

สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19

STATE OF THE USING ELECTRONIC OFFICE SYSTEMS (e-Office) IN SCHOOLS
UNDER THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 19

ราพีเยร์ น้อยเชียงคุณ สุชาติ บางวิเศษ และอุทัย ปลีกล้ำ
Rampian Noychiangkun, Suchart Bangwiset and Utai Pleeklum

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย
จังหวัดเลย

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาระดับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 และ 2) เพื่อเปรียบเทียบสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 จำแนกตาม ตำแหน่งหน้าที่ ระดับการศึกษา และขนาดโรงเรียน ใน 5 ด้าน คือ ด้านระบบการจัดทำหนังสือ ด้านระบบการรับหนังสือ ด้านระบบการส่งหนังสือ ด้านระบบการจัดเก็บหนังสือ และด้านระบบการทำลายหนังสือ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 จำนวน 466 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม ได้ค่าความเที่ยงทั้งฉบับ เท่ากับ 0.97 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที (t-test) และการทดสอบค่าเอฟ (F-test)

ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดขนาดโรงเรียนต่างกัน มีสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ABSTRACT

The research aimed 1) to study the state levels of using e-office in schools under the Secondary Educational Service Area Office 19 and 2) to compare the state levels of using e-office in schools under the Secondary Educational Service Area Office 19 classified by positions, educational levels, and in five states: school sizes: making systems, receiving systems, sending systems, filing systems, and demolishing systems. Samples were 466 teachers and educational personnel from the Secondary Educational Service Area Office 19. Tools were questionnaires with 0.97 Reliability and mean, t-test and F-test were used in statistical analysis.

The findings were as follows:

- 1) The overall state levels of using e-office in schools under the Secondary Educational Service Area Office 19 were at a high level.
- 2) The teachers and educational personnel with different positions had the states of using e-office indifferently both overall and by item aspects.
- 3) The teachers and educational personnel with different educational levels had the states of using e-office indifferently both overall and by item aspects.
- 4) The teachers and educational personnel from different school size had the states of using e-office indifferently both overall and by item aspects.

คำสำคัญ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

Keywords

Electronic Office Systems (e-Office)

ความสำคัญของปัญหา

แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2545-2559 มีวัตถุประสงค์และแนวนโยบายเพื่อดำเนินการ ข้อ 10 การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและการพัฒนาประเทศ มีเป้าหมายให้มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพ และประสิทธิภาพของการศึกษาอย่างทั่วถึง และทัดเทียมกันทุกเขตพื้นที่การศึกษาที่มีความเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายอย่างเป็นระบบ ประชาชนทุกคนเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และสามารถที่จะใช้เทคโนโลยีดังกล่าวในการเพิ่มพูนความรู้และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545) สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 หมวด 9 ว่าด้วยเรื่องเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาตรา 65 ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิต และผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ และมาตรา 67 รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนา การผลิตและ การพัฒนา

เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ เป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า และการลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ ซึ่งตรงตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินการระบบบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและ เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการเอกสาร ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2557) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 19 ได้ประกาศให้ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 19, 2557)

จากข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยเป็นบุคคลหนึ่งที่ทำงานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 และเป็นผู้ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานทุกวันจึงมีความสนใจที่จะศึกษาสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยเน้นในเรื่องการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในโรงเรียน เพื่อให้ทราบระดับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 และผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการนำไปใช้ และปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการบริหารงานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

โจทย์วิจัย/ปัญหาวิจัย

1. สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 เป็นอย่างไร
2. สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 จำแนกตาม ตำแหน่งหน้าที่ ระดับการศึกษา และขนาดโรงเรียน แตกต่างกันหรือไม่

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 จำแนกตาม ตำแหน่งหน้าที่ ระดับการศึกษา และขนาดโรงเรียน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรในการวิจัย ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 135 คน และครูผู้สอน จำนวน 1,980 คน รวมทั้งสิ้น 2,115 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 19, 2557)

1.2 กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 115 คน และครูผู้สอน จำนวน 351 คน รวมทั้งสิ้น 466 คน ได้มาโดยการกำหนดตามตารางของ Krejcie and Morgan (1970) โดยวิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนในแต่ละอำเภอ คำนวณหากลุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนประชากรในแต่ละอำเภอแบ่งชั้นตามขนาดสถานศึกษาเป็น 4 ชั้น คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check-list) โดยสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ ตำแหน่งหน้าที่ ระดับการศึกษา และขนาดโรงเรียน และ ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) กำหนดคะแนนเป็น 5 ระดับ ซึ่งสร้างขึ้นตามทฤษฎีการสร้างเครื่องมือของลิเคิร์ท (บุญชม ศรีสะอาด และคณะ, 2551)

3. การสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 เพื่อกำหนดเป็นกรอบในการสร้างแบบสอบถาม
2. วิเคราะห์เนื้อหาตามนิยามศัพท์ที่กำหนด ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการวัด และเขียนข้อคำถามที่จะพัฒนาเป็นแบบสอบถาม
3. สร้างเครื่องมือตามกรอบแนวคิด คำนิยามศัพท์และสมมติฐานการวิจัย

4. นำแบบสอบถามฉบับร่างและนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงให้ถูกต้อง

5. หาความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน ทำการตรวจสอบ หลังจากนั้นนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์การวัดตามนิยามศัพท์ (Index of Congruence: IC) จากนั้นเลือกคำถามที่มีค่า IC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป (พวงรัตน์ ธีรรัตน์, 2540) มาใช้ ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.80 - 1.00

6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงไปทดลองใช้ (Try out) กับกับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน หลังจากนั้นนำมาวิเคราะห์หาค่าความเที่ยง (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient Method) ตามวิธีของ Cronbach (บุญชม ศรีสะอาด และคณะ, 2551) ซึ่งการวิจัยในครั้งนี้ได้ค่าความเที่ยงเท่ากับ 0.97

7. ปรับปรุงแก้ไข จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ และนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ขอนหนังสือแนะนำตัว และขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากคณะครู ศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ถึงผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19

2. ส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือขอความร่วมมือไปยังโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

3. ผู้วิจัยรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง และผู้วิจัยได้ขอความกรุณาให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างส่งแบบสอบถามคืนทางไปรษณีย์

4. ผู้วิจัยรวบรวมแบบสอบถามที่ส่งไปจำนวน 466 ชุด และได้รับคืนจำนวน 466 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 และได้ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามปรากฏว่าสมบูรณ์ทุกฉบับ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ต่อไป

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่งหน้าที่ ระดับการศึกษา และขนาดโรงเรียน โดยการแจกแจงความถี่และ การหาค่าร้อยละ

2. การวิเคราะห์ระดับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้เกณฑ์การวิเคราะห์แปลผล ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด และคณะ, 2551)

ค่าเฉลี่ย	4.51-5.00	หมายถึง	ระดับสภาพการใช้อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51-4.50	หมายถึง	ระดับสภาพการใช้อยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51-3.50	หมายถึง	ระดับสภาพการใช้อยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51-2.50	หมายถึง	ระดับสภาพการใช้อยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00-1.50	หมายถึง	ระดับสภาพการใช้อยู่ในระดับน้อยที่สุด

3. เปรียบเทียบสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 จำแนกตามตัวแปรต่าง ๆ ดังนี้

1) เปรียบเทียบระดับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน โดยใช้สถิติทดสอบ t-test

2) เปรียบเทียบระดับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีระดับการศึกษาต่างกัน โดยใช้สถิติทดสอบ t-test

3) เปรียบเทียบระดับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) ใช้สถิติทดสอบ (F-test) เมื่อพบความแตกต่างจะเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe)

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ สถิติบรรยาย ประกอบด้วย 1. การแจกแจงความถี่ (Frequencies) 2. ค่าร้อยละ (Percentage) 3. ค่าเฉลี่ย (Mean หรือ \bar{X}) 4. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation หรือ S.D.) และสถิติที่ใช้ทดสอบสมมุติฐาน ประกอบด้วย 1. สถิติทดสอบที (t-test) 2. สถิติทดสอบเอฟ (F-test) เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญจึงทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe)

ผลการวิจัย

1. ผลการวิเคราะห์ระดับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้าน

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้าน

สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. ด้านระบบการจัดทำหนังสือ	4.03	0.72	มาก
2. ด้านระบบการรับหนังสือ	4.05	0.57	มาก
3. ด้านระบบการส่งหนังสือ	4.41	0.62	มาก
4. ด้านระบบจัดเก็บหนังสือ	4.15	0.75	มาก
5. ด้านระบบทำลายหนังสือ	4.14	0.70	มาก
โดยรวม	4.08	0.47	มาก

จากตารางที่ 1 พบว่า สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$, S.D. = 0.47) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้าน ระบบการส่งหนังสือ ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.62) รองลงมา ได้แก่ ด้านระบบจัดเก็บหนังสือ ($\bar{X} = 4.15$, S.D. = 0.75) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านระบบการจัดทำหนังสือ ($\bar{X} = 4.03$, S.D. = 0.72)

สรุป ด้านระบบการจัดทำหนังสือ พบว่า สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 3 มีการใช้โปรแกรมการออกเลขทะเบียนหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) รองลงมาได้แก่ ข้อ 7 มีการใช้โปรแกรมแสดงชื่อผู้ตั้งเรื่องตามข้อมูลผู้ใช้งานในการสร้างบันทึกข้อความ ข้อ 4 มีการใช้โปรแกรมเลือกประเภทของหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ข้อ 5 มีการใช้โปรแกรมป้อนชื่อเรื่องของหนังสือราชการเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร ตามลำดับ

ด้านระบบการรับหนังสือ พบว่า สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 3 มีการใช้โปรแกรมบันทึกรับหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) รองลงมาได้แก่ ข้อ 4 มีการใช้โปรแกรมการบันทึกทะเบียนเลขที่รับหนังสือราชการ ข้อ 9 มีการใช้โปรแกรม ส่งต่อ เพื่อส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ข้อ 10 มีการใช้โปรแกรม คืนเรื่อง เพื่อทำการส่งหนังสือกลับให้หน่วยงานที่ส่งมาให้ ตามลำดับ

ด้านระบบการส่งหนังสือ พบว่า สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 อยู่ในระดับมาก พิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 10 มีการใช้โปรแกรมระบุหน่วยงานปลายทางเพื่อทำการส่งหนังสือราชการ รองลงมาได้แก่ ข้อ 6 มีการใช้โปรแกรมเลือกประเภทของหนังสือราชการก่อนทำการส่ง ข้อ 3 มีการใช้โปรแกรมสำหรับทำการออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ข้อ 4 มีการใช้โปรแกรมสแกนเอกสารเพื่อทำการสแกนหนังสือราชการสำหรับการส่งออก ตามลำดับ

ด้านระบบการจัดเก็บหนังสือ พบว่า สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 อยู่ในระดับมาก พิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 6 มีการเลือกประเภทแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) รองลงมาได้แก่ ข้อ 2 มีการเลือกโปรแกรมออกจากระบบการจัดเก็บหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทุกครั้ง ข้อ 9 มีการใช้โปรแกรมบันทึกการส่งทะเบียนจัดเก็บหนังสือราชการไปยังหน่วยจัดเก็บ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ข้อ 7 มีการระบุระยะเวลาที่จัดเก็บหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามลำดับ

ด้านระบบการทำลายหนังสือ พบว่า สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 อยู่ในระดับ พิจารณารายข้อ

พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 10 มีการใช้โปรแกรมสำหรับประมวลผลทำลายหนังสือราชการที่มีสถานะผ่านการอนุมัติทำลาย รองลงมาได้แก่ ข้อ 2 มีการเลือกโปรแกรมออกจากระบบการทำลายหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทุกครั้ง ข้อ 4 มีการใช้โปรแกรมบันทึกรายการหนังสือขออนุมัติทำลายผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ข้อ 1 มีการกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการทำลายหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทุกครั้ง ตามลำดับ

2. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 จำแนกตาม ตำแหน่งหน้าที่ ระดับการศึกษา และขนาดโรงเรียน

ตารางที่ 2 ผลการเปรียบเทียบสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้าน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่

สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	ตำแหน่งหน้าที่				t	P-values
	ผู้บริหาร (n=115)		ครูผู้สอน (n=351)			
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1. ด้านระบบการจัดทำหนังสือ	4.08	0.69	4.01	0.72	0.87	0.39
2. ด้านระบบการรับหนังสือ	4.01	0.58	4.06	0.56	0.78	0.44
3. ด้านระบบการส่งหนังสือ	4.43	0.61	4.40	0.62	0.48	0.64
4. ด้านระบบจัดเก็บหนังสือ	4.20	0.73	4.14	0.76	0.70	0.49
5. ด้านระบบทำลายหนังสือ	4.21	0.65	4.11	0.71	1.34	0.18
โดยรวม	4.15	0.48	4.06	0.47	1.66	1.00

จากตารางที่ 2 พบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 3 ผลการเปรียบเทียบสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้านจำแนกตามระดับการศึกษา

สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	ระดับการศึกษา				t	P-values
	ปริญญาตรี (n=327)		สูงกว่าปริญญาตรี (n=139)			
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1. ด้านระบบการจัดทำหนังสือ	4.01	0.73	4.06	0.69	0.72	0.47
2. ด้านระบบการรับหนังสือ	4.06	0.56	4.03	0.59	0.50	0.62
3. ด้านระบบการส่งหนังสือ	4.40	0.63	4.43	0.60	0.49	0.63
4. ด้านระบบจัดเก็บหนังสือ	4.12	0.76	4.22	0.73	1.30	0.19
5. ด้านระบบทำลายหนังสือ	4.13	0.71	4.17	0.68	0.57	0.57
รวมเฉลี่ย	4.07	0.47	4.12	0.48	0.97	0.33

จากตารางที่ 3 พบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 จำแนกตามระดับการศึกษาโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4 ผลการเปรียบเทียบสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้านจำแนกตามขนาดโรงเรียน

สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P-values
1. ด้านระบบการจัดทำหนังสือ	ระหว่างกลุ่ม	0.53	3	0.18	0.35	0.79
	ภายในกลุ่ม	237.60	462	0.51		
	รวม	238.14	465			
2. ด้านระบบการรับหนังสือ	ระหว่างกลุ่ม	1.51	3	0.50	1.57	0.20
	ภายในกลุ่ม	147.46	462	0.32		
	รวม	148.96	465			
3. ด้านระบบการส่งหนังสือ	ระหว่างกลุ่ม	0.86	3	0.29	0.75	0.53
	ภายในกลุ่ม	177.83	462	0.39		
	รวม	178.69	465			
4. ด้านระบบจัดเก็บหนังสือ	ระหว่างกลุ่ม	2.48	3	0.83	1.47	0.22
	ภายในกลุ่ม	260.30	462	0.56		
	รวม	262.78	465			

ตารางที่ 4 (ต่อ)

สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P-values
5. ด้านระบบทำลายหนังสือ	ระหว่างกลุ่ม	0.64	3	0.21	0.43	0.73
	ภายในกลุ่ม	225.07	462	0.49		
	รวม	225.71	465			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.21	3	0.07	0.31	0.82
	ภายในกลุ่ม	102.74	462	0.22		
	รวม	102.94	465			

จากตารางที่ 4 พบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 จำแนกตามขนาดโรงเรียนโดยภาพรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน

สรุป ผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า

1) โรงเรียนขนาดเล็ก โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ไม่แตกต่างกัน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านระบบการส่งหนังสือ รองลงมาคือ ด้านระบบการจัดเก็บหนังสือ ด้านระบบการทำลายหนังสือ ด้านระบบการจัดทำหนังสือและ ด้านระบบการรับหนังสือตามลำดับ

2) โรงเรียนขนาดกลาง โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ไม่แตกต่างกัน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านระบบการส่งหนังสือ รองลงมาคือ ด้านระบบการทำลายหนังสือ ด้านระบบการจัดเก็บหนังสือ ด้านระบบการรับหนังสือและ ด้านระบบการจัดทบทหนังสือตามลำดับ

3) โรงเรียนขนาดใหญ่ โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ไม่แตกต่างกัน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านระบบการส่งหนังสือ รองลงมาคือ ด้านระบบการทำลายหนังสือ ด้านระบบการจัดเก็บหนังสือ ด้านระบบการรับหนังสือและ ด้านระบบการจัดทำหนังสือตามลำดับ

4) โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ไม่แตกต่างกัน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ย

สูงสุดคือ ด้านระบบการส่งหนังสือ รองลงมาคือ ด้านระบบการทำลายหนังสือ ด้านระบบการจัดเก็บหนังสือ ด้านระบบการรับหนังสือและ ด้านระบบการจัดทำหนังสือตามลำดับ

อภิปรายผล

1. สภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้าน ระบบการส่งหนังสือรองลงมา ได้แก่ ด้านระบบจัดเก็บหนังสือ ด้านระบบการทำลายหนังสือ ด้านระบบการรับหนังสือ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านระบบการจัดทำหนังสือ ทั้งนี้เนื่องมาจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเลขหนังสือรับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามทะเบียนหนังสือส่งและรับที่ใช้อยู่ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2557) สอดคล้องกับผลการวิจัย ของขวัญตา ช่วยมณี (2551) ได้ทำวิจัยเรื่องศักยภาพและความพึงพอใจการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติของบุคลากรหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง พบว่าระดับศักยภาพในการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง พบว่าอยู่ในระดับศักยภาพมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ คนองเดช พงษ์ประเสริฐ (2552) ได้ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการแก้ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของกำลังพลหน่วยขึ้นตรงกองบิน 46 พบว่าสภาพการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของกำลังพลหน่วยขึ้นตรงกองบิน 46 ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับส่งหนังสือราชการ ด้านการยืมหนังสือราชการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องมาจาก ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ทุกคนต้องใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในการรับส่งหนังสือราชการเป็นประจำทุกวันตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเลขหนังสือรับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามทะเบียนหนังสือส่งและรับที่ใช้อยู่ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2557) สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประเสริฐ ศรีแสนปาง (2551) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพการติดต่อสื่อสารผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 จำแนกตามตำแหน่งโดยภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับผลการวิจัยของ Peters (2002) ได้ศึกษาบทบาทของหัวหน้าฝ่ายธุรการในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเอกชนที่มีขนาดเล็ก และยังสำรวจทัศนคติของผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีผลต่อการร่วมมือกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ ผลการวิจัย พบว่า กลุ่มตัวอย่างของการวิจัยซึ่งเป็นผู้ตอบแทนสอบถามทั้ง 3 คนมีความคิดเห็นตรงกันอย่างมาก ในเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของพวกเขา ทั้งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน และหน้าที่ที่ชอบปฏิบัติ

3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจาก ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทำให้เกิดการเพิ่มความรู้ให้แก่พนักงาน และใช้ประโยชน์สำหรับการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ การกระจายสารสนเทศไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ อำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารทางเสียง และข้อความ และลดข้อจำกัดการติดต่อสื่อสารทั้งเรื่องสถานที่ และเวลา รวมทั้งช่วยลดค่าใช้จ่ายการดำเนินการ เพิ่มผลผลิตในการปฏิบัติงานของพนักงาน และเพิ่มความรับผิดชอบขององค์กร (เกศรา วรรณจินดา, 2545) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิจิตรา นักทำเวียณ (2554) ได้ศึกษา สภาพปัญหาและการพัฒนางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดสกลนคร จำแนกตามระดับการศึกษา โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ปรีศนา มัชฌิมา และคณะ (2555) ได้ศึกษา พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต บุคลากรที่มีระดับการศึกษา ต่างกันมีประสิทธิภาพของการใช้งานระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน มีสภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจาก ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ก่อให้เกิดการติดต่อสื่อสาร ผ่านการเขียนและสามารถเพิ่มผลผลิตของการปฏิบัติงาน เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกสำหรับการติดต่อสื่อสาร และเพิ่มผลผลิตในการปฏิบัติงาน สามารถทำให้ผู้ใช้งานรับและส่งข่าวสารได้อย่างสะดวกและทำให้เกิดการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเกิดการประสานความร่วมมือภายในกลุ่ม (เกศรา วรรณจินดา, 2545) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ปรีศนา มัชฌิมา และคณะ (2555) ได้ศึกษา พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต บุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดต่างกันมีประสิทธิภาพของการใช้งานระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประเสริฐ ศรีแสนปาง (2551) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางแก้ปัญหาการติดต่อสื่อสารผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 ผลการวิจัย พบว่า การติดต่อสื่อสารผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการวิจัย

1. จากผลการวิจัยด้านระบบการจัดทำหนังสือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมให้มากยิ่งขึ้น เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมป้อนชื่อเรื่องของของหนังสือราชการเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

2. จากผลการวิจัยด้านระบบการรับหนังสือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเมนูย่อยของโปรแกรมคืนเรื่อง โดยให้คำแนะนำรายบุคคล เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า การใช้โปรแกรมคืนเรื่อง เพื่อทำการส่งหนังสือกลับให้หน่วยงานที่ส่งมาให้ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

3. จากผลการวิจัยด้านระบบการส่งหนังสือพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความรู้ความเข้าใจกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและฝึกทักษะการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงาน เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า มีการใช้โปรแกรมสแกนเอกสาร เพื่อทำการสแกนหนังสือราชการสำหรับการส่งออก มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

4. จากผลการวิจัยด้านการจัดเก็บหนังสือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า มีการระบุระยะเวลาที่จัดเก็บหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

5. จากผลการวิจัยด้านระบบการทำลายหนังสือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความรู้ ความเข้าใจกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ใส่ใจเกี่ยวกับการกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการทำลายหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า การกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการทำลายหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทุกครั้งมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาประสิทธิภาพการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19

2. ควรมีการศึกษากการประเมินผลการดำเนินงานการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19

3. ควรมีการศึกษาสภาพและปัญหาการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในโรงเรียน ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

บรรณานุกรม

เกศรา วรรณจินดา. (2545). เอกสารการสอนชุดวิชาการระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation Systems)(หน่วยที่ 1-8). พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ขวัญตา ช่วยมณี. (2551). ศักยภาพและความพึงพอใจการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติของบุคลากรหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาวิทยาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์) บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

คนองเดช พงษ์ประเสริฐ. (2552). แนวทางการแก้ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของกำลังพลหน่วยขึ้นตรงกองบิน 46. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.

- บุญชม ศรีสะอาด และคณะ. (2551). สถิติเพื่อการวิจัยทางศึกษา. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ประเสริฐ ศรีแสนปาง. (2551). สภาพ ปัญหา และแนวทางแก้ปัญหาการติดต่อสื่อสารผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครราชสีมา เขต 1-7. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนครราชสีมา.
- ปริศนา มัชฌิมา และคณะ. (2555). พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วิจิตรา นักทำเกวียน. (2554). สภาพปัญหาและการพัฒนางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดสกลนคร. ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 19. (2557). สารสนเทศทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา พุทธศักราช 2557. เอกสารหมายเลข 5/2557 กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 19
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2545-2559. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2557). ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- Krejcie, R. V. & Morgan, D. W. (1970). Determining Sample Size for Research. Activities.Educational and Psychological Measurement. 30(3), pp. 607-610.
- Peters, Timothy Carl. "A Study of The Role of The Chief Business Officers of Small Private Colleges and Universities," Dissertation Abstracts. International. 62(8), 2688 - A; February, 2002.