

การศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหาร งานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

สถาพร ฐานวิเศษ¹
วราภรณ์ เลิศขามป้อม²

Received: August 13, 2025 Revised: November 15, 2025 Accepted: November 18, 2025

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1. ศึกษาปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ 2. ศึกษาความต้องการในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และ 3. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ผู้วิจัยใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ศึกษาและเก็บข้อมูลการวิจัยในปี พ.ศ. 2567 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำนวน 123 คน คัดเลือกโดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยสถิติ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าสถิติ t - test และ F -test แบบ One-way ANOVA

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.13$, $SD = .26$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดเก็บเอกสาร ($M = 4.24$, $SD = .37$) รองลงมาคือ ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร ($M = 4.17$, $SD = .39$) และ ด้านการผลิตเอกสาร ($M = 4.13$, $SD = .43$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายเอกสาร ($M = 4.02$, $SD = .43$)

2. ความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.19$, $SD = .17$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการผลิตเอกสาร ($M = 4.31$, $SD = .31$) รองลงมาคือ ด้านการจัดเก็บเอกสาร ($M = 4.27$, $SD = .28$) และด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร ($M = 4.25$, $SD = .37$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายเอกสาร ($M = 3.93$, $SD = .39$)

3. แนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ควรมีการกำหนดระเบียบขั้นตอนการบริหารงานเอกสารอย่างเป็นระบบและชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติ ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะในการบริหารงานเอกสารให้มากขึ้น

คำสำคัญ: การบริหาร, งานเอกสาร, สำนักงานอธิการบดี

¹ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ email: officer@cpru.ac.th

² สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต email: cotlin7@gmail.com

A Study of Problems, Needs, and Solutions in Document Management of the General Affairs Division, Office of the President, Chaiyaphum Rajabhat University

Sathaporn Thanwiset¹

Waraporn Lertkampom²

ABSTRACT

This research aimed to 1) examine problems in document management of the General Affairs Division, Office of the President, Chaiyaphum Rajabhat University; 2) investigate the needs for addressing the problems in document management; and 3) propose guidelines for improving document management practices. A quantitative research design was employed, and data were collected in 2024. The sample consisted of 123 support staff members from Chaiyaphum Rajabhat University, selected through simple random sampling. Data were collected using a questionnaire and analyzed by descriptive statistics (percentages and means) and inferential statistics, including t-tests, F-tests, and one-way ANOVA.

The findings were as follows:

1) The overall level of problems in document management of the General Affairs Division, Office of the President, Office of the President, Chaiyaphum Rajabhat University was rated at a high level ($M = 4.13$, $SD = .26$). When examined by aspect, document storage received the highest mean score ($M = 4.24$, $SD = .37$), followed by document borrowing and retrieval ($M = 4.17$, $SD = .39$ and document production ($M = 4.13$, $SD = .43$). Document destruction received the lowest mean score ($M = 4.02$, $SD = .43$).

2) Regarding the needs for document management of the General Affairs Division, Office of the President, Office of the President, Chaiyaphum Rajabhat University, the overall level was also high ($M = 4.19$, $SD = 0.17$). When examined by aspect, document production had the highest mean score ($M = 4.31$, $SD = .31$), followed by document storage ($M = 4.27$, $SD = .28$) and document borrowing and retrieval ($M = 4.25$, $SD = 0.37$), while document destruction showed the lowest mean score ($M = 4.02$, $SD = .43$).

3) It is recommended that the General Affairs Division, Office of the President, Office of the President, Chaiyaphum Rajabhat University establish systematic and clearly defined document management procedures with standardized practices. Training programs should be provided for administrators and relevant staff, and operational manuals should be developed to enhance document management competencies.

Keywords: Magement, document management, Office of the President

¹ General Affairs Division, Chaiyaphum Rajabhat University email: officer@cpru.ac.th

² Office of Academic Promotion and Life Long Learning, Chaiyaphum Rajabhat University email: cotlin7@gmail.com

บทนำ

เอกสารนับเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์กรเพราะเป็นเครื่องมือในการบริหารงานและการปฏิบัติงานหรือใช้อ้างอิงเมื่อมีปัญหาทางกฎหมาย งานธุรการและงานสารบรรณเป็นพื้นฐานของการบริหารงานและการปฏิบัติงานในองค์กรในการบริหารงานเอกสารระเบียบการบริหารถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญของการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้บริหารทุกคนต้องตระหนักถึงความถูกต้อง เป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร โดยงานธุรการ ครอบคลุมงานบริการทั่วไปที่ช่วยอำนวยความสะดวก เช่น การประสานงาน จัดซื้อ และดูแลสำนักงาน ส่วนงานสารบรรณ เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการที่เน้นการบริหารจัดการเอกสารโดยเฉพาะ ตั้งแต่การรับ-ส่ง การลงทะเบียน การจัดทำ การจัดเก็บ และการทำลาย นับว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน เพราะการจัดการเอกสารเป็นหลักฐานสำคัญในทางพยานและนิตินัยของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น การจัดการเอกสาร ในส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ เป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญสำหรับวัดประสิทธิภาพในการบริหารงานของส่วนราชการต่าง ๆ (อาทิตยา พลภักดี และสุวรรณี แลสันกลาง, 2560)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารจัดการไปจากเดิม มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานเอกสารด้านต่าง ๆ มหาวิทยาลัยได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการเอกสาร ซึ่งระบบดังกล่าวทำให้งานด้านสารบรรณมีความ สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น สามารถทำการรับและส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ สามารถค้นหา หนังสือราชการที่มีการส่งและรับผ่านระบบได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามที่ผ่านมาการใช้งาน ระบบเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการรับและส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น ในส่วนของบุคลากรที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการรับและส่งเอกสารนั้น ส่วนใหญ่ยังคงต้องมีการทำสำเนาเอกสารพิมพ์ส่งให้กับ ผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ อยู่ ยังไม่ได้เป็นการลดปริมาณการใช้กระดาษในงานรับและส่งเอกสารได้อย่างแท้จริง ถึงแม้จะมีระเบียบที่ถือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารร่วมกันทุกหน่วยงานภายในสถาบัน ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนั้น พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 เป็นหลักในการปฏิบัติงานสารบรรณของการถือปฏิบัติในการปฏิบัติงานแล้วก็ตาม แต่ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณยังคงเกิดขึ้นอยู่เสมอ และส่วนหนึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั่นเองที่ไม่นำระเบียบการบริหารงานสารบรรณมาใช้ปฏิบัติ หรือไม่เคร่งครัดต่อระเบียบดังกล่าว รวมทั้งไม่พยายามพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน กล่าวคือ 1. ทำให้เกิดความล่าช้าของงานธุรการ 2. การจัดระบบงานขาดความเป็นระบบ 3. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับระบบงานเอกสาร 4. ความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในขั้นตอนของการเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งทำให้เอกสารสูญหาย หรือการหาเอกสารไม่พบหรือพบแต่ใช้ระยะเวลานาน เมื่อต้องการเอกสารนั้นมาอ้างอิง อันเนื่องมาจากการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบหรือไม่มีประสิทธิภาพ และ 5. ไม่มีการทำลายเอกสารที่จะเป็นต้องเก็บรักษาไว้ ทำให้มีเอกสารมากจนไม่มีเก็บนอกจากกองซ้อน ๆ กันไว้ (สุชาติ ฤกษ์ไอรส, 2558)

จากความสำคัญที่กล่าวมาข้างต้น ปัญหาการจัดการเอกสารหลักๆ คือ การจัดเก็บไม่เป็นระบบ เอกสารสูญหาย กระบวนการอนุมัติล่าช้า การเข้าถึงและแจกจ่ายเอกสารทำได้ยาก และปัญหาด้านบุคลากร สาเหตุมาจากหลายปัจจัย เช่น การไม่มีมาตรฐานการจัดเก็บที่ชัดเจน การจัดเก็บเอกสารกระจัดกระจาย พนักงานไม่มีความรู้หรือทักษะในการใช้ระบบจัดการเอกสาร และการไม่มีการจัดทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็น รวมถึงการสืบค้นเอกสารไม่สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่ผู้บริหารต้องการใช้งานเพื่อตัดสินใจในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เพื่อให้การ

ดำเนินการบริหารจัดการงานเอกสารของแต่ละหน่วยงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งมีการปรับปรุงพัฒนาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

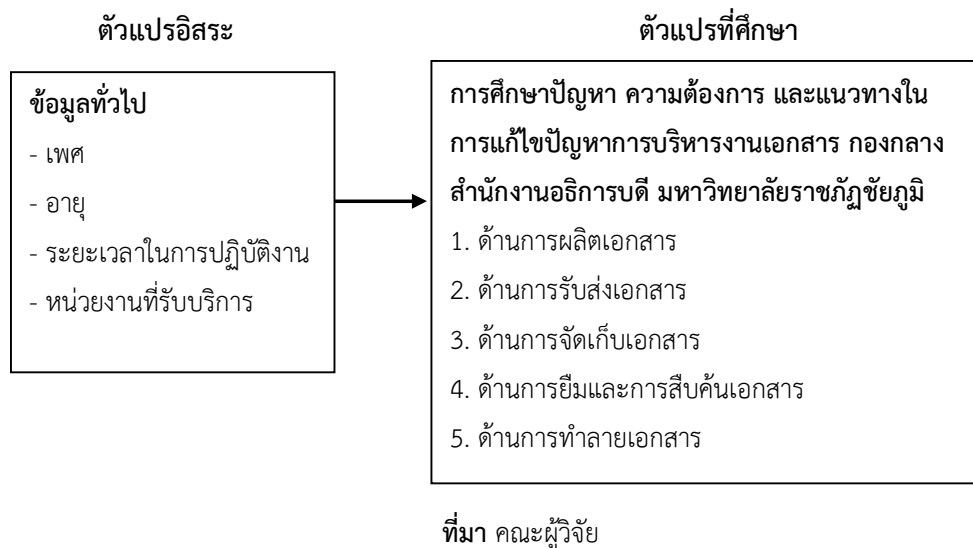
วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
2. เพื่อศึกษาความต้องการในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
3. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้แก่ ด้านการผลิตเอกสาร ด้านการรับส่งเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสาร ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร และด้านการทำลายเอกสาร นำมาใช้ประกอบใช้ในการกำหนดรายละเอียดความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม ดังแสดงในภาพ

ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย



วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำนวน 181 คน (ข้อมูล ณ 9 มกราคม 2567)

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กำหนดขนาดโดยใช้ตารางเครจีชี และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970) ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) จำนวน 123 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาค้นคว้าเอกสาร บทความ ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2. การวิจัยเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมทั้งกรอบแนวคิดของการวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับ เพศ อายุ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่รับบริการ ลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ได้แก่ ด้านการผลิตเอกสาร, ด้านการรับส่งเอกสาร, ด้านการจัดเก็บเอกสาร, ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร และด้านการทำลายเอกสาร เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของลิเคิร์ต (Likert, 1976, p.247) ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

เมื่อสร้างแบบสอบถามการวิจัยเรียบร้อยแล้วผู้วิจัยได้หาคุณภาพเครื่องมือการวิจัยโดยการนำแบบสอบถามการศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน พิจารณาคัดเลือกคำถามที่เหมาะสม และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะซึ่งค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.66 ถึง 1.00 และความเชื่อมั่นมีค่าเท่ากับ 0.915 จากนั้นไปใช้ในการเก็บข้อมูลการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่าง

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ขอหนังสือรับรองจากสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เพื่อขอเข้าเก็บข้อมูล ซึ่งได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน และนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เพื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อขอความอนุเคราะห์และความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม โดยผู้วิจัยแจกแบบสอบถามไป 123 ชุด ได้กลับคืนมา 123 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมนำมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป โดยดำเนินการดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่รับบริการ โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ การแจกแจงความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage)

2. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการผลิตเอกสาร, ด้านการรับส่งเอกสาร, ด้านการจัดเก็บเอกสาร, ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร และด้านการทำลายเอกสาร โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายเป็นช่วงคะแนน (บุญชม ศรีสะอาด, 2556)

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง เห็นด้วยมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง เห็นด้วยน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

3. ค่าสถิติ t – test (Independent samples) โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายเป็นช่วงคะแนน วิเคราะห์สถิติเปรียบเทียบปัญหา ความต้องการ ในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามเพศ (บุญชม ศรีสะอาด, 2560)

4. ค่าสถิติ F – test (One-Way ANOVA) เมื่อพบความแตกต่างแล้วทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ (scheffe') จำแนกตามอายุ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่รับบริการ (บุญชม ศรีสะอาด, 2560)

ผลการวิจัย

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ เพศ อายุ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่รับบริการ

ตัวแปรที่ศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	22	17.9
หญิง	101	82.1
รวม	123	100.00
2. อายุ		
น้อยกว่า 30 ปี	7	5.7
30 - 45 ปี	101	82.1
มากกว่า 45 ปีขึ้นไป	15	12.2
รวม	123	100.00
3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน		
น้อยกว่า 10 ปี	20	16.3
10 – 20 ปี	94	76.4
มากกว่า 20 ปีขึ้นไป	9	7.3
รวม	123	100.00

ตัวแปรที่ศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
4. หน่วยงานที่รับบริการ		
สำนักงานอธิการบดี	75	61.0
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	7	5.7
คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	9	7.3
คณะพยาบาลศาสตร์	8	6.5
สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	24	19.5
รวม	123	100.00

จากตาราง 1 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ คือ เพศ หญิง คิดเป็นร้อยละ 82.1, อายุ 30 - 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 82.1, ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 10 – 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 76.4 และหน่วยงานที่รับบริการ สำนักงานอธิการบดี คิดเป็นร้อยละ 61.0 ตามลำดับ

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นรายด้าน

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหา และความต้องการ ในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

การบริหารงานเอกสาร	ปัญหา			ความต้องการ		
	M	SD	ระดับ ความคิดเห็น	M	SD	ระดับ ความคิดเห็น
1. ด้านการผลิตเอกสาร	4.13	.43	มาก	4.31	.31	มาก
2. ด้านการรับส่งเอกสาร	4.08	.52	มาก	4.22	.42	มาก
3. ด้านการจัดเก็บเอกสาร	4.24	.37	มาก	4.27	.28	มาก
4. ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร	4.17	.39	มาก	4.25	.37	มาก
5. ด้านการทำลายเอกสาร	4.02	.43	มาก	3.93	.39	มาก
รวมเฉลี่ย	4.13	.26	มาก	4.19	.17	มาก

จากตาราง 2 พบว่า การศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ดังนี้

ปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.13$, $SD = .26$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดเก็บเอกสาร ($M = 4.24$, $SD = .37$) รองลงมาคือ ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร ($M = 4.17$, $SD = .39$) และ ด้านการผลิตเอกสาร ($M = 4.13$, $SD = .43$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายเอกสาร ($M = 4.02$, $SD = .43$)

ความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.19$, $SD = .17$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการผลิตเอกสาร ($M = 4.31$, $SD = .31$) รองลงมาคือ ด้านการจัดเก็บเอกสาร ($M = 4.27$, $SD = .28$) และ ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร ($M = 4.25$, $SD = .37$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายเอกสาร ($M = 3.93$, $SD = .39$)

3. เปรียบเทียบระดับปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ตาราง 3 แสดงผลการเปรียบเทียบปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการบริหารงานเอกสาร	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P
1. ด้านการผลิตเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	6.613	2	3.306	25.263	.000*
	ภายในกลุ่ม	15.706	120	.131		
	รวม	22.319	122			
2. ด้านการรับส่งเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	8.286	2	4.143	20.642	.000*
	ภายในกลุ่ม	24.085	120	.201		
	รวม	32.371	122			
3. ด้านการจัดเก็บเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.078	2	.039	.273	.761
	ภายในกลุ่ม	17.039	120	.142		
	รวม	17.117	122			
4. ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.300	2	.150	.972	.381
	ภายในกลุ่ม	18.526	120	.154		
	รวม	18.826	122			
5. ด้านการทำลายเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.017	2	.008	.044	.957
	ภายในกลุ่ม	22.928	120	.191		
	รวม	22.945	122			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.023	2	.512	8.342	.000*
	ภายในกลุ่ม	7.359	120	.061		
	รวม	8.382	122			

*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 3 ผลการเปรียบเทียบปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พบว่าเจ้าหน้าที่ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานเอกสารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

เมื่อพบความแตกต่างผู้ศึกษาได้นำผลการเปรียบเทียบปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ไปทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของ LSD รายละเอียด ดังตารางที่ 4 และ ตารางที่ 5

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการผลิตเอกสาร จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นรายคู่

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	M	น้อยกว่า 10 ปี	10 – 20 ปี	มากกว่า 20 ปีขึ้นไป
		3.6100	4.2191	4.3556
น้อยกว่า 10 ปี	3.6100	-	.60915*	.74556*
10 – 20 ปี	4.2191	-	-	.13641
มากกว่า 20 ปีขึ้นไป	4.3556	-	-	-

* มีระดับนัยสำคัญที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่า เมื่อทดสอบความแตกต่างปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการผลิตเอกสาร จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ ได้แก่

บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 10 ปี และ 10 – 20 ปี มีค่าเฉลี่ยของปัญหาด้านการผลิตเอกสาร ($M = 4.22$) สูงกว่า บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี ($M = 3.61$)

บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มากกว่า 20 ปีขึ้นไป มีมีค่าเฉลี่ยของปัญหาด้านการผลิตเอกสาร ($M = 4.36$) สูงกว่า บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี ($M = 3.61$)

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการรับส่งเอกสาร จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นรายคู่

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	M	น้อยกว่า 10 ปี	10 – 20 ปี	มากกว่า 20 ปีขึ้นไป
		3.6100	4.2191	4.3556
น้อยกว่า 10 ปี	3.6100	-	.60915*	.74556*
10 – 20 ปี	4.2191	-	-	.13641
มากกว่า 20 ปีขึ้นไป	4.3556	-	-	-

* มีระดับนัยสำคัญที่ระดับ .05

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่า เมื่อทดสอบความแตกต่างปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการรับส่งเอกสาร จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ ได้แก่

บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 10 – 20 ปี มีค่าเฉลี่ยของปัญหาปัญหา ด้านการรับส่งเอกสาร ($M = 4.22$) สูงกว่า บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี ($M = 3.61$)

บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มากกว่า 20 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยของปัญหาปัญหา ด้านการรับส่งเอกสาร ($M = 4.36$) สูงกว่าบุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี ($M = 3.610$)

ตาราง 6 แสดงผลการเปรียบเทียบปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามหน่วยงานที่รับบริการ

ปัญหาในการบริหารงานเอกสาร	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P
1. ด้านการผลิตเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	2.097	4	.524	3.059	.019*
	ภายในกลุ่ม	20.221	118	.171		
	รวม	22.319	122			
2. ด้านการรับส่งเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	2.340	4	.585	2.299	.063
	ภายในกลุ่ม	30.030	118	.254		
	รวม	32.371	122			
3. ด้านการจัดเก็บเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.338	4	.084	.594	.668
	ภายในกลุ่ม	16.779	118	.142		
	รวม	17.117	122			
4. ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.601	4	.150	.973	.425
	ภายในกลุ่ม	18.225	118	.154		
	รวม	18.826	122			
5. ด้านการทำลายเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.909	4	.227	1.217	.307
	ภายในกลุ่ม	22.036	118	.187		
	รวม	22.945	122			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	.456	4	.114	1.698	.155
	ภายในกลุ่ม	7.925	118	.067		
	รวม	8.382	122			

*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 6 ผลการเปรียบเทียบปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พบว่าในภาพรวมเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานมีความคิดเห็นต่อปัญหาไม่แตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

เมื่อพบความแตกต่างผู้ศึกษาได้นำผลการเปรียบเทียบปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามหน่วยงานที่รับบริการ ไปทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของ LSD รายละเอียด ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการผลิตเอกสาร จำแนกตามหน่วยงานที่รับบริการ เป็นรายคู่

หน่วยงานที่รับบริการ	M	สำนักงานอธิการบดี	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	คณะพยาบาลศาสตร์	สำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ
		4.0373	4.2571	4.3778	4.0750	4.3083
สำนักงานอธิการบดี	4.0373	-	.21981	.34044*	.03767	-
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	4.2571	-	-	.12063	-	.05119
คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	4.3778	-	-	-	-	-
คณะพยาบาลศาสตร์	4.0750	-	.18214	.30278	-	.23333
สำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ	4.3083	-	-	.06944	-	-

* มีระดับนัยสำคัญที่ระดับ .05

จากตารางที่ 7 แสดงให้เห็นว่า เมื่อทดสอบความแตกต่างปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการผลิตเอกสาร จำแนกหน่วยงานที่รับบริการ เป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ ได้แก่

บุคลากรสายสนับสนุนคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มีระดับปัญหาด้านการผลิตเอกสาร ($M = 4.38$) สูงกว่าบุคลากรสายสนับสนุนสำนักงานอธิการบดี ($M = 4.04$)

4. เปรียบเทียบระดับความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ตาราง 8 แสดงผลการเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ความต้องการในการบริหารงานเอกสาร	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P
1. ด้านการผลิตเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.026	2	.013	.132	.877
	ภายในกลุ่ม	11.994	120	.100		
	รวม	12.020	122			
2. ด้านการรับส่งเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.464	2	.232	1.311	.273
	ภายในกลุ่ม	21.263	120	.177		
	รวม	21.727	122			

ความต้องการในการบริหารงานเอกสาร	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P
3. ด้านการจัดเก็บเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.148	2	.074	.915	.403
	ภายในกลุ่ม	9.731	120	.081		
	รวม	9.880	122			
4. ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	1.017	2	.509	3.827	.024*
	ภายในกลุ่ม	15.949	120	.133		
	รวม	16.966	122			
5. ด้านการทำลายเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	3.502	2	1.751	13.727	.000*
	ภายในกลุ่ม	15.308	120	.128		
	รวม	18.810	122			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	.072	2	.036	1.313	.273
	ภายในกลุ่ม	3.270	120	.027		
	รวม	3.342	122			

*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 8 ผลการเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พบว่า ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

เมื่อพบความแตกต่างผู้ศึกษาได้นำผลการเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ไปทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของ LSD รายละเอียด ดังตารางที่ 9 และตารางที่ 10

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการยืมและการสืบค้น จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นรายคู่

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	M	น้อยกว่า 10 ปี	10 – 20 ปี	มากกว่า 20 ปีขึ้นไป
		4.4400	4.2043	4.3556
น้อยกว่า 10 ปี	4.4400	-	-	-
10 – 20 ปี	4.2043	.23574*	-	.15130
มากกว่า 20 ปีขึ้นไป	4.3556	.08444	-	-

* มีระดับนัยสำคัญที่ระดับ .05

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่า เมื่อทดสอบความแตกต่างความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการยืมและการสืบค้น จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ ได้แก่

บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีความคิดเห็นต่อความต้องการในการบริหารงานเอกสาร ด้านการยืมและการสืบค้น ($M = 4.44$) สูงกว่า บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 10 – 20 ปี ($M = 4.20$)

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการทำลายเอกสาร จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นรายคู่

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	M	น้อยกว่า 10 ปี	10 – 20 ปี	มากกว่า 20 ปีขึ้นไป
		3.5500	4.0106	3.9111
น้อยกว่า 10 ปี	3.5500	-	.46064*	.36111*
10 – 20 ปี	4.0106	-	-	-
มากกว่า 20 ปีขึ้นไป	3.9111	-	.09953	-

* มีระดับนัยสำคัญที่ระดับ .05

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่า เมื่อทดสอบความแตกต่างความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการทำลายเอกสาร จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ ได้แก่

บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 10 – 20 ปี มีความคิดเห็นต่อความต้องการในการบริหารงานเอกสาร ด้านการทำลายเอกสาร ($M = 4.01$) สูงกว่า บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี ($M = 3.55$)

บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นต่อความต้องการในการบริหารงานเอกสาร ด้านการทำลายเอกสาร ($M = 3.91$) สูงกว่า บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี ($M = 3.55$)

ตาราง 11 แสดงผลการเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามหน่วยงานที่รับบริการ

ความต้องการในการบริหารงานเอกสาร	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P
1. ด้านการผลิตเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.222	4	.056	.556	.695
	ภายในกลุ่ม	11.798	118	.100		
	รวม	12.020	122			
2. ด้านการรับส่งเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.572	4	.143	.797	.529
	ภายในกลุ่ม	21.156	118	.179		
	รวม	21.727	122			
3. ด้านการจัดเก็บเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	.673	4	.168	2.155	.078
	ภายในกลุ่ม	9.207	118	.078		
	รวม	9.880	122			
4. ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	1.059	4	.265	1.963	.105
	ภายในกลุ่ม	15.907	118	.135		
	รวม	16.966	122			
5. ด้านการทำลายเอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	2.196	4	.549	3.898	.005*
	ภายในกลุ่ม	16.615	118	.141		
	รวม	18.810	122			

ความต้องการในการบริหารงานเอกสาร	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	.365	4	.091	3.615	.008*
	ภายในกลุ่ม	2.977	118	.025		
	รวม	3.342	122			

*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 11 พบว่า ผลการเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามหน่วยงานที่รับบริการ ภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพบความแตกต่างผู้ศึกษาได้นำผลการเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำแนกตามหน่วยงานที่รับบริการ ไปทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของ LSD รายละเอียด ดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 เปรียบเทียบความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการทำลายเอกสาร จำแนกตามหน่วยงานที่รับบริการ เป็นรายคู่

หน่วยงานที่รับบริการ	M	สำนักงานอธิการบดี	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	คณะครุศาสตร์และการพัฒนา มนุษย์	คณะพยาบาลศาสตร์	สำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ
		3.8533	4.1714	4.3111	4.0000	3.9250
สำนักงานอธิการบดี	3.8533	-	.31810*	.45778*	.14667	.07167
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	4.1714	-	-	.13968	-	-
คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	4.3111	-	-	-	-	-
คณะพยาบาลศาสตร์	4.0000	-	.17143	.31111	-	-
สำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ	3.9250	-	.24643	.38611*	.07500	-

* มีระดับนัยสำคัญที่ระดับ .05

จากตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่า เมื่อทดสอบความแตกต่างความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ด้านการทำลายเอกสาร จำแนกหน่วยงานที่รับบริการ เป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ ได้แก่

บุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มีความคิดเห็นต่อความต้องการในการบริหารงานเอกสาร ด้านการทำลายเอกสาร ($M = 4.17$) สูงกว่าบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี ($M = 3.85$)

บุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มีความคิดเห็นต่อความต้องการในการบริหารงานเอกสาร ด้านการทำลายเอกสาร ($M = 4.31$) สูงกว่าบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี ($M = 3.85$)

บุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มีความคิดเห็นต่อความต้องการในการบริหารงานเอกสาร ด้านการทำลายเอกสาร ($M = 4.31$) สูงกว่าบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ ($M = 3.93$)

5. แนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ปัญหาการบริหารงานเอกสาร	แนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร
ด้านการผลิตเอกสาร	ควรมีแบบฟอร์มหนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ หนังสือราชการ เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการจัดทำและผลิตเอกสาร การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้กับทุกหน่วยงานเป็นการลดการใช้กระดาษได้ นอกจากนี้ควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการผลิตประจำปี และ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น
ด้านการรับส่งเอกสาร	การสำเนาเอกสารงานสารบรรณกลางควรเก็บเฉพาะจดหมายนำส่วนรายละเอียดเก็บไว้ที่งานสารบรรณเจ้าของเรื่อง ควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งเอกสารให้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันการเกิดความล่าช้าในการรับส่งเอกสาร โดยอาจมีการกำหนดบุคลากรรับส่งเอกสารโดยเฉพาะ เพื่อให้ทำหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มใบคุมหนังสือรับส่งเอกสาร จะทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารติดค้างที่ผู้ใดนานเท่าไร ทำให้ติดตามได้ง่ายขึ้น
ด้านการจัดเก็บเอกสาร	ควรมีการตรวจประสิทธิภาพของหน่วยเก็บหลังจากจัดให้มีระบบการเก็บเอกสารแล้วอย่างสม่ำเสมอ ควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารโดยตรง และต่อเนื่อง เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้กำหนดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องการจัดเก็บเอกสารโดยตรง รวมไปถึงจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บเอกสารที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือทำลายต่อไปได้ หรืออาจพิจารณาจัดให้มีศูนย์จัดเก็บ เอกสารส่วนกลาง ซึ่งเป็นที่รวบรวมเอกสารของทุกหน่วยงาน
ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร	จัดให้มีการอบรมในด้านการค้นหาเอกสาร และการให้ยืมเอกสารแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบการยืมเอกสารที่เป็นรูปธรรม นอกจากนี้ถ้าผู้ยืม ยังไม่ส่งเอกสาร หรือแฟ้มที่ยืมไปคืนมา เมื่อถึงเวลาอันสมควรเจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร ควรทำ “ใบเตือน” แจ้งให้ผู้ที่ยืมทราบ หากว่าได้ส่งใบเตือนไปแล้ว ก็ยังไม่ได้เอกสาร หรือแฟ้มคืนให้ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของตนทันที เพื่อให้การใช้ระบบการยืมและสืบค้นเอกสารเป็นรูปธรรมมากขึ้น
ด้านการทำลายเอกสาร	ควรมีการกำหนดระเบียบขั้นตอนการทำลายเอกสารที่เป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ เพื่อประโยชน์ในการทำลายเอกสาร กำหนดอายุของเอกสาร ตั้งแต่ขั้นตอนการเก็บและแยกเอกสารที่จะทำลายเป็นปี ๆ เพื่อสะดวกในการ

หยิบออกมาทำลาย จัดอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทำลายเอกสารให้เข้าใจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละชั้นและกำหนดฐานความผิดหากมีการละเลย อายุการใช้อย่างแตกต่างกันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาจึงต้องศึกษาแนวทางพัฒนาระบบการเก็บรักษาเอกสารอยู่เสมอ ซึ่งจะทำให้มีการจัดลำดับทำลายเอกสารได้อย่างเป็นระบบอีกด้วย

สรุปและอภิปรายผล

ปัญหาในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ประกอบด้วย ด้านการจัดเก็บเอกสาร ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร ด้านการผลิตเอกสาร ด้านการรับส่งเอกสาร และด้านการทำลายเอกสาร จากปัญหาที่ศึกษาในการจัดเก็บเอกสารโดยทั่วไป เอกสารปะปนกัน 1 แฟ้มมีหลายเรื่อง และมีแฟ้มเบ็ดเตล็ด ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บ (ไม่มีหมวดหมู่ที่ใช้ร่วมกันทั้งองค์กร) ขาดผู้รับผิดชอบเอกสาร ทำให้คนถ่ายสำเนาเป็นของตัวเองเพื่อไว้ การจัดเก็บไม่เหมาะสมกับขนาดหรือปริมาณเอกสาร เอกสารล้นแฟ้ม พยายามจัดเก็บ เอกสารที่เกินระยะเวลาจัดเก็บไม่มีการทำลายอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจและไม่กล้าตัดสินใจในการจัดการเอกสาร สอดคล้องกับงานวิจัยของ (สุชาติ ฤกษ์ไอรส, 2558) การศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของ หน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 1. ด้านการผลิตเอกสาร ปัญหาอันดับแรกคือมีการให้ความสำคัญและเอาใจใส่เกี่ยวกับการร่าง หนังสือไม่เพียงพอ รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอในงานร่างหนังสือ และการใช้ คำยังไม่เหมาะสมกับผู้รับหรือพิธีการของการเขียนหนังสือราชการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ (ผาณิต วงศ์ขารี และมาลี กาบมาลา, 2557) ผลการวิจัยพบว่า (1) นโยบายด้านการผลิตเอกสารของ สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ขอนแก่น เป็นเอกสารที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น (2) นโยบายด้านการใช้เอกสาร ส่วนมากใช้ประกอบการวางแผน/ตัดสินใจ เป็นหลักฐาน และติดต่อสื่อสาร (3) นโยบายในการจัดเก็บเอกสาร พบว่า ไม่มีนโยบายในการจัดเก็บเอกสารที่ชัดเจน แต่เป็นการเก็บตามภาระงานที่ต้องดำเนินการ (4) นโยบายในการค้นคืนเอกสาร คือไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในการบริหารจัดการเอกสาร โดยตรง (5) การทำลายเอกสาร สาเหตุหลักมาจาก เอกสารหมดคุณค่าต่อหน่วยงานตามระเบียบสารบรรณ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาด้วยตนเอง ไม่มีความรู้ความเข้าใจ อย่างดีพอ สอดคล้องกับงานวิจัยของ (อาทิตยา พลภักดี และสุวรรฐ และสันกลาง, 2560) ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดทำหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานสารบรรณ ด้านการรับหนังสือราชการ ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ ด้านการส่งหนังสือราชการ ไม่มีการสำเนาจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ขาดการติดตามเรื่องที่รับมอบหมายและยังไม่มีการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการส่งหนังสือราชการ ด้านการเก็บหนังสือราชการ สถานที่ในการเก็บหนังสือราชการมีพื้นที่คับแคบ ไม่มีการกำหนดรหัสแฟ้มเป็นหมวดหมู่ไม่มีการจัดทำบัญชีหนังสือราชการ ด้านการยืมหนังสือราชการ ยังไม่มีการจัดทำหลักฐานในการยืมหนังสือราชการ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ไม่ได้ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระบบ ขาดการสำรวจหนังสือ ราชการที่ครบอายุการเก็บรักษา และไม่มีการจัดทำบัญชีหนังสือราชการเพื่อขอทำลาย ทำให้หนังสือราชการ มีจำนวนมากขึ้น ขณะผลการวิจัยด้านแนวทางการพัฒนาระบบงานสารบรรณ พบว่า ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ควรจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ นำเสนอผู้บริหารทราบและสั่งการ ควรมีระบบทำสำเนาคู่มือจำนวน 2 ชุด เพื่อจัดเก็บที่หน่วยงานสารบรรณกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ (สิทธิชัยวร โชติกิจาร และ พัชรภรณ์ วรโชติกิจาร, 2561) การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ไม่

เข้าสอน กระจัดกระจาย เพื่อศึกษาความต้องการของผู้ใช้งานและพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีความพร้อมในการใช้งาน ความปลอดภัยของข้อมูลตามโครงสร้างองค์กรด้วยอุปกรณ์ที่ทันสมัยของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่มีความพร้อมสามารถรองรับกับข้อมูลที่มากขึ้นเรื่อย ๆ และการสืบค้นที่มีความซับซ้อนมากขึ้นด้วยระบบการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และ (อนุรักษ์ จันทร์รุ่งทวีกุล และคณะ, 2567) ผลการทดลองใช้ระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางกฎหมายสิ่งแวดล้อม พบว่า ด้านการจัดเก็บเอกสารในระบบสามารถใช้งานง่ายและไม่ซับซ้อน มีความสะดวกในการจัดเก็บเอกสารตามที่ต้องการ และข้อมูลในระบบมีความเป็นปัจจุบัน โดยการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.6 สำหรับด้านการสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางกฎหมายสิ่งแวดล้อม พบว่า สามารถใช้งานง่ายและไม่ซับซ้อน มีประสิทธิภาพ/ความรวดเร็วในการสืบค้น และความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุดในการสืบค้นเอกสารในระบบ ซึ่งการใช้งานระบบสืบค้นเอกสารมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.7 ซึ่งช่วยพัฒนาระบบการทำงานจากเดิมที่จะต้องจัดเก็บและสืบค้นเอกสารในรูปแบบกระดาษเป็นการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้เกิดความถูกต้องและความแม่นยำในการสืบค้นเอกสารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ความต้องการในการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ประกอบด้วย ด้านการผลิตเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสาร ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร ด้านการรับส่งเอกสาร และด้านการทำลายเอกสาร ด้านการผลิตเอกสาร การบริหารหนังสือราชการควรเป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการจัดทำและผลิตเอกสาร ควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งเอกสารให้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันการเกิดความล่าช้าในการรับส่งเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสาร ควรให้มีการตรวจประสิทธิภาพของหน่วยเก็บหลังจากจัดให้มีระบบการเก็บเอกสารแล้วอย่างสม่ำเสมอ รวมไปถึงจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีพื้นที่เพียงพอกับการเก็บเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือทำลายต่อไปได้ ควรมีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้กับการบริหารงานเอกสารสำหรับทุกหน่วยงานเพิ่มความสะดวกในการทำงานและเป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการผลิตประจำปี และ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารให้มากขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัย (ชุดิกาญจน์ เลิศลัทธิรัตน์ และคณะ, 2557) จากผลการวิจัยพบว่า กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการคลัง กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในกลุ่มงานอำนวยการและบริหารทั่วไป ในสังกัดกองกลาง ใช้วิธีการจัดเอกสารตามความสะดวกในการใช้งาน เมื่อพิจารณาหมวดหมู่ในคู่มือการจัดเก็บเอกสารราชการของสำนักราชเลขาธิการ พบว่ายังไม่มีหมวดหมู่ที่ชัดเจนเพื่อใช้จัดเก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และเอกสารของกลุ่มงานคอมพิวเตอร์และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อาจเป็นไปได้ว่าเอกสารของงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ รวมทั้งกลุ่มงานคอมพิวเตอร์และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในอดีตยังมีปริมาณน้อย ดังนั้น คู่มือการจัดเก็บเอกสารราชการของสำนักราชเลขาธิการจึงควรได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ทันสมัย เหมาะสม ครอบคลุมและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้คู่มือจัดเก็บเอกสารดังกล่าว สอดคล้องกับงานวิจัยของ (เกวลี เฉิดดีลิก, 2563) ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานสารบรรณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พัฒนาขึ้นเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานเอกสารของ คณะเทคโนโลยีสังคม มีการพัฒนาระบบการสืบค้นเอกสารต่าง ๆ สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาและตรวจสอบเอกสารของตนเองได้ในทุก ๆ ที่ ที่มีอินเทอร์เน็ต โดยมีการแบ่งประเภทของเอกสารเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออก รวมถึงมีการ แนะนำ และเสนอแนะในการสร้างกระบวนการ วิธีการส่งต่อเอกสารใหม่ภายในคณะฯเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน มากยิ่งขึ้นสามารถสร้างรายงานสรุปปริมาณเอกสารและผู้ไม่ได้รับเอกสารในแต่ละเดือน ได้อีกด้วย ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์มีกระบวนการทำงาน

ที่ครอบคลุมงานทางด้านเอกสารทั้งหมดภายในคณะฯ นอกจากนี้ยังสามารถรายงานการรับเอกสารต่อคณบดีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจได้อีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยในครั้งนี้

จากการศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มีข้อเสนอแนะแนว คือ ควรมีแบบฟอร์มหนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ หนังสือราชการเป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการจัดการเอกสาร การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้กับทุกหน่วยงาน และกำหนดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องการจัดเก็บเอกสารโดยตรง รวมไปถึงจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับประจำทุกปี และ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น

ข้อเสนอแนะในการวิจัยต่อไป

ควรเพิ่มข้อมูลจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อด้านเอกสารภายใน ให้ได้ข้อมูลเชิงลึก และข้อมูลที่เทียบเคียงความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อร่วมกันแก้ปัญหการจัดเก็บเอกสารภายในให้มีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง

- เกวลี เฉิดดิลก. (2563). การพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานสารบรรณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารสถาปัตยกรรม การออกแบบและการก่อสร้าง*, 2(3), 53–66.
- ชุตินาถ ฤทธิชัย, เลิศวิทย์รัตน์, อรรพวรรณ บุญยฤทธิ์, สมสรวง พลดีกุล. (2557). ระบบการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการ. *วารสารวิชาการ Veridian E-Journal*, 7(3), 259 – 271.
- ผาณิต วงศ์ขารี และมาลี กาบมาลา, (2557). การจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น. *วารสารวิจัย มข. (ฉบับบัณฑิตศึกษา) สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 2(2), 24–34.
- ละอองดาว ภูสารอง. (2561). ระบบการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- สิทธิชัยวร โชติคำจร, และ พัชรภรณ์ วรโชติคำจร. (2561). การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ. *วารสารวิชาการนวัตกรรมสื่อสารสังคม*, 6(1), 137-145.
- สุชาติ ฤกษ์ไอรส. (2558). การศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. https://rc.nida.ac.th/port_research.php
- อนรรักษ์ จันทร์รุ่งทิวกุล, สิริรัตน์ สุวนิชย์เจริญ, สุดาว เลิศวิสุทธิไพฑูรย์, อภิรดี ศรีโอภาส, และกมลสิทธิ์ บังคะดานรา. (2567). การพัฒนาระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางกฎหมายสิ่งแวดล้อมของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพองน้ำสังเคราะห์และยางสังเคราะห์แห่งหนึ่ง. *วารสารบัณฑิตศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต*, 1(2), 5-15.
- อาทิตยา พลภักดี และสุวรรณี แลสันกลาง, (2560). การบริหารและการจัดการงานสารบรรณของเทศบาลตำบลบ้านเวียงอำเภอร่องวาง จังหวัดแพร่. *วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย*, 10(3), 171-182.