

สำนักงานอัจฉริยะทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless) เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นางสาวกุลประวีณ์ พรหมอารีย์¹ และ นางสาวพิรพร จันทรแปง²

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

E-mail : Kulprawee.p@cmu.ac.th

1. แนวปฏิบัติที่ดีในด้าน

ด้านการบริหารจัดการที่ดี

2. บทนำ/ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 –2570) เพื่อยกระดับการบริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (Excellence Management) เพื่อเป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม (Innovation University) และเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Intelligence University)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการองค์กรเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Well-Organized Office) มีเรื่องด้านการเป็นสำนักงานอัจฉริยะ (Intelligent Office) องค์กรความคล่องตัวสูง (High Agility) และมีเป้าหมายการทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless Office) ตามประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบาย CMUL Paperless Office ประกาศเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2566 ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการอำนวยการ โดยทำหน้าที่มุ่งเน้นในการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนากระบวนการทำงานในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดจากการนำเทคโนโลยีและการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

งานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่หลักในการกำกับ ดูแล ควบคุมการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักหอสมุด ให้บรรลุตามแผนปฏิบัติงานประจำปี จากการดำเนินงานพบว่า มีปัจจัยหลายส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร ระยะเวลาสำหรับการส่งเอกสารที่งานการเงินฯ และกรณีที่มีการคืนแก้ไขเอกสารจะทำให้ใช้ระยะเวลานานมากยิ่งขึ้น เนื่องจากบุคลากรต้องเดินทางมารับเอกสารคืนที่งานการเงินฯ พร้อมจัดพิมพ์เอกสารฉบับใหม่มาทดแทน และยังมีวัสดุที่ต้องใช้ เช่น คลิปหนีบกระดาษ เครื่องเย็บและลวดเย็บกระดาษ จากสถิติของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินจำนวน 518 เรื่อง ใช้กระดาษอย่างน้อยเรื่องละไม่ต่ำกว่า 15 แผ่น รวม 7,770 แผ่น ดังนั้นส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรทั้งด้านเวลา เงิน และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นต้นทุนแฝงที่ไม่สามารถวัดออกมาเป็นมูลค่าได้อย่างชัดเจน

ในการดำเนินงานตามนโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กรที่ดี จึงทำให้งานการเงิน การคลังและพัสดุพบว่าปัจจัยหลักที่ทำให้เกิดต้นทุนแฝง คือกระดาษ ระยะเวลาในการทำงาน วัสดุอุปกรณ์ จึงสนใจศึกษาแนวทางการจัดการ เพื่อออกแบบและพัฒนาขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี และการเบิกจ่ายเงิน แบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ลดการใช้กระดาษและเป็นสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office) โดยอาศัยเครื่องมือที่มหาวิทยาลัยหรือสำนักหอสมุดมีอยู่อย่างเต็มศักยภาพ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด เพื่อสนับสนุนนโยบายของสำนักหอสมุดและสามารถขับเคลื่อนนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Intelligence University) ในอนาคต

3.วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินแบบไร้กระดาษ (Paperless) โดยนำเครื่องมือที่มีอยู่ในปัจจุบันมาประยุกต์ใช้งาน

3.2 เพื่อลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและพัสดุ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4.ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทฤษฎีการบริหารคุณภาพวงจรเดมิ่ง (PDCA)

5.วิธีการ/กระบวนการ

การศึกษาเรื่องสำนักงานอัจฉริยะทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless) เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ใช้ทฤษฎีการบริหารคุณภาพวงจรเดมิ่ง (PDCA) ดังนี้

5.1 ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564

5.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2564

5.2 ศึกษาเครื่องมือในการดำเนินงาน

5.2.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document)

5.2.2 ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Sign)

5.2.3 ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณและการเงินสำนักหอสมุด (CMUL e-Budget)

5.3 ประชุมกับบุคลากรงานการเงิน การคลังและพัสดุ เพื่อสรุปแนวทาง ทดลองดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติและเบิกจ่าย และออกแบบวิธีการปฏิบัติงานด้านการส่งเอกสารด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบ e-Document หัวข้อตรวจ/สั่งการ เนื่องจากสามารถเพิ่มเติมข้อมูล เอกสารและไฟล์แนบได้ หากเป็นการส่งในหัวข้อทราบและส่งต่อ จะไม่สามารถแก้ไขได้ แต่จะต้องเสนอต่อกันไปเรื่อย ๆ ทำให้เอกสารแนบอยู่กระจัดกระจายและให้ลงนามโดยใช้ระบบ CMU e-Sign เนื่องจากระบบพัฒนาจากศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ ซึ่งเป็นการใช้ลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 26 ของพระราชบัญญัติว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.4 จัดกิจกรรมประชุมและถ่ายทอดแนวปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสำนักงานสำนักและให้ทดลองปฏิบัติจริงจากการทดลองปฏิบัติพบว่า บุคลากรสำนักงานสำนัก พบอุปสรรคและขั้นตอนการปฏิบัติงานยังคงไม่ยืดหยุ่นคล่องตัว เช่น ประเด็นเรื่องของความยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้ากว่าการปฏิบัติงานด้วยระบบปฏิบัติการด้วยมือ (Manual) ซึ่งฝ่ายสำนักงานสำนักต้องการให้หาวิธีการทำงานที่ง่ายขึ้น

5.5 มีการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่ยืดหยุ่นและดีขึ้นกว่าเดิม ดังนี้

5.5.1 ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) จากเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากกองคลังได้ทดลองรับเอกสารของกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านระบบ CMU e-Document และทำให้ทราบ

ว่ามีการรับ-ส่ง เอกสารในระบบ e-Document ในหัวข้อเอกสารเข้า หากต้องการส่งต่อให้ใช้เมนูทราบและส่งต่อ ซึ่งวิเคราะห์แล้วมีข้อจำกัดด้านการเสนองานเพิ่มเติมและการค้นหาเอกสาร การดึงข้อมูลมาเบิกจ่าย เป็นต้น

5.5.2 เข้าศึกษาวิธีการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) จากเจ้าหน้าที่พัสดุ กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำให้ทราบว่า การปฏิบัติงานใช้วิธีการส่งเอกสารอนุมัติโดยใช้รหัสอ้างอิงในระบบ e-Document เป็นทอด ๆ หากจะดูเอกสารต้นเรื่อง จะต้องคลิกเอกสารรหัสอ้างอิง ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะเจอเรื่องที่ต้องการค้นหา

สรุปผลจากการศึกษาจากทั้ง 2 แห่งพบว่าการทำงานยังมีช่องว่างหรืออุปสรรคของการทำงานของระบบ e-Document ซึ่งหากจะทำเหมือนกองบริหารงานกลางอาจจะไม่สะดวกเท่าที่ควร จึงได้ขอไปศึกษาการใช้งานระบบ CMU e-Document อย่างจริงจังอีกครั้ง เพื่อเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบทั้งหมด

5.5.3 ศึกษาและเรียนรู้ระบบ CMU e-Document แบบเชิงลึกกับสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการรับ - ส่ง เอกสาร การเบิกจ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักหอสมุด ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2 โดยศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน Module เอกสารเข้า หัวข้อเอกสารรอตรวจ/สั่งการ และหัวข้อทราบและตอบกลับ

5.5.4 ศึกษากระบวนการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ กับผู้พัฒนาระบบ (e-sign) ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ มช. ถึงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเชิงลึก และปรึกษาเรื่องการนำระบบปฏิบัติงานทั้ง 2 ระบบได้แก่ ระบบ e-sign กับระบบบริหารจัดการงบประมาณและการเงินสำนักหอสมุด (CMUL e-Budget) มาเชื่อมโยงข้อมูลกัน (API) เพื่อให้ระบบ CMUL e-Budget ของสำนักหอสมุดสามารถใช้ลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งจากการหารือพบว่าระบบทั้ง 2 ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูล (API) ได้เนื่องจากระบบ CMUL e-Budget ของสำนักหอสมุดพัฒนามาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 และ Code หรือภาษาที่ใช้ในการเขียนเป็นแบบเดิมไม่ทันสมัยเท่ากับปัจจุบัน

5.5.5 ร่วมหารือกับนักพัฒนาระบบ One Planning เรื่องระบบการจัดสรรงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน ณ ห้องประชุม 3 ชั้น 5 สำนักหอสมุด เพื่อเชื่อมโยงเรื่องการเบิกจ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้ากับระบบ One Planning ของกองแผนงาน

จากการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสามารถสรุปรูปแบบการปฏิบัติงานได้ 2 แบบ ดังนี้

1. การสร้างและส่งเอกสารในหัวข้อ “เอกสารเข้า” (ทราบ-ส่งต่อ)

ข้อดี

- จะได้รับหลักฐานข้อสั่งการต่าง ๆ โดยการ print screen หน้าจอ เพื่อให้เห็นทางเดินเอกสารและข้อสั่งการทั้งหมด

- หากมีการเสนองานขั้นตอนถัดไป จะต้องสร้างเอกสารฉบับใหม่และอ้างอิงเลขที่เอกสารฉบับก่อนหน้านั้นทุกครั้ง

- ไม่สามารถกำหนดผู้รับที่ต้องตรวจสอบ หรือสั่งการในเอกสารในลำดับถัดไปในขั้นตอนที่ 3 เป็นต้นไปได้ กล่าวคือกำหนดข้อผู้รับได้ครั้งละ 1 คนเท่านั้น และคนลำดับถัดไปจะต้องทราบเองว่าต้องส่งให้ใครต่อไป

ข้อจำกัด ทำให้เอกสารที่นำมาแนบมีความยาวมาก และใช้เวลาในการตรวจสอบมากขึ้น ตลอดจนหากจะตรวจสอบเอกสารฉบับที่เกี่ยวข้องในลำดับก่อนหน้านั้น ต้องคลิกเอกสารอ้างอิงไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะถึงเอกสารฉบับที่ต้องการ ทำให้ไม่เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และยังทำให้ผู้ตรวจสอบเอกสารเกิดความสับสนว่าจะต้องส่งเอกสารให้ใครพิจารณา ตรวจสอบ สั่งการ ในลำดับถัดไป

2. การสร้างและส่งเอกสารในหัวข้อ “เอกสารสั่งการ/ลงนาม”

ข้อดี

- สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่ม-ลดไฟล์ และเสนองานอย่างต่อเนื่องไปได้เรื่อยๆ ไฟล์มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย หาได้ไม่ยาก ตอบสนองต่อการทำงานของกระบวนการของงานการเงิน ได้อย่างดี และทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถเข้ามาแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา
- ผู้เสนองาน สามารถกำหนดรายชื่อผู้ที่มีอำนาจในการตรวจสอบ สั่งการ ลงนามในเอกสารฉบับนั้น ๆ ตามลำดับ โดยที่ผู้ตรวจสอบลำดับถัดไปไม่ต้องกำหนดผู้รับลำดับถัดไป เมื่อกดบันทึกระบบจะส่งให้อัตโนมัติตามลำดับที่ผู้สร้างเอกสารกำหนด

ข้อจำกัด

เอกสารที่สร้าง สามารถแก้ไข ลบ เพิ่มไฟล์ ฯลฯ ได้ตลอดเวลา อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล เอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของงานการเงินเป็นอย่างมาก

5.5.6 จากการศึกษาตามข้อ 5.5.5 จึงได้ออกแบบกระบวนการทำงานออกเป็น 2 รูปแบบได้แก่

- 1) การดำเนินการตามหัวข้อ “เอกสารเข้า” (ทราบ-ส่งต่อ) และ
- 2) การดำเนินการตามหัวข้อ “สั่งการ/ลงนาม”

โดยทำการอบรมให้แก่บุคลากรสำนักงานสำนักอีกครั้ง แต่ยังไม่ประสบความสำเร็จ เนื่องจากภาระงานของงานบริหารทั่วไป มีลักษณะที่ค่อนข้างจะซับซ้อน และมีความหลากหลายเงื่อนไขมาก จึงทำให้ระบบงานดังกล่าวไม่สามารถช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.5.7 มีการดำเนินการจัดทำสรุปประเด็น ปัญหาที่พบจากการศึกษาทั้งหมดและคิดหาวิธีที่จะทำให้ระบบงานดังกล่าวสำเร็จ เพื่อตอบสนองต่อนโยบาย Paperless Office โดยประชุมกับทีมบุคลากรงานการเงิน การคลังและพัสดุ เพื่อตกลงร่วมกันว่างานการเงินฯ ต้องการรูปแบบการปฏิบัติงานแบบใดระหว่าง (1) การดำเนินการตามหัวข้อ “เอกสารเข้า” (ทราบ-ส่งต่อ) และ (2) การดำเนินการตามหัวข้อ “สั่งการ/ลงนาม” ซึ่งบุคลากรงานการเงิน การคลังและพัสดุ เลือกหัวข้อ “สั่งการ/ลงนาม” เนื่องจากเหมาะสมกับลักษณะงานและยืดหยุ่น คล่องตัวมากกว่า

5.5.8 วางแผนนำระบบการปฏิบัติงานทั้ง 2 รูปแบบ และกำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในรูปแบบ Focus Group โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทราบทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ หรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข กระบวนการต่อไป ดังนี้ ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 2 และฝ่ายสารสนเทศล้านนาและภาคเหนือ

สรุปผลการจัดการอบรม พบว่าบุคลากรทั้ง 4 ฝ่าย ต้องการดำเนินการจัดส่งเอกสารและการอนุมัติผ่านระบบ CMU e-Document และลงลายมือชื่อด้วยระบบ e-Sign โดยใช้ขั้นตอนตามหัวข้อ “สั่งการ/ลงนาม” เนื่องจากช่วยลดขั้นตอนหรือความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานมากกว่าหัวข้อ “เอกสารเข้า” และยังช่วยให้หัวหน้าฝ่าย/งาน ผู้ตรวจสอบ พิจารณาเสนอตามลำดับ มีความชัดเจน

เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องมากยิ่งขึ้น จึงมีการจัดอบรมให้แก่บุคลากรสำนักหอสมุด เรื่องการใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Sign) โดยผู้พัฒนาระบบ และจัดอบรมเรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) โดยมีวิทยากรจากสังกัดสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

6.1 จากการศึกษา ทดลอง และลงมือปฏิบัติงานจริง ทำให้ทราบว่าสำนักหอสมุด สามารถดำเนินการด้านการเงิน การคลังและพัสดุ โดยลักษณะของงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน อย่างมาก ให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้แบบ 99% โดยมีการประยุกต์ใช้เครื่องมือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Sign)

6.2 สามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้น-สิ้นสุด จากเดิมถ้าผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใช้ระยะเวลาประมาณ 45 วันทำการ แต่การเปลี่ยนมาใช้วิธีอิเล็กทรอนิกส์ลดลงเหลือระยะเวลาไม่เกิน 10 วันทำการ

6.3 สามารถลดจำนวนและภาระงานของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องจัดส่งเอกสารมายังงานการเงิน การคลังและพัสดุ ซึ่งสำนักงานตั้งอยู่บริเวณชั้น 5 ของสำนักหอสมุด เนื่องจากการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

6.4 ลดต้นทุนแฝงในการปฏิบัติงาน เช่น กระดาษ คลิปหนีบ ตรายืม หมึกปั๊ม ฯลฯ ได้ 100%

6.5 ลดต้นทุนในการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงิน การคลังและพัสดุ เนื่องจากหากสำนักหอสมุดพัฒนาระบบขึ้นเอง จะต้องใช้งบประมาณสำหรับการจ้างผู้พัฒนาระบบ และมีค่าดูแล บำรุงรักษาระบบ ในปีต่อ ๆ ไปด้วย

6.6 สามารถเป็นหน่วยงานบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและพัสดุ และมีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มาศึกษาดูงานและนำไปพัฒนากระบวนการเพิ่มเติมตามบริบทของแต่ละหน่วยงานได้

6.7 การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำให้สำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

7.แผนการดำเนินงาน / การนำไปใช้

กิจกรรม	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	ม.ค. 67	ก.ย. 67
1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓					
2. ออกแบบ วิธีการกระบวนการสำหรับวิธีอิเล็กทรอนิกส์	✓					
3. ศึกษาเครื่องมือที่จะนำมาใช้ ได้แก่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Sign)		✓				

4. นำผลการศึกษา ออกแบบมาทดลอง ทำกับเครื่องมือที่ ต้องการใช้งาน		✓				
5. ถ่ายทอดและนำสู่ การปฏิบัติ			✓			
6. ปรับปรุง วิธีการ ตามข้อเสนอแนะ			✓			
7. ประกาศให้การ ดำเนินงานตามระบบ อิเล็กทรอนิกส์ 100%				✓	✓	✓

8.วิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญ

การเตรียมพร้อมสู่สำนักงานอัจฉริยะทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless) เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ "สำนักงานไร้กระดาษ" เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ต้องการเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรม (Innovation University) ผ่านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จัดทำไว้ ได้แก่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Sign) ในการจัดการจัดทำเอกสารและกระบวนการเบิกจ่ายทางการเงิน

การศึกษาทำให้สามารถช่วยลดต้นทุนด้านทรัพยากร เช่น กระดาษ ระยะเวลา วัสดุสำนักงาน ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการปฏิบัติงานสามารถทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งกระบวนการ ลดระยะเวลาในการเดินทางรับ-ส่งเอกสาร ทำให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรทุกภาคส่วน และมุ่งหวังการเป็นต้นแบบที่หน่วยงานอื่นสามารถนำไปประยุกต์ปรับใช้ได้ตามบริบทขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมและขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลต่อไป

9.เอกสารอ้างอิง

Dropbox. (n.d.). วงจรการบริหารคุณภาพในองค์กร (PDCA) คืออะไร. Dropbox. สืบค้น 29 กรกฎาคม 2567. จากเว็บไซต์ <https://experience.dropbox.com/th-th/resources/pdca>

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (ม.ป.ป.). ระบบสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ออนไลน์. กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สืบค้น 29 กรกฎาคม 2567 จากเว็บไซต์ <https://rental.mis.cmu.ac.th/Views/Document.aspx?m=6>

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2021). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564. กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สืบค้น 29 กรกฎาคม 2567 จากเว็บไซต์ <https://legal.oop.cmu.ac.th/docs/rule-signe64>