



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
ANTI-MONEY LAUNDERING OFFICE

AML Green Meeting

แผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปรับปรุง ปี 2568)



คำนำ

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ล้วนต้องใช้ทรัพยากร พลังงาน และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งขยะและน้ำเสีย รวมถึงการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ อันเป็นสาเหตุหลักของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) และปรากฏการณ์โลกร้อน (Global Warming) ที่กำลังกลายเป็นวิกฤติด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และผลกระทบอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและทั่วโลก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงได้ดำเนินการศึกษาหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมลดการใช้พลังงาน ริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ ลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น ซึ่งสำนักงาน ปปง. ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้มีการคำสั่งสำนักงาน ปปง. ที่ 70/2567 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการกำหนดนโยบาย สิ่งแวดล้อม แนวทางการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สรรวจประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้พลังงานและ ทรัพยากรภายในสำนักงาน ปปง. ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตลอดจนขับเคลื่อนนโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทบทวนปรับปรุงในช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ เพื่อนำหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้ และสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ปปง. ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่อไป

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 กรอบแนวคิดในการดำเนินการ	1
1.3 วัตถุประสงค์	3
1.4 เป้าหมาย	3
บทที่ 2 แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)	4
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
หมวด 4 การจัดการของเสีย	
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	
บทที่ 3 การติดตามและรายงานผลการดำเนินการ	14
แบบรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2568	15
ภาคผนวก	
ก คำสั่งสำนักงาน ป.ป.ง. ที่ 70/2567 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม	
ข นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	
ค หนังสือขอสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	
ง แบบของการรับรองโครงการสำนักงานสีเขียว ปี 2568	
จ แบบประเมินตนเองโครงการสำนักงานสีเขียว ปี 2568	
ฉ เอกสารแนบแบบประเมินตนเอง ปี 2568	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

สำนักงาน ปปง. เป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมจากการใช้ทรัพยากร พลังงาน ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ อันเป็นสาเหตุหลักของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและปรากฏการณ์โลกร้อนที่กำลังกลายเป็นวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและทั่วโลก

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นเกณฑ์การประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมศักยภาพการจัดการ ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน รองรับการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ (Green Procurement) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น อันจะทำให้เกิดลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

สำนักงาน ปปง. จึงได้นำหลักเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว Green Office มาเพื่อศึกษาและพัฒนาตามแนวคิดและวิธีการในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ทดสอบเกณฑ์และประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมศักยภาพการจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน รองรับการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ (Green Procurement) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้นพร้อมขยายการดำเนินงานสู่ทั้งภาครัฐและเอกชน อันจะทำให้เกิดลดปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากลต่อไป

1.2 กรอบแนวคิดในการดำเนินการ

1.2.1 ขอบเขต

ข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับองค์กรในการพัฒนาระบบการประยุกต์ใช้ การรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องภายใต้ขอบเขตที่กำหนดตามวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นไปตามหลักการของเสาหลักของการพัฒนาที่ยั่งยืนทางด้านสิ่งแวดล้อม ผลของการนำระบบมาตรฐานสำนักงานสีเขียวไปปฏิบัติให้เกิดคุณค่ากับสิ่งแวดล้อม ความคาดหวัง ผลที่อาจเกิดขึ้น มีดังต่อไปนี้ 1) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานขององค์กร 2) ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ 3) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.2 จุดมุ่งหมายของสำนักงานสีเขียว

จุดมุ่งหมายของสำนักงานสีเขียว เป็นการเตรียมให้องค์กรดำเนินการอย่างเป็นระบบ ภายใต้กรอบของการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม เพื่อให้เกิดสมดุลของความต้องการทางด้านเศรษฐกิจและสังคม การประยุกต์มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมนี้จะทำให้องค์กรสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี

1.2.3 ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

ความสำเร็จของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมขึ้นอยู่กับความมุ่งมั่นของบุคลากร ในทุกระดับและทุกหน้าที่ในองค์กร นำโดยผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้กำหนดประสิทธิภาพของระบบ โดยประยุกต์ให้เข้ากับกระบวนการและการตัดสินใจในการจัดการสิ่งแวดล้อมตามระดับความสำคัญของธุรกิจ รวมทั้งประยุกต์การจัดการสิ่งแวดล้อมให้เข้ากับองค์การ



ภาพที่ 1 ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

1.2.4 กระบวนการ PDCA (Plan Do Check Act)

กระบวนการพื้นฐานของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ถูกสร้างขึ้นมาจากแนวคิด PDCA (Plan Do Check Act) ซึ่งรูปแบบของ PDCA แสดงถึงกระบวนการที่ทำให้้องค์การประสบความสำเร็จในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับระบบการจัดการและองค์ประกอบย่อยของระบบการจัดการได้ ดังนี้



รูปภาพที่ 2 กระบวนการ PDCA

- การวางแผน (Plan) เป็นการพัฒนาวัตถุประสงค์และกระบวนการที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามผลของนโยบายที่องค์กรตั้งไว้
- การปฏิบัติ (Do) การนำไปใช้ตามกระบวนการที่ได้วางแผนไว้
- การตรวจสอบ (Check) กระบวนการติดตามผลและการวัดผลตามที่ระบุไว้ในนโยบาย หรือตามความมุ่งมั่น วัตถุประสงค์ ผลการปฏิบัติงาน รวมไปถึงรายงานผลการทำงาน
- การปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน (ACT) ผลจากการตรวจสอบในประเด็นที่ควรปรับปรุง จะต้องมีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันอย่างต่อเนื่อง

1.3 วัตถุประสงค์

- 1.3.1 ส่งเสริมให้สำนักงาน ปปง. เป็นสำนักงานสีเขียวตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
- 1.3.2 ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบุคลากรในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
- 1.3.3 ส่งเสริมให้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการนำกลับมาใช้ใหม่ ลดการใช้สารเคมีอันตราย
- 1.3.4 ส่งเสริมให้บุคลากรมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.4 เป้าหมาย

- 1.4.1 ยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ปปง. ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- 1.4.2 มีการตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณของเสีย มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- 1.4.3 มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร
- 1.4.4 มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บทที่ 2

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักงาน ปปง.

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ของสำนักงาน ปปง. (ปรับปรุง ปี 2568)

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	ความถี่	ประจำปี พ.ศ.												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1.1 การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ○ มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน : (อาคารสำนักงาน ปปง. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว ○ มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน : (พิมพ์งาน การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร)	1 ครั้ง		↔											มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ และการกำหนดขอบเขตกิจกรรม ในดำเนินการสำนักงานสีเขียวอย่างชัดเจน	คณะทำงานฯ
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ○ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ○ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	1 ครั้ง		↔											มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	คณะทำงานฯ
1.3 คณะทำงานหรือทีมงาน ○ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ○ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ○ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	1 ครั้ง		↔											มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผนและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	คณะทำงานฯ
1.4 การดำเนินการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ○ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ○ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ○ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ○ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ○ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ○ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ	1 ครั้ง		↔											มีการพิจารณาประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน เพื่อหาทางแก้ไขผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม	คณะทำงานฯ

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	ความถี่	ประจำปี พ.ศ.												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม - กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน - จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน - รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ	ตลอดปี													มีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณานำไปปฏิบัติ	กม.
1.6 การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และ - การใช้ไฟฟ้า - การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - การใช้น้ำประปา - การใช้กระดาษ - ปริมาณของเสีย - ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ตลอดปี													มีเป้าหมายการดำเนินงานเพื่อลดใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆ เมื่อเทียบกับปีก่อน	คณะทำงานฯ
1.7 การดำเนินการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 1.7.1 มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก - ปริมาณการใช้ไฟฟ้า - ปริมาณการใช้น้ำ - ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - ปริมาณการใช้กระดาษ - ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ 1.7.2 มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 1.7.3 มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร	ทุกเดือน													มีการรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากรมาคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อสร้างความตระหนักรู้การลดใช้พลังงาน และมีแนวทางนำไปสู่การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร	สลก.
1.8 แผนการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจก - มีโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน - มีกิจกรรมรณรงค์การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน - มีผลการดำเนินโครงการ	1 ครั้ง													มีการจัดโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน พร้อมรายงานผล	สลก.
	1 ครั้ง														
	1 ครั้ง														

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	ความถี่	ประจำปี พ.ศ.												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																
2.1 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว ○ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ○ มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ○ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร ○ มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม ○ มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม	1 ครั้ง		↔											มีการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เพื่อสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรในด้านสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและทรัพยากร	สกก.	
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร 2.2.1 ช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ○ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ○ ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน ○ การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ ○ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน ○ กิจกรรม morning talk ○ เสียงตามสาย ○ ในการประชุมของหน่วยงาน ○ อื่นๆ ระบุ.....	1 ครั้ง			↔										มีช่องทางการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทราบถึงการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและ ทรัพยากร	สกก.	
2.2.2 การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม ○ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ○ แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน ○ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ○ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ตลอดปี	←												มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและ ทรัพยากร เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	สกก.	
2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เช่น จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกกับของที่ระลึกจัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์ สร้างความตระหนัก ○ อื่นๆ.....	1 ครั้ง							↔						มีกิจกรรมที่สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของบุคลากรเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและ ทรัพยากร ขยะ และก๊าซเรือนกระจก	สกก.	

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	ความถี่	ประจำปี พ.ศ.												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ○ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ○ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ○ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน	ทุกเดือน													มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อนำข้อคิดเห็นมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี	สลก.
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
3.1 การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มี 3.1.1 มีแนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน ○ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ ○ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ○ มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ ○ มีสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ	1 ครั้ง													มีแนวทาง/มาตรฐานการประหยัดน้ำที่สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า	สลก.
3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ ○ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ○ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา	ทุกเดือน													มีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำเพื่อตระหนักถึงการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า	สลก.
3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)	1 ครั้ง													มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัดและรู้คุณค่า ตลอดจนปลูกฝังค่านิยมการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ	สลก.
3.2 การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง) 3.2.1 มีแนวทาง/มาตรการประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน ○ มีสื่อสารสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการประหยัดไฟฟ้า ○ มีการใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน ○ มีการกำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ○ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ ○ มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell	1 ครั้ง													มีแนวทาง/มาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ที่สามารถนำมาปฏิบัติและใช้งานได้จริง เพื่อให้มีการตระหนักรู้และใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ	สลก.

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	ความถี่	ประจำปี พ.ศ.												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า o มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) o แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา	ทุกเดือน													มีการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าเพื่อตระหนักถึงการใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ	สกก.
3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)	1 ครั้ง													มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้มีการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ	สกก.
3.2.4 แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน o มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน o การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด o มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน o การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง	1 ครั้ง													มีแนวทาง/มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ที่สามารถนำมาวางแผนการเดินทางและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น เพื่อให้มีการตระหนักและใช้น้ำมันอย่างมีประสิทธิภาพ	สกก.
3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง o มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.) o แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา	ทุกเดือน													มีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อตระหนักถึงการลดใช้น้ำมันอย่างมีประสิทธิภาพ	สกก.
3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)	1 ครั้ง													มีกิจกรรมรณรงค์เพื่อให้บุคลากรใช้น้ำมันอย่างประหยัด รู้คุณค่า และมีประสิทธิภาพ	สกก.
3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน 3.3.1 มีแนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน o มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ o ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE o มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ o มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ o มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ o มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน	1 ครั้ง													มีแนวทาง/มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้มีการตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้กระดาษและทรัพยากร	สกก.

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	ความถี่	ประจำปี พ.ศ.												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน o มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) o แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา	ทุกเดือน													มีการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ เพื่อตระหนักถึงการลดใช้กระดาษและการนำกลับมาใช้ใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สลก.
3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)	1 ครั้ง													มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษอย่างประหยัด รู้คุณค่า และมีประสิทธิภาพ	สลก.
3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน o มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม o มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet o การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม o จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น o มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม o อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง o ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง o มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร	1 ครั้ง													มีแนวทาง/มาตรการในการใช้ห้องประชุม เพื่อมีหลักปฏิบัติและสามารถปรับเปลี่ยนการจัดประชุม โดยคำนึงถึงการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สลก.

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	ความถี่	ประจำปี พ.ศ.												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย																
4.1 การจัดการของเสีย	1 ครั้ง ตลอดปี														มีแนวทาง/มาตรการบริหารจัดการ ของเสีย เพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นเศษ วัสดุหรือสิ่งที่ปล่อยออกมาที่ได้มา จากกระบวนการดำเนินงานภายใน สำนักงาน รวมถึงสร้างความ ตระหนักรู้ในการจัดการของเสีย	สกก.
4.1.1 มีแนวทาง/มาตรการจัดการของเสีย																
4.1.2 การจัดการขยะในหน่วยงาน																
o มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น																
o ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง																
o มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน																
o มีจุดพักขยะของหน่วยงาน																
o มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน																
o มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด																
o มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย																
4.1.3 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ	ตลอดปี														มีกิจกรรมการรณรงค์การใช้ ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า เพื่อลด ปริมาณขยะและของเสียอันเกิดจาก การปฏิบัติงานหรือในชีวิตประจำวัน รวมถึงการใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	สกก.
o การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม																
o การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุด บริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร																
o การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า																
o การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า																
4.1.4 มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะ ใน สำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ 4.1.2)	1 ครั้ง															
4.2 การจัดการน้ำเสีย (พื้นที่ใช้สอยของอาคาร มากกว่า 5,000 ตร.ม.)	1 ครั้ง ทุกเดือน														มีแนวทาง/มาตรการบริหารจัดการ น้ำเสียภายในสำนักงาน เพื่อลดค่า ความสกปรกของน้ำเสีย หรือบำบัด เบื้องต้นก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก	สกก.
4.2.1 มีมาตรการ/แนวทางการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน																
4.2.2 มีการบริหารจัดการน้ำเสีย																
o กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน																
o มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด																
o มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน																
o มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน และมีผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง																

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	ความถี่	ประจำปี พ.ศ.												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
5.1 การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน ○ มีการจัดทำแผน/ความถี่การป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ ○ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ○ มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม ○ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร ○ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ ○ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์	ตลอดปี													มีแผน/แนวทาง/มาตรการจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดีถ่ายเทสะดวก เพื่อให้บุคลากรอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขอนามัยที่ดี	สกก.
5.2 แสงสว่างในสำนักงาน ○ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ○ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ ○ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ○ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้	ทุกเดือน													มีการจัดการให้แสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน รวมถึงการทำความสะอาดหลอดไฟ แฉงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ	สกก.
5.3 เสียงในสำนักงาน ○ มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจเกิดเสียงดัง ○ มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน	ตลอดปี													มีมาตรการ/แนวทางในการจัดการเสียงอันไม่พึงประสงค์ที่ดังและยาวนานพอที่จะส่งผลกระทบ	สกก.
5.4 ความน่าอยู่ ○ มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน ○ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ ○ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ○ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day ○ มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน ○ มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน ○ การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน	ตลอดปี													มีการกำหนดแนวทางความน่าอยู่ในสำนักงาน มีการจัดทำผังภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงมีการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ เหมาะสม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี มีความปลอดภัย ช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สกก.

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	ความถี่	ประจำปี พ.ศ.												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	1 ครั้ง													มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันเพื่อทราบถึงวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น การแจ้งเตือนการดับเพลิง การอพยพ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเพื่อควบคุมสถานการณ์ รวมไปถึงการฟื้นฟูสถานที่ให้กลับคืนสู่ความปกติให้เร็วที่สุด	สกก.
o มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี															
o มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ															
o มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/รณาทงหนัไฟของอาคาร															
o มีจุดรวมพลของหน่วยงาน															
o มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน															
o มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง															
o อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน															
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1 การจัดซื้อสินค้า	ตลอดปี													มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อ	สกก.
o มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน															
o มีข้อมูลลลากลึงแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง															
o มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															
o มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน															
6.2 การจัดจ้าง	ตลอดปี													สิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว) เพื่อกระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	
o มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง															
o มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้															
o มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง															
o มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน															
6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ตลอดปี														
o มีแนวทาง/มาตรการคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน															
o มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่															

ลงชื่อ



(นายเทพสุ บารโชติธารา)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

บทที่ 3

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พบ.) จะประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสืัเชื้อว ของสำนักงาน ปปง. ประจำปี พ.ศ. โดยกำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสืัเชื้อว ของสำนักงาน ปปง. ประจำปี พ.ศ. ... รวมถึงปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานฯ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ลงในแบบฟอร์มรายงานผลตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสืัเชื้อว และส่งให้ พบ. ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- 1) รอบ 6 เดือน (1 มกราคม 25... – 31 มีนาคม 25...) ภายในวันที่ 5 เมษายน ของปี
 - 2) รอบ 12 เดือน (1 มกราคม 25... – 31 ธันวาคม 25...) ภายในวันที่ 5 ตุลาคม ของปี
- ทั้งนี้ พบ. จะได้สรุปรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสืัเชื้อวในภาพรวมนำเสนอ เลขาธิการ ปปง. ต่อไป

แบบรายงานผลตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสืัเชื้อว ประจำปี พ.ศ.
 (กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....
 รอบ.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	สถานะการดำเนินงานตามแผนฯ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ)			ผลการดำเนินการในปัจจุบัน* (โปรดระบุรายละเอียด)	การดำเนินการต่อไป* (โปรดระบุรายละเอียด)	ปัญหาอุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ
	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			

* โปรดระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนฯ

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ที่ ๗๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) ได้ตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะปัจจุบัน จึงพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการสร้างจิตสำนึก การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม ตลอดจนการตระหนักถึงผลเสียต่อสิ่งแวดล้อมของบุคลากรสำนักงาน ปปง.

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. รองเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกำกับและตรวจสอบ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองข่าวกรองทางการเงิน | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคดี ๑ | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองคดี ๒ | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองคดี ๓ | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองคดี ๔ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองคดี ๕ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองความร่วมมือและพัฒนามาตรฐาน | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน | คณะกรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการกองป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงิน | คณะกรรมการ |
| แก่การก่อการร้าย | |
| ๑๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต | คณะกรรมการ |

/๑๗. ผู้อำนวยการ...

๑๗. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงานและ

เลขานุการร่วม

๑๘. เลขานุการกรม

คณะทำงานและ

เลขานุการร่วม

๑๙. ข้าราชการในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. ข้าราชการในสำนักงานเลขานุการกรม

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ดำรงประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้พลังงานและทรัพยากรภายในสำนักงาน ปปง. ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. ขับเคลื่อนนโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทบทวนปรับปรุงในช่องทางต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. สื่อสาร สร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากร

๔. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ขยะ ของเสีย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

๕. ควบคุมสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๖. ผลักดันให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. รายงาน ประเมินผล เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรสำนักงาน ปปง. และสาธารณชนทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเทพสุ บวรโชติदारา)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) ได้ตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะปัจจุบัน จึงมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาและพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเพื่อให้การดำเนินการได้ผลสำเร็จเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ จึงขอประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีธรรมาภิบาล

๒. จัดการสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลพิษ และพัฒนาให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และร่วมหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรตลอดจนตระหนักถึงผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม

๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงาน ปปง. ในการขับเคลื่อนสำนักงาน ปปง. เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๖. มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน

๗. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้แก่บุคลากรสำนักงาน ปปง. และสาธารณชนทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเทพสุ บวรโชติदार)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ด่วนที่สุด

ที่ ปง ๐๐๑๖/ ๑๖๕๙



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
๔๒๒ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. ๑๐๓๓๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ด้วยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เปิดรับสมัครหน่วยงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘ เพื่อรับการประเมินเป็นสำนักงานสีเขียว โดยกรอกรายละเอียดตามแบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘ และแบบประเมินตนเองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘ พร้อมจัดส่งทางอีเมล green.dcce@gmail.com ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ในการนี้ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยได้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังอีเมล green.dcce@gmail.com เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเทพสุ บวรโชติदार)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๔๐๖๑



เฉพาะเจ้าหน้าที่

- ☐ แบบขอการรับรอง รับวันที่.....
- ☐ ข้อมูลเอกสารครบถ้วน / ไม่ครบถ้วน
- ☐ แบบประเมินตนเอง รับวันที่.....

แบบขอการรับรอง

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568 โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ...2568.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของหน่วยงาน (กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

- 1.1 ชื่อหน่วยงานที่ขอการรับรอง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.)
กรณีหน่วยงานขอการรับรองเป็นอาคาร โปรตระกูลอาคาร.....อาคารสำนักงาน ปปง.....
ประเภทหน่วยงาน ☒ หน่วยงานราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ เอกชน ☐ มหาวิทยาลัย
☐ อื่นๆ ระบุ.....
ตั้งอยู่เลขที่ 422 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10330 โทรศัพท์ 02 2193600
- 1.2 จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด 852 คน * (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คนขึ้นไป)
หมายเหตุ: 1. จำนวนบุคลากรจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานนั้นๆ จะไม่นับรวมทีมงานของหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน
ที่มาเป็นพี่เลี้ยง หรือเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
2. กรณีหน่วยงานมีจำนวนบุคลากร 10 - 15 คน สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ โดยจะต้องมีทีมงาน/คณะทำงาน
ที่มีความพร้อมรับการตรวจประเมินของโครงการตามที่กำหนด และต้องไม่มีการแจ้งขอเลื่อนหรือขอยกเลิกการตรวจ
ประเมินสำนักงานสีเขียวของโครงการ
- 1.3 ลักษณะของอาคารสำนักงาน
☒ อาคารเดี่ยว (เป็นอาคารสำนักงานของตัวเอง)
☐ อาคารรวมกับสำนักงานอื่น ดังนี้
☐ อยู่ในศูนย์ราชการ ☐ อยู่ในอาคารให้เช่า โปรตระกูลอาคาร.....
☐ อื่นๆ โปรตระกูล.....
- โปรตระกูลขอขอบเขตที่ขอการรับรอง (ตัวอย่างเช่น ประเภทอาคารเดี่ยวมีกี่ชั้น มีกี่อาคาร ประเภทอาคารรวม/อาคารเช่า
จำนวนชั้นที่ขอการรับรอง พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องน้ำ ห้องรับประทานอาหาร โรงอาหาร ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว จุดพักขยะ เป็นต้น)
อาคารสำนักงาน ปปง. (อาคารเดี่ยว) ๑ แห่ง จำนวน ๑๒ ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม
ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว
- 1.4 ขนาดพื้นที่ของสำนักงานและพื้นที่โดยรอบ 11,564 ตารางเมตร* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า 200 ตารางเมตรขึ้นไป)
และพื้นที่ที่ขอการรับรองเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน มากกว่าร้อยละ 50

นิยามสำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และสถาบันการศึกษา ที่ออกแบบและ
ก่อสร้าง ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยผู้ทำงาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักบริหารงาน ปฏิบัติงาน
ด้านเอกสารและพิมพ์เอกสาร การประชุม รวมถึงการจัดนิทรรศการ โดยให้มีสัดส่วนของพื้นที่มากที่สุด รวมไปถึงพื้นที่ใช้
ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงพื้นที่โดยรอบสำนักงาน

1.5 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำของหน่วยงาน ย้อนหลัง 12 เดือน (ม.ค.-ธ.ค.)

☒ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง (ข้อบังคับ)

☒ มีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง

☐ ไม่มีมาตรวัดน้ำในพื้นที่ที่ขอการรับรอง แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในหน่วยงานได้

หมายเหตุ: กรณีหน่วยงาน/อาคาร มีการใช้น้ำประปาเป็นมิเตอร์รวม แต่สามารถคิดคำนวณแยกเฉพาะสำนักงานที่ขอการรับรองได้ กรณีนี้สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในหัวข้อที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับพื้นฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

ส่วนที่ 2 การขอการรับรอง

☒ ขอการรับรองสำนักงานสีเขียวใหม่

☐ ขอยกระดับการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับรองเมื่อปี พ.ศ. ระดับที่ได้.....

☐ ขอต่ออายุการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับรองเมื่อปี พ.ศ. ระดับที่ได้.....

หมายเหตุ: หน่วยงานที่ขอยกระดับหรือขอต่ออายุการรับรองต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินเอง

ส่วนที่ 3 ความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ

ความพร้อมของหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการ (เลือก ☒ ในช่อง ☐ ที่ตรงกับหน่วยงานของท่าน)

1) ☐ หน่วยงานเพิ่งทราบรายละเอียดโครงการ ☒ หน่วยงานอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อม

☐ หน่วยงานได้เตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างน้อย 1 ปี

2) ข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ) ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม 2567

(1) ☒ มีข้อมูลครบถ้วน 12 เดือน ☐ มีข้อมูลมากกว่า 6 เดือน ☐ มีข้อมูลน้อยกว่า 6 เดือน

(2) ☒ มีข้อมูลครบถ้วน ทั้ง 4 รายการ ☐ มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

(กรณีหน่วยงานมีข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร ไม่ครบ 12 เดือน สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในหัวข้อที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับพื้นฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล)

3) บุคลากรในหน่วยงานเคยได้รับการอบรมในเรื่องสำนักงานสีเขียวโดยวิทยากรภายในหรือวิทยากรภายนอก

หรือมีการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-Learning หลักสูตร Green Office

☒ เคยอบรมโดยวิทยากร ☐ เคยอบรมผ่านระบบ E-Learning ☐ ยังไม่เคยอบรม

4) ☐ (1) หน่วยงานเป็นอาคารใหม่ หรือเพิ่งย้ายมาอยู่อาคารใหม่ โปรตรระบุ เดือน

☒ (2) หน่วยงานอยู่ระหว่างขยายพื้นที่สำนักงานหรือจะมีการปรับปรุงอาคารหรือย้ายสำนักงานในอนาคต

(ถ้าหน่วยงานไม่ได้มีรายละเอียดตามข้อ 4) ให้ข้ามไป)

ส่วนที่ 4 ผู้ประสานงานโครงการ (กรุณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน และชัดเจน เพื่อความสะดวกในการประสานงานโครงการ)

ชื่อ - สกุล น.ส. ณัฏฐา กิตติธรรมกุล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทรศัพท์ที่ทำงาน 02 219 3600 ต่อ 4061

มือถือ 092 251 2244 Email naranyada_k@amlo.go.th

ลงนาม  ผู้รับรองการเข้าร่วมโครงการ

(นายเทพสุ บวรโชติदार)

(ลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน)

เลขที่การคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ (ภายใน 28 กุมภาพันธ์ 2568 เท่านั้น)

1. กรอกรายละเอียดในใบสมัคร ส่งไปที่ E-mail: green.dcce@gmail.com (ถ้าได้รับแล้วจะมีอีเมลตอบกลับ)

2. แบบขอการรับรองต้องลงนามโดยผู้บริหารใหญ่หรือผู้บริหารระดับรองลงมาของหน่วยงาน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน

3. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม นางสาวงามนิญ อนุศาสน์ และนางสาวนิภาวรรณ ชูชาติ โทรศัพท์ 0 2298 5653

หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661 หรือ E-mail: green.dcce@gmail.com



แบบประเมินตนเอง

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568 โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568 และข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลการดำเนินงานย้อนหลังจนถึงปัจจุบัน และส่งไปที่ Email: green.dcce@gmail.com ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวกานิน อนุศาสน์ หรือนางสาวนิภาวรรณ ชูชาติ โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน 6 หมวด

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

ส่วนที่ 1	1.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
-----------	-----------------------------

ชื่อหน่วยงานที่ขอการรับรอง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ป.ป.ง.) จังหวัด กรุงเทพมหานคร
กรณีหน่วยงานขอการรับรองเป็นอาคาร โปรดระบุอาคาร อาคารสำนักงาน ป.ป.ง.

ขนาดพื้นที่ของสำนักงานและพื้นที่โดยรอบ 11,564 ตารางเมตร* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า 200 ตารางเมตรขึ้นไป)
และพื้นที่ที่ขอการรับรองเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน มากกว่าร้อยละ 50

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คนขึ้นไป)

ข้าราชการ จำนวน 552 คน

พนักงานราชการ จำนวน 32 คน

ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 268 คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 852 คน

ชื่อ - สกุล น.ส. ณรินทร์ดา กิตติธรรวกุล ผู้ตอบแบบประเมิน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทรศัพท์มือถือ 092 251 2244

Email naranyada_k@amlo.go.th

ส่วนที่ 1	1.2 ข้อมูลการใช้ทรัพยากร
-----------	--------------------------

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2567											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร	3830	3908	3844	3829	3655	3681	3777	3719	3579	4057	3835	3920
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	194008	192340	161829	204112	210798	198916	197997	203889	181766	195381	195638	167979
3.ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม	660	1104	952	774	1998	658	1428	1990	3150	108	213	140
4.ปริมาณของเสีย		3672.79	3643.7	3252.87	3011.38	2931.97	2916.73	2680.99	1647.5	2668.47	2764.48	2700.68	2673.37
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	308.72	350.22	298.35	304.85	298.22	298.55	287.63	265.95	234.35	254.61	247.81	238.64
4.2 ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม	156.02	160.88	102.52	137.52	136.75	137.63	135.00	122.00	135.90	148.35	140.32	136.21
4.3 เศษอาหาร	กิโลกรัม	3208.05	3132.60	2852.00	2569.01	2497.00	2480.55	2258.36	1259.55	2298.22	2361.52	2312.55	2298.52
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง		1470.13	1246.33	1665.15	1199.68	1197	1472.38	1528.74	1877.78	1633.89	1941.89	1571.52	1494.52
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	723.67	586.33	952	779.675	627	706.376	706.376	828	1069.89	962.69	740.654	751.53
5.2 น้ำมันเบนซิน	ลิตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3 ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	746.46	660	713.15	420	570	766	822.365	1049.78	564	979.195	830.865	742.99

*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน

หมายเหตุ: 1. กรณีหน่วยงาน/อาคาร มีการใช้น้ำประปาเป็นมิเตอร์รวม แต่สามารถคิดคำนวณแยกเฉพาะสำนักงานที่ขอการรับรองได้ กรณีนี้สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในตัวชี้วัดที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับปีฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

2. กรณีหน่วยงานมีข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ) ไม่ครบ 12 เดือน สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในตัวชี้วัดที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับปีฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2566											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร	3971	3965	3948	3967	3757	3958	3859	3840	3833	3826	3711	4058
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	127584	126491	156417	196395	219729	218235	198240	207599	198589	142583	142634	126595
3.ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม	1548	1006	1063	889	389	1446	1003	1730	3087	503	438	235
4.ปริมาณของเสีย		4302.38	3991.4	3655.72	4302.18	1391.22	1676.88	1466.5	1391	1377.05	3321.45	2687.57	2663.4
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	405.45	370.55	329.80	405.45	126	152.25	134.05	136.5	126.05	319.8	250.59	218.61
4.2 ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม	247.88	285.90	357.72	247.68	131.22	154.38	126	126	116.55	123.45	191.67	163.48
4.3 เศษอาหาร	กิโลกรัม	3649.05	3334.95	2968.20	3649.05	1134	1370.25	1206.45	1128.5	1134.45	2878.2	2245.31	2281.31
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง		1850.43	1782.37	2736.01	1587.33	2184.76	1754.82	1808.02	1836.12	2015.45	1501.8	1872.67	1489.55
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	748.23	766.47	765.84	761.21	741.77	748.48	897	952.82	1236.06	732.02	834.37	771.55
5.2 น้ำมันเบนซิน	ลิตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3 ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	1102.2	1015.90	1970.17	826.12	1442.99	1006.34	911.02	883.3	779.39	769.78	1038.3	718

*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน

หมายเหตุ: 1. กรณีหน่วยงาน/อาคาร มีการใช้น้ำประปาเป็นมิเตอร์รวม แต่สามารถคิดคำนวณแยกเฉพาะสำนักงานที่ขอการรับรองได้ กรณีนี้สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในตัวชี้วัดที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับปีฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

2. กรณีหน่วยงานมีข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ) ไม่ครบ 12 เดือน สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในตัวชี้วัดที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับปีฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

ส่วนที่ 2	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น
-----------	--

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ในข้อที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน
(กรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการ ✓ ลงในช่อง ☐ จะต้องแสดงหลักฐานด้วย)

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☒ มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ยังไม่มีการดำเนินการ	มติที่ประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เห็นชอบให้ กำหนดขอบเขตพื้นที่และ ขอบเขตกิจกรรม ดังนี้ <u>ขอบเขตพื้นที่</u> อาคารสำนักงาน ปตท. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว <u>ขอบเขตกิจกรรม</u> การพิมพ์งาน การประชุม การติดต่อ ประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร เอกสารแนบที่ 1.1 รายงานการประชุมคณะทำงาน ด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2567
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ☒ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	มีประกาศสำนักงานปตท. ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 1.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม
1.3 คณะทำงานหรือทีมงาน ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ☒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ☒ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	มีคำสั่งสำนักงาน ปตท. ที่ 70/2567 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 1.3 คำสั่ง คทง.
1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง ☒ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ☒ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☒ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☒ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ☒ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☒ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการทบทวนประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยประเมินสถานการณ์ รวบรวมกิจกรรม และระบุประเด็น ปัญหาที่ส่งผลกระทบในด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ที่อาจเกิดขึ้นภายในอาคาร ทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การพิมพ์เอกสาร/การถ่ายสำเนาเอกสาร การรับประทานอาหาร การเดินทางไปราชการ การประชุม การใช้ห้องน้ำ การทำความสะอาดสำนักงาน การเก็บเอกสาร พื้นที่สีเขียว การจัดการฝุ่นละออง PM 2.5 การป้องกันอัคคีภัย โดยได้นำเสนอให้คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม พิจารณา ในการประชุม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารแนบที่ 1.4 ประเด็นสิ่งแวดล้อม

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ☒ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ☒ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มติคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 มอบหมายสำนักกฎหมาย เป็นผู้รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และรวบรวมทบทวนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ น.ส.สุภัทรา พงษ์ดี นักจัดการงานทั่วไป กองกฎหมาย เอกสารแนบที่ 1.5 รายงานการจัดทำทะเบียนกฎหมายฯ
1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง ☒ การใช้ไฟฟ้า ☒ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ การใช้น้ำประปา ☒ การใช้กระดาษ ☒ ปริมาณของเสีย ☒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	มติคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เห็นชอบให้ กำหนดเป้าหมายการลดใช้พลังงานลง ร้อยละ 2 และเพิ่มพื้นที่สีเขียวร้อยละ 20 และมีรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน นำเสนอผู้บริหารพิจารณา และนำเสนอที่ประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เพื่อทราบ เอกสารแนบที่ 1.6 เป้าหมาย รายงานผล
1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง ☒ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ○ ปริมาณการใช้น้ำ ○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ ○ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล ☒ มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ ☒ มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ เพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก - มีการแสดงข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก และให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์สำนักงาน บปง. Line กลุ่มสำนักงาน บปง. : AMLO News เอกสารแนบที่ 1.7 ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก
1.8 แผนการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจก ☒ มีการจัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจก โดยจะต้องมีระยะเวลา ความสำเร็จ และกิจกรรมที่ดำเนินการ ☐ มีโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน ☐ มีผลการดำเนินโครงการ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มติคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เห็นชอบให้มีการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน บปง. เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2568 โดยเพิ่มการจัดทำแผนงาน/โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน พร้อมรายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ เอกสารแนบที่ 1.8 แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน บปง. (ปรับปรุง ปี 2568)

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
1.9 มีการประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☒ มีการจัดประชุมหารือ/ทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☒ มีวาระการประชุมในเรื่องสำนักงานสีเขียว ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการประชุม คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) - มีการประชุม คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน และทบทวนประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เอกสารแนบที่ 1.9 หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว ☒ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ☒ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร ☐ มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม ☒ มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1. สำนักงาน ปปง. ดำเนินการจัดอบรมโครงการ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยวิทยากรจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 28 ม.ค. 2568 ผู้เข้าอบรม จำนวน 117 คน 2. มีกิจกรรมปลูกป่าชายเลน และเก็บขยะริมหาด ในวันที่ 1 มี.ค. 2567 ณ จังหวัดสมุทรปราการ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 77 คน เอกสารแนบที่ 2.1 การอบรมสำนักงานสีเขียว-ปลูกป่า
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน 2.2.1 หน่วยงานมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง ☐ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ☐ ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน ☐ การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ ☐ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน ☐ คลิปวิดีโอผ่านหน้าจอโทรทัศน์ ☐ เสียงตามสาย ☐ ในการประชุมของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ <u>แผ่นพับประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะมูลฝอย</u>	มีช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์, ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน, การแจ้งเวียนระบบสารบรรณกลุ่ม Line ของหน่วยงาน เสียงตามสาย แผ่นพับประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะมูลฝอย คลิปวิดีโอผ่านหน้าจอโทรทัศน์ และการประชุมของหน่วยงาน เช่น การประชุมผู้บริหาร การประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน การประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 2.2.1 ช่องทางการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
2.2.2 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด ☒ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ☒ แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน ☒ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ☒ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ อื่น ๆ ระบุ..... ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม ในเรื่องการใช้พลังงาน ขยะของเสีย ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก และมีการเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กลุ่ม Line ของหน่วยงาน :Amla News และ คลิปวิดีโอผ่านหน้าจอโทรทัศน์ เอกสารแนบที่ 2.2.2 การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☐ จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกกับของที่ระลึก ☐ จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ ☐ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก ☒ อื่น ๆ จัดกิจกรรมลดโลกร้อนด้วยการใช้ถุงผ้า และนำแก้วน้ำส่วนตัวมาเพื่อรับส่วนลดค่าเครื่องดื่ม 2 บาท ที่ร้านสวัสดิการ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เช่น ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน ปปง. และประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) จัดกิจกรรมลดโลกร้อนด้วยการใช้ถุงผ้า และนำแก้วน้ำส่วนตัวมาเพื่อรับส่วนลดค่าเครื่องดื่ม 2 บาท ที่ร้านสวัสดิการ เอกสารแนบที่ 2.2.3 การสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงาน
2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ☒ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	- มีช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ปปง. www.amlo.go.th มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน โดยมอบหมายให้ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ โดยในปัจจุบันยังไม่มีข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 2.3 ช่องทางเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
3.1 การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มีจะต้องคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้) 3.1.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำของหน่วยงาน ☒ มาตรการประหยัดน้ำ และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☒ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ ☐ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ☒ มีการกำหนดเวลาการใช้น้ำ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีมาตรการการใช้น้ำ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ และสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้น้ำ
3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.), มีการแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา เอกสารแนบที่ 3.1.2 ข้อมูลการใช้น้ำ
3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำ อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1. มีการติดป้ายรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัดในห้องน้ำทุกชั้นในอาคาร 2. เผยแพร่แนวทาง/มาตรการประหยัดน้ำตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ เอกสารแนบที่ 3.1.3 แนวทาง/กิจกรรมประหยัดน้ำ

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
3.2 การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอรับรอง) 3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน ☒ กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า สร้างความตระหนัก ☒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง ☒ กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กระติกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น ☒ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ ☐ มีการใช้พลังงานทดแทน เช่น Solar cell ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการการใช้พลังงาน และกำหนดแนวทางการประหยัดไฟฟ้า แสงสว่าง การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำร้อน กระติกน้ำร้อน ฯลฯ - มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปปง. เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เอกสารแนบที่ 3.0 แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) และแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา เอกสารแนบที่ 3.2.2 ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (<u>ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ</u>) 1) 2) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1. มีการติดป้ายรณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่าทุกชั้น 2. เผยแพร่แนวทาง/มาตรการประหยัดไฟฟ้า ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ เอกสารแนบที่ 3.2.3 แนวทาง/กิจกรรมการประหยัดไฟฟ้า
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ☒ มีการกำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ มีการศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง ☒ มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ☒ การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกำหนดให้วางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะในการเดินทางที่เหมาะสม ใช้น้ำมันที่ส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด และจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมาย มีการบำรุงรักษาตามสภาพการใช้งาน - มีการแจ้งเวียนมาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการโดยเน้นไปที่การจัดประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดการเดินทางและประหยัดทรัพยากร - มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปปง. เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เอกสารแนบที่ 3.0 แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เอกสารแนบที่ 3.2.4 เวียนมาตรการการจัดประชุม

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.) และแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา เอกสารแนบที่ 3.2.5 ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการขับเคลื่อนมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยนำมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง มาสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่บุคลากร - มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปง. เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เอกสารแนบที่ 3.0 แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เอกสารแนบที่ 3.2.6 แนวทาง/กิจกรรมการประหยัดน้ำมัน
3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน 3.3.1 แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ☒ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ ☒ ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file ☒ มีการใช้กระดาษ REUSE นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ☒ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ ☒ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ☒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน โดยกำหนดแนวทาง การประหยัดกระดาษ การประหยัดอุปกรณ์สำนักงาน และการประหยัดหมึกพิมพ์ โดยมุ่งเน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ การประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร การรณรงค์ให้ใช้แก้วน้ำส่วนตัว การบริการตนเอง การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน เอกสารแนบที่ 3.3.1 การประหยัดกระดาษ
3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) และแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา เอกสารแนบที่ 3.3.2 ข้อมูลการใช้กระดาษ
3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการขับเคลื่อนมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยนำมาตรการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน มาประชาสัมพันธ์ สื่อสารให้ความรู้แก่บุคลากร - มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ เอกสารแนบ 3.3.3 แนวทาง/กิจกรรมประหยัดกระดาษ

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
3.4 การจัดประชุมและการจัดนิเทศการของสำนักงานมีการดำเนินการเรื่องใด ☒ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ☒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet ☒ การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ☒ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น ☒ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม ☒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง ☒ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิเทศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☒ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการจัดประชุมและการจัดนิเทศการ - มีการแจ้งเวียนมาตรการการจัดประชุมและการจัดนิเทศการโดยเน้นไปที่การจัดประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดพลังงานและประหยัดทรัพยากร โดยมุ่งเน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ การประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร การรณรงค์ให้ใช้แก้วน้ำส่วนตัว การบริการตนเอง การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามบันทึกที่ ปง 001.2/ว 2834 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2567 เอกสารแนบที่ 3.4 มาตรการการใช้พลังงาน / มาตรการการจัดประชุมและการจัดนิเทศการ เอกสารแนบที่ 3.2.4 เวียนมาตรการการจัดประชุม
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย 4.1.1 การจัดการขยะในหน่วยงาน ☐ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น ☒ ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง ☐ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ☒ มีจุดพักขยะของหน่วยงาน ☒ มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน ☐ มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด ☒ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการจัดการของเสีย กำหนดแนวทางการลดขยะโดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และรณรงค์การแยกขยะ การทิ้งขยะให้ถูกประเภท - มีแผนปฏิบัติการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยสำนักงาน ปปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดขยะ เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการจัดการของเสีย เอกสารแนบที่ 4.1.1 แผนปฏิบัติการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยสำนักงาน ปปง.
4.1.2 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ ☒ การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม ☒ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร ☒ การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า ☒ การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการขับเคลื่อนมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการการจัดการของเสีย กำหนดแนวทางการลดขยะโดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และรณรงค์การแยกขยะ การทิ้งขยะให้ถูกประเภท เอกสารแนบที่ 4.1.2 สื่อประชาสัมพันธ์ลดขยะ

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
4.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ 4.1.2) (ระบุกิจกรรมและภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการขับเคลื่อนมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการการจัดการของเสีย กำหนดแนวทางการลดขยะโดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้และรณรงค์การแยกขยะ การทิ้งขยะให้ถูกประเภท เอกสารแนบที่ 4.1.3 แนวทาง/กิจกรรมลดขยะ
4.2 การจัดการน้ำเสีย (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง 4.2.1 หรือ 4.2.2 ตามขนาดของหน่วยงาน) 4.2.1 กรณีอาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ☐ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ☐ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน ☐ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	*สำนักงาน ปปง. มีพื้นที่อาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.
4.2.2 อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า 5,000 ตร.ม. ☒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ☒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ☒ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน ☒ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน และมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอย ของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการจัดการของเสีย กำหนดให้มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ ประเมินประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย การดักไขมันและทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ - มีสัญญาจ้างช่างอาคารสำนักงาน ปปง. ระบุให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน , มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด, มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน, การตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมันและมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการจัดการของเสีย เอกสารแนบที่ 4.2.2 สัญญาจ้างช่างอาคาร

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
5.1 การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน ☐ มีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ ☒ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ☒ มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม ☒ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ ☐ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยมีแผนการตรวจสอบระบบอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกปี การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์สำนักงาน ให้เหมาะสม ตลอดจนทำความสะอาดที่มีการป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น จัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่โดยเฉพาะ เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการควบคุมมลพิษ เอกสารแนบที่ 5.1 รายงานผลปฏิบัติงาน งานจ้างมาช่างอาคาร
5.2 แสงสว่างในสำนักงาน ☒ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ☒ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ ☒ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ☐ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ และมีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง เอกสารแนบที่ 5.2 รายงานผลปฏิบัติงาน ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
5.3 เสียงในสำนักงาน ☒ มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจเกิดเสียงดัง ☒ มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย มาตรการควบคุมเสียงรบกวนทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยกำหนดพื้นที่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารอย่างเหมาะสม และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งาน ตลอดจนป้องกันเสียงจากภายนอกโดยการปลูกต้นไม้เพื่อกันเสียง ตัดหญ้านอกเวลาราชการ เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการควบคุมเสียง เอกสารแนบที่ 5.3-(1) แนวทางการควบคุมเสียง เอกสารแนบที่ 5.3-(2) TOR เครื่องถ่ายเอกสาร

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
5.4 ความน่าอยู่ ☒ มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ☐ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day ☒ มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน ☒ มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน ☒ การตรวจสอบสัตว์พาหนะนำเชื้อโรคในสำนักงาน ☐ ไม่เคย ☒ ไม่พบสัตว์พาหนะนำเชื้อ ☐ พบสัตว์พาหนะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีแผนผังอาคารสำนักงาน ปง. จำนวน 12 ชั้น กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานชัดเจน - มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน โดยมีโครงการพัฒนาสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน ปง. กิจกรรมจัดสถานที่สำหรับรองรับผู้มาติดต่อทั้งหน่วยงานภาครัฐ ประชาชน ผู้ขอคุ้มครองสิทธิ ให้มีความสวยงาม เหมาะสม อีกทั้งมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี - มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันกำจัดยุง กำจัดหนู แมลงและมด เอกสารแนบที่ 5.4 ผังอาคาร-การห้องกันหนูแมลง-โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อม
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ☒ มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ☒ วันที่มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟ ☒ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☒ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/รณาทงหนีไฟของอาคาร ☒ มีจุดรวมพลของหน่วยงาน ☒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน ☒ มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง ☒ อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการจัดอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้นและความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ 16 ส.ค. 2567 ผู้เข้าอบรม จำนวน 60 คน โดยวิทยากรจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร เอกสารแนบที่-5.5-(1)อบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น เอกสารแนบที่-5.5-(2)แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (BCP) เอกสารแนบที่-5.5-(3)ความพร้อมใช้งาน
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	
6.1 การจัดซื้อสินค้า ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน ☒ มีข้อมูลราคาส่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง ☐ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- คำสั่งสำนักงาน ปง. ที่ 6/2566 เรื่องมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบใน สลก. - ตัวอย่าง TOR การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เอกสารแนบที่-6.1-(1)คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารแนบที่-6.1-(2)e-bidding ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
6.2 การจัดจ้าง ☒ มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ☐ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว	- มีการจัดทำจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ เอกสารแนบที่ 6.2 TOR จ้างเหมาช่างอาคาร-checklist

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
☒ มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ ☐ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- หนังสือ สลก. ที่ ปง 0001.5/ว 721 ลงวันที่ 28 มี.ค. 2567 แจ้งรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) เพื่อให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 6.3 โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบประเมินตนเองเบื้องต้น พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ (PDF. หรือ JPEG) ส่งไปที่ Email: green.dcce@gmail.com ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ซึ่งกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมจะมีการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานและให้คะแนนจากข้อมูลความพร้อมของแบบประเมินตนเองเบื้องต้นของหน่วยงานดังกล่าว โดยกำหนดให้หน่วยงานที่มีผลคะแนนจากแบบประเมินตนเองเบื้องต้นมากกว่าร้อยละ 70 จะได้รับการพิจารณาคัดกรองเข้าร่วมโครงการก่อนตามลำดับ

เอกสารแนบ แบบประเมินตนเองเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ปี 2568

- | | |
|--|--|
|  01-ส่งใบสมัครสีเขียว-2568 |  แนบ-3.2.5-แบบรายงานผลการใช้น้ำใน2 |
|  แนบ-1.1-รายงานการประชุม-สีเขียว-1-67 |  แนบ-3.2.6-3.3.3-สื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์น้ำดื่ม-กระดาษ |
|  แนบ-1.2-นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปปง |  แนบ-3.3.1-การประหยัดกระดาษ |
|  แนบ-1.3-คำสั่ง-คทง.สิ่งแวดล้อม-final |  แนบ-3.3.2-แบบรายงานผลการใช้กระดาษ2 |
|  แนบ-1.4-การทบทวนประเด็นปัญหา-2568 |  แนบ-3.4-เรียนแนวทางจัดประชุม |
|  แนบ-1.5-รายงานการจัดทำทะเบียนกฎหมาย |  แนบ-4.1.1-แผนปฏิบัติการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย |
|  แนบ-1.6-แบบรายงานผลการใช้ทรัพยากร |  แนบ-4.1.2-สื่อประชาสัมพันธ์ลดขยะ |
|  แนบ-1.7-คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก 66-67 |  แนบ-4.1.3-กิจกรรมลดขยะ |
|  แนบ-1.8-แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว-ปรับปรุงปี-2568 |  แนบ-4.2.2-จ้างเหมาช่างอาคาร |
|  แนบ-1.9-ขออนุมัติ-ประชุมคทง1-67และ1-68 |  แนบ-5.1-รายงานผลปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาช่างอาคารv2 |
|  แนบ-2.1-อบรมสำนักงานสีเขียว-ปลูกป่า |  แนบ-5.2-รายงานผลปฏิบัติงาน ระบบไฟฟ้าสองช่วง |
|  แนบ-2.2.1-สื่อประชาสัมพันธ์สีเขียว1 |  แนบ-5.3-(1)แนวทางการควบคุมเสียง |
|  แนบ-2.2.2-สื่อประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม |  แนบ-5.3-(2)TOR เครื่องถ่าย 31 เครื่อง |
|  แนบ-2.2.3-การสร้างการมีส่วนร่วม |  แนบ-5.4-ฝังอาคาร-การป้องกันหนูแมลง-โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อม |
|  แนบ-2.3-ช่องทางร้องเรียน |  แนบ-5.5-(1)อบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น |
|  แนบ-3.0-(1)-แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน |  แนบ-5.5-(2)แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (BCP) |
|  แนบ-3.0-มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม |  แนบ-5.5-(3)ความพร้อมใช้งาน |
|  แนบ-3.1.2-แบบรายงานผลการใช้น้ำ2 |  แนบ-6.1-(1)คำสั่งมอบหมายงาน |
|  แนบ-3.1.3-3.2.3-สื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์ใช้น้ำ-ไฟฟ้า |  แนบ-6.1-(2)e-bidding ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ |
|  แนบ-3.2.2-แบบรายงานผลการใช้ไฟฟ้า2 |  แนบ-6.2-TORจ้างเหมาช่างอาคาร-checklist |
|  แนบ-3.2.4-แนวทางจัดประชุม |  แนบ-6.3-โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |

<https://url.in.th/Odmqu>



เอกสารแนบ แบบประเมินตนเอง



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
ANTI-MONEY LAUNDERING OFFICE

AML Green Meeting

