

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในโลกยุคปัจจุบันที่เรียกว่า โลกดิจิทัล หรือโลกไซเบอร์นั้น ได้มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารจัดการในระบบราชการ ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ได้นำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย ผู้บริหารต่างเล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวในการดำเนินงานด้านเอกสารต่าง ๆ เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงถูกนำเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายพัฒนาหน่วยงานราชการ ซึ่งระบบงานสารบรรณ เป็นอีกระบบหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านเอกสาร และเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาองค์กร ในยุคเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ซึ่งงานสารบรรณหลัก ๆ จะประกอบด้วย การจัดทำเอกสาร ด้านการรับ การส่ง การลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนส่ง การจัดเก็บรักษา การยืม การคืน การทำลายเอกสาร การจัดเก็บให้เป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น ค้นหา การติดตามงาน สามารถทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบสารสนเทศแบบเดิม มีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน และสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ และค่อนข้างเสียเวลาในการทำงานเป็นอย่างมาก ดังนั้น หน่วยงานหลายหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานราชการ จึงได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดการงานเอกสาร ซึ่งเรียกระบบการจัดการนี้ว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เป็นระบบที่ได้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ลดการจัดการเอกสารที่ซ้ำซ้อน ลดทรัพยากรบุคลากรในการเดินเอกสาร รวมถึงลดกระดาษ การจัดเก็บข้อมูลเป็นการจัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล ซึ่งบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในหน่วยงานสามารถทำการสืบค้น เรียกใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ข้อมูลจะเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการงานต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่าย โดยใช้เทคโนโลยี ด้านอินเทอร์เน็ต เข้ามาประยุกต์ใช้ในองค์กร ทำให้บุคลากรทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา^๑

จากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่ก้าวไปอย่างไม่หยุดยั้งนี้ ทำให้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีส่วนสำคัญต่อปรากฏการณ์ หรือที่รู้จักกันทั่วไปว่า เป็นยุคโลกาภิวัตน์ ได้มีการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารเข้ามาช่วยในการติดต่อสื่อสาร ส่งผ่านข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ถึงผู้รับทันเวลา ทันเหตุการณ์ และข้อมูล สารสนเทศเหล่านี้ เริ่มมีความสำคัญ และมีบทบาทเพิ่มมากขึ้น จนกลายเป็นทรัพยากรที่สำคัญสำหรับองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ หรือเอกชน ที่นำสิ่งอำนวยความสะดวก

^๑เดชา สุพรรณทอง, “การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่ยอมรับได้ และความคาดหวังต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, ๒๕๔๘),

เหล่านี้นำมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงการหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง^๒

การบริหารองค์กรให้เติบโตประสบผลสำเร็จบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ได้ ต้องใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรที่มีความสำคัญในองค์กรประกอบด้วย คน (man) เงิน (money) วัสดุและอุปกรณ์ (materials) รวมถึงอาคารสถานที่ เทคโนโลยี การจัดการ (management) ซึ่งทรัพยากรที่สำคัญที่สุดคือ คน (man) ที่เป็นผู้สร้าง ผู้ผลิต หรือผู้นำองค์กรสู่ความสำเร็จ เป็นการฉายภาพลักษณะที่ดีขององค์กรสู่สาธารณชน ซึ่งคนแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถแตกต่างกัน สร้างสรรค์งานอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อคนเหล่านี้อยู่รวมกันในองค์กรแล้วดำเนินการร่วมกันอย่างเป็นระบบมีการติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ ในองค์กร มีการฝึกอบรม พัฒนาปรับปรุงให้พนักงานทุกคนมีความรู้ ความสามารถทันสมัยต่อสภาพสังคมที่แปรเปลี่ยนไป^๓

จากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๕๑) ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย มีมาตรการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาระบบราชการไปสู่การปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องเร่งพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ มีการปรับขั้นตอนและกระบวนการวิธีการเพื่อไปสู่ความสำเร็จ ในการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ เพื่อมุ่งหวังให้มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ เพิ่มประสิทธิภาพการรับส่งหนังสือ การติดตามสถานะงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานที่ซ้ำซ้อน และเป็นการประหยัดทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็นกระดาษ หรือลดขั้นตอนการทำงานของบุคลากรในการที่จะต้องเดินเอกสาร บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ในทุกสถานที่ ทุกเวลาที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ซึ่งการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งาน จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด คือ บุคลากรภายในองค์กรต้องให้ความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และยอมรับสิ่งใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลาในยุคโลกาภิวัตน์ เช่น ปัจจุบันนี้^๔

ในปัจจุบัน รูปแบบการทำงานในหน่วยงานของระบบราชการมีการเปลี่ยนแปลงไปมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยการสื่อสารส่วนใหญ่ จะใช้ข้อมูลผ่านเอกสาร ซึ่งเป็นที่นิยมในระบบราชการเดิม แต่หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยการใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นทางการ เพื่อเพิ่มความเร็วในการดำเนินงาน (Economy of Speed) ลดระยะเวลาในการส่งเอกสารและข้อมูลระหว่างกัน

^๒ ชินนุพงษ์ พุฒิ และ ชาญณรงค์ สุขทอง, “ประสิทธิภาพในการใช้ระบบสารสนเทศในงานทะเบียนและบัตรประชาชนที่ว่าการอำเภอแม่สรวย”.วิทยานิพนธ์ สด.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์ เชียงราย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, ๒๕๕๙), หน้า ๒

^๓ พะยอม วงศ์สารศรี, การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (กรุงเทพฯ : สุภาการพิมพ์, ๒๕๔๕), หน้า ๑-๖

^๔ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พศ. ๒๕๕๑- พศ.๒๕๕๕, ๒๕๕๑, หน้า ๒๖.

นอกจากนั้นยังเป็นการบูรณาการ การให้บริการระหว่างหน่วยงานภาครัฐ โดยการใช้การเชื่อมต่อโครงข่ายสารสนเทศ เพื่อเอื้อให้เกิดการทำงานร่วมกัน (Collaboration) และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน (Government Data Exchange)^๕

การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ระเบียบฯ นี้ใช้บังคับกับส่วนราชการอันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งที่อยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการที่ประจำอยู่ในต่างประเทศด้วย แต่ไม่บังคับใช้กับรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ผู้รักษาการตามระเบียบฯ ดังกล่าว ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขโดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ จึงได้มีการปรับเปลี่ยนให้ถือปฏิบัติตามระเบียบใหม่ คือ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘” ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘)^๖

ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา หน่วยงานภาครัฐในประเทศไทยได้มีนโยบายการปฏิรูปการบริหารราชการ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ หรือที่เรียกว่า รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของภาครัฐและปรับปรุงการบริการแก่ประชาชน อันจะนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้อย่างไร้ขีดจำกัด ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักหนึ่งในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖ และกรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๖๓ ของประเทศไทย^๗

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบการทำงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อความมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามพันธกิจของหน่วยงาน จำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการรับ-ส่งเอกสาร ข้อมูลข่าวสารทั้งระบบ เครือข่ายภายในสำหรับบุคลากรภายในสำนักงานติดต่อกันเองและระบบเครือข่ายภายนอกสำหรับติดต่อระหว่างหน่วยงานซึ่งมีโครงสร้างระบบเครือข่ายที่จะทำให้การพัฒนาระบบสู่สำนักงาน

^๕อุไร ทองหัวไผ่, “ข่าวรามคำแหงสื่อกลางระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษา,” ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์, ๓๘,๔ (๒๕๕๑), หน้า ๘.

^๖ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘),

^๗สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานสถิติแห่งชาติ, รายงานผลที่สำคัญสำรวจสถานภาพการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕, (กรุงเทพมหานคร : บริษัท ศรีเมืองการพิมพ์ จำกัด , ๒๕๕๖), หน้า ๑.

อิเล็กทรอนิกส์^๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ได้พัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า E-Office เพื่อให้หน่วยงานของ สพฐ. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วยระบบงาน ๗ ระบบย่อย คือ ระบบมาปฏิบัติราชการ ระบบการออกใบรับรอง ระบบการเบิกสวัสดิการ ระบบงานสารบรรณ ระบบพัสดุ ระบบจองยานพาหนะ ระบบบัญชี โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการบริหารจัดการงานธุรการเพื่อให้เกิดการลดการใช้กระดาษ ลดงบประมาณในการส่งไปรษณีย์ มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

จากหลักการและเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ชี้ให้เห็นว่า การพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อขยายผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาได้ใช้ฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว และช่วยให้การติดต่อรับข้อมูลข่าวสารทางราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย และช่วยลดการสูญเสียบุคลากรหรือทรัพย์สินทางราชการ ลดงบประมาณเรื่องการใช้กระดาษ แต่อย่างไรก็ตาม การใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ก็ยังไม่มีประสิทธิภาพมากเท่าที่ควร อันเป็นผลเกิดจากการขาดความรู้ของบุคลากร ระบบที่ไม่ทันสมัย ระบบไม่มีความรวดเร็ว มีปัญหาการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การดำเนินงานบางครั้งยังคงเป็นปัญหาจากความล่าช้า ความไม่มีประสิทธิภาพของระบบอยู่มาก การไม่ทราบถึงวิธีการใช้งานให้เข้าถึงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ บางครั้งก็เกิดปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์ หรืออินเทอร์เน็ต การเข้าถึงข้อมูลยังมีข้อจำกัด ซึ่งปัญหาเหล่านี้ กลายเป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน

ดังนั้น ผู้ศึกษาวิจัย จึงได้มีความสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำผลที่ได้จากการศึกษาไปปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิผลมากขึ้น ตามนโยบายของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการระบบสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการจัดการให้เป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑.๒.๑ เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๑.๒.๑ เพื่อศึกษาระดับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

^๔ กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, การจัดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) , (กรุงเทพ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, ๒๕๔๗), หน้า ๑.

๑.๒.๓ เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) กับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๑.๓ ปัญหาที่ต้องการทราบ

๑.๓.๑ การบริหารงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ อยู่ในระดับใด

๑.๓.๑ ประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ อยู่ในระดับใด

๑.๓.๒ การบริหารงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) สัมพันธ์กับประสิทธิผลของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ หรือไม่

๑.๔ ขอบเขตการวิจัย

๑.๔.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตด้านเนื้อหา โดยมุ่งเน้นเพื่อศึกษาการบริหารงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๑.๔.๒ ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ได้แก่ บุคลากรโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ จำนวน ๑๐๓ โรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑,๙๑๐ คน ใช้การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie, & Morgan ได้กลุ่มตัวอย่าง ๓๒๐ คน และได้ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนโดยการสุ่มอย่างง่าย ตามขนาดโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่

๑.๔.๓ ขอบเขตด้านตัวแปร

ด้านตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ตัวแปรต้น ตัวแปรตาม ดังนี้

๑. ตัวแปรต้น (Independent Variables) ได้แก่

๑.๑ สถานภาพส่วนบุคคล ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ การบริหาร ๔ M ประกอบด้วย ด้านการบริหารบุคคล (Man) ด้านการบริหารการเงิน (Money) ด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) ด้านการบริหารจัดการ (Management)

๓. ตัวแปรตาม (Dependent Variables) ได้แก่ ประสิทธิภาพของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) โดยแบ่งเป็น ด้านการใช้งาน ด้านการจัดการเอกสาร ด้านการประมวลผล

๑.๔.๔ ขอบเขตด้านสถานที่

ผู้วิจัย กำหนดพื้นที่ในการวิจัย โดยมุ่งศึกษาเฉพาะโรงเรียนภาครัฐ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ จำนวน ๑๐๓ โรงเรียน

๑.๔.๕ ขอบเขตด้านระยะเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะดำเนินการวิจัย ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึงเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมระยะเวลา ๖ เดือน

๑.๕ สมมุติฐานการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อคำถามสำหรับการวิจัย และเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ตั้งสมมุติฐานของการวิจัยดังนี้

๑.๕.๑ การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ อยู่ในระดับปานกลาง

๑.๕.๒ ประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ อยู่ในระดับปานกลาง

๑.๕.๒ การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) สัมพันธ์กับประสิทธิภาพของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ในเชิงบวก

๑.๖ นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

๑.๖.๑ การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการ โดยนำปัจจัยการบริหาร ๔M ประกอบด้วย ๑. การบริหารบุคคล (Man) ๒. การบริหารการเงิน (Money) ๓. การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) ๔. การบริหารการจัดการ (Management) มาใช้ในการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลเครือข่ายที่นำเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในองค์กร ให้เกิดการสื่อสารข้อมูลโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล ลดความซ้ำซ้อนของงาน ทำให้การทำงานในหน่วยงาน องค์กร มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ได้ข้อมูลที่ต้องการ ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และเป็นข้อมูลที่มีการปรับปรุงให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการบริหาร ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีต่อระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-Office ต่อองค์กร หน่วยงาน

๑.๖.๒ การบริหารบุคคล (Man) หมายถึง การบริหารจัดการคนในองค์กรให้ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกับงานมากที่สุด

๑.๖.๓ การบริหารการเงิน (Money) หมายถึง การจัดสรรเงินงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด ใช้ต้นทุนน้อยที่สุด และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมากที่สุด

๑.๖.๔ การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ (Materials) หมายถึง การบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ด้านอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงานให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด แต่ได้ประโยชน์มากที่สุด

๑.๖.๕ การบริหารการจัดการ (Management) หมายถึง กระบวนการจัดการบริหาร และควบคุมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) เพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่

๑.๖.๖ ประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) หมายถึง ผลสำเร็จจากการบริหารงานโดยใช้ปัจจัย ๔ M ด้านคน (Man) เงิน (Money) อุปกรณ์ (Material) การจัดการ (Management) เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการเข้าใช้งาน ด้านการจัดการเอกสาร ด้านการประมวลผล

ด้านการใช้งาน หมายถึง ผู้ใช้มีความรู้ทักษะในการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าถึงระบบโดยใช้รหัสผ่าน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มีช่องทางเพียงพอในการเข้าระบบ มีระดับการรักษาความปลอดภัย การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างสถานศึกษา กับสถานศึกษา กำหนดการเข้าถึงการใช้งานของระบบอย่างเหมาะสม

ด้านการจัดการเอกสาร หมายถึง การนำระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาสนับสนุนงานสารบรรณ ทำให้การรับ-ส่ง เอกสารรวดเร็วขึ้น ช่วยให้เอกสารในหน่วยงานลดลง สามารถตรวจค้นเอกสาร ติดตามงานได้โดยสะดวกรวดเร็ว สามารถค้นหา และทำลายเอกสารได้อย่างเป็นระบบ สามารถลดงบประมาณ ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรสาร ลดขั้นตอน ลดความซ้ำซ้อนของงาน สามารถดำเนินการส่งเอกสารและข้อมูลตามขั้นตอนได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว

ด้านการประมวลผล หมายถึง ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มีความสามารถในการจัดการงานเอกสาร โดยไม่จำเป็นต้องใช้คู่มือไปกับระบบเอกสารเดิม สามารถนำข้อมูลเอกสารออกจากระบบงานได้ตามความต้องการ เอกสารถูกรับส่งจากต้นทาง ปลายทาง ได้อย่างรวดเร็ว สามารถรับส่งงานเอกสารได้ทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นแฟ้มหรือไฟล์งานเอกสาร แฟ้มหรือไฟล์งานภาพ หน่วยงานมีการใช้ฐานข้อมูลเดียวกัน สามารถให้การสนับสนุนข้อมูลกับหน่วยงานในทุก ๆ ด้าน และสามารถปฏิบัติงานได้พร้อม ๆ กันที่หลายเครื่อง

๑.๖.๗ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบย่อยใน Obec Getway โปรแกรมที่ได้พัฒนา โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำมาประยุกต์ใช้กับงานสารบรรณ เพื่อการรับ-ส่ง จัดเก็บ สืบค้นข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ด้วยวิธีการทางสารบรรณ หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีจุดประสงค์หลักเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประจำวัน โดยใช้ระบบเครือข่ายในการจัดการ

๑.๖.๘ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ หมายถึง สถานศึกษา ๑๐๓ โรงเรียนเฉพาะของภาครัฐ ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ที่มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นหน่วยงานของรัฐ ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ ประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัด

๑.๗.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้ทราบความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการบริหารกับประสิทธิผลของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัด

๑.๗.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ สามารถนำผลจากการศึกษาไปเป็นแนวทางในการใช้ปรับปรุงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ให้มีการบริหารงานระบบให้ดีขึ้น