

**แนวทางในการลดปริมาณกระดาษเพื่อการดำเนินงานของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

**Reducing guidelines of paper for operation personnel
in Chiang Mai Rajabhat University**

อรพินธ์ นาคำ¹

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในการดำเนินงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2) เพื่อหาแนวทางในการลดปริมาณกระดาษเพื่อการดำเนินงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และ 3) เพื่อวิเคราะห์แนวทางการลดปริมาณกระดาษที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประชากรในการวิจัย คือ หัวหน้าสำนักงาน และ/หรือ หัวหน้างาน มีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์คือ ค่าเฉลี่ย (Mean) และร้อยละ (Percentage)

ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีปริมาณการใช้กระดาษในการดำเนินงานตามบริบทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
2. แนวทางในการลดปริมาณกระดาษเพื่อการดำเนินงาน ได้นำแนวปฏิบัติจากหนังสือสั่งการของสำนักงาน ก.พ.ร. และจากหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ มาปรับใช้ มีการนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการสนับสนุนในการดำเนินงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยเข้ามาช่วยสนับสนุน
3. ผลจากการวิเคราะห์แนวทางการลดปริมาณกระดาษ ทำให้ปริมาณการใช้กระดาษของแต่ละหน่วยงานลดลงและค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษลดลง ทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยรวมลดลง แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการใช้แนวทางการลดปริมาณกระดาษเพื่อการดำเนินงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำสำคัญ : แนวทางในการลดปริมาณกระดาษ / การดำเนินงานของบุคลากร

¹อรพินธ์ นาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

Abstract

This research aimed to 1) collect data on paper consumption of operation personnel in Chiang Mai Rajabhat University 2) to find ways to reduce operation personnel and 3) to analyze effective paper reduction and to analyze effective paper reduction guidelines for operation personnel in Chiang Mai Rajabhat University. The research population was the head of the office and/or supervisor in each organizational unit. Data was collected through focus group discussions. The statistics used for the analysis were mean and percentage.

The results of the research can be summarized as follows:

1. Departments within Chiang Mai Rajabhat University had paper consumption in contextual operations and assigned tasks.
2. Reducing guidelines of paper for operation personnel had adopted guidelines from the office's letter of the Office of the Public Sector Department Commission and from various departments and organizations to apply. Digital system had been implemented to support the operations by using modern information and communication technology.
3. The results from analysis of reducing guidelines of the paper showed a decrease in the amount of paper used by each department. The paper purchasing cost was lower, thus budget savings in the paper purchasing and overall operating expenses had decreased. This demonstrated the effective reducing guidelines of paper for the operational personnel in Chiang Mai Rajabhat University.

Keywords : Reducing guidelines of paper, operation personnel

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศในปัจจุบัน ได้รับความสนใจทั้งในระดับนานาชาติ ภาครัฐ หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ไปจนถึงภาคประชาชน หลายหน่วยงานและองค์กรต่างมีการ ผนึกกำลังให้มีการประหยัดพลังงาน ประหยัดทรัพยากร โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เข้า มาใช้ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ส่วนราชการมีความตื่นตัวในการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล เพื่อลดการใช้ปริมาณกระดาษ และลดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร สถานที่การจัดเก็บและเก็บรักษา การเตรียมความพร้อมใน การก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีเพื่อยกระดับภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

เนื่องจากสถานการณ์โควิด – 19 หลายหน่วยงานรวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มี นโยบายเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) เพื่อลดความเสี่ยงในการระบาดของเชื้อ ไวรัสโควิด – 19 ทำให้บุคลากรต้องปรับเปลี่ยนการทำงาน มีการปรับความคิดและพฤติกรรม มี การทำงานรูปแบบใหม่คือ Work from Home มีการปรับวิธีการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ เป็นระบบออนไลน์ ทำให้ต้องมีการศึกษาและเรียนรู้การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ใน กระบวนการทำงาน การติดต่อสื่อสารและประสานงานมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยได้มีการนำเอา เทคโนโลยีต่าง ๆ มาปรับใช้ในการทำงาน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดการใช้กระดาษในการ ปฏิบัติงานจะทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดค่าใช้จ่ายโดยรวม

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในการดำเนินงาน หาแนวทางในการลดปริมาณ กระดาษและวิเคราะห์แนวทางการลดปริมาณกระดาษที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สมมติฐานการวิจัย

1. การนำระบบดิจิทัลมาใช้ ทำให้ปริมาณกระดาษลดลง
2. ปริมาณกระดาษลดลง ทำให้ค่าใช้จ่ายน้อยลง

ขอบเขตของการวิจัย

การรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในการดำเนินงาน แนวทางในการลดปริมาณกระดาษ และวิเคราะห์แนวทางการลดปริมาณกระดาษที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญในการวิจัยคือ หัวหน้าสำนักงาน และ/หรือ หัวหน้างาน จำนวน 28 หน่วยงาน ดำเนินการในเดือนกันยายน 2563 ถึง เดือนมกราคม 2564

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การลดความสูญเปล่าด้วยทฤษฎี ECRS

E-C-R-S คือแนวคิดในการลดความสูญเปล่าจากการดำเนินงาน หรือที่เรียกว่า Waste ซึ่งเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นโดยไม่สร้างผลตอบแทนหรือประโยชน์ใด ๆ หลักการประกอบด้วย

1. การกำจัด (Eliminate) หมายถึง การพิจารณาการทำงานและพยายามกำจัดความสูญเปล่า
 2. การรวมกัน (Combine) หมายถึง การรวมขั้นตอนการทำงานให้ลดลงได้หรือไม่
 3. การจัดใหม่ (Rearrange) หมายถึง การจัดเรียงขั้นตอนการผลิตใหม่หรือสลับลำดับในการทำงานเพื่อลดการเคลื่อนที่หรือการรอคอย
 4. การทำให้ง่าย (Simplify) หมายถึง การปรับปรุงการทำงานให้ง่ายและสะดวกขึ้น เพื่อให้การทำงานสะดวกและมีความแม่นยำลดการเคลื่อนที่ที่ไม่จำเป็นและลดการทำงานที่ไม่จำเป็นลง
- แนวคิดเกี่ยวกับหลักการ ERRC**

E-R-R-C เป็นเครื่องมือในการทำกลยุทธ์ทะเลสีคราม หรือ ที่เรียกกันว่า Blue Ocean Strategy : BOS กลยุทธ์นี้แนะนำให้กิจการวิเคราะห์ 4 Action Framework เพื่อการสร้างความแตกต่างที่มีคุณค่าที่เกิดขึ้นจากการ

1. Eliminate : การกำจัดหรือคัดทิ้ง ตัดทิ้ง หมายถึง องค์กรประกอบใดที่น้ำจะตัดหรือขจัดออกไป เป็นการตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นในกระบวนการออกไป
2. Reduce : การลด หมายถึง องค์กรประกอบใดที่น้ำจะลดลงได้ จนถึงลดให้ต่ำกว่ามาตรฐานการลดการใช้ทรัพยากรให้เหลือเท่าที่จำเป็นหรือนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. Raise : การยกระดับ หมายถึง องค์กรประกอบใดในด้านบวกที่ควรทำให้เพิ่มขึ้น
4. Create : การสร้างใหม่ หมายถึง นวัตกรรมใดที่ควรสร้างขึ้นมามีได้บ้าง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ธีรศักดิ์ อุ๋นอารมย์เลิศ (2556) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาสำนักงานประหยัดกระดาษ ของ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ พบว่า พฤติกรรมการใช้กระดาษมากที่สุดคือ การใช้กระดาษเพื่อติดต่อประสานงาน หนังสือราชการ การจัดทำรายงาน และต่ำสุดได้แก่ การใช้กระดาษเพื่อติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก ความคิดเห็นต่อแนวทางการเสริมสร้างพฤติกรรม การประหยัดกระดาษมากที่สุดคือ การใช้กระดาษ Reuse

ยุทธนา กังแฮ (2556) ศึกษาเรื่อง การประเมินโครงการระบบสำนักงานไร้กระดาษ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 พบว่า การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดการใช้ทรัพยากร ประหยัดงบประมาณ และเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และควรมีการกำหนดนโยบายของโครงการไว้อย่าง ชัดเจน และจำเป็นต้องปฏิบัติในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีการเชื่อมโยงอย่างทั่วถึง

นันทิยากร ลักษณะแก้ว (2558) ได้ศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารและการ ไหลของข้อมูลในองค์กร กรณีศึกษา : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ผลการศึกษา พบว่า จากการประยุกต์ใช้หลักการ ECRS เพื่อกำจัดหรือลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ขำซ้อนออกไป การพัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาใช้ในองค์กรเพื่อลดความผิดพลาดของบุคลากร

สีห์สุระ วาริสะอาด (2560) ได้ทำวิจัย การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อลด ปริมาณกระดาษของคณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการวิจัย พบว่า การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศส่งผลให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และมีการส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

สุปรีย์ ประวิตร (2560 – 2561) ได้ศึกษาการโน้มน้าวทางความคิดให้ไปสู่ระบบสำนักงานไร้ กระดาษ เพื่อตอบสนองนโยบายไทยแลนด์ 4.0 โดยพบว่า ระบบสำนักงานไร้กระดาษเป็นแนวทาง ใหม่ที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและ เกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติ เมื่อรับทราบข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานและประโยชน์ของระบบสำนักงานไร้กระดาษ

Issa, Marwan M. (2011) ได้สำรวจการนำระบบบริหารจัดการธุรกิจแบบไร้กระดาษ (BAS) ไปใช้ในโรงเรียน เพื่อตรวจสอบการนำระบบบริหารจัดการธุรกิจแบบไร้กระดาษ จะส่งผลต่อ ประสิทธิภาพโดยรวมของการบริหารของโรงเรียนได้อย่างไร โดยพบว่า การนำระบบ BAS มาใช้ ในการดำเนินกิจกรรมทำให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว และแม่นยำยิ่งขึ้น การใช้งานยังรวมถึง แบบฟอร์มอัจฉริยะ ซึ่งพนักงานสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์สนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) กับ หัวหน้างาน และหรือหัวหน้าสำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสัมภาษณ์ และแบบบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์คือค่าเฉลี่ย (Mean) และร้อยละ (Percentage) จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาแยกแยะตามเนื้อหา โดยจัดหมวดหมู่ จัดกลุ่มข้อมูล เรียบเรียงข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ สรุปประเด็นและสาระสำคัญ นำเสนอในลักษณะความเรียง

ผลการวิจัย

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในการดำเนินงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลปริมาณการจัดซื้อกระดาษไปประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้วางแผนในการจัดสรรงบประมาณและหาแนวทางในการลดปริมาณการใช้เพื่อให้เกิดการประหยัดและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

แนวทางในการลดปริมาณกระดาษเพื่อการดำเนินงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า ได้นำแนวปฏิบัติจากหนังสือสั่งการของสำนักงาน ก.พ.ร. และจากหน่วยงานต่าง ๆ มาปรับใช้โดยมีข้อตกลงในการปฏิบัติร่วมกัน มีการนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการสนับสนุน อำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ มีการใช้โปรแกรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินการและติดต่อประสานงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย ทำให้ลดปริมาณการใช้กระดาษ และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ประสบความสำเร็จได้ โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย รวมถึงสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญและประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ

ปัญหา อุปสรรค จากการใช้แนวทางการลดกระดาษในหน่วยงาน

1. นโยบาย ระบบและระเบียบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้อง
2. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ มีค่าใช้จ่ายทั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ซึ่งต้องรอการอนุมัติงบประมาณ ทำให้การพัฒนากระบวนการสารสนเทศไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

3. บุคลากรยังเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษควบคู่กับการเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหาจะไม่สามารถใช้งานในระบบสารสนเทศได้และบุคลากรบางส่วนไม่ให้ความสำคัญและความจำเป็นในการลดปริมาณกระดาษ

ผลที่ได้รับจากการใช้แนวทางการลดกระดาษในหน่วยงาน

การใช้ระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว และลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา และค้นหาข้อมูลสามารถค้นหาได้ง่าย ลดค่าใช้จ่าย ทำให้ประหยัดงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ลดขั้นตอนและลดความผิดพลาดในการทำงาน การติดต่อสื่อสารมีความสะดวกและรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น บุคลากรมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานได้ทบทวนการทำงานและใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ เพื่อลดปริมาณงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้และผู้รับบริการให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. ควรมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ร่วมกันในทุกหน่วยงาน
2. ผู้บริหารสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน และควรมีนโยบายในการลดปริมาณการใช้กระดาษที่ชัดเจน
3. ควรมีการจัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ด้านไอทีและเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่ทันสมัย
4. ควรปรับเปลี่ยนระเบียบงานสารบรรณ ให้สามารถใช้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น
5. ควรมีการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงานแบบค่อยเป็นค่อยไป เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบแก่ผู้ปฏิบัติงาน
6. ควรมีระบบการป้องกันกรณีการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง
7. ผู้บริหารควรผลักดันและสื่อสารให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นและสนับสนุนการทำงานแบบ Paperless office
8. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการพิจารณางบประมาณในจัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำเนินการในระบบดิจิทัล

การวิเคราะห์แนวทางการลดปริมาณกระดาษที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการจัดซื้อกระดาษเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปริมาณงานและตามบริบทภารกิจของแต่ละหน่วยงาน งบประมาณที่ได้จัดซื้อในปีงบประมาณ 2563 ทั้งสิ้น

973,854.00 บาท และมีการใช้กระดาษ เป็นจำนวนเงิน 850,007.10 บาท การใช้กระดาษที่ลดลง จากที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ เป็นจำนวนเงิน 123,846.90 บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ 13.32 ผลการ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ ลดลงในอัตราร้อยละ 12.72 แสดงว่า มีแนวทางการ ปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เมื่อพิจารณาจากปริมาณการใช้ที่ลดลง จากการใช้แนว ทางการลดปริมาณกระดาษทำให้การดำเนินงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพ ปริมาณการใช้ กระดาษในหน่วยงานลดลง ส่งผลให้ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัย เรื่อง แนวทางในการลดปริมาณกระดาษเพื่อการดำเนินงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สามารถอภิปรายผล ดังนี้

แนวทางในการลดปริมาณกระดาษเพื่อการดำเนินงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ พบว่า ได้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ใช้การดำเนินการและติดต่อประสานงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดปริมาณเอกสาร พื้นที่ในการจัดเก็บ และค้นหาเอกสารได้ง่าย ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายโดยรวมลดลง และทำให้ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามแนวคิดในการลดความสูญญ เปลาจากการดำเนินงาน ตามทฤษฎี E C R S สามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินงาน โดยการกำจัด หรือลดเอกสารหรือขั้นตอนที่ไม่มีความจำเป็นและลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนได้ แนวคิดที่สามารถ นำมาปรับใช้ได้ก็คือแนวคิดเกี่ยวกับหลักการ E R R C ซึ่งเป็นการยกระดับการปฏิบัติงาน (Raise) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการเตรียมการวางแผนทางการ จัดทำระบบฐานข้อมูล Big Data ซึ่งเป็นการยกระดับในการบริหารจัดการและการดำเนินงานให้ บรรลุเป้าประสงค์โดยการนำข้อมูลจากฐานข้อมูล Big Data มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ช่วยในการวิเคราะห์เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยในอนาคต ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ จุฑามาศ ศรีครุฑ (2556) ศึกษา ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา กลุ่มปฏิบัติการเดินรถ 1 เขตการเดินรถที่ 2 องค์การ ขนส่งมวลชนกรุงเทพ พบว่า ระบบมีส่วนช่วยลดปัญหา ดังนี้ 1. การบริหารจัดการเอกสารมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เอกสารถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล สามารถนำไปใช้งานได้อย่างสะดวก 2. การสืบค้นเอกสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว 3. ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและเพิ่มจัดเก็บเอกสาร 4. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร คล้ายกับนันทิยากร ลักษณะแก้ว (2558) ได้ศึกษาการเพิ่ม

ประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารและการไหลของข้อมูลในองค์กร กรณีศึกษา : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ผลการศึกษาพบว่า การประยุกต์ใช้หลักการ E C R S เพื่อกำจัดหรือลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ซ้ำซ้อนออกไป โดยการพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาใช้เพื่อลดความผิดพลาดของบุคลากรในการทำงาน ลดการใช้กระดาษ สามารถลดขั้นตอนต่าง ๆ ได้

การปฏิบัติงานในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นำระบบดิจิทัลมาใช้ในการสนับสนุนในการดำเนินงาน โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามาช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก ความรวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดพื้นที่ในการจัดเก็บ ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายโดยรวมลดลง และทำให้ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ยุทธนา กังแฮ (2556) ศึกษาเรื่อง การประเมินโครงการระบบสำนักงานไร้กระดาษ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 พบว่า บุคลากรเห็นด้วยกับโครงการระบบสำนักงานไร้กระดาษ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยทำให้รวดเร็วและประหยัดเวลา และทำให้ลดปริมาณการใช้ทรัพยากร ลดพื้นที่การจัดเก็บ และค้นหาเอกสารได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว ประหยัดงบประมาณ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการสนับสนุนการทำงานร่วมกัน รวมถึงสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดทรัพยากร เหมือนกันกับผลงานวิจัยของ เอี่ยมพร พุดเพราะ (2553) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการนำโครงการลดการใช้กระดาษภายในสำนักงานไปปฏิบัติ : กรณีศึกษากรมธุรกิจพลังงาน พบว่าเจ้าหน้าที่กรมธุรกิจพลังงาน มีระดับความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการนำโครงการลดการใช้กระดาษภายในสำนักงานไปปฏิบัติ ในภาพรวมอยู่ในระดับสูง ด้านความชัดเจนของนโยบายหรือโครงการ ด้านภาวะผู้นำและการสนับสนุน และด้านพฤติกรรมความร่วมมือ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับสูง ส่วนด้านสิ่งจูงใจสำหรับผู้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุปรีย์ ประวิตร (2560 – 2561) ได้ศึกษาการโน้มน้าวทางความคิดให้ไปสู่ระบบสำนักงานไร้กระดาษ เพื่อตอบสนองนโยบายไทยแลนด์ 4.0 โดยพบว่า ระบบสำนักงานไร้กระดาษจะช่วยให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและแม่นยำ จากการโน้มน้าวทางความคิดพบว่า เกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติเมื่อรับทราบข้อมูลข่าวสาร ทำให้มีการกลับมาเห็นประโยชน์และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานมากขึ้น ทั้งนี้ ระบบสำนักงานไร้กระดาษจะประสบความสำเร็จจะต้องอธิบายให้ผู้ปฏิบัติทั้งหมดเห็นจริงว่าขั้นตอนการปฏิบัติใหม่นั้นไม่ได้มีความยุ่งยาก ผู้บังคับหน่วยควรสร้างบรรยากาศที่ดีของหน่วยงานในการทำงานแบบไร้เอกสารที่มีความรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดทำคู่มือการลดการใช้กระดาษ เพื่อใช้ในการดำเนินการลดการใช้กระดาษภายในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

1.2 สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการดำเนินงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

1.3 สามารถนำแนวทางการลดปริมาณกระดาษเพื่อการดำเนินงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ไปปรับใช้กับหน่วยงานหรือเผยแพร่ให้องค์กรอื่นภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน

1.4 นำผลการวิจัยไปใช้ในการต่อยอดการพัฒนาแนวทางการลดปริมาณกระดาษโดยบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำและมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.2 ศึกษาเกี่ยวกับการประเมินผลการนำแนวทางการลดปริมาณกระดาษในหน่วยงาน เพื่อดูประสิทธิภาพในการนำแนวทางการลดปริมาณกระดาษมาใช้ในการดำเนินงาน

2.3 ศึกษากระบวนการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.4 ศึกษาแนวทางในการลดการใช้พลังงานอื่น ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อเป็นการประหยัดและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เอกสารอ้างอิง

- ธีรศักดิ์ อุ่นอารมย์เลิศ. (2556). การศึกษาแนวทางการพัฒนาสำนักงานประหยัดกระดาษของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์. คุยฉินพนธ์ศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัย ศิลปากร.
- นันทิยากร ลักษณะแก้ว. (2558). การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารและกาลไหลของข้อมูลในองค์กร กรณีศึกษา : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง. การค้นคว้าอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- ยุทธนา กังแฮ. (2556). การประเมินโครงการระบบสำนักงานไร้กระดาษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สีห์สุระ วารีสอาด. (2560). การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อลดปริมาณกระดาษของคณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สุปรีย์ ประวิตร. (2561). โฉมหน้าทางความคิดให้ไปสู่ระบบสำนักงานไร้กระดาษเพื่อตอบสนองตามนโยบายไทยแลนด์ 4.0. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 60, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.
- Issa, Marwan M. (2011). Exploring a Paperless Business Administrative System (BAS) Implementation in K-12 School. Ph.D. United States: Eastern Michigan University.