

การบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

Document Management in the Disruption Era for Schools under Chiang Mai
Primary Educational Service Area Office 5

ณัฐณิพมิล ไพศาลธารา¹ ณัฐิยา ตันตรานนท์² และสุทธินันท์ ชื่นชม³

Natphimon Phaisantara, Nuttiya Tantranont and Sutthinan Cheunchom

Received: April 17, 2024

Revised: May 27, 2024

Accepted: July 03, 2024

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานสารบรรณ 2) เปรียบเคียงสมรรถนะการบริหารงานสารบรรณ และ 3) พัฒนาระบบการบริหารงานสารบรรณ ในยุคดิจิทัลสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นการวิจัยแบบผสมวิธี กลุ่มผู้ให้ข้อมูล แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน 158 คน 2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน 6 คน และ 3) ผู้เชี่ยวชาญ 3 คน รวมทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน 6 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย 1) แบบสอบถาม 2) แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง 3) แบบประเมินกระบวนการบริหารงานสารบรรณ และ 4) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลกระบวนการบริหารงานสารบรรณ วิเคราะห์ ข้อมูลเชิงปริมาณโดยใช้ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน วิเคราะห์ข้อมูลเชิง คุณภาพโดยใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานตามขอบเขตงาน สารบรรณทั้ง 6 ด้าน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้ ปัญหาการบริหารงานและการดำเนินงานสาร

¹ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5; Chiang Mai Primary Educational Service Area Office 5

²⁻³ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่; Chiang Mai Rajabhat University,

Corresponding author, e-mail: nuttiya18@gmail.com, Tel. 061-2681444

บรรณในยุคดิจิทัลขึ้นในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีปัญหามากที่สุด คือ ด้านกระบวนการบริหารและการดำเนินงานสารบรรณที่ไม่ชัดเจน 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีการบริหารงานที่ใกล้เคียงกับองค์กรที่เป็นเลิศ อย่างไรก็ตาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ยังขาดคู่มือการบริหารงานสารบรรณ และขาดการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ และ 3) กระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล เป็นการใชระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS++ ในการบริหารงานสารบรรณ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการบริหาร POLC ประกอบด้วย การวางแผนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล การจัดการองค์การด้านการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล การเป็นผู้นำการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล และการควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณในยุคดิจิทัล ทั้งนี้ ผลการประเมินกระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลพบว่า มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด และผลการทดลองใช้กระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลพบว่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

คำสำคัญ: การบริหารงานสารบรรณ, ยุคดิจิทัล, กระบวนการบริหารงานสารบรรณ

Abstract

The purposes of this research article were 1) to study the conditions and problems of document management; 2) to compare the competency of document management; and 3) to develop document management process in the disruption era for the Office of the Educational Service Area and schools under Chiang Mai Primary Educational Service Area Office 5. This was a mixed methods research. The informants were divided into 3 groups: 1) 158 administrators and operators, 2) 6 administrators and operators, and 3) 3 experts, including 6 administrators and operators. The research instruments included 1) questionnaires, 2) structured interviews, 3) document management process assessment forms, and 4) document management process efficiency and effectiveness assessment forms. Quantitative data were analyzed using frequency, percentage, mean, and standard deviation. Qualitative data were analyzed using content analysis. The research results found

that 1) the overall condition of the administration according to scope of document work in all 6 areas was at a high level. However, the overall problems of administration and document operations in the disruption era were at a high level. The most problematic aspect was the unclear administration and document operation process, 2) Chiang Mai Primary Educational Service Area Office 5 had an administration that was close to an excellent organization. However, Chiang Mai Primary Educational Service Area Office 5 still lacked a document administration manual and lacked a systematic monitoring and evaluation of document operations, and 3) the process of document management in the disruption era was the use of the AMSS++ management support system in document management. The operation steps were consistent with the POLC management process, consisting of planning document management in the disruption era, managing the organization of document management in the disruption era, being a leader in document management in the disruption era, and controlling document operations in the disruption era. The results of the evaluation of the document management process in the disruption era found that it was most appropriate and feasible. The results of the experiment using the document management process in the disruption era found that the efficiency and effectiveness of the document management process in the disruption era were overall at the highest level.

Keywords: Document Management, Disruption Era, Document Management Process

บทนำ

โลกยุคดิจิทัลเป็นโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในองค์กรก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน อีกทั้งยังลดปริมาณกระดาษลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และยังสอดคล้องกับยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการใช้ชีวิตและการทำงานมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรจึงควรประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเองให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถก้าวทันเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580) ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้าน

การจัดสมดุลและระบบบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเน้นการให้บริการที่มีความสะดวกรวดเร็วผ่านเทคโนโลยีอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้ (สำนักงานเลขาธิการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ, 2561)

งานสารบรรณเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน โดยงานสารบรรณเกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมคืน จนถึงการทำลาย (ราชกิจจานุเบกษา, 2548) ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีหน้าที่ในการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 โดยผู้บริหารมีหน้าที่ในการบริหารงาน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป (ราชกิจจานุเบกษา, 2550) ทั้งนี้ งานสารบรรณเป็นงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ซึ่งผู้บริหารมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (สุธาสนี คำสนอง, อภิสิทธิ์ สมศรีสุข และวโร พึงสวัสดิ์, 2562)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5, 2566) โดยด้านการบริหารงานสารบรรณนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และสถานศึกษา ซึ่งปัญหาที่พบในการบริหารงานสารบรรณส่วนใหญ่เป็นปัญหาภายในหน่วยงาน ได้แก่ การค้นหาเอกสารเนื่องจากการจัดเก็บที่ยังไม่เป็นระบบ การไม่กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บและทำลายเอกสาร รวมถึงการขาดความรู้ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง สดใส เลิศเดช (2562) กล่าวถึงปัญหาสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ ประกอบด้วย ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยตามขั้นตอนการปฏิบัติ ทั้งการจัดทำ การเก็บรักษา และการค้นหาเอกสาร ขาดการวางแผนและการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาหรือทำลายเอกสาร นอกจากนี้ มานิตย์ กุศลคุ้ม (2562) ยังกล่าวถึงปัญหาของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานว่า บุคลากรขาดความรู้และทักษะในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังยึดติดกับการใช้ระบบเอกสารแบบเดิม

การใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานสารบรรณก่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นไปด้วยความรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ประหยัดงบประมาณ อีกทั้งยังลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล (เกวลี เฉิดดิลก, 2563) ซึ่งกระแสการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีทำให้องค์กรทุกองค์กรต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง จากหลักการและเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะพัฒนา

กระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อความมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุดในการบริหารงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานสารบรรณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
2. เพื่อเทียบเคียงสมรรถนะการบริหารงานสารบรรณระหว่างองค์กรที่มีผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
3. เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานสารบรรณ ใช้การวิจัยเชิงปริมาณกับประชากรจำนวนทั้งหมด 158 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มจำนวน 8 คน ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 จำนวน 11 คน ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 65 คน และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณในโรงเรียน จำนวน 74 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามสภาพและปัญหาการบริหารงานสารบรรณ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of item objective congruence : IOC) ได้ค่า IOC เท่ากับ 1.00 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

ระยะที่ 2 การเทียบเคียงสมรรถนะการบริหารงานสารบรรณระหว่างองค์กรที่มีผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ใช้การวิจัยเชิงคุณภาพ โดยกลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวนทั้งหมด 6 คน เป็นผู้ให้ข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 1 ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีคะแนนการบริหารงานระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) เป็นอันดับ 1 ในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 คน และผู้ให้ข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เชียงใหม่ เขต 5 จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างสำหรับการเทียบเคียงสมรรถนะการบริหารงานสารบรรณ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of item objective congruence : IOC) ได้ค่า IOC เท่ากับ 1.00 ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

ระยะที่ 3 การพัฒนากระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล โดยผู้วิจัยร่างกระบวนการและดำเนินการตรวจสอบใน 2 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การตรวจสอบกระบวนการบริหารงานสารบรรณ โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการโรงเรียนชำนาญการพิเศษ และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ 2) การทดลองใช้กระบวนการบริหารงานสารบรรณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก เนื่องจากโรงเรียนในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก กลุ่มผู้ให้ข้อมูลจำนวน 6 คน คัดเลือกแบบเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 จำนวน 1 คน ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 จำนวน 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 1 คน ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 1 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย 1) แบบประเมินกระบวนการบริหารงานสารบรรณ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of item objective congruence : IOC) ได้ค่า IOC เท่ากับ 0.98 และ 2) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลกระบวนการบริหารงานสารบรรณ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of item objective congruence : IOC) ได้ค่า IOC เท่ากับ 0.97 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานสารบรรณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 จากประชากรจำนวน 158 คน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 46.84 มีอายุเฉลี่ยมากที่สุดประมาณ 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.63 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับ

ปริญญาดรี คิดเป็นร้อยละ 51.27 และส่วนมากมีประสบการณ์ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานสารบรรณอยู่ในระยะเวลา 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 43.04 ทั้งนี้ พบว่า สภาพการบริหารตามขอบเขตงานสารบรรณทั้ง 6 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ด้านการยืมหนังสือราชการ และด้านการทำลายหนังสือราชการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.72$, $\sigma = 0.71$) โดยด้านที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ($\mu = 4.22$, $\sigma = 0.61$) ด้านการส่งหนังสือราชการ ($\mu = 4.21$, $\sigma = 0.52$) ด้านการรับหนังสือราชการ ($\mu = 4.15$, $\sigma = 0.59$) และด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ($\mu = 3.86$, $\sigma = 0.73$) ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ด้านการยืมหนังสือราชการ ($\mu = 3.07$, $\sigma = 0.91$) และด้านการทำลายหนังสือราชการ ($\mu = 2.81$, $\sigma = 0.91$) ทั้งนี้ ปัญหาการบริหารงานและการดำเนินงานสารบรรณในยุคดิจิทัลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.52$, $\sigma = 0.78$) โดยด้านที่มีปัญหามากที่สุด คือ ด้านกระบวนการบริหารและการดำเนินงานสารบรรณที่ไม่ชัดเจน ($\mu = 4.53$, $\sigma = 0.50$)

2. ผลการเทียบเคียงสมรรถนะการบริหารงานสารบรรณระหว่างองค์กรที่มีผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 พบว่า

ตารางที่ 1 การเทียบเคียงสมรรถนะการบริหารงานสารบรรณกับองค์กรที่มีผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

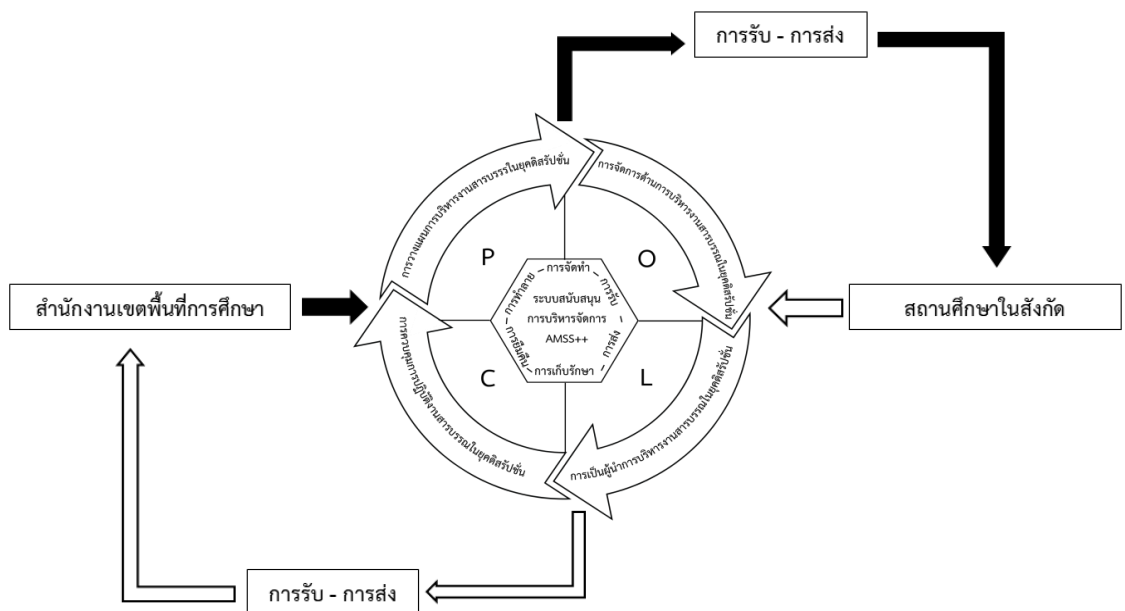
ประเด็นการ สัมภาษณ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
1. แนวทางการ ปฏิบัติงานสาร บรรณ	ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสาร บรรณของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และคู่มือของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1	ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสาร บรรณของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของ การบริหารงาน สารบรรณ	1. มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มี ความทันสมัยตอบสนองความต้องการ ของผู้ใช้งาน 2. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและ ความเต็มใจในการปฏิบัติงาน	1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย 2. ผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลในงานที่ได้ มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นการ สัมภาษณ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
	3. มีการสื่อสารในองค์กรที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	
	4. ผู้บริหารมีการตรวจสอบ ควบคุม และประเมินผลการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	
3. การบริหารงาน สารบรรณใน ยุคดิจิทัล	ใช้เทคโนโลยีในการลดขั้นตอนการทำงาน โดยใช้ระบบ E-paperless เพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว คุ่มค่า พร้อมทั้งดำเนินการสะท้อนหรือสรุปผลการบริหารอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน โดยใช้ระบบ AMSS++ และพัฒนาแพลตฟอร์ม ให้มีความรวดเร็ว ทันเวลา มีข้อมูลถูกต้อง และคุ้มค่าเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
4. แนวทางการ พัฒนาบุคลากร ด้านงานสาร บรรณใน ยุคดิจิทัล	1. สร้างความตระหนักแก่บุคลากร ให้มีความรับผิดชอบ และให้ความสำคัญกับการทำงาน เน้นการบริหารด้วยใจ 2.อบรมและพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ การปฏิบัติงานสารบรรณ ขั้นตอนการให้บริการ และการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานยุคดิจิทัลเพื่อให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด	1. สร้างความตระหนักแก่บุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสารบรรณ 2. จัดอบรมและพัฒนาบุคลากรเรื่องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ
5. กระบวนการใน การบริหารงาน สารบรรณ	1. ศึกษาบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการปฏิบัติงานสารบรรณ วิเคราะห์งานสารบรรณและวางแผนการดำเนินงานสารบรรณ 2. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สอดคล้องกับระเบียบ กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ แต่งตั้งคำสั่งในการปฏิบัติงาน 3. ส่งเสริมและสื่อสารด้วยกลยุธยมิตร ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรด้านงานสารบรรณและการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	1. วางแผนการดำเนินงานสารบรรณเป็นประจำทุกปี 2. แต่งตั้งบุคลากรในการปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบงานสารบรรณ 3. รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ประเด็นการ สัมภาษณ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
	4. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานสารบรรณ	

ตารางที่ 1 พบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีการบริหารงานที่ใกล้เคียงกัน อย่างไรก็ตาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ยังขาดคู่มือการบริหารงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 และขาดการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ

3. ผลการพัฒนากระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 สามารถสรุปได้ ดังนี้



ภาพที่ 1 กระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล

ภาพที่ 1 แสดงกระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS++ ในการบริหารงานสารบรรณภายในองค์กรตามขอบข่ายการบริหารงานสารบรรณใน 6 ด้าน ประกอบด้วย การจัดทำหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืมคืนหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตลอดทั้งใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS++ ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารร่วมกันระหว่างองค์กร ซึ่งการบริหารจัดการงานสารบรรณในยุคดิจิทัลเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการบริหาร POLC ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การวางแผนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล (P-Planning) เป็นการวางแผนการใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS++ ในการบริหารงานสารบรรณ และการวางแผนการพัฒนาศักยภาพในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและบุคลากรให้สามารถดำเนินงานตามขอบข่ายการบริหารงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณ

2. การจัดการองค์การด้านการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล (O-Organizing) เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณโดยผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS++ ในการบริหารงานสารบรรณและการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาศักยภาพ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ

3. การเป็นผู้นำการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล (L-Leading) เป็นการนำของผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มีเป้าหมายและนโยบายที่ชัดเจนด้านการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล ตลอดทั้งสามารถสื่อสารและจูงใจผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณในยุคดิจิทัล (C-Controlling) เป็นการติดตามประเมินผลและปรับปรุงผลโดยผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาด้านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS++ ในการบริหารงานสารบรรณสำหรับยุคดิจิทัลให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ มีความสะดวกในการค้นหาเอกสาร เกิดความคุ้มค่าด้านการประหยัดเวลาและทรัพยากร รวมทั้งการติดตามประเมินผลและปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ

ผลการประเมินกระบวนการบริหารงานสารบรรณ สามารถสรุปได้ ดังนี้

1) ผลการประเมินกระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดีสร้บชั้นสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 คน พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.96$, S.D. = 0.07) และความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.47)

2) ผลการทดลองใช้กระบวนการบริหารสารบรรณในยุคดีสร้บชั้นกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 และโรงเรียนในสังกัดขนาดกลาง 1 โรงเรียน และขนาดเล็ก 1 โรงเรียน ใช้ระยะเวลาในการทดลองใช้ 1 เดือน พบว่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดีสร้บชั้นโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.64$, S.D. = 0.48) โดยด้านความรวดเร็ว พบว่า การพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานสารบรรณและการพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.78$, S.D. = 0.44) รองลงมาด้านความประหยัด พบว่า การใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานสารบรรณก่อให้เกิดการประหยัดด้านงบประมาณในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.48) และด้านความเป็นปัจจุบัน พบว่า การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานสารบรรณก่อให้เกิดข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และทันต่อการใช้งานในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.47)

อภิปรายผลการวิจัย

1. สภาพและปัญหาการบริหารงานสารบรรณ พบว่า สภาพการบริหารตามขอบเขตงานสารบรรณ 6 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการยืมหนังสือราชการ อยู่ในระดับมาก อย่างไรก็ตาม ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ และด้านการทำลายหนังสือราชการอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ ปัญหาการบริหารงานและการดำเนินงานสารบรรณในยุคดีสร้บชั้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 และสถานศึกษาในสังกัด คือ กระบวนการบริหารและการดำเนินงานสารบรรณไม่ชัดเจน ซึ่งการบริหารงานสารบรรณควรมีกระบวนการบริหารงานที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สอดคล้องกับงานวิจัยของจิราพร มอญเลิศ (2560) ที่กล่าวว่า กระบวนการเป็นองค์ประกอบที่จะนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ผลการเทียบเคียงสมรรถนะการบริหารงานสารบรรณระหว่างองค์กรมีผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 พบว่า 1) การบริหารงานสารบรรณควรมีวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยองค์กรอาจพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับบริบทของตนเองเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของขวัญกมล ฐักชี และฐิติมา ให้อยอง (2565) ที่กล่าวถึงความสำคัญของคู่มือว่า คู่มือมีส่วนสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด 2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการบริหารงานสารบรรณ ได้แก่ 2.1) มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความทันสมัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานวิจัยของนิชากร สร้อยสนธิ และมัลลิกา ธรรมจริยาวัฒน์ (2565) ที่กล่าวว่า การจัดการสำนักงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นเครื่องมือสำคัญของการจัดการองค์การสมัยใหม่ที่ทำให้การทำงานมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น 2.2) บุคลากรมีความรู้ความสามารถและความเต็มใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรที่มีประสิทธิภาพจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรวางไว้ สอดคล้องกับงานวิจัยของกล้วยไม้ วันทนัง, เมทินี รัชฎารักษ์ และณัฐกิตติ์ เอี่ยมสมบุรณ์ (2563) ที่กล่าวว่า บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนให้องค์กรไปสู่จุดมุ่งหมาย บุคลากรที่มีความสามารถและทัศนคติเชิงบวกจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้ 2.3) มีการสื่อสารในองค์กรที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการสื่อสารเป็นสื่อสำคัญในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของพรพิมล วัฒน และมนต์ ขอเจริญ (2564) ที่กล่าวว่า การสื่อสารเป็นการประสานให้บุคลากรบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกัน 2.4) มีการตรวจสอบ ควบคุม และประเมินผลการทำงานโดยผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการติดตาม ควบคุมและประเมินผลก่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของณัฐชัย วงศ์สุลักษณ์ และอัญสุรีย์ ศิริโสภณ (2564) ที่กล่าวว่า การติดตามและการประเมินผล สะท้อนให้เห็นผลการดำเนินงานเพื่อนำไปแก้ไขและปรับปรุงให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องได้ 3) การบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานวิจัยของจุฑามาศ มูลกระโทก, วินัย ทองมัน และพระราชวรชिरเมธี วรบุญ (2567) ที่กล่าวว่า ผู้บริหารควรสนับสนุนให้มีการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 4) การพัฒนาบุคลากรด้านงานสารบรรณในยุคดิจิทัล ผู้บริหารควรสร้างความตระหนัก อบรมและพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการใช้

เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานสารบรรณที่ประสบความสำเร็จต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ความสามารถและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล สอดคล้องกับงานวิจัยของพีไลรัตน์ ต๊ะมา และณัฐยา ตันตรานนท์ (2566) ที่กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารในการส่งเสริมบุคลากรสู่มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 5) กระบวนการในการบริหารงานสารบรรณ ผู้บริหารควรมีการวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุมการดำเนินงานสารบรรณ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพควรเป็นระบบที่ชัดเจน สอดคล้องกับงานวิจัยของพระครูสังฆรักษ์สิงห์ชัย จิตธมโม และพระครูศรีสุธรรมนิวิฐ (2565) ที่กล่าวถึงระบบการบริหารงาน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดการ การเลือกคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จและเป้าหมาย

3. กระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ใช้การบริหารงานตามกระบวนการ POLC ประกอบด้วย 1) การวางแผนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล เพื่อให้แผนงานมีความชัดเจนและนำไปสู่การปฏิบัติ สอดคล้องกับงานวิจัยของสัญญา เคนาภูมิ และเสาวลักษณ์ โกศลกิตติอัมพร (2560) และงานวิจัยของจำเนียร จิรวโส (2563) ที่กล่าวว่า การวางแผนเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามเป้าหมายเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด 2) การจัดการองค์การด้านการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล โดยการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ สอดคล้องกับงานวิจัยของเสาวลักษณ์ คำลาพิศ และสมเกต อุทธโยธา (2564) ที่กล่าวว่า การจัดการองค์การเป็น การดำเนินการตามแผนงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีการจัดโครงสร้างขององค์กรด้านการงาน บุคลากรและทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความเหมาะสมและคุ้มค่า 3) การเป็นผู้นำการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล โดยผู้บริหารเป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มีเป้าหมายและนโยบายด้านการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลที่ชัดเจนและสามารถสื่อสารลงสู่ผู้ปฏิบัติงานได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของณิรดา เวชญาลักษณ์ (2566) ที่กล่าวว่า คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับผู้นำ การศึกษา ได้แก่ ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล โดยผู้บริหารควรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาบูรณาการในการบริหารงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ 4) การควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณในยุคดิจิทัล โดยผู้บริหารทำหน้าที่ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ สอดคล้องกับงานวิจัยของรวิวรรณ สุ่มมาตย์, วรกฤต เกื่อนช้าง และปฏิธรรม สำเนียง (2565) ที่กล่าวว่า การควบคุม คือ การดูแลและสนับสนุนบุคลากร

ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้บริหารควรตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามแผนการทำงานที่วางไว้ สามารถปรับปรุง ปรับเปลี่ยน และจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ผลการประเมินกระบวนการบริหารงานสารบรรณ พบว่า มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกระบวนการที่พัฒนาขึ้นเป็นกระบวนการที่มีระบบและมีความชัดเจน สอดคล้องกับงานวิจัยของสุรางค์ บุญยะพงศ์ไชย (2565) ที่กล่าวว่า การจัดระบบการทำงานที่ชัดเจน การมีนโยบายและกฎระเบียบต่าง ๆ มีกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจะมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ผลการทดลองใช้กระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล พบว่า กระบวนการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้ 1) ด้านความรวดเร็ว ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะการพัฒนากระบวนการเทคโนโลยีดิจิทัลและการพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของสุทิพย์ ประทุน และสร้อยณี อุเสนยาง (2565) ที่กล่าวว่า การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้สามารถสร้างประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง เช่น การค้นหา การจัดเก็บข้อมูล การทำธุรกรรมต่าง ๆ ตลอดจนติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วขึ้น 2) ด้านความประหยัด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการพัฒนากระบวนการเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานสารบรรณก่อให้เกิดการประหยัดด้านงบประมาณ สอดคล้องกับงานวิจัยของนันทวิทย์ อุ่นละมัย (2566) ที่กล่าวว่า การประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นการลดค่าใช้จ่ายเอกสารรูปแบบกระดาษ จึงช่วยประหยัดทรัพยากรและประหยัดค่าใช้จ่าย 3) ด้านความเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานสารบรรณก่อให้เกิดข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และทันต่อการใช้งาน สอดคล้องกับงานวิจัยของพระมหากันดินันท์ เสงสกุล (2564) ที่กล่าวว่า การบริหารงานทุกด้านที่มีการใช้เทคโนโลยีจะช่วยให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว แม่นยำ สามารถตรวจสอบได้ และทันต่อสถานการณ์

องค์ความรู้ใหม่

ผู้วิจัยได้กระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล ประกอบด้วย 1) การวางแผนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล 2) การจัดการองค์การด้านการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล 3) การเป็นผู้นำการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล และ 4) การควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณในยุคดิจิทัล โดยผู้บริหารเป็นผู้นำในการวางแผนนโยบายและแผนงาน การปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศและบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ ตลอดทั้งการควบคุม

และประเมินผลให้มีระบบและบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามขอบข่ายการบริหารงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาควรให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. ผู้บริหารควรพัฒนาตนเองและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. ผู้บริหารควรประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS++ ในการบริหารงานสารบรรณ เพื่อให้การบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ผู้บริหารควรจัดประชุมวางแผนการใช้กระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ มีความรวดเร็ว ประหยัดงบประมาณ และมีข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
3. ผู้บริหารควรติดตามประเมินผลด้านระบบและการปฏิบัติงานของบุคลากรตามกระบวนการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล

เอกสารอ้างอิง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550. (2550, 16 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 124 ตอนที่ 24 ก, หน้า 29-36.
- กล้วยไม้ วันทนัง, เมทินี รัชฎารักษ์ และณัฐกิตติ์ เอี่ยมสมบูรณ์. (2563). การจัดการความหลากหลายของบุคลากรที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานในบริษัทผู้ให้บริการขนส่งสินค้าทางอากาศแห่งหนึ่ง. *วารสารวิชาการสังคมศาสตร์เครือข่ายวิจัยประชาชน*, 2(2), 46-61.
- เกวลี เฉิดติลก. (2563). การพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานสารบรรณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารสถาปัตยกรรม การออกแบบและการก่อสร้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 2(3), 53-66.

- ขวัญกมล รุฬักชี และฐิติมา โห้ล่ายอง (2565). ความสำเร็จในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบป้องกันและปราบปรามกรมสรรพสามิต. *วารสารการจัดการภาครัฐและการเมือง*, 1(1), 33-45.
- จำเนียร จิรวโส. (2563). พุทธวิธีในการวางแผนบริหารองค์การเพื่อความสันติสุข. *วารสารนวัตกรรมการศึกษาและการวิจัย*, 3(1), 1-14.
- จิราพร มอญเลิศ. (2560). ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่. *วารสารปัญญา*, 24(1), 36-45.
- จุฑามาศ มุลกระโทก, วินัย ทองมัน และพระราชวรเชษฐ์ วรปัญญา. (2567). แนวทางการพัฒนาภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล ของผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ตามหลักสัปปุริสธรรม 7. *วารสารวิจัยวิชาการ*, 7(2), 83-96.
- ณัฐชัย วงศ์ศุภลักษณ์ และอัญสุรีย์ ศิริโสภณ. (2564). กรอบการประเมิน: แนวทางใหม่แห่งการประเมิน. *วารสารการวิจัยการบริหารการพัฒนา*, 11(2), 200-214.
- ณิชากร สร้อยสนธิ และมัลลิกา ธรรมจริยาวัฒน์. (2565). การจัดการสำนักงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังแห่งประเทศไทย. *วารสารการจัดการโซ่คุณค่าและกลยุทธ์ธุรกิจ*, 2(3), 28-39.
- ณิรดา เวชญาลักษณ์. (2566). แนวทางการพัฒนาภาวะผู้นำในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก. *วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์*, 18(1), 45-58.
- นันทวดี อุ่นละมัย. (2566). ปัจจัยเชิงคุณภาพของระบบงานสารบรรณช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อองค์กรต่างประเทศ. *วารสารวิจัยราชภัฏกรุงเทพ*, 10(1), 151-162.
- พรพิมล วัฒน และมนต์ ขอเจริญ. (2564). แนวทางการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการและการพัฒนาแบรนด์ให้เป็นที่รู้จักของสถาบันการbinมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตภายใต้สถานการณ์โควิด-19. *วารสารนิเทศศาสตร์ธุรกิจบัณฑิต*, 15(2), 12-32.
- พระครูสังฆรักษ์สังห์ชัย ฐิตธมโม และพระครูศรีสุธรรมนิวิฐ. (2565). การบริหารโรงเรียนวิถีพุทธ. *วารสารวิจัยวิชาการ*, 5(4), 285-294.

- พระมหากันดินันท์ เฮงสกุล. (2564). เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา. *วารสารนวัตกรรมการจัดการศึกษาและการวิจัย*, 3(1), 1-10.
- ไพโรจน์ ตีมา และณัฐยา ตันตรานนท์. (2566). การพัฒนาบุคลากรสู่มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 15. *วารสารศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร*, 26(1), 280-290.
- มานิตย์ กุศลคุ้ม. (2562). ความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี. *วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี*, 13(2), 173-183.
- รวีวรรณ สุ่มมาตย์, วรกฤต เกื่อนช้าง และปฐิธรรม สำเนียง. (2565). รูปแบบการบริหารเพื่อพัฒนาสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 ของนักเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดนครสวรรค์ ตามหลักอิทธิบาท 4. *วารสารวิจัยวิชาการ*, 5(6), 123-136.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526. (2548, 23 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 122 ตอนพิเศษ 99 ง, หน้า 1-31.
- สดไส เลิศเดช. (2562). การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. *วารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์*, 6(12), 276-287.
- สัญญา เคนาภูมิ และเสาวลักษณ์ โกศลกิตติอัมพร. (2560). กรอบแนวคิดการศึกษาการวางแผนและการบริหารแผน. *วารสารวิชาการแพรวากาฬสินธุ์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์*, 4(2), 389-411.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5. (2566). *แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5. เชียงใหม่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5.*
- สำนักงานเลขาธิการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ. (2561). *ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 2561-2580 (ฉบับประกาศราชกิจจานุเบกษา)*. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
- สุทิพย์ ประทุน และสรุณีย์ อุเสินยาง. (2565). การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศในยุควิถีชีวิตใหม่. *วารสารลวะศรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี*, 6(1), 1-18.
- สุธาสิณี คำสนอง, อภิสหิ์ สมศรีสุข และวโร เฟ่งสวัสดิ์. (2562). การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. *วารสารวิจัยและพัฒนา วไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์*, 14(1), 31-41.

- สุรางค์ บุญยะพงศ์ไชย. (2565). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร. *วารสารวิชาการสังคมมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช*, 12(1), 64-90.
- เสาวลักษณ์ คำลาพิศ และสมเกต อุทธโยธา. (2564). แนวทางในการส่งเสริมการดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียนของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยใช้กระบวนการบริหารแบบ POLC. *วารสารการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 9(35), 118-127.