



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 9 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา มาตรา 63 กำหนดให้รัฐต้องจัดสรรคลื่นความถี่ สื่อตัวนำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นที่จำเป็นต่อการส่งวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ วิทยุโทรคมนาคมและการสื่อสารในรูปแบบอื่น เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมตามความจำเป็น และมาตรา 65 กำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. 2545 : 16-21) โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติเป็นการศึกษาที่ให้ความสำคัญและมีบทบาทในเรื่องของเทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติภายในสำนักงานอัตโนมัติ การนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในองค์กรมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วมากขึ้น

การติดต่อสื่อสารเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อมนุษย์ เพราะทำให้มนุษย์มีความเจริญ ความคิดของมนุษย์ที่มีความล้ำเลิศนั้นอาจเปลี่ยนให้เป็นจริง และนำไปปฏิบัติได้โดยอาศัยกระบวนการของการสื่อสารความรู้ทุกอย่างของมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านวิทยาศาสตร์ ศิลปะ สังคมศาสตร์ หรือพฤติกรรมศาสตร์ อาจนำมาถ่ายทอดเก็บรักษาไว้และปรับปรุงให้ดีขึ้นโดยอาศัยการติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น ความก้าวหน้าของสังคมมนุษย์เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดความนึกคิดออกมาในรูปแบบต่าง ๆ กัน โดยอาศัยศิลปะของการติดต่อสื่อสารและการพัฒนารูปแบบของการติดต่อสื่อสาร ไม่เพียงแต่จะทำให้มนุษย์ได้ประโยชน์จากความรู้ที่สั่งสมมาจากอดีต แต่ยังช่วยทำให้เกิดความต่อเนื่องของความเจริญก้าวหน้าแก่สังคมมนุษย์ในอนาคต (เสนาะ ตีเขาวัว. 2537 : 4)

เดิมในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานมีการติดต่อสื่อสารในระบบการติดต่อสื่อสาร จะมีเพียงการใช้โทรศัพท์เพื่อการติดต่อสื่อสารและเริ่มมีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยประมวลผล ข้อมูล งานด้านสารสนเทศอื่น ๆ ส่วนใหญ่ยังคงเป็นงานภายในสำนักงานที่ยังไม่มีอุปกรณ์และเครื่องมือด้านเทคโนโลยีมาช่วยงานเท่าใดนัก ต่อมาเมื่อมีการประดิษฐ์คิดค้นอุปกรณ์ช่วยงานสารสนเทศมากขึ้น เช่น เครื่องถ่ายสำเนาเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องโทรสาร และเครื่อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2

ไมโครคอมพิวเตอร์ อาชีพของประชากรก็ปรับเปลี่ยนมาสู่ทางด้านสารสนเทศมากขึ้น การพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ด้านข้อมูล และการติดต่อสื่อสาร ผู้ใช้จึงต้องปรับตัวยอมรับและเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ โดยเฉพาะข้อมูลและการติดต่อสื่อสารซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินธุรกิจจำนวนมาก หากการดำเนินงานธุรกิจใช้ข้อมูล ซึ่งมีการบันทึกใส่กระดาษและเก็บรวบรวมใส่แฟ้ม การเรียกค้นและสรุปผลข้อมูลย่อมทำได้ช้า และเกิดความผิดพลาดได้ง่ายกว่าการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสมัยใหม่จะช่วยงานในห้วงย ความสะดวก และรวดเร็วขึ้น และที่สำคัญช่วยให้สามารถตัดสินใจดำเนินงานได้เร็ว และถูกต้องดีขึ้น (พรทิพย์ ทานะมัย, 2550 : 21) ระบบสื่อสารที่ใช้ภายในสำนักงานส่วนใหญ่ คือ การส่งจดหมาย การโทรศัพท์ การส่งโทรเลข การส่งเทเล็กซ์ ระบบสื่อสารที่นิยมกันมากคือ การส่งโทรสารและโทรศัพท์ (พัฒนาการทางเทคโนโลยีสื่อสาร, 2554 : ออนไลน์)

ปัจจุบันนี้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตในสังคมเป็นอย่างมาก เทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม ซึ่งวัตถุประสงค์ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้รวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น โดยเฉพาะงานจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมากในแต่ละหน่วยงาน จนสำนักงานในปัจจุบันเรียกได้ว่าเป็น “สำนักงานไร้กระดาษ” ปัจจุบันมีการนำระบบสำนักงานไร้กระดาษ และระบบการสื่อสารภายในองค์กรมาประยุกต์การทำงานร่วมกันกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อให้มีการบริหารจัดการและสั่งการผ่านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศมีประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิถีความเป็นอยู่ของสังคมสมัยใหม่อยู่มาก จึงกล่าวได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศมีผลกระทบต่อทุกสิ่งทุกอย่าง ทั้งการดำเนินชีวิต เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษาและอื่น ๆ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ลักษณะเด่นที่สำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การช่วยเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งในการประกอบการทางด้านเศรษฐกิจ การค้าและการอุตสาหกรรม จำเป็นต้องหาวิธีในการเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารช่วยทำให้เกิดระบบอัตโนมัติ ซึ่งทำให้การบริการโดยรวมมีประสิทธิภาพสูงขึ้น (เย็น ภู่วรรณและสมชาย นำประเสริฐชัย, 2546 : 21)

สำนักงานอัตโนมัติ ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งถูกเรียกในภาษาไทยหลายแบบ อาทิ เช่น สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานไร้กระดาษ หรือสำนักงานอัตโนมัติ เป็นการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา³

มาใช้เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในองค์กรมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วมากขึ้น การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดังกล่าวทำให้ระบบสำนักงานอัตโนมัติสามารถจัดการเอกสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กรและระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร การรักษาความปลอดภัย รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับบุคลากร โดยไม่จำเป็นต้องนั่งทำงานในสำนักงานเท่านั้น แต่สามารถทำงานที่บ้าน หรือจากที่อื่น ๆ การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ จะช่วยให้องค์กรจัดการข้อมูลและเอกสาร ได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดเวลาในการทำงานของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้ยังช่วยลดงานด้านการจัดเก็บเอกสารและการจัดทำเอกสาร รวมถึงการลดปริมาณกระดาษที่ใช้ในองค์กร (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. 2553 : ออนไลน์)

จากความสำคัญของระบบสำนักงานอัตโนมัติข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้มีการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติไปใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่เมื่อปี พ.ศ. 2547 และพบว่าการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในหน่วยงานยังมีปัญหา คือ การติดต่อประสานงานระบบสำนักงานอัตโนมัติ ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษาเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากช่องทางระบบการสื่อสารไม่เพียงพอ ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน ขาดอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ในสภาพเก่าทำให้เกิดความขัดข้องในการรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขัดข้องอยู่เสมอ การรับส่งหนังสือแต่ละฉบับล่าช้ามากต้องทำหลายขั้นตอน เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานไม่สมบูรณ์ และตัวบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์น้อย สอดคล้องกับผลการวิจัยของ รัตนา ทูลกลาง (2547 : 32) และความเห็นของอดิษฐ์ โปธารามิก (2549 : ออนไลน์) ที่พบปัญหาว่าการรับส่งเอกสารทางอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตมีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบ เนื่องจากการติดต่อสื่อสารยังมีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเก่าทำให้ระบบเกิดความขัดข้อง เนื่องจากส่วนใหญ่ยังใช้ระบบโทรศัพทในการเชื่อมต่อสัญญาณระหว่างกัน บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบน้อย การส่งหนังสือราชการไปพร้อมกันหลาย ๆ ฉบับ ไม่สามารถทำได้อย่างสมบูรณ์ วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่ทันสมัย รวมถึงปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนมากจึงต้องการความช่วยเหลือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ ทั้งการพัฒนาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยควบคู่กันไปกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและโปรแกรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

4

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ซึ่งกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 195 แห่ง เริ่มใช้เมื่อปี พ.ศ. 2547 จากการศึกษาเอกสาร และจากการสอบถาม พบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ได้ปฏิบัติงานผ่านสำนักงานอัตโนมัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ข้อมูลถูกต้อง ประหยัดค่าใช้จ่าย ลดเวลาในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร โดยได้พัฒนาบริการผ่านสำนักงานอัตโนมัติ มีการกำหนดแผนพัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายที่ชัดเจน และได้ดำเนินการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 กับสถานศึกษาทั้ง 195 แห่งในสังกัด ประโยชน์ของการจัดตั้งสำนักงานอัตโนมัติที่นำมาใช้ในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกิจการจะก่อให้เกิดประโยชน์คือ ได้ข้อมูลรวดเร็วทันกับความต้องการ ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องมากขึ้น ระบบทำงานเป็นระเบียบ ตรวจสอบได้ง่าย ลดต้นทุน ประหยัดแรงงาน ลดความผิดพลาด ลดเวลาในการรื้อค้นข้อมูล ประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ ซึ่งมีองค์ประกอบการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน คือ ด้านการส่งข่าวสาร ด้านตัวข่าวสาร ด้านช่องทางข่าวสาร และด้านการรับข่าวสาร

จากสภาพ ปัญหา และข้อเสนอแนะดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสภาพ ปัญหา และข้อเสนอแนะการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ก็ได้มีการนำระบบการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ตั้งแต่มีการยุบรวมหน่วยงานเมื่อปี 2547 ใช้เพื่อการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการส่งข่าวสาร ด้านตัวข่าวสาร ด้านช่องทางข่าวสาร และด้านการรับข่าวสาร แต่ยังไม่มีการศึกษาวิจัยในเรื่อง สำนักงานอัตโนมัติ ผู้วิจัยจึงทำการศึกษาในเรื่องนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
2. เพื่อศึกษาปัญหาการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
3. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

5

ความสำคัญของการวิจัย

การติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติมีความสำคัญเป็นอย่างมากในกระบวนการบริหาร เพราะผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาต้องมีการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกันเพื่อให้เข้าใจในข่าวสารนั้น ซึ่งการติดต่อสื่อสารต้องใช้ทักษะและความสามารถในการสื่อโดยการเรียนรู้ว่าสื่ออย่างไร โดยวิธีไหนที่ทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีได้ เทคนิคการสื่อสารแบบใหม่ช่วยให้ผู้บริหารมีการสื่อสารระหว่างบุคคลที่ดีขึ้น ผลการวิจัยครั้งนี้ ทำให้ได้รู้ถึงสภาพ ปัญหา และข้อเสนอแนะการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เพื่อจะได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะมีคุณค่าต่อสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จะได้ข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ให้เกิดคุณภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพ ปัญหา และข้อเสนอแนะการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยมีขอบเขตของการวิจัยดังนี้

1. หน่วยในการวิเคราะห์ คือ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำนวน 195 โรงเรียน
2. ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำนวน 195 โรงเรียน โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำนวน 195 คน เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม
3. ตัวแปรที่ศึกษา
 - 3.1 สภาพการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
 - 3.2 ปัญหาการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

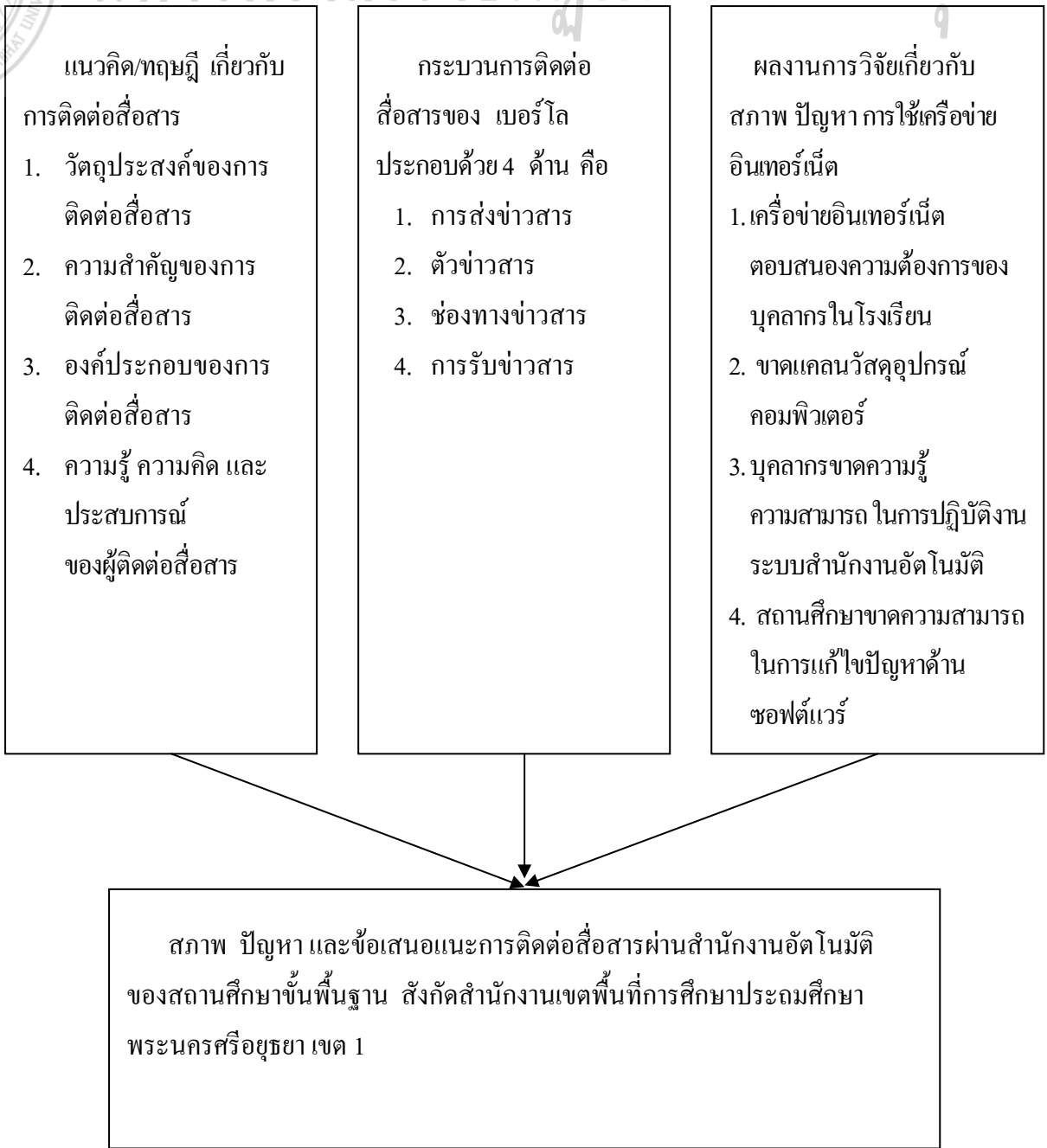
3.3 ข้อเสนอแนะการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาสภาพ ปัญหา และข้อเสนอแนะการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จากการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร ซึ่งสรุปได้ว่า มีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร และความรู้ ความคิด ประสบการณ์ของผู้ติดต่อสื่อสาร กระบวนการติดต่อสื่อสารของ เบอร์โล (จุฑารัตน์ มาลัยพวง. 2550 : 19-20 ; อ้างอิงจาก Berlo. 1969 : 7) 4 ด้าน คือ ด้านการส่งข่าวสาร ด้านตัวข่าวสาร ด้านช่องทางข่าวสาร และด้านการรับข่าวสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยผู้วิจัยได้ใช้กรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

นิตยสารพิเศษ

1. การติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง การสื่อสาร การรับส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ในลักษณะโปรแกรมระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อสื่อสารกับสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานในสังกัด

2. สภาพการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง ระดับการปฏิบัติในการรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีการสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามองค์ประกอบการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการส่งข่าวสาร ด้านตัวข่าวสาร ด้านช่องทางข่าวสาร และด้านการรับข่าวสาร โดยวัดจากแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเป็นมาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ดังนี้

2.1 ด้านการส่งข่าวสาร หมายถึง ความรู้ ความสามารถในการรับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสาร โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีการสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.2 ด้านตัวข่าวสาร หมายถึง การจัดทำข้อมูล ข้อความ และการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้อุปกรณ์สำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ

2.3 ด้านช่องทางข่าวสาร หมายถึง การปฏิบัติในการส่งข่าวสารและข้อมูลผ่านระบบการติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ เป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้สายสัญญาณในการเชื่อมระบบเครือข่าย

2.4 ด้านการรับข่าวสาร หมายถึง ความรู้ ความสามารถในการรับข้อมูลข่าวสารของผู้บริหารสถานศึกษาในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีการสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3. ปัญหาการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง ระดับการปฏิบัติที่เป็นอุปสรรคในการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ ตามองค์ประกอบการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการส่งข่าวสาร ด้านตัวข่าวสาร ด้านช่องทางข่าวสาร และด้านการรับข่าวสาร ดังนี้

3.1 ด้านการส่งข่าวสาร หมายถึง ความรู้ ความสามารถในการรับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสาร โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีการสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

9

3.2 ด้านตัวข่าวสาร หมายถึง การจัดทำข้อมูล ข้อความ และการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้ อุปกรณ์สำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ

3.3 ด้านช่องทางข่าวสาร หมายถึง การปฏิบัติการส่งข่าวสารและข้อมูลผ่านระบบ การติดต่อสื่อสาร โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ เป็นช่องทางการติดต่อ สื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้สายสัญญาณในการเชื่อมระบบ เครือข่าย

3.4 ด้านการรับข่าวสาร หมายถึง ความรู้ ความสามารถในการรับข้อมูลข่าวสารของ ผู้บริหารสถานศึกษาในการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีการสื่อสาร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4. ข้อเสนอแนะการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง ความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานอัตโนมัติของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยวัดจากแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 หมายถึง หน่วยงาน ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการศึกษา ตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

6. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีหน้าที่บริหารงานทุกด้านในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการวิจัยสามารถใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศ หรือแนวทางให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ นำไปประยุกต์ใช้ในการวางแผน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงาน อัตโนมัติของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพ ปัญหา และบริบทของสถานศึกษา