

คู่มือการบริหารจัดการ
การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
นิยามและคำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
บริบทภายใน	3
บริบทภายนอก	4
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4
ขอบเขตการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	8
วัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	8
แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	9
การจัดการ	9
การสื่อสารและการตอบสนองไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	13
แนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง	14
การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการ	14
การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหาร	
จัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) การนำผลที่ได้	
จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม	15
กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	15
กระบวนการ	16
แนวทางปฏิบัติ Green IT	19
นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	20
นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ	22

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ของโรงพิมพ์ตำรวจ (Green IT Management Manual) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

2. นิยามและคำจำกัดความ

- ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปี ถัดไป โดยให้ปีพุทธศักราชถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- Green IT หมายถึง แนวคิดในการบริหารจัดการ และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้รับผิดชอบ พนักงาน ผู้ส่งมอบ คู่ค้าที่สำคัญ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน
- อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทระบบ ได้แก่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบดิจิทัล และระบบรักษาความปลอดภัย
- ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล และอุปกรณ์อื่นใด
- ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลดิจิทัล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลคอมพิวเตอร์

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	ผู้บริหารระดับสูง (CIO)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนด/ทบทวน นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อนุมัติคู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กำกับดูแล ติดตาม การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
2	คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> กำหนด/ทบทวน คู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร กำหนด/ทบทวน การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยี ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) มีการนำผลที่ได้จากการประเมินไป เรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุง
3	พนักงานและผู้ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการการเลือกเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และคู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4	พนักงานและผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการการเลือกเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และคู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4. บริบทภายใน

หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงประเด็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และปัจจัยภายในต่าง ๆ ที่องค์กรสามารถดำเนินการบำรุงรักษา Hardware การดำเนินงาน โครงสร้างและกลยุทธ์ขององค์กร

4.1 ลักษณะองค์กร

โรงพิมพ์ตำรวจ สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการพิมพ์ แบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และภาคเอกชน

4.2 วิสัยทัศน์ของโรงพิมพ์ตำรวจ

เป็นโรงพิมพ์ที่ผลิตสิ่งพิมพ์และให้บริการที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

4.3 วิสัยทัศน์ด้านสารสนเทศ

เป็นองค์กรที่นำนวัตกรรมสมัยใหม่มาให้บริการอย่างมืออาชีพ

4.4 ภารกิจของงานด้านสารสนเทศ

ในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หมวดยุทธศาสตร์และสารสนเทศได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการสร้างขยะ รวมถึงการนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ใหม่ ปัจจุบันหมวดยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในเรื่องของการจัดหาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมไปถึงการปฏิบัติงาน

4.5 ประเด็นภายในองค์กร

หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรซึ่งองค์กรสามารถควบคุมได้และมีผลทำให้การดำเนินงานภายในองค์กรประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ซึ่งหมายรวมถึงทุกฝ่ายงาน กระบวนการ กิจกรรม เครื่องจักร ผลิตภัณฑ์ เครื่องมือวัด พนักงาน เงินทุน ความรู้ สถานที่ตั้ง ทุกส่วนในองค์กร เป็นต้นจากการพิจารณาพบประเด็นภายในองค์กร ดังนี้

การนำ Applications ทดแทนการใช้กระดาษในกระบวนการดำเนินงาน อาจยังไม่สามารถทดแทนได้ทุกกระบวนการ เนื่องจากต้องปรับ กฎ ระเบียบ ของโรงพิมพ์ตำรวจ การระบุคุณสมบัติของอุปกรณ์ให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในกระบวนการจัดซื้อจัดหา อาจส่งผลให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบอุปกรณ์ได้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด เนื่องจากอุปกรณ์นั้น ๆ ยังไม่มีการใช้เทคโนโลยีเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

5. บริบทภายนอก

หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร โดยพิจารณาประเด็น และปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ปัจจัยแวดล้อมที่ควรพิจารณา ได้แก่ สิ่งแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง กฎหมาย ภาครัฐ เทคโนโลยี แนวโน้มทางการแข่งขัน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ และประเด็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้รับการพิจารณาสำหรับการพิจารณาความเสี่ยง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษา Hardware แบบป้องกัน

จากการพิจารณาพบประเด็นภายนอกองค์กร ดังนี้

- นโยบายการใช้อุปกรณ์ กระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน สังคม
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

6. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6.1 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโรงพิมพ์ตำรวจ

พิจารณาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ในคู่คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและแนวทางปฏิบัติของโรงพิมพ์ตำรวจ ได้มีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห่วงโซ่คุณค่าขององค์กรและมีการแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้



หน่วยงานกำกับดูแล

- * สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- * กระทรวงการคลัง



พนักงาน

- * ผู้บริหาร
- * พนักงานระดับปฏิบัติการ
- * ลูกจ้าง



ลูกค้า

- * ตัวแทนจำหน่ายกระดาษ
- * ตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์การพิมพ์



คู่ความร่วมมือ

- * ตัวแทนหักผ่านบัญชีเงินธนาคาร



ลูกค้า/ผู้ใช้บริการ

- * สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- * ราชการ/เอกชน
- * สายการบิน
- * อื่นๆ



ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม

6.2 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6.2.1 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 4 กลุ่มดังต่อไปนี้

1. พนักงานและผู้ปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
2. คู่ค้าคู่สัญญา
3. ผู้ถือหุ้นภาครัฐ
4. ชุมชนและสังคม

6.2.2 ตารางแสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ

ตารางที่ 1 แสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ

ลำดับ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กร
1	พนักงานและผู้ปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายผลิต ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
ลำดับ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร
1	คู่ค้าคู่สัญญา
2	ผู้ถือหุ้นภาครัฐ
3	ชุมชนและสังคม

6.2.3 วิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แบบสำรวจความพึงพอใจการใช้สารสนเทศ โรงพิมพ์ตำรวจสามารถสรุปความต้องการและความคาดหวังได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลำดับ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง/ประเด็น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กร		
1	ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี	<p>ความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ Applications ทดแทนการใช้กระดาษในกระบวนการดำเนินงาน - ใช้อุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม <p>ความคาดหวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อช่วยในกระบวนการดำเนินงาน - มีการใช้งบประมาณองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ - มีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างโรงพิมพ์ตำรวจ <p>ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทดแทนการใช้กระดาษในกระบวนการดำเนินงาน - ใช้อุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
2	ฝ่ายผลิต	<p>ความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้อุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - สามารถจัดหาอุปกรณ์ที่ได้ตรงตามที่ต้องการ และตามกำหนดระยะเวลา ความคาดหวัง <p>ความคาดหวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นทางเลือก <p>ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การระบุคุณสมบัติของอุปกรณ์ให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในกระบวนการจัดซื้อจัดหา อาจส่งผลให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบอุปกรณ์ได้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด เนื่องจากอุปกรณ์นั้น ๆ ยังไม่มี การใช้เทคโนโลยีเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
3	ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ โรงพิมพ์ตำรวจ	การปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ลำดับ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง/ประเด็น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร		
1	ลูกค้าคู่สัญญา	- ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตามเงื่อนไขระยะเวลา - การปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการจ่ายเงินอย่างเป็นธรรม - การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
2	ผู้ถือหุ้นภาครัฐ	- มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การพัฒนาความสามารถขององค์กรในการมีส่วนร่วมในการเลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
3	ชุมชนและสังคม	- ไม่สร้างผลกระทบทางลบสู่ชุมชนและสังคมทางด้านความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ รวมถึงสิ่งแวดล้อม - มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน

7. ขอบเขตการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล เลือกใช้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

8. วัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มีการวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวัง อันดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำมากำหนดวัตถุประสงค์การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงวัตถุประสงค์การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ในแต่ละความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลำดับ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	ความสำคัญ	วัตถุประสงค์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กร				
1	ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี	ความต้องการ - ใช้ Applications ทดแทนการใช้กระดาษในกระบวนการดำเนินงาน - ใช้อุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ความคาดหวัง - มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อช่วยในกระบวนการดำเนินงาน - มีการใช้งบประมาณองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ - มีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างโรงพิมพ์ตำรวจ	สูง	มีการระบุเพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ กระบวนการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามนโยบายนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	ความสำคัญ	วัตถุประสงค์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กร				
2	ฝ่ายผลิต	<p>ความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้อุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - สามารถจัดหาอุปกรณ์ที่ได้ตรงตามที่ต้องการ และตามกำหนดระยะเวลา ความคาดหวัง <p>ความคาดหวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นทางเลือก 	สูง	มีการระบุเพื่อเลือกใช้ อุปกรณ์ กระบวนการ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ ปฏิบัติ ตาม นโยบายนโยบายการบริหาร จัดการการ เลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
3	ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ โรงพิมพ์ตำรวจ	การปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	สูง	กระบวนการสอดคล้องกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร				
1	คู่ค้าคู่สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตามเงื่อนไขระยะเวลา - การปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการจ่ายเงินอย่างเป็นธรรม - การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม 	ต่ำ	กระบวนการสอดคล้องกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
2	ผู้ถือหุ้นภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การพัฒนาความสามารถขององค์กรในการมีส่วนร่วมในการเลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม 	สูง	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามนโยบายการบริหาร จัดการการ เลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการสอดคล้องกับ กฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง - มีการระบุเพื่อเลือกใช้ อุปกรณ์ กระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตาม

ลำดับ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	ความสำคัญ	วัตถุประสงค์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร				
				นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
3	ชุมชนและสังคม	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สร้างผลกระทบทางลบสู่ชุมชนและสังคมทางด้านความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ รวมถึงสิ่งแวดล้อม - มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน 	ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุเพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ กระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

9. แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อ้างอิงตามนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

10. การบริหารจัดการ

10.1 วัฏจักรของอุปกรณ์

การจัดซื้อ

การจัดซื้อ/จัดหาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และระบบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) โดยระบุว่าจะต้องมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น มาตรฐานการประหยัดพลังงาน และ/หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมทำจากวัสดุที่ไม่เป็นพิษต่อมนุษย์หรือสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- ใช้เทคโนโลยีที่ประหยัดพลังงาน โดยเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้
 - สัญลักษณ์ฉลากเขียว
 - สัญลักษณ์ประหยัดไฟเบอร์ 5
 - สัญลักษณ์ผลิมาจากวัสดุแปรใช้ใหม่
 - สัญลักษณ์ที่ผลิตมาจากป่าที่ปลูก
 - สัญลักษณ์มาตรฐานผลิตภัณฑ์คุณภาพ

การใช้เคลและการนำกลับมาใช้ซ้ำ

- พิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้

1. ส่งต่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีสภาพพร้อมใช้งานแต่หน่วยงานเจ้าของหมดความจำเป็นใช้งาน ให้กับหน่วยงานอื่นภายในโรงพิมพ์ตำรวจที่มีความต้องการใช้งาน
2. โอนผลิตภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นใช้งานหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ที่แสดงความจำนงค์ขอใช้งาน ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

การกำจัด (Disposal)

- เก็บรวบรวมซากอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ประกอบการ นำกลับไปใช้ใหม่หรือทำลายอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

10.2 การใช้ไอทีของผู้ใช้งาน

● คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

Desktop / Notebook

- ตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติหรือปิดสวิทช์เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) แทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Computer) เนื่องจากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กใช้พลังงานน้อยกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- ควรหมั่นอัปเดตซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบที่รองรับในการทำงาน

Mobile / Tablet

- ตั้งเวลาให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งาน
- อัปเดตซอฟต์แวร์ตามรอบการอัปเดต

● คอมพิวเตอร์ในแต่ละหน่วยงาน

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น มาตรฐานการประหยัดพลังงาน, ISO 9001 เป็นต้น
- มีการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ
- จัดสรรจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลต่อจำนวนพนักงานอย่างเหมาะสม
- กรณีที่มีการ Remote เข้าทำงาน มีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ ควรปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์
- การทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องใช้งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติหรือปิดสวิทช์เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น
- ควรหมั่นอัปเดตซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบที่รองรับในการทำงาน

- **การพิมพ์และวัสดุสิ้นเปลือง**

- เลือกใช้เครื่องพิมพ์ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น มาตรฐานการประหยัดพลังงาน (Energy Star), ISO 9001 เป็นต้น
- ลดการพิมพ์ ลดการสำเนา ลดการใช้กระดาษ พยายามให้อเอกสารอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ปิดสวิตซ์เมื่อไม่ใช้งานและถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังกิจงาน เป็นต้น - กำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน หรือติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์
- การทดแทนเครื่องพิมพ์ ต้องใช้งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ควรเลือกใช้เครื่องพิมพ์ประเภท/ชนิดเติมน้ำหมึกใหม่ได้
- เลือกใช้เครื่องพิมพ์ที่มีหลายการทำงาน โดยมีการรวมความสามารถในการ แฟกซ์ ถ่ายเอกสาร สแกนและพิมพ์ ไว้ในเครื่องเดียวกัน
- จัดหา/พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มาทดแทนกระบวนการดำเนินงานที่เคยใช้กระดาษจำนวนมาก เช่น การประชุม การอบรม การรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ เป็นต้น

10.3 ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร

- **Data Center**

- เลือกใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีการใช้สารเคมีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเป็นสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- สนับสนุนให้นำระบบ Blade/เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน (Virtualization) มาใช้งาน หรือจัดหาเครื่องแม่ข่ายที่มีขนาดเครื่องเล็กกลง แต่มีประสิทธิภาพสูงในการใช้งาน
- มีระบบปรับอากาศที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นที่เป็นอัตโนมัติ
- มีระบบตรวจสอบ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ และการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า อุณหภูมิ ระบบหมุนเวียนของอากาศ และการทำงานพื้นที่ในตู้ Rack เป็นต้น

- **Networking & Communications**

- เลือกใช้อุปกรณ์เครือข่าย ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
- ไม่ควรนำอุปกรณ์เครือข่ายส่วนตัวมาใช้งาน ควรใช้เครือข่ายขององค์กร
- นำโซเชียลมีเดีย (Social Media) มาใช้ติดต่อประสานงาน เช่น โปรแกรม LINE ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ควรเป็นข้อมูลที่เป็นความลับของทางราชการ
- เลือกใช้ e-Mail ขององค์กร ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

- **Software Architecture**

- ควรพัฒนาระบบงาน โดยเชื่อมโยงต่อยอดจากระบบงานเดิมที่มีอยู่ แทนการพัฒนา
ระบบงานใหม่

10.4 การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน

- **Governance & Compliance**

- กำหนดแนวทางการใช้และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยการ
รับ-ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น ระบบอีเมล ระบบการ
ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และระบบงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งลดปัญหาเอกสารสูญหาย และลดการใช้
กระดาษ

- **Teleworking & Collaboration**

- การให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- ใช้ระบบประชุมทางไกล สำหรับการประชุมงานร่วมกัน
- สนับสนุนการแบ่งปันไฟล์เอกสาร หรือไฟล์ข้อมูล ที่ใช้งานร่วมกันบนพื้นที่เก็บข้อมูลผ่าน
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การนำไฟล์เอกสารการประชุม แบ่งปันบน Google Drive ทั้งนี้
เอกสารที่แบ่งปัน หรือใช้งานร่วมกัน ไม่ควรเป็นข้อมูลความลับของทางราชการ และไม่ควรร
ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- **Business Process Management**

- ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในกระบวนการทำงาน

- **Business Applications**

- สนับสนุนให้มีการนำ Applications เข้ามาใช้ในการกระบวนการดำเนินงาน

- **Carbon Emissions Management**

- สนับสนุนให้ลดการพิมพ์ การสำเนา การใช้กระดาษ โดยพยายามให้อเอกสารอยู่ในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์
- สนับสนุนให้ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ประหยัดพลังงาน และไม่เป็นพิษกับมนุษย์และ
สิ่งแวดล้อม

11. การสื่อสารและการตอบสนองไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงนำมาพิจารณากำหนดวิธีการในการสื่อสารให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงช่องทางการสื่อสารและการตอบสนองไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลำดับ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประเด็น/ต้องการและความคาดหวัง	การสื่อสาร และการตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางการสื่อสาร	หมายเหตุ
1	ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี	ความต้องการ - ใช้ Applications ทดแทนการใช้กระดาษในกระบวนการดำเนินงาน - ใช้อุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ความคาดหวัง - มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อช่วยในกระบวนการดำเนินงาน - มีการใช้งบประมาณองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ - มีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลตำรวจ	- สื่อสารนโยบายการบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - สื่อสารคู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ - นโยบายการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม - คู่มือการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ระบบเครือข่ายภายในโรงพยาบาลตำรวจ	ปีละ 1 ครั้ง
2	ฝ่ายผลิต	ความต้องการ - ใช้อุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - สามารถจัดหาอุปกรณ์ที่ได้ตรงตามที่ต้องการ และตามกำหนดระยะเวลา ความคาดหวัง ความคาดหวัง - มีอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นทางเลือก	- สื่อสารนโยบายการบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - สื่อสารคู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - นโยบายการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม - คู่มือการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ระบบเครือข่ายภายในโรงพยาบาลตำรวจ	ปีละ 1 ครั้ง
3	ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ โรงพยาบาลตำรวจ	การปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย มีความโปร่งใสตรวจสอบได้	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	การประชุม	ปีละ 1 ครั้ง
4	คู่ค้าคู่สัญญา	- ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วตามเงื่อนไขระยะเวลา - การปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการจ่ายเงินอย่างเป็นธรรม - การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	- สื่อสารนโยบายการบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - สื่อสารคู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	Website	โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประเด็น/ต้องการและความคาดหวัง	การสื่อสาร และการตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทาง การสื่อสาร	หมายเหตุ
5	ผู้ถือหุ้นภาครัฐ	- มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การพัฒนาความสามารถขององค์กรในการมีส่วนร่วมในการเลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กฎหมายกำหนดด้านจัดซื้อจัดจ้าง -	Website	ปีละ 1 ครั้ง
6	ชุมชนและสังคม	- ไม่สร้างผลกระทบต่อทางลุ่มชุมชนและสังคมทางด้านความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ รวมถึงสิ่งแวดล้อม - มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน	- สื่อสารคู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	Website	โรงพิมพ์ ตำรวจ

12. แนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง

12.1 หมวดยุทธศาสตร์และสารสนเทศจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินการรับรู้ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญตามผู้มีส่วนได้เสียของกระบวนการที่ได้มีการวิเคราะห์และกำหนดไว้ในคู่มือ

12.2 สรุปผลการประเมินการรับรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

12.3 ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง

13. การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการ

การประเมินประสิทธิผลของกระบวนการกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ประกอบไปด้วยตัววัด ดังต่อไปนี้

13.1 การใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ตัววัดผลลัพธ์	มีการระบุคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในการจัดซื้อจัดหาประจำปี
ผู้ติดตาม วัดผล	คณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้วิเคราะห์รายงาน	หมวดยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
ข้อมูลประกอบตัววัด	ร่างขอบเขตงาน (TOR) การจัดซื้อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง
เป้าหมาย	100% ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจัดหา
หมายเหตุ	

13.2 การส่งต่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีสภาพพร้อมใช้งานแต่หน่วยงานเจ้าของหมดความจำเป็นใช้งานให้กับหน่วยงานอื่น

ตัววัดผลลัพธ์	มีการส่งต่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีสภาพพร้อมใช้งานแก่หน่วยงานเจ้าของหมดความจำเป็นใช้งาน ให้กับหน่วยงานอื่น เป็นประจำทุกปีทั้งภายในและภายนอก
ผู้ติดตาม วัดผล	คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้วิเคราะห์รายงาน	หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ
ข้อมูลประกอบตัววัด	ภายใน: รายงานการส่งต่ออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับหน่วยงานอื่นภายในโรงพิมพ์ตำรวจ ภายนอก: รายงานสรุปการบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานภายนอก
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง
เป้าหมาย	มีการส่งต่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีสภาพพร้อมใช้งาน ทั้งภายในและภายนอก เป็นประจำทุกปี
หมายเหตุ	

14. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) การนำผลที่ได้ จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม

14.1 นำตัววัดตามข้อ 13 รายงานต่อคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลและสารสนเทศ โรงพิมพ์ตำรวจ ทุกไตรมาส

14.2 ผู้รับผิดชอบ หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ นำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้ โดยการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ นำไปปรับปรุงกระบวนการและจัดทำนวัตกรรมของกระบวนการ ปีละครั้ง

15. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

16. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)

ผู้ส่งมอบ (Suppliers)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Processes)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับมอบ (Customers)
<p>หน่วยงานภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุกรรมการด้านสารสนเทศ - ผู้บริหารโรงพยาบาลตำรวจ - คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ - หน่วยงานแผนและสารสนเทศ - หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลตำรวจที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการจัดสรรการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้อมูลบุคลากรในโรงพยาบาลตำรวจที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลคาดการณ์แนวโน้มการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - วัฏจักรของอุปกรณ์ - การใช้งานไอทีของผู้ใช้งาน - ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร - การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน 	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก แนวโน้มทางธุรกิจ ความสำคัญของการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่มีต่อธุรกิจ] Step1 --> Step2[๒. จัดวางแผนทางการใช้และประมวลผลการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยคำนึงถึงบริบทขององค์กร สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในภายนอกให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายองค์กร และกำหนดระดับและเกณฑ์ในการแบ่งระดับสำหรับการมอบอำนาจหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล] Step2 --> Step3[๓. จัดทำแผนงาน กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติสำหรับกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับหลักการที่ออกแบบและตกลงกันไว้] Step3 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Decision -- เห็นชอบ --> Step4[๔. กำหนดแนวทาง/มาตรการในการลดจำนวนบริษัทที่ใช้อุปกรณ์พนักงาน และแนวทาง/มาตรการในการลดงบประมาณหรือจำนวนกระดาษที่ใช้ในองค์กรต่อจำนวนพนักงาน] Step4 --> Step5[๕. วางแนวทางในการกำหนดกฎในการสื่อสารและการรายงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการควบคุมและตัดสินใจได้รับสารสนเทศที่เหมาะสม] Step5 --> Step6[๖. ดำเนินการสื่อสารแนวทาง/กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กรและดำเนินการสำรวจทัศนคติและความตระหนักต่อการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของพนักงานในองค์กร] Step6 --> Step7[๗. กำหนดแนวทาง ตัวชี้วัดประเมินประสิทธิภาพ และผลการดำเนินงานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมระดับองค์กร] Step7 --> Step8[๘. ติดตามผลการบริหารจัดการการเลือกใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยการบริหารการวัดผลวิเคราะห์ ปรับปรุงปรับโครงสร้างและดำเนินการสอบทานการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม] Step8 --> Step9[๙. รายงานผลการสอบทานการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและจัดให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการบูรณาการกับส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม ตลอดจนสื่อสารถึงความจำเป็นและประโยชน์] Step9 --> End([สิ้นสุด]) </pre> <p>๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก แนวโน้มทางธุรกิจ ความสำคัญของการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่มีต่อธุรกิจ</p> <p>๒. จัดวางแผนทางการใช้และประมวลผลการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยคำนึงถึงบริบทขององค์กร สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในภายนอกให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายองค์กร และกำหนดระดับและเกณฑ์ในการแบ่งระดับสำหรับการมอบอำนาจหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>๓. จัดทำแผนงาน กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติสำหรับกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับหลักการที่ออกแบบและตกลงกันไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายหรือมาตรการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT or Green ICT) โดยมีประเด็นหลัก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - วัฏจักรของอุปกรณ์ (Equipment Lifecycle) - การใช้ไอทีของผู้ใช้งาน (End User Computing) - ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร (Enterprise Computing) - การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน (ICT as a Low - Carbon Enabler) <p>พิจารณา</p> <p>๔. กำหนดแนวทาง/มาตรการในการลดจำนวนบริษัทที่ใช้อุปกรณ์พนักงาน และแนวทาง/มาตรการในการลดงบประมาณหรือจำนวนกระดาษที่ใช้ในองค์กรต่อจำนวนพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมกับการคาดการณ์แนวโน้มการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคตและจัดสรรความรับผิดชอบความหน้าที่ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน <p>๕. วางแนวทางในการกำหนดกฎในการสื่อสารและการรายงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการควบคุมและตัดสินใจได้รับสารสนเทศที่เหมาะสม</p> <p>๖. ดำเนินการสื่อสารแนวทาง/กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กรและดำเนินการสำรวจทัศนคติและความตระหนักต่อการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของพนักงานในองค์กร</p> <p>๗. กำหนดแนวทาง ตัวชี้วัดประเมินประสิทธิภาพ และผลการดำเนินงานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมระดับองค์กร</p> <p>๘. ติดตามผลการบริหารจัดการการเลือกใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยการบริหารการวัดผลวิเคราะห์ ปรับปรุงปรับโครงสร้างและดำเนินการสอบทานการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๙. รายงานผลการสอบทานการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและจัดให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการบูรณาการกับส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม ตลอดจนสื่อสารถึงความจำเป็นและประโยชน์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - แนวทางการใช้และประมวลผลการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - นโยบายหรือแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - การประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - แนวทาง/คู่มือ/แผนการสื่อสารฯ การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของพนักงานในองค์กร - ผลการสอบทานการตรวจสอบการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - การวัดประสิทธิภาพและแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - อนุกรรมการด้านสารสนเทศ - ผู้บริหารโรงพยาบาลตำรวจ - คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ - หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลตำรวจที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)

กระบวนการ

1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก แนวโน้มทางธุรกิจ ความสำคัญของการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่มีต่อธุรกิจ
2. จัดวางแนวทางการใช้และประมวผลผลการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในภายนอกให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายองค์กร และกำหนดระดับและเกณฑ์ในการแบ่งระดับสำหรับการมอบอำนาจหน้าที่เพื่อการตัดสินใจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
3. จัดทำแผนงาน กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับหลักการที่ออกแบบและตกลงกันได้
4. กำหนดนโยบายหรือมาตรการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT or Green ICT) โดยมีประเด็นครบถ้วน ดังนี้
 - วัฏจักรของอุปกรณ์
 - การใช้ไอทีของผู้ใช้งาน
 - ระบบประมวผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร
 - การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน
5. หากผู้บริหารและคณะกรรมการ ไม่เห็นชอบจะต้องย้อนกลับไปดำเนินการในข้อ 2 อีกครั้ง หากเห็นชอบ สามารถดำเนินการต่อในข้อ 6 ต่อไป
6. กำหนดแนวทาง/มาตรการในการลดจำนวนหน่วยสาธารณูปโภคที่ใช้ต่อจำนวนพนักงาน และแนวทาง/มาตรการในการลดงบประมาณหรือจำนวนกระดาษที่ใช้ในองค์กรต่อจำนวนพนักงาน
7. ประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมกับการคาดการณ์แนวโน้มการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคตและจัดสรรความรับผิดชอบต่อหน้าที่ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อในการดำเนินงาน
8. วางแนวทางในการกำหนดกลไกในการสื่อสารและการรายงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและตัดสินใจได้รับสารสนเทศที่เหมาะสม
9. ดำเนินการสื่อสารแนวทาง/กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และดำเนินการสำรวจทัศนคติและความตระหนักต่อการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของพนักงานในองค์กร
10. กำหนดแนวทาง ตัวชี้วัดประเมินประสิทธิผลและผลการทำงานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบต่อหน้าที่กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมระดับองค์กร

11. ติดตามทางการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยการอธิบายการวัดผล วิเคราะห์ ปรับปรุง/ปรับโครงสร้าง และดำเนินการสอบทานการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

12. รายงานผลการสอบทานการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและจัดให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการบูรณาการกับส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม ตลอดจนสื่อสารถึงความจำเป็นและประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ Green IT

ความก้าวหน้าแห่งโลกการสื่อสาร ทำให้ความต้องการใช้การผลิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้นอีกทั้งความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้มีอุปกรณ์รุ่นใหม่ออกสู่ผู้บริโภคอย่างรวดเร็ว ตลอดจนความนิยมในการติดต่อสื่อสารผ่านสังคมออนไลน์ที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์รองรับ ทำให้ผู้บริโภคเกิดความต้องการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น เมื่อมีอุปกรณ์รุ่นใหม่ ๆ ออกมา ทำให้ผู้บริโภคเกิดความนิยมไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป กลายเป็นขยะอิเล็กทรอนิกส์ หรือ electronic waste : e-waste ที่กำลังเป็นปัญหามลพิษและเป็นอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ เนื่องจากอุปกรณ์เหล่านี้ประกอบด้วยสารเคมี เช่น ตะกั่วปรอท แคดเมียม เป็นต้น ซึ่งอาจปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อมได้หากไม่ได้รับการจัดการที่ถูกต้อง

Green IT หรือเทคโนโลยีเพื่อสิ่งแวดล้อม คือแนวคิดในการบริหารจัดการ และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการสร้างขยะ รวมถึงการนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เคลือบใหม่ เป้าหมายสูงสุดคืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือขยะอิเล็กทรอนิกส์ต้องถูกนำกลับมาใช้ใหม่ได้ทั้งหมด และไม่มีส่วนประกอบที่ทำจากสารพิษ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้พลังงานน้อยลง แต่มีความสามารถในการทำงานมากขึ้น โดยแนวปฏิบัติของ Green IT ต้องพิจารณาถึงวัฏจักรของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย การผลิต การเลือกและใช้งาน และการทิ้ง

แนวทางปฏิบัติ Green IT สามารถพิจารณาได้หลายมุมมอง หากมองในเชิงของการทำงาน สามารถแบ่งได้ 4 ระดับ ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล การใช้งาน IT ในหน่วยงาน การใช้งาน IT ในองค์กร และการใช้งาน IT ระหว่างองค์กร รายละเอียดของแนวทางปฏิบัติของแต่ละระดับสามารถแบ่งได้ตามระดับการใช้งานดังนี้

การใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) เลือกใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ซึ่งประหยัดพลังงานไฟฟ้ามากกว่าคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะถึงร้อยละ 90
- 2) เลือกใช้รุ่นที่เหมาะสมกับการทำงานและมีการรับรองการประหยัดพลังงาน เช่น Energy Star
- 3) ตั้งโหมดประหยัดพลังงานและปิดเครื่องเมื่อเลิกทำงานหรือเวลาพัก
- 4) ถ้าต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ควรมอบให้แก่ผู้ที่ต้องการเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่

การใช้งาน IT ในหน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) เลือกใช้ server ที่รองรับเทคโนโลยี Virtualization
- 2) ติดตั้งระบบควบคุมการใช้พลังงานแบบอัตโนมัติในห้อง server
- 3) ใช้ Wireless LAN เพื่อลดการใช้สาย
- 4) เลือกใช้อุปกรณ์แบบ Multi-function
- 5) จัดสรรอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

การใช้งาน IT ระหว่างองค์กร มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

คือ สามารถเลือกขอใช้บริการบางอย่างที่ซับซ้อนจากผู้บริการ Internet ภายนอกองค์กร เพื่อลดต้นทุน

นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการสร้างขยะ ซึ่งต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ความปลอดภัย ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมลภาวะต่าง ๆ รวมทั้ง เพื่อสร้างกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ โดยครอบคลุมถึงการปรับไอซีทีให้รักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในส่วนของไอซีที และการปรับกระบวนการทำงานให้รักษ์สิ่งแวดล้อมโดยใช้ไอซีที เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในภาคผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

2. นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

การบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ต้องมีกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และแนวปฏิบัติ อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) วัฏจักรของอุปกรณ์ ประกอบด้วย
 - การจัดซื้อ (Procurement)
 - การรีไซเคิลและการนำกลับมาใช้ซ้ำ
 - การกำจัด
- 2) การใช้ไอซีทีของผู้ใช้งาน (End User Computing) ประกอบด้วย
 - คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
 - Desktop / Notebook
 - Mobile/Tablet
 - คอมพิวเตอร์ในแต่ละหน่วยงาน
 - การพิมพ์และวัสดุสิ้นเปลือง
- 3) ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร (Enterprise Computing) ประกอบด้วย
 - Data Center ICT Equipment
 - Data Center Environment
 - Networking & Communications
 - Outsourcing & Cloud
 - Software Architecture

4) การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน ประกอบด้วย

- การกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- การทำงานร่วมกัน
- การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ
- การจัดการการปล่อยก๊าซคาร์บอน

5) จัดทำ/ทบทวน กระบวนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยต้องมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน และช่องทางที่เหมาะสมในการสื่อสาร อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้มีการถ่ายทอดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้อย่างครบถ้วน

6) ถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ

7) วัดประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

8) กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยสามารถวัดผลได้ อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

9) นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ขององค์กร (ระยะยาว) มีการนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม โดยมีการจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบดิจิทัล

10) กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและคู่มือการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ใดที่อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่า การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานของโรงพยาบาลทุกท่าน โดยต้องให้ความร่วมมือ มีความตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้งานอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีดิจิทัล อย่างถูกต้องเหมาะสม

นโยบายลดการใช้กระดาษและสารานุกรมโปสเตอร์อื่น ๆ

1. วัตถุประสงค์

นโยบายลดการใช้กระดาษและสารานุกรมโปสเตอร์อื่น ๆ จัดทำขึ้น เพื่อ

1) ใช้เป็นแนวทางลดการใช้กระดาษและสารานุกรมโปสเตอร์อื่น ๆ ในองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2) ให้มีการบริหารจัดการการใช้กระดาษและสารานุกรมโปสเตอร์อื่น ๆ ที่เกิดประโยชน์สูงสุด

3) ควบคุมและลดการใช้กระดาษในสำนักงาน

4) สร้างจิตสำนึกของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดการใช้ กระดาษและสารานุกรมโปสเตอร์อื่น ๆ ในองค์กร

2. นโยบายลดการใช้กระดาษและสารานุกรมโปสเตอร์อื่น ๆ

1) นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- 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 e-meeting มาใช้ในหน่วยงาน

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

3) สร้างจิตสำนึกปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษ

การถ่ายเอกสาร

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

การส่งพิมพ์เอกสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง
- กรณีเป็นเอกสารฉบับร่าง เอกสารใช้ภายในหน่วยงาน ให้พิมพ์โดยใช้กระดาษหน้าเดียว (reused paper)
- กรณีพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย ให้เลือกโหมดพิมพ์แบบเอกสารฯ หลายหน้าในแผ่นเดียว

การนำเศษกระดาษกลับมาใช้ประโยชน์

- เศษกระดาษจากการพิมพ์หน้าเดียว หรือเศษกระดาษจากการถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้ใช้หน้าที่ยังว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความ หรือร่างหนังสือ หรือนำมาใช้พิมพ์/ถ่ายเอกสารเพื่อส่งเป็นเอกสารภายในหน่วยงาน
- ของจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำเพื่อส่งเอกสารภายในสำนักงาน
- ขยะกระดาษที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้วเก็บรวบรวมให้แก่ผู้รับซื้อเพื่อนำกลับไปใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตกระดาษใหม่ (recycle)

4) มาตรการอื่น ๆ

- ควรมีการแยกกระดาษหน้าเดียว และกระดาษ 2 หน้า เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
- ควรใช้กระดาษหน้าเดียวในการผลิตเอกสารภายใน โดยการขีดฆ่า หรือ การใช้ตรายางประทับ สำหรับหน้าที่ใช้แล้ว (reused paper)
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบถึงมาตรการลดการใช้กระดาษ เพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด
- สำรวจความต้องการการใช้กระดาษก่อนการสั่งซื้อ โดยให้จัดซื้อเท่าที่จำเป็นต้องใช้ ซึ่งจะส่งผลให้ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน
- แจ้งผลการจัดซื้อและการเบิกใช้กระดาษของหน่วยงาน ให้บุคลากรทราบทุกสิ้นเดือน เพื่อย้ำให้บุคลากรถือปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้กระดาษ และเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษให้เกิดความคุ้มค่าที่สุด

5) ถ่ายทอดสื่อสารนโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

6) กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่า การลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงาน ของโรงพิมพ์ตำรวจทุกท่าน โดยต้องให้ความร่วมมือ มีความตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้กระดาษและ สาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม