



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๐๐

ที่ สผ ๐๐๐๖.๐๑/ ๒๖๕ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การลดปริมาณการใช้กระดาษโดยการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนในการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน และบุคลากรของสำนักการพิมพ์

ตามที่สำนักนโยบายและแผนได้มีหนังสือที่ สผ ๐๐๒๑.๐๖/ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แจ้งให้ทุกหน่วยงานนำมาตรการลดการใช้กระดาษมาใช้อย่างจริงจัง เนื่องจากการลดการใช้กระดาษเป็นหัวข้อวัดยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการให้ก้าวสู่การเป็น SMART Parliament ได้กำหนดตัวชี้วัดจำนวนของการปรับปรุงกระบวนการ/การบริการจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การลดต้นทุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเพื่อขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (green office) ตามหลักเกณฑ์การประเมินของกรมควบคุมมลพิษที่กำหนดไว้ ๖ หมวด นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายลดปริมาณการใช้กระดาษและผลักดันให้สำนักการพิมพ์บรรลุเป้าหมายในการเป็นตัวแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเข้าประกวดสำนักสีเขียวกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนเป็นการควบคุมการใช้กระดาษภายในสำนักการพิมพ์ จึงขอความร่วมมือบุคลากรปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๑. การพิมพ์เอกสารสำหรับการตรวจสอบ หรือการสำเนาเอกสารสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี

๒. การจัดทำหนังสือติดต่อราชการภายในเสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ให้ดำเนินการผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น (ยกเว้นเรื่องการเงิน หรือหนังสือที่ต้องเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

๓. การจัดทำรายงานส่งระหว่างกลุ่มงาน ให้ดำเนินการส่งผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์, Line หรือ E-mail เป็นต้น

๔. จัดเก็บสำเนาหนังสือ/เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกน) แทนการถ่ายสำเนา

๕. ใช้ระบบการประชุมแบบ Paperless โดยวิธีการ upload file เอกสารประกอบการประชุมผ่าน Group Line หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)


ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

๒๑ ก.พ. ๖๕ เวลา ๑๒:๓๒:๒๔ Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQBBA-EEAQg-BCADY-ARgBG

เรียน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

เพื่อโปรดทราบ เรื่อง การลดปริมาณการใช้กระดาษโดยการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบ และเห็นควรแจ้งบุคลากรในกลุ่มงานฯ ต่อไป



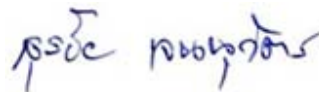
(นางเยาวรรักษ์ ตรีสอน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒๑ ก.พ. ๖๕ เวลา ๑๓:๓๖:๒๗ Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgA5A-DAANg-A4ADk-AQQA4

ทราบ/แจ้งเวียน



(นายสุรชัย เจนนูวัต)

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

๒๒ ก.พ. ๖๕ เวลา ๐๗:๔๙:๓๘ Non-PKI Server Sign

Signature Code : RABBA-DUARQ-BGADk-ANwA3