

การพัฒนากระบวนการในการบริหารจัดการเอกสาร กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Document Management System Development Building Division
Mahasarakham University

จิรศักดิ์ วงพรมบุตร¹

Jirasak Wongphombute¹

ทำวิจัยเมื่อ พ.ศ. 2561

Email : Jirasak.w@msu.ac.th

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบในการบริหารจัดการเอกสาร การติดตามขั้นตอนการแจ้งซ่อมและความสะดวกรวดเร็วในการติดตามเอกสารหรือหนังสือราชการพร้อมป้องกันเอกสารหรือหนังสือราชการสูญหายระหว่างดำเนินการ ผู้วิจัยออกแบบและทดสอบระบบโดยผู้ใช้งานจริงจำนวน 35 คน และสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบในการบริหารจัดการเอกสารสำรวจการเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้ระบบมีความพึงพอใจต่อระบบในการบริหารจัดการเอกสารอยู่ในระดับมาก เนื่องจากระบบมีประสิทธิภาพสามารถทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งช่วยส่งเสริมในการติดตามเอกสารได้สะดวกมากขึ้น ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วมากขึ้น การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งนี้ ยังเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ลดพื้นที่และสถานที่ในการจัดเก็บ ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ทำให้ได้ข้อมูล รวดเร็วทันต่อความต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรในระยะยาว ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยนำเสนอแนะจากผู้ใช้ในการออกแบบความต้องการของระบบและพัฒนากระบวนการในการบริหารจัดการเอกสารให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการดำเนินงานของ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อไป

คำสำคัญ : 1. ระบบในการบริหารจัดการเอกสาร 2. แอปพลิเคชัน 3. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

¹มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

¹Mahasarakham University, Thailand.

*ได้รับบทความ: 23 มีนาคม 2563; แก้ไขบทความ: 18 กรกฎาคม 2563; ตอรับการตีพิมพ์:

19 สิงหาคม 2563

Received: March 23, 2020; Revised: July 18, 2020; Accepted: August 19, 2020

ABSTRACT

The objectives of the research article were to document management system development, track the process of repair and convenience in tracking documents or official documents protected with lost or dispatch process. The researchers designed and tested by real users 35. And satisfaction of the users of the system for managing documents survey. The device used to collect the information is a interview form and questionnaire. The statistics used in this research are mean and standard deviation.

The research found that the users were satisfied with the system for managing documents at a high level, because the system can effectively operate as intended. Which help in tracking documents more easily. Enables operational efficiency, flexibility, more convenience. The introduction of computer technology used to administer a substance to include the retention of data communication within the organization, also reduces the amount of paper use. Space and location in the store. Users can communicate through a computer screen, making it more rapid pace with demand. Information is more accurate cost of the organization in the long run. Reducing time and steps in performance resulting operational efficiency even more. The research feedback from users of the system requirements, design and development of management documents to respond to the needs of users to the achievement of the operation. Building Division University next.

Keywords : 1. Systems for Document Management 2. Applications 3. Electronic Documents

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

เนื่องจากหน่วยงาน กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่เน้นการให้บริการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาและส่งเสริมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ผู้ใช้บริการพึงพอใจกับการรับบริการและมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้มาตรฐาน โดยหน่วยงาน กองอาคารสถานที่ มีพันธกิจ การให้บริการระบบสาธารณูปโภคต่างๆภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีระบบแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภคตลอด 24 ชั่วโมง ซึ่งในการแจ้งซ่อมต่างๆ ต้องดำเนินการด้านเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติพัสดุเพื่อมาดำเนินการให้งานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ จากการดำเนินงานที่ผ่านมา กองอาคารสถานที่ประสบปัญหาการติดตามเอกสารหรือเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการปล่อยครั้ง เนื่องจากมีการแจ้งซ่อมระบบ

ระบบสารสนเทศรูปแบบต่างๆผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ทั้งนี้ เมื่อมีการแจ้งซ่อมออนไลน์ผู้ใช้ระบบจะดำเนินการส่งปรีนเอกสารเพื่อเสนอพิจารณาในการแจ้งซ่อมและดำเนินการแจ้งซ่อมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการซ่อมต่อไป และการแจ้งซ่อมบางรายการมีความจำเป็นต้องเสนอพิจารณาเพื่อดำเนินการส่งวัสดุอุปกรณ์เพื่อนำมาซ่อมส่งผลต่อการดำเนินการเอกสารหลายขั้นตอนและจากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบปัญหาเรื่องการติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการโดยเฉพาะขั้นตอนดำเนินการเอกสารหรือหนังสือราชการพบปัญหาการสูญหายเอกสารระหว่างเสนอพิจารณาหรือดำเนินการและขั้นตอนของการดำเนินการเอกสารหลายขั้นตอน จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นก่อให้เกิดความล่าช้า ทั้งนี้ เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวก ต่อการทำงานและป้องกันการสูญหายของเอกสารระหว่างดำเนินการพร้อมกำกับติดตามขั้นตอนหรือกระบวนการของเอกสาร(พลินทร สังขกร, 2549 : 25)

จากที่กล่าวมาผู้วิจัย ได้แนวคิดที่จะมุ่งเน้นพัฒนาระบบในการบริหารจัดการเอกสารกองอาคารสถานที่ โดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารจัดการเอกสารเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานด้านเอกสารและเพื่อเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกที่สามารถสนับสนุนกระบวนการดำเนินงาน ซึ่งผู้ใช้ระบบอาจมีทั้งบุคลากรที่เป็นผู้ควบคุมระบบและบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการติดตามเอกสาร โดยผู้ใช้สามารถติดตามขั้นตอนหรือกระบวนการเอกสารของตนได้ เช่น ผลการอนุมัติแจ้งซ่อม การดำเนินการด้านพัสดุและการส่งเอกสารในขั้นตอนต่างๆ ของการดำเนินงาน เป็นต้น ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรที่ดำเนินการเอกสารในขั้นตอนต่างๆ สามารถติดตามกระบวนการเอกสารของตนเองได้อย่างเหมาะสมและถือเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรภายในองค์กรทำงานวิจัยซึ่งเป็นอีกปัจจัยที่สำคัญอย่างมากในการพัฒนาบุคลากรและหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและทันเทคโนโลยีต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาระบบในการบริหารจัดการเอกสาร การติดตามขั้นตอนการแจ้งซ่อมและความสะดวกรวดเร็วในการติดตามเอกสารหรือหนังสือราชการพร้อมป้องกันเอกสารหรือหนังสือราชการสูญหายระหว่างดำเนินการ ของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

3.1 ได้ระบบในการบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงานที่สามารถเข้าถึงและค้นหาเอกสารในระบบได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถสำรองเอกสารไว้ในระบบได้และป้องกันการสูญหายของเอกสาร

4. วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพมุ่งศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์และประสบผลสำเร็จ ซึ่งเป็นข้อมูลของกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ถึงปัญหาการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน และปัญหาการจัดเก็บเอกสาร โดยระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนากระบวนการในการบริหารจัดการเอกสารต่อไป โดยดำเนินการศึกษา ดังนี้ 1) การเก็บข้อมูลจากเอกสาร เป็นการศึกษารวบรวมข้อมูลจากระบบการจัดเก็บ เอกสารราชการ และเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้งานวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์และประสบผลสำเร็จ ศึกษาโดยผู้วิจัยเอง 2) การเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ เป็นการศึกษาโดยการสัมภาษณ์โดยใช้คำถามปลายเปิดเพื่อการอธิบายและเพิ่มเติมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือเพื่อเปิดโอกาสในการอ้างอิงแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่น่าสนใจ โดยผู้วิจัยได้ทำการศึกษาข้อมูลทางเอกสารในหัวข้อวิจัยเพื่อเก็บข้อมูลพื้นฐานก่อนทำการสัมภาษณ์ เพื่อลดการเบี่ยงเบนประเด็นและเนื้อหาของผู้ให้ข้อมูล 3) ดำเนินการศึกษาขั้นตอนหรือการดำเนินเอกสารหรือหนังสือราชการของหน่วยงาน ตลอดจนรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นของขั้นตอนการเดินเอกสาร 4) สรุปและรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่ขั้นตอนของการออกแบบระบบต่อไป กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเอกสารหรือ กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องของ กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวนทั้งสิ้น 35 คน ทั้งนี้ได้กำหนดผู้ให้ข้อมูลหลักเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 15 คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 20 คน ผู้ศึกษาดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้ระบบโดยการสัมภาษณ์ แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อชี้ให้เห็นถึงปัญหาในการใช้ระบบ เพื่อพัฒนาระบบการจัดการเอกสารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในการศึกษาครั้งนี้ พร้อมประมวลผลความพึงพอใจในการใช้ระบบด้วยแบบสอบถาม ผู้วิจัยวิเคราะห์ความพึงพอใจโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปด้วยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5. ผลการวิจัย

5.1 ผลการศึกษาระบบในการบริหารจัดการเอกสาร การติดตามขั้นตอนการแจ้งซ่อมและความสะดวกรวดเร็วในการติดตามเอกสารหรือหนังสือราชการพร้อมป้องกันเอกสารหรือหนังสือราชการสูญหายระหว่างดำเนินการของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5.1.1 ผลการติดตามขั้นตอนการแจ้งซ่อมของกลุ่มงานกองอาคารสถานที่พบว่าเมื่อทอดทิ้งใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารระบบสามารถแจ้งผลความคืบหน้าของเอกสารการแจ้งซ่อมได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

5.1.2 ความสะดวกรวดเร็วในการติดตามเอกสารหรือหนังสือราชการโดยผู้วิจัยได้ทำการประเมินระบบในการบริหารจัดการเอกสารโดยการทดลองใช้ระบบและใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของระบบจากบุคลากรผู้ใช้ระบบจำนวน 35 คน ผลการประเมินความพึงพอใจสรุปได้ ดังนี้

ตารางที่ 1 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบการบริหารจัดการเอกสาร กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หัวข้อประเมิน	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ความเหมาะสมของเมนูและการใช้งาน	4.20	0.41	มาก
2. ความรวดเร็วในการตอบสนองของระบบ	4.17	0.38	มาก
3. การจัดการรักษาความปลอดภัยและกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน	3.80	0.49	มาก
4. ความง่าย(User Friendly) ของการใช้งานของระบบ	4.06	0.48	มาก
5. ช่วยให้การดำเนินงานรวดเร็วขึ้น	4.11	0.32	มาก
6. ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ	4.17	0.38	มาก
7. ระบบอำนวยความสะดวกต่อการติดตามเอกสารได้ง่ายขึ้น	4.31	0.47	มาก
8. ความสามารถของระบบในการนำไปใช้ประโยชน์	4.29	0.46	มาก
รวม	4.14	0.42	มาก

จากตารางที่ 1 พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบการบริหารจัดการเอกสาร และระบบสามารถสนับสนุนการติดตามความก้าวหน้าของเอกสารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

5.3 ผลการป้องกันเอกสารหรือหนังสือราชการสูญหายระหว่างดำเนินการพบว่าระบบสามารถสำรองเอกสารและป้องกันการสูญหายของเอกสารได้เป็นอย่างดี สามารถค้นหาเอกสารเอกสารในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. อภิปรายผลการวิจัย

ระบบในการบริหารจัดการเอกสาร เป็นเครื่องมือที่พัฒนาขึ้นในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน โดยมุ่งเน้นในการสนับสนุนการทำงานของบุคลากรตั้งแต่ขั้นเริ่มต้นของการดำเนินเอกสาร สืบราคา

ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารโดยผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตรวจสอบเอกสารโดยผู้อำนวยการ ตรวจสอบเอกสารโดยผู้ช่วยอธิการบดี จนถึงขั้นสั่งอนุมัติและรับพัสดุเพื่อนำไปดำเนินการต่อไปให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ซึ่งช่วยสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ทั้งบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาข้อมูลการพัฒนาระบบในการบริหารจัดการเอกสารของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยนำผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้ระบบมาสนับสนุนความต้องการพัฒนาระบบ จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้ระบบโดยกลุ่มเป้าหมายจำนวน 35 คน ซึ่งผลการสำรวจพบว่าผู้ที่มีความพึงพอใจต่อระบบในการบริหารจัดการเอกสารในด้านประสิทธิภาพและการใช้ประโยชน์ของระบบและด้านการออกแบบ โดยในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งถือว่าระบบมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ดีตามทฤษฎีของ คันสนีย์ ทาร์อน (2554 : ก) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบติดตามความก้าวหน้าโครงการสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการงานในลักษณะอื่นๆ ได้ ซึ่งช่วยส่งเสริมในการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติ กับผู้บริหารที่แสดงข้อมูลในภาพรวมของการดำเนินโครงการได้อย่างชัดเจน อีกทั้งเป็นระบบที่สามารถใช้ผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตทำให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาติดตามความก้าวหน้าโครงการได้สะดวกมากขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ วรสิทธิ์ คำหมาย, เพ็ญศรี อมรศิลป์ชัย (2559 : 38) ที่ได้ศึกษาการพัฒนา ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทโรงสีชัยรุ่งเรืองชัย (ประเทศไทย) จำกัด ผลการประเมิน ประสิทธิภาพโดยกลุ่มเป้าหมายระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดี สอดคล้องกับงานวิจัยของ จิรัชยา นครชัย (2553 : 1) ได้พัฒนาระบบการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นการนำ เทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเอกสาร ได้แก่ การจัดทำทะเบียนรักษา การส่งข้อมูล การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งนี้ ยังเป็นการลดปริมาณ การใช้ทรัพยากรกระดาษ ลดพื้นที่และสถานที่ในการจัดเก็บ ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารผ่านทาง จอคอมพิวเตอร์ทำให้ได้ข้อมูลรวดเร็วทันต่อความต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้นประหยัด ค่าใช้จ่ายขององค์กรในระยะยาว ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สิทธิชัย วรโชติกำจร และพัชราภรณ์ วรโชติกำจร (2561 : 137) ที่ได้ศึกษาการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อระบบโดยรวมในส่วนของผู้ใช้งานมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.41 สรุปได้ว่า ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ดังนั้น ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถนำไปใช้งาน จัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ และให้รายงานที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจ

จากผลการศึกษาวิจัยการพัฒนาระบบในการบริหารจัดการเอกสาร ควรพัฒนาระบบให้สามารถทำการประมวลผลข้อมูลได้โดยตรง เพื่อความสะดวกในการดูแลระบบและเป็นการสร้าง มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ดี ควรพัฒนาระบบให้สามารถแจ้งเตือนผู้วิจัยผ่าน

ช่องทางต่างๆ เช่น อีเมลหรือโทรศัพท์ เป็นต้น แบบอัตโนมัติเพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินการติดตามโดยตรงของเจ้าหน้าที่และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการติดตามความก้าวหน้าของเอกสาร ให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

7. ข้อเสนอแนะ

7.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

7.1.1 ควรแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานเพื่อประมวลผลความคลาดเคลื่อนและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเพื่อจะได้แก้ไขได้ทันที่

7.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติ

7.2.1 ควรมีการจัดการอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบในการบริหารจัดการเอกสาร หรือส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมภายนอกที่เปิดอบรมหรือเปิดสอนทั่วไป

7.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

7.3.1 จากผลการศึกษาวิจัยการพัฒนาระบบในการบริหารจัดการเอกสาร ควรพัฒนาระบบให้สามารถทำการประมวลผลข้อมูลได้โดยตรง เพื่อความสะดวกในการดูแลระบบและเป็นการสร้างมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ดีควรพัฒนาระบบให้สามารถแจ้งเตือนผู้วิจัยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น อีเมลหรือโทรศัพท์ เป็นต้น แบบอัตโนมัติเพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินการติดตามโดยตรงของเจ้าหน้าที่และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการติดตามความก้าวหน้าของเอกสารให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

8. เอกสารอ้างอิง

- จิรัชยา นครชัย. (2553). ระบบการจัดการเอกสาร. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.
- พลินทร สังขกร. (2549). การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการกรมเสมียนตรากระทรวงกลาโหม. วิทยาลัยการบริการรัฐกิจ : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรสิทธิ์ คำหมาย, เพ็ญศรี อมรศิลป์ชัย. (2559). การพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทโรงสีบุญรุ่งเรืองชัย (ประเทศไทย) จำกัด. การประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 3 ก้าวสู่ทศวรรษที่ 2: บูรณาการงานวิจัย ไขข้อข้องใจ สู่ความยั่งยืน”. วิทยาลัยนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา. 17 มิถุนายน 2559. 38-45.
- คันสนีย์ ทารอน. (2554). ระบบติดตามความก้าวหน้างานโครงการ กรณีศึกษา : กลุ่มเตรียมข้อมูลศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสถิติแห่งชาติ. รายงานการวิจัย. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

สิทธิชัย วรโชติกำจร และพัชรภรณ์ วรโชติกำจร. (2561). การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ. *วารสารวิชาการนวัตกรรมสื่อสารสังคม*. 6(1). 137-145.

9. คำขอบคุณ

การวิจัยครั้งนี้สำเร็จลงได้ผู้วิจัยขอขอบคุณ กองส่งเสริมวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการวิจัยในครั้งนี้ ตลอดจนประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการวิจัย ขอขอบคุณบุคลากร กองอาคารสถานที่ ที่ให้ความอนุเคราะห์รวมถึงความร่วมมือในการดำเนินดำเนินการวิจัย

ท้ายที่สุดนี้ผู้วิจัยดำเนินการพัฒนาระบบในการบริหารจัดการเอกสาร กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคามหวังเป็นอย่างยิ่งว่าระบบในการบริหารจัดการเอกสารดังกล่าวจะช่วยให้การปฏิบัติงาน กองอาคารสถานที่ มีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ลดพื้นที่และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ทำให้ได้ข้อมูลรวดเร็วทันต่อความต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้นประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรในระยะยาว ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป