



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคดี ๓ ส่วนบริหารงานคดี โทร. ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๒๔๒๐ (เกษตรกรรม)

ที่ ปง. ๐๐๐๗.๑/ ๖๕๖ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘

เรียน เลขานุการกรม

ตามหนังสือ สลก. ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๒/ว ๒๘๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗
ขอความร่วมมือกอง ศูนย์ กลุ่ม รมรงค์เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ปง. เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว
(Green Office) และรายงานผลการดำเนินการฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ สลก. ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน
ตั้งแต่เดือนมกราคมเป็นต้นไป นั้น

กองคดี ๓ ขอส่งรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
(Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ปง.
เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พันตำรวจโท 

(จักร จุลกะรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคดี ๓

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

กอง ศูนย์ กลุ่ม กองคดี ๓
เดือน มีนาคม ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

การดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	รายละเอียดการดำเนินการ	ความถี่ (จำนวนครั้ง)
๑. มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม		✓	ได้กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือ คค.๓ ที่ ปง ๐๐๗.๑/ว๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ (เอกสารแนบท้าย)	
๒. มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม	✓		เนื่องจากไม่มีการจัดการประชุมฯ	
๓. การกำหนดขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม		✓	มีการกำหนดขนาดห้องประชุมฯ ตามข้อ ๑	
๔. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะ	✓		เนื่องจากไม่มีการจัดการประชุมฯ	
๕. มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม		✓	มีการกำหนดมาตรการการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุมฯ ตามข้อ ๑	
๖. อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง	✓		เนื่องจากไม่มีการจัดการประชุมฯ	
๗. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดพิธีการ ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง		✓	ห้องประชุมกองคดี ๓ ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	
๘. มีการประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร	✓		เนื่องจากไม่มีการจัดการประชุมฯ	

หมายเหตุ ๑. กอง ศูนย์ กลุ่ม ส่งรายงานให้ สลก. รวบรวมเพื่อรายงาน สปง. ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๘

๒. แนบภาพกิจกรรมประจำเดือน (ถ้ามี)

"มาตรการใช้ห้องประชุม"

กองค์ 3



1. มาตรการจัดเตรียมสถานที่

ห้องประชุม คค.3 ชั้น 4

แจ้งขอใช้ห้องประชุมกับ จนท.บค. (นายสุทธินงษ์ฯ) ผ่านทางโทรศัพท์สายใน หรือ LINE หรือติดต่อ จนท. โดยตรงที่ส่วนบริหารงานคดี

ห้องประชุม + ห้องสอบสวน ชั้น 2

แจ้งขอใช้ห้องประชุมกับ จนท.บค. (นายสุทธินงษ์ฯ) โดยแจ้งข้อมูล เกี่ยวกับ วันเวลาที่จะใช้ห้องประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม เรื่องที่ประชุม การขี้มอุปกรณ์ หรือแม่บ้าน (ถ้ามี)

หากยกเลิกห้องประชุมแจ้ง ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 วัน

จนท.บค. ดำเนินการ

- ตรวจสอบห้องประชุม + แจ้ง จนท. ทราบ
- จองห้องประชุมในระบบฯ
- ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยก่อนการประชุม



- ห้องประชุม คค.3 ไม่เกิน 15 คน
- ห้องประชุม ชั้น 2 ไม่เกิน 35 คน
- ห้องสอบสวน ชั้น 2 ไม่เกิน 4 คน

2. มาตรการจัดประชุม/ใช้ห้องประชุม

ปฏิบัติตามมาตรการประหยัคนล้งงานของสำนักงาน

ขอความร่วมมือใช้ QR CODE ข้อมูลการประชุมแทน การแจกเอกสาร / ใช้กระดาษทั้งสองหน้า / ใช้กระดาษ REUSE



ไม่นำอาหารจากภายนอกมารับประทานในห้องประชุม ยกเว้น อาหารที่ผู้จัดได้จัดเตรียมให้ ลดการใช้บรรจุภัณฑ์อาหารประเภทพลาสติกใช้แล้วทิ้ง นำแก้วส่วนตัวมาใช้

รักษาความสะอาดในพื้นที่ห้องประชุม ทั้งขณะจัดทั้งขณะแยกประเภทของขยะ

ใช้วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จ ให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ ที่ขี้มเก็บให้เรียบร้อย

ปิดไฟ ปิดแอร์ และถอดปลั๊กอุปกรณ์ในห้องประชุม

3. หากจัดประชุมออนไลน์ได้ ให้จัดประชุมแบบออนไลน์

ปง ๐๐๐๗.๑/ว ๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘
เรียน เจ้าหน้าที่กองคดี ๓

เพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือดำเนินการ
ตามมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม
ตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green
Office) ตามข้อสั่งการ ผอ.คต.๓ ท้ายหนังสือ ที่ ปง
๐๐๐๗.๑/๕๓๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘



(นางสุนทรี ฤดีเลิศรุ่งเรือง)
นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคดี

พันตำรวจโท


(จักร จุลกะรัตน)
ผู้อำนวยการกองคดี ๓
- ๖ มี.ค. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคดี ๓ ส่วนบริหารงานคดี โทร. ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๒๔๒๐ (เกษตรกรรม)

ที่ ปง.๐๐๐๗.๑/๕๓๖ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอดูความเห็นชอบกำหนดมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมตามแนวทางการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคดี ๓

๑. เรื่องเดิม

สำนักงาน ปปง. ได้อนุมัติแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผน

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการกรม มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๒/ว ๒๘๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ขอความร่วมมือกอง ศูนย์ กลุ่ม ธรรงค์ เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ปปง. เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งมีการกำหนดให้รายงานผลเรื่องการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการใช้ห้องประชุม และรายงานผลการดำเนินการฯ ส่งให้ สลก. ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคมเป็นต้นไป

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงาน ปปง. เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และเพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๒ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนบริหารงานคดี จึงขอความเห็นชอบการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการใช้ห้องประชุมของกองคดี ๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

๔. ข้อเสนอ

๔.๑ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการใช้ห้องประชุม กองคดี ๓ ตามข้อ ๓

๔.๒ หากเห็นชอบตามข้อ ๔.๑ โปรดพิจารณามอบหมายให้ส่วนบริหารงานคดี แจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่กองคดี ๓ รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔

(นางสุนทรี ฤดีเลิศรุ่งเรือง)

นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการพิเศษ

- เห็นชอบ

- ดำเนินการ ตามข้อ 4

พันตำรวจโท

(จักร จุกะรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคดี ๓

๕ มี.ค. ๒๕๖๘

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๘

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

สังกัด กองคดี ๓

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| ๑. ห้องประชุมกองคดี ๓ ชั้น ๔ | ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่เกิน ๑๕ คน |
| ๒. ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารแอล บิวติง | ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่เกิน ๓๕ คน |
| ๓. ห้องสอบสวน ชั้น ๒ อาคารแอล บิวติง | ผู้เข้าใช้ห้องฯ ไม่เกิน ๔ คน |

ขั้นตอนที่	รายละเอียดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติฯ
มาตรการการจัดเตรียมสถานที่	
๑.	<p>ห้องประชุมกองคดี ๓ ชั้น ๔</p> <p>เจ้าหน้าที่แจ้งใช้ห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ บค. (นายสุทธิพงษ์) เพื่อจองห้องประชุม ห้องประชุมชั้น ๒ และห้องสอบสวน ชั้น ๒ อาคารแอล บิวติง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่แจ้งขอใช้ห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ บค. ผ่านทางโทรศัพท์ หรือ Line หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ บค. (นายสุทธิพงษ์) โดยแจ้งข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่จะจองห้องประชุม - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - เรื่องที่ประชุม - การยืมอุปกรณ์ หรือแม่บ้าน (ถ้ามี) <p>๒. เจ้าหน้าที่หากประสงค์ยกเลิกการใช้ห้องประชุม ต้องแจ้งก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน</p>
๒.	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ บค. ตรวจสอบห้องประชุม ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ ทราบ - จองห้องประชุมในระบบฯ สำหรับห้องประชุมชั้น ๒ และห้องสอบสวน ชั้น ๒ อาคารแอล บิวติง - ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องประชุมก่อนการประชุม
มาตรการการจัดประชุม / การใช้ห้องประชุม	
๑.	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน ปปง. - ขอความร่วมมือการใช้สแกน QR CODE ข้อมูลการประชุมแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า หรือกระดาษ REUSE และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ไม่นำอาหารจากภายนอกเข้ามารับประทานภายในห้องประชุม ยกเว้น อาหารว่างที่ผู้จัดได้จัดรับรองไว้เท่านั้น โดยลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหารประเภทพลาสติกใช้แล้วทิ้งเพื่อลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น รวมถึงขอความร่วมมือในการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม - รักษาความสะอาดพื้นที่ภายในห้องประชุม และขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมทิ้งขยะที่จุดทิ้งขยะแยกตามประเภทของขยะที่ได้จัดเตรียมไว้ - ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมใช้วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความร่วมมือให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ยืมเก็บให้เรียบร้อย - ปิดไฟ ปิดแอร์ และถอดปลั๊กอุปกรณ์ใดๆ ในห้องประชุมให้เรียบร้อย
๒.	ขอความร่วมมือหากจัดการประชุมแบบออนไลน์ได้ เห็นควรจัดประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร