

แนวปฏิบัติการออกเลขที่หนังสือราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

การออกเลขที่หนังสือราชการในสังกัดสำนักงาน กสม. ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการออกเลขที่หนังสือตามตารางประเภทหนังสือที่กำหนด และให้กำหนดเลขที่หนังสือเป็นไปตามบันทึกสำนักงาน กสม. ที่ สม ๐๑๐๑/ว ๓๘๕ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือราชการของสำนักงาน กสม. ดังนี้

ประเภทหนังสือ	กำหนดเลขที่ สม	ตัวอย่างการออกเลขที่
๑. หนังสือและบันทึก ๑) หนังสือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒) หนังสือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติต่างๆ ๓) หนังสือคณะกรรมการ ๔) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๕) หนังสือสำนัก ๖) บันทึกคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๗) บันทึกคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติต่างๆ ๘) บันทึกคณะกรรมการ ๙) บันทึกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๑๐) บันทึกสำนัก/ฝ่ายช่วยอำนวยการ/กลุ่มงานตรวจเยี่ยม สถานที่ควบคุมตัวและการป้องกันการทรมาน/ กลุ่มงานนิติการ/หน่วยตรวจสอบภายใน	ใช้เลขที่สำนัก เจ้าของเรื่อง	สำนักบริหารกลาง ที่ สม ๐๑๐๐/ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สม ๐๒๐๐/
๒. บันทึกภายในกลุ่มงาน	ใช้เลขที่กลุ่มงาน เจ้าของเรื่อง	สำนักบริหารกลาง - กลุ่มงานบริหารทั่วไป ที่ สม ๐๑๐๑/ - กลุ่มงานคลัง ที่ สม ๐๑๐๒/ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล - กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สม ๐๒๐๑/ - กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ สม ๐๒๐๒/