






นโยบายลดการใช้กระดาษและสารอนุมูลอิสระอื่น ๆ

หมายเลขเอกสาร	
วันที่มีผลบังคับใช้	1 กันยายน 2565
ปรับปรุงครั้งที่	01
ประเภทเอกสาร	
เจ้าของเอกสาร	สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล
ทบทวนโดย	สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล
มีผลบังคับใช้กับ	หน่วยงานภายใน กปน.
อนุมัติโดย	รองผู้ว่าการ (เทคโนโลยีดิจิทัล)


เอกสารฉบับนี้เป็นทรัพย์สินของการประปานครหลวง ห้ามมิให้ทำการเผยแพร่ส่วนหนึ่งส่วนใดโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รองผู้ว่าการ (เทคโนโลยีดิจิทัล) ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการลงโทษขั้นสูงสุดตามระเบียบข้อบังคับของ กปน. กรณีมีข้อสงสัยต้องการคำอธิบายหรือพบ ความไม่สอดคล้องของเอกสารฉบับนี้ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าทราบทันที หรือติดต่อตัวแทนผู้จัดทำเอกสารฯ โทร 025040123 ต่อ 1340

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ		
ชื่อ	นางยุพเรศ สถานานนท์	ลงชื่อ <u></u> (นางยุพเรศ สถานานนท์) ผู้อำนวยการกองบริหารเครื่องจักรฯ
ตำแหน่ง	ผอ.กคส.ฝยส.	
วันที่	31 ส.ค. ๖5	
ผู้สอบทาน		
ชื่อ	นายภาคภูมิ พิระชัย	ลงชื่อ <u></u> (นายภาคภูมิ พิระชัย) ผอ. ฝยส.
ตำแหน่ง	ผอ.ฝยส.	
วันที่	31 ส.ค. ๖5	
ผู้อนุมัติ		
ชื่อ	นายอรรถ บวรณตระกุล	ลงชื่อ <u></u> (นายอรรถ บวรณตระกุล) รองผู้อำนวยการ (เทคโนโลยีดิจิทัล)
ตำแหน่ง	รวก.(ท)	
วันที่	31 ส.ค. ๖5	

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ	1

	เอกสารนโยบายขององค์กร	หมายเลขเอกสาร :		
		ประเภทเอกสาร : ภายใน		
	เรื่อง นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565		
		หน้าที่ : 1	ปรับปรุงครั้งที่ : 01	

1. วัตถุประสงค์

นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ จัดทำขึ้น เพื่อ

- 1) ใช้เป็นแนวทางลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ในองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2) ให้มีการบริหารจัดการการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) ควบคุมและลดการใช้กระดาษในสำนักงาน
- 4) สร้างจิตสำนึกของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ในองค์กร

2. นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ

1) นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน


- การรับ-ส่งหนังสือเวียน ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งหนังสือเวียนระหว่างหน่วยงาน
- การส่งข้อมูล รายงาน หรือการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ 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

2) นำระบบ Paperless meeting มาใช้ในหน่วยงาน

- ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม download เอกสารที่ใช้ในการประชุม/อบรม ในระบบ e-meeting หรือเว็บไซต์ หรือ e-Mail แทนการใช้เอกสารฯ เป็นกระดาษ
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โน้ตบุ๊ค และแท็บเล็ต เป็นต้น ในการเปิด/เข้าดูเอกสารฯ

3) สร้างจิตสำนึกปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษ

- การถ่ายเอกสาร
 - กรณีที่ไม่เป็นเอกสารทางการ ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว (reused paper) ในการถ่ายเอกสาร
 - การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชัน ควรใช้อย่างคุ้มค่า โดยให้เลือกโหมดการถ่ายเอกสารแบบ 2 หน้า
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนทำการถ่ายเอกสารทุกครั้ง
 - ถ่ายเอกสารแต่เฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน


	เอกสารนโยบายขององค์กร	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร : ภายใน	
	เรื่อง นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 2	ปรับปรุงครั้งที่ : 01

- 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 หรือเศษกระดาษจากการถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้ใช้หน้าที่ยังว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความ หรือร่างหนังสือ หรือนำมาใช้พิมพ์/ถ่ายเอกสารเพื่อส่งเป็นเอกสารภายในหน่วยงาน
 - ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำเพื่อส่งเอกสารภายในสำนักงาน
 - ขยะกระดาษที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้ว เก็บรวบรวมให้แก่ผู้รับซื้อเพื่อนำกลับไปใช้เป็น วัตถุดิบในการผลิตกระดาษใหม่ (recycle)

4) มาตรการอื่น ๆ

- ควรมีการแยกกระดาษหน้าเดียว และกระดาษ 2 หน้า เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
- ควรใช้กระดาษหน้าเดียวในการผลิตเอกสารภายใน โดยการขีดฆ่า หรือ การใช้ตรายางประทับสำหรับหน้าที่ใช้แล้ว (reused paper)
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบถึงมาตรการลดการใช้กระดาษ เพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด
- สำรวจความต้องการการใช้กระดาษก่อนการสั่งซื้อ โดยให้จัดซื้อเท่าที่จำเป็นต้องใช้ ซึ่งจะส่งผลให้ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน
- แจ้งผลการจัดซื้อและการเบิกใช้กระดาษของหน่วยงาน ให้บุคลากรทราบทุกสิ้นเดือน เพื่อเน้นย้ำให้บุคลากรถือปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้กระดาษ และเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

5) ถ่ายทอดสื่อสารนโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

	เอกสารนโยบายขององค์กร	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร : ภายใน	
	เรื่อง นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 3	ปรับปรุงครั้งที่ : 01

- 6) กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่าการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของการประปานครหลวงทุกท่าน โดยต้องให้ความร่วมมือ มีความตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม

สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล

กันยายน 2565