

ซองจดหมาย



นำซองจดหมาย / ซองเอกสารกลับมาใช้
หมุนเวียนภายในส่วนงาน

ตัวหนีบกระดาษ

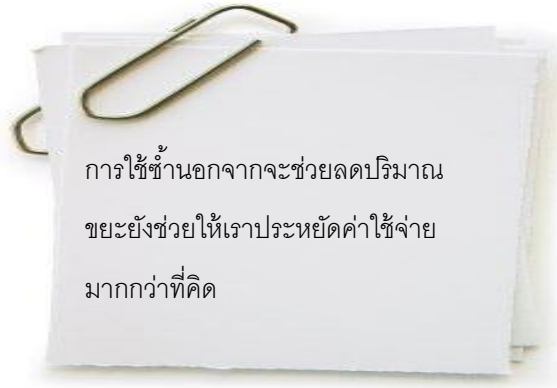


เอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
และยังไม่นำกลับมาใช้ ควรใช้แม่เหล็กกระดาษ
ทดแทนการใช้ตัวหนีบกระดาษ

แฟ้ม



เพื่อเป็นการลดการใช้แฟ้มเราสามารถนำ
เอกสารที่ไม่ได้ใช้งานเป็นประจำใส่กล่องกระดาษ
ทดแทนการใช้แฟ้ม เนื่องจากกล่องกระดาษสามารถ
บรรจุเอกสารได้ปริมาณมากกว่าการใช้แฟ้ม



การใช้ชิ้นนอกจากจะช่วยลดปริมาณ
ขยะยังช่วยให้เราประหยัดค่าใช้จ่าย
มากกว่าที่คิด

จัดทำโดย

คณะกรรมการการจัดการความรู้

กองบริหารงานบุคคล

การประหยัดทรัพยากร กองบริหารงานบุคคล



หลักการและเหตุผล

เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง กองบริหารงานบุคคลคณะกรรมการจัดการความรู้ เห็นว่าควรส่งเสริมให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคล เห็นความสำคัญของการประหยัดทรัพยากรภายใน กองบริหารงานบุคคล โดยการสำรวจและรวบรวม ข้อมูลการใช้วัสดุสิ้นเปลือง 6 รายการที่มีการเบิก ใช้มากที่สุด ในรอบปีงบประมาณ 2557 คือ

1. กระดาษ
2. ซองตราครุฑสีขาว DL
3. ตัวหนีบกระดาษดำ (NO.110)
4. ตัวหนีบกระดาษดำ (NO.111)
5. แฟ้มสันกว้าง F4 (NO 125F)
6. แฟ้มสันกว้าง F4 (NO 120F)

เป้าหมาย

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรในกองบริหารงานบุคคลอย่างประหยัด
2. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองภายใน กองบริหารงานบุคคล
3. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
4. เพื่อลดปริมาณการใช้ซองตราครุฑ
5. เพื่อลดปริมาณการใช้ตัวหนีบดำ
6. เพื่อลดปริมาณการใช้แฟ้มสันกว้าง
7. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการช่วยกัน ประหยัดทรัพยากรภายในกองบริหารงานบุคคล

วิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาข้อมูลการใช้ทรัพยากรในช่วง ปีการศึกษา 2557 ของกองบริหารงานบุคคล
2. วางแผนการทำงาน
3. จัดทำข้อมูล
4. เผยแพร่ความรู้การประหยัดทรัพยากร
5. ติดตามผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

แนวทางการประหยัด

กระดาษ

รู้หรือไม่เราใช้กระดาษเปลืองเท่าไร ?

กระดาษเก่า 1 ตัน สามารถทดแทนการตัดต้นไม้ เพื่อมาทำกระดาษได้ถึง 15 ตัน ดังนั้น เราควรใช้ กระดาษอย่างคุ้มค่า คือ



1. ใช้กระดาษให้ครบ 2 หน้า
2. ใช้ E- Mail แทนการเขียนจดหมาย
3. เอกสารสำหรับการตรวจสอบก่อนพิมพ์ฉบับจริง ให้ลดความเข้มของหมึกลง
4. ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์ จะทำให้ประหยัดกระดาษและหมึกได้
5. ถ้าต้องการส่งหนังสือหรือเอกสารให้เพื่อนร่วมงาน รับทราบร่วมกันควรใช้เอกสารชุดเดียวแทน การถ่ายเอกสารหลายๆชุด