

การศึกษาแนวทางการพัฒนาสำนักงานประหยัดกระดาษ ของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

Development approach of the paperless office
the president Sanam Chandra Palace Campus

ธีรศักดิ์ อุ่นอารมย์เลิศ *

ผกามาศ พิธีวารกร **

ทินกฤต รุ่งเมือง **

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการวิจัยนี้เพื่อ 1) วิเคราะห์ลักษณะงานและความเชื่อมโยงของงานในการใช้กระดาษตามสายงาน 2) ศึกษาพฤติกรรมการใช้กระดาษ 3) แนวทางการเสริมสร้างพฤติกรรมการประหยัดกระดาษ กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารและบุคลากร กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่ และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 136 คน โดยการสุ่ม แบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ตามหน่วยงาน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยแบบสัมภาษณ์เชิงลึก แบบสอบถาม มีความเชื่อมั่นอยู่ระหว่าง .75 ถึง .93 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การวิเคราะห์เนื้อหา สถิติเชิงบรรยายได้แก่ โดยการหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

1. กองงานวิทยาเขตมีปริมาณการใช้กระดาษมากในด้านการประสานงานเรื่อง หนังสือราชการต่างๆ และในด้านการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารไว้ตรวจสอบ / อ้างอิง / หลักฐานในการดำเนินงาน
2. พฤติกรรมการใช้กระดาษมากที่สุดคือ การใช้กระดาษเพื่อติดต่อประสานงาน หนังสือราชการ การจัดทำรายงาน รองลงมาคือ การเก็บเอกสารต้นฉบับเพื่อการตรวจสอบและต่ำสุดได้แก่ การใช้กระดาษเพื่อติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก
3. ความคิดเห็นต่อแนวทางการเสริมสร้างพฤติกรรมการประหยัดกระดาษมากที่สุดคือ การใช้กระดาษ Reuse รองลงมาคือ จัดทำเอกสารฉบับร่างก่อนทำฉบับจริงเพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบและการใช้เทคโนโลยีช่วยในการทำงาน

คำหลัก : แนวทางการพัฒนา / สำนักงานประหยัดกระดาษ

* ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์วิชาพัฒนาศึกษา ภาควิชาพื้นฐานทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

** นักศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชาพัฒนาศึกษา ภาควิชาพื้นฐานทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

Abstract

The purposes of this research were to 1) Job analysis and link in the paper volume according to the official line division 2) Study the use of paper 3) To study ways to enhance the behavior of use the paper. The sample consisted of managers and staff one hundred thirty-six person by Stratified random sampling. These instruments were tested reliability ranging from .75 to .93. Data were analyzed by using means of content analysis and descriptive statistics : mean, standard deviation.

The results were as follows:

1. Division Campus paper use in the field of coordination. the public sector and in the practice. check store documents / references / evidence of implementation.
2. Behavior of the paper the most. in order to coordinate the use of paper. dispatch the report followed by the document for verification and the lowest available. used paper to government contacts with outside agencies.
3. Opinion approach to strengthen the saving habits of paper the most. reuse paper, followed by the preparation of draft documents before the original check to the management and use of technology in the workplace.

Keywords : Development approach / paperless office

บทนำ

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย

ตั้งแต่ต้นปี พ.ศ. 2550 เป็นต้นมา เรื่องที่ผู้คนทั่วโลกให้ความสนใจและใส่ใจมากที่สุด คือเรื่องปัญหาสภาวะโลกร้อน (Global Warming) ซึ่งเป็นปรากฏการณ์สืบเนื่องจากการที่โลกไม่สามารถระบายความร้อนที่ได้รับจากดวงอาทิตย์ออกไปได้อย่างที่เคยเป็น ส่งผลทำให้อุณหภูมิโลกเพิ่มสูงขึ้น เนื่องจากปริมาณก๊าซเรือนกระจก หรือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เพิ่มขึ้น ซึ่งเกิดจากการเผาไหม้เชื้อเพลิงเพื่อใช้งานอย่างไรก็ตามการปฏิบัติอุตสาหกรรมทำให้เกิดความต้องการใช้พลังงานมากขึ้นเรื่อยๆ การเผาไหม้เชื้อเพลิงฟอสซิล ซึ่งได้แก่ ถ่านหิน น้ำมัน และก๊าซธรรมชาติ รวมไปถึงการสูดเผาอันเป็นวิธีตัดไม้ทำลายป่าแบบดั้งเดิมล้วนแต่มีส่วนทำให้ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เพิ่มสูงขึ้นอย่างผิดปกติ

การใช้ชีวิตประจำวันของมนุษย์ ถือว่าเป็นตัวเร่งปฏิกิริยาให้ก๊าซที่เกิดจากการเผาไหม้ทำลายชั้น

บรรยากาศด้วยเช่นกัน เช่น มลพิษจากการเผาไหม้ต่างๆ ทั้งจากรถยนต์ การเผาขยะ เผาหญ้า รวมถึงการใช้พลังงานความร้อนจากเครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำรงชีวิต ยิ่งใช้พลังงานมากเท่าใดก็ยิ่งได้ก๊าซเรือนกระจกออกมามากขึ้นเป็นเงาตามตัวเท่านั้น สาเหตุดังกล่าวทำให้โลกของเราร้อนขึ้นทุกวันนี้ นำมาสู่การแปรปรวนของอากาศ (อัล กอร์, 2550)

จากการศึกษาของ สุคนธ์ มาศนุ้ย (2551) เรื่อง พฤติกรรมการประหยัดพลังงานเพื่อลดปัญหาภาวะโลกร้อนของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกรุงเทพมหานคร พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมการประหยัดพลังงานเพื่อลดปัญหาภาวะโลกร้อน ได้แก่ อายุ อายุการทำงาน ที่สถาบันฯ การรับรู้ข้อมูลข่าวสารและทัศนคติ ส่วนปัจจัยที่ไม่มีผลต่อพฤติกรรมการประหยัดพลังงาน ได้แก่ เพศ สถานภาพ ภูมิภาคนาการศึกษาสูงสุด ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด รายได้เฉลี่ยต่อเดือนและความรู้ความเข้าใจ

การลดปริมาณการใช้กระดาษเป็นอีกวิธีหนึ่งที่สามารถลดการใช้พลังงานและช่วยลดภาวะโลกร้อน ทั้งนี้เนื่องจากการผลิตกระดาษใหม่ ปริมาณ 1 ต้น จะต้องใช้ต้นไม้ขนาดใหญ่จำนวนประมาณ 19 ต้น ใช้น้ำประมาณ 30,000 ลิตร และต้องใช้พลังงานประมาณ 4,400 กิโลวัตต์ต่อชั่วโมง แต่การนำกระดาษที่ใช้แล้วมาดำเนินการรีไซเคิลให้เป็นกระดาษที่ใช้ได้อีกครั้ง (recycled paper) จะสามารถประหยัดพลังงานไปได้ถึง 60 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งสัมพันธ์กับการศึกษาของ สำนักงาน สหกรณ์จังหวัดหนองบัวลำภู (2554) ปริมาณการใช้กระดาษตั้งแต่ปี 2551-2554 1080,985, 925, 365 รีม ตามลำดับ และมีแนวทางการประหยัดกระดาษของหน่วยงาน ดังนี้ ใช้กระดาษสองหน้า ในหน่วยงานของตนเองและส่งให้ทุกหน่วยในสังกัด แจกเอกสารการประชุมเท่าที่จำเป็นและนำขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงาน จัดกล่องสำหรับเก็บกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสียเพื่อนำกระดาษนี้มาใช้งานอีก กระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารและงานพิมพ์ ควรใช้ความหนา 70 แกรมและแจ้งข่าวสารกับเจ้าหน้าที่ทาง E- mail และการศึกษาของรุ่งราตรี ไชยสังข์ (2552) โครงการลดกระดาษและประหยัดเวลา (ส่งข้อมูลข่าวสารทางระบบ Intranet) พบว่า ประหยัดงบประมาณในการสั่งซื้อกระดาษ และวัสดุในการถ่ายเอกสาร 28,728 บาท/เดือน ลดการใช้แรงงานในการเดินเอกสาร มีความรวดเร็วในการส่งข่าวสารและป้องกันเอกสารสูญหาย

ดังนั้นการใช้กระดาษให้คุ้มค่าจึงเป็นทางเลือกอีกทางหนึ่ง ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม วัสดุที่ใช้แล้วจากสำนักงานโดยเฉพาะจำพวกกระดาษ มีการปนเปื้อนน้อยจึงอาจนำกลับมาใช้ซ้ำได้อีก หรือแปรรูปเป็นเยื่อกระดาษใหม่ แต่สำนักงานส่วนใหญ่ยังไม่ค่อยให้ความสำคัญ ต่อการใช้ประโยชน์เศษกระดาษ และมักจะทิ้งปะปนกับขยะทั่วไปทำให้เศษกระดาษจากสำนักงานแทบหมดคุณค่าลงไป ดังนั้นการนำเศษกระดาษกลับมาใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสมจะสามารถลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น

เป็นการลดการใช้กระดาษได้ส่วนหนึ่ง รวมทั้งลดการผลิตกระดาษและเป็นการประหยัดงบประมาณในการซื้อวัสดุสำนักงานได้ด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากรมีวิสัยทัศน์ (Vision) “ศิลปากรเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์” ซึ่งไม่ได้หมายถึงการผลิตบัณฑิตที่มีความสร้างสรรค์เพียงอย่างเดียว แต่รวมถึงองค์กรที่มีความสร้างสรรค์ควบคู่ไปกับการอยู่ร่วมกับธรรมชาติ เทคโนโลยีตามสมัย และองค์กรเกิดการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ ผู้วิจัย จึงสนใจศึกษาแนวทางการพัฒนาสำนักงานการลดการใช้กระดาษของบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อวิเคราะห์ลักษณะงานและความเชื่อมโยงของงานในการใช้กระดาษของเจ้าหน้าที่ตามสายงาน กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.2 ศึกษาพฤติกรรมการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.3 ศึกษาแนวทางการเสริมสร้างพฤติกรรมประหยัดกระดาษในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. ขอบเขตพื้นที่

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการสร้างแนวทางการพัฒนาสำนักงานไร้กระดาษ ของสำนักงานในมหาวิทยาลัยศิลปากรซึ่งประกอบไปด้วย 2 หน่วยงานได้แก่

3.1 กองงานวิทยาเขต

3.2 กองบริการอาคารสถานที่ และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์

ขอบเขตประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

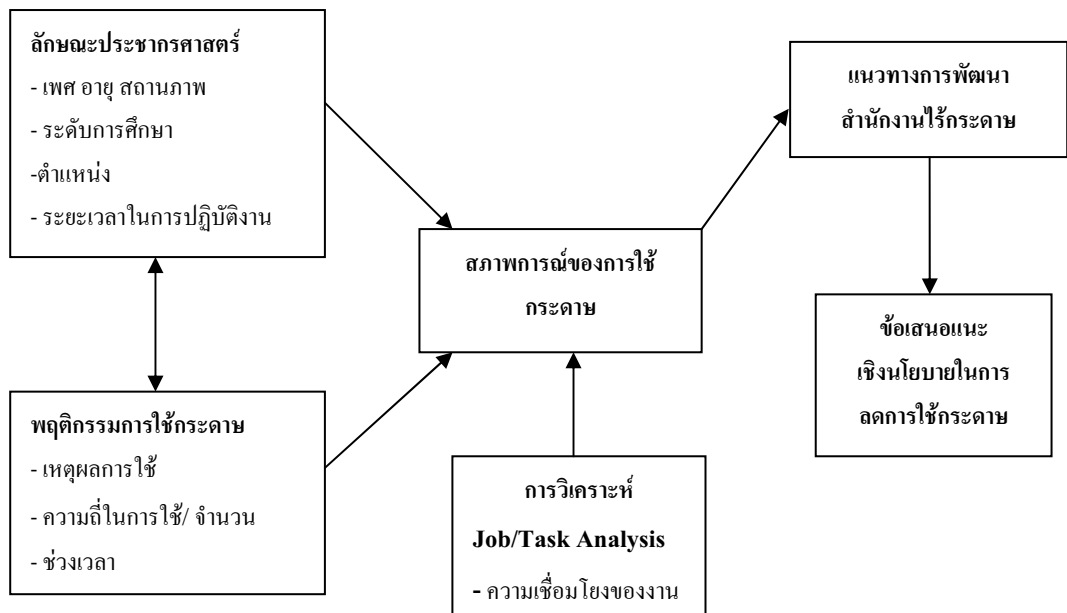
ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและบุคลากร กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร กองงานวิทยาเขต 55 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร 9 คน บุคลากร 46 คน กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ 146 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร 7 คน บุคลากร 139 คน รวมทั้งหมด 201 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้มาโดยการสุ่ม แบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ตามหน่วยงาน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) ได้กลุ่มตัวอย่าง 136 คน

ขอบเขตตัวแปรที่ศึกษา

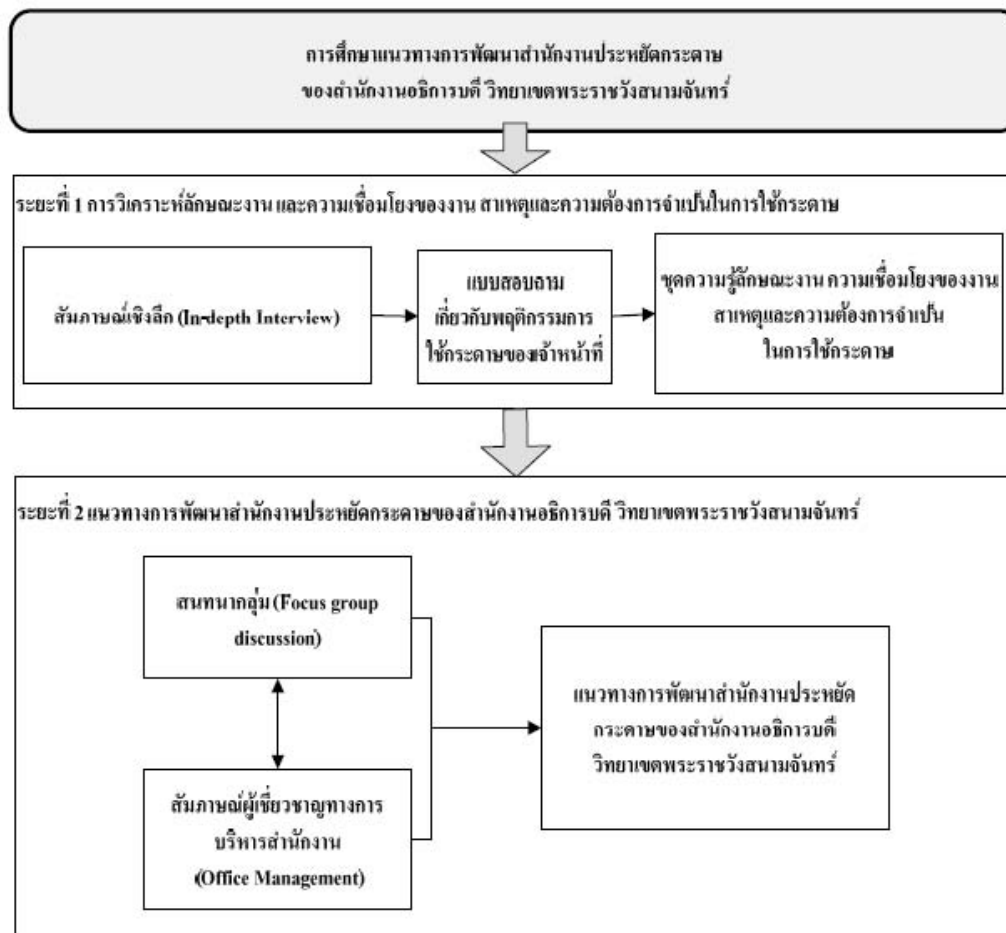
1. ลักษณะประชากรศาสตร์
 - 1.1 เพศ อายุ สถานภาพ
 - 1.2 ระดับการศึกษา
 - 1.3 ตำแหน่ง
 - 1.4 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 - 1.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 1.6 เจตคติต่อการใช้กระดาษ
2. พฤติกรรมการใช้กระดาษ
 - 2.1 เหตุผลและความจำเป็นการใช้
 - 2.2 ความถี่ในการใช้/ (ปริมาณ/จำนวน)
 - 2.3 ช่วงเวลา
 - 2.4 ปัญหาของการลดการใช้กระดาษ
3. แนวทางการลดการใช้กระดาษ

4. กรอบแนวคิดทางทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัยหรือกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

5. กรอบการดำเนินการวิจัย



ภาพที่ 1.2 กรอบการดำเนินการวิจัย

6. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

6.1 ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ได้แก่

1. แบบสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) สำหรับการวิเคราะห์ลักษณะงาน และความเชื่อมโยงของงาน สาเหตุและความต้องการจำเป็นในการใช้กระดาษปริมาณมากของเจ้าหน้าที่ตามสายงานของกองบริการอาคารสถานที่ และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

เกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้กระดาษของเจ้าหน้าที่ตามสายงานกองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่ และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ลักษณะของประชากรศาสตร์ของผู้ตอบแบบสอบถามลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม พฤติกรรมการใช้กระดาษของบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด

3. สนทนากลุ่ม (Focus group discussion) หัวหน้างานทั้งหมด เกี่ยวกับแนวทางการลดการใช้กระดาษ

4. สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญทางการบริหารสำนักงาน (Office Management) เกี่ยวกับแนวทางการลดการใช้กระดาษ 3 ท่าน

การหาประสิทธิภาพของเครื่องมือด้วย ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC) พบว่ามีค่าความเชื่อมั่นอยู่ระหว่าง .75 ถึง .93

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) ได้แก่ บุคลากร กองงานวิทยาเขตกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 24 คน

การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ได้แก่ หัวหน้างาน กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 16 คน

เก็บข้อมูลด้วยการใช้แบบสอบถาม ได้แก่ บุคลากร กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 136 คน

การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Office Management) จำนวน 3 คน ได้แก่ อาจารย์ ดร.เฉลิมชัย กิตติศักดิ์นาวิน รักษาราชการแทนหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการชุมชน ผู้บริหารหลักสูตรบริหารระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี, นางวรรณวิมล ศรีประเสริฐศักดิ์ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์และ

วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตกำแพงแสน, อาจารย์จวีร์วรรณ จันทลา อาจารย์คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

7. การวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาแล้ว ผู้วิจัยได้นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดระเบียบข้อมูลลงรหัส และทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์เพื่อคำนวณหาค่าสถิติดังนี้

7.1 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

7.1.1 สถิติพื้นฐานเพื่อใช้ศึกษา

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

7.1.1.1 ความถี่ (Frequency)

7.1.1.2 ร้อยละ (Percentage)

7.1.1.3 ค่าเฉลี่ย (Mean)

7.1.1.4 ความเบี่ยงเบน

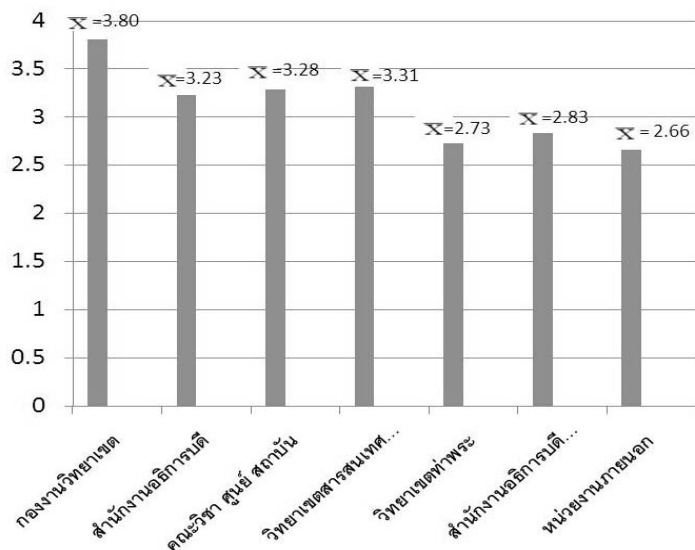
มาตรฐาน (Standard Deviation)

7.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา (Content Analysis) ที่ได้จากการสัมภาษณ์ และแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาสำนักงานประหยักระดาษ ของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และสรุปประเด็นสำคัญและเสนอในลักษณะความเรียง

8. ผลการวิจัยและการอภิปรายผล

1. ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะงานและความเชื่อมโยงของงานในการใช้กระดาษปริมาณมากของเจ้าหน้าที่ตามสายงาน กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในการติดต่อราชการต่างๆ กับหน่วยงานภายในกับกองงานวิทยาเขต อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 รองลงมาวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.31 และคณะวิชาศูนย์สถาบัน อยู่ในระดับปานกลาง

มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.28 ตามลำดับ ดังแสดงในรูปที่ 1



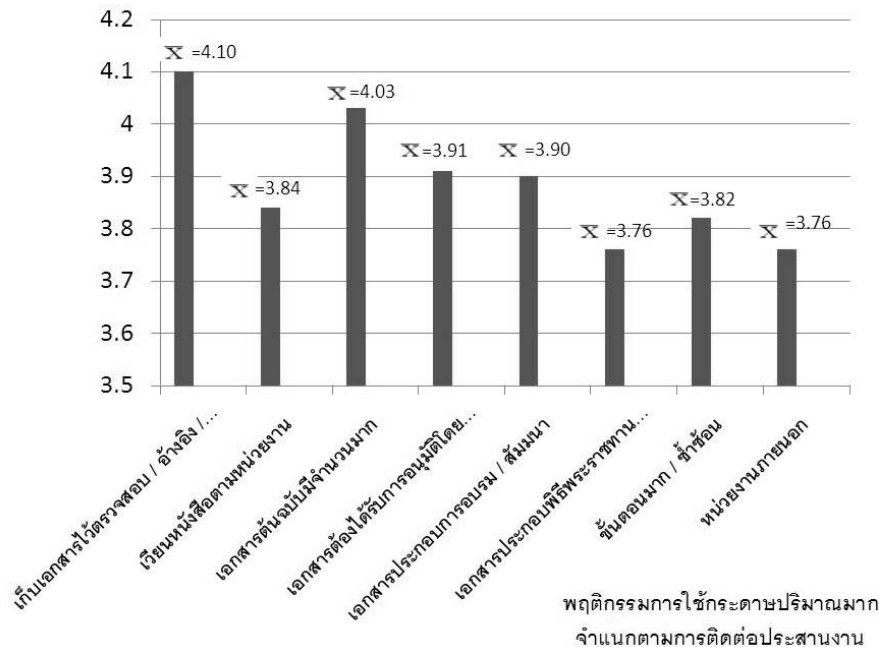
ลักษณะงานและ
ความเชื่อมโยงของ
งานในการใช้
กระดาษปริมาณ
มากของเจ้าหน้าที่
ตามलयงาน

กองงานวิทยาเขตประกอบไปด้วยงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ งานคลังและงานพัสดุ สอดคล้องกับผลการศึกษาของ น้อมจิตร บุญชะโด (2550) พบว่าการพัฒนาระบบงานสารบรรณ โรงเรียนชาวครูประชาสรรค์ กิ่งอำเภอนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ ทำให้การจัดทำเอกสาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนขึ้น มีการกำหนดผู้มีหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องเพราะมีกระบวนการตรวจสอบคำถูก-ผิด ตรวจรูปแบบเอกสาร และความเหมาะสมของข้อความหรือภาษาที่ใช้ส่งผลให้เอกสารที่ส่งออกไปมีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน (2) การได้ตอบเอกสาร สามารถดำเนินการได้ตอบเอกสารได้ทันเวลาที่กำหนดไว้ และมีความถูกต้องตามแบบฟอร์มของเอกสารเพราะมีการตรวจสอบก่อนการลงนาม (3) การจัดเก็บเอกสารมีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บเอกสารทำให้สามารถจัดเก็บได้อย่างเป็นระบบ ค้นหาและสะดวกมากยิ่งขึ้น (4) การทำลายเอกสารสามารถใช้โปรแกรม E-office

ที่พัฒนาขึ้นค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ไม่เสียเวลา และมีเวลาเหลือในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะทำลายมากขึ้น รูปแบบการทำลายเอกสารมีความชัดเจนมากขึ้น ง่ายต่อการปฏิบัติ และการตรวจสอบ และสอดคล้องกับผลการศึกษาของเยาวลักษณ์ วัฒนสน (2551) พบว่าการดำเนินงานสารบรรณ โรงเรียนบ้านนาเชือกวิทยาคม อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ครูผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณได้ถูกต้องสามารถนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานสารบรรณได้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว การจัดเก็บงานได้เป็นระบบ ค้นหาได้ง่าย ประหยัดเวลา ข้อมูลเป็นปัจจุบันมีความถูกต้อง

2. พฤติกรรมการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่ และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พบว่า การใช้กระดาษปริมาณมากในการติดต่อราชการ จำแนกตามประเภทที่มีการใช้กระดาษ

ติดต่อประสานงาน หนังสือราชการ อยู่ในระดับมาก บันทึกรับการอัตรการปีของยานพาหนะในทุก 1,500 กม.
มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.61 รองลงมาการจัดทำรายงาน หรือทุก 1 เดือน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ
อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.46 และการ 3.41 ตามลำดับ ดังแสดงใน รูปที่ 2

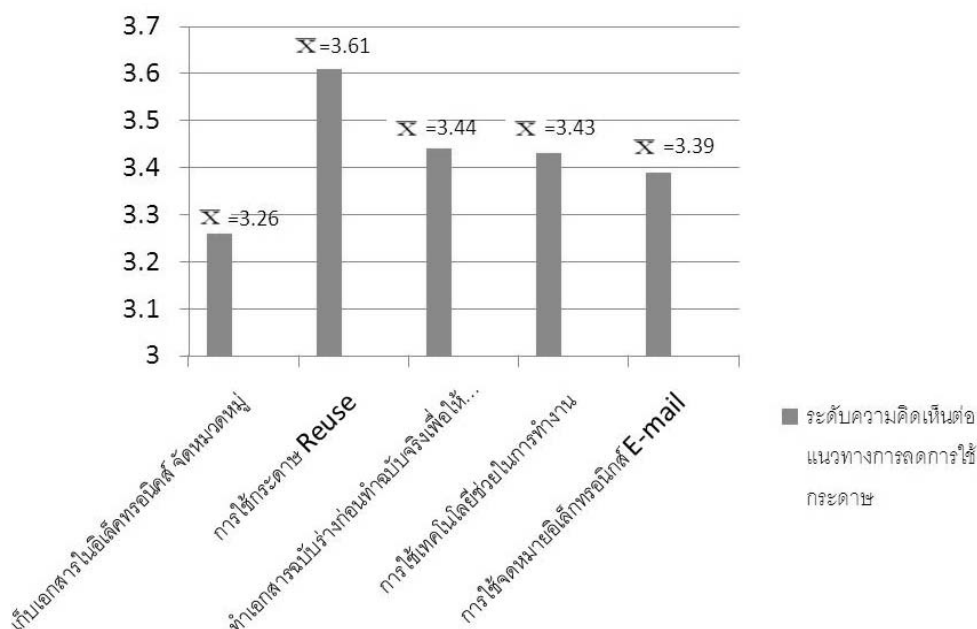


การใช้กระดาษในการติดต่อราชการต่างๆ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ หน่วยงานภายใน ได้แก่ กองงานวิทยาเขต วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี คณะวิทยาศาสตร์ สถาบัน และหน่วยงานภายนอก จำแนกตามประเภทที่มีการใช้กระดาษติดต่อประสานงาน หนังสือราชการ การจัดทำรายงาน การบันทึกการอัตรการปีของยานพาหนะในทุก 1,500 กม. หรือทุก 1 เดือน เก็บเอกสารไว้ตรวจสอบ อ้างอิง หลักฐาน การดำเนินงาน เอกสารต้นฉบับมีจำนวนมาก และเอกสารต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา สังกัดหน่วยงานความสัมพันธ์มีความสัมพันธ์กับความคิดเห็นต่อแนวทางการลดการใช้กระดาษ เพราะในลักษณะงานที่มีความแตกต่างกันความจำเป็นในการใช้กระดาษจำนวนมาก เช่น งานพัสดุ งานคลัง งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ เพราะต้องเก็บเป็นหลักฐานทางราชการ ใบสำคัญรับเงิน การประเมินขึ้นเงินเดือน ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าว เป็น

พฤติกรรมตามบทบาทหน้าที่ (In-role behavior) เป็นพฤติกรรมที่องค์กรได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานอย่างชัดเจนและอยู่ภายใต้เงื่อนไขการให้รางวัลผู้ปฏิบัติงานรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งภายในระบบงานและแสดงออกซึ่งพฤติกรรมการทำงานภายใต้ระบบงานขององค์กร ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่องค์กรใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Smith; et al. 1983) สอดคล้องกับ Podsakoff (2000) ทำการศึกษาบรรยากาศขององค์กรความพึงพอใจในการทำงาน สมรรถนะ และความตั้งใจในการทำงานของพยาบาลในโรงพยาบาลกลุ่มตัวอย่างเป็นพยาบาลจากโรงพยาบาล 22 แห่ง จำนวน 2,400 คน ผลการศึกษาพบว่าบรรยากาศขององค์กรมีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงาน สมรรถนะในการทำงาน และความตั้งใจในการทำงานของพยาบาลโดยบรรยากาศขององค์กรมีส่วนในการสนับสนุนต่อบุคลิกภาพของพยาบาลในการรับรู้บรรยากาศขององค์กร

3. แนวทางการเสริมสร้างพฤติกรรมการประหยัดกระดาษในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.42 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การใช้กระดาษ

Reuse อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.61 รองลงมาทำเอกสารฉบับร่างก่อนทำฉบับจริงเพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.44 และการใช้เทคโนโลยีช่วยในการทำงาน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.43 ตามลำดับดังแสดงในรูปที่ 3



แนวทางการเสริมสร้างพฤติกรรมการประหยัดกระดาษในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สอดคล้องกับแนวทางการประหยัดกระดาษของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย (2556) สรุปได้ว่า 1) ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า 2) ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อกัน แทนการส่งเอกสารหลาย ๆ ชุด เพื่อประหยัดกระดาษ ประหยัดพลังงาน 3) ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสารชนิดเต็มแผ่นและใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ง่าย และ 4) ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบ

คอมพิวเตอร์โดยโมเด็มหรือแผ่นดิสก์ แทนการส่งข่าวสาร ข้อมูลโดยเอกสาร ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ซึ่งสัมพันธ์การศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2555) พบว่าสิ่งที่เด่นชัดของการดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ บุคลากรสามารถติดตามเอกสาร เข้า-ออกของตนเองได้อย่างสะดวก การติดตามข่าวสารงานภายในของมหาวิทยาลัยผ่านระบบข่าวด่วน-แจ้งเตือน ทำให้บุคลากรได้รับข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น การส่งเอกสารระหว่างกันจะรวดเร็วแม้การส่งข้ามคณะ สำนัก สถาบัน จะไปได้ทันที ส่งผลในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย การเน้นในเรื่องความเร็วและเวลาเป็นสิ่งที่ได้ประโยชน์อย่างชัดเจนเพื่อการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยที่ดีขึ้น

9. ข้อเสนอแนะ

1. ผู้บริหารมีนโยบายที่ชัดเจนและสนับสนุนเพื่อพัฒนางานสำนักงานประหยัดกระดาษอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งจัดทำโครงการประเมินหรือวิจัยเพื่อหาข้อสรุปและจัดเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิง เพราะเอกสารที่เกี่ยวข้องและงานวิจัยที่จะนำมาอ้างอิงยังมีค่อนข้างน้อยและมีจำกัด

2. สถานศึกษาควรส่งเสริมและให้การสนับสนุนในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการเพราะนอกจากจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานแล้วยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรและเป็นการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่โลกของเทคโนโลยีและการแข่งขันด้วย

3. ควรมีการสร้างแรงจูงใจหรือแสวงหากลยุทธ์ที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรให้มีทัศนคติและให้การยอมรับเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่มีประโยชน์ในสำนักงานอย่างเป็นรูปธรรมนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ศึกษาค้นคว้า อบรมสัมมนาหรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาประสิทธิภาพของสำนักงานประหยัดกระดาษของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

2. ศึกษาผลตอบแทนการลงทุนตามนโยบายสำนักงานประหยัดกระดาษของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

3. ศึกษาผลกระทบเชิงพฤติกรรมศาสตร์ของการดำเนินงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office)

4. ศึกษาสถิติการใช้กระดาษและแนวโน้มเพื่อการวางแผนในการดำเนินงาน

5. ศึกษาความพึงพอใจของบุคลากร และการเข้าถึงการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office)

สำนักงานที่ลดการใช้กระดาษเป็นเป้าหมายที่สำคัญในยุคอิเล็กทรอนิกส์สิ่งที่ต้องการคือประสิทธิภาพการดำเนินงาน ความรวดเร็ว เอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถส่งผ่านในช่องสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว การเดินทางของคลื่นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ใช้ความเร็วเท่ากับแสง การจัดส่งอีเมลล์และข้อความบนเครือข่ายมีต้นทุนโดยรวมถูกกว่าวิธีการอื่น ดังนั้นจึงมีผู้นิยมใช้งานบนเครือข่ายจำนวนมากจุดเด่นของการสร้างสำนักงานที่ไร้กระดาษอีกประการหนึ่งคือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สถานที่ทำงานสะอาดและเป็นระเบียบมาก เมื่อเอกสารสิ่งพิมพ์เก็บในรูปดิจิทัลจึงทำให้มีข้อเด่นอีกประการคือการเรียกค้นทั้งนี้เพราะระบบ Search engine ในปัจจุบัน สามารถเรียกค้นได้ทุกคำที่เก็บไว้

ระบบสำนักงานที่ลดการใช้กระดาษจึงน่าจะเป็นเป้าหมายที่สำคัญขององค์กรที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายใน ลดค่าใช้จ่ายโดยรวมสร้างความสะดวกในการทำงาน สร้างสิ่งแวดล้อมที่ให้กับสังคมและยังสร้างความก้าวหน้าให้กับประเทศชาติ ปัญหาสำคัญที่จะก้าวเข้าสู่ระบบสิ่งแวดล้อมไร้กระดาษอยู่ที่ตัวบุคลากร ซึ่งจะต้องได้รับการดำเนินการอย่างจริงจัง สร้างความเข้าใจและเตรียมการให้ทุกคนในองค์กรตระหนักและหันมาใช้กระดาษแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น พร้อมลดการใช้กระดาษจริง

เอกสารอ้างอิง

กรมควบคุมมลพิษ. (2555). การลดปริมาณการใช้กระดาษและเพิ่มการใช้ประโยชน์ขยะกระดาษจากสำนักงาน เข้าถึงได้จาก http://www.pcd.go.th/info_serv/waste_paper.html

กรรณิการ์ โอฬาริ. (2555). สำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office). เข้าถึงเมื่อ 19 พฤศจิกายน เข้าถึงได้จาก <http://tsumis.tsu.ac.th/tsukm/UploadFolder>.

- กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม. (2555). การศึกษา
พฤติกรรมการทำงานเพื่อการพัฒนา
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ. เข้าถึงเมื่อ 19 มกราคม
เข้าถึงได้จาก [http://www.moe.go.th/moe/
upload/news18/FileUpload/20770-
3066.pdf](http://www.moe.go.th/moe/upload/news18/FileUpload/20770-3066.pdf)
- น้อมจิตร บุญชะโด. (2550). การพัฒนาระบบงาน
สารบรรณโรงเรียนขวาวครูประชาสรรค์
กิ่งอำเภอหนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด. การ
ศึกษาค้นคว้าอิสระ การศึกษามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ประเวศน์ วงษ์คำชัย. (2556). การจัดการเอกสารภายใน
สำนักงาน. เข้าถึงเมื่อ 7 กุมภาพันธ์
เข้าถึงได้จาก [http://dit.dru.ac.th/home/004/
tachakorn/oa/ch4.pdf](http://dit.dru.ac.th/home/004/tachakorn/oa/ch4.pdf).
- ปุกนิภา เจริญวรรณ. (2556). คอมพิวเตอร์กับงาน
สารบรรณ. เข้าถึงเมื่อ 24 กุมภาพันธ์ เข้าถึง
ได้จาก [http://www.panitthon.ac.th:83/
tccmodule/files/puniga1.pdf](http://www.panitthon.ac.th:83/tccmodule/files/puniga1.pdf).
- เยาวลักษณ์ งามสน. (2551). การพัฒนาการดำเนินงาน
สารบรรณโรงเรียนนาเชือกวิทยาคม
อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์.
การศึกษาค้นคว้าอิสระ การศึกษามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2555). การใช้งาน e-Office.
เข้าถึงเมื่อ 7 พฤศจิกายน เข้าถึงได้จาก [http://
www.cmu.ac.th/mis/download/publica-
tion/454_file.pdf](http://www.cmu.ac.th/mis/download/publication/454_file.pdf).
- รุ่งราตรี ไชยสังข์ (2552) โครงการลดกระดาษและ
ประหยัดเวลา. (ส่งข้อมูลข่าวสารทางระบบ
Intranet) เข้าถึงเมื่อ 19 มกราคม เข้าถึงได้
จาก [medinfo2.psu.ac.th/7s/.../2552/.../
Prize_s6_good_surgery_02_2552](http://medinfo2.psu.ac.th/7s/.../2552/.../Prize_s6_good_surgery_02_2552).
- ศรเพชร บุญอ้อม. (2555). รายงานการประเมิน
โครงการ เรื่อง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
ที่ชื่อว่า “Paperless” ในงานสารบรรณ
ของวิทยาลัยการอาชีพเทิง. เข้าถึงเมื่อ
19 มกราคม เข้าถึงได้จาก [http://
www.kctc.ac.th/kctc1/pdf/Paperless.pdf](http://www.kctc.ac.th/kctc1/pdf/Paperless.pdf).
- ศักดิ์ เสกขุนทด. (2556). อิเมลภาครัฐ : ข้อควรรู้
การใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและค่าใช้จ่าย
เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2556 เข้าถึง
ได้จาก <http://www.ictc.doe.go.th>.
- สามารถ สายตุนแก้ว. (2552). “พฤติกรรมใช้และ
การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากร
ในสำนักงานเทศบาลลำปาง.” ปัญหาพิเศษ
ระดับปริญญาตรีสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
สิ่งแวดล้อม คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย
แม่โจ้.
- สญาธิ ธีระวิชิตระกูล. (2547). “การส่งเสริมพฤติกรรม
การเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรสู่การพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างยั่งยืน”
วารสารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
16,1(มิถุนายน-ตุลาคม): 129-138.
- สุนันท์ มาศน้อย. (2551). พฤติกรรมการประหยัดพลังงาน
เพื่อลดปัญหาภาวะโลกร้อนของบุคลากร.
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สารนิพนธ์หลัก
สูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การจัดการ
สิ่งแวดล้อม) คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหนองบัวลำภู. (2554).
โครงการประหยัดกระดาษ
(ECONOMIZEPAPER). เข้าถึงเมื่อ 19
มกราคม เข้าถึงได้จาก [http://webhost.cpd.
go.th/nongbualamphu/download/Pdf/](http://webhost.cpd.go.th/nongbualamphu/download/Pdf/)
- Ali, M. Eeshad. (2002). Energy Consumption
Pattern in Rural Bangladesh-the Opportunity

- for New Zealand a Household Survey. New Zealand: Massey University.
- Baruch, B. D. (1968). **New Ways in Discipline**. New York: McGraw-Hill.
- Cropanzano, R.; et al. (1997). "The relationship of organizational politics and support to work behavior, attitudes, and stress". **Journal of organization behavior**. 18(March): 159-180.
- Farzandipour, M and Sadoughi, F. (2009). Security Requirements and Solutions in Electronic Health Records: Lessons Learned from a Comparative Study. **Journal of Medical Systems**, 34(4), 629-642.
- Organ, D. W. (1991). **The Applied Psychology of Work Behavior**. 4th ed. USA: Richard Irwin.
- Podsakoff, P. M.; et al. (2000). "Organization Citizenship Behavior: A Critical Review of the Theoretical and Empirical Literature and Suggestion for Future Research". **Journal of management**. 25,3 (March): 351-363.
- Smith, C. A.; et al. (1983). **Organizational Citizenship Behavior: Its Nature and Antecedents**. *Journal of applied psychology*. 68: 653-663.