



แผนการดำเนินงาน

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน





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) เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมลดการใช้พลังงาน ริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ ลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น สำนักงาน ปปง. ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ เพื่อนำหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้ และสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ปปง. ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่อไป

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

กุมภาพันธ์ 2567

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. 2567	15
ภาคผนวก	
ก คำสั่งสำนักงาน ป.ปง. ที่ 70/2567 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	
ข นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	
ค แบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2567	
ง แบบประเมินตนเองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2567	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

สำนักงาน ปปง. เป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมจากการใช้ทรัพยากร พลังงาน ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ อันเป็นสาเหตุหลักของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและปรากฏการณ์โลกร้อนที่กำลังกลายเป็นวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญและส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและทั่วโลก

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 ผลของการนำระบบมาตรฐานสำนักงานสีเขียวไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดคุณค่ากับสิ่งแวดล้อม 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 รวมทั้งประยุกต์การจัดการสิ่งแวดล้อมให้เข้ากับองค์กร



ภาพที่ 1 ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

1.2.4 กระบวนการ PDCA (Plan Do Check Act)

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



รูปภาพที่ 2 กระบวนการ PDCA

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

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.

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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ○ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน 	1 ครั้ง		← →												มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	คณะทำงานฯ
1.3 คณะทำงานหรือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> ○ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ○ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ○ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน 	1 ครั้ง		← →												มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผนและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	คณะทำงานฯ
1.4 การดำเนินการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ○ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ○ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ○ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ 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 ที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> ○ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ○ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ○ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ 	ตลอดปี	←————→												มีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณานำไปปฏิบัติ	กม.	
1.6 การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และ <ul style="list-style-type: none"> ○ การใช้ไฟฟ้า ○ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ การใช้น้ำประปา ○ การใช้กระดาษ ○ ปริมาณของเสีย ○ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก 	ตลอดปี	←————→												มีเป้าหมายการดำเนินงานเพื่อลดใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆ เมื่อเทียบกับปีก่อน	คณะทำงานฯ	
1.7 การดำเนินการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 1.7.1 มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก <ul style="list-style-type: none"> ○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ○ ปริมาณการใช้น้ำ ○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ 1.7.2 มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 1.7.3 มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร	ทุกเดือน	←————→												มีการรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากรมาคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อสร้างความตระหนักรู้การลดใช้พลังงาน และมีแนวทางนำไปสู่การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร	สลก. (สพด.)	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																
2.1 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ○ มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ○ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร ○ มีการประเมินความรู้ก่อน - หลังการอบรม ○ มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม 	1 ครั้ง				↔										มีการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เพื่อสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรในด้านสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและทรัพยากร	สลก. (สพด.) (สอ)

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.				
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร 2.2.1 ช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว <ul style="list-style-type: none"> ○ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ○ ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน ○ การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ ○ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน ○ กิจกรรม morning talk ○ เสียงตามสาย ○ ในการประชุมของหน่วยงาน ○ อื่นๆ ระบุ..... 	1 ครั้ง					↔								มีช่องทางการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทราบถึงการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและ ทรัพยากร	สลก. (สพด.) (สอ)		
2.2.2 การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> ○ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ○ แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน ○ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ○ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 	ตลอดปี	←														มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและ ทรัพยากร เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	สลก. (สพด.) (สอ)
2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เช่น จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกกับของที่ระลึกจัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก <ul style="list-style-type: none"> ○ อื่นๆ..... 	1 ครั้ง					↔								มีกิจกรรมที่สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของบุคลากรเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและ ทรัพยากร ขยะ และก๊าซเรือนกระจก	สลก. (สพด.) (สอ)		
2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ○ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ○ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน 	ทุกเดือน	←													มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อนำข้อคิดเห็นมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี	สลก. (สพด.) (สอ)	

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 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																	
3.1 การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มี	1 ครั้ง															มีแนวทาง/มาตรฐานการประหยัดน้ำที่สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า	สลก. (สพด.)
3.1.1 มีแนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน																	
o มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ																	
o มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่																	
o มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ																	
o มีสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ																	
3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ	ทุกเดือน														มีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำเพื่อตระหนักถึงการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า	สลก. (สพด.)	
o มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.)																	
o แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา																	
3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)	1 ครั้ง														มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัดและรู้คุณค่า ตลอดจนปลูกฝังค่านิยมการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ	สลก. (สพด.) (สอ)	
3.2 การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง)	1 ครั้ง														มีแนวทาง/มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่สามารถนำมาปฏิบัติและใช้งานได้จริง เพื่อให้มีการตระหนักและใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ	สลก. (สพด.)	
3.2.1 มีแนวทาง/มาตรการประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน																	
o มีสื่อสารสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการประหยัดไฟฟ้า																	
o มีการใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน																	
o มีการกำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า																	
o กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ																	
o มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell																	
3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า	ทุกเดือน														มีการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าเพื่อตระหนักถึงการใช้อุ้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ	สลก. (สพด.)	
o มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.)																	
o แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้อุ้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา																	

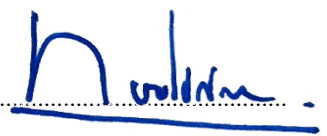
รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	ความถี่	ประจำปี พ.ศ.												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)	1 ครั้ง					←→								มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้มีการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ	สลก. (สพด.) (สอ)
3.2.4 แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน ○ การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด ○ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ○ การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง 	1 ครั้ง			←→									มีแนวทาง/มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ที่สามารถนำมาวางแผนการเดินทางและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น เพื่อให้มีการตระหนักรู้และใช้น้ำมันอย่างมีประสิทธิภาพ	สลก. (สพด.)	
3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> ○ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.) ○ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา 	ทุกเดือน	←	→										มีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อตระหนักถึงการลดใช้น้ำมันอย่างมีประสิทธิภาพ	สลก. (สพด.)	
3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)	1 ครั้ง					←→								มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำมันอย่างประหยัด รู้คุณค่า และมีประสิทธิภาพ	สลก. (สพด.) (สอ)
3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน 3.3.1 มีแนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ ○ ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE ○ มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ○ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ ○ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ○ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน 	1 ครั้ง			←→									มีแนวทาง/มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้มีการตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้กระดาษและทรัพยากร	สลก. (สพด.)	

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. (สพด.)
3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)	1 ครั้ง														มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษอย่างประหยัด รู้คุณค่า และมีประสิทธิภาพ	สลก. (สพด.) (สอ)
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 ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง o มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร	1 ครั้ง														มีแนวทาง/มาตรการในการใช้ห้องประชุม เพื่อมีหลักปฏิบัติและสามารถปรับรูปแบบการจัดประชุม โดยคำนึงถึงการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สลก. (สพด.)

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 วัสดุหรือสิ่งที่ย่อยออกมาที่ได้มา จากกระบวนการดำเนินงานภายใน สำนักงาน รวมถึงสร้างความ ตระหนักรู้ในการจัดการของเสีย	สลก. (สพต.) (สอ)
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	สลก. (สพต.) (สอ)	
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	สลก. (สพต.)	
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 <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการจัดทำแผน/ความถี่การป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ ○ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ○ มีการดูแลทำความสะอาดมัน/มู่ลี่/พรม ○ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร ○ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ ○ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ 	ตลอดปี															มีแผน/แนวทาง/มาตรการจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดีถ่ายเทสะดวก เพื่อให้บุคลากรอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขอนามัยที่ดี	สลก. (สพด.)
5.2 แสงสว่างในสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ○ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ ○ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ○ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้ 	ทุกเดือน															มีการจัดการให้แสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน รวมถึงการทำความสะอาดหลอดไฟ แผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ	สลก. (สพด.)
5.3 เสียงในสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ○ มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจเกิดเสียงดัง ○ มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน 	ตลอดปี															มีมาตรการ/แนวทางในการจัดการเสียงอันไม่พึงประสงค์ที่ดังและยาวนานพอที่จะส่งผลกระทบต่อ	สลก. (สพด.)
5.4 ความน่าอยู่ <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน ○ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ ○ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ○ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day ○ มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน ○ มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน ○ การตรวจสอบสัตว์พาหน่าเชื้อโรคในสำนักงาน 	ตลอดปี															มีการกำหนดแนวทางความน่าอยู่ในสำนักงาน มีการจัดทำผังภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงมีการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ เหมาะสม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี มีความปลอดภัย ช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สลก. (สพด.)

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	สลก. (สพด.)
o มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี																	
o มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ																	
o มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ร่งนำทางหนีไฟของอาคาร																	
o มีจุดรวมพลของหน่วยงาน																	
o มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน																	
o มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง																	
o อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน																	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																	
6.1 การจัดซื้อสินค้า	ตลอดปี															มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อ	สลก. (สพด.)
o มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน																	
o มีข้อมูลลากล้างแวล้อม 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 บวรโชติตารา)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

บทที่ 3

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พบ.) จะประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักงาน ปปง. ประจำปี พ.ศ. โดยกำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักงาน ปปง. ประจำปี พ.ศ. ... รวมถึงปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานฯ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ลงในแบบฟอร์มรายงานผลตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และส่งให้ พบ. ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- 1) รอบ 6 เดือน (1 มกราคม 2567 – 31 มีนาคม 2567) ภายในวันที่ 5 เมษายน 2567
 - 2) รอบ 12 เดือน (1 มกราคม 2567 – 31 ธันวาคม 2567) ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2567
- ทั้งนี้ พบ. จะได้สรุปรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในภาพรวมนำเสนอ เลขาธิการ ปปง. ต่อไป

แบบรายงานผลตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.

(กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....

รอบ.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

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

* โปรดระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนฯ

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ที่ ๗๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

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

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปง. 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
แก่การก่อการร้าย | คณะกรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต | คณะกรรมการ |

/๑๗. ผู้อำนวยการ...

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| ๑๗. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและ
เลขานุการร่วม |
| ๑๘. เลขานุการกรม | คณะทำงานและ
เลขานุการร่วม |
| ๑๙. ข้าราชการในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. ข้าราชการในสำนักงานเลขานุการกรม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สํารวจประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้พลังงานและทรัพยากรภายในสำนักงาน ปง. ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 - ขับเคลื่อนนโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทบทวนปรับปรุงในช่องทางต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - สื่อสาร สร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากร
 - กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ขยะ ของเสีย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
 - ควบคุมสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
 - ผลักดันให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - รายงาน ประเมินผล เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรสำนักงาน ปง. และสาธารณชนทราบ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเทพสุ บวรโชติदारา)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) ได้ตระหนักถึงปัญหา
ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะปัจจุบัน จึงมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหา
และพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
ในสำนักงาน โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเพื่อให้การดำเนินการได้ผล
สำเร็จเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ จึงขอประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการ
ดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงาน
สีเขียว (Green Office) อย่างมีธรรมาภิบาล
๒. จัดการสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลพิษ และพัฒนาให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน
อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และร่วมหา
แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร
ตลอดจนตระหนักถึงผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงาน ปปง. ในการขับเคลื่อนสำนักงาน ปปง. เป็น
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
๖. มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อม
และการประหยัดพลังงาน
๗. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการ
สิ่งแวดล้อม ให้แก่บุคลากรสำนักงาน ปปง. และสาธารณชนทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเทพสุ บวรโชติदार)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



แบบขอการรับรอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567

โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เฉพาะเจ้าหน้าที่

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

วันที่.....28.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ...2567...

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของหน่วยงาน (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

1.1 ชื่อหน่วยงาน/บริษัท สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
 ประเภทหน่วยงาน หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน มหาวิทยาลัย
 อื่นๆ ระบุ.....
 ตั้งอยู่เลขที่ 422 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10330
 โทรศัพท์ 02 219 3600 ต่อ 4061

จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด 799 คน * (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คนขึ้นไป)

1.3 ขนาดพื้นที่หน่วยงาน 11,564 ตารางเมตร* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า 200 ตารางเมตรขึ้นไป)

1.4 ประเภทของอาคารสำนักงาน

- อาคารเดี่ยว (เป็นอาคารสำนักงานของตัวเอง)
 อาคารรวมกับสำนักงานอื่น ดังนี้
 อยู่ในศูนย์ราชการ อยู่ในอาคารให้เช่า อาคารเอเวอร์กรีน / อาคาร เอล บีวี่ดิง
 อื่นๆ โปรดระบุ อาคารเก็บรักษาทรัพย์สิน จ.นนทบุรี / อาคารเก็บรักษาทรัพย์สิน บริเวณซอย ศรีนครินทร์ 16

โปรดระบุขอบเขตที่ขอการรับรอง (ตัวอย่างเช่น ประเภทอาคารเดี่ยวมีกี่ชั้น มีกี่อาคาร ประเภทอาคารรวม/อาคารเช่า จำนวนพื้นที่ขอการรับรอง พื้นที่ใช้สอยรวมกัน ห้องน้ำ ห้องรับประทานอาหาร โรงอาหาร ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว จุดพักขยะ เป็นต้น)
อาคารสำนักงาน ปตท. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยรวมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว

1.5 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำของหน่วยงาน

- มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง (ข้อบังคับ)
 มีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง
 ไม่มีมาตรวัดน้ำในพื้นที่ที่ขอการรับรอง แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในหน่วยงานได้

ส่วนที่ 2 การเข้าร่วมโครงการและประสบการณ์

- ขอการรับรองสำนักงานสีเขียวใหม่
 ขอยกระดับการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับรองเมื่อปี พ.ศ. ระดับที่ได้.....
 ขอต่ออายุการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับรองเมื่อปี พ.ศ. ระดับที่ได้.....

**หมายเหตุ: หน่วยงานที่ขอยกระดับหรือขอต่ออายุการรับรองต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินเอง

ใน 2 ปีที่ผ่านมา (2565 - 2566) หน่วยงานของท่านเคยเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ขอการรับรอง ที่เกี่ยวข้อง ในด้านสิ่งแวดล้อม/พลังงาน หรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุ)

โครงการ/กิจกรรม/ขอการรับรอง	รางวัล/ การรับรอง	ปีที่ได้รับ การรับรอง	หน่วยงานที่ให้การรับรอง
- ไม่มี -			

ส่วนที่ 3 ความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ

3.1 ความพร้อมของหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการ (เลือก ในช่อง ที่ตรงกับหน่วยงานของท่าน)

- หน่วยงานพึงทราบรายละเอียดโครงการและอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อม
- หน่วยงานได้เตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างน้อย 1 ปี
- หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม 2566 (กรอกรายละเอียดในแบบตรวจประเมินตนเอง)
- หน่วยงานมีการจัดเตรียมบุคลากรและแต่งตั้งเป็นคณะทำงานหรือทีมงาน
- บุคลากรในหน่วยงานเคยได้รับการอบรมในเรื่องสำนักงานสีเขียวโดยวิทยากรภายในหรือวิทยากรภายนอก หรือมีการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-Learning หลักสูตร Green Office
- หน่วยงานอยู่ระหว่างขยายพื้นที่สำนักงานหรือมีแผนที่จะปรับปรุงอาคารหรือย้ายสำนักงาน

3.2 เป้าหมายหรือการต่อยอดความสำเร็จของหน่วยงานจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (โปรดระบุ)

1. เพื่อให้หน่วยงานเป็นสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงานในการลดการใช้พลังงาน และ ทรัพยากร
3. เพื่อส่งเสริมให้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณ ขยะโดย การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ ลดการใช้สารเคมีอันตราย
4. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 4 ผู้ประสานงานโครงการ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการประสานงานโครงการ)

ชื่อ - สกุล..... น.ส. ณรันธิดา กิตติธรรมกุล.....
 ตำแหน่ง..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน..... 02 219 3600 ต่อ 4061.....
 มือถือ..... 092 251 2244..... Email..... naranyada_k@amlo.go.th.....

ลงนาม..... ..... ผู้รับรองการเข้าร่วมโครงการ
 (นายเทพสุ บวรโชติदार) (ลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน)

เลขอาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ

1. กรอกรายละเอียดในใบสมัคร ส่งไปที่ E-mail: gogreen1661@gmail.com (ถ้าได้รับแล้วจะมีอีเมลตอบกลับ)
2. แบบขอการรับรองต้องลงนามโดยผู้บริหารใหญ่หรือผู้บริหารระดับรองลงมาของหน่วยงาน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน
3. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม นางสาวามนิจ อนุศาสนี และนางสาวนิภาวรรณ ชูชาติ โทรศัพท์ 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 - 19 ต่อ 1661 หรือ E-mail: gogreen1661@gmail.com



แบบประเมินตนเอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567 โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวงามนิจ อนุศาสนี 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

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ขนาดพื้นที่หน่วยงาน 11,564 ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

1) ขอบเขตพื้นที่ อาคารสำนักงาน ป.ป.ง. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว

2) ขอบเขตกิจกรรม กิจกรรมพิมพ์งาน การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ข้าราชการ	จำนวน	496	คน
พนักงานราชการ	จำนวน	32	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	241	คน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (จ้างเหมาบริการ)	จำนวน	30	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	799	คน

* ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567

ส่วนที่ 1 1.2 ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

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													
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	2281.65
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ในข้อที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
<p>1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>ขอบเขตพื้นที่ อาคารสำนักงาน ปง. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว</p> <p>ขอบเขตกิจกรรม การพิมพ์งาน การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร</p>
<p>1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน</p>	<p>มีประกาศ สำนักงานปง. ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 1.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม</p>
<p>1.3 คณะทำงานหรือทีมงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน</p>	<p>มีคำสั่งสำนักงาน ปง. ที่ 70/2567 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 1.3 คำสั่ง คทง.</p>
<p>1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมมีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>มีการประเมินสถานการณ์ รวบรวมกิจกรรม และระบุประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นภายในอาคาร ทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ ปัญหามลพิษทางอากาศ การเกิดของเสีย การใช้ทรัพยากร การใช้พลังงาน โดยได้นำเสนอให้คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม พิจารณาในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เอกสารแนบที่ 1.4 ประเด็นสิ่งแวดล้อม</p>
<p>1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม พิจารณาในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 มอบหมายสำนักกฎหมายเป็นผู้รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การใช้ไฟฟ้า <input checked="" type="checkbox"/> การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การใช้น้ำประปา <input type="checkbox"/> การใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณของเสีย <input type="checkbox"/> ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ</p>	<p>มติคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เห็นชอบให้ กำหนดเป้าหมายการลดใช้พลังงานและพลังงานลง ร้อยละ 2 และเพิ่มพื้นที่สีเขียว ร้อยละ 20</p> <p>เอกสารแนบที่ 1.6 เป้าหมาย</p>
<p>1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปริมาณการใช้ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ปริมาณการใช้น้ำ <input type="checkbox"/> ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> ปริมาณการใช้กระดาษ <input type="checkbox"/> ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ <input type="checkbox"/> ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล <p><input type="checkbox"/> มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- ยังไม่มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก -</p>
<p>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</p>	
<p>2.1 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประเมินความรู้ก่อน - หลังการอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>1. มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหลักสูตรป้องกันภัยพิบัติ และสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 26 ก.ย. 2566 ณ อาคารสำนักงาน ปปง. โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 42 คน</p> <p>เอกสารแนบที่ 2.1.1 อบรมป้องกันภัย</p> <p>2. มีกิจกรรมปลูกป่าชายเลน และเก็บขยะริมหาดในวันศุกร์ที่ 1 มี.ค. 2567 ณ จังหวัดสมุทรปราการ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 77 คน (ขอหลักฐานการดำเนินกิจกรรมจาก ศปท.)</p> <p>เอกสารแนบที่ 2.1.2 กิจกรรมปลูกป่า</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</p> <p>2.2.1 หน่วยงานมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> บอร์ดประชาสัมพันธ์ <input checked="" type="checkbox"/> ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่ม Line ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> กิจกรรม morning talk <input type="checkbox"/> เสียงตามสาย <input checked="" type="checkbox"/> ในการประชุมของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ <u>แผ่นพับประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะมูลฝอย</u> 	<p>สำนักงาน ปปง. ได้สื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางต่างๆ รวมถึงในการประชุม คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567</p> <p>เอกสารแนบที่ 2.2.1</p>
<p>2.2.2 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ <input checked="" type="checkbox"/> แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก <input checked="" type="checkbox"/> การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>สำนักงาน ปปง. ได้มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องการใช้พลังงาน ขยะของเสีย และมีการเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์สำนักงาน ปปง. www.amlo.go.th การแจ้งเวียน และการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ</p> <p>เอกสารแนบที่ 2.2.2 การประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม</p>
<p>2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกกับของที่ระลึก <input type="checkbox"/> จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ <input type="checkbox"/> จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การรณรงค์/การประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน - จัดกิจกรรม 5 ส. - กิจกรรมปลูกป่าชายเลน และเก็บขยะริมหาด เมื่อวันที่ 1 มิ.ย. 2567 ณ สถานที่พักตากอากาศบางปู จังหวัดสมุทรปราการ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 77 คน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร ลดขยะ <p>เอกสารแนบที่ 2.2.3</p>
<p>2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน <input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ <input type="checkbox"/> มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ 	<p>กำลังดำเนินการเปิดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ปปง. www.amlo.go.th</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
<p>3.1 การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มีจะต้องคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้)</p> <p>3.1.1 แนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ <input type="checkbox"/> มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> การตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> มีสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ และได้สื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ โดยมีแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำของสำนักงาน ปปง.</p> <p>เอกสารแนบที่ 3.1.1</p>
<p>3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) <input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>- มีการเก็บสถิติการใช้น้ำรายเดือนและแสดงกราฟเปรียบเทียบ</p> <p>ตามเอกสารแนบที่ 3.1.2</p>
<p>3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด (<u>ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ</u>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กิจกรรมรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด 2) มีแนวทาง/มาตรการประหยัดน้ำ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีการติดป้ายรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัดในห้องน้ำทุกชั้นในอาคาร 2) เผยแพร่แนวทาง/มาตรการประหยัดน้ำตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ <p>เอกสารแนบที่ 3.1.1</p>
<p>3.2 การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง)</p> <p>3.2.1 แนวทางประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีสื่อสารสร้างความตระหนัก เช่น ปิดไฟหรือถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กระจกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดใช้พลังงาน และทรัพยากรต่างๆ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบอุปกรณ์สำนักงาน การใช้ลิฟต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>เอกสารแนบที่ 3.2.1</p>
<p>3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) <input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>- มีการเก็บสถิติการใช้ไฟฟ้ารายเดือนและแสดงกราฟเปรียบเทียบ ตามเอกสารแนบที่ 3.2.2</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)</p> <p>1) กิจกรรมรณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า</p> <p>2) มีแนวทาง/มาตรการประหยัดไฟฟ้า</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>1) มีการติดป้ายรณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่าทุกชั้นในอาคาร</p> <p>2) เผยแพร่แนวทาง/มาตรการการประหยัดไฟฟ้า ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>เอกสารแนบที่ 3.2.1</p>
<p>3.2.4 แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดใช้พลังงาน และทรัพยากรต่างๆ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบอุปกรณ์สำนักงาน การใช้ลิฟต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>เอกสารแนบที่ 3.2.1</p>
<p>3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงกราฟเปรียบเทียบการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- มีการเก็บสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือนและแสดงกราฟเปรียบเทียบตามเอกสารแนบที่ 3.2.5</p>
<p>3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
<p>3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>3.3.1 แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน</p>	<p>มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดใช้พลังงาน และทรัพยากรต่างๆ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบอุปกรณ์สำนักงาน การใช้ลิฟต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>เอกสารแนบที่ 3.2.1</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) <input checked="" type="checkbox"/> แสดงกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	- มีการเก็บสถิติการใช้กระดาษรายเดือนและแสดงกราฟเปรียบเทียบ ตามเอกสารแนบที่ 3.3.2
3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรมพร้อมภาพประกอบ) <ul style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	
3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม <input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet <input checked="" type="checkbox"/> การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม <input checked="" type="checkbox"/> จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม <input checked="" type="checkbox"/> อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง <input checked="" type="checkbox"/> ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง <input checked="" type="checkbox"/> มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	เอกสารแนบที่ 2.2.1
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 การจัดการขยะในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน <input checked="" type="checkbox"/> มีจุดพักขยะของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน 	มีแผนปฏิบัติการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยสำนักงาน ปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดขยะ เอกสารแนบที่ 4.1 เอกสารแนบที่ 4.1.1

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด <input checked="" type="checkbox"/> มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
4.1.2 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ <input checked="" type="checkbox"/> การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม <input checked="" type="checkbox"/> การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร <input checked="" type="checkbox"/> การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า <input checked="" type="checkbox"/> การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการรณรงค์เพื่อลดขยะ ตามแผนปฏิบัติการ ลด และคัดแยกขยะมูลฝอยสำนักงาน ปปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดขยะ เอกสาร แนบที่ 4.1.2
4.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการ ขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ 4.1.2) (ระบุกิจกรรมและภาพประกอบ) 1) 2) 3) <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
4.2 การจัดการน้ำเสีย (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง 4.2.1 หรือ 4.2.2 ตามขนาดของหน่วยงาน) 4.2.1 กรณีอาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. <input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด <input type="checkbox"/> มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
4.2.2 อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า 5,000 ตร.ม. <input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด <input type="checkbox"/> มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน และมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอย ของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
5.1 การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกันควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ <input checked="" type="checkbox"/> มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี <input checked="" type="checkbox"/> มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม <input checked="" type="checkbox"/> มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมักจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ <input checked="" type="checkbox"/> มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	มีการจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในสำนักงาน โดยมีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานสำนักงาน ปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดใช้พลังงาน และทรัพยากรต่างๆ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบอุปกรณ์สำนักงาน การใช้ลิฟต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เอกสารแนบที่ 3.2.1
5.2 แสงสว่างในสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน <input type="checkbox"/> เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ <input type="checkbox"/> มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง <input type="checkbox"/> แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้ <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	
5.3 เสียงในสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจเกิดเสียงดัง <input type="checkbox"/> มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	
5.4 ความน่าอยู่ <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ <input type="checkbox"/> มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day <input checked="" type="checkbox"/> มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน <input type="checkbox"/> การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ไม่เคย <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ <input type="radio"/> พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ 	มีแผนผังอาคารสำนักงาน ปง. จำนวน 12 ชั้น เอกสารแนบที่ 5.4

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
<p>5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี <input checked="" type="checkbox"/> มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/รณาทงหนีไฟของอาคาร <input checked="" type="checkbox"/> มีจุดรวมพลของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง <input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>- มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหลักสูตรป้องกันภัยพิบัติ และสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 26 ก.ย. 2566 ณ อาคารสำนักงาน ปปง. โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 42 คน</p> <p>เอกสารแนบที่ 2.1.1</p> <p>- มีแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP</p> <p>เอกสารแนบที่ 5.5</p>
<p>หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง</p>	
<p>6.1 การจัดซื้อสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลราคาสินค้าพร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง <input type="checkbox"/> มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>- คำสั่งที่ 6/2566 เรื่อง มอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>เอกสารแนบ 6.1.1</p> <p>- ตัวอย่าง TOR การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>เอกสารแนบ 6.1.2</p>
<p>6.2 การจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว <input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>- ตัวอย่าง TOR การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล</p> <p>เอกสารแนบ 6.2.1</p> <p>- การตรวจสอบหรือ checklist การทำความสะอาดห้องน้ำ</p> <p>เอกสารแนบ 6.2.2</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	

ลงชื่อ..... น.ส. ณรันธดา กิตติธรรกุล..... ผู้ตอบแบบประเมิน

ตำแหน่ง..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน..... 02 219 3600 ต่อ 4061

Email..... naranyada_k@amlo.go.th.....



