



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คพ. ส่วนบริหารงานความร่วมมือและพัฒนามาตรฐาน โทร. ๑๑๑๘ (ศศิธร)

ที่ ปง ๐๐๑๑.๑/๓๐๗

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ปปง.  
เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรียน ลก.

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๑๑.๒/ว ๒๘๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ สลก. ขอความร่วมมือให้ คพ. ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจัดส่งแบบรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ปปง. เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้ สลก. ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

กองความร่วมมือและพัฒนามาตรฐาน ได้ดำเนินการตามนัยหนังสือดังกล่าวแล้ว ขอดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ปปง. เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี สติชัยเจริญ)

ผู้อำนวยการกองความร่วมมือและพัฒนามาตรฐาน

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ปปง.  
เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

กองความร่วมมือและพัฒนามาตรฐาน  
เดือนกุมภาพันธ์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

การดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	รายละเอียดการดำเนินการ	ความถี่ (จำนวนครั้ง)
๑. มีการกำหนดมาตรฐาน/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม		✓	คพ. มีการกำหนดมาตรฐาน/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม โดยจัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม คพ. ตามแนวทางการดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ปปง. เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) และได้ตีตประกาศเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	-
๒. มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม		✓	คพ. มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม และรายงานการประชุม โดยสแกนผ่าน QR code เพื่อดาวน์โหลดรายละเอียดและเอกสารประกอบ	๔

การดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	รายละเอียดการดำเนินการ	ความถี่ (จำนวนครั้ง)
๓. การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม		✓	คพ. มีการกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยจำกัดจำนวนครั้งละไม่เกิน ๑๖ คน	-
๔. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะ		✓	คพ. มีการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะ โดยมีชุดภาชนะส่วนกลางสำหรับใช้ในห้องประชุม	๑๐
๕. มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม		✓	คพ. มีการประชาสัมพันธ์ให้นำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุมเรียบร้อยแล้ว	-
๖. อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง		✓	คพ. ได้ดำเนินการจัดเตรียมจุดบริการเครื่องดื่มภายในห้องประชุม สำหรับผู้ใช้บริการห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว	-
๗. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง		✓	ห้องประชุม คพ. ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	-
๘. มีการประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร		✓	คพ. มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งานระบบการประชุมทางไกล/ประชุมออนไลน์ โดยมีการใช้งานอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร	๔

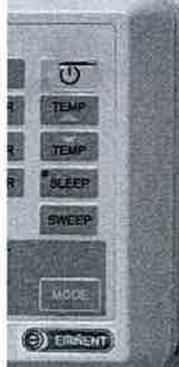
หมายเหตุ ๑. กอง ศูนย์ กลุ่ม ส่งรายงานให้ สลก. รวบรวมเพื่อรายงาน ลปง. ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม – กันยายน ๒๕๖๘  
 ๒. แนบภาพกิจกรรมประจำเดือน (ถ้ามี)

ภาพกิจกรรมประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม คท.

ตามแนวทางการดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมและบริหารจัดการของสำนักงาน ป.ป.ช.  
เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1. กรุณามีความสะอาดในการใช้บริการห้องประชุม คท. ที่ สบพ.คท. ก่อนมีกำหนดวันขอใช้บริการ อย่างน้อย 1 วันทำการ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมใจให้ผู้ขอใช้บริการสะดวกขึ้น ในกรณีข้อปัญหา:
2. จำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องประชุม คท. จำกัดจำนวนครั้งละไม่เกิน 16 คน
3. กรุณาปิดไฟบริเวณที่นั่งในการประชุม
4. ห้ามเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์หรือเอกสารจากพื้นที่ ก่อนได้รับอนุญาต
5. หลีกเลี่ยงใช้งานเสียง วิทยุมือถือใช้แฟ้มหรือเครื่องปรับอากาศ รวมทั้งงดสูบบุหรี่ เบียร์ และสุราเครื่องดื่มต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
6. โปรดรักษาความสะอาดของพื้นที่ทุกครั้งที่ผู้เข้าร่วมประชุมเลิกใช้งาน
7. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม เช่น โปรเจคเตอร์ จูบประชุมทางไกล เบ้ากึ่งในห้องประชุม ฯลฯ หากผู้ใช้บริการมีฉันทริบปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุม เมื่ออุปกรณ์ภายในห้องเกิดความเสียหายอันมีสาเหตุจากการคิดเบี่ยง ดัดแปลง ยัดเยียด ถอด ใช้งานผิดประเภท หรือถูกใช้งาน อันเกิดจากความประมาท เดินถลอน ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
8. โปรดรักษาทรัพย์สินส่วนตัวหากสูญหาย เจ้าหน้าที่จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี
9. ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม คท. ของส่วนราชการในการใช้งานห้องประชุมในครั้งต่อไป
10. หากการกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม จนเกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือความสะอาดของห้องประชุม จะถูกระงับสิทธิ์การใช้ห้องทันที
11. หากผู้ขอใช้บริการไม่สะดวกแจ้งให้ติดต่อสถานที่กำหนด จะต้องแจ้งมาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที
12. สนท.คท. มีสิทธิ์ยกเลิกการจองหากมีเหตุจำเป็น โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ก่อน 1 วัน
13. หากมีการเปลี่ยนแปลงการจองการใช้ห้องประชุม ขอแจ้งให้ สบพ.คท. ทราบโดยด่วน ในกรณีเร่งด่วนติดต่อ โทร. 1118-1131



ภาพกิจกรรมประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

จุดบริการเครื่องดื่ม

