูล (Information Center) เพื่อเก็บข้อมูลของหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ อันจะมีประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารในการตัดสินใจ โดยนำเอา

---

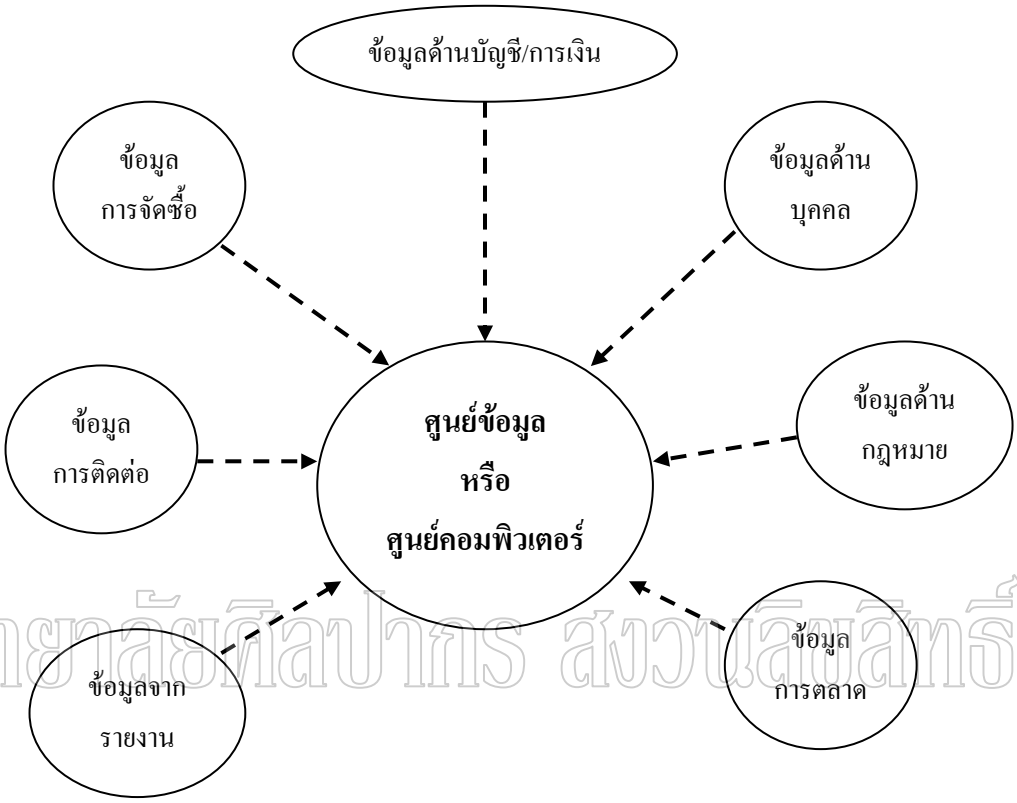
[3] สุรัชสวดี ราชกุลชัย, การบริหารสำนักงาน (กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545), 38.

[4]สุรัชสวดี ราชกุลชัย, การบริหารสำนักงาน, (กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545), 5, อ้างถึงใน B Lewis Keeling and Norman F.Kallaus,op. cit, 3.

[5] สุรัชสวดี ราชกุลชัย, การบริหารสำนักงาน (กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545), 5, อ้างถึงใน George R.Terry, Office Management and Control, 1975, 3-12.

[6]ศิริวรรณ และคณะ อ้างถึงใน Schermerhorn , องค์การและการจัดการ (กรุงเทพฯ : ธรรมสาร, 2545), 20.

เทคโนโลยีเครือข่าย (Network) หรือระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบริหารมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น (ภาพประกอบ)[7]



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนภูมิที่ 1 ลักษณะการบริหารงานสำนักงาน
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547), 19.

ปรีชา จำปารัตน์ กล่าวถึงความหมายของการบริหารสำนักงานว่า แต่เดิมเป็นงานประเภทที่ให้บริการด้านธุรการแก่หน่วยงานหลักขององค์การเท่านั้น เช่น งานสารบรรณ งานสถานที่ งานจัดยานพาหนะหรืองานจัดซื้อ เป็นต้น ปัจจุบันเป็นการทำงานของหน่วยงานกลาง

[7] สุรัชสวดี ราชกุลชัย, การบริหารสำนักงาน (กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545), 6, อ้างถึงใน Zene K.Quible Administrative Office Management and Control. 1975, 3-12.

คอยช่วยผู้บริหารระดับสูงในการวางแผนวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน และให้บริการพื้นฐานต่าง ๆ โดยนำเทคนิคสมัยใหม่ เช่น การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ และการควบคุมคุณภาพ (Quality Control : QC) เข้ามาช่วย[8]

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ ได้ให้คำจำกัดความของการบริหารสำนักงานว่า " เป็นงานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลที่อาจเป็นคำหรือตัวหนังสือ ตัวเลข หรือสัญลักษณ์เกิดขึ้นในกระบวนการการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล ได้แก่ การสร้าง การรวบรวม การอ่าน การคำนวณ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เกิดในสถานที่ที่เรียกว่า สำนักงาน" [9]

จากความหมายของการบริหารสำนักงานพอสรุปได้ คือ การดำเนินงานข้อมูลให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ คน อุปกรณ์และเครื่องจักร วัสดุสิ่งของ ทุน ตลาด และระบบ ตามลำดับขั้นตอนอันประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การปฏิบัติการ และการควบคุมใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการจัดหาสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมด้วย

ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation: = OA) (บางทีอาจเรียกว่า สำนักงานยุคใหม่)การให้ความหมายของสำนักงานอัตโนมัตินั้น อาจพูดได้ว่ายังไม่มีคำอธิบายที่ได้รับการยอมรับอย่างสากลว่ามีความหมายกว้างขวางหรือลึกซึ้งเพียงใด ซึ่งมีนักวิชาการด้านการจัดการสำนักงาน หรือผู้อยู่วงการสำนักงานให้ความหมายไว้หลาย ๆ ลักษณะดังนี้[10]

สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) คือ การสร้างระบบที่ใช้ในการประมวลข่าวสารข้อมูล ข้อมูลไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของข้อมูลที่เป็นตัวเลข รูปภาพ ข้อความ และเสียงที่ไม่มีรูปแบบสามารถเก็บและเรียกมาใช้งานได้ตามต้องการ จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น[11] เพียงคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันอยู่อย่างเดียว จึงไม่อาจสนองความต้องการได้ทั้งหมด เพราะคอมพิวเตอร์ไม่สามารถที่จะรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารรูปแบบได้ทั้งหมด ดังนั้นการมี

---

[8] มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, การบริหารพัสดุและสำนักงาน (กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรมหาวิทยาลัย, 2545), 84.

[9] ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์, การบริหารสำนักงานแบบใหม่ (กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์, 2545), 7.

[10] เรื่องเดียวกัน, 300.

[11] สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547), 19.

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

คอมพิวเตอร์ในสำนักงานจึงไม่อาจพูดได้ว่ามีระบบสำนักงานอัตโนมัติในที่นั้น ๆ จนกว่าคอมพิวเตอร์นั้นจะสามารถประมวลผลต่อข่าวสารข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ ได้เพื่อให้การบริหารข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ สะดวก รวดเร็วและปัจจัยหนึ่งที่สำคัญต่อการเกิดระบบสำนักงานอัตโนมัติ คือ ระบบการสื่อสาร โทรคมนาคม ซึ่งเป็นสื่อสารเชื่อมต่อในการรวบรวม แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน เพื่อการนำมาใช้ตัดสินใจได้ดีกว่า ถูกต้องกว่า ทันสมัยกว่า และรวดเร็วกว่า

ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) การรวมผลิตภัณฑ์หลายชนิดเข้ามาอยู่ในระบบเดียวกัน หรือเชื่อมต่อสัมพันธ์กันโดยอาศัยระบบสื่อสารทางโทรคมนาคมเป็นตัวเชื่อม ระบบนี้ไม่ใช่การซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มาเพียง 2-3 อย่างโดยมิได้ทำงานประสานกัน

ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) คือระบบการสื่อสารข้อมูล ความคิดเห็นไปสู่ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ระบบนี้จะรวมไปถึงการเก็บสะสมข้อมูลทั้งนี้โดยใช้ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์เป็นพื้นฐานหลัก

สำนักงานอัตโนมัติ คือ กระบวนการในการนำเทคโนโลยีมาช่วยคนในสำนักงานให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้น ในระบบนี้จะมีอุปกรณ์เครื่องทุ่นแรง และประหยัดเวลาชนิดต่าง ๆ เช่น ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบการต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างขนาดกัน ตลอดจนการใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สำนักงานอัตโนมัติ คือ การสื่อสารสมัยใหม่ที่ใช้ในสำนักงาน OA ประกอบด้วยการสร้าง ตกแต่งข้อมูลนำไปเก็บไว้ และนำออกมาใช้ได้อีกรวมทั้งส่งผ่านต่อไปได้ ฮิโตชิ (Hitoshi Watanabe) ได้กล่าวถึงระบบการติดต่อสื่อสารสมัยใหม่ดังนี้ 1) การสร้างข้อมูล (Information generation) 2) การเก็บรักษาข้อมูลและการนำข้อมูลกลับมาใช้ (Information storage and retrieval) 3) การสื่อสารข้อมูล (Information transmission) ในสมัยก่อนการสื่อสารคือการสื่อสารเท่านั้น คือสื่อสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับ แต่ในปัจจุบันนอกจากส่งผ่านข้อมูลแล้วยังต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (Information relation) การสร้างข้อมูล (Information creation) การเก็บรักษาข้อมูล และการนำข้อมูลกลับมาใช้ (Information storage and retrieval) เมื่อรวมทุกสิ่งนี้เข้าด้วยกันแล้วก็จะเป็นการสื่อสารสมัยใหม่ และสื่อสารที่ใช้ก็ไม่เป็นเพียงเสียงพูด การเขียนหรือข้อมูลธรรมดา แต่จะเป็นรูปภาพ กราฟตัวหนังสือ ฯลฯ รวมกัน ซึ่งระบบการสื่อสารสมัยเก่าเป็นเพียงแค่ส่วนหนึ่งในการสื่อสารสมัยใหม่

สำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง การจัดระบบการดำเนินงานภายในสำนักงานด้วยระบบอัตโนมัติทั้งหมด ระบบนี้อาศัยบทบาทของคอมพิวเตอร์เป็นปัจจัยสำคัญ

กอร์ดอน (Gordon) “สำนักงานอัตโนมัติ คือ การประยุกต์คอมพิวเตอร์และการสื่อสารในงานสำนักงานงานซึ่งประกอบด้วย พนักงาน นักวิชาชีพ และผู้จัดการ”[12]

บารคอมบ์ (Barcomb) “ในภาพกว้างแล้ว สำนักงานอัตโนมัติก็คือ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการช่วยให้ผู้คนจัดการสารสนเทศ สำนักงานอัตโนมัติเป็นหลักการ เป็นวิธีการใหม่สำหรับคิดและดำเนินงานกับสารสนเทศ สำนักงานอัตโนมัติเป็นของจริง เป็นระบบที่ใช้งานได้ในทางปฏิบัติและมีอยู่จริง สำนักงานอัตโนมัติไม่ได้เป็นสิ่งที่เรียกว่า “สำนักงานในอนาคต” ซึ่งยังเป็นเพียงแนวคิดผสมทฤษฎีเท่านั้น”[13]

ปาล์มเมอร์ และโวห์ล (Ray, Palmer and Wohl) “สำนักงานอัตโนมัติเป็นหลักการที่เกี่ยวข้องกับการประสานโต้ตอบกันของผู้ที่อยู่ในสำนักงานโดยอาศัยระบบและเทคโนโลยีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ”[14]

สุรัสวดี ราชกุลชัย ได้ให้ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติไว้ว่า สำนักงานอัตโนมัติเป็นกระบวนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology :IT) มาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน โดยการรวบรวมนำเครื่องมืออุปกรณ์อัตโนมัติและเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ตลอดจนระบบการติดต่อสื่อสารด้านอิเล็กทรอนิกส์ มาประกอบกันทำให้งานในสำนักงานกลายเป็นงานอัตโนมัติ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดเวลาประหยัดค่าใช้จ่าย (ในระยะยาว) เพิ่มความเร็วและสร้างความได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของสำนักงาน[15]

ศิริวรรณ และคณะ[16] ได้กล่าวถึงความหมายของสำนักงานอัตโนมัติ ที่นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ในหนังสือการบริหารสำนักงานแบบใหม่ ฉบับสมบูรณ์ ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

---

[12] Gordon Davis and Margarethe, Olson, Management Information System (Singapore : McGraw-Hill, 1984), 113.

[13] David Barcomb, Office Automation : A Survey of Tools and Technology (Digital Press, 1989), 176.

[14] Charles Ray, Janet Palmer, and Amy, Wohl, Office Automation : A Systems Approach Ohio (USA : South Western Education Publishing, 1995), 216.

[15] สุรัสวดี ราชกุลชัย, การบริหารสำนักงาน (กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรมหาวิทยาลัย, 2545), 352.

[16] ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, การบริหารสำนักงานแบบใหม่ (กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา, 2545), 250.

1. สำนักงานอัตโนมัติ คือ การสร้างระบบที่ใช้ในการประมวลข่าวสารข้อมูลว่าจะอยู่ในรูปแบบของข้อมูลที่เป็นตัวเลข รูปภาพ ข้อความ และเสียงที่ไม่มีรูปแบบให้เป็นระบบเป็นรูปแบบสามารถเก็บและเรียกมาใช้งานได้ตามต้องการ จากความหมายที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เพียงคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันอยู่อย่างเดียว จึงไม่อาจสนองความต้องการได้ทั้งหมด เพราะคอมพิวเตอร์ยังไม่สามารถที่จะรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารทุกรูปแบบได้ทั้งหมด ดังนั้นการมีคอมพิวเตอร์ใช้ในสำนักงาน จึงไม่อาจพูดได้มีระบบสำนักงานอัตโนมัติในที่นั้น ๆ จนกว่าคอมพิวเตอร์นั้นจะสามารถประมวลผลต่อข่าวสารข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ ได้เพื่อให้การบริหารข้อมูลข่าวสารนั้นสะดวก รวดเร็วและปัจจัยหนึ่งที่สำคัญต่อการเกิดระบบสำนักงานอัตโนมัติ คือ ระบบการสื่อสาร โทรคมนาคม ซึ่งเป็นสื่อสารเชื่อมต่อในการรวบรวม แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน ดังนั้นความได้เปรียบและเสียเปรียบจึงวัดกันที่ใครมีข้อมูลข่าวสาร เพื่อการนำมาตัดสินใจได้ดีกว่า ถูกต้องกว่า ทันสมัยกว่า และรวดเร็วกว่า

2. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ คือ การรวมผลิตภัณฑ์หลายชนิดเข้ามาในระบบเดียวกันหรือเชื่อมต่อให้ทำงานสัมพันธ์กันโดยอาศัยระบบสื่อสารทางโทรคมนาคมเป็นตัวเชื่อม หาใช่การซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มาเพียง 2 – 3 อย่างโดยมิได้ทำงานประสานกัน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

3. ระบบสำนักงาน คือ ระบบการสื่อสารข้อมูล ความคิดเห็นไปสู่ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเก็บสะสมข้อมูลทั้งนี้โดยใช้ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์เป็นพื้นฐานหลัก

4. สำนักงานอัตโนมัติ คือ กระบวนการในการนำเทคโนโลยีมาช่วยคนในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้น อาจมีอุปกรณ์เครื่องทุ่นแรง และประหยัดเวลาชนิดต่าง ๆ เช่น ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบการต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างขนาดกัน ตลอดจนการใช้ซอฟแวร์ต่าง ๆ

5. สำนักงานอัตโนมัติ คือ การสื่อสารสมัยใหม่ที่ใช้ในสำนักงาน OA ซึ่งได้แก่การสร้าง ดัดแปลง ตกแต่งข้อมูลนำไปเก็บไว้ และนำออกมาใช้ได้อีกรวมทั้งส่งผ่านต่อไป Hitoshi Watanabe ได้กล่าวถึงระบบการติดต่อสื่อสารสมัยใหม่ดังนี้

การสร้างข้อมูล (Information generation)

การเก็บรักษาข้อมูล และการนำข้อมูลกลับมาใช้ (Information storage and retrieval)

การสื่อสารข้อมูล (Information transmission)

สมัยก่อน ความหมายของการสื่อสารนั้นมีเพียงแต่การสื่อสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับเท่านั้น แต่ในปัจจุบัน นอกจากการส่งผ่านข้อมูลแล้วยังต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (Information relation) การสร้างข้อมูล (Information creation) การเก็บข้อมูล และการนำข้อมูลกลับมาให้ (Information storage and retrieval) เมื่อรวมทุกสิ่งนี้เข้าด้วยกันแล้วก็จะเป็นการสื่อสารสมัยใหม่ และสื่อที่ใช้ก็ไม่ใช่เป็นเพียงแต่เสียงพูด การเขียน หรือข้อมูลธรรมดา แต่จะเป็นรูปภาพ กราฟ ตัวหนังสือ ฯลฯ รวมกัน ซึ่งระบบการสื่อสารสมัยเก่าเป็นเพียงแค่ส่วนหนึ่งของการสื่อสารสมัยใหม่

6. สำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง การจัดระบบการดำเนินงานภายในสำนักงานด้วยระบบอัตโนมัติทั้งหมดด้วยบทบาทของคอมพิวเตอร์

สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย กล่าวไว้ว่า ระบบสำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง สำนักงานที่ได้รับการพิจารณาคัดสรรงานต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาจัดการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานเดิม ซึ่งมักจะเป็นการปฏิบัติด้วยมือมาเป็นแบบกึ่งอัตโนมัติ หรือแบบอัตโนมัตินอกจากนั้นยังครอบคลุมถึงระบบสำนักงานอัตโนมัติที่พัฒนาขึ้นให้สามารถสืบค้นเอกสาร ภาพ หรือข้อมูลจากแหล่งจัดเก็บต่างๆ ในสำนักงาน แผนกต่างๆ นำไปประมวลผลให้ได้ข่าวสารที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ[17]

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

บทความเรื่องสำนักงานอัตโนมัติ ได้ให้ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติไว้สองความหมายด้วยกัน คือ

1. สำนักงานอัตโนมัติ คือ การสร้างระบบที่ใช้ในการประมวลข่าวสารข้อมูล ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของข้อมูลที่เป็นตัวเลข รูปภาพ ข้อความและเสียง ที่มีระบบเป็นรูปแบบสามารถเก็บและเรียกมาใช้ได้ตามต้องการ การบริหารข้อมูลข่าวสารสะดวกรวดเร็ว

2. สำนักงานอัตโนมัติ คือ กระบวนการในการนำเทคโนโลยีมาช่วยคนในสำนักงานให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้งขึ้น เทคโนโลยีที่นำมาใช้นั้นรวมถึงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานอัตโนมัติ เช่น เครื่องพิมพ์ดีดชนิดต่าง ๆ ที่อาศัยเทคโนโลยีขั้นสูง การสื่อสารด้วยเทคโนโลยีทางการสื่อสาร การสื่อสารผ่านดาวเทียม

---

[17] สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา, การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ [Online]. Accessed 18 August 2006. A vailable from http://WWW.uni.net.th/08-2543/chap11.html

สุภาณี เอาทองทิพย์ ได้ให้ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติว่า หมายถึงการนำแนวคิดและวิธีการนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานมาเชื่อมโยงด้วยระบบสื่อสารข้อมูล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและสะดวกสบาย ทั้งในด้านการผลิตและการเรียกค้นเอกสาร การประมวลข้อมูล การติดต่อสื่อสารในสำนักงาน การจัดการนัดหมายการประชุม และการตัดสินใจ[18]

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ให้ความหมายของระบบสำนักงานอัตโนมัติไว้ ดังนี้

e-office เป็นระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารพใช้ข้อมูลเหล่านั้นร่วมกัน ข้อมูลจะเป็นปัจจุบันและถูกต้องเสมอ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ให้ความหมายของระบบสำนักงานอัตโนมัติไว้ว่า e-office คือเครื่องมือในการบริหารอย่างหนึ่ง ที่ทำให้การดำเนินงานขององค์กรและการจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ และมีประโยชน์ในการบริหารองค์กร คือ[19]

1. สั่งการ และติดตามเรื่องได้ง่าย เป็นระบบ และรวดเร็ว
2. การสื่อสารและการรวบรวมความเห็นจากคนหมู่มากทำได้เร็ว
3. จัดเก็บเอกสารในระบบดิจิตอลซึ่งปลอดภัย และสืบค้นได้ง่าย
4. ผู้บริหารค้นเอกสารได้เอง โดยสะดวก รวดเร็ว
5. ไม่จำกัดเวลาทำงาน และสถานที่ เพราะอยู่บนอินเทอร์เน็ต
6. ลดขั้นตอนของการทำงาน จาก Pyramid เป็น Horizontal โปร่งใส

SE-EDUCATION Public ได้นำระบบ office Automation ได้นำมาใช้ในระบบการบริหารสำนักงานธุรกิจ โดยผู้บริหารได้มีนโยบายปรับปรุงให้เป็นออฟฟิศที่ทันสมัย ด้วยเครื่องมือ 4 ชนิด คือ 1) เปลี่ยนเครื่องพิมพ์ดีดชนิดใช้แรงคนกดมาเป็นชนิดใช้มอเตอร์ไฟฟ้าช่วยกด 2) มีเครื่องถ่านสำเนา ซึ่งในยุคนั้นเป็นชนิดใช้น้ำยากับแสงอุลตร้าไวโอเล็ต 3) ซื้อเครื่องคำนวณที่สามารถคูณและหารได้โดยอัตโนมัติมาใช้งาน และ 4) มีเครื่องโรเนียวแบบใช้กระดาษไขและหมุน

---

[18] สุภาณี เอาทองทิพย์, การพัฒนางานสำนักงาน (กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2540), 133.

[19] สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา, การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ [Online]. Accessed 18 August 2006. A vailable from http://WWW.uni.net.th/08-2543/chap11.html

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า หากมองเข้าไปในออฟฟิศ หรือที่ทำงานต่าง ๆ เราจะเห็นกิจกรรมที่สำคัญ ๆ อยู่ 9-10 อย่าง คือ 1) การทำเอกสาร 2) การนัดหมายและพบปะกัน 3) การนำเสนอข้อเท็จจริง 4) การบันทึกข้อมูลและข้อสรุป 5) การรับส่งเอกสารภายในองค์การ 6) การลงทะเบียนเอกสาร 7) การส่งเรื่องไปให้พนักงานพิจารณาดำเนินการ 8) การติดตามเรื่อง 9) การเรียกใช้ข้อมูล 10) การติดต่อบุคคลภายนอกภายใน ออฟฟิศโอโตเมชัน (Office Automation) ไม่ใช่คำใหม่แต่มีมาก่อนปีพ.ศ. 2503 องค์กรที่นำมาใช้เป็นองค์กรของเอกชนเพราะมีการแข่งขันกันสูงในด้านธุรกิจ เป็นสิ่งบ่งบอกถึงความสำเร็จและความล้มเหลวในการปรับปรุงระบบงานในออฟฟิศ เพื่อลดแรงงานและเพิ่มผลงานต่อคน ให้ใช้ให้คุ้มค่า ผู้บริหารขององค์กรต้องการให้มีการมีนโยบายปรับปรุงให้ทันสมัยสามารถผลิตผลงานได้เร็ว และผลิตได้อย่างมีคุณภาพ บริษัทไอบีเอ็มนั้นสร้างระบบขึ้นมาอันหนึ่ง เขาเรียกว่า PROFS เป็นโปรแกรมอยู่ในเครื่องเมนเฟรม พนักงานของเขาทุกคนจะต้องมีเทอมินัลและเข้าถึงข้อมูลในเมนเฟรมดังกล่าว ข้อมูลสำคัญอันแรกคือ "ตารางนัดหมายของแต่ละคน" ทุกคนไม่ต้องมีสมุดบันทึกตามที่กล่าวมาในตอนต้นข้อมูลการนัดหมายจะถูกบันทึกลงในตารางนัดหมายในเมนเฟรมดังกล่าว จากข้อมูลนี้คนอื่นสามารถดูได้ว่าใครว่างในช่วงไหน แล้วก็ขอนัดหมายได้เลย นอกจากนี้แล้ว การนัดประชุมก็สามารถสั่งให้โปรแกรม เช็คและเลือกออกมาให้ดูได้ ผู้เชิญประชุมก็สามารถเลือกช่วงเวลาที่ดีที่สุดได้ แต่ระบบ PROFS ของไอบีเอ็มนั้นไม่เข้ากับระบบสังคมไทย คือลูกน้องจะไปขอนัดพบโดยอัตโนมัติไม่ได้ แม้แต่การเชิญประชุมโดยพละการก็สร้างความไม่พอใจต่อผู้ใหญ่ การใช้อีเมล์เพื่อติดต่อและสั่งการก็ไม่เป็นที่ยอมรับของคนไทย ในหน่วยราชการไทยนั้นผู้บริหารส่วนใหญ่พิมพ์สัมผัสไม่ได้ การทำอีเมล์จึงเป็นเรื่องยุ่งยากและเสียเวลามาก ปัญหาที่ใหญ่ที่สุดก็คือ สังคมไทยยังไม่ยอมรับเอกสารทางอีเล็กทรอนิกส์ เรายังอยากได้เอกสารตัวจริงที่เป็นกระดาษ ถ้าเรื่องนี้แก้ได้ การปรับปรุงออฟฟิศก็จะทำได้มากขึ้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สำนักงานอัตโนมัติในด้านการบริหารการศึกษา

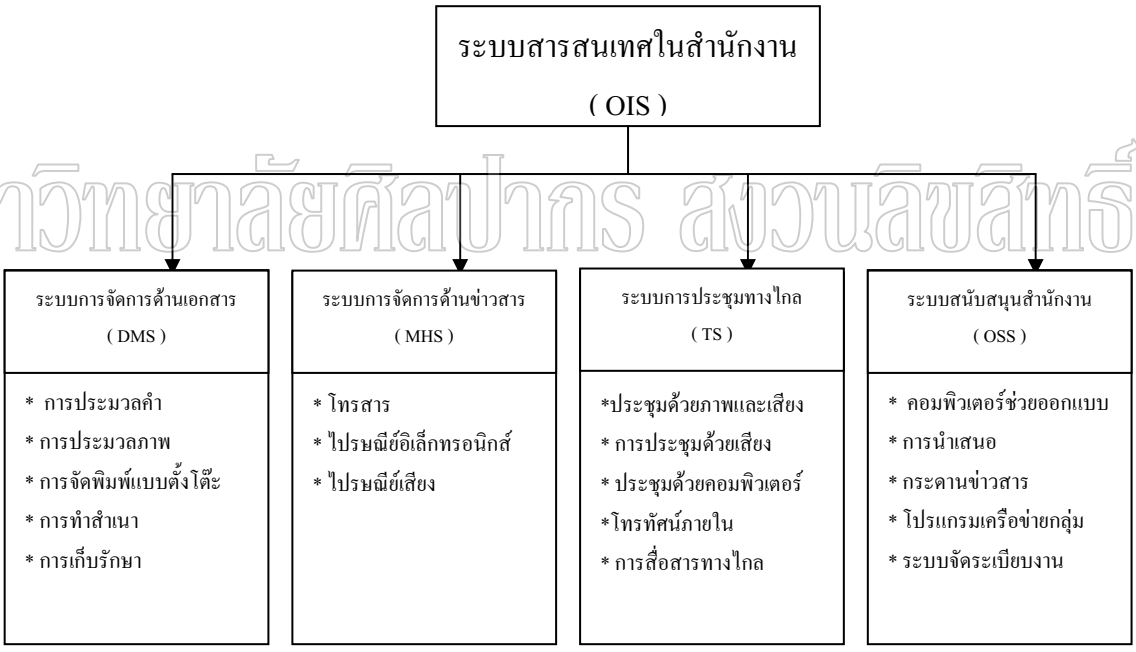
ย้อนอดีตไปเมื่อปี พ.ศ. 2526 ไมโครคอมพิวเตอร์ชนิด 8 บิต เริ่มแพร่หลายเข้ามาสู่ประเทศไทย เนื่องจากเป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ราคาไม่แพงนัก สามารถนำไปใช้ตามบริษัทห้างร้าน หรือตามบ้านได้สะดวกไม่ต้องติดเครื่อง ปรับอากาศให้ก็สามารถทำงานได้ วิทยาลัยครูเพชรบุรี เล็งเห็นความสำคัญทั้งการนำมาใช้งาน และด้านการเรียนการสอน จึงได้ นำมาทดลองใช้กับงานบริหารและบริการของวิทยาลัย และมีการพัฒนาระบบการบริหารมาตลอด และได้นำหลักสูตร ป.กศ.สูง มาใช้สอนนักศึกษา ค.บ.2 ปี วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา โดยสภาการฝึกหัดครูได้อนุมัติหลักสูตร เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2527 ต่อมาในปี พ.ศ.2528 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู จึงมีการจัดตั้งคณะวิชา และภาควิชาใหม่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2534 เริ่มมีเครือข่ายคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน จนในปัจจุบันทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถเข้าถึงเครือข่ายนนทรีได้หมด และเชื่อมโยงต่อออกสู่ภายนอกผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ พบว่า ภายในมหาวิทยาลัยในแต่ละวันมีการใช้เอกสารกันเป็นจำนวนมาก ส่วนหนึ่งของเอกสารมาจากนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการติดต่อมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย เอกสารที่มาจากภายนอกจะได้รับการลงรับที่หน่วยงานกลาง เช่น กองกลาง ของสำนักงานอธิการบดี จากนั้นจะแยกแยะ จำแนก และส่งต่อ เอกสารหลายชิ้นต้องทำการคัดลอกถ่ายสำเนาแล้วส่งต่อ โดยเฉพาะการส่งกระจายเพื่อการรับรู้หรือแจ้งเพื่อทราบ กองกลางหรือหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย จะต้องส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่กระจาย หรืออยู่ที่ห่างไกลย่อมต้องใช้เวลาในการขอส่งข้อมูลขณะเดียวกัน เอกสารจำนวนมากมีลักษณะการเดินทางแบบทางเดียวและมีลักษณะแจ้งให้ทราบ นอกจากนี้ยังมีเอกสารที่กระจายแบบหนึ่งต่อหนึ่ง หรือหนึ่งไปหลาย ๆ หน่วยงาน หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีจำนวนมากก็เป็นแหล่งที่สร้างกำเนิดเอกสารต่าง ๆ ดังนั้นหน่วยงานทุกแห่งในมหาวิทยาลัย จะทำงานในลักษณะที่เป็นผู้รับข่าวสาร และเป็นผู้สร้างข่าวสารเพื่อการกระจายต่อออกไป การดำเนินการจึงเป็นการกระทำที่เชื่อมโยงกันอย่างทั่วถึง การทำงานภายในของมหาวิทยาลัยจะรวดเร็วขึ้น การส่งเอกสารระหว่างกันจะรวดเร็ว แม้การส่งข้ามวิทยาเขตก็จะไปได้ทันที ส่งผลในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย การเน้นในเรื่องความเร็วและเวลาเป็นสิ่งที่ได้ประโยชน์อย่างชัดเจน การจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยจะดีขึ้น จะมีการจัดหมวดหมู่และเรียกใช้เอกสารย้อนหลังได้ง่ายขึ้น ระบบการค้นหาเอกสารจะทำให้เข้าถึงเอกสารในรายละเอียดได้มากขึ้น สิ่งสำคัญอย่างมากคือ การลดกระดาษ การลดพื้นที่การเก็บเอกสาร หากลดการใช้กระดาษ หมายถึงการลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยลงไปได้มาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารและการปฏิบัติงาน (โปรแกรม e-Office) ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากคณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ และได้นำมาใช้ปฏิบัติงานภายในคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า โปรแกรมดังกล่าวจะช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาองค์กรรวมภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวสู่ความเป็น e-University ต่อไป นาย เดชา ร่มไทร รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สิชล สงค์ศิริ และอาจารย์ทศพร พิชัยยา ได้มีความเห็นตรงกันว่าควรมีเผยแพร่ ระบบ e-Office เพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย สามารถใช้ประโยชน์จากระบบดังกล่างอย่างทั่วถึง ส่งผลให้การบริหารงานในภาพรวมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยได้มีการจัดประชุม เรื่อง "การนำระบบ e-Office มาใช้งานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่" เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากการใช้จริง จึงมีคณะทำงานฝ่ายติดตั้งระบบและฝึกอบรม e-Office

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลิขสิทธิ์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อดำเนินการติดตั้งระบบโปรแกรม e-Office ให้กับคณะหน่วยงานต่างๆ และทำการฝึกอบรมระบบ e-Office ให้สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งมหาวิทยาลัยต่อไป ปัจจุบันได้ดำเนินงานตามแผน Implement e-Office ในมหาวิทยาลัย[20]

จากความหมายของการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ สุรัสวดี ราชกุลชัย กล่าวถึงระบบสารสนเทศของ OA ว่า ในสำนักงาน (Office Information Systems : OIS) อาจบอกได้ว่ามีการพัฒนาโดยอาศัยองค์ประกอบหลักในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีการออกแบบเครื่องใช้สำนักงานตามหลักทางกายวิภาค (Ergonomics) ซึ่งนำมาเป็นองค์รวมเพื่อเพิ่มผลงานและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอัตโนมัติ โดย OIS จะเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการทำงานและครอบคลุมประสิทธิผลต่อการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ซึ่งหากมีการจัดแบ่งประเภท OIS อาจแจกแจงได้ 4 ประเภทใหญ่ ๆ[21] ดังแผนภูมิที่ 2



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนภูมิที่ 2 ระบบสารสนเทศของ สำนักงานอัตโนมัติ (OA)

ที่มา : สุรัสวดี ราชกุลชัย, การบริหารสำนักงาน (กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรมหาวิทยาลัย, 2545), 353.

---

[20] เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัย, “การบริหารสำนักงาน” (เอกสารอัดสำเนา, ปี 8).

[21] สุรัสวดี ราชกุลชัย, การบริหารสำนักงาน (กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรมหาวิทยาลัย, 2545), 353.

1) ระบบการจัดการด้านเอกสาร (Document Management Systems : DMS) เป็นระบบที่ได้รับการปรับปรุง พัฒนาให้มีหน้าที่ในการจัดทำ ดูแล สร้าง กระจาย และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ภายในสำนักงาน องค์ประกอบภายในระบบ DMS อาจประกอบไปด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1.1 การประมวลคำ (Word Processing) ถือเป็นการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการรวบรวม จัดพิมพ์ เรียบเรียงเอกสาร สามารถทำได้สะดวกและรวดเร็วกว่าการใช้งานด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา ซึ่งช่วยให้เอกสารมีความรวดเร็ว สะดวก ถูกต้อง มีคุณภาพ และแสดงถึงความเป็นมืออาชีพโดยเฉพาะ

1.2 การประมวลภาพ (Image Processing)เป็นระบบที่มีการประมวลผลโดยอาศัยรูปภาพ มาเก็บไว้ในฐานข้อมูล และสามารถเรียกกลับมาดัดแปลงใช้งานได้ใหม่ในโอกาสต่อไป

1.3 การจัดพิมพ์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing) เป็นชุดคำสั่งที่ทำให้ผู้ใช้สามารถทำรายงาน วารสาร แผ่นพับ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพใกล้เคียงกับการผลิตโดยมืออาชีพได้ เพราะผู้ใช้ออกแบบและจัดได้ตามใจ เพียงใส่ตัวหนังสือ รูปภาพ หรือลวดลายลงบนหน้ากระดาษ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1.4 การผลิตเอกสารหลายชุดหรือการทำสำเนา (Reptographics) เป็นการผลิตเอกสารชนิดเดียวกันพร้อมกันหลาย ๆ ชุด เพื่อใช้แจกจ่ายหรือเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานได้อย่างรวดเร็ว สามารถสร้างสำเนาได้สะดวก มีการโต้ตอบได้

1.5 การเก็บรักษา (Archival Storage) ในอดีตมีการเก็บรักษาเอกสารในรูปกระดาษจนกลายเป็นงานกระดาษ (Paperwork) ทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บรักษา อีกทั้งการค้นหาข้อมูลก็ทำได้ลำบาก ปัจจุบัน OA ทำให้เกิดการจัดเก็บรักษาด้วยหน่วยเก็บข้อมูลสำรองในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) ไมโครฟิล์ม (Microfilm) แผ่นแม่เหล็ก (Diskette) เป็นต้น

2. ระบบการจัดการด้านข่าวสาร (Massage-Handing System: MHS) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อดูแลจัดการควบคุมด้านการใช้งานข่าวสาร ซึ่งมีรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

2.1 โทรสาร (Facsimile) หรือที่รู้จักกันดีในรูปของ FAX เป็นอุปกรณ์ช่วยให้ข้อมูลข่าวสาร โดยการส่งผ่านรูปภาพ ข้อความจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ปัจจุบันวิวัฒนาการของโทรสาร ทำให้ราคาลดลง การส่งทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2.2 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E-mail) เป็นเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์โดยอาศัยสายโทรศัพท์ และอุปกรณ์โมเด็ม (MODEM) ช่วยสื่อสารส่งข่าวจากที่หนึ่งไปอีกที่หนึ่งแล้วยังเก็บรักษาไว้จนกว่าผู้รับจะเรียกดูข้อมูล

2.3 ไปรษณีย์เสียง (Voice Mail) เป็นการส่งผ่านข่าวสารในรูปของเสียงจากที่หนึ่งไปอีกที่หนึ่งโดยผ่านระบบโทรศัพท์ แล้วมีการแปลงสัญญาณเสียงเป็นสัญญาณดิจิทัล ที่จะส่งผ่านไปยังปลายทางให้ผู้รับสามารถเรียกฟังได้ตามต้องการ

3. ระบบประชุมทางไกล (Teleconferencing System: TS) เป็นการเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกภายใน OA โดยจัดทำเป็นระบบเชื่อมโยงบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งอยู่คนละสถานที่ให้สามารถเจรจาหารือ หรือตกลง ประชุมโต้ตอบได้ ดังนี้

3.1 การประชุมด้วยภาพและเสียง (Video Conferencing) เป็นระบบที่สนับสนุนให้ทุกฝ่ายสามารถสื่อสารกันได้ด้วยภาพ และเสียง

3.2 การประชุมด้วยเสียง (Audio Conferencing) ระบบนี้สนับสนุนให้เกิดการประชุมหารือกันด้วยเสียง และสามารถโต้ตอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การประชุมด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Conferencing) ใช้วิธีการส่งผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทำให้ส่งข่าวสาร สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ เสนอทางเลือกให้ที่ประชุมตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

3.4 โทรทัศน์ภายใน (In-House Television) โดยอาจเป็นการถ่ายทอดสดหรือการบันทึกเทป นอกจากมีประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันแล้ว

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

3.5 ระบบสื่อสารทางไกล (Telecommuting) เป็นระบบที่ใช้เทคโนโลยีทางการสื่อสารระหว่างบ้านและสำนักงาน โดยไม่ต้องเดินทางมาที่สำนักงานด้วยตนเอง

4. ระบบสนับสนุนสำนักงาน (Office Support System: OSS) เป็นระบบที่ช่วยพัฒนาเพื่อช่วยประสานงานทำให้พนักงานใช้เทคโนโลยีที่มีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ดังนี้

4.1 คอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบ (Computer Aided Design หรือ CAD) เป็นการนำคอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบเพื่อการทำงานในสำนักงาน แม้กระทั่งการเรียกเก็บฐานข้อมูลเพื่อการออกแบบ และการโต้ตอบก็สามารถช่วยดำเนินการได้เช่นเดียวกัน

4.2 การนำเสนอ (Presentation) ในที่นี้คือ เทคนิคที่ช่วยให้เกิดการนำเสนองานในสำนักงานด้วยการใช้ภาพประกอบได้อย่างเหมือนจริง

4.3 กระดานข่าวสาร (Bulletin Board) เป็นระบบการเผยแพร่ข่าวสารภายในสำนักงานผ่านระบบเครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ ข่าวสารข้อมูลรวดเร็ว ประหยัดต้นทุน

4.4 โปรแกรมเครือข่ายกลุ่ม (Groupware) ประกอบด้วยชุดคำสั่งที่ถูกออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการทำงานกลุ่มมาประยุกต์รวมกัน ให้ทำงานสะดวกยิ่งขึ้น

4.5 ระบบจัดระเบียบงาน (Desktop Organizer) เป็นระบบที่ประกอบด้วยชุดคำสั่งและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ปฏิทิน เครื่องคิดเลข ตารางเวลา นาฬิกา เป็นต้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในสำนักงานก็ด้วยเหตุผลต้องการสื่อสารข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และได้ข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว สามารถสื่อสารถึงศูนย์ต่าง ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาได้ทันเวลา และไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ เวลา ในการรับ – ส่งเอกสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เมื่อปีการศึกษา 2546 นำมาทดลองใช้พร้อมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี และมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องไปพร้อมกับพัฒนาคอมพิวเตอร์

แนวคิด และวิธีการนำคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมาเชื่อมโยงกันด้วยระบบสื่อสารข้อมูล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านการผลิต และการเรียกค้นเอกสาร การประมวลผลข้อมูล การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ”สำนักงานอัตโนมัติจัดตั้งขึ้นให้เป็นส่วนหนึ่งของสำนักงาน และทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงเป้าหมายที่หน่วยงานได้กำหนดไว้[22]

องค์ประกอบของสำนักงานอัตโนมัติ แบ่งเป็น 5 ประเด็น

1. บุคลากร อาจแบ่งได้หลายกลุ่ม เช่น ผู้บริหาร นักวิชาชีพ นักเทคนิค เป็นต้น
2. กระบวนการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น
   - 2.1 การรับเอกสารและข้อมูล
   - 2.2 การบันทึกเอกสารและข้อมูล
   - 2.3 การสื่อสารเอกสารและข้อมูล
   - 2.4 การจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารต่างๆ
   - 2.5 การกระจายข่าวสาร
   - 2.6 การขยายรูปแบบเอกสาร
   - 2.7 การค้นคืนและการจัดเก็บเอกสารข้อมูล
   - 2.8 การกำจัดและการทำลายเอกสาร
   - 2.9 การดูแลความมั่นคงปลอดภัย
3. เอกสาร ข้อมูล สารสนเทศ
4. เทคโนโลยี
5. การบริหารจัดการ

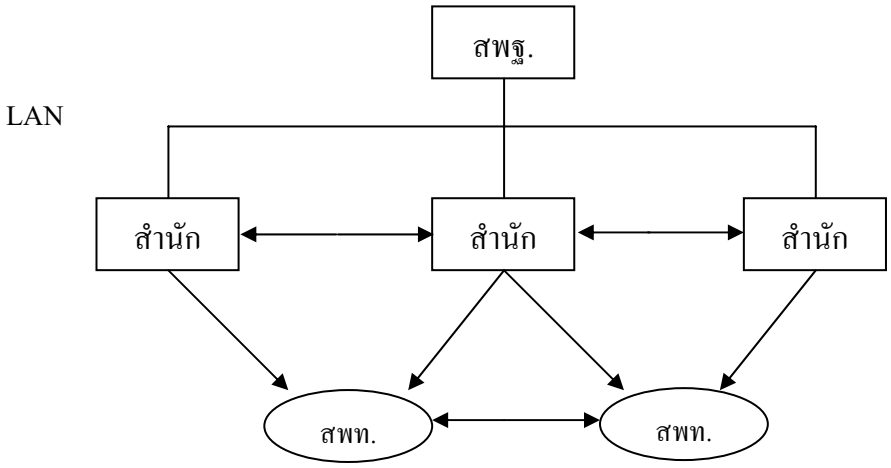
มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

---

[22] จินตนา บุญบงการ, เอกสารการฝึกอบรมเรื่อง งานสำนักงานและการบริหาร ในการฝึกอบรมการจัดการสำนักงานยุคใหม่ (กรุเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536), 67.

ระบบการเชื่อมโยงเครือข่าย

ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



แผนภูมิที่ 3 การติดต่อทางระบบเครือข่ายระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547), 7.

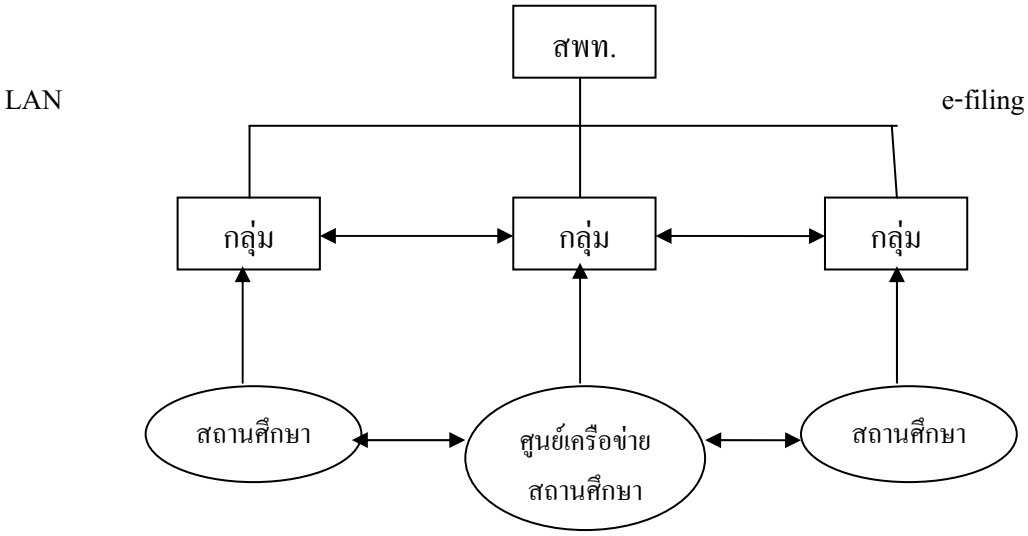
มหาวิทยาลัยศิลปากร ลงวันลิขสิทธิ์

จากแผนภูมิที่ 3 ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับ –ส่งเอกสาร ข้อมูลข่าวสารภายในสำนักงานด้วยระบบเครือข่ายภายใน (LAN) และรับ-ส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) รับ-ส่งเอกสาร ข้อมูลข่าวสารระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยระบบเครือข่ายภายใน (LAN) ในขณะเดียวกันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.)รับ-ส่งเอกสาร ข้อมูลข่าวสารกับ สถานศึกษาด้วยระบบเครือข่าย Internet แต่ในระยะแรกการดำเนินการถ้ามีสถานศึกษาที่ยังไม่พร้อมที่จะรับเอกสารของข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเครือข่าย Internet ได้ การจัดให้สถานศึกษาที่ดำเนินการได้เป็นศูนย์ในการรับ-ส่งเอกสาร ข้อมูล ข่าวสารในพื้นที่นั้น ๆ ทำการรับ-ส่ง เอกสาร ข้อมูลข่าวสารให้สถานศึกษาใกล้เคียงที่ยังไม่พร้อมด้วยการฝากหรือมารับ ณ สถานศึกษาเครือข่าย ดังแผนภูมิที่ 4[23]

---

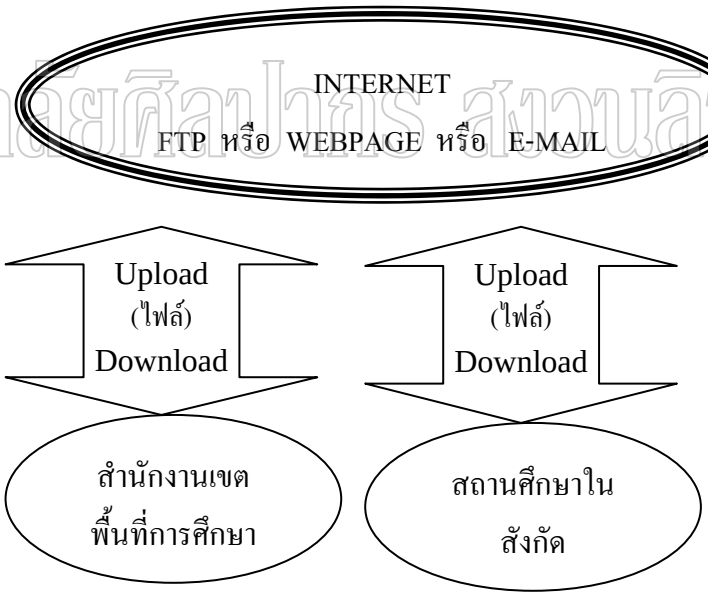
[23]สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ , 2547), 7.

ระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา



แผนภูมิที่ 4 การติดต่อทางระบบเครือข่ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



แผนภูมิที่ 5 แสดงการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษาในสังกัด

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์, (กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ , 2547), 9.

จากแผนภูมิที่ 5 การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง Internet หนังสือราชการที่ส่งทาง Internet คือ ไฟล์ (File) หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบที่ส่งเป็นไฟล์เอกสาร ไฟล์กระดาษคำนวณ ไฟล์ภาพ (.doc .xls .pdf .jpg .bmp) ฯลฯ ซึ่งสามารถส่ง (Upload) ไปไว้ยังพื้นที่ที่เรามีสิทธิ์ใช้ได้เพื่อให้ผู้ที่เราต้องการส่งไฟล์ให้ทำการสำเนาไปไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเขา (Download) ดังนั้นจึงต้องมีพื้นที่ในระบบ Internet ซึ่งอาจเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็น Web Server หรือ เช่าพื้นที่ผู้ให้บริการ เพื่อเก็บไฟล์หนังสือราชการหรือไฟล์อื่น ๆ สำหรับรองรับ Upload และ Download

ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ

1. ได้ข้อมูลรวดเร็วทันกับความต้องการ จากอดีตที่ผ่านมา ปัญหาที่ยุ่งยากของผู้บริหารคงหลีกไม่พ้นงานที่จะต้องตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลในอดีต อันเป็นข้อมูลเก่าระบบสำนักงานธรรมดามีความยุ่งยากเสียเวลาในการค้นหาตรวจสอบ ทำให้บางครั้งได้ข้อมูลกลับมาไม่ทันเวลา จนเกิดการตัดสินใจผิดพลาดโอกาสไปหลายครั้ง ซึ่งในลักษณะที่จะต้องแข่งขันกันนับเป็นเรื่องที่ต้องมีการแก้ไขให้ดีขึ้น และมีการพัฒนาให้เหมาะสมกับข้อมูลข่าวสารในปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องมากขึ้น ระบบสำนักงานอัตโนมัตินี้จะช่วยลดที่ผิดพลาดลงไปได้มาก เพราะมีเวลาที่จะมาตรวจสอบมากขึ้น ระบบการทำงานเป็นระเบียบสามารถตรวจสอบได้ง่ายมากขึ้น การจัดการข้อมูลแบบเดิมทำด้วยแรงงานคน โอกาสเกิดความผิดพลาดสูงกว่า ยิ่งถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลาย ๆ ครั้งแล้วก็ยิ่งพบว่ามีโอกาสผิดพลาดมากขึ้นไปอีก

3. ประหยัด ในกรณีนี้คงจะต้องมีการประเมินผลระยะยาว เพราะระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักงานอัตโนมัติจะมีทุนค่อนข้างสูง ระบบนี้จะมีการประหยัดในในด้านใดบ้าง ที่เห็นได้ชัดเจนมากที่สุดก็คงเป็นการประหยัดเวลา ทำให้สามารถนำเวลาที่เหลือไปสร้างสรรค์สิ่งที่มีประโยชน์ได้มากขึ้น ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางประหยัดเนื้อที่ถ้าใช้การเก็บเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดเวลาในการรื้อค้นข้อมูล ช่วยลดจำนวนการเพิ่มขึ้นของพนักงานได้ เพราะสำนักงานอัตโนมัติมีประสิทธิภาพสูงในการทำงานได้หลายอย่างโดยไม่ต้องอาศัยคนหรือสามารถทดแทนคนได้จำนวนมาก จึงสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนพนักงาน

4. เพิ่มประสิทธิภาพด้านการติดต่อสื่อสาร การใช้ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ซึ่งปรากฏข้อมูลบนจอภาพ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพด้านการติดต่อสื่อสาร เพราะสามารถใช้ประสาทสัมผัสทางตาและหูไปพร้อม ๆ กันจึงทำให้เกิดความเข้าใจและความจำสมบูรณ์ขึ้นกว่าการใช้สื่อความหมายด้วยภาพหรือเสียงเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมทั้งสื่อสารได้ไกลและกว้างขึ้น

นอกจากนั้นช่วยลดความจำเจซ้ำซากของงานลงได้มาก ซึ่งเป็นผลทางจิตวิทยาคือทำให้ไม่เบื่องานเร็วขึ้น[24]

กล่าวโดยสรุป จากความคิดของนักวิชาการหลายท่านที่ได้ให้คำจำกัดความของระบบสำนักงานอัตโนมัติ พอจะสรุปได้ว่า กระบวนการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสำนักงานเพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลด้านอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของงานทำให้การทำงานในสำนักงานมีความคล่องตัว ได้ข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ ค้นหาข้อมูลง่ายและเป็นข้อมูลที่ทันสมัยทันเหตุการณ์เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการบริหารองค์กรสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ ได้ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพต่อสำนักงานมากที่สุด ประกอบด้วย 1)การเก็บและค้นหาข่าวสาร (Electronic filing and retrieval) 2)การส่งข่าวสาร (Electronic mail) 3)การจัดทำระบบการพิมพ์งาน (Word processing and document formatting) 4)การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (Administrative service and personal computer) 5)การติดต่อสื่อสารกับระบบสื่อสารข้อมูลหรือสถานให้บริการทางด้านข้อมูลอื่น (interfaces to data processing voice information services and communication)

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ ได้กล่าวถึงระบบการบริหารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพระบบที่ถูกนำมาใช้ในสำนักงานอัตโนมัติในกรณีต่าง ๆ ดังนี้ คือ 1) การเก็บและค้นหาข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic filing and retrieval) 2) การส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) 3) การจัดทำระบบ เวอร์ด โพรเซสซิ่ง และการวางรูปแบบของเอกสาร (Word processing and document formatting) 4) การจัดระบบช่วยบริหารและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (Administrative service and personal computer) 5) การติดต่อสื่อสารกับระบบสื่อสารข้อมูลหรือสถานให้บริการทางด้านข้อมูลอื่น จากภายนอกรวมทั้งการจัดระบบเสียง (interfaces to data processing voice information services and communication)ดังนี้ [25]

1. การเก็บและค้นหาข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic filing and retrieval) ข้อมูลและข่าวสารทุกชิ้น ไม้ว่าจะเป็นบันทึกภายในใบเสนอราคา จดหมายติดต่อภายในประเทศและนอกประเทศ นั่นหมายความว่าจะไม่มีแฟ้มเก็บเอกสาร เพราะในรูปแบบของคอมพิวเตอร์ สามารถที่จะสร้างตะกร้าทิ้งข่าวสารหรือข้อมูลที่ไม่ต้องการได้ ฉะนั้นทุกเช้าที่มา

---

[24] ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, การบริหารสำนักงานแบบใหม่ (กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์, 2545), 302.

[25]เรื่องเดียวกัน, 304.

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ลิขสิทธิ์

ทำงานเพียงแต่กดปุ่มที่เครื่องเทอร์มินัล ก็จะรู้ข่าวสารว่าวันนี้มีอะไรต้องทำบ้าง เมื่อใช้แล้วจะทิ้งไปเก็บไว้หรือเรียกมาใช้ใหม่ก็ได้ภายในพริบตาเดียว จากประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์สามารถจัดระบบเอกสารได้ ดังนี้

1.1 การจัดแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Filing) เป็นวิธีการจัดเก็บเอกสารรายงานและภาพไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ สามารถแยกเป็นหมวดหมู่ได้ตามที่ต้องการ

1.2 ฐานข้อมูล (Database) เป็นที่รวมของข้อมูล ปัจจุบันสามารถใช้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ได้ ซอฟต์แวร์ฐานข้อมูลที่มีใช้ คือ dBASE, FOXPRO, MS ACCESS ฯลฯ

1.3 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support Systems) ให้ผู้บริหารทดสอบแนวทางการตัดสินใจของตนเองได้ รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันสมัย

1.4 การใช้ไมโครฟิล์ม (Micrographics) เป็นสื่อสำหรับบันทึกเอกสารไว้อ้างอิงนั้นได้รับความนิยมมานานแล้ว เพราะประหยัดเนื้อที่ และสามารถจัดทำดัชนีค้นหาเอกสารได้ง่าย

2. การส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) การส่งข่าวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถให้ข่าวปรากฏบนเทอร์มินัลโดยถูกควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัดว่าข่าวสารใดส่งไปให้ใครเมื่อไหร่ การตอบรับเมื่อไหร่ และมีคำตอบกลับมาอย่างไร เช่น

2.1 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) คือการใช้คอมพิวเตอร์ส่งข่าวสารผ่านระบบสื่อสารไปยังผู้รับโดยตรง ใช้สื่อได้ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ปัจจุบันนี้บริษัทและหน่วยงานหลายแห่งมีใช้ภายในองค์กรและสามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่าย Internet ได้ด้วย

2.2 การออกแบบ แบบฟอร์มเอกสาร (Forms Design) ปัจจุบันระบบการต้นแบบหรือต้นฉบับมาพิจารณาได้รวดเร็ว ต่อเมื่อแน่ใจแล้วจึงส่งไปพิมพ์จำนวนมาก ๆ ที่โรงพิมพ์ได้ หรือถ้าหากใช้น้อยก็สั่งพิมพ์เครื่องพิมพ์เลเซอร์ได้

3. การจัดทำระบบการพิมพ์เอกสาร (Word processing and document formatting) คำว่า “ เวิร์ดโพรเซส (Word processing)” ระบบงานจะเปลี่ยนเป็นก่อนจะเริ่มพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์จะถามเลขาก่อนว่า จะพิมพ์เอกสารแบบใด เป็นรูปจดหมายแบบเป็นทางการ หรือกึ่งทางการภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็สามารถกดคีย์ไปได้ตามต้องการ เมื่อจบข้อความที่ต้องการพิมพ์เลขาจะตรวจดูว่าเรียบร้อยดีแล้ว ก็จะกดปุ่มสั่งให้เครื่องพิมพ์ออกมาโดยอัตโนมัติ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแน่นอนจึงสั่งให้พิมพ์จริง และจะเอาสำเนากี่แผ่นก็ได้ ทำให้เอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.1 การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์พิมพ์และแก้ไข (Text Editing) การดัดแปลงเอกสารให้ถูกต้อง ในการพิมพ์ข้อความเลือกรูปแบบได้ตามต้องการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน (Arithmetic Computation) ระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไปมีฟังก์ชันเครื่องคิดเลขให้ใช้ คือ เราเปลี่ยนจอภาพและแป้นพิมพ์ให้เป็นเครื่องคิดเลขได้

3.3 การเรียงพิมพ์ด้วยแสง (Phototypesetting) อุปกรณ์เรียงพิมพ์ด้วยแสงนั้น เป็นเพราะนำเอกสารที่จัดเรียงพิมพ์มาฉายบนจอแล้วถ่ายรูป เพื่อนำไปทำต้นฉบับ

3.4 การถ่ายเอกสาร (Reprographics) เป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งของสำนักงาน จนกระทั่งเครื่องถ่ายเอกสารกลายเป็นอุปกรณ์ที่ขาดไม่ได้

4. การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (Administrative service and personal computer) การบันทึกตารางและการกำหนดการประชุม การนัดพบ การเจรจาในเรื่องต่าง ๆ การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำทะเบียน เช่น

4.1 ระบบนัดหมาย (Calendaring) ใช้สำหรับเก็บนัดหมายของผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน บางแบบสามารถเตือนให้ทราบการนัดหมายได้เมื่อถึงเวลานัด

4.2 การกำหนดเวลา (Scheduling) หมายถึงการที่ผู้บริหารใช้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบเวลาว่างของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดเวลาประชุมหรือนัดหมาย บางระบบมีสัญญาณเตือนเวลาถึงกำหนดประชุมด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

4.3 การจัดทำกราฟิก (Graphic) สำหรับใช้จัดทำภาพกราฟิก อาจนำเข้าเครื่องโดยระบบอื่น ๆ และอาจใช้แป้นพิมพ์พิมพ์คำสั่งจัดทำกราฟรูปแบบต่าง ๆ ต้องใช้เครื่องพิมพ์

4.4 ซอฟต์แวร์สำหรับแสดงแผ่นภาพ (Spreadsheet) เพื่อใช้ในการคำนวณอย่างง่าย ข้อดีของซอฟต์แวร์ประเภทนี้คือใช้ง่าย เมื่อเปลี่ยนแปลงคำบางคำ คำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าที่เปลี่ยนนั้น ก็จะเปลี่ยนแปลงไปตามโดยอัตโนมัติ

4.5 การปฏิบัติงานแบบผสมผสาน (Integrated Tasks) เป็นการใช้ Integrated Software ที่ทำหน้าที่ได้หลายอย่างในตัว เช่น ฐานข้อมูล ประมวลคำ ทำภาพ กราฟิก และสื่อสารข้อมูลมาช่วยให้งานต่าง ๆ ต่อเนื่องกันไปได้ง่ายขึ้น

4.6 การประชุมทางไกลระบบคอมพิวเตอร์ (Computer Teleconferenc) ใช้คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์สำหรับสื่อสารและป้อนข้อมูลส่งถึงกันแทนการใช้โทรศัพท์ตามปกติ ส่งถึงผู้เข้าประชุมที่อยู่ห่างไกลออกไป

5. การติดต่อสื่อสารกับระบบสื่อสารข้อมูลหรือสถานให้บริการทางด้านข้อมูลอื่น จากภายนอกรวมทั้งการจัดระบบ ว้อย โพรเซสซิ่ง (interfaces to data processing voice information services and communication) คือการติดต่อแลกเปลี่ยนข่าวสารจากสถานบริการคอมพิวเตอร์จากภายนอก จะบันทึกเสียงพูดไปให้บุคคลอื่นได้ฟัง โดยเสียเวลาพูดเพียงครั้งเดียว ช่วยประหยัดเวลา ระบบ OA จะบันทึกเสียงพูดไปให้บุคคลอื่นได้ฟัง

1. เครื่องอัดเสียง (Dictation) ใช้อัดเสียงตามคำบอกของผู้บริหาร เลขานุการฟังเสียงพูดแล้วพิมพ์ข้อความด้วยพิมพ์ดีด ในอนาคตอาจมีการใช้คอมพิวเตอร์ที่ฟังเสียงพูดออกแล้วบันทึกข้อความเก็บไว้เป็นตัว ๆ

2. ไปรษณีย์เสียง (Voice Mail) เป็นระบบที่ผู้ใช้โทรศัพท์เรียกเข้ามา สามารถฝากข้อความเป็นเสียงพูดไว้ในตู้ไปรษณีย์เสียงของผู้รับได้ มีประโยชน์ตรงที่ช่วยประหยัดเวลาถ้าหากโทรศัพท์มาแล้วไม่พบคนที่จะพูดด้วย

3. การประชุมทางไกล (Teleconferencing) สามารถประชุมแลกเปลี่ยนทัศนะและความเห็นกันได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาพบกัน สามารถพูดและเห็นภาพกันและกันได้

4. การจัดการพลังงาน (Energy Management) การจัดการใช้พลังงานอย่างประหยัดปกติมักจะเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จมาเลย เช่น ระบบควบคุมการใช้แสงสว่าง ระบบควบคุมอุณหภูมิ

5. เทคโนโลยีวีดีโอเท็กซ์ (Vedeotex) คือ การสื่อสารภาพ ข้อความและเสียง ไปยังผู้รับในแบบโต้ตอบได้ เชื่อกันว่าระบบนี้จะมีประโยชน์ต่องานธุรกิจมากยิ่งขึ้นในอนาคต

6. เทคโนโลยีที่อัดเสียงคำพูด (Audiotex) ใช้อัดเสียงพูดลงในสื่อ เช่น ซิปหรือวงจรรวมและใช้ประกอบงานประยุกต์อื่น ๆ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การรื้อระบบงานเพื่อรองรับเทคโนโลยีสารสนเทศ

โลกหมุนเวียนเปลี่ยนไปทุกวัน ความแปรเปลี่ยนจึงเกิดตลอดเวลาไม่มีอะไรในโลกนี้จะคงที่อยู่เหมือนเดิม อัลวิน ทอฟเฟลอร์ (Alvin Toffler) ผู้โด่งดังได้พูดถึงการเปลี่ยนแปลงจากคลื่นลูกที่ 1 ผ่านเข้าสู่คลื่นลูกที่ 2 และเยื้องย่างเข้าสู่คลื่นลูกที่ 3 ซึ่งเป็นยุคแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือที่รู้จักกันดีในนามของยุค (IT) ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆไม่ว่าจะเป็นบริษัท องค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศมุ่งให้ความสนใจอย่างมากจนทำให้เกิดแนวคิดใหม่ในการรื้อระบบงานอย่างจริงจัง หรือที่นิยมเรียกว่า Reengineering องค์กรในประเทศไทยที่เป็นผู้นำในการรื้อระบบงานและสามารถดำเนินการเป็นผลสำเร็จอย่างดีคือ ธนาคารกสิกรไทย ซึ่งทำให้แนวคิดในการรื้อระบบงานแพร่หลายทั่วเมืองไทย

สำหรับในวงการราชการไทย ผู้นำในการรื้อระบบราชการจนเป็นที่ฮือฮามากคือ กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ โดยการนำของ ดร.รุ่ง แก้วแดง ท่านได้นำแนวคิดในการรื้อระบบของต่างประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งของ มิกเชล แฮมเมอร์ และ เจมส์ แชมพี (Michael Hammer และ James Champy) นำมาผสมผสานกับประสบการณ์การทำงานร่วม 30 ปีของท่าน แล้วปรับเปลี่ยนเป็นวิธีรื้อระบบงานแบบไทย ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ของงาน ถึงแม้ว่าระบบราชการไทยจะมีปัญหาเรื้อรังมานาน แต่ รุ่ง แก้วแดง ก็ยังมีความเชื่อว่า " ทำได้ ไม่ยาก และประสบความสำเร็จ "

อรทัย วารีสะอาด อ้างถึงใน (รุ่ง แก้วแดง 2538: 62-63) ได้สรุปปัญหาสำคัญ ๆ ของระบบราชการไทยไว้ว่า ใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานมาก แต่ได้ปริมาณงานน้อย ตลอดจนคุณภาพของงานไม่ดีพอ การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากมีการตรวจสอบงานเพื่อป้องกันการทุจริต หรือมีขั้นตอนมากมายจนเกินไป มักเน้นการใช้แรงงานคนมากกว่าที่จะพยายามนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการทำงาน จึงทำให้งานล่าช้าและไร้ประสิทธิภาพไม่สนใจผู้ใช้บริการ เนื่องจากระบบราชการเป็นระบบที่รวมอำนาจ ขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่หัวหน้าสูงสุดจนถึงลูกน้องจึงยาวเหยียด[26] อันเนื่องมาจากปัญหาเรื้อรัง จึงส่งผลให้ภาพลักษณ์ของระบบราชการไทยไม่งดงาม วิธีที่จะทำให้ระบบราชการไทยดีที่สุดคือ การรื้อระบบงาน (Reengineering) เป็นการเปลี่ยนโฉมใหม่ไม่ว่าจะเป็นระบบบริหาร ระบบการทำงานของทุกฝ่าย ทุกหน่วยงาน ขอบข่ายการบังคับบัญชาและโครงสร้างขององค์กร รวมถึงการนำเอาเครื่องจักรกลหรือเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สะดวกหรือรวดเร็วยิ่งขึ้น

การที่มนุษย์เรานำระบบ Office Automation มาใช้ในการจัดสำนักงาน เพื่อให้ผู้บริหารมองเห็นความสำคัญของคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีชั้นสูง ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น อย่างไรก็ตาม แนวความคิดในการจัดสำนักงานอัตโนมัติมีขอบเขตกว้างมาก และมีการเปลี่ยนแปลง เคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารอาจมีแนวทางในการดำเนินการหรือแนวคิดที่แตกต่างกันในการตัดสินใจนำมาใช้ และสำนักงานอัตโนมัติมีการพัฒนาไปเรื่อย ๆ อย่างไม่มีวันจบสิ้น

สาเหตุสำคัญที่ทำให้สำนักงานอัตโนมัติมีการตื่นตัวมาก คือ 1)ค่าใช้จ่ายด้านแรงงานในสำนักงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้ต้นทุนของสินค้าสูงขึ้นตามไปด้วย 2)ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงไม่ทันกับอัตราการขยายตัวของธุรกิจ เช่น ไม่สามารถรวบรวมข่าวสารข้อมูล ได้รวดเร็วทันกับความต้องการใช้ 3)วิวัฒนาการของเครื่องคอมพิวเตอร์เปิดโอกาสให้นำไปใช้ในสำนักงานได้สะดวกขึ้น และในราคาที่สามารถซื้อหาได้ มีการวิเคราะห์กันว่าแนวโน้มการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติในประเทศไทยคงใช้เวลาอีกไม่กี่ปีเพราะระบบการบริหารสมัยใหม่มีการแข่งขันกันรุนแรงมาก ผู้บริหารจะถูกกดดันจากการทำงานสูงขึ้นต้องมีการแข่งขันกันทั้งเวลาสภาพเศรษฐกิจ ตลาดที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกนาที จำเป็นต้องใช้การตัดสินใจอย่างฉับพลัน หาก

---

[26] อรทัย วารีสะอาด, "การปรับรื้อระบบการบริหาร." วารสารโดมทัศน์ (มกราคม-มิถุนายน 2539) : 86-89.

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

อาศัยแต่เพียงประสบการณ์อย่างเดียวย่อมเป็นการเสี่ยงเกินไปโดยไม่จำเป็นหากมีการใช้สำนักงานอัตโนมัติมาช่วยลดอัตราการเสี่ยง โดยเพิ่มความแม่นยำของข่าวสารข้อมูลมากขึ้น ย่อมทันเหตุการณ์สำหรับการบริหารในปัจจุบันสำหรับ OA จะมีแนวโน้มเข้ามาเป็นหัวใจของการดำเนินงานในทุกองค์กรอย่างแน่นอน[27] จากความสำคัญที่ให้ต่อข่าวสารข้อมูลซึ่งถือเป็นหัวใจของการทำธุรกิจและการดำเนินงานของระบบการทำงานในสำนักงานทำให้ระบบการทำงานเกี่ยวกับข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานรวดเร็ว และง่ายขึ้น จึงเกิดสำนักงานอัตโนมัติขึ้นมา

ถ้ากล่าวถึงการทำงานในระบบการบริหารองค์กร หัวใจในการทำงานในยุคปัจจุบันให้เป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสำนักงานที่เทคโนโลยีมาเกี่ยวข้องสรุปได้ 2 ลักษณะ

1. เป็นงานบริการ สนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ให้ดำเนินงานไปตามวัตถุประสงค์ และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

2. เป็นงานเอกสาร การผลิตเอกสาร การเก็บเอกสาร การรักษาเอกสารสำหรับอ้างอิงในภายหน้าหรือเอกสารที่ติดต่อกันภายในด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ปัจจุบันจึงมีระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation: OA) หมายถึงสำนักงานที่มีการจัดการระบบการทำงานและวิธีการทำงานที่ประกอบด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเป็นพื้นฐานการเตรียมและการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ เป็นระบบที่สามารถบันทึกข้อมูลได้หลายแบบและสามารถบันทึกได้โดยง่าย สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวกโดยไม่คำนึงว่าผู้ใช้ข้อมูลจะอยู่ห่างไกล และต้องเป็นระบบที่ใช้ง่าย ทุกคนสามารถใช้ได้การทำงานในสำนักงานอัตโนมัติส่งผลดี 6 ประการ

2.1 สามารถส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ไปยังผู้รับ ระบบสื่อสารที่พึ่งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เรียกว่า E-mail

2.2 รายงานผลได้หลายวิธี เช่น แฟ็กซ์ หรือบันทึกลงดิสก์

2.3 การวางแผนที่ต้องใช้ข้อมูลเฉพาะจำนวนมาก ต้องอาศัยการคำนวณ การทำรายงาน การบันทึกผล การใช้คอมพิวเตอร์จะได้ผลรวดเร็วและสมบูรณ์

2.4 คอมพิวเตอร์รายงานผลรวดเร็ว หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติสามารถวางแผนแก้ไขได้ทันที

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

---

[27] ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์, การบริหารสำนักงานแบบใหม่ (กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์, 2541), 300.

2.5 คอมพิวเตอร์รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องมาประเมินผล และส่งข้อมูลทั้งหมดมารวมไว้ที่ศูนย์สารสนเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์และง่ายต่อการนำไปใช้ เป็นการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

2.6 การทำงานโดยใช้คอมพิวเตอร์สามารถประหยัดเวลาเป็นอย่างมาก ทำให้พนักงานนำเวลาไปใช้ในการคิดวางแผน ปรับปรุงงานของตนให้มีประสิทธิภาพได้มากขึ้น[28]

ที่มาของสำนักงานอัตโนมัติ สิ่งสำคัญที่ทำให้เกิดสำนักงานอัตโนมัติ คือ

1. เศรษฐกิจ ค่าใช้จ่ายทางด้านเอกสาร เงินเดือนพนักงานที่จัดการเอกสาร ทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนมาเพื่อลดต้นทุน โดยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจัดการงานเอกสาร

2. สารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารเกิดขึ้นตลอดเวลา การพัฒนาเพื่อรองรับ และการหาระบบเพื่อสำรองข้อมูลและสื่อในการรับรู้ ทำให้เกิดสำนักงานอัตโนมัติ การเปลี่ยนแปลงสำนักงานธรรมดาไปสู่สำนักงานอัตโนมัติ มีรากฐานอยู่ที่การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอันประกอบด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีโทรคมนาคม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ความหมายของการบริหารการศึกษา

การปฏิรูปการศึกษาเป็นการปรับเปลี่ยนทางการศึกษาของไทย เพื่อให้เราได้คนไทยที่มีคุณภาพสูง ทั่วถึง และมีประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่สูงขึ้นกว่าเดิม โดยเราเห็นตรงกันว่า คนที่มีคุณภาพ คือ คนที่มีความดี เป็นคนเก่งและมีความสุข ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปตามแนวทางและวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงมีการบัญญัติให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลขึ้นในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 การบัญญัติให้สถานศึกษาเป็น “นิติบุคคล” ในกฎหมายหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการนับเป็นการปฏิรูปการศึกษาครั้งสำคัญของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ที่มุ่งหวังยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาใน

---

[28] ครรชิต มาลัยวงศ์, เอกสารการฝึกอบรมเรื่อง สำนักงานอัตโนมัติ ในการฝึกอบรมการจัดการสำนักงานยุคใหม่ (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536).

เขตพื้นที่การศึกษา โดยตรง การจัดองค์กรที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชนที่จัดบริการสาธารณะย่อมจะมีอิสระในการบริหารทั้งด้านทรัพยากรบุคคลและอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายให้อำนาจไว้ การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติโดยรวม นิติบุคคลเป็นบุคคลที่กฎหมายสมมุติขึ้นเมื่อใช้สิทธิหน้าที่และสามารถทำกิจการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ภายในขอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้[29]

นิติบุคคลแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. นิติบุคคลในกฎหมายเอกชนหมายถึงนิติบุคคลที่เกิดขึ้นตามบทบัญญัติของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยจะเกิดขึ้นเมื่อกลุ่มบุคคลธรรมดารวมกันทำกิจกรรมอันใดอันหนึ่งมีทรัพย์สินสามารถทำนิติกรรมต่างๆ มีการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายและดำเนินกิจการภายใต้นิติบุคคลเพียงคนเดียว เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น

2. นิติบุคคลตามกฎหมายมหาชนหมายถึง นิติบุคคลที่เกิดขึ้นตามกฎหมายมหาชนกล่าวคือพระราชบัญญัติหรือกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจจากพระราชบัญญัติกำหนดให้จัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ นิติบุคคลตามกฎหมายมหาชนจึงดำเนินกิจกรรมที่เป็นบริการสาธารณะและมีการใช้อำนาจมหาชน เช่น กระทรวง ทบวง กรม เทศบาล วัด เป็นต้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ดังนั้นสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลจึงหมายถึงโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถให้กระทำกิจกรรมต่างๆ ได้ด้วยตนเองภายในขอบวัตถุประสงค์มีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่นซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่กระทรวงศึกษาธิการโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามมาตรา 8 ตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นกรอบขอบเขตในการปฏิบัติหน้าที่และวางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการต่างๆ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล อย่างไรก็ตามการจะบริหารสถานศึกษาที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายดังกล่าวมีแนวทางหรือเงื่อนไขที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรคำนึงดังนี้

---

[29] อุทัย บุญประเสริฐ, การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545), 34.

1. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน การบริหารแนวใหม่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบริหารและตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลมากกว่าสามัญสำนึก ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นจะต้องรวบรวม จัดระบบ และใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. วางแผนและดำเนินการตามแผนที่วางไว้ การวางแผนมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีทิศทางในการบริหารตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาและนโยบายการบริหาร ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน และสามารถดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งการดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนเพื่อให้การบริหารงานบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้อย่างเต็มที่

3. ศึกษากฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลผู้บริหารมีอำนาจบริหารอย่างอิสระ ขณะเดียวกันก็รับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตนเองอย่างเต็มที่เช่นกัน ดังนั้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเชิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง รวมทั้งควรมีที่ปรึกษาทางกฎหมายคอยให้คำปรึกษาและเสนอแนะก่อนการตัดสินใจที่ตนเองขาดความมั่นใจ

4. การบริหารและการตัดสินใจโดยองค์คณะบุคคล การศึกษาเป็นการบริการกิจการสาธารณะที่มีผู้เกี่ยวข้องและได้รับผลจากการบริการจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและการตัดสินใจมีความถูกต้องและก่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการมากที่สุดเท่า ผู้บริหารควรดำเนินการโดยใช้องค์คณะบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

5. จัดระบบบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง แม้ผู้บริหารจะมีอำนาจอิสระในการบริหารและตัดสินใจก็ตาม แต่อำนาจอิสระนั้นมิใช่เป็นไปโดยปราศจากการควบคุมตรวจสอบของทางราชการ โดยเฉพาะด้านการเงินซึ่งส่วนใหญ่มาจากงบประมาณแผ่นดิน จะมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาทั้งในช่วงก่อนใช้ ระหว่างใช้ และหลังการใช้ ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นจะต้องทำระบบบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระบบและระเบียบของทางราชการเพื่อการบริการของตนเป็นไปด้วยความโปร่งใสและสุจริต

เงื่อนไขทั้ง 5 ประการดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องมีหรือจัดให้มีขึ้นเพื่อให้การบริหารและการตัดสินใจของตนมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของการกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลอย่างเต็มที่[30] จากการบัญญัติให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการทำให้โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา 6 งานเปลี่ยนไปเป็น 4 งาน ดังภาพประกอบ

---

[30] สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพ ฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 64.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนภูมิที่ 6 ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีเจตนารมณ์กำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลก็เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระ คล่องตัวสามารถบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามหลักการกระจายอำนาจ การบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM) โดยมุ่งหวังให้การบริหารจัดการศึกษาเบ็ดเสร็จที่สถานศึกษา แต่ว่าอำนาจหน้าที่ความเป็นอิสระในการบริหารงานจะมีมากหรือน้อยเพียงใดย่อมเป็นไปตามลักษณะรูปแบบ หลักการหรือวิธีการจัดระเบียบองค์กรบริหารของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การปฏิบัติตามนโยบายจากส่วนกลาง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาจึงมิใช่ว่าสถานศึกษาจะใช้อำนาจหน้าที่ได้เองโดยอิสระปราศจากขอบเขตของกฎหมาย โดยการบริหารขึ้นอยู่กับเขตเป็นหน่วยงานปฏิบัติหลักรวมทั้งให้ท้องถิ่นเข้ามามีบทบาทมากขึ้น ซึ่งกฎหมายกำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจะดำเนินการต่างๆ ได้ต้องอยู่ในกรอบอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถานศึกษาเท่านั้นซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการรวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลและของผู้อำนวยการสถานศึกษาตามกฎหมายการศึกษาอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลและของผู้อำนวยการสถานศึกษาตามกฎหมายการศึกษา ตามการบริหารงานในโรงเรียนแบ่งได้ 4 งาน ดังนี้[31]

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

1. ด้านวิชาการ เป็นงานหลัก หรือกิจกรรมหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

---

[31]กลุ่มงานกฎหมาย, สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, <u>การปฏิรูปการศึกษา</u> (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2544), 66.

ขอบข่าย/การกิจของการบริหารงานวิชาการ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล การประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
12. การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันที่อื่นที่จัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

2. ด้านงบประมาณ ของสถานศึกษาที่อยู่ภายใต้เขตพื้นที่การศึกษานั้น สามารถขอตั้งไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ แต่เมื่อจะขอรับงบประมาณก็สามารถที่จะขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณได้โดยตรง เมื่อจะเบิกจ่ายหากเป็นเงินประจำงวดของสถานศึกษาหรือหน่วยการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมภายในเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานนั้น ๆ ก็อาจได้รับมอบหมายให้สามารถเบิกจ่ายได้เองจากสำนักงานคลังจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ได้โดยตรง

ขอบข่าย/ภารกิจของการบริหารงานงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
6. การบริหารบัญชี
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. ด้านการบริหารงานบุคคล บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่อยู่ภายใต้เขตพื้นที่การศึกษาจะอยู่ในองค์กรบริหารงานบุคคลเดียวกันคือ “คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา “ (อ.ก.ค.ศ.) ซึ่งจะมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจของการบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถแบ่งอำนาจให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเขตพื้นที่การศึกษาให้สามารถดำเนินการบางอย่างได้ในบางระดับตามที่กำหนด เช่น การจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ในวงเงินตามที่กำหนดไว้ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลได้ตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยการ ความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่าย/และภารกิจของการบริหารทั่วไป

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษามีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและได้มาตรฐาน ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานคุณภาพ บุคลากรทุกฝ่ายสามารถทำงานอย่างเชื่อมั่น ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้แบ่งหน้าที่ไว้เป็นสัดส่วน การตกลงร่วมกันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงานได้ ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาเป็นการดำเนินงานที่มุ่งผลลัพธ์ (Ultimate Outcomes) ให้บรรลุเป้าหมาย มีมาตรฐานสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน (Standard Achievement Outcomes)[32] ในที่นี้จะขอกล่าวถึงเรื่องที่นำมาวิจัย คือกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบองค์การ ให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนายการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล[33]

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

จากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการกระจายอำนาจตามรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบจากผู้บริหารสถานศึกษาไปยังบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบมีอิสระและคล่องตัวในการตัดสินใจในการดำเนินงานทั้งฝ่ายงานบริหารวิชาการ ฝ่ายงานบริหาร งบประมาณ ฝ่ายงานบริหารบุคคล ฝ่ายงานบริหารทั่วไป เป็นการจัดการศึกษาโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วมและหลักการบริหารจัดการที่ดี ดำเนินในรูปของการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน กระบวนการปฏิบัติ กระบวนการตรวจสอบและกระบวนการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการจัดการการศึกษา

---

[32]เสาวนิตย์ ชัยมุสิก,มาตรฐานในผลผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา (กรุงเทพ ฯ : บุ๊คพอยท์, 2545), 7.

[33]สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพ ฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 64.

เขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนกลางอยู่ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ประกอบด้วย 3 อำเภอ ได้แก่ อำเภออู่ทอง มีจำนวนสถานศึกษา 61 โรงเรียน อำเภอสองพี่น้อง จำนวน 58 โรงเรียน และอำเภอดอนเจดีย์ จำนวน 30 โรงเรียน โดยมีการรวมสถานศึกษาและหน่วยงานจาก 3 สังกัดที่ยุบตามกฎหมายได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา และศึกษาธิการจังหวัด

จากสภาพข้อเท็จจริงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ซึ่งมีข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ ไม่มีที่ตั้งสำนักงานอย่างถาวรสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจำนวนมากอยู่ห่างไกลสำนักงานเขต แต่ด้วยภารกิจหลัก คือจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพภายใต้ข้อจำกัดและวิกฤตต่าง ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จึงได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อ 1) การบริหารจัดการ 2) การเรียนรู้ของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) การสื่อสาร ประสานราชการและการบริการ โดยดำเนินการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษา 8 ประการ ได้แก่[34]

1. ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
2. การปฏิรูปหลักสูตรสถานศึกษา
3. การปฏิรูปการเรียนรู้
4. การปฏิรูปครูและบุคลากร
5. การปฏิรูประบบการบริหารจัดการ
6. การประกันคุณภาพการศึกษา
7. เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อนการศึกษา

ดังนั้นเพื่อการจัดการศึกษาไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จึงกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

---

[34] สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพ ฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 240.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

และยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมและจริงจังโดยบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้ ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาโดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จต้องบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน(School-Based Management) มีการกระจายอำนาจทั้งด้านวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป เน้นการใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยี บริหารงานลักษณะเครือข่าย ความร่วมมือ ส่งเสริมการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-Based Management) และการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์การบริหารเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต2 ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานให้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3 ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย[35]

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างโอกาสให้ประชากรในวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาขั้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพให้ได้มาตรฐานการศึกษาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

[35]สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2, “แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จังหวัดสุพรรณบุรี”, 2548. (อัดสำเนา)

กลยุทธ์ และโครงการตามกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์ 1 สร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงการตามกลยุทธ์

เพิ่มโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่

ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

คาราวานแก้จน

กลยุทธ์ 2 เร่งปฏิรูปการศึกษา บุคลากร และกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

โครงการตามกลยุทธ์

พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร

พัฒนาการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

เพิ่มและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานบริหารราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เพิ่มศักยภาพการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ

พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์ 3 สร้างสภาพแวดล้อมแหล่งเรียนรู้ วิจัย และนวัตกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้แบบบูรณาการ

โครงการตามกลยุทธ์

พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

หนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรม

หนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน

พัฒนาการบริหารจัดการศึกษารูปแบบใหม่

พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

กลยุทธ์ 4 จัดคาราวานเสริมสร้างเด็กให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

โครงการตามกลยุทธ์

คาราวานเสริมสร้างเด็กไทย

กลยุทธ์ 5 ขยายบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพให้ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร

โครงการตามกลยุทธ์

ขยายบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานในกรุงเทพมหานคร

เพิ่มคุณภาพของสถานศึกษาในกรุงเทพมหานครให้ทัดเทียมกัน

กลยุทธ์ 6 พัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่ชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษอื่น ๆ

โครงการตามกลยุทธ์

พัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตและวัฒนธรรมของประชาชน

ส่งเสริมการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในพื้นที่พิเศษ

พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้[36]

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

[36] สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2, “แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จังหวัดสุพรรณบุรี”, 2548. (อัดสำเนา)

สภาพทั่วไปการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน ซึ่งมีขนาดเล็กและแคบ และยังอยู่ในระหว่างการจัดหาที่ตั้งสำนักงานประกอบกับสถานศึกษาและหน่วยงานจำนวนมากอยู่กระจายห่างไกลการติดต่อราชการที่ต้องเสียเวลามาก และค่าใช้จ่ายสูง เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และบริการสถานศึกษา จึงได้แบ่งหน่วยงานเพิ่มเติม ประกอบด้วย 3 อำเภอ ได้แก่ อำเภออู่ทอง อำเภอดอนเจดีย์ อำเภอสองพี่น้อง เป็นอำเภอที่มีเขตติดต่อกันก็จริง แต่อยู่ห่างไกลกันมาก ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำบากต่อการสื่อสารติดต่อราชการ จึงได้หาสถานที่ตั้งสำนักงานโดยใช้ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นศูนย์กลางในการติดต่อสื่อสาร และได้จัดตั้งศูนย์ประสานราชการขึ้น ดังนี้

ศูนย์ประสานราชการศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
(เป็นศูนย์อำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2)
ศูนย์ประสานราชการอำเภออู่ทอง
ศูนย์ประสานราชการอำเภอดอนเจดีย์
ศูนย์ประสานราชการอำเภอสองพี่น้อง

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

และเพื่อให้การจัดการศึกษาบังเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพในระดับสถานศึกษา และโรงเรียนสามารถบริหารจัดการศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ได้จัดตั้งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาเพื่อบริหารจัดการร่วมกันในลักษณะเครือข่ายความร่วมมือ จำนวน 26 ศูนย์เครือข่าย ได้แก่[37]

อำเภออู่ทอง	จำนวน 10 ศูนย์
อำเภอดอนเจดีย์	จำนวน 5 ศูนย์
อำเภอสองพี่น้อง	จำนวน 11 ศูนย์

[37] สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2, แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี, จังหวัดสุพรรณบุรี, 2548. (อัดสำเนา)

สภาพการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีอาคารสำนักงานตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ทางด้านทิศเหนือของศาลากลางจังหวัด อาคารชั้น 2 และอาคารชั้น 3 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ ประกอบด้วย กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ICT [38] โดยมีสถานศึกษาของรัฐในสังกัด 149 โรงเรียน ข้าราชการครู 1,968 คน นักเรียน 38,716 คน ผู้บริหารจำนวน 148 คน ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งจำนวน 1 โรงเรียน คือโรงเรียนบ้านดอนมะเกลือ [39]

ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน

เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิรูปการศึกษา จึงกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาการปฏิรูปการศึกษาเพื่อความสำเร็จเป็น 2 ระยะ ระยะแรกยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ICTed)เป็นยุทธศาสตร์ที่ใช้ในการบริหารจัดการ ประกอบด้วยแผนยุทธศาสตร์ 3 แผน คือ [40]

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1. แผนยุทธศาสตร์พัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
   - โครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
   - โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายสถานศึกษา (School Network)
   - โครงการพัฒนาระบบ Internet และ Website
   - โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-mis)
2. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้
   - โครงการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยระบบ Electronic
   - โครงการพัฒนาการเรียนรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยระบบ Electronic
   - โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-pr)

---

[38]สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ ,2547), 7.

[39]สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2, ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาโดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (จังหวัดสุพรรณบุรี : สุพรรณก๊อปปี้, 2546), 29. (อัดสำเนา)

[40]เรื่องเดียวกัน, 7.

โครงการศูนย์เครือข่ายครูผู้นำพัฒนาการเรียนรู้ (RTC)

3. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบนิเทศติดตามและประเมินผล

โครงการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR)

โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล (e-MERS)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะที่สอง คือ ปฏิรูปการศึกษากำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงานเป็น 8 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

1 ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบบริหารจัดการที่รวดเร็วทันสมัย และเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2 ยุทธศาสตร์ส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารจัดการหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

3 ยุทธศาสตร์เร่งรัดพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมมีศักยภาพและพัฒนาองค์ความรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

4 ยุทธศาสตร์ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการระดมทรัพยากรและใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

5 ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

6 ยุทธศาสตร์ส่งเสริมการปฏิรูปการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

7 ยุทธศาสตร์ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบการประกันคุณภาพภายในเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

8 ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการรับเด็กเข้าเรียนให้มีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ ได้ศึกษาวิจัยระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อการบริหารโครงการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ 1. ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานวิจัย ประกอบด้วยข้อมูล โครงงานวิจัย, ข้อมูลนักวิจัย, ข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ, ข้อมูลการเผยแพร่ ผลงานและสิทธิบัตร เป็นต้น 2. พัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อบริหารงานวิจัย ประกอบขึ้นด้วยการจัดการเอกสาร อัตโนมัติผ่านเครือข่าย 3. พัฒนา web page เพื่อบริการการสืบค้นและนำเข้าข้อมูลแก่นักวิจัยและสถาบันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ประกอบด้วย ฝ่ายวิจัยและ ประเมินผล, ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย, ฝ่ายประยุกต์งานวิจัย, ฝ่ายต่างประเทศ, ฝ่ายบริหาร ทั่วไป, ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายคลัง การส่งผ่านงานและเอกสารอัตโนมัติโดยผ่านระบบเครือข่าย ผลการวิจัย ปรากฏว่า การปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานวิจัย ประกอบด้วยข้อมูล โครงงานวิจัย, ข้อมูลนักวิจัย, ข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ, ข้อมูลการเผยแพร่ ผลงานและสิทธิบัตร อยู่ในระดับมาก 2) พัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อบริหารงานวิจัย ประกอบขึ้นด้วยการจัดการเอกสาร อัตโนมัติผ่านเครือข่าย อยู่ในระดับมาก 3) พัฒนา web page เพื่อบริการการสืบค้นและนำเข้าข้อมูลแก่นักวิจัยและสถาบันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตอยู่ในระดับมากที่สุด [41]

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

อมรินทร์ อำพลพงษ์ ได้ศึกษาระบบงานธุรการคณะมหาวิทยาลัยด้านการประสานงาน ศึกษาเกี่ยวกับระบบงานธุรการด้านการประสานงานที่ทำหน้าที่การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบการนัดหมาย การจัดระบบการใช้ห้อง การติดตามผลการดำเนินงานและการจัดพิมพ์เอกสาร ฐานข้อมูลแบ่งเป็น 3 ฐานข้อมูลคือ ฐานข้อมูลด้านธุรการ ฐานข้อมูลห้องเรียนห้องประชุม และฐานข้อมูลการนัดหมาย สามารถทำงานร่วมกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งเตือนการดำเนินงาน ผลการวิจัย 1) สามารถลดปริมาณเอกสารที่เป็นกระดาษในระบบ โดยการแจ้งงานผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนการแจ้งกับหน่วยงาน ซึ่งโดยปกติแล้วการแจ้งหน่วยงานต้องนำเอกสารมาถ่ายเอกสารส่งให้หน่วยงาน 2) ลดเวลาที่ใช้ในการทำงาน เพราะข้อมูลอยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้สามารถค้นข้อมูลได้ทันที ซึ่งระบบจะมีการจัดเรียงข้อมูลเป็นระเบียบ 3) ติดตามงานต่าง ๆ ได้

---

[41]มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อการบริหารโครงการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา (กรุงเทพฯ : สถาบันวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2542), 107.

อย่างรวดเร็ว เพราะข้อมูลถูกรวบรวมไว้ที่ส่วนกลางเข้าค้นหาข้อมูลได้ตลอดเวลาจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว 4) มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานทุกหน่วยงานจะรับทราบการดำเนินงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที 5) มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสามารถกำหนดสิทธิการทำงานของแต่ละบุคคลได้ผู้ไม่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงระบบข้อมูลได้ 6) ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล มีการแยกงานอย่างเป็นระบบไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดระบบงาน 7) สามารถใช้งานนอกสถานที่โดยไม่ต้องต่อกับระบบได้ สามารถจำลองฐานข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบสำนักงานได้ 8) มีระบบการค้นหาเอกสารโดยระบุคำในเอกสารได้ทั้งหมดไม่ต้องเปิดอ่านเอกสารทุกฉบับ[42]

สายพิณ คล้อยตาม ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดปราจีนบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) สภาพการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดปราจีนบุรี 2) ปัญหาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดปราจีนบุรี ประชากรที่ใช้ได้แก่ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ หัวหน้าการเงินและพัสดุ หัวหน้าการบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ทุกคนของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดปราจีนบุรี รวม 7 อำเภอ จำนวน 95 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับมาจำนวน 90 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.74 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย พบว่าสภาพการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ปฏิบัติมากที่สุดตามกระบวนการทั้ง 6 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นการเก็บรวบรวมข้อมูลและมอบให้แต่ละงานเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสำรวจทุกครั้งที่ต้องการใช้ข้อมูลและสารสนเทศ ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล มีการตรวจสอบทุกครั้งที่เก็บรวบรวมข้อมูล หากมีข้อมูลบกพร่องจะส่งกลับไปให้แหล่งข้อมูลทบทวนและแก้ไข เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและเชื่อถือได้ ขั้นการประมวลผลข้อมูล มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำการประมวลผลโดยเฉพาะ โดยใช้เครื่องคำนวณเลขมากกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ขั้นการจัดหน่วยหรือคลังข้อมูลมีการมอบให้แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศในงานของตน โดยใช้ระบบแฟ้มเอกสารจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นผู้วิเคราะห์ และขั้นการนำข้อมูลไปใช้มีการนำข้อมูลไปใช้ในด้านการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยเหนือรับทราบ

มหาวิทยาลัยศิลปากร ศูนย์วิทยทรัพยากร

---

[42]อมรินทร์ อำพลพงษ์,“การพัฒนาระบบงานธุรการของมหาวิทยาลัยด้านการประสานงาน” (วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรมหาวิทยาลัย, 2544), 96.

มากกว่าใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ สำหรับปัญหาการจัดระบบสารสนเทศมีปัญหาอยู่ระดับปานกลางทุกขั้นตอน ปัญหาที่พบมากได้แก่ ข้อมูลและสารสนเทศขาดความชัดเจน บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการประมวลผลการวิเคราะห์และการจัดหาหน่วยหรือคลังข้อมูล และขาดแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ [43]

ศิริพร สุดสวาท ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร ผลการวิจัยพบว่า พนักงาน สถานศึกษา ส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจด้านการปฏิบัติงานการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติงานด้านการท่องโลกเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาก่อน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานกับระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลา 6 – 10 ชั่วโมง / สัปดาห์ ในภาพรวมแล้ว พนักงาน และสถานศึกษามีความพึงพอใจต่อการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)สูงที่สุด ระดับตำแหน่งงานพนักงานจะมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจในการใช้อินเตอร์เน็ตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ในการนำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในองค์กรควรมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับพนักงานในองค์กรทุกคน เช่น อายุ การศึกษา ตำแหน่ง อายุการทำงาน หรือประสบการณ์ในการทำงาน ช่วงระยะเวลาในการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภายในองค์กร[44]

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ประธาน สุนทรไชยา ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและปัญหาการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการงานกองอาคารและสถานที่ ผลการศึกษาพบว่าการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ด้านพิมพ์เอกสารธุรการ รองลงมาคือด้านจัดเก็บ ด้านบริการและมีเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละหน่วยงานน้อย ส่วนในระบบเครือข่ายใช้ในด้านสืบค้นข้อมูลมากที่สุด ความสามารถของบุคลากรในการสืบค้นข้อมูลจะอยู่ในระดับปานกลาง และใช้เวลาในการสืบค้นข้อมูลจากอินเตอร์เน็ตประมาณสัปดาห์ละ 1 – 5 ชั่วโมง โปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาใช้มากที่สุดในระบบเครือข่าย คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Browser) ส่วนสภาพปัญหาและความต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พบว่า บุคลากร

---

[43]สายพิณ คล้อยตาม, “การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดปราจีนบุรี.” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2544), 112.

[44] ศิริพร สุดสวาท , “ความพึงพอใจของพนักงานต่อการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตเพื่อการปฏิบัติงานภายในองค์กร.” (วิทยานิพนธ์ปริญญานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2545), 87.

ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านงบประมาณการเงิน ด้านการบริหารจัดการ อยู่ในระดับมาก ดังนี้ ด้านบุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และรองลงมาคือด้านงบประมาณการเงิน ซึ่งต้องมีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดระบบเครือข่าย และบริหารจัดการระบบ อีกทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญในการใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ให้มากยิ่งขึ้น[45]

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เป็นการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอนต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 228 คน ผู้บริหาร 112 คน ครูผู้สอน 116 คน จากการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนที่ทำหน้าที่ธุรการ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ความคิดเห็นของผู้บริหารต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาอยู่ในระดับมาก ความคิดเห็นของครูผู้สอนต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาอยู่ในระดับมาก เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับครูผู้สอนต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาพบว่ามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ทั้งในการบริหารงานสำนักงานหรือผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษามีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงาน มีความคิดเห็นด้านกระบวนการและด้านการผลิตอยู่ในระดับมาก ด้านปัจจัยป้อนเข้ามีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ความคิดเห็นของผู้บริหารกับครูผู้สอนมองว่าการพัฒนาระบบสารสนเทศไม่มีความแตกต่างกันทุกด้าน อาจเกิดจากการที่โรงเรียนต่าง ๆ ดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ให้สอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกัน[46]

ศิริวรรณ กมลวิบูลย์นันท์ ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลับเกษตรศาสตร์วิทยาเขตบางเขนและวิทยาเขตกำแพงแสน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถาบันวิจัยและ

---

[45]ประธาน สุนทรไชยา, “สภาพปัจจุบันและปัญหาการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการงานกองอาคารและสถานที่.” (รายงานการศึกษาอิสระปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2545), 123.

[46]สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2, “การศึกษาการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรีเขต 2.” วิจัยการพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ สุพรรณบุรี เขต 2 , 2547, (อัดสำเนา)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

พัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขนและวิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อศึกษาอุปสรรคในการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติของบุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา และเพื่อศึกษาทิศทางพัฒนารูปแบบระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจเพิ่มมากขึ้น พบว่าบุคลากรมีความต้องการในการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย ศูนย์ สถานี มีความต้องการจะใช้บริการมากที่สุด แต่ส่วนบุคลากรภายในวิทยาเขตกำแพงแสน พบว่าบุคลากรมีความต้องการในการเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายศูนย์ สถานี มีความต้องการจะใช้มากที่สุด แต่ส่วนบุคลากรภายในวิทยาเขตกำแพงแสน พบว่าบุคลากรมีความต้องการระบบการจองรถมากที่สุด แต่ส่วนข้อมูลปฏิทินกิจกรรมต่างๆ ส่วนมากแล้ววิทยาเขตบางเขนและกำแพงแสนมีความต้องการมากในระดับเดียวกัน และด้านการประชุมทางไกล (Computer Teleconference) ทางบุคลากรวิทยาเขตบางเขนให้ความต้องการระบบนี้อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนวิทยาเขตกำแพงแสนมีความต้องการอยู่ในระดับมาก ส่วนระบบการจัดการวันลาบุคลากรวิทยาเขตบางเขนและวิทยาเขตกำแพงแสนส่วนใหญ่มีความต้องการอยู่ในระดับที่น้อยส่วนในด้านความพึงพอใจ พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจ พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ในทุกๆด้าน เนื่องจากคนส่วนใหญ่คิดว่าได้รับการบริการต่างๆ ในทุกด้านมีความเหมาะสมกับความต้องการของตนเอง[47]

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

พิศาล สร้อยธุหร่ำ และคณะ ได้วิจัยเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของการบริหารโรงเรียนนิติบุคคลในกำกับของรัฐ และสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้ที่มีประสบการณ์จริง ในการบริหารโรงเรียนในกำกับของรัฐ เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่สามารถเสนอเป็นนโยบายและทางเลือกสำหรับการบริหารที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพสำหรับโรงเรียนนิติบุคคลในกำกับของรัฐ โดยใช้รูปแบบของโรงเรียนแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร เป็นตัวแทนของโรงเรียนนิติบุคคลเป็นส่วนราชการกับรูปแบบของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ผลการวิจัยพบว่า โดยทั่วไปแล้วโรงเรียนในลักษณะเช่นนี้มีอำนาจในการบริหารวิชาการ มีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณมีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณผู้บริหารมีอิสระในการบริหารบุคคล โดยใช้กฎระเบียบที่มีความยืดหยุ่นมากขึ้น สถานศึกษาเป็นผู้คัดเลือกครู และการบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารเป็นผู้นำ และมีความรับผิดชอบในการจัดการอย่างชัดเจน โรงเรียนได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการให้อำนาจแก่โรงเรียนอย่างเพียงพอในการกำหนดนโยบายและควบคุมดูแล

---

[47]ศิริวรรณ กมลวิบูลย์นันท์, <u>การศึกษาความพึงพอใจต่อระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตบางเขน</u> (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, 2549), 78.(อัดสำเนา)

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมีอำนาจในการกำหนดระเบียบข้อบังคับได้เอง โดยไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบที่หน่วยงานอื่นกำหนด[48]

จากการศึกษางานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลงานในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในสถานศึกษา พบว่า นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาเพื่อศึกษาการจัดระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียน ระบบงานธุรการด้านการประสานงานที่ทำหน้าที่การรับ – ส่งเอกสาร งานประชาสัมพันธ์โปรแกรมที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานและการจัดพิมพ์เอกสาร สถานศึกษามีความพึงพอใจต่อการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และปัจจุบันพยายามนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายในการบริหารงาน

งานวิจัยในต่างประเทศ

คิม (Kim) ได้ศึกษาทัศนคติของครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีต่อการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนของประเทศเกาหลี พบว่า ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการศึกษา และได้ให้การสนับสนุนพัฒนาในเรื่องฮาร์ดแวร์ ซอฟท์แวร์ ฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับครู ปรับปรุงหลักสูตรและบริหารการเงิน ซึ่งข้อมูลที่ได้ขัดแย้งกับทัศนคติของครู โดยครูให้ข้อมูลว่า ครูส่วนใหญ่ใช้คอมพิวเตอร์ในหลาย ๆ เรื่อง แต่ไม่ค่อยได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการพัฒนาการเรียนการสอน เนื่องจากอุปสรรค 3 ประการคือ ขาดการฝึกอบรมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการสอนและฝึกไม่เพียงพอ และขาดความรู้ความชำนาญในการเข้าสู่ระบบเครือข่ายการเรียนรู้ ดังนั้น การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาจึงอยู่ในระดับต่ำ[49]

แลนเซอร์ (Lanser) ได้ทำการวิจัย การออกแบบของระบบยุทธศาสตร์ด้านสารสนเทศเพื่อช่วยฝ่ายบริหารและทีมงานจัดการ ที่วิทยาลัยเทคนิคเลคชอร์โปรแกรมเจาะลูกค้า และการตัดสินใจในการบริการ ผลการวิจัยการสื่อสารและการทำการตัดสินใจได้ถูกระบุให้เป็น 2 ใน 6 ของความจำเป็นในการพัฒนาโดยการสำรวจ เป็นการระบุปัญหาเพื่อให้ผู้บริหารและทีมงานจัดการ

---

[48]พิศาล สร้อยธุหร่ำ และคณะ, แนวทางการบริหารโรงเรียนนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์, 2551), 158.

[49] Kim. Ec-gyeong. “The Introduction of Computers in Elementary and Seconday Educational.” Dissertation Abstract Intemational. 54 (June 1997), 174. : 5001-A

ไม่เข้าถึงลูกค้าและข้อมูลสารสนเทศการตลาดที่พวกเขาต้องการให้ทำโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพและการตัดสินใจในการบริการ จุดมุ่งหมายของโครงการนั้นเพื่อออกแบบยุทธศาสตร์ระบบสารสนเทศเพื่อช่วยผู้บริหารและทีมงานจัดการสร้างรายการเจาะลูกค้าและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินโครงการมี 3 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ประกอบด้วยการจัดการและวางแผนโครงการ ระยะที่ 2 ประกอบด้วยการวิเคราะห์ระบบการออกแบบจำลองและการพัฒนาเกณฑ์การประเมินผล ระยะที่ 3 ประกอบด้วยการพัฒนาแผนเพื่อใช้ระบบยุทธศาสตร์สารสนเทศ โครงการทำให้เกิดการแสดงประเภทกุญแจสำคัญในการตัดสินใจ 26 ตัวและแสดงการตัดสินใจที่จำเป็นจากผลที่เกิดขึ้นนี้เผยให้เห็น 3 รายการที่แสดงทั้งสารสนเทศที่มีประโยชน์ที่แพร่หลายในปัจจุบันและเป็นสารสนเทศที่สำหรับการตัดสินใจ แบบจำลองแนวคิดถูกออกแบบเพื่อจัดเตรียมโครงสร้างลำดับขั้นของทิศทางสารสนเทศ 10 ด้านได้ถูกพัฒนา จากการศึกษาได้ข้อสรุป 6 ข้อ ได้แก่ 1) การตัดสินใจได้กระทำโดยทีมงานหลักเป็นชนิดที่ไม่เป็นโครงสร้าง 2) สารสนเทศจำเป็นสำหรับทีมงานหลักแต่ละทีมเป็นหน่วย 3) สารสนเทศส่วนใหญ่จำเป็นต้องพัฒนาระบบในฐานข้อมูลเป็นประจำ 4) แบบจำลองระบบสารสนเทศการตลาดสามารถให้กรอบของการพัฒนาสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับชุดกระบวนการเพื่อตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ 5) ระบบการใช้ควรเจาะจงเรื่องการพัฒนาเพื่อการยอมรับการตัดสินใจระบบรองและระบบหลักสำหรับประเมินผลผู้ใช้ต้องการและใช้การประยุกต์วัสดุอุปกรณ์เพื่อทำให้การประเมินสารสนเทศง่ายขึ้น 6) ความสำเร็จในการใช้ระบบควรขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่จะวัดผลทั้งการใช้และการดำเนินการของระบบ[50]

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

จอนสตัน (Johnston) ได้ทำการวิจัยการพัฒนาวิสัยทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศและยุทธศาสตร์สำหรับกองทุนแวนคูเวอร์ : การค้นพบวิธีใหม่ในการทำงานด้วยกัน (บรีทิช โคลีมเบีย) จุดมุ่งหมายของโครงการนี้คือเพื่อสำรวจมุมมองของกองทุนคูเวอร์เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีและจะสร้างการเกื้อหนุนกองทุนเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ในอนาคตของกองทุนและจะเข้าถึงเทคโนโลยีในกระบวนการนี้ ผู้วิจัยได้ใช้ประโยชน์กรอบการสืบสวนที่มีคุณค่าเพื่ออ้างอิงการสืบสวนที่มีคุณค่ารายงานนี้รวบรวมความคิด ความเห็น ความห่วงใยและความรู้สึกของประชาชนซึ่งสร้างกองทุนโดยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ มันพิสูจน์ให้เห็นความรู้สึกอย่างมากโดยพิจารณาจากเทคโนโลยีและสรุปความคาดหวังที่ทีมงานมี เกี่ยวกับสิ่งที่พวกเขาจะพัฒนาวิสัยทัศน์ในอนาคตและทิศทางที่สำคัญสำหรับกองทุน การทำงานจากการตั้งสมมติฐานที่ว่า ความสามารถและความเข้มแข็งที่ยิ่งใหญ่ที่สุดของกองทุน การรายงานสืบสวนเกี่ยวกับการรับรู้ของประชาชนกับความ

---

[50]Lanser, Michac, Allan, “Design of a Strategic Information System to Assist Executive and Management Staff at Lakeshore Technical College Make Customer-focused Program and Service Decisions,” Dissertation Abstracts International 59,10 (April 1999) : 213. : 3705-A.

เคารพในการทำงานของกองทุนดีขึ้น ในรายงานมุมมองหมวดเอกสารการจัดการองค์การซึ่งได้รวมเหตุการณ์ที่บันทึกตามลำดับซึ่งมีทั้งนวัตกรรมเทคโนโลยีและการพัฒนาความรู้สึกที่เข้มแข็งของกระบวนการและทีมงานในกองทุน ในที่สุดรายงานได้เสนอคำแนะนำสำหรับกองทุนเพื่อเคลื่อนไปข้างหน้าด้วยยุทธศาสตร์เทคโนโลยี และให้ดำเนินความต้องการที่จะสร้างประสิทธิภาพภายในต่อไปและการดำเนินการให้ทีมงานสร้างสรรค์กองทุนต่อไปในอนาคต[51]

จากการศึกษางานวิจัยต่างประเทศเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายในสถานศึกษา พบว่า ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการศึกษา และได้ให้การสนับสนุนพัฒนาในเรื่องฮาร์ดแวร์ ซอฟท์แวร์ ฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับครู และพัฒนาแผนเพื่อใช้ระบบยุทธศาสตร์สารสนเทศเพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเพื่อการยอมรับการตัดสินใจระบบรองและระบบหลักสำหรับประเมินผลและใช้การประยุกต์วัสดุอุปกรณ์เพื่อทำให้การประเมินสารสนเทศง่ายขึ้น พัฒนาวิสัยทัศน์ในอนาคตและความเข้มแข็งขององค์กร พยายามที่จะนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารการศึกษาให้ได้ผลมากที่สุด

สรุป

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากผลการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา จะเห็นได้ว่าการบริหารสำนักงานอัตโนมัติจะให้เกิดผลดีนั้นต้องมีการเก็บข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การส่งข้อมูลข่าวสาร การจัด พิมพ์และการสื่อสารต้องใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย ตามแนวคิดของศิริวรรณและคณะ ประกอบไปด้วย 5 หัวข้อ คือ 1)การเก็บและค้นหาข่าวสาร (Electronic filing and retrieval) 2)การส่งข่าวสาร (Electronic mail) 3)การจัดทำระบบการพิมพ์งาน (Word processing and document formatting) 4)การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (Administrative service and personal computer) 5)การติดต่อสื่อสารกับระบบสื่อสารข้อมูลหรือสถานให้บริการทางด้านข้อมูลอื่น (interfaces to data processing voice information services and communication) ส่วนผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยการปฏิบัติงานอยู่ 4 ด้าน จากการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 คือ 1) การบริหารวิชาการ 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล และ4) การบริหารทั่วไป

---

[51] Donald L Johnston, “Developing an Information Technology Vision and Strategy for Vancouver Foundation : Finding New Ways to Work Together (British Columbia)”, Masters Abstracts International. 38, 01 (February 2000) : 156.

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 2) การปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารสำนักงานอัตโนมัติที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยใช้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ที่เปิดทำการสอนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 จำนวน 113 แห่ง เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

ขั้นตอนดำเนินการวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

เพื่อให้แนวทางการดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้วิจัยจึงกำหนดรายละเอียดและวิธีดำเนินการวิจัยออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมโครงการวิจัย เป็นการศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ พร้อมทั้งศึกษาวรรณกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมจากตำรา เอกสารทางวิชาการ ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เรียบเรียงผลงานและขอคำแนะนำความเห็นชอบในการจัดทำโครงร่างงานวิจัย จากอาจารย์ที่ปรึกษา รับข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ และนำมาเสนอบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติโครงร่างงานวิจัย จากนั้นจัดทำเครื่องมืองานวิจัย ทดสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของเครื่องมือ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานวิจัย เป็นขั้นตอนที่ผู้วิจัยดำเนินการสร้างเครื่องมือ ตั้งแต่การสร้างแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สร้างขึ้นมาตามขอบข่ายทฤษฎีของการวิจัยที่ได้มีการนิยามศัพท์ตัวแปร เพื่อให้ได้แนวทางในการตอบแบบสอบถามที่ถูกต้องและครอบคลุมตามขอบข่ายทางทฤษฎีที่กำหนดไว้โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เมื่อได้รับการแก้ไขและตรวจสอบแล้วจึงนำไปทดลองใช้ (try out) แล้วนำไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ได้รับการสุ่มตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินการเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและแปรผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิจัย เมื่อได้จัดทำร่างรายงานผลการวิจัยเสร็จเรียบร้อยขอเข้ารับการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัยผ่านภาควิชาการบริหารการศึกษา และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ แล้วจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติจบการศึกษา

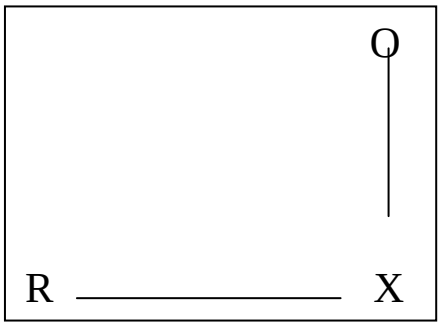
ระเบียบวิธีวิจัย

เพื่อให้การวิจัยการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ผู้วิจัยจึงได้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบการวิจัยไว้ ซึ่งประกอบด้วย แผนแบบของการวิจัย ประชากร ตัวอย่างและขนาดของตัวอย่าง ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และการสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิจัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนแบบของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) ที่มีแผนแบบของการวิจัยในลักษณะของตัวอย่างกลุ่มเดียวศึกษาสภาวการณ์ไม่มีการทดลอง (the one shot, non – experimental case study) ซึ่งเขียนเป็นแผนผัง (diagram) ได้ดังนี้



R หมายถึง ตัวอย่างที่ได้มาจากการสุ่ม

X หมายถึง ตัวแปรที่ศึกษา

O หมายถึง ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ โรงเรียนของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จำนวน 149 แห่ง

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยผู้วิจัยได้กำหนดขนาดตัวอย่างโดยกำหนดจากตารางสำเร็จรูปของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) จากประชากร 149 แห่ง ได้ขนาดตัวอย่างจำนวน 113 แห่ง และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมและกระจายผู้วิจัยจึงใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งประเภท (Stratified random sampling) คือ แบ่งสถานศึกษาตามอำเภอ ดังนี้ อำเภออู่ทอง มีสถานศึกษาจำนวน 61 โรงเรียน ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 46 โรงเรียน อำเภอสองพี่น้อง จำนวน 58 โรงเรียน ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 44 โรงเรียน และอำเภอดอนเจดีย์ จำนวน 30 โรงเรียน ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 23 โรงเรียน การกำหนดตัวอย่างโดยเทียบสัดส่วนร้อยละของโรงเรียนในแต่ละอำเภอ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลคือผู้บริหารหรือรองผู้บริหาร จำนวน 1 คน และครูที่ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น 113 โรงเรียน รวมโรงเรียนละ 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 226 คน สรุปข้อมูลได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ประชากรตัวอย่างและผู้ให้ข้อมูล จำแนกอำเภอในเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

อำเภอ	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ผู้ให้ข้อมูล		
			ผู้บริหาร	ครู	รวม
ดอนเจดีย์	30	23	23	23	46
อู่ทอง	61	46	46	46	92
สองพี่น้อง	58	44	44	44	88
รวม	149	113	113	113	226

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยตัวแปรพื้นฐาน ตัวแปรต้น ตัวแปรตาม ดังนี้

1. ตัวแปรพื้นฐาน เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับสถานการณ์ส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ในการทำงาน

2. ตัวแปรต้น เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับองค์ประกอบของการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (X_{tot}) ตามกรอบแนวคิดของ ศิริวรรณ และคณะ ประกอบไปด้วยตัวแปรย่อย ดังนี้[1]

1) การเก็บและค้นหาข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (X_1) ข้อมูลและข่าวสารทุกชิ้นจะถูกเก็บอยู่ในแฟ้มข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์ในรูปของ " อิเล็กทรอนิกส์ " นั่นหมายความว่าจะไม่มีแฟ้มเก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ไม่ต้องเสียเวลาค้นหาเอกสารหรือข้อมูลที่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เก็บไว้นานหลายปี

2) การส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (X_2) การส่งข่าวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถให้ข่าวปรากฏบนเทอร์มินัลโดยถูกควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัดว่าข่าวสารใดส่งไปให้ใครเมื่อไหร่ การตอบรับเมื่อไหร่ และมีคำตอบกลับมาอย่างไร

3) การจัดทำระบบการพิมพ์งาน (X_3) ระบบงานจะเปลี่ยนเป็นก่อนจะเริ่มพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์จะถามเลขาก่อนว่า จะพิมพ์เอกสารแบบใด เป็นรูปจดหมายแบบเป็นทางการหรือกึ่งทางการภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็สามารถกดคีย์ไปได้ตามต้องการ จากนั้นเครื่องก็จะจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสารเองโดยอัตโนมัติ

4) การจัดทำระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ (X_4) เกี่ยวกับการกำหนดการประชุม การนัดพบ การเจรจาค้าขายในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งการให้รายละเอียดการเตือนเมื่อถึงเวลานัดหมาย การเก็บสถิติ ต่าง ๆ การจัดเก็บรวบรวมเรื่องไว้เป็นแฟ้ม เป็นหมวดหมู่ที่จะค้นหาและเรียกมาดูได้โดยสะดวก รวมทั้งการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ

5) การติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง (X_5) คือการติดต่อแลกเปลี่ยนข่าวสารจากสถานบริการคอมพิวเตอร์จากภายนอก จะบันทึกเสียงพูดไปให้บุคคลอื่นได้ฟัง โดยเสียเวลาพูดเพียงครั้งเดียว ช่วยประหยัดเวลา และบันทึกเสียงผู้ที่ติดต่อเข้ามาพร้อมกับชื่อคนที่โทรเข้ามา ถ้าต้องการติดต่อแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลจากสถานบริการคอมพิวเตอร์จากภายนอก

3. ตัวแปรตาม เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา(Y_{tot}) ด้านวิชาการ การบริหารงบประมาณการเงิน การบริหารบุคคล และงานด้านบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ

---

[1]ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, <u>การบริหารสำนักงานแบบใหม่</u> (กรุงเทพ ฯ : ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์,2545), 304-305.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1) ด้านการบริหารงานวิชาการ (Y_1) คืองานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ภาระงานที่สำคัญคือ ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนากระบวนการเรียนการสอนและนำเทคโนโลยีมาใช้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้การศึกษามีคุณภาพ

2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ (Y_2) คือ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ในการจัดเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ รวมถึงการตรวจสอบและระดมทรัพยากรการลงทุนเพื่อการศึกษา ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา การบริหารการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

มหาวิทยาลัยทักษิณ การ สงวนลิขสิทธิ์

3) ด้านการบริหารงานบุคคล (Y_3) คือ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

4) ด้านการบริหารงานบริหารทั่วไป (Y_4) คือ การบริหารงานทั่วไปเป็นงานเกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานบรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยการความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบ

ที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา พัฒนาองค์กรสภาพแวดล้อม การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามจำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์ในการทำงาน มีลักษณะเป็นแบบตัวเลือกที่กำหนดไว้ให้เป็นตัวเลือก (forced choice)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ที่ผู้วิจัยได้พัฒนาจากกรอบแนวคิดของ ศิริวรรณ และคณะ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ด้านงานบริหารทั่วไปที่ผู้วิจัยได้พัฒนาจากแนวคิดของ วารุณี ตะโกภู่ ตามกรอบแนวคิดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล[2]

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

แบบสอบถามตอนที่ 2 และ 3 มีลักษณะเป็นคำถามเพื่อจัดลำดับความสำคัญคุณภาพ 5 ระดับ ของลิเคิร์ท[3] โดยกำหนดค่าระดับดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง การบริหารสำนักงาน/การปฏิบัติงานในสถานศึกษา อยู่ในระดับมากที่สุด ให้มีน้ำหนักคะแนน 5

ระดับ 4 หมายถึง การบริหารสำนักงาน/การปฏิบัติงานในสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก ให้มีน้ำหนักคะแนน 4

ระดับ 3 หมายถึง การบริหารสำนักงาน/การปฏิบัติงานในสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง ให้มีน้ำหนักคะแนน 3

ระดับ 2 หมายถึง การบริหารสำนักงาน/การปฏิบัติงานในสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อย ให้มีน้ำหนักคะแนน 2

---

[2]วารุณี ตะโกภู่, “การบริหารโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นนิติบุคคล” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), 148.

[3]Rensis Likert. New Patternt of Management (New York : McGraw – Hill, 1961). Spencer, Donald D.,Computer Dictionary,2nd ed. (Florida: Cam lot Publishing,1980), 33.

ระดับ 1 หมายถึง การบริหารสำนักงาน/การปฏิบัติงานในสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อยที่สุด ให้มีน้ำหนักคะแนน 1

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาวรรณกรรม และแบบสอบถามที่เกี่ยวข้อง นำมาปรับปรุงและสร้างแบบสอบถามขึ้นใหม่ภายใต้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (content validity) ของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาตรวจสอบปรับปรุง แก้ไขสำนวนภาษาที่ใช้ ตลอดจนเนื้อหาให้สอดคล้องตามรายละเอียดของตัวแปรที่นิยามไว้ในบทที่ 3 โดยใช้เทคนิค IOC (Index of Item Objective Congruence)

ขั้นตอนที่ 3 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (try out)สถานศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 15 แห่ง ผู้ให้ข้อมูลสถานศึกษาละ 2 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรองผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน ครูธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (รับ-ส่งหนังสือทางอินเตอร์เน็ต) จำนวน 1 คน รวมผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 30 คน

มหาวิทยาลัยศิลปากร ศูนย์วิทยทรัพยากร

ขั้นตอนที่ 4 คำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (α - coefficient)[4] ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม .973

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือถึงหัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อดำเนินการถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อขอให้ออกหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลแต่ละสถานศึกษา

2. ผู้วิจัยนำหนังสือที่บัณฑิตวิทยาลัยออกให้ส่งไปยังสถานศึกษากลุ่มตัวอย่าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

---

[4]Lee J. Cronbach, Essentials of Psychological Testing , 3rd ed. (New York : Harper & Row Publishers, 1974), 160-161.

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการโดยขอให้แต่ละสถานศึกษาส่งแบบสอบถามคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์ และบางแห่งผู้วิจัยเดินทางไปเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับข้อมูลกลับคืนมารวบรวมแล้วพิจารณาตรวจสอบแบบสอบถามทั้งหมดเพื่อคัดเลือกแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ ค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (percentage)

2. การวิเคราะห์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติและการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ถือว่าค่าเฉลี่ยที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้ให้ข้อมูลตกอยู่ในช่วงใด แสดงว่า การบริหารสำนักงานกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับนั้น เกณฑ์การแปลความหมายของคะแนนผู้วิจัยได้ใช้เกณฑ์ในการวิเคราะห์ตามแนวคิดของเบสท์ (Best)[5] มีรายละเอียดดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึงการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ/การปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ/การปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึงการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ/การปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึงการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ/การปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึงการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ/การปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3. การหาค่าความสัมพันธ์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยใช้สถิติสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน(Pearson's Product Moment Correlation

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

[5]John W. Best, Research in Education, 5 th ed. (New Delli : Prentice – Hall,1986), 114.

Coefficient) เกณฑ์การแปลความหมายของคะแนนผู้วิจัยได้ใช้เกณฑ์ในการวิเคราะห์ตามแนวคิดของชูศรี วงศ์รัตน์[6] มีรายละเอียดดังนี้

ค่าเฉลี่ย .71 – 1.00 หมายถึง การบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย .31 – .70 หมายถึง การบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย .30 – ต่ำกว่า หมายถึง การบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย

สรุป

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 2) ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารสำนักงานอัตโนมัติที่สัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ที่เปิดทำการสอนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 จำนวน 113 แห่ง เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ผู้ให้ข้อมูลคือผู้บริหาร หรือรองผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสำนักงานอัตโนมัติ ในสถานศึกษา รวมทั้งสิ้น 226 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ผู้วิจัยได้พัฒนาจากกรอบแนวคิดของศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ และวารุณี ตะโกภู่ จากคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ฉบับ มี 3 ตอน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson’s Product Moment Correlation Coefficient)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

---

[6]ชูศรี วงศ์รัตนะ, เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย (กรุงเทพ ฯ : เทพเนรมิตการพิมพ์, 2544), 127.

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตอบคำถามของการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยนำข้อมูลจากแบบสอบถามที่ส่งถึงกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งใช้โรงเรียนเป็นหน่วยวิเคราะห์ 113 แห่ง ผู้ให้ข้อมูล จำนวน 226 ฉบับ ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้บริหารหรือรองผู้บริหารจำนวน 1 คน ครูที่ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการในสถานศึกษา จำนวน 1 คน รวมโรงเรียนละ 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 226 คน ได้รับการตอบแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมาจำนวน 226 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 เมื่อได้ข้อมูลจากแบบสอบถามแล้ว ได้นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และนำเสนอผลการวิเคราะห์โดยใช้ตารางประกอบคำบรรยาย จำแนกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลพื้นฐาน

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลพื้นฐาน

การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม แยกเป็นผู้บริหารโรงเรียนหรือรองผู้บริหารโรงเรียน ครูที่ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา จำนวน 226 ฉบับ เมื่อจำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์ในการทำงาน รายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล และข้อมูลพื้นฐาน

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	124	54.87
1.2 หญิง	102	45.13
รวม	226	100.00
2. อายุ		
ต่ำกว่า 30 ปี	13	5.75
30 – 40 ปี	42	18.59
41 – 50 ปี	90	39.82
มากกว่า 50 ปี ขึ้นไป	81	35.84
รวม	226	100.00
3. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
ปริญญาตรี	116	51.33
สูงกว่าปริญญาตรี	110	48.67
รวม	226	100.00
4. ตำแหน่ง		
4.1 ผู้บริหารหรือรองผู้บริหาร	113	50.00
4.2 ครูที่ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา	113	50.00
รวม	226	100.00
5. อายุราชการที่ดำรงตำแหน่ง		
1 – 5 ปี	36	15.93
6 – 10 ปี	45	19.91
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	145	64.16
รวม	226	100.00

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นเพศชาย จำนวน 124 คน คิดเป็นร้อยละ 54.87 เพศหญิง 102 คิดเป็นร้อยละ 45.13 อายุอยู่ในระหว่าง 41 – 50 ปี มากที่สุด จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 39.82 อายุมากกว่า 50 ปีขึ้นไป อยู่ลำดับรองลงมา จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 35.84 และอายุต่ำกว่า 30 ปี น้อยที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 5.75 ระดับการศึกษามีเพียง 2 ระดับ คือ ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี มากที่สุดคือจำนวน 116 คิดเป็นร้อยละ 51.33 และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 110 คิดเป็นร้อยละ 48.67 ตำแหน่งหน้าที่ผู้บริหารหรือรองผู้บริหารจำนวน 113 คิดเป็นร้อยละ 50.00 ครูที่ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการในสถานศึกษา จำนวน 113 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 เมื่อพิจารณาอายุราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือรองบริหารและครู ที่ทำหน้าที่ธุรการ อายุการดำรงตำแหน่ง มากกว่า 10 ปีขึ้นไปมากที่สุด จำนวน 145 คน คิดเป็นร้อยละ 64.16 และอายุราชการ 6 – 10 ปี อยู่ในลำดับรองลงมา จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 19.91 และอายุในการดำรงตำแหน่งน้อยที่สุด คือ 1-5 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 15.93

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การวิเคราะห์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ผู้วิจัยได้วิเคราะห์โดยใช้การหาค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ของเบสท์ (Best) ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับการบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

n = 113

การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. การเก็บและค้นหาข่าวสาร (X_1)	4.42	.41	มาก
2. การส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็คทรอนิกส์ (X_2)	4.52	.40	มากที่สุด
3. การจัดทำระบบการพิมพ์งาน (X_3)	4.37	.46	มาก
4. การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ (X_4)	4.14	.55	มาก
5. การติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง (X_5)	3.55	.74	มาก
รวม (X_{tot})	4.14	.46	มาก

จากตารางที่ 3 พบว่า การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เมื่อแยกพิจารณาแต่ละด้าน พบว่า การบริหารสำนักงานอัตโนมัติส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็คทรอนิกส์ (X_2) อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อนำมาเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ด้านการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็คทรอนิกส์ (X_2) ($\overline{X}$ = 4.52, S.D. = .40) การเก็บและค้นหาข่าวสาร (X_1) ($\overline{X}$ = 4.41, S.D. = .41) การจัดทำระบบการพิมพ์งาน (X_3) ($\overline{X}$ = 4.37, S.D. = .46) การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ (X_4) ($\overline{X}$ = 4.14, S.D. = .55) และการติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง (X_5) ($\overline{X}$ = 3.55, S.D. = .74) โดยภาพรวม (X_{tot}) อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.14, S.D. = .41) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการเก็บและค้นหาข่าวสาร

n = 113

การเก็บและค้นหาข่าวสาร	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. เก็บเอกสาร รายงาน และไฟล์ภาพ ของสำนักงานด้วยระบบอีไฟล์ลิ่ง (e-filing)	4.35	.51	มาก
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน เช่น obec smiss	4.48	.42	มาก
3. ใช้ซอฟต์แวร์ ในการจัดทำข้อมูล เพื่อช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ	4.38	.48	มาก
4. จัดเก็บและสำรองข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานด้วยแผ่นดิสต์เกต(diskette) หรือ แผ่นซีดีรอม (cd-rom)	4.46	.47	มาก
รวม	4.42	.41	มาก

จากตารางที่ 4 พบว่า ทุกด้านรายย่อยอยู่ในระดับมาก เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อย สามลำดับ ได้ดังนี้ จัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน เช่น obec smiss ($\overline{X}$ = 4.48, S.D. = .42) จัดเก็บและสำรองข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานด้วยแผ่นดิสต์เกต (diskette) หรือแผ่นซีดีรอม (cd-rom) ($\overline{X}$ = 4.46, S.D. = .47) ใช้ซอฟต์แวร์ ในการจัดทำข้อมูล เพื่อช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ ($\overline{X}$ = 4.38, S.D. = .48) โดยภาพรวม การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาด้านการเก็บและค้นหาข่าวสาร อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.42, S.D. = .41)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็คทรอนิกส์

n = 113

การส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างสถานศึกษากับสถานศึกษาด้วยระบบอีออฟฟิช (e-office)	4.52	.46	มากที่สุด
2. แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบอีออฟฟิช (e-office)	4.54	.48	มากที่สุด
3. สถานศึกษา มีการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารใช้งาน เช่น บันทึกข้อความ ใบลา แบบเบิกสวัสดิการต่าง ๆ	4.52	.45	มากที่สุด
รวม	4.52	.40	มากที่สุด

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 5 พบว่า รายด้านย่อยทุกด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบอีออฟฟิช (e-office) ($\overline{X}$ = 4.54, S.D. = .48) แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างสถานศึกษากับสถานศึกษาด้วยระบบอีออฟฟิช (e-office) ($\overline{X}$ = 4.52, S.D. = .46) ซึ่ง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับสถานศึกษา มีการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารใช้งาน เช่น บันทึกข้อความ ใบลา แบบเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ($\overline{X}$ = 4.52, S.D. = .45) โดยภาพรวม การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษา ด้านการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็คทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.52, S.D. = .40)

ารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการจัดทำระบบการพิมพ์งาน

n = 113

การจัดทำระบบการพิมพ์งาน	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. ใช้โปรแกรมประมวลคำในจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ	4.41	.50	มาก
2. แก้ไขเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลคำ	4.33	.55	มาก
3. ใช้ฟังก์ชันเครื่องคิดเลข (calculator) ช่วยในการคำนวณ	4.30	.58	มาก
4. นำคอมพิวเตอร์กราฟฟิก มาใช้ในการปฏิบัติงาน	4.34	.55	มาก
5. นำเครื่องถ่ายเอกสาร มาใช้ในงานธุรการของสถานศึกษา	4.50	.48	มากที่สุด
รวม	4.37	.46	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่า รายด้านย่อย อยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ มีเพียงด้านย่อยเดียวอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับจากมากไปน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ นำเครื่องถ่ายเอกสารมาใช้ในงานธุรการของสถานศึกษา ($\overline{X}$ = 4.50, S.D. = .48) ใช้โปรแกรมประมวลคำในจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ($\overline{X}$ = 4.41, S.D. = .50) และนำคอมพิวเตอร์กราฟฟิก มาใช้ในการปฏิบัติงาน($\overline{X}$ = 4.34, S.D. = .55) โดยภาพรวม การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา ด้านการจัดทำระบบการพิมพ์งาน อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.37, S.D. = .46)

มหาวิทยาลัยศิลปากร ศูนย์วิทยทรัพยากร

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์

n = 113

การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. บันทึกการนัดหมายของผู้บริหารไว้ในระบบคอมพิวเตอร์	4.13	.66406	มาก
2. ผู้บริหารใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเวลาว่างของบุคลากรในโรงเรียน	4.16	.65	มาก
3. สถานศึกษานำงานกราฟฟิก (graphic) มาจัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ เพื่อการนำเสนอ	4.27	.59	มาก
4. นำโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กซ์เซล(ms excel) มาใช้ในการจัดทำบัญชีอย่างง่ายของสถานศึกษา	4.39	.54	มาก
5. นำซอฟต์แวร์หลายประเภท มาใช้ปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น worksheet database ประมวลคำ จัดทำภาพ และกราฟฟิก (graphic)	4.24	.58	มาก
6. นำซอฟต์แวร์มาผสมผสานกัน เพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสาร	4.23	.57	มาก
7. จัดประชุมทางไกลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	3.55	.90	มาก
รวม	4.14	.55	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 7 พบว่า รายด้านย่อยอยู่ในระดับมากทุกด้าน เมื่อนำมาเรียงลำดับจากน้อยไปมากสามลำดับแรก ได้ดังนี้ นำโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กซ์เซล (ms excel) มาใช้ในการจัดทำบัญชีอย่างง่ายของสถานศึกษา ($\overline{X}$ = 4.39 , S.D. = .54) สถานศึกษานำงานกราฟฟิก (graphic) มาจัดทำข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ เพื่อการนำเสนอ ($\overline{X}$ = 4.27, S.D. = .59) นำซอฟต์แวร์หลายประเภท มาใช้ปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น worksheet database ประมวลคำ จัดทำภาพ และกราฟฟิก (graphic) ($\overline{X}$ = 4.24, S.D. = .58) โดยภาพรวม การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา ด้านการจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.14, S.D. = .55)

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง

n = 113

การติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. ใช้เครื่องอัดเสียงช่วยบันทึกเสียงของผู้บริหาร	3.58	.88	มาก
2. สถานศึกษา มีระบบโทรศัพท์ที่สามารถฝากข้อความเสียงไว้ได้	3.50	.89	มาก
3. มีการประชุมทางไกล (teleconferencing) แลกเปลี่ยนทัศนะและความเห็นกันได้ โดยพูดและเห็นภาพกันและกัน	3.42	.94	ปานกลาง
4. สถานศึกษามีการควบคุม การใช้พลังงานอย่างประหยัด เช่น ควบคุมการใช้แสงสว่าง อุณหภูมิ	4.00	.60	มาก
5. สถานศึกษามีการสื่อสารด้วยรูปภาพ ข้อความ และเสียง ซึ่งควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อความวิ่งติดบริเวณอาคารเรียน	3.37	.92	ปานกลาง
6. มีการบันทึกเสียงพูดในรูปของซิป เพื่อใช้ในสถานศึกษา เช่น เสียงพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์	3.45	.91	ปานกลาง
รวม	3.55	.74	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 8 พบว่า รายด้านย่อย มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ เรียงจากมากไปน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ สถานศึกษามีการควบคุม การใช้พลังงานอย่างประหยัด เช่น ควบคุมการใช้แสงสว่าง อุณหภูมิ ($\overline{X}$ = 4.00 , S.D. = .60) ใช้เครื่องอัดเสียงช่วยบันทึกเสียงของผู้บริหาร ($\overline{X}$ = 3.58, S.D. = .88) สถานศึกษา มีระบบโทรศัพท์ที่สามารถฝากข้อความเสียงไว้ได้ ($\overline{X}$ = 3.50, S.D. = .89) โดยภาพรวม การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา ด้านการติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.55 , S.D. = .74)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สุพรรณบุรี เขต 2

ผลการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวม และจำแนกเป็นรายด้าน โดยผู้วิจัยวิเคราะห์โดยใช้การหาค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ของเบสท์ (Best) ดังรายละเอียดในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

n = 113

ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. การบริหารวิชาการ (Y_1)	4.47	.40	มาก
2. การบริหารงบประมาณ (Y_2)	4.48	.34	มาก
3. การบริหารงานบุคคล (Y_3)	4.32	.46	มาก
4. การบริหารทั่วไป (Y_4)	4.44	.30	มาก
รวม (Y_{tot})	4.43	.33	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 9 พบว่า รายด้านทุกด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ด้านการบริหารงบประมาณ (Y_2) ($\overline{X}$ = 4.48 , S.D. = .34) ด้านการบริหารงานวิชาการ (Y_1) ($\overline{X}$ = 4.47 , S.D. = .40) การบริหารทั่วไป (Y_4) ($\overline{X}$ = 4.44 , S.D. = .30) และด้านการบริหารงานบุคคล (Y_3) ($\overline{X}$ = 4.32 , S.D. = .46) มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด โดยภาพรวม ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.43, S.D. = .33) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการบริหารงานวิชาการ

n = 113

การบริหารงานวิชาการ	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. การดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	4.47	.48	มาก
2. การดำเนินงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	4.48	.43	มาก
3. การดำเนินงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน	4.46	.49	มาก
4. การดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	4.49	.46	มาก
5. การดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	4.50	.46	มากที่สุด
6. การดำเนินงานนิเทศการศึกษา	4.50	.47	มากที่สุด
7. การดำเนินงานแนะแนวการศึกษา	4.51	.46	มากที่สุด
8. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	4.45	.50	มาก
9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	4.50	.47	มากที่สุด
10. การประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัว องค์กร และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	4.33	.47	มาก
รวม	4.47	.40	มาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สวนสุนันทา

จากตารางที่ 10 พบว่า รายด้านย่อย ส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ การดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ($\overline{X}$ = 4.51, S.D. = .46) การดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ($\overline{X}$ = 4.50, S.D. = .46) ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับการดำเนินงานนิเทศการศึกษา ($\overline{X}$ = 4.50, S.D. = .47) และการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ($\overline{X}$ = 4.50, S.D. = .47) โดยภาพรวม ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านวิชาการอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.47, S.D. = .40)

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการบริหารงบประมาณ

n = 113

การบริหารงบประมาณ	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพ	4.43	.40	มาก
2. การจัดทำคำของบประมาณ	4.46	.41	มาก
3. การดำเนินงานจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา	4.55	.41	มากที่สุด
4. การตรวจสอบติดตามการใช้เงิน	4.54	.43	มากที่สุด
5. การประเมินผลการใช้เงิน	4.50	.46	มากที่สุด
6. การจัดทำรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	4.48	.42	มาก
7. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	4.46	.41	มาก
8. การประเมินผลการใช้เงิน	4.47	.40	มาก
9. การดำเนินงานบริหารบัญชี	4.46	.42	มาก
10. การดำเนินงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	4.48	.42	มาก
รวม	4.48	.34	มาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

จากตารางที่ 11 พบว่า รายด้านย่อยพบว่า ส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อยสามลำดับแรก ได้ดังนี้ การดำเนินงานจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา ($\overline{X}$ = 4.55, S.D. = .41) การตรวจสอบติดตามการใช้เงิน ($\overline{X}$ = 4.54, S.D. = .43) และการประเมินผลการใช้เงิน ($\overline{X}$ = 4.50 , S.D. = .46) โดยภาพรวม ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ด้านการบริหารงบประมาณ อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.48, S.D. = .34)

ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการบริหารงานบุคคล

n = 113

การบริหารงานบุคคล	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. การจัดทำแผนอัตรากำลังคนของสถานศึกษา	4.49	.43	มาก
2. การดำเนินงานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	4.47	.41	มาก
3. การสรรหาบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง	4.35	.55	มาก
4. การดำเนินงานบรรจุและแต่งตั้ง	4.27	.65	มาก
5. การดำเนินงานฝึกอบรม พัฒนา	4.43	.48	มาก
6. การดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.47	.42	มาก
7. การดำเนินงานยกย่องเชิดชูเกียรติ	4.42	.50	มาก
8. การดำเนินงานวินัยและการรักษาวินัย	4.37	.56	มาก
9. การดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์	4.04	.86	มาก
10. การดำเนินงานเกี่ยวกับการออกจากราชการ	3.91	.93	มาก
รวม	4.32	.46	มาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สวนสุนันทา

จากตารางที่ 12 พบว่า รายด้านย่อยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกข้อ เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อยสามลำดับแรก ได้ดังนี้ การจัดทำแผนอัตรากำลังคนของสถานศึกษา ($\overline{X}$ = 4.49 , S.D. = .43) การดำเนินงานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ($\overline{X}$ = 4.47 , S.D. = .41) ซึ่งมีค่าเท่ากับการดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ($\overline{X}$ = 3.47, S.D. = .42) โดยภาพรวม ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.32 , S.D. = .46)

ตารางที่ 13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับ ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ด้านการบริหารทั่วไป

n = 113

การบริหารทั่วไป	$\overline{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. การดำเนินงานธุรการและการประสานราชการ	4.43	.41	มาก
2. การดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน	4.46	.36	มาก
3. การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.44	.43	มาก
4. การดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และงานบริหารทั่วไป	4.50	.42	มากที่สุด
5. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร	4.46	.40	มาก
6. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	4.48	.40	มาก
7. การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	4.42	.40	มาก
8. การดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	4.42	.37	มาก
9. การดำเนินงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	4.35	.53	มาก
10. การดำเนินงานกิจการนักเรียน	4.48	.40	มาก
รวม	4.44	.30	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 13 พบว่า รายด้านย่อย มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ เมื่อนำมาเรียงลำดับ จากมากไปน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ การดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และงานบริหารทั่วไป ($\overline{X}$ = 4.50 , S.D. = .42) การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ($\overline{X}$ = 4.48, S.D. = .40) ซึ่งเท่ากับ การดำเนินงานกิจการนักเรียน ($\overline{X}$ = 4.48, S.D. = .40) โดยภาพรวม ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ด้านการบริหารทั่วไปอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.44 , S.D. = .30)

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ในการวิเคราะห์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r_{xy}) ของเพียร์สัน (Pearson's product Moment Correlation Coefficient) ดังรายละเอียดในตารางที่ 14

ตารางที่ 14 ตารางการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างการบริหารสำนักงานอัตโนมัติสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

การปฏิบัติงานในสถานศึกษา / การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ	การบริหารวิชาการ (Y_1)	การบริหารงบประมาณ (Y_2)	การบริหารงานบุคคล (Y_3)	การบริหารงานทั่วไป (Y_4)	รวม (Y_{tot})
การเก็บและค้นหาข่าวสาร (X_1)	.650**	.533**	.384**	.450**	.538**
การส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (X_2)	.512**	.583**	.469**	.555**	.601**
การจัดทำระบบการพิมพ์งาน (X_3)	.663**	.607**	.626**	.595**	.716**
การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ (X_4)	.816**	.683**	.702**	.615**	.813**
การติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง (X_5)	.673**	.496**	.627**	.561**	.687**
รวม (X_{tot})	.795**	.681**	.708**	.665**	.823**

** มีนัยสำคัญที่ระดับ .01

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์ ถ้าพิจารณาแต่ละด้านโดยเรียงจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ($x_1 - x_5$) กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านวิชาการ (y_1) อยู่ในระดับมาก r = .795 การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ($x_1 - x_5$) กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านการบริหารงานบุคคล (y_3) อยู่ในระดับมาก r = .708 การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ($x_1 - x_5$) กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านการบริหารงบประมาณ (y_2) อยู่ในระดับปานกลาง r = .681 การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ($x_1 - x_5$) กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านการบริหารงานทั่วไป (y_4) อยู่ในระดับปานกลาง r = .665 แสดงให้เห็นว่าทุกด้านมีความสัมพันธ์กัน การบริหารสำนักงานอัตโนมัติในภาพรวม (X_{tot}) มีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาในภาพรวม อยู่ในระดับมาก (Y_{tot}) (r = .823) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อทราบการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อทราบการบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 2) เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 3) เพื่อทราบความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยใช้กรอบแนวคิดของศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ ที่กล่าวถึงการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ และผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ผู้วิจัยนำแนวคิดของการบริหารโรงเรียนนิติบุคคลมาเป็นกรอบของการวิจัย เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามจำนวน 1 ฉบับ มี 3 ตอน จำนวน 65 ข้อ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จำนวน 113 แห่ง โดยมีผู้บริหารหรือรองผู้บริหารจำนวน 1 คน ครูที่ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการ จำนวน 1 คน โรงเรียนละ 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 226 คน และได้ข้อมูลกลับคืนมา จำนวน 113 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 100 สถิติที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย ค่าความถี่ (f) ค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิสหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson product moment correlation coefficient) โดยสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอนะดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สรุปผลการวิจัย

ผลการศึกษาการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ปรากฏผลดังนี้

การบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา เมื่อแยกพิจารณาแต่ละด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นด้านการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็คทรอนิกส์อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อนำมาเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ด้านการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็คทรอนิกส์ การเก็บและค้นหาข่าวสาร การจัดทำระบบการพิมพ์งาน การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และการติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การบริหารสำนักงานอัตโนมัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน คือด้านการเก็บและค้นหาข่าวสารเป็นรายข้อย่อย เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ จัดทำระบบ

ฐานข้อมูลของหน่วยงาน เช่น obec smiss จัดเก็บและสำรองข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานด้วยแผ่นดิสต์เกต (diskette) หรือแผ่นซีดีรอม (cd-rom) ใช้ซอฟต์แวร์ ในการจัดทำข้อมูล เพื่อช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ด้านการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อพิจารณารายข้อย่อย พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยระบบอีออฟฟิช (e-office) แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างสถานศึกษากับสถานศึกษาด้วยระบบอีออฟฟิช (e-office) ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับสถานศึกษา มีการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารใช้งาน เช่น บันทึกข้อความ ใบลา แบบเบิกสวัสดิการต่าง ๆ โดยภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการจัดทำระบบการพิมพ์งาน เมื่อพิจารณารายข้อย่อย พบว่า อยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ มีเพียงด้านย่อยเดียวอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับจากมากไปน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ นำเครื่องถ่ายเอกสารมาใช้ในงานธุรการของสถานศึกษา ใช้โปรแกรมประมวลคำในจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ และนำคอมพิวเตอร์กราฟฟิก มาใช้ในการปฏิบัติงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านการจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อพิจารณารายข้อย่อย อยู่ในระดับมากทุกข้อ เมื่อนำมาเรียงลำดับจากน้อยไปมากสามลำดับแรก ได้ดังนี้ นำโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กซ์เซล (ms excel) มาใช้ในการจัดทำบัญชีอย่างง่ายของสถานศึกษา สถานศึกษานำงานกราฟฟิก (graphic) มาจัดทำข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ เพื่อการนำเสนอ นำซอฟต์แวร์หลายประเภท มาใช้ปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น worksheet database ประมวลคำ จัดทำภาพ และกราฟฟิก (graphic) โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก และด้านการติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง เมื่อพิจารณารายด้านย่อย พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ เรียงจากมากไปน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ สถานศึกษามีการควบคุมการใช้พลังงานอย่างประหยัด เช่น ควบคุมการใช้แสงสว่าง อุณหภูมิ ใช้เครื่องอัดเสียงช่วยบันทึกเสียงของผู้บริหาร สถานศึกษา มีระบบโทรศัพท์ที่สามารถฝากข้อความเสียงไว้ได้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 รายด้านทุกด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารทั่วไป และด้านการบริหารงานบุคคลมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด โดยภาพรวม ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก พิจารณาในแต่ละด้านการบริหารงานวิชาการรายข้อย่อย มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ เรียงจากมากไปน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ การดำเนินงานแนะแนวการศึกษา การดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

การดำเนินงานนิเทศการศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านการบริหารงบประมาณ รายข้อพบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ส่วนใหญ่เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อยสามลำดับแรกได้ดังนี้ การดำเนินงานจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา การตรวจสอบติดตามการใช้เงิน และการประเมินผลการใช้เงิน โดยภาพรวม ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ด้านการบริหารงบประมาณ อยู่ในระดับมาก ด้านการบริหารงานบุคคล รายข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกข้อ เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อยสามลำดับแรก ได้ดังนี้ การจัดทำแผนอัตรากำลังคนของสถานศึกษา การดำเนินงานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ซึ่งมีค่าเท่ากับการดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยภาพรวม ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับมาก ด้านการบริหารงานทั่วไป รายข้อ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ การดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และงานบริหารทั่วไป การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ซึ่งเท่ากับการดำเนินงานกิจการนักเรียน โดยภาพรวม ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ด้านการบริหารทั่วไปอยู่ในระดับมาก

3. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารสำนักงานอัตโนมัติที่สัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's product Moment Correlation Coefficient) พบว่า การบริหารสำนักงานอัตโนมัติในภาพรวมมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ถ้าพิจารณาแต่ละด้าน ผลการวิเคราะห์ ถ้าพิจารณาแต่ละด้านโดยเรียงจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านวิชาการอยู่ในระดับมาก การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ ในระดับมาก การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านการบริหารงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านการบริหารงานทั่วไปอยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่าทุกด้านมีความสัมพันธ์กัน การบริหารสำนักงานอัตโนมัติในภาพรวมมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาในภาพรวม อยู่ในระดับมากอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

อภิปรายผล

จากสรุปผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้น เพื่อสนับสนุนการวิจัยจึงอภิปรายผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. จากผลการวิจัยที่พบว่าการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าทุกฝ่ายเห็นว่า

Office Automation เป็นเทคโนโลยีชั้นสูง ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น มีการเปลี่ยนแปลง เคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารอาจมีแนวทางในการดำเนินการหรือแนวคิดที่แตกต่างกันในการตัดสินใจนำมาใช้ และสำนักงานอัตโนมัติมีการพัฒนาไปเรื่อย ๆ อย่างไม่มีวันจบสิ้น และจะมีแนวโน้มเข้ามาเป็นหัวใจของการดำเนินงานอย่างแน่นอน จากความสำคัญที่ให้ข่าวสารข้อมูลซึ่งถือเป็นหัวใจของการดำเนินงานของระบบการทำงานในสำนักงานทำให้ระบบการทำงานเกี่ยวกับการใช้ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานรวดเร็ว และง่ายยิ่งขึ้น จึงเกิดสำนักงานอัตโนมัติขึ้นมา ในโรงเรียนจึงมีความต้องการนำมาบริหารเพื่อให้สะดวก ลดความซ้ำซ้อนของงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วภายในระยะเวลาที่มีจำกัด และบุคลากรมีจำนวนน้อย เพื่อให้หน่วยงานประสบผลสำเร็จและได้รับข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ถูกต้อง เที่ยงตรง ทันเวลา รัดกุม ครอบคลุม สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการประสานข้อมูล การวางแผน การตัดสินใจและการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานราชการต้องให้ประหยัดทรัพยากรมากที่สุด การทำงานได้ผลคุ้มค่าที่สุดข้อมูลข่าวสารต้องรวดเร็ว หน่วยงานของรัฐจึงต้องแสดงศักยภาพให้เห็นว่ามีคุณภาพและประสิทธิภาพในการบริหารองค์กร การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารต้องนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่มีบุคลากรจำกัด ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด การประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาต้องรวดเร็วและได้รับข้อมูลข่าสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ การวิจัยการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาจึงทำให้ผลการวิจัยอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ ได้ศึกษาวิจัยระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อการบริหารโครงการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ 1. ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานวิจัย ประกอบด้วยข้อมูล โครงงานวิจัย, ข้อมูลนักวิจัย, ข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ, ข้อมูลการเผยแพร่ ผลงานและสิทธิบัตร เป็นต้น 2. พัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อบริหารงานวิจัย ประกอบขึ้นด้วยการจัดการเอกสารอัตโนมัติผ่านเครือข่าย 3. พัฒนา web page เพื่อบริการการสืบค้นและนำเข้าข้อมูลแก่นักวิจัยและสถาบันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ผลการวิจัย ปรากฏว่า การปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานวิจัย ประกอบด้วยข้อมูล โครงงานวิจัย, ข้อมูลนักวิจัย, ข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ, ข้อมูลการเผยแพร่ ผลงานและสิทธิบัตร อยู่ในระดับมาก 2) พัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อบริหารงานวิจัย ประกอบขึ้นด้วยการจัดการเอกสาร อัตโนมัติผ่านเครือข่าย อยู่ในระดับมาก 3) พัฒนา web page เพื่อบริการการสืบค้นและนำเข้าข้อมูลแก่นักวิจัยและสถาบันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต อยู่ในระดับมากที่สุดเช่นเดียวกับ เช่นเดียวกับ แลนเซอร์ได้ทำการวิจัย การออกแบบของระบบ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ยุทธศาสตร์ด้านสารสนเทศเพื่อช่วยฝ่ายบริหารและทีมงานจัดการ ที่วิทยาลัยเทคนิคเลคชอร์ โปรแกรมเจาะลูกค้า และการตัดสินใจในการบริการ ผลการวิจัย จากการศึกษาได้ข้อสรุป 6 ข้อ ได้แก่ 1) การตัดสินใจได้กระทำโดยทีมงานหลัก 2) สารสนเทศจำเป็นสำหรับทีมงานหลักแต่ละทีม 3) สารสนเทศส่วนใหญ่จำเป็นต้องพัฒนาระบบในฐานข้อมูลเป็นประจำ 4) แบบจำลองระบบสารสนเทศการตลาดสามารถให้กรอบของการพัฒนาสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับชุดกระบวนการเพื่อตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ 5) ระบบการใช้ควรเจาะจงเรื่องการพัฒนาเพื่อการยอมรับการตัดสินใจระบบรองและระบบหลักสำหรับประเมินผลผู้ใช้ต้องการและใช้การประยุกต์วัสดุอุปกรณ์เพื่อทำให้การประเมินสารสนเทศง่ายขึ้น 6) ความสำเร็จในการใช้ระบบควรขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่จะวัดผลทั้งการใช้และการดำเนินการของระบบ โดยภาพรวมความจำเป็นในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในระบบการบริหารมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัยสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับศิริวรรณ กมลวิบูลย์นันท์ ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลับเกษตรศาสตร์วิทยาเขตบางเขนและวิทยาเขตกำแพงแสน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขนและวิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อศึกษาอุปสรรคในการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติของบุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา และเพื่อศึกษาทิศทางพัฒนารูปแบบระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจเพิ่มมากขึ้น พบว่าบุคลากรมีความต้องการในการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย ศูนย์สถานี มีความต้องการจะใช้บริการมากที่สุด แต่ส่วนบุคลากรภายในวิทยาเขตกำแพงแสน พบว่าบุคลากรมีความต้องการในการเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายศูนย์สถานีมีความต้องการจะใช้มากที่สุด แต่ส่วนบุคลากรภายในวิทยาเขตกำแพงแสน พบว่าบุคลากรมีความต้องการระบบการจองรถมากที่สุด แต่ส่วนข้อมูลปฏิทินกิจกรรมต่างๆ ส่วนมากแล้ววิทยาเขตบบางเขนและกำแพงแสนมีความต้องการมากในระดับเดียวกัน และด้านการประชุมทางไกล (Computer Teleconference) ทางบุคลากรวิทยาเขตบางเขนให้ความต้องการระบบนี้อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนวิทยาเขตกำแพงแสนมีความต้องการอยู่ในระดับมาก ส่วนระบบการจัดการวันลาบุคลากรวิทยาเขตบางเขนและวิทยาเขตกำแพงแสนส่วนใหญ่มีความต้องการอยู่ในระดับที่น้อยส่วนในด้านความพึงพอใจ พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจ พบว่า บุคลากรมีความพึ่งพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

2. จากผลการวิจัยผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

มีการดำเนินงานอยู่ในกรอบอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการรวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาโดยอาศัยหลัก “ธรรมาภิบาล” มาบูรณาการในการบริหารและจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับโรงเรียนในฐานะเป็นนิติบุคคล หลักการดังกล่าวได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบและหลักการคุ้มค่า ให้โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการตามการกระจายอำนาจทางการบริหารทั้ง 4 งาน จึงเป็นภาระหนักที่สถานศึกษาต้องจัดการ ขาดปัจจัยหลาย ๆ ด้าน เช่น บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จึงต้องมีตัวช่วยในการจัดการให้องค์กรสามารถดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินงานด้านวิชาการของสถานศึกษา โดยมีเป้าหมายในการจัดการศึกษาคือ ทำให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่งและมีความสุข โดยเน้นการตอบสนองความต้องการของชุมชน โรงเรียนมีหลักสูตรของตนเอง สามารถจัดโปรแกรมการเรียนให้ตรงกับความต้องการของโรงเรียนในเขตพื้นที่นั้นๆ ดำเนินงานโดยผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสเข้าร่วม มีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยมีการมอบอำนาจไปยังคณะกรรมการสถานศึกษาซึ่งจะทำหน้าที่ตัดสินใจว่าจะใช้งบประมาณอย่างไร กำหนดเป็นระเบียบของโรงเรียนขึ้น การใช้เงินเป็นไปตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด ผู้บริหารมีอิสระในการบริหารบุคคล โดยใช้กฎระเบียบที่มีความยืดหยุ่นมากขึ้น สรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่สถานศึกษานั้นๆ เป็นผู้กำหนด มีการสร้างระบบความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน จัดประเมินภายในเพื่อกระตุ้นให้มีการสอนที่มีคุณภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายตามมาตรฐานโรงเรียน การบริหารงานลักษณะนี้จึงเหมาะที่จะนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส เพื่อไม่ทำให้งานบางอย่างเกิดความซ้ำซ้อน ที่สำคัญบางโรงเรียนมีจำนวนบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อการทำงาน และการเดินทางของโรงเรียนที่อยู่ไกลจากหน่วยงานราชการหรือศูนย์ที่ให้บริการด้านข้อมูลเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองงบประมาณใน การเดินทาง เสียเวลาในการเรียนการสอน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการนำระบบการเก็บข้อมูล ส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลทันสมัยเป็นปัจจุบันไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ ในการรับ – ส่งเอกสารก็สะดวกรวดเร็ว สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีความเหมาะสม การทำงานในโรงเรียนก็สะดวกไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล มีการเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบซึ่ง เช่นเดียวกับคิม ได้ศึกษาทัศนคติของครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีต่อการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนของประเทศเกาหลี พบว่า ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการจัด

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การศึกษาและได้ให้การสนับสนุนพัฒนาในเรื่องฮาร์ดแวร์ ซอฟท์แวร์ ฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับครู ปรับปรุงหลักสูตรและบริหารการเงิน ซึ่งข้อมูลที่ได้ขัดแย้งกับทัศนคติของครู โดยครูให้ข้อมูลว่า ครูส่วนใหญ่ใช้คอมพิวเตอร์ในหลาย ๆ เรื่อง แต่ไม่ค่อยได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการพัฒนาการเรียนการสอน เนื่องจากอุปสรรค 3 ประการคือ ขาดการฝึกอบรมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการสอนและฝึกไม่เพียงพอ และขาดความรู้ความชำนาญในการเข้าสู่ระบบเครือข่ายการเรียนรู้ ดังนั้น การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาจึงอยู่ในระดับต่ำ การปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยภาพรวมแล้วการนำเทคโนโลยีมาใช้สามารถทำให้งานสามารถดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว เก็บงานได้อย่างเป็นระบบไม่สิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณมีความเหมาะสมกับหน่วยงานที่มีบุคลากรน้อยแต่สามารถปฏิบัติงานในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอมรินทร์ อำพลพงษ์ ได้ศึกษาระบบงานธุรการคณะมหาวิทยาลัยด้านการประสานงาน ศึกษาเกี่ยวกับระบบงานธุรการด้านการประสานงานที่ทำหน้าที่การรับ – ส่งเอกสาร สามารถทำงานร่วมกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งเตือนการดำเนินงาน ผลการวิจัย 1) สามารถลดปริมาณเอกสารที่เป็นกระดาษในระบบ โดยการแจ้งงานผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนการแจ้งกับหน่วยงาน 2) ลดเวลาที่ใช้ในการทำงาน เพราะข้อมูลอยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ผู้ใช้สามารถค้นข้อมูลได้ทันที 3) ติดตามงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เพราะข้อมูลถูกรวบรวมไว้ที่ส่วนกลางเข้าค้นหาข้อมูลได้ตลอดเวลา 4) มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน ทุกหน่วยงานจะรับทราบการดำเนินงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที 5) มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล 6) ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล มีการแยกงานอย่างเป็นระบบไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดระบบงาน 7) สามารถใช้งานนอกสถานที่โดยไม่ต้องต่อกับระบบได้ สามารถจำลองฐานข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบสำนักงานได้ 8) มีระบบการค้นหาเอกสารโดยระบุคำในเอกสารได้ทั้งหมด

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

3. จากการวิจัยความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารสำนักงานอัตโนมัติที่สัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารสำนักงานอัตโนมัติเป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว เก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ข้อมูลทันสมัยไม่ซ้ำซ้อน และไม่สิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากร การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมให้ครูมีการพัฒนาตนเองในด้านเทคโนโลยีอยู่เสมอ รวมทั้งการนำมาใช้ในสถานศึกษายิ่งมีความเหมาะสม สะดวกยิ่งขึ้น การทำงานมีระบบระเบียบและสามารถรับข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับสายพิณ คล้อยตาม ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดปราจีนบุรี ผลการวิจัย พบว่าสภาพ

การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ปฏิบัติมากที่สุด ตามกระบวนการทั้ง 6 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล มีการตรวจสอบทุกครั้งที่เก็บรวบรวมข้อมูล หากมีข้อมูลบกพร่องจะส่งกลับไปให้แหล่งข้อมูลทบทวนและแก้ไข ขั้นการประมวลผลข้อมูล โดยใช้เครื่องคำนวณเลขมากกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ขั้นการจัดหน่วยหรือคลังข้อมูลมีการมอบให้แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศในงานของตน โดยใช้ระบบแฟ้มเอกสารจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นผู้วิเคราะห์ และขั้นการนำข้อมูลไปใช้ มีการนำข้อมูลไปใช้ในด้านการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยเหนือรับทราบ และทำให้เป็นสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จากการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนที่ทำหน้าที่ธุรการ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ความคิดเห็นของผู้บริหารต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาอยู่ในระดับมาก ความคิดเห็นของครูผู้สอนต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาอยู่ในระดับมาก เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับครูผู้สอนต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา พบว่ามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ทั้งในการบริหารงานสำนักงานหรือการปฏิบัติงานในสถานศึกษามีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงาน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก จะเห็นว่าความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารสำนักงานอัตโนมัติที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษามีความเกี่ยวเนื่องกัน การนำไปบริหารสถานศึกษาจะทำให้การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว ข้อมูลถูกต้องแม่นยำ ทันสมัย ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง พัฒนาองค์กรให้ทันสมัยการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บุคลากรครูทำงานอย่างมีความสุข สถานศึกษาควรจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในเรื่องเทคโนโลยีครบทุกคนเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรืออาจกล่าวได้ว่าการบริหารสำนักงานอัตโนมัติมีความสำคัญต่อการนำมาปฏิบัติในสถานศึกษาอย่างดียิ่งเป็นปัจจัยที่ควรพัฒนาให้ทันสมัยยิ่ง ๆ ขึ้นไปเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและมีความถูกต้องทันสมัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยเรื่องการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการบริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด ดังนี้

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. จากการศึกษาการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ถึงแม้ว่าจะมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากก็ตาม ในด้านงานวิชาการเกี่ยวกับเรื่องการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ควรให้ความสำคัญในด้านนี้และนำไปพัฒนาในระดับต่อไป

2. จากการศึกษาการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ในด้านการบริหารงบประมาณ เกี่ยวกับเรื่องการเก็บและค้นหาข่าวสาร และการติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ควรพัฒนาระบบให้มีการอบรมบุคลากรและจัดหาเครื่องมือที่ทันสมัยเหมาะสมกับโลกยุคปัจจุบัน

3. จากการศึกษาการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ในด้านการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับเรื่องการส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสำหรับการเก็บและค้นหาข่าวสาร มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ควรพัฒนาระบบการส่งข้อมูลข่าวสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์และการเก็บที่มีระบบยิ่งขึ้น

4. จากการศึกษาการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ในด้านการบริหารทั่วไป เกี่ยวกับเรื่อง การจัดทำระบบการพิมพ์ การติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง และการเก็บและค้นหาข่าวสาร มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดทั้ง 3 ด้าน ควรพัฒนาระบบการส่งข้อมูลข่าวสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์และการเก็บที่มีระบบเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

จากผลการวิจัยผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยในครั้งต่อไป ดังนี้

1. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในสถานศึกษาและผลกระทบที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา

2. ควรมีการศึกษาพัฒนารูปแบบการบริหารสำนักงานอัตโนมัติที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ใช้สะดวกและง่ายต่อการทำงานของครู

3. ปัญหาและอุปสรรคที่มีผลต่อการบริหารสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในสถานศึกษา

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพ ฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ , 2546.

_____สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office). กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547.

กลุ่มงานกฎหมาย. สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. การปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2544.

กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532 .

ครรชิต มาลัยวงศ์. เอกสารการฝึกอบรมเรื่อง “สำนักงานอัตโนมัติ ในการฝึกอบรมการจัดการ”. อบรมการบริหารงานในโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2, 28-31 มีนาคม 2551. (อัดสำเนา)

จินตนา บุญบงการ. เอกสารการฝึกอบรมเรื่อง งานสำนักงานและการบริหาร ในการฝึกอบรมการจัดการสำนักงานยุคใหม่. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536.

เฉลิม แช่มช้อย. อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532.

ชอุ่ม กรไกร,อำนาจ วิชยานุวัต. ศูนย์ปฏิบัติราชการและเตรียมสอบ. กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์, 2548.

ชูศรี วงศ์รัตนะ, เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย, กรุงเทพ ฯ : เทพเนรมิตการพิมพ์ , 2544.

ดาวเรือง รัตนิน. อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น . กรุงเทพ ฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532 .

ถนอมพร (ตันพิพัฒน์) เลาหจรัสแสง. หลักการออกแบบการสร้างเว็บเพื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์, 2543.

ถวิล เกื้อกูลวงศ์. การบริหารการศึกษาสมัยใหม่ ทฤษฎี วิจัย และการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2530.

ธนา จินดาวัฒนะ. “การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 ขอนแก่น”. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิตวิทยาลัย ขอนแก่น, 2534 .

นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิดทศการศึกษา. กรุงเทพ ฯ : อักษราพิพัฒน์, 2523 .

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ประถม แสงสว่าง. การบริหารการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพ ฯ : บางกอกสาส์น, 2527.

ประธาน สุนทรไชยา. “สภาพปัจจุบันและปัญหาการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการงานกองอาคารและสถานที่.” รายงานการศึกษาอิสระปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2545.

ผุสดี สัตยมานะ. การบริหารรัฐกิจ. กรุงเทพ ฯ : มงคลการพิมพ์, 2514 .

พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพ ฯ : สุภาการพิมพ์, 2545.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน อ้างในกิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532.

มณเฑียร นาคทองอินทร์. “ระบบสารสนเทศในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี”. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิตมหาวิทยาลัย-เกษตรศาสตร์, 2542.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. “การบริหารพัสดุและสำนักงาน”. กรงเทพฯ : บางกอกสาส์น, 2536.

วชิราพร พุ่มบานเย็น. เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์. กรุงเทพ ฯ : ภาพพิมพ์, 2545.

วารุณี ตะโกภู. “การบริหารโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นนิติบุคคล”. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545.

ศิริพร สุดสวาท. “ความพึงพอใจของพนักงานต่อการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตเพื่อการปฏิบัติงานภายในองค์กร”. วิทยานิพนธ์ปริญญานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ, 2545.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ, สมศักดิ์ วานิชยาภรณ์. ทฤษฎีองค์การ. กรุงเทพ ฯ : ธรรมสาร, 2545.

_____. การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพ ฯ : พัฒนาศึกษา, 2545.

_____. การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพ ฯ : ธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์, 2541.

_____. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพ ฯ : ธรรมสาร, 2545.

_____. การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์, 2543.

_____. ทฤษฎีองค์การ. กรุงเทพฯ : ธรรมสาร, 2545.

ศิริวรรณ กมลวิบูลย์นันท์. “การศึกษาความพึงพอใจต่อระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตบางเขน”. มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, 2549.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สายพิณ คล้อยตาม. “การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดปราจีนบุรี”. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2544.

สุชาติ สินทรัพย์. “การจัดระบบสารสนเทศของสำนักงานงานการประถมศึกษาจังหวัด”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

สุชาย ธนวเสถียร. อมรวรรณ ลิ้มสมมติ. สกอร์มมาตรฐานอีเลิร์นนิงที่ใช้กันทั่วโลก. . กรุงเทพฯ : Digitent Press, 2549.

สุภาณี เอาทองทิพย์. การพัฒนางานสำนักงาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2540.

สุรัชสวดี ราชกุลชัย. การบริหารสำนักงาน (office Management). กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.

_____อ้างถึงใน B Lewis Keeling and Norman F.Kallaus.,op. cit. 3. การบริหารสำนักงาน, กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545 .

_____อ้างถึงใน George R.Terry, Office Management and Control.1975,3-12. การบริหารสำนักงาน, กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.

_____อ้างถึงใน Zene K.Quible Administrative Office Management and Control. 1975. การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545 , 6.

มหาวิทยาลัย, สุโขทัยธรรมาธิราช. การบริหารพัสดุและสำนักงาน. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรมหาวิทยาลัย, 2545.

สุวัฒน์ ปุณณชัยยะ. เปิดโลก TCP/IP และโปรโตคอลของอินเตอร์เน็ต. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2547.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ. วารสารยุทธศาสตร์แผนฯ 10. (สิงหาคม 2549) : 1 - 3.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2. “ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาโดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ”. เอกสารการอบรมการบริหารงาน e-office ในโรงเรียน สำนักงานเตพื้นทีการศึกษาสุพรรณบุรีเขต 2. (อัดสำเนา).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพ ฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2547.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี .จังหวัดสุพรรณบุรี : สุพรรณก๊อปปี้, 2548.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2. ปฏิรูปการศึกษาโดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ. จังหวัดสุพรรณบุรี : สุพรรณก๊อปปี้, 2546.

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

สำนักงานเขตพื้นที่ กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพ ฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2. “ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาโดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยี” เอกสารประกอบการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา, 22 กุมภาพันธ์ 2546. (อัดสำเนา).

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรีเขต 2. ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาด้วยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ. สุพรรณบุรี : สุพรรณก๊อปปี้, 2548.(อัดสำเนา)

สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา. การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ [Online]. Accessed 18 August 2006. A vailable from http://WWW.uni.net.th/08-2543/chap11.html

เสาวนิตย์ ชัยมุสิก. มาตรฐานในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา. กรุงเทพ ฯ : บุ๊ค พอยท์ , 2545.

หวน พินธุพันธ์. นักบริหารมืออาชีพ. กรุงเทพฯ : พินธุพันธ์การพิมพ์, 2549.

อมรินทร์ อำพลพงษ์. การพัฒนาระบบงานธุรการคณะของมหาวิทยาลัย ด้านการประสานงาน. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรมหาวิทยาลัย, 2544.

อรทัย วารีสะอาด. “การปรับรื้อระบบการบริหาร”. วารสารโดมทัศน์, 17(ม.ค.-มิ.ย.39) : 2539.

อมรินทร์ อำพลพงษ์. “ การพัฒนาระบบงานธุรการของมหาวิทยาลัยด้านการประสานงาน”. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.

อุทัย บุญประเสริฐ. การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. เครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2548.

เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. ระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อการบริหารโครงการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา. กรุงเทพฯ : สถาบันวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2542.

เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัย. “การบริหารสำนักงาน”. 2544. (อัดสำเนา).

Barcomb,David. Office Automation: A Survey of Tools and Technology. Chicago, 1989.

Cronbach Lee J. Essentials of Psychological Testing. 3 rd ed. New York : harper & Row Publisher, 1974.

Delhi,UNESCO,1970,P.18-21. อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก ,การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532.

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ลิขสิทธิ์

Donald L Johnston, "Developing an Information Technology Vision and Strategy for Vancouver Foundation : Finding New Ways to Work Together (British Columbia)". Masters Abstracts International. 38, 01 (February 2000) : 7.

George R.Terry. Office Management and Control. 1975.

Gordon Davis , and Olson, Margarethe. Management Information System. Singapore : McGraw-Hill, 1984.

Jarvis, Oscar T. อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพ ฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532.

Jone Best W. Research in Education. 5 th ed. New Delli : Prentice – Hall,1986.

John Ramseyer, A. and Others. อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพ ฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532.

Katz Daniel and Robert Khan. The Psychology of Organization. 2nd ed New York :John Wiley & Son,1978.

Keeling B Lewis and Norman F.Kallaus.,op. cit.,3. สุรัชสวดี ราชกุลชัย , การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545. (อัดสำเนา)

Kim. Ec-gyeong. "The Introduction of Computers in Elementary and Seconday Educational". Dissertation Abstract Intemational. 54, (June 1997) : 5001-A (อัดสำเนา)

Koontz Harold. อ้างถึงในผุสสดี สัตยมานะและคณะ. ระบบบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2523.

Lanser, Michac, Allan. "Design of a Strategic Information System to Assist Executive and Management Staff at Lakeshore Technical College Make Customer-focused Program and Service Decisions". Dissertation Abstracts International. 59, 10 (April 1999) : 3705-A

Likert Rensis. New Patternt of Management. New York : McGraw – Hill, 1961.

Quible Zene K. Administrative Office Management and Control.1975. 3-12 [สุรัชสวดี ราชกุลชัย , การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.(อัดสำเนา).

Ray,Charles, Janet, Palmer and Amy, Wohl. Office Automation : A Systems Approach. Ohio, USA: South Western Education Publishing, 1995.

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

Robert Fisk, S. อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก, การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพ ฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532.

Schermerhorn Robert R. ศิริวรรณ และคณะ, องค์การและการจัดการ. กรุงเทพ ฯ : ธรรมสารม, 2545.

Schermerhorn John R. management. 6th ed.USA : 2001. (อัดสำเนา).

Simon Herbert A. Public Administration อ้างถึงใน ประถม แสงสว่าง,การบริหารการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพ ฯ : บางกอกสาส์น , 2527.

Terry George R., Office Management and Control.1975.3-12 [สุรัชสวดี ราชกุลชัย, การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ก

เชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ศธ 0520.203.2 / 360

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

18 ธันวาคม 2551

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน นายเผด็จ โพธิ์อ้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางอ่อนจันทร์ นุชบูรณ์ รหัสนักศึกษา 48252321 นักศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา" ในการนี้ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ภาควิชาการบริหารการศึกษาขอขอบคุณในการอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. ศรียา สุขพานิช)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ฝ่ายธุรการ
โทรศัพท์ / โทรสาร 0-3421-9136

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ประวัติผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราณี นิลกรณ์	อาจารย์ประจำภาควิชาสถิติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
2	อาจารย์ ดร.อนิรุทธ์ สติมั่น	รองคณบดีฝ่ายสารสนเทศ ภาควิชาเทคโนโลยี การศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
3	นายธรรมรงค์ เกรอด	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สุพรรณบุรี เขต 2
4	นายเผด็จ โพธิ์อ้น	ผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิง จังหวัดสุพรรณบุรี
5	นายพิสูจน์ ใจเที่ยงกุล	ครูชำนาญการพิเศษโรงเรียนบางลี่วิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือ

และรายชื่อโรงเรียนทดลองเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ที่ ศธ 0520.203.2/105

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

27 มกราคม 2552

เรื่อง ขอทดลองเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการเรียนหนองวัลย์เปรียงวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางอ่อนจันทร์ นุชบูรณ์ รหัสนักศึกษา 48252321 นักศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา"

ในการนี้ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นางอ่อนจันทร์ นุชบูรณ์ ทำการทดสอบความเชื่อมั่นของเครื่องมือในสถานศึกษาของท่าน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้ในการวิจัยกลุ่มตัวอย่าง ภาควิชาการบริหารการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ภาควิชาการบริหารการศึกษาขอขอบคุณในการอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

งานธุรการ
โทรศัพท์ / โทรสาร 0 3421-9136

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

รายชื่อโรงเรียนที่ทดลองใช้ (try out) เครื่องมือ

1. โรงเรียนวัดท่าจัด
2. โรงเรียนหนองวัลย์เปรียงวิทยา
3. โรงเรียนวัดสองพี่น้อง
4. โรงเรียนวัดใหม่นพรัตน์
5. โรงเรียนอนุบาลวัดดงตาล
6. โรงเรียนวัดทุ่งคอก (สุวรรณสาธุกิจ)
7. โรงเรียนอนุบาลพระบรมราชานุสรณ์ดอนเจดีย์
8. โรงเรียนบ้านจิกรากข่า
9. โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1
10. โรงเรียนบ้านสระพังลาน
11. โรงเรียนวัดกลางบ้านดอน
12. โรงเรียนบ้านดอนมะเกลือ
13. โรงเรียนสระยายโสมวิทยา
14. โรงเรียนอนุบาลบ้านท่าพระยาจักร
15. โรงเรียนอู่ทองศึกษาลัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ค

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ที่ ศธ 0520.107(นฐ)/ ว. 519

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

17 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย นางอ่อนจันทร์ นุชบรูณ์ นักศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา" มีความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหาร และครูธุรการในโรงเรียนของท่าน เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดแจ้งครูทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามให้แก่นักศึกษาดังกล่าวด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตังกูร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
นครปฐม โทร.0-3421-8788 , 0-3424-3435

รายชื่อโรงเรียนที่เก็บรวบรวมข้อมูล อำเภอสองพี่น้อง

ลำดับที่	โรงเรียน	ลำดับที่	โรงเรียน
1	วัดใหม่เพชรรัตน์	23	บ้านหนองกระดี่
2	บ้านสระพังกร่าง	24	วัดทุ่งเข็น
3	วัดไชยนาราษฎร์	25	วัดเทพพิทักษ์
4	บ้านโคกเจ็ดลูก	26	วัดศรีเฉลิมเขต
5	วัดใหม่บำรุงธรรม	27	วัดดอนมะนาว
6	ตลาดขุนขยัน	28	วัดใหม่พิบูลย์ผล
7	วัดโบสถ์ดอนลำแพน	29	วัดทองประดิษฐ์วัดบางสาม
8	วัดเวฬุวัน	30	บ้านประทุนทอง
9	บ้านโป่ง	31	วัดบางบอน
10	บ้านบัวขาว	32	วัดรางบัวทอง
11	วัดเนินพระปรางค์	33	วัดบางสะแก
12	วัดลาดประทุนทอง	34	วัดสว่างอารมณ์
13	วัดย่านซื่อ	35	บ้านโคกงูเห่า
14	วัดไผ่ขาด	36	วัดสำเภาทอง
15	วัดรางกร่าง	37	วัดหัวโพธิ์
16	บ้านหนองโพธิ์	38	วัดดอนสงวน
17	บ้านหนองกระทู้	39	สองพี่น้อง
18	วัดเขาพนมนาง	40	บ่อสุพรรณวิทยา
19	วัดไผ่โรงวัว	41	วัดท่าชัย
20	วัดหัวกลับ	42	บางลี่วิทยา
21	วัดทับกระดาน	43	สองพี่น้องวิทยา
22	บ้านหนองเฝ้า	44	บรรหารแจ่มใสวิทยา 5

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

รายชื่อโรงเรียนที่เก็บรวบรวมข้อมูล อำเภออู่ทอง

ลำดับที่	โรงเรียน	ลำดับที่	โรงเรียน
1	วัดช่องลม	24	บ้านหัวทำนบ
2	วัดโคกสำโรง	25	วัดดอนสุโข
3	บ้านหนองโอ่ง	26	วัดนันทวัน
4	วัดหนองหลุม	27	ดอนคาวิทยา
5	บ้านหนองแหน	28	วัดปทุมสราวาส
6	บ้านห้วยหิน	29	วัดเขาพระ
7	วัดห้วยคู้สามัคคี	30	วัดหนองตาสาม
8	บ้านโป่งพรานอินทร์	31	วัดคอกวัว
9	บ้านหนองกุฎิ	32	วัดคณที
10	วัดเขาดีสลัก	33	วัดโภคาราม
11	วัดกกม่วง	34	วัดศรีรัตนาราม
12	บ้านสระบัวทอง	35	วัดสระกร่างเจริญธรรม
13	วัดใหม่ปทุมสูตร	36	บ้านเขากำแพง
14	วัดบ่อคู่	37	วัดโพธิ์ทองเจริญ
15	วัดสามัคคีธรรม	38	พลับพลาไชย
16	วัดโคกยายเกตุ	39	วัดคีรีเจริญผล
17	อู่ทอง	40	วัดจำปา
18	บ้านดอนพุทรา	41	วัดโพธิ์เขียว
19	วัดปทุมวนาราม	42	บ้านทุ่งดินดำ
20	บ้านรางโพธิ์	43	วัดสระยายโสม
21	วัดใหม่สิทธาวาส	44	วัดคลองตัน
22	วัดโบสถ์วิทยาคาร	45	วัดยางยี่แส
23	วัดศรีสร้อยเพชร	46	วัดจันทราวาส

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

รายชื่อโรงเรียนที่เก็บรวบรวมข้อมูล อำเภอดอนเจดีย์

ลำดับที่	โรงเรียน	ลำดับที่	โรงเรียน
1	สระกระโจมโสภณพิทยา	13	บ้านยมเบือ
2	วัดหนองหลอด	14	บ้านทะเลบก
3	วัดธัญญวารี	15	วัดสระด่าน
4	วัดชีธาราม	16	วัดหนองแจง
5	บ้านดงกระเชา	17	บ้านบ่อสำราญ
6	วัดบ้านกรวด	18	บ้านหนองเฝ้า
7	วัดท่ากุ่ม	19	บ้านหนองแขม
8	บ้านหนองขุม	20	บ้านหนองสลัดได
9	บ้านโคกหม้อ	21	บ้านหนองแจง
10	บ้านห้วยม้าลาย	22	วัดราษฎร์บำรุง
11	บ้านสระหลวง	33	วัดสระศรีเจริญ
12	บ้านนเรศ		

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ง

ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Reliability

Scale: .05

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.973	65

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	306.5667	262.806	.247	.973
VAR00002	306.5333	262.395	.285	.973
VAR00003	306.5000	262.259	.309	.973
VAR00004	306.4667	262.189	.334	.973
VAR00005	306.5000	262.948	.260	.973
VAR00006	306.5667	263.771	.183	.974
VAR00007	306.6000	261.490	.325	.973
VAR00008	306.6000	257.697	.573	.973
VAR00009	306.6000	256.731	.637	.972
VAR00010	306.5667	257.220	.623	.972
VAR00011	306.6333	257.344	.583	.973
VAR00012	306.6667	256.782	.535	.973

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00013	306.6667	256.782	.535	.973
VAR00014	306.6333	257.620	.565	.973
VAR00015	306.5667	260.392	.409	.973
VAR00016	306.5333	256.602	.690	.972
VAR00017	306.6000	253.903	.720	.972
VAR00018	306.6333	254.033	.700	.972
VAR00019	306.6333	253.551	.728	.972
VAR00020	306.6000	256.317	.579	.973
VAR00021	306.6000	256.317	.579	.973
VAR00022	306.6000	254.110	.708	.972
VAR00023	306.5333	256.051	.730	.972
VAR00024	306.5333	256.809	.676	.972
VAR00025	306.5000	255.983	.769	.972
VAR00026	306.5000	256.328	.743	.972
VAR00027	306.4667	255.913	.820	.972
VAR00028	306.4667	255.913	.820	.972
VAR00029	306.5000	255.707	.790	.972
VAR00030	306.5000	257.569	.652	.972
VAR00031	306.4667	257.154	.723	.972
VAR00032	306.4667	257.154	.723	.972
VAR00033	306.4667	257.154	.723	.972
VAR00034	306.4000	259.972	.598	.973
VAR00035	306.4333	260.047	.537	.973
VAR00036	306.4000	260.248	.572	.973
VAR00037	306.4000	257.421	.830	.972
VAR00038	306.4000	257.421	.830	.972
VAR00039	306.4000	257.421	.830	.972
VAR00040	306.4000	257.421	.830	.972

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00041	306.4000	259.421	.648	.972
VAR00042	306.4000	259.283	.660	.972
VAR00043	306.3667	258.723	.809	.972
VAR00044	306.4000	258.524	.729	.972
VAR00045	306.4000	258.524	.729	.972
VAR00046	306.4000	261.421	.466	.973
VAR00047	306.4333	262.185	.361	.973
VAR00048	306.4333	262.944	.298	.973
VAR00049	306.4333	259.633	.571	.973
VAR00050	306.4333	259.564	.577	.973
VAR00051	306.4333	258.806	.640	.972
VAR00052	306.4000	258.662	.717	.972
VAR00053	306.4000	258.662	.717	.972
VAR00054	306.4000	258.662	.717	.972
VAR00055	306.3333	263.678	.365	.973
VAR00056	306.3333	263.678	.365	.973
VAR00057	306.3667	262.378	.433	.973
VAR00058	306.4000	259.628	.629	.972
VAR00059	306.4000	259.628	.629	.972
VAR00060	306.4000	259.628	.629	.972
VAR00061	306.4000	259.628	.629	.972
VAR00062	306.4000	259.628	.629	.972
VAR00063	306.4000	259.628	.629	.972
VAR00064	306.4000	259.628	.629	.972
VAR00065	306.4000	259.628	.629	.972

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
311.2667	266.754	16.33261	65

ภาคผนวก จ

เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แบบสอบถามของการวิจัย

เรื่อง การบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

2. ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่

(1) ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน

(2) ครูที่รับผิดชอบงานธุรการของโรงเรียน

3. แบบสอบถามฉบับนี้มีจำนวน 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเพื่อประเมินการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร ซอฟต์ลิขสิทธิ์

4. ข้อมูลในการตอบแบบสอบถามฉบับนี้ ใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด จึงขอความกรุณาตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริงและตอบให้ครบทุกข้อ

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

นางอ่อนจันทร์ นุชบูรณ์
นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน [ ] หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

สถานภาพของผู้ตอบ	
1. เพศ	
	[ ] ชาย
	[ ] หญิง
2. อายุ	
	[ ] ต่ำกว่า 30 ปี
	[ ] 30 – 40 ปี
	[ ] 41 – 50 ปี
	[ ] มากกว่า 50 ปี ขึ้นไป
3. ระดับการศึกษา	
	[ ] ต่ำกว่าปริญญาตรี
	[ ] ปริญญาตรี
	[ ] สูงกว่าปริญญาตรี
4. ตำแหน่ง	
	[ ] ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน
	[ ] ครูผู้รับผิดชอบงานธุรการของโรงเรียน
5. อายุราชการที่ดำรงตำแหน่งตามข้อ 4	
	[ ] 1 – 5 ปี
	[ ] 6 – 10 ปี
	[ ] มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

คำชี้แจง ข้อความต่อไปนี้ เกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาขอให้ ท่านพิจารณาการบริหารสำนักงานอัตโนมัติกับผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาของท่านว่าอยู่ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับระดับการบริหารหรือการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีการบริหารสำนักงานอัตโนมัติหรือผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุดมีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง มีการบริหารสำนักงานอัตโนมัติหรือผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับมากมีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง มีการบริหารสำนักงานอัตโนมัติหรือผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลางมีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง มีการบริหารสำนักงานอัตโนมัติหรือผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อยมีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 1 หมายถึง มีการบริหารสำนักงานอัตโนมัติหรือผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษามีค่าอยู่ในระดับน้อยที่สุดมีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

มหาวิทยาลัยศิลปากร ศูนย์หนังสือ

ข้อ	การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ	ระดับการบริหาร				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	**1. การเก็บและค้นหาข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์** เก็บเอกสาร รายงาน และไฟล์ภาพ ของสำนักงานด้วยระบบอีไฟล์ลิ่ง (e-filing)…….....	…..	…..	…..	…..	…..
2	จัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน เช่น obec smiss	…..	…..	…..	…..	….
3	ใช้ซอฟต์แวร์ ในการจัดทำข้อมูล เพื่อช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	จัดเก็บและสำรองข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานด้วยแผ่นดิสต์เกต(diskette) หรือ แผ่นซีดีรอม (cd-rom)……....…..	…..	…..	…..	…..	….
5	**2. การส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์** แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างสถานศึกษากับสถานศึกษาด้วยระบบอีออฟฟิต (e-office)……...……..	…..	…..	…..	…..	…..

ข้อ	การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ	ระดับการบริหาร				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
6	แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบอีออฟฟิช (e-office)……	…..	…..	…..	…..	…..
7	สถานศึกษา มีการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารใช้งาน เช่น บันทึกข้อความ ใบลา แบบเบิกสวัสดิการต่าง ๆ	…..	…..	…..	…..	…..
	3. การจัดทำระบบการพิมพ์งาน					
8	ใช้โปรแกรมประมวลคำในจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ	…..	…..	…..	…..	…..
9	แก้ไขเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลคำ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	ใช้ฟังก์ชันเครื่องคิดเลข (calculator) ช่วยในการคำนวณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	นำคอมพิวเตอร์กราฟฟิก มาใช้ในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	นำเครื่องถ่ายเอกสาร มาใช้ในงานธุรการของสถานศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4. การจัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์					
13	บันทึกการนัดหมายของผู้บริหารไว้ในระบบคอมพิวเตอร์.....	…..	…..	…..	…..	…..
14	ผู้บริหารใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเวลาว่างของบุคลากรในโรงเรียน.....	…..	…..	…..	…..	…..
15	สถานศึกษานำงานกราฟฟิก (graphic) มาจัดทำข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ เพื่อการนำเสนอ.....	…..	…..	…..	…..	…..
16	นำโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กซ์เซล(ms excel) มาใช้ในการจัดทำบัญชีอย่างง่ายของสถานศึกษา.....	…..	…..	…..	…..	…..
17	นำซอฟต์แวร์หลายประเภท มาใช้ปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น worksheet database ประมวลคำ จัดทำภาพ และกราฟฟิก (graphic)……	…..	…..	…..	…..	…..
18	นำซอฟต์แวร์มาผสมผสานกัน เพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ข้อ	การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ	ระดับการบริหาร				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
19	จัดประชุมทางไกลด้วยระบบคอมพิวเตอร์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5. การติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง					
20	ใช้เครื่องอัดเสียงช่วยบันทึกเสียงของผู้บริหาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
21	สถานศึกษา มีระบบโทรศัพท์ที่สามารถฝากข้อความเสียงไว้ได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
22	มีการจัดประชุมทางไกล (teleconferencing) แลกเปลี่ยนทัศนะและความเห็นกันได้ โดยพูดและเห็นภาพกันและกัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	สถานศึกษามีการควบคุม การใช้พลังงานอย่างประหยัด เช่น ควบคุมการใช้แสงสว่าง อุณหภูมิ.....	.....	.....	.....	.....	.....
24	สถานศึกษามีการสื่อสารด้วยรูปภาพ ข้อความ และเสียง ซึ่งควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อความวิ่งติดบริเวณอาคารเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
25	มีการบันทึกเสียงพูดในรูปของชิป เพื่อใช้ในสถานศึกษา เช่น เสียงพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์.....	.....	.....	.....	.....	.....

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ข้อ	การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ	ระดับการบริหาร				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
19	จัดประชุมทางไกลด้วยระบบคอมพิวเตอร์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5. การติดต่อสื่อสารข้อมูลระบบเสียง					
20	ใช้เครื่องอัดเสียงช่วยบันทึกเสียงของผู้บริหาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
21	สถานศึกษา มีระบบโทรศัพท์ที่สามารถฝากข้อความเสียงไว้ได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
22	มีการจัดประชุมทางไกล (teleconferencing) แลกเปลี่ยนทัศนะและความเห็นกันได้ โดยพูดและเห็นภาพกันและกัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	สถานศึกษามีการควบคุม การใช้พลังงานอย่างประหยัด เช่น ควบคุมการใช้แสงสว่าง อุณหภูมิ.....	.....	.....	.....	.....	.....
24	สถานศึกษามีการสื่อสารด้วยรูปภาพ ข้อความ และเสียง ซึ่งควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อความวิ่งติดบริเวณอาคารเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
25	มีการบันทึกเสียงพูดในรูปของชิป เพื่อใช้ในสถานศึกษา เช่น เสียงพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์.....	.....	.....	.....	.....	.....

มหาวิทยาลัยศิลปากร ลิขสิทธิ์

ข้อ	ผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการบริหารงานวิชาการ					
1	การดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	การดำเนินงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	การดำเนินงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	การดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	การดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	การดำเนินงานนิเทศการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	การดำเนินงานแนะแนวการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	การประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัว องค์กร และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
	ด้านการบริหารงานงบประมาณ					
11	การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา...	.....	.....	.....	.....	.....
12	การจัดทำคำของบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
13	การดำเนินงานจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
14	การตรวจสอบติดตามการใช้เงิน.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	การประเมินผลการใช้เงิน.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	การจัดทำรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	การดำเนินงานบริหารการเงิน.....	.....	.....	.....	.....	.....
19	การดำเนินงานบริหารบัญชี.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	การดำเนินงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	.....	.....	.....	.....	.....

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ข้อ	การปฏิบัติงานในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการบริหารงานบุคคล					
21	การจัดทำแผนอัตรากำลังคนของสถานศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
22	การดำเนินงานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	การสรรหาบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง.....	.....	.....	.....	.....	.....
24	การดำเนินงานบรรจุและแต่งตั้ง.....	.....	.....	.....	.....	.....
25	การดำเนินงานฝึกอบรม พัฒนา.....	.....	.....	.....	.....	.....
26	การดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	.....	.....	.....	.....	.....
27	การดำเนินงานยกย่องเชิดชูเกียรติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
28	การดำเนินงานวินัยและการรักษาวินัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
29	การดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์.....	.....	.....	.....	.....	.....
30	การดำเนินงานเกี่ยวกับการออกจากราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	ด้านการบริหารงานบริหารทั่วไป					
31	การดำเนินงานธุรการและการประสานราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
32	การดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน.....	.....	.....	.....	.....	.....
33	การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ...	.....	.....	.....	.....	.....
34	การดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และงานบริหารทั่วไป.....	.....	.....	.....	.....	.....
35	การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร.....	.....	.....	.....	.....	.....
36	การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
37	การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545.....	.....	.....	.....	.....	.....
38	การดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....	.....	.....	.....	.....	.....
39	การดำเนินงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
40	การดำเนินงานกิจการนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางอ่อนจันทร์ นุชบูรณ์
ที่อยู่	25 หมู่ 2 ตำบลต้นตาล อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี 72110
ที่ทำงาน	โรงเรียนวัดสองพี่น้อง ตำบลต้นตาล อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี โทรศัพท์ (087)-1600227

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2535	สำเร็จการศึกษาปริญญาศึกษาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป จากสถาบันราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2548	ศึกษาต่อระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติการทำงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

พ.ศ. 2535 – 2536	ครูโรงเรียนยอแซพอุปถัมภ์ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม
พ.ศ. 2537	อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนวัดบางสะแก (วิทยารังสรรค์)
พ.ศ. 2538	อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนวัดสองพี่น้อง
พ.ศ. 2547 – 2550	ครูชำนาญการ (คศ.2) โรงเรียนวัดสองพี่น้อง
พ.ศ. 2550 – ปัจจุบัน	ครูชำนาญการพิเศษ (คศ.3) โรงเรียนบางลี่วิทยา