

สรุปแนวทางปฏิบัติที่ดีจากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ Paperless วิธีง่ายๆ ลดใช้กระดาษ

สำนักกิจการนักศึกษา

วันพฤหัสบดีที่ 29 มีนาคม 2561 ณ ห้อง D103

“กระดาษ” มีส่วนสัมพันธ์ และมีบทบาทเป็นอย่างมากในชีวิตประจำวัน ทั้งในสำนักงาน หรือในหน่วยงานต่างๆ ต้องใช้กระดาษในการทำงานและดำเนินการสิ่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งในกระบวนการผลิตกระดาษ 1 ตันนั้น นอกจากจะต้องใช้ต้นไม้เป็นจำนวนมากแล้ว ยังต้องใช้กระแสไฟฟ้า ใช้น้ำ และปล่อยคลอรีนที่ใช้ในการฟอกกระดาษเป็นของเสียออกสู่ภายนอก ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้คน และสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างมาก หากปล่อยไว้โดยไม่มีการลด เลี่ยง หรือแก้ไขให้ดีขึ้น ในอนาคตนั้น อาจจะทำให้โลกของเรามีแต่มลพิษ และปัญหาที่แก้ไขไม่ได้ เกิดขึ้นอย่างแน่นอน

ในปัจจุบัน เป็นสังคมของยุค IT ซึ่งมีสิ่งที่สามารถเข้ามาทดแทนได้ในส่วนหนึ่ง นั่นก็คือ การส่งเอกสาร เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสแกนไฟล์เอกสารแทนการถ่ายเอกสารเป็นสิ่งสำคัญ การส่งไฟล์เอกสาร หรือข้อมูลต่างๆ ทาง E-Mail / Facebook หรือ Line เป็นต้น ซึ่งสิ่งที่กล่าวมาเบื้องต้นนั้น สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว สร้างความเป็นระเบียบ ความสะอาดภายในหน่วยงาน สร้างความสะดวกในการทำงาน สร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีให้กับสังคม และมีต้นทุนต่ำ ซึ่งสามารถช่วยลดทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานได้อีกด้วย

หลักการง่ายๆ 4 ข้อ ในการลดใช้ปริมาณกระดาษ

1. ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
2. ใช้กระดาษให้คุ้มค่า 1 หน้าขึ้นไป
3. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
4. ลดภาระ เพิ่มมูลค่า สร้างความสุข

ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ

- ส่งหนังสือ เผยแพร่ข้อมูล ความรู้อื่นๆ โดยส่งข้อมูลผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างง่ายๆ เช่น
 - ใช้ระบบการประชุมแบบ paperless
 - เอกสารการประชุม / การอบรมที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ upload บนเว็บไซต์, ส่งทางอีเมล, หรือบันทึกลงซีดี, แฟรชไดรฟ์ แจกผู้เข้าร่วมประชุมแทน
 - จัดส่งแบบรายงานทางอีเมล
 - เว็บบอร์ดที่เร่งด่วนทาง group line / facebook หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ
 - จัดเก็บสำเนาหนังสือออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกน) แทนการถ่ายสำเนา
 - ใช้วิธีการ share file ในหน่วยงาน แทนการพิมพ์และการทำสำเนา
 - ใช้แบบสอบถามออนไลน์

ใช้กระดาษให้คุ้มค่า 1 หน้าขึ้นไป

- คัดแยกเอกสารที่ใช้กันไปเพียงหน้าเดียว จากนั้นดำเนินการดังนี้
 - จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลาง
 - ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบถึงบริเวณหรือสถานที่ที่ใช้สำหรับการรวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว

- รณรงค์ให้คนในหน่วยงานนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมไปใช้กระดาษหน้าสอง
- Reused เป็นกระดาษโน้ต / สมุดโน้ต แทนการใช้โพสต์อิท
- บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการหรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในหน่วยงาน ให้พิจารณานำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้

ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

- การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง
- หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสาร
- ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่ตัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งาน และคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

ลดภาระ เพิ่มมูลค่า สร้างความสุข

- ตั้งจุดคัดแยกขยะกระดาษ ออกจากถังขยะประเภทอื่นๆ
- นำกระดาษใช้แล้ว 2 หน้า ทำลาย ด้วยเครื่องย่อยเอกสาร จากนั้นรวบรวมเพื่อจำหน่าย และนำเงินเข้าเป็นสวัสดิการหน่วยงาน
- ปฏิทินตั้งโต๊ะที่ไม่ใช้แล้วให้นำมาบริจาคทำอักษรเบลล์ เพื่อคนตาบอด