

แนวปฏิบัติที่ดีการจัดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
หัวข้อ “Paperless วิธีง่ายๆ ลดใช้กระดาษ”
โดยสำนักบริหารกลาง เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 26 เมษายน 2561

ในการทำงานของสำนักบริหารกลาง เกี่ยวข้องกับเอกสารในรูปแบบกระดาษเป็นจำนวนมาก เช่น การจัดทำหนังสือเวียนภายใน หนังสือรับเข้าจากภายนอก หนังสือส่งออกภายนอก เอกสารเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ จะเห็นได้ว่าในแต่ละวันสำนักฯ ของเราต้องใช้กระดาษ ในการทำงานจำนวนไม่น้อย ลองคิดดูว่าใน 1 ปี (365 วัน) เราต้องใช้กระดาษจำนวนเท่าไร

หลักการง่ายๆ ในการลดใช้ปริมาณกระดาษ

1. **ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ** โดยส่งหนังสือ เผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น
 - จัดการประชุมแบบ paperless
 - เอกสารประกอบการประชุม ใช้วิธีบันทึกลงแฟรชไดรฟ์แจกผู้เข้าร่วมประชุมแทน
 - จัดส่งรายงานการประชุมทางอีเมล
 - เวียนหนังสือที่เร่งด่วนทาง line @
 - จัดเก็บสำเนาหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกน) แทนการถ่ายสำเนา
 - ใช้วิธีการ share file ในสำนักฯ แทนการพิมพ์ หรือการทำสำเนา
2. **ใช้กระดาษให้คุ้มค่า** เริ่มต้นด้วยการคัดแยกเอกสารที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียว โดยมีวิธีการ ดังนี้
 - จัดจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักฯ
 - รณรงค์ให้ทุกคนในสำนักฯ นำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมไปใช้กระดาษหน้าที่สอง
 - นำกระดาษที่ใช้เพียงหน้าเดียวนำมาทำเป็นกระดาษโน้ต แทนการใช้โพสต์อิท
3. **ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม**
 - การพิมพ์เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวแทนกระดาษดี และลดความคมชัดของหมึกลง (จะได้ประหยัดหมึกด้วย)
 - ไม่ใช้กระดาษปะหน้าโทรสารแบบเต็มแผ่น โดยเปลี่ยนมาใช้กระดาษขนาดเล็กครึ่งแผ่นแทน
 - ซองจดหมายสามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
4. **เพิ่มมูลค่า**
 - นำกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า รวบรวมให้มหาวิทยาลัยฯ นำไปจำหน่ายเพื่อนำเงินเข้ามหาวิทยาลัยฯ
 - ปฏิทินตั้งโต๊ะที่ไม่ใช้แล้วนำไปบริจาคทำอักษรเบลล์เพื่อคนตาบอด