



A Study of Priority Need for the Document Storage System Management in the Education Institutions under Lampang Primary Educational Service Area Office 2

Suphaphan Suprom¹, and Duangpron Oonjitt²

¹Master of Education Program in Educational Administration, Lampang Rajabhat University, Thailand

²Lecturer from the Faculty of Education Program in Educational Administration, Lampang Rajabhat University, Thailand

¹E-mail: suphaphan.kong@gmail.com, ORCID ID: <https://orcid.org/0009-0002-9434-835X>

²E-mail: duangporn@g.lpru.ac.th, ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-7431-6206>

Received 24/02/2024

Revised 11/03/2024

Accepted 26/03/2024

Abstract

Background and Aims: The goal of Lampang Primary Educational Service Area Office 2 is to enhance the system for collecting archival data in order to make it more effective. The objectives of this research were 1) to study the current and desired condition regarding the document storage system management in the education institutions under Lampang primary educational service area office 2, and 2) to study a priority need for the document storage system management in the education institutions under Lampang primary educational service area office 2.

Methodology: The research utilizes a descriptive research approach, collecting data from a population of 213 individuals through a questionnaire engaging a proportional rating scale with 5 levels. Data analysis involves basic statistics such as means (μ), standard deviation (σ), and the $PNI_{modified}$ index.

Results: The document storage system management in the education institutions under Lampang Primary Educational Service Area Office 2, had an overall current status with a high average value. The desired state also revealed a high average value. When considering specific aspects of the current status, the area with the highest average value was performance evaluation, which was at a high level. Following that was planning with an average value at a high level, and the implementation of plans with an average value at a high level, in that order. Similarly, when evaluating specific aspects of the desired state, the area with the highest average value was performance evaluation, which was at a high level. Following that was planning with an average value at a high level, and the implementation of plans with an average value at a high level respectively. In addition, a study of the priority need for the document storage system



management in the education institutions under Lampang primary educational service area office 2. The top priority is as follows: Implementation ($PNI_{\text{modified}} = 0.120$), Planning ($PNI_{\text{modified}} = 0.111$), And Evaluation ($PNI_{\text{modified}} = 0.108$).

Conclusion: The result shows that Lampang Primary Educational Service Area Office 2's educational institutions' document storage system management is currently operating at a high level, with both the desired state and the current status indicating strong performance in areas like planning, performance evaluation, and plan implementation. Additionally, the study highlights areas that should receive priority attention for improvement, stressing the significance of concentrating on implementation, planning, and assessment to improve the efficacy and efficiency of document storage system management.

Keywords: Priority Needs; Document Storage System





การศึกษาความต้องการจำเป็นของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

ศุภพันธุ์ สุพรม¹, ดวงพร อุ่นจิตต์²

¹นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

²อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

บทคัดย่อ

ภูมิหลังและวัตถุประสงค์: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ได้แสดงถึงเจตนารมณ์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากการศึกษา เรื่อง การศึกษาความต้องการจำเป็นของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย (1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 (2) เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

ระเบียบวิธีการวิจัย: การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มประชากร จำนวน 213 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และค่าดัชนี $PNI_{modified}$ เพื่อจัดลำดับความต้องการจำเป็น

ผลการวิจัย: การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 โดยรวมมีสภาพปัจจุบันมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และมีสภาพที่พึงประสงค์มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน เมื่อพิจารณารายด้านของสภาพปัจจุบันด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการประเมินผล มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ด้านการวางแผนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และด้านการนำแผนไปปฏิบัติมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ เมื่อพิจารณารายด้านของสภาพที่พึงประสงค์ด้านที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากสูงสุด คือ ด้านการประเมินผล มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ด้านการวางแผนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากและด้านการนำแผนไปปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ สำหรับความต้องการจำเป็นของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ลำดับที่ 1 คือ ด้านการนำแผนไปปฏิบัติ ($PNI_{modified} = 0.120$) รองลงมา คือ ด้านการวางแผน ($PNI_{modified} = 0.111$) และ ด้านการประเมินผล ($PNI_{modified} = 0.108$)

สรุปผล: ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่าปัจจุบันระบบจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปางอยู่ในระดับสูง ทั้งสถานะที่ต้องการและสถานะปัจจุบัน บ่งชี้ถึงประสิทธิภาพที่แข็งแกร่งในด้าน



ต่างๆ เช่น การวางแผน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการตามแผน นอกจากนี้ การศึกษายังเน้นย้ำถึงประเด็นต่างๆ ที่ควรได้รับความสนใจเป็นอันดับแรกสำหรับการปรับปรุง โดยเน้นย้ำถึงความสำคัญของการมุ่งเน้นที่การดำเนินการ การวางแผน และการประเมิน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร

คำสำคัญ : ความต้องการจำเป็น; ระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ

บทนำ

กระทรวงศึกษาธิการมุ่งดำเนินการภารกิจหลักตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ในฐานะหน่วยงานเจ้าภาพขับเคลื่อนทุกแผนย่อยในประเด็น 12 การพัฒนาการเรียนรู้ และแผนย่อยที่ 3 ในประเด็น 11 การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ฉบับปรับปรุง) และนโยบายรัฐบาลทั้งในส่วนนโยบายหลักด้านการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพของคนไทยทุกช่วงวัย และนโยบายเร่งด่วน เรื่อง การเตรียมคนไทยสู่ศตวรรษที่ 21 และพหุปัญญาของมนุษย์ที่หลากหลาย นอกจากนี้ ยังสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) โดยเฉพาะหมวดหมู่ที่ 12 ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตอบสนองโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคตแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 รวมทั้งนโยบายและแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยจะได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งในด้านโอกาส ความเท่าเทียม ความเสมอภาค ความปลอดภัย และมีสมรรถนะที่สำคัญจำเป็นในศตวรรษที่ 21 และมีความพร้อมร่วมขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน ดังนั้นเพื่อให้การผลักดันคุณภาพการศึกษาเกิดผลสัมฤทธิ์ หรือมีประสิทธิภาพในทุกมิติ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประกาศนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการพัฒนาระบบราชการ และการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการ 4.0 ด้วยนวัตกรรม และการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นกลไกหลัก ในการดำเนินงาน (Digitalize Process) การเชื่อมโยงและแบ่งปันข้อมูล (Sharing Data) การส่งเสริมความร่วมมือ บูรณาการกับภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ปรับปรุงประสิทธิภาพของเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับระบบราชการ 4.0 สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ในทุกเวลา ทุกสถานที่ ทุกอุปกรณ์และทุกช่องทาง ปรับปรุงระบบการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา โดยยึดหลักความจำเป็นและใช้พื้นที่เป็นฐาน ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในระบบการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งและสายงานต่าง ๆ และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามกลไกการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2564) ระบบเทคโนโลยี



สารสนเทศได้มีการพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกต่อการใช้งานในปัจจุบันและในอนาคต การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสถานศึกษาในสังกัดให้มีความทันสมัย ถูกต้องและรวดเร็ว ระบบการบริหารโรงเรียนในปัจจุบันมีการใช้อุปกรณ์ ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัยมากขึ้นเพื่อช่วย ในการทำงานด้านการบริหารจัดการ การประมวลผลข้อมูล สามารถให้ข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับการดำเนินงาน ของโรงเรียน มีระบบประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วยการบริหารทรัพยากรทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูล คลังข้อมูลระบบการสื่อสารและเครือข่าย ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ ระบบการวางแผนการใช้ทรัพยากรตลอดจนระบบความปลอดภัยและสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นเครื่องมือในการเพิ่มพูน ทักษะ ความสามารถ ของบุคลากรให้สามารถตอบสนองเป้าหมาย และนโยบายการปฏิบัติขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระบบ จะทำให้การตรวจสอบข้อมูล การเรียกขอและการรายงานข้อมูลสารสนเทศเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว โดยข้อมูลที่ จัดเก็บเน้นความสมบูรณ์ ถูกต้อง ทั้งนี้บุคลากรทุกคนในองค์กรต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล เพื่อความ ถูกต้องและเข้าใจ ตรงกันในการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งในปัจจุบันระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ได้เข้ามา มีบทบาทอย่างกว้างขวาง เพื่อความสะดวกในการใช้งานและระบบการทำงานส่วนใหญ่เชื่อมต่อกับระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อวัตถุประสงค์ ในการทำงานและการใช้ข้อมูลร่วมกัน (มนพ การกล้า, 2564) ซึ่งในส่วน ของการศึกษาต่างให้ความสำคัญต่อการพัฒนาเพื่อใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban) คือ ระบบให้บริการรับส่ง หนังสือ จัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งต่อ สั่งการและลงนามในเอกสารหรือส่งเข้า ระบบหนังสือเวียน ที่มีการลงนาม รับทราบ ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจำกัดสิทธิ์ในการ เข้าถึงเอกสาร รองรับการใช้งานของผู้ใช้งานได้พร้อมๆ กัน ให้บริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) บนระบบ G-Cloud การใช้งานออนไลน์ลักษณะ Web Application ซึ่งคุณสมบัติของระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์สอดคล้อง ตามข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สร้างความสะดวกในการจัดเก็บค้นหาเอกสาร ลดการใช้ กระดาษได้อย่างเต็มรูปแบบ โดยที่หน่วยงานภาครัฐสามารถลดภาระในการจัดหาเครื่องแม่ข่ายสำหรับติดตั้ง รวมไปถึงลดต้นทุนในการบำรุงรักษาระบบ (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน), 2564) นับว่าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อหน่วยงานการศึกษา ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงาน เพิ่มความโปร่งใส สนับสนุนการทำงานแบบออนไลน์ และส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อม

ปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในประเทศไทย ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานในหน่วยงาน และมีการดำเนินการพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยให้การบริหารจัดการ ในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ได้มีการ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง และจากผลการสำรวจการใช้เทคโนโลยี



สารเทศด้านการจัดเก็บเอกสาร พบว่า มีการดำเนินงานด้านเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บ การสืบค้น หา การยืม และการทำลายเอกสาร ตลอดจนการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในเรื่องเอกสาร อาทิเช่น การพิมพ์เอกสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกระบวนการเกี่ยวกับเอกสารทุกอย่างต้องถือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 อย่างไรก็ตามการดำเนินงานสารบรรณดังกล่าวได้มีการดำเนินงานร่วมกัน ผ่านระบบออนไลน์ ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่กับสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งมีระบบการจัดเก็บข้อมูลเพียงระบบที่ใช้ รับ-ส่งเอกสารทางราชการเท่านั้น ทำให้การสืบค้นข้อมูลย้อนหลังไม่สามารถกระทำได้ดีเท่าที่ควร และ ไม่ตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำปางเขต 2 ได้กำหนดกลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2566-2570 ให้มี การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ซึ่งก่อให้เกิดพันธกิจในการส่งเสริมให้ สถานศึกษานำนวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการและการบริหารจัดการให้มี ประสิทธิภาพ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2, 2566) คณะผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 จึงได้แสดงเจตนารมณ์ให้บุคลากรผู้รับผิดชอบและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยสภาพดังกล่าวจึงเป็นที่มา ของคำถามในการวิจัยครั้งนี้คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 มีสภาพการบริหารระบบ การจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษาในปัจจุบันอยู่ในระดับใด และต้องการอยู่ในระดับใด และมีความ ต้องการจำเป็นของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 อย่างไร

จากความสำคัญและความเป็นมาของปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยสนใจศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาความ ต้องการจำเป็นของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้นำข้อ ค้นพบไปใช้ปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา ที่มีประสิทธิภาพและตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2
2. เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2



การทบทวนวรรณกรรม

การศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารด้วยกระบวนการ PIE ระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ และการศึกษาความต้องการจำเป็น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนการบริหาร PIE Cycle เป็นกระบวนการบริหารเพื่อการพัฒนาองค์กร เนื่องจากเป็นกระบวนการที่สั้นกระชับและครอบคลุมในการบริหารงาน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดนโยบายให้เป็นรูปธรรมและมีความพร้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้ขั้นตอนการนำแผนไปปฏิบัติ (implementation) เป็นการนำแผนที่กำหนดไว้ไปสู่การปฏิบัติ และขั้นตอนการประเมินผล (Evaluation) (Newby, et al, 2000)

ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ ได้กล่าวถึงการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้ (มนพ การกล้า, 2564)

1. ด้านความสามารถของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ
 - 1.1 สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 1.2 สามารถจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณให้มีความเชื่อมโยงกับผู้ใช้งาน
 - 1.3 สามารถสืบค้นข้อมูลงานสารบรรณได้
 - 1.4 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และรายงานข้อมูลงานสารบรรณได้
 - 1.5 สามารถปรับปรุงและจัดการข้อมูลงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.6 สามารถสนับสนุนการแก้ปัญหาให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณได้
2. ด้านการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ
 - 2.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลาที่มีการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต
 - 2.2 ระบบจัดเก็บข้อมูลสารบรรณใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว และมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
 - 2.3 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณมีการตรวจสอบข้อมูล และป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ
 - 2.4 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณมีการออกแบบหน้าจอ ตัวอักษร รูปภาพ สัญลักษณ์ที่ง่ายต่อการใช้งาน
 - 2.5 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณมีการออกแบบให้มีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้งาน
 - 2.6 บุคคลในองค์กรสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันภายในองค์กร
3. ด้านประสิทธิภาพและประโยชน์ของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ

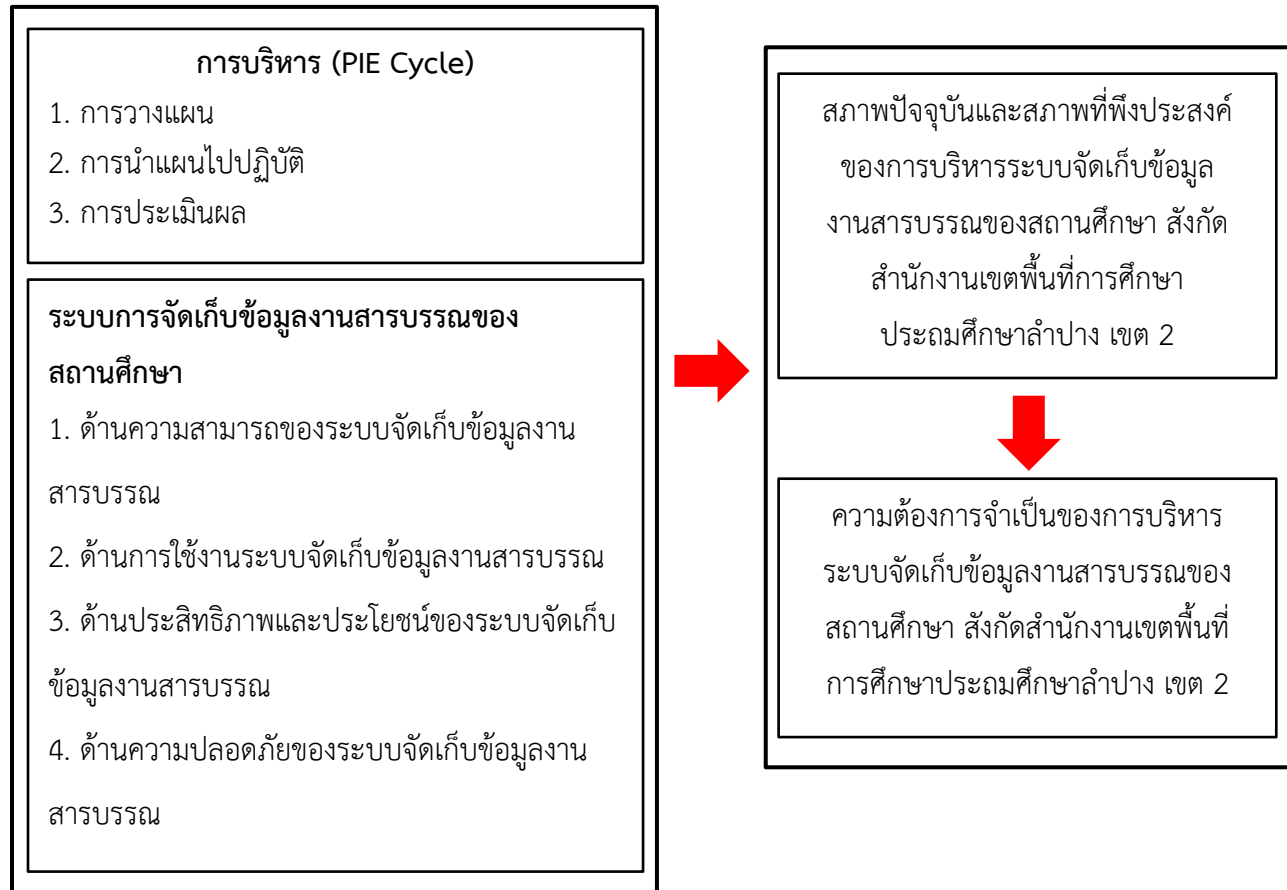
- 3.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณมีความถูกต้องสมบูรณ์และครบถ้วน
- 3.2 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ ไม่ซับซ้อนและใช้งานง่าย
- 3.3 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณช่วยให้ผู้ใช้ทำงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น
- 3.4 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณสามารถลดค่าใช้จ่าย และลดระยะเวลาในการดำเนินการ
- 3.5 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณสามารถเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมาก
- 3.6 ระบบจัดเก็บข้อมูลช่วยให้ผู้บริหารสามารถกำกับติดตามการดำเนินงานตามองค์โครงสร้างต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก

4. ด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบงานสารบรรณ

- 4.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณสามารถระบุตัวตนผู้ใช้งาน โดยกำหนดชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่านในการเข้าใช้งาน
- 4.2 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ สามารถป้องกันการความผิดพลาดในการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลได้
- 4.3 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ สามารถสำรองข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ได้ตลอดเวลา
- 4.4 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ มีการรักษาความปลอดภัยโดยผู้ดูแลระบบ
- 4.5 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณมีการตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ
- 4.6 ระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณมีการกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบ (Logout) ทุกครั้งหลังจากใช้งาน

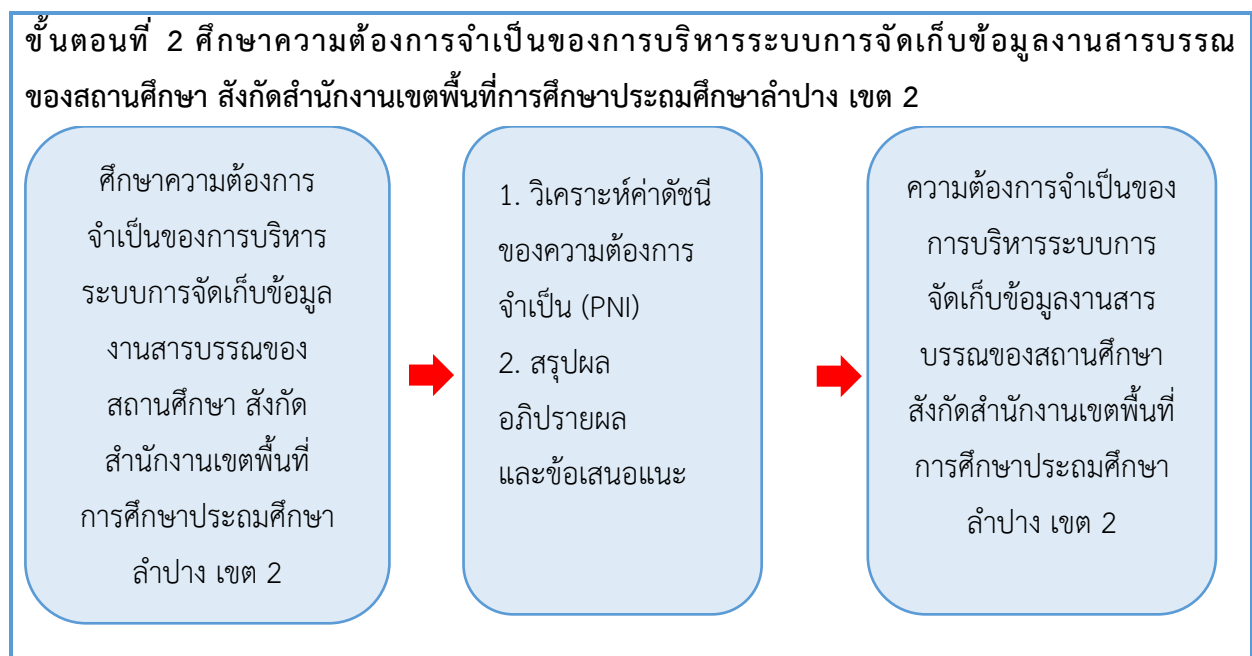
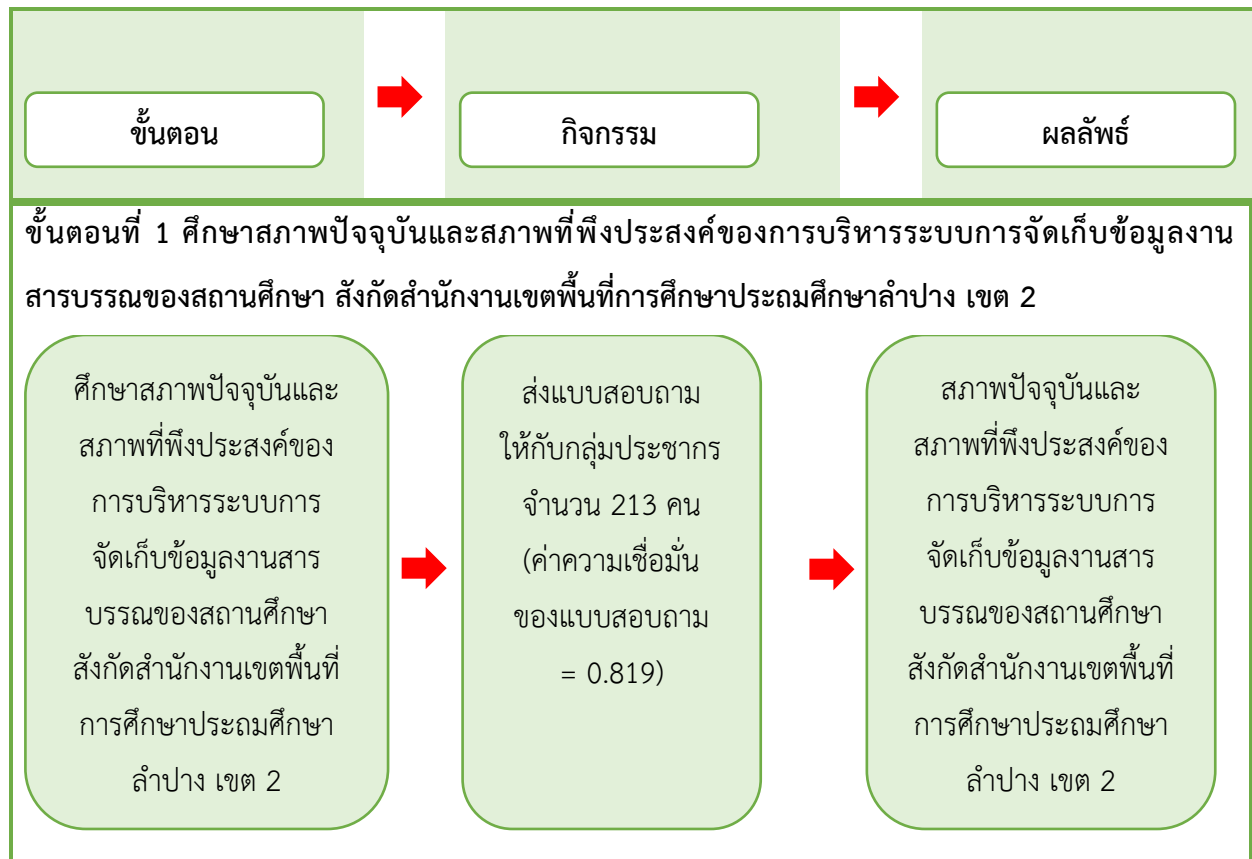
การศึกษาความต้องการจำเป็น เป็นกระบวนการประเมินเพื่อกำหนดความแตกต่างของสภาพที่เกิดขึ้น หรือ D (Degree of success) กับสภาพที่ควรจะเป็น หรือ I (Important) โดยใช้สูตร โดยใช้สูตรคำนวณ $PNI_{modified}$ ของสุวิมล ว่องวาณิช (2562) และการวิเคราะห์หาค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และจัดลำดับความต้องการจำเป็น จากนั้นนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ประเมินและสิ่งที่เกิดขึ้นจริงว่าสมควรเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง การประเมินความต้องการจำเป็นทำให้ได้ข้อมูลที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการศึกษาหรือการเปลี่ยนแปลงผลที่เกิดขึ้นปลายทาง การเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากการประเมินความต้องการจำเป็น จึงเป็นการเปลี่ยนแปลงในเชิงสร้างสรรค์และเป็นการเปลี่ยนแปลงทางบวก (สุวิมล ว่องวาณิช, 2562)

กรอบแนวคิดการวิจัย



ระเบียบวิธีการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 และเพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ซึ่งมีระเบียบวิธีการดำเนินการวิจัย ดังต่อไปนี้





ผลการวิจัย

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำปาง เขต 2 โดยภาพรวม พบว่า สภาพปัจจุบันมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.92$, $\sigma = 0.87$) และมีสภาพที่พึงประสงค์มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.37$, $\sigma = 0.67$) เช่นเดียวกัน เมื่อพิจารณารายด้านของ สภาพปัจจุบันด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการประเมินผล มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.97$, $\sigma = 0.85$) รองลงมา คือ ด้านการวางแผนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.92$, $\sigma = 0.89$) และด้านการนำไปปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.87$, $\sigma = 0.87$) ตามลำดับ เมื่อพิจารณารายด้านของสภาพที่พึงประสงค์ด้านที่มี ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ด้านการประเมินผล มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.40$, $\sigma = 0.66$) รองลงมา คือ ด้านการวางแผนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.36$, $\sigma = 0.67$) และด้านการนำไปปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยอยู่ ในระดับมาก ($\mu = 4.34$, $\sigma = 0.66$) ตามลำดับ แสดงผลตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ และค่าดัชนีความต้องการจำเป็นของการบริหารระบบ การจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 โดยภาพรวม

กระบวนการบริหาร	ค่าเฉลี่ย ของ สภาพ ปัจจุบัน	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์	ค่าดัชนี PNI ^{modified}	ลำดับ
1. ด้านการวางแผน	3.92	4.36	0.111	2
1.1 ด้านความสามารถของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ	3.90	4.36	0.117	1
1.2 ด้านการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ	3.95	4.35	0.102	4
1.3 ด้านประสิทธิภาพและประโยชน์ของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสาร บรรณ	3.93	4.39	0.116	2
1.4 ด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบงานสารบรรณ	3.91	4.34	0.110	3
2. ด้านการนำไปปฏิบัติ	3.87	4.34	0.120	1
2.1 ด้านความสามารถของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ	3.95	4.43	0.121	2
2.2 ด้านการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ	3.76	4.31	0.146	1
2.3 ด้านประสิทธิภาพและประโยชน์ของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสาร บรรณ	3.87	4.33	0.120	3
2.4 ด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบงานสารบรรณ	3.91	4.28	0.095	4



กระบวนการบริหาร	ค่าเฉลี่ย ของ สภาพ ปัจจุบัน	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์	ค่าดัชนี PNI _{modified}	ลำดับ
3. ด้านการประเมินผล	3.97	4.40	0.108	3
3.1 ด้านความสามารถของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ	4.06	4.54	0.118	2
3.2 ด้านการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ	3.86	4.33	0.121	1
3.3 ด้านประสิทธิภาพและประโยชน์ของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ	3.96	4.40	0.109	3
3.4 ด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบงานสารบรรณ	4.01	4.35	0.086	4
รวมเฉลี่ย	3.92	4.37	0.113	

การศึกษาความต้องการจำเป็นของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 โดยรวมมีความต้องการจำเป็นแต่ไม่เร่งด่วน ซึ่งเมื่อจัดลำดับตามค่าดัชนี พบว่า ลำดับที่ 1 คือ ด้านการนำแผนไปปฏิบัติ (PNI_{modified} = 0.120) รองลงมา คือ ด้านการวางแผน (PNI_{modified} = 0.111) และ ด้านการประเมินผล (PNI_{modified} = 0.108) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณารายด้านความต้องการจำเป็นของการบริหาร ด้านการนำแผนไปปฏิบัติ พบว่า ด้านการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ ลำดับที่ 1 (PNI_{modified} = 0.146) รองลงมา คือ ด้านความสามารถของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ (PNI_{modified} = 0.121) ด้านประสิทธิภาพและประโยชน์ของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ (PNI_{modified} = 0.120) และด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบงานสารบรรณ (PNI_{modified} = 0.095) ตามลำดับ สำหรับด้านการวางแผน พบว่า ด้านความสามารถของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ ลำดับที่ 1 (PNI_{modified} = 0.117) รองลงมา คือ ด้านประสิทธิภาพและประโยชน์ของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ (PNI_{modified} = 0.116) ด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบงานสารบรรณ (PNI_{modified} = 0.110) และด้านการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ (PNI_{modified} = 0.102) ตามลำดับ ส่วนด้านการประเมินผล พบว่า ด้านการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ ลำดับที่ 1 (PNI_{modified} = 0.121) ด้านความสามารถของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ (PNI_{modified} = 0.118) ด้านประสิทธิภาพและประโยชน์ของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ (PNI_{modified} = 0.109) และด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบงานสารบรรณ (PNI_{modified} = 0.086) ตามลำดับ

อภิปรายผล

1) ตามผลการวิจัยที่พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 โดยรวมทุกด้านทั้งการวางแผน การนำแผนไปปฏิบัติ และการประเมินผลอยู่ในระดับมาก อาจเนื่องมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ได้มีการดำเนินงานที่มีขั้นตอนชัดเจนเป็นระบบโดยมุ่งประสิทธิภาพการทำงาน และตอบสนองต่อนโยบายต้นสังกัด ซึ่งส่งผลให้การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษามีสภาพการดำเนินการอยู่ในระดับมาก และด้านการนำแผนไปปฏิบัติมีค่าเฉลี่ยสูงสูง สอดคล้องกับแนวคิดของ สัตถามุติ รักสินิสกุล (2557) ที่ได้กล่าวถึงความสำคัญการนำแผนไปปฏิบัติว่า เป็นขั้นตอนสำคัญที่สุดต่อการวางแผน เพราะการวางแผนเป็นเพียงข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารหากไม่มีการนำไปปฏิบัติก็จะไม่เกิดผล และเมื่อพิจารณารายด้านการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ พบว่า ด้านความสามารถของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด อาจเนื่องมาจากบุคลากรที่รับผิดชอบ มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล การเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ได้เป็นอย่างดี สอดคล้องกับงานวิจัยของ สิทธิชัย วรโชติกำจรและพัชรภรณ์ วรโชติกำจร (2563) ที่ได้ทำการศึกษา เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารงานสารบรรณ งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารสำหรับงานสารบรรณ 2) ศึกษาความพึงพอใจในการใช้ระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารสำหรับงานสารบรรณ โดยเน้นการแก้ปัญหาในเรื่อง การควบคุมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ การค้นหาข้อมูลสารสนเทศ การบำรุงรักษาข้อมูลสารสนเทศ และด้านการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การทำงานด้านงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยเน้นในการศึกษา 4 ด้าน คือ 1) ด้านขั้นตอนกระบวนการ 2) ด้านเนื้อหา 3) ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัย 4) ด้านความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ โดยมีสมมติฐานคือ ผู้ใช้ระบบงานสารบรรณมีความพึงพอใจในทางบวกผู้วิจัยพัฒนาระบบฯ และทำการทดสอบกับผู้ใช้ระบบงานสารบรรณของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจต่อระบบโดยรวมในส่วนของผู้ใช้งานมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ดังนั้นระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถนำไปใช้งานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารงานสารบรรณ และให้รายงานที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจ

ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ ซึ่งพบว่า ทุกด้านยังคงมีความต้องการอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน แสดงให้เห็นว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ยังคงมีความต้องการให้มีการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณอยู่ในระดับมาก อาจเนื่องมาจากงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร ดังนั้นการได้อาศัยระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ และยังรองรับการจัดเก็บไฟล์เอกสารได้หลายรูปแบบ

จะทำให้การสืบค้นและการเข้าดูเอกสารทำได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว บริหารจัดการได้ง่าย และสะดวกต่อการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหาย (อิริชา ทาทองและณอม กองใจ, 2564) นอกจากนี้ผลการวิจัยยังพบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ต้องการให้มีการประเมินผลมากที่สุด อาจเป็นเพราะการตรวจสอบควบคุม และการวัดผลการปฏิบัติตามแผนจะทำให้ทราบถึงความก้าวหน้า ข้อบกพร่องหรือข้อจำกัดของการดำเนินการระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ เพื่อจะได้ปรับปรุงแผนให้สามารถนำไปปฏิบัติได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเมื่อพิจารณาารายด้านการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ พบว่า ด้านความสามารถของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด อาจจะเป็นเพราะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ต้องการให้ยกระดับความสามารถของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังพบข้อสังเกตที่น่าสนใจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2566) ให้ความสำคัญในการนำนโยบายรัฐบาลเรื่องการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อสอดคล้องความเปลี่ยนแปลง ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งในส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดก็จะมีระบบ e-Office ของหน่วยงานตนเอง จึงได้มีการพัฒนาการให้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของหน่วยงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ รวมถึง การเชื่อมโยงระบบกับหน่วยงานภายนอก กระทรวงศึกษาธิการเพื่อให้สามารถรับ – ส่ง หนังสือราชการถึงกันได้อย่างรวดเร็ว นั้นเพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสาร และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอยู่ในสภาพปกติสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจำเป็นต้องบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสาร ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ รวมถึงป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้ระบบให้บริการได้ทันท่วงที ไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ

2) การศึกษาความต้องการจำเป็นของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 พบว่า มีความจำเป็นแต่ไม่เร่งด่วน เนื่องจากตามเกณฑ์ที่กำหนดค่าดัชนี $PNI_{modified}$ ที่มีค่า 0.30 ขึ้นไป ถือว่าเป็นเกณฑ์ที่มีความต้องการจำเป็นเร่งด่วน ดังนั้นผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในครั้งนี้ถือว่ามีความต้องการจำเป็นแต่ไม่ถึงขั้นเร่งด่วน และเมื่อจัดลำดับดัชนีที่มีค่ามากไปหาน้อยพบว่า ด้านการนำแผนไปปฏิบัติ ($PNI_{modified} = 0.120$) อยู่ลำดับที่ 1 รองลงมา คือ ด้านการวางแผน ($PNI_{modified} = 0.111$) และ ด้านการประเมินผล ($PNI_{modified} = 0.108$) ตามลำดับ สะท้อนให้เห็นว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ยังมีการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติการของระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ เนื่องจากการกำหนดนโยบายภาครัฐที่ต้องการลดการใช้กระดาษภายในองค์กร โดยเห็นชอบให้หน่วยงานราชการออกเอกสารผ่านระบบดิจิทัล รวมถึงนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ที่จะพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0 ซึ่งมีปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จ ประกอบด้วย การสานพลังระหว่าง



ภาครัฐและภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม การสร้างนวัตกรรม และการปรับเข้าสู่การเป็นดิจิทัล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีนโยบายมุ่งเน้นปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของบุคลากร ในสังกัด โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานด้านบริหารจัดการเอกสารสำนักงาน จากเดิมที่ส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านทางระบบไปรษณีย์ เป็นการส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบดิจิทัล โดยดำเนินงานสารบรรณด้วยระบบ (e-saraban) เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุนการใช้กระดาษ ทั้งในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่วนกลางและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2564: ออนไลน์)

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ควรนำผลการวิจัยนี้ไปใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนยกระดับการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

2) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ควรนำผลการวิจัยนี้ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า ด้านการประเมินผลมีความต้องการสูงสุด เพื่อให้สำนักงานมีการตรวจสอบ ควบคุม และการวัดผลการปฏิบัติตามแผน ความก้าวหน้า ข้อบกพร่องหรือข้อจำกัดของการดำเนินการระบบจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ

3) ผู้รับผิดชอบงานระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณสามารถนำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางการประเมินผลระบบระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาได้

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1) ควรทำวิจัยเชิงปฏิบัติการการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

2) ควรทำวิจัยเกี่ยวกับการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตอื่น ๆ หรือในระดับมัธยมศึกษา



เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2564). *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ 2566*. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- มนพ การกล้า. (2564). *การพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศออนไลน์เพื่อการบริหารงานโรงเรียนของโรงเรียนในเครือข่ายศรีลันตา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่*. วิทยานิพนธ์หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- สัทธามุติ รักสนิทกุล. (2557). *แนวทางการบริหารโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้อย่างมีความสุขของเด็กไร้สัญชาติ*. วิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาโท สาขาศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2. (2566). *แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ. 2566-2570)*. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2564). *สพฐ. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ระหว่าง สพฐ.-สพท.* (ออนไลน์). Retrieved on 18 September 2021. From: <https://www.obec.go.th/archives/415660>.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2566). *สพ.ศธ. ขับเคลื่อนระบบราชการดิจิทัล เตรียมเปิดระบบสำนักงานดิจิทัล “MOE Digital Office” 10 ก.ค.นี้ ลดการใช้กระดาษ เชื่อมโยงข้อมูลส่วนกลาง-ส่วนกลางในภูมิภาค*. Retrieved on 19 August 2023 from: <https://ops.moe.go.th/moe-digital-office/>.
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). (2564). *รายงานประจำปี 2564 – สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล*. กรุงเทพฯ: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน).
- สิทธิชัย วรโชติกำจร และ พัทธราภรณ์ วรโชติกำจร. (2563). *พัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ: (Developing of Storage and Retrieval of Document System)*. *วารสารวิชาการนวัตกรรมสื่อสารสังคม*, 6(1), 137–145.
- สุวิมล ว่องวาณิช. (2562). *การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น*. พิมพ์ครั้งที่ 4, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อริษา ทาทองและถนอม กองใจ. (2564). *ระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์โดยใช้ระบบยืนยันตัวตน CMU OAuth*. *วารสารวิชาการ ปชมท.*, 10(2), 91-102.
- Newby, T.J., Stepich, D.A., Lehman, J.D., & Russell, J.D. (2000). *Educational Technology for Teaching and Learning*. Upper Saddle River, NJ: Merrill/Prentice-hall.