



## บันทึกข้อความ

หน้าห้อง ผอ.สวอ 3  
เลขที่ ๒๓๒๘๗  
ที่ 2 โทร. 2562  
เวลา..... น

ส่วนราชการ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐ ๓๒๒๑ ๑๐๒๕ ต่อ ๒๐๙

ที่ -

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓

ตามที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) ได้จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบาย ซึ่งหมวดที่ ๖ การการจัดซื้อจัดจ้าง คณะทำงานประกอบด้วยผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ เป็นประธานคณะทำงาน และนางสังวาลย์ สมบูรณ์เหลือ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเลขานุการคณะทำงาน โดยให้คณะทำงานหมวดที่ ๖ พิจารณากำหนดมาตรการการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่ดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

หมวดที่ ๖ การการจัดซื้อจัดจ้าง ขอเรียนว่า การจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ มีดังนี้ (๑) กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป (๒) แฟ้มเอกสาร (๓) ซองเอกสาร (๔) ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด (๕) ตลับหมึก (๖) เครื่องพิมพ์ (๗) เครื่องถ่ายเอกสาร (๘) ปากกาไวท์บอร์ด (๙) กระดาษชำระ โดยตรวจสอบเครื่องหมายการค้า การรับรองและวันหมดอายุ ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม gp.pcd.go.th ทั้งนี้มอบหมายให้นางสุวรรณี วงษ์จุ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการจัดซื้อและจัดทำบัญชีซื้อสินค้าดังกล่าว โดยขอให้ทุกส่วน กลุ่ม และร้านค้า พิจารณาจัดหาสินค้าตามที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

(นายสมหมาย นามสวาท)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ  
ประธานคณะทำงานหมวดที่ ๖

ดำเนินการตามเสนอ

ลงนามแล้ว

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๒

(นายสมชาย ปิ่นเสนอิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) ส่วนอำนวยการ โทรภายใน ต่อ ๒๐๙

ที่ ๐๙๑๓.๒/ 04676

วันที่ ๐๓ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) ได้จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกำหนดมาตรการการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่ดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) พิจารณาแล้ว สำหรับการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ มีดังนี้ (๑) กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป (๒) แฟ้มเอกสาร (๓) ซองเอกสาร (๔) ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด (๕) ตลับหมึก (๖) เครื่องพิมพ์ (๗) เครื่องถ่ายเอกสาร (๘) ปากกาไวท์บอร์ด (๙) กระดาษชำระ โดยตรวจสอบเครื่องหมายการค้า การรับรองและวันหมดอายุ ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม [gp.pcd.go.th](http://gp.pcd.go.th) ทั้งนี้มอบหมายให้นางสุวรรณี วงษ์จูงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการจัดซื้อและจัดทำบัญชีซื้อสินค้านี้ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายยุทธชัย ปัทมสนธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓



ที่ ทส ๐๙๑๓.๒/ 04677

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง)  
ถ.ค่ายหลวง อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี ๗๐๑๑๐

๗๗ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน ร้านอักษรภัณฑ์

ด้วยสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) ได้จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกำหนดมาตรการการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่ดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) พิจารณาแล้ว สำหรับการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ มีดังนี้ (๑) กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป (๒) แฟ้มเอกสาร (๓) ซองเอกสาร (๔) ผลิตภัณฑ์ลดคาร์บอน (๕) ตลับหมึก (๖) เครื่องพิมพ์ (๗) เครื่องถ่ายเอกสาร (๘) ปากกาไวท์บอร์ด (๙) กระดาษชำระ โดยตรวจสอบเครื่องหมายการค้า การรับรองและวันหมดอายุ ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม [gp.pcd.go.th](http://gp.pcd.go.th) ทั้งนี้มอบหมายให้นางสุวรรณี วงษ์จตุ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยุทธชัย ปัทมสนธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓

ส่วนอำนวยการ ฝ่ายพัสดุ

โทร. ๐ ๓๒๒๑ ๑๐๒๕ โทรสาร ๐ ๓๒๒๒ ๑๙๓๒

<http://www.paro3.com>

E-mail :: [paro3@dnp.mail.go.th](mailto:paro3@dnp.mail.go.th)

## บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	ไอเดีย	ฉลากเขียว	21 ส.ค. 63	14 มิ.ย. 62
2	แฟ้มเอกสาร	ตราช้าง	ตะกร้าเขียว	6 ก.พ. 62	14 มิ.ย. 62
3	ซองเอกสาร	สีทอง 555	ตะกร้าเขียว	8 ก.พ. 62	14 มิ.ย. 62
4	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด	เพนเทล	ฉลากเขียว	13 ก.พ. 64	14 มิ.ย. 62
5	ตลับหมึก	-	-	-	-
6	เครื่องพิมพ์	-	-	-	-
7	เครื่องถ่ายเอกสาร	-	-	-	-
8	ปากกาไวท์บอร์ด	-	-	-	-
9	กระดาษชำระ	-	-	-	-

\* สำหรับสินค้าที่หมดอายุ ซึ่งยังมีอยู่นั้น ได้ดำเนินการจัดซื้อ ก่อนวันหมดอายุ และยังคงเหลืออยู่