

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ

.....

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ จัดทำขึ้น เพื่อ

- ๑) ใช้เป็นแนวทางลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ ในองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๒) ให้มีการบริหารจัดการการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) ควบคุมและลดการใช้กระดาษในสำนักงาน
- ๔) สร้างจิตสำนึกของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ ในองค์กร

๒. นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ

๑) นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- รับ-ส่งหนังสือเวียน ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งระหว่างหน่วยงาน
- การส่งข้อมูล รายงาน หรือการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ต่างๆ ของหน่วยงาน ให้จัดส่งหรือเผยแพร่ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)
- การแจ้งเวียนภายในหน่วยงานเพื่อรับทราบ (แบบไม่เป็นทางการ) ให้ใช้ LINE group หรือใช้การ share file ภายในหน่วยงาน แทนการพิมพ์ และการทำสำเนา
- นำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์, การรับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร, การประชุม เป็นต้น
- การจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร กรณีที่ไม่ต้องใช้ฉบับจริง ให้จัดเก็บเป็นสำเนาอิเล็กทรอนิกส์(Scan) แทนการเก็บสำเนากระดาษ

๒) นำระบบ Paperless meeting มาใช้ในหน่วยงาน

- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม download เอกสารที่ใช้ในการประชุม/อบรม หรือเว็บไซต์ หรือ e-Mail แทนการใช้เอกสารฯ เป็นกระดาษ
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โน้ตบุ๊ก และแท็บเล็ต เป็นต้น ในการเปิด/เข้าดูเอกสารฯ



๓) สร้างจิตสำนึกปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษ

- การถ่ายเอกสาร
 - กรณีที่ไม่เป็นเอกสารทางการ ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว (reused paper) ในการถ่ายเอกสาร
 - การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชัน ควรใช้อย่างคุ้มค่า โดยให้เลือกโหมดการถ่ายเอกสารแบบ ๒ หน้า
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนทำการถ่ายเอกสารทุกครั้ง
 - ถ่ายเอกสารแต่เฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- การสั่งพิมพ์เอกสาร
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
 - กรณีเป็นเอกสารฉบับร่าง เอกสารใช้ภายในหน่วยงาน ให้พิมพ์โดยใช้กระดาษหน้าเดียว (reused paper)
 - กรณีพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย ให้เลือกโหมดพิมพ์แบบเอกสารฯ หลายหน้าในแผ่นเดียว
- การใช้โทรสาร
 - นำกระดาษหน้าเดียว (reused paper) มาใช้ในการรับโทรสาร
 - ใช้การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail หรือ LINE group เป็นต้น เป็นทางเลือกแรก
- การนำเศษกระดาษกลับมาใช้ประโยชน์
 - เศษกระดาษจากการพิมพ์หน้าเดียว หรือเศษกระดาษจากการถ่ายเอกสารให้ใช้หน้าที่ยังว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความ หรือร่างหนังสือ หรือนำมาใช้พิมพ์/ถ่ายเอกสารเพื่อส่งเป็นเอกสารภายในหน่วยงาน
 - ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำเพื่อส่งเอกสารภายในสำนักงาน
 - ขยะกระดาษที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้ว เก็บรวบรวมให้แก่ผู้รับซื้อเพื่อนำกลับไปใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตกระดาษใหม่ (recycle)

๔.) มาตรการอื่น ๆ

- ควรมีการแยกกระดาษหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้า เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
- ควรใช้กระดาษหน้าเดียวในการผลิตเอกสารภายใน โดยการขีดฆ่า หรือ การใช้ตราประทับสำหรับหน้าที่ใช้แล้ว (reused paper)
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบถึงมาตรการลดการใช้กระดาษ เพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด
- สำรวจความต้องการการใช้กระดาษก่อนการสั่งซื้อ โดยให้จัดซื้อเท่าที่จำเป็นต้องใช้ ซึ่งจะส่งผลให้ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน
- แจ้งผลการจัดซื้อและการเบิกใช้กระดาษของหน่วยงาน ให้บุคลากรทราบทุกสิ้นเดือน เพื่อเน้นย้ำให้บุคลากรถือปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้กระดาษ และเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

๕) ถ่ายทอดสื่อสารนโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

๖) กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือเมื่อมีเหตุการณ์ใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ อย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่าการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ขององค์กรคลังสินค้าทุกท่าน โดยต้องให้ความร่วมมือ มีความตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า