



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักบริหารกลาง โทร. ๑๓๘๕๙

ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๘๘๓

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้กระดาษ เตรียมความพร้อมสู่องค์กรไร้กระดาษ (Paperless)

กราบเรียน ☐ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

☐ นางปรีดา คงแป้น

☐ ผศ.สุชาติ เศรษฐมาลินี

☐ นางสาวศยามล ไกยูรวงศ์

☐ นางสาวปิติกาญจน์ สิทธิเดช

☐ นายวสันต์ ภัยหลีกลี้

☐ นางสาวสุภัทรา นาคะผิว

ที่ปรึกษาประจำ กสม.

☐ นางรัตติกุล จันทรสุริยา

☐ นางสาวมณีนรัตน์ มิตรปราสาท

☐ นายไพโรจน์ พลเพชร

☐ นายพิทยา จินาวัฒน์

☐ นางสาววงมณฑ์ สิทธิสมาน

☐ นายบุญเกิด สมนึก

☐ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

☐ รองเลขาธิการ กสม. (นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์)

☐ รองเลขาธิการ กสม. (นายชนินทร์ เกตุปราษฎ์)

☐ รองเลขาธิการ กสม. (นางพรรษา บุญรัตน์)

☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☐ ผู้อำนวยการสำนักกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

☐ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

☐ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

☐ ผู้อำนวยการสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

☐ ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

☐ ผู้อำนวยการสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

☐ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

☐ ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน

☐ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคใต้

☐ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการประจำ กสม.

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) สามารถลงนามและสั่งการด้วยระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) บันทึกการปฏิบัติแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ สามารถยืนยันตัวตนได้ ลดการใช้กระดาษ สนับสนุนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อก้าวเข้าสู่ระบบบริหารงานเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้ทันสมัยรับกับยุคดิจิทัลในปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสู่องค์กรไร้กระดาษ (Paperless) จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้กระดาษ ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษ

๒. การพิมพ์บันทึกข้อความ (หนังสือภายใน) เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ให้พิมพ์เพียง ๒ แผ่น คือ บันทึกข้อความต้นฉบับและสำเนา โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บบันทึกข้อความต้นฉบับ สารบรรณกลางที่ทำหน้าที่ออกเลขที่หนังสือเก็บสำเนา

/๓. การพิมพ์...

๓. การพิมพ์หนังสือครุฑ (หนังสือภายนอก) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารลงนาม ให้พิมพ์เพียง ๒ แผ่น และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บหนังสือต้นฉบับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) ก่อนส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก และสารบรรณกลางที่ทำหน้าที่ออกเลขที่หนังสือเก็บสำเนา

๔. การจัดส่งข้อมูลรายงาน หรือการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ต่างๆ ระหว่างหน่วยงาน ให้จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Group Line หรือใช้วิธีการ Share file ภายในหน่วยงานแทนการพิมพ์สำเนาแจ้งเวียน

๕. การประชุม การอบรม การสัมมนาโครงการต่างๆ ให้แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา upload ข้อมูลในเว็บไซต์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Group Line และใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเปิดดูเอกสารแทน

๖. บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการ หรือบันทึกข้อความที่ทำการติดต่อภายในสำนักงาน กสม. ให้พิจารณานำกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหนึ่งหน้าเพื่อนำกลับมาใช้สองหน้า

จึงกราบเรียน/เรียนมาเพื่อ

☐ โปรดทราบ

☐ โปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายพิทักษ์พล บุญยมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ