

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง “ลดการใช้กระดาษ สู่โลกสะอาดด้วย Google Form”

หัวข้อที่เข้าร่วมโครงการฯ และเนื้อหา มี ดังนี้

ที่มา มาตรการลดการใช้กระดาษ

นายกรัฐมนตรีได้มีบัญชาให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามกรณีตัวอย่างที่ดีเพื่อการปฏิรูปหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ได้แก่

๑. การลดกระดาษ
๒. การใช้ระบบสารสนเทศ
๓. การลดพลังงาน
๔. การประหยัดงบประมาณ
๕. การปราบปรามการทุจริต
๖. การบูรณาการผลงาน ฯลฯ

โดยให้เป็นคะแนนพิเศษเพื่อ นำมาพิจารณาในการแต่งตั้งจ่ายค่าตอบแทน หรือปรับย้าย เป็นต้น (หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๔๐๕/๙๑๕๙ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐)

ทำไมต้องลดการใช้กระดาษ

๑. ลดเวลา
๒. ลดงบประมาณ
๓. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บกระดาษ
๔. ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเอกสารและข้อมูล
๕. ลดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงานราชการ

แนวทางสู่การลดใช้ปริมาณกระดาษ

สำรวจและวางแผน

๑. สำรวจข้อมูลการใช้กระดาษในแต่ละปี
๒. วางแผนให้ปริมาณกระดาษลดลงในปีงบประมาณละ ๕-๑๐ เปอร์เซ็นต์

ใช้กระดาษให้คุ้มค่า ๑ หน้าขึ้นไป

คัดแยกเอกสารที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวจากนั้นดำเนินการ ดังนี้

๑. เก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ใช้กระดาษหน้าสอง ใช้ Reuse เป็นกระดาษใหม่/สมุดใหม่

แทนการใช้โฟลต์อิท

๒. บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการหรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในให้พิจารณานำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้

ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๑. การคัดแยกประเภทของกระดาษ (สี/ขาว) ที่ใช้แล้ว โดยแบ่งออกเป็น ๓ R ดังนี้

-Reduce ลดปริมาณ/ขนาด

-Reuse นำกลับมาใช้ใหม่

-Recycle นำกลับไปใช้ทดแทน/จำหน่าย

๒. การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดีและลดความละเอียดของหมึกลง (Economy Mode)

๓. ทบทวนกิจกรรมที่ดำเนินงานว่ามีส่วนไหนบ้างที่จำเป็นต้องปรับปรุงการดำเนินการเพื่อให้เกิดความเหมาะสม หรือปรับเกณฑ์การใช้กระดาษของแต่ละส่วนงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเกิดประโยชน์สูงสุดและหลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสารหากไม่จำเป็น

ใช้เทคโนโลยีทดแทนการใช้กระดาษ

Scan เก็บเป็นไฟล์แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร

๑. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้า - ออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) แทนการถ่ายสำเนาเอกสาร

๒. เก็บเอกสารหนังสือราชการไว้ใน Server

๓. File Sharing สำนักเก็บข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้ไว้บน Google Drive, OneDrive

ส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)

๑. เสนองานให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทาน

๒. ส่งเอกสารข้อมูลเผยแพร่ ข้อมูลรายงานต่างๆ

๓. ส่งเอกสารแนบ

๔. นัดหมายการประชุม ส่งเอกสารการประชุม

ใช้ระบบการประชุมแบบ paperless

เอกสารการประชุม/การอบรมที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ upload บนเว็บไซต์, ส่งทางอีเมล , หรือ บันทึกลงซีดี , แฟรชไดรฟ์ แจกผู้เข้าร่วมประชุมแทน

ติดตามประเมินผล

ติดตามและตรวจสอบข้อมูลการใช้ปริมาณกระดาษในแต่ละสำนัก/หน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการใช้ในการจัดสรรงบประมาณจัดซื้อกระดาษในงบประมาณปีถัดไป

๖ ขั้นตอนสร้างกระบวนการการทำงานแบบ Paperless ภายใน ๙๐ วัน

๑. สร้างทีมผู้นำสำหรับการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่

- ต้องสร้างทีมสำหรับรับผิดชอบเรื่องการนำระบบ Paperless มาใช้งานภายในองค์กรให้

เรียบร้อย

- จะต้องเป็นผู้ที่มีบทบาทหลักในการสนับสนุนและผลักดันโครงการ Paperless ให้เกิดขึ้นจริงได้ภายในองค์กร

๒. สร้างความตื่นตัวภายในองค์กรถึงความสำคัญของระบบ Paperless

- ต้องมีการถ่ายทอดให้ทุกๆ คนในองค์กรได้รับทราบถึงความสำคัญ
- นำ Feedback ที่น่าสนใจในการนำระบบ Paperless มาปรับใช้งาน
- ให้ทุกคนในองค์กรยอมรับและรู้สึกได้ถึงควมมีส่วนร่วมในโครงการ

๓. วิเคราะห์เจาะลึกกับทุกกระบวนการการทำงานภายในองค์กร

ทำความเข้าใจกับกระบวนการการทำงานทั้งหมดภายในองค์กรจะทำให้ทีมผู้นำสามารถทำการวิเคราะห์กระบวนการการทำงานต่างๆ มาแปลงเป็นขั้นตอนแบบ Paperless ทั้งหมด

๔. ออกแบบระบบ Paperless ให้ตอบโจทย์ความต้องการ

การทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ Paperless เพื่อนำความต้องการไปแปลงให้กลายเป็นระบบ Digital สำหรับนำมาใช้งานแทนกระบวนการทำงานเดิมที่มีอยู่

๕. เริ่มต้นใช้งานระบบ Paperless

นำระบบมาทดสอบใช้งานกับผู้ใช้งานจริง ให้ได้ทดลองใช้งานกันกับเอกสารหรือไฟล์ตัวอย่างก่อน เพื่อเป็นการฝึกฝนการใช้งาน จากนั้นจึงค่อยๆ เปิดกว้างให้พนักงานได้มาใช้ระบบ Paperless ในการทำงานจริงกันมากขึ้นเรื่อยๆ

๖. สร้างคู่มือการทำงานในระบบ Paperless ให้เรียบร้อย

สร้างคู่มือการทำงานสำหรับระบบ Paperless เพื่อรองรับ พนักงานใหม่ให้สามารถทำความเข้าใจได้ง่ายและแก้ไขปัญหาหรือติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วเมื่อเกิดเหตุใดๆ

Best Practice: มาตรการในการลดใช้ปริมาณ

การใช้กระดาษในสำนักงาน

๑. วางมาตรการประหยัดกระดาษ ประชาสัมพันธ์ให้คนในสำนักงานรับทราบ
๒. เลือกใช้กระดาษคุณภาพสูง เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก
๓. ใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ใช้กระดาษหน้าสอง
๔. คัดแยกขยะกระดาษ ออกจากขยะ ประเภทอื่นๆ
๕. นำขยะกระดาษไปย่อยทำลายและขาย (กรณีไม่ใช่เอกสารลับ)

ทิศทางการประชุมในอนาคตที่ไม่ใช้เอกสาร

หน่วยงานราชการให้ความสำคัญในการใช้ ระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม

๑. ระบบ E-meeting
๒. ระบบบริหารการประชุม
๓. ระบบจัดเก็บเอกสารการประชุม

ข้อดีของระบบเหล่านี้คือสามารถเก็บประวัติ และสถิติการประชุมได้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมสัมมนา ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การลดใช้กระดาษ ทำให้ลดเวลา ลดงบประมาณ ลดพื้นที่ในการจัดเก็บกระดาษ ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเอกสารและข้อมูล ลดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงานราชการ

๒. สามารถวางแผนให้ปริมาณกระดาษลดลงในปีงบประมาณละ ๕-๑๐ เปอร์เซ็นต์
๓. เก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ใช้กระดาษหน้าสองใช้ Reuse เป็นกระดาษโน้ต/สมุดโน้ต
๔. รู้จักการคัดแยกประเภทของกระดาษ (สี/ขาว) ที่ใช้แล้ว โดยแบ่งออกเป็น ๓ R
๕. ทบทวนกิจกรรมที่ดำเนินงานว่ามีส่วนไหนบ้างที่จำเป็นต้องปรับปรุงการดำเนินการเพื่อให้เกิด

ความเหมาะสม

๖. ปรับเกณฑ์การใช้กระดาษของแต่ละส่วนงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเกิดประโยชน์สูงสุด

๗. หลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสารหากไม่จำเป็น
๘. รู้จักใช้เทคโนโลยีทดแทนการใช้กระดาษ Scan เก็บเป็นไฟล์แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร
๙. รู้จักใช้ระบบการประชุมแบบ paperless
๑๐. เอกสารการประชุม/การอบรมที่มีจำนวนมากให้ใช้วิธีการ uploadบนเว็บไซต์, ส่งทางอีเมล, หรือบันทึกลงซีดี, แฟลชไดรฟ์ แจกผู้เข้าร่วมประชุมแทน

๑๑. ให้เราติดตามและตรวจสอบข้อมูลการใช้ปริมาณกระดาษในแต่ละสำนัก/หน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการใช้ในการจัดสรรงบประมาณจัดซื้อกระดาษในงบประมาณปีถัดไป

๑๒. ให้เราทำความเข้าใจกับกระบวนการการทำงานทั้งหมดภายในองค์กรจะทำให้ทีมผู้นำสามารถทำการวิเคราะห์กระบวนการการทำงานต่างๆ

๑๓. นำขยะกระดาษไปย่อยทำลายและขาย (กรณีไม่ใช่เอกสารลับ)

๑๔. วางมาตรการประหยัดกระดาษ ประชาสัมพันธ์ให้คนในสำนักงานรับทราบ

๑๕. สร้างความตื่นตัวภายในองค์กรถึงความสำคัญของระบบ Paperless