



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ โทร. ๕๐๐๑ (สุจิตรา)

ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/ว ๒๓๕๕ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน รอง ลปง. หัวหน้า สปท. ทปป. ผอ.กอง ผอ.ศูนย์ ผอ.กลุ่ม ผชช.

ตามที่ ลปง. เห็นชอบและลงนามในประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามท้ายหนังสือ สลก. ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๘๕๗๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

สลก. ขอแจ้งเวียนประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นมาตรการและแนวทางตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ปปง. และปฏิบัติตามมาตรการฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพรทิพา จันทร)

เลขาธิการกรม

หมายเหตุ

แจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ป.ง.) มีนโยบายพัฒนาสำนักงาน ป.ง. เพื่อเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งสำนักงาน ป.ง. ให้ความสำคัญกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการสร้างความตระหนักรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานให้กับบุคลากรในทุกฝ่าย ตลอดจนถึงผู้ใช้บริการสำนักงาน ป.ง. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงาน ป.ง. จึงได้กำหนดมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. มาตรการด้านการส่งเสริมความรู้ วัฒนธรรมและประชาสัมพันธ์

๑.๑ จัดอบรมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้านพลังงาน และไฟฟ้า การจัดการขยะ การอนุรักษ์น้ำ และความปลอดภัย

๑.๒ วัฒนธรรมและประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรรับทราบเรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้แก่ ป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค สังกมออนไลน์ เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์

๑.๓ ประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสังคมออนไลน์

๑.๔ วัฒนธรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๒. มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและสามารถสร้างผลงานและนวัตกรรมอันเกิดการจัดการความรู้ การถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ

๒.๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการจัดทำแผนการอบรม จัดกิจกรรมให้ความรู้ต่างๆ แก่บุคลากร โดยการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มศักยภาพตนเอง เพิ่มความรู้ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒.๒ ให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กำหนดแนวทางการใช้พลังงานและเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการตรวจสอบเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

๓.๑ มาตรการการใช้น้ำ

๓.๑.๑ เผยแพร่ความรู้เรื่องการประหยัดน้ำ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำและรณรงค์ประชาสัมพันธ์

๓.๑.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีการรั่วซึม หรือท่อน้ำชำรุด ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมแซมทันที

๓.๑.๓ เลือกใช้อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เนื่องจากจะทำให้ใช้ปริมาณน้ำเป็นจำนวนมาก

๓.๑.๔ ควรกดน้ำเพียงครั้งเดียวหลังเสร็จธุระส่วนตัว

๓.๑.๕ กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้เป็นช่วงเวลา โดยรดน้ำต้นไม้วันเว้นวัน ในช่วงเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือในวันที่ฝนตก

๓.๑.๖ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยการเอาสติ๊กเกอร์มาติดเตือนที่ก๊อกน้ำทุกก๊อกภายในหน่วยงาน

๓.๑.๗ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน ปิดน้ำระหว่างการฟอกน้ำยาล้างมือ

๓.๑.๘ น้ำดื่มควรใช้แก้วส่วนตัวในการใช้ดื่มน้ำ และควรดื่มน้ำให้หมดทุกครั้ง ไม่ทิ้งน้ำดื่มเหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์ น้ำที่เหลือควรนำไปใช้รดน้ำต้นไม้

๓.๑.๙ นำหลัก ๓R มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน R๑=Reduce (การลดการใช้น้ำ) R๒=Reuse (การใช้น้ำ) R๓=Recycle (การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่)

๓.๒ มาตรการการใช้พลังงาน

๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าแสงสว่าง

- ใช้หลอดไฟฟ้าแบบ LED ซึ่งใช้กระแสไฟฟ้าน้อยประสิทธิภาพความส่องสว่างสูงในทุกจุด

- เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงานเท่านั้น บริเวณห้องน้ำและทางเดิน เปิดไฟเท่าที่จำเป็น และปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยง หรือให้เหลือแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

- กำหนดเวลาเปิด-ปิด ไฟฟ้าในสำนักงาน ๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. หรือกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น

- ห้องที่มีหน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ ให้เปิดเพื่อรับแสงจากธรรมชาติแทนแสงสว่างจากหลอดไฟ

๓.๒.๒ มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดการเปิดช่วงเช้าเวลา ๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศและสภาวะวิกฤต

- ตั้งอุณหภูมิ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส

- ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อลดการใช้พลังงาน

- ติดตั้งพัดลมระบายอากาศในบริเวณพื้นที่ที่มีการไหลเวียนอากาศไม่เพียงพอ
- ในช่วงเวลาที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ให้ปิดประตูหรือหน้าต่างให้สนิท

๓.๒.๓ มาตรการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby Mode) และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

- ใช้ช่องทางการส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail, e-Document, Line Application, File Sharing แทนการส่งข้อมูลทางกระดาษ

๓.๒.๔ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จทุกครั้ง กรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วยไว้ ๓๐ นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน

- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- กำหนดจุดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงาน

๓.๒.๕ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำร้อน กระจกน้ำร้อน ฯลฯ

- ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น
 - * ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็งและเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการ

* นำสิ่งของที่คาดว่าจะเสียหรือหมดอายุออกจากตู้เย็นทุกวันศุกร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

- * เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟ เบอร์ ๕

- * จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม

- กาต้มน้ำร้อน

* ใส่ น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และตรวจระดับน้ำไม่ให้เหลือน้อยเกินไปหรือต่ำกว่าขีดที่กำหนด

- * ควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

- เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- * เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟฟ้า เบอร์ ๕

- * จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม

* ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้อยู่ในสภาพดี กรณีซื้อใหม่ให้เลือกชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง ประหยัดไฟ

- * ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังใช้งาน (ยกเว้นตู้เย็น)

๓.๓ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะการเดินทางที่เหมาะสม ใช้น้ำมันที่ส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด และจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมาย

๓.๓.๑ ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน

๓.๓.๒ การติดต่อประสานงานภายในสำนักงาน ปก. ให้เดินเท้าในกรณีที่ระยะทางไม่ไกลมากนักและไม่มีสัมภาระ

- ๓.๓.๓ การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ
- ๓.๓.๔ ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ เส้นทางธรรมดา ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางด่วน ๑๑๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางมอเตอร์เวย์ ๑๒๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ๓.๓.๕ บำรุงรถยนต์และการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ตรวจเช็ค และเติมลมยางอย่างสม่ำเสมอตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
- ๓.๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน
- ๓.๓.๗ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔. มาตรการการใช้กระดาษ และอุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ การประหยัดกระดาษ

- ๔.๑.๑ ใช้กระดาษทั้งสองหน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า
- ๔.๑.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอก ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ e-mail, e-Document, Line Application, File Sharing, QR-Code
- ๔.๑.๓ การสำรวจข้อมูลหรือความคิดเห็นต่างๆ ให้ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Form เป็นต้น
- ๔.๑.๔ นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงาน และรณรงค์ให้บุคลากรนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมนำกลับมาใช้ใหม่
- ๔.๑.๕ ใช้กระดาษอย่างประหยัด ควรตรวจทานเนื้อหา ข้อความให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งานหรือถ่ายเอกสาร
- ๔.๑.๖ การพิมพ์เอกสารเพื่อนำเสนอ (Power Point) ต้องตัดสีพื้นหลังและรูปภาพออก และปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ ลดความละเอียดของหมึกลง
- ๔.๑.๗ กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้กระดาษทุกเดือน
- ๔.๑.๘ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
- ๔.๑.๙ กำหนดการเบิกกระดาษเพื่อใช้งาน โดยผู้ควบคุมการใช้กระดาษดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบุคลากร

๔.๑.๑๐ ใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๒ การประหยัดอุปกรณ์สำนักงาน

- ๔.๒.๑ ให้ความรู้เรื่องการประหยัดการใช้อุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งรณรงค์ ประชาสัมพันธ์
- ๔.๒.๒ จัดการอุปกรณ์สำนักงานบางประเภทสำหรับใช้งานร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ แผ่นรองตัด กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- ๔.๒.๓ ควรเบิกเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และใช้อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน
- ๔.๒.๔ เลือกใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ และมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน แทนวัสดุที่ใช้ได้เพียงครั้งเดียว เช่น คลิปหนีบกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ

๔.๓ การประหยัดหมึกพิมพ์

๔.๓.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๓.๒ ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า

๔.๓.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

๔.๓.๔ พิมพ์เอกสารโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๕. มาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

๕.๑ การขอใช้ห้องประชุม ใช้ระบบการจองห้องประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ

๕.๒ ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๕.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส

๕.๔ กำหนดใช้หนังสือเชิญ เอกสารการประชุม และการสื่อสารอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๕ กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสมกับขนาดห้องประชุม

๕.๖ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดใช้ภาชนะจากโฟมหรือพลาสติก เลือกใช้วัสดุจากธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น และเน้นการบริการตนเอง

๕.๗ รณรงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ใช้แก้วน้ำส่วนตัว

๕.๘ ลดกระดาษเช็ดมือซึ่งเป็นทรัพยากรใช้แล้วทิ้ง ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยให้บริการเฉพาะจุด และในปริมาณที่จำกัด เช่น วางกระดาษเช็ดมือจำนวน ๑ แผ่นต่อคน เป็นต้น

๕.๙ เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จแล้วให้จัดเก็บขยะ/ของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรงตามประเภทขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๕.๑๐ หากต้องดำเนินการจัดประชุม/อบรมนอกสถานที่ ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองฯ ให้ทำข้อตกลงระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. กับโรงแรมที่จะประชุม/อบรม ภายใต้งบประมาณด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๕.๑๑ การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ หรือเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยนหมุนเวียนนำกลับมาใช้ซ้ำได้

๖. มาตรการการจัดการของเสีย

๖.๑ กำหนดประเภทขยะ ให้ความรู้แก่บุคลากร ปลุกฝังทัศนคติที่ดี และรณรงค์การแยกขยะ ก่อนทิ้งด้วยความเข้าใจ เห็นความสำคัญต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม

๖.๒ จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะดวก สะอาดน่ามอง มีป้ายถังขยะแต่ละประเภท

๖.๓ ทิ้งขยะลงถังให้ถูกประเภททุกครั้ง

๖.๔ ผู้รับขอบตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกวัน

๖.๕ ขยะอันตราย นำไปทิ้งในถังขยะสีแดง ในตำแหน่งที่จัดไว้ให้ ห้ามทิ้งปนกับขยะทั่วไป รวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น และเขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นของเสียอันตราย

๖.๖ มีการ...

๖.๖ มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ

๖.๗ มีการประเมินประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย

๖.๘ ทำการดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ

๗. มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๗.๑ มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศ

๗.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบระบบอาคารสำนักงาน ปปง. เป็นประจำทุกปี

๗.๑.๒ จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร

ตามความเหมาะสม

๗.๑.๓ กำหนดพื้นที่วางเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารอย่างเหมาะสม

๗.๑.๔ กรณีมีการปรับปรุงอาคาร ต้องมีที่กันพื้นที่ เพื่อความปลอดภัย และมีป้ายบอกไว้อย่างชัดเจน

๗.๑.๕ กรณีมีการทาสี ต้องเลือกสีที่มีฉลากเขียว เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗.๑.๖ กรณีการทำความสะอาดที่ก่อให้เกิดฝุ่นละออง ต้องมีการป้องกันฝุ่นฟุ้งกระจาย

๗.๑.๗ การคัดเลือกผู้รับจ้าง ต้องกำหนดให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือจัดทำข้อตกลงความร่วมมือในการปฏิบัติให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗.๑.๘ กรณีมลพิษทางอากาศจากภายนอก เช่น ไอเสียรถยนต์ เสียง กลิ่น ฝุ่น เป็นต้น มีการปลูกต้นไม้รอบๆ อาคารเพื่อป้องกันมลพิษ

๗.๑.๙ ปลูกต้นไม้กระถางที่มีคุณสมบัติเฉพาะในการดูดซับสารพิษไว้ในสำนักงาน

๗.๑.๑๐ มีป้ายรณรงค์ต่าง ๆ เช่น ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ ป้ายงดสูบบุหรี่ ป้ายแจ้งพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่

๗.๑.๑๑ พัฒนาและปรับปรุงพื้นที่สีเขียว (Green Office) ที่เอื้อต่อการเรียนรู้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๗.๑.๑๒ จัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น ปลูกต้นไม้ กิจกรรม ๕ส. Big Cleaning day

๗.๑.๑๓ เพิ่มต้นไม้ในบริเวณพื้นที่ที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เพื่อให้ต้นไม้ดูดสารพิษในอากาศที่ออกมาจากเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์

๗.๑.๑๔ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ที่มีอยู่เดิมบริเวณรอบอาคารให้ร่มรื่น สวยงาม และปลูกต้นไม้เพิ่มเติมเมื่อมีพื้นที่เพียงพอ เพื่อเพิ่มความชุ่มชื้นและลดฝุ่นพิษ

๗.๒ มาตรการควบคุมเสียงรบกวนทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๗.๒.๑ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์แยกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน ตรวจสอบบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๗.๒.๒ เสียงจากภายนอกอาคาร เช่น รถยนต์ เครื่องตัดหญ้า ก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

- ปลูกต้นไม้เพื่อเป็น Buffer Zone

- ตัดหญ้านอกเวลา หรือวันหยุด หรือช่วงที่บุคลากรไม่ได้ปฏิบัติงาน

- กรณีมีการก่อสร้างอาคาร ต้องกำหนดแผนการดำเนินงานชัดเจน มีการกันพื้นที่ก่อสร้างเพื่อความปลอดภัย และมีป้ายบอกไว้อย่างชัดเจน

๗.๒.๓ มีป้ายดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ มีป้ายห้ามส่งเสียงดังตามจุดต่าง ๆ

๘. มาตรการการรักษาความสะอาด (๕ส.)

๘.๑ กำหนดพื้นที่รับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน

๘.๒ สำรวจสภาพพื้นที่ เพื่อหาข้อบกพร่อง สิ่งชำรุด ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นหัวข้อในการปรับปรุง

๘.๓ กำหนดหัวข้อปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม

๘.๔ ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม ๕ส. ด้วยตนเองหรือร่วมกัน

๘.๕ บุคลากรร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดตามแนวทาง ๕ส.

๘.๖ ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๙. มาตรการด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน

๙.๑ ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ

๙.๒ ติดตั้งป้ายบอกทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน

๙.๓ ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๙.๔ ฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย หรือจัดให้บุคลากรมีการฝึกซ้อม และจัดทำแผนวิธีป้องกันระงับเหตุฉุกเฉิน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวนและปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙.๕ จัดทำแผนผังอาคารแสดงเส้นทางหนีไฟ และติดแสดงในพื้นที่ที่เห็นได้ง่าย ชัดเจน

๑๐. มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

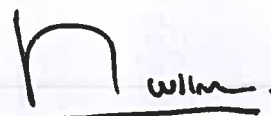
๑๐.๑ เลือกใช้สินค้า/ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับฉลากเขียว ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น

๑๐.๒ เลือกใช้วัสดุที่ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียน ทดแทนได้วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำ

๑๐.๓ เลือกผู้ประกอบการภายในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๔ เลือกสถานที่จัดงานประชุม อบรม สัมมนา ที่พัก และโรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗



(นายเทพสุ บวรโชติธารา)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



บันทึกข้อความ

ทป. เลขรับ..... 5534
วันที่รับ..... 4 ต.ค. 2567
เวลา..... 09.47 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ โทร. ๕๐๐๑ (สุจิตรา)

ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/ ๘๕๗๕

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office)

เลขที่การ ปง.
เลขที่รับ..... ๒๕๖๖
วันที่รับ..... ๗ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๕.๒๑ น.

เรียน ลปง. ผ่าน ทป.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือ ทป. ที่ ปง ๐๐๑๖/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ แจ้งว่า ลปง. เห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปง. ซึ่งตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น สำนักงาน ปง. จะต้องดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวทางการจัดการพลังงานเพื่อส่งเสริมให้สำนักงาน ปง. เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมลดการใช้พลังงาน ริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ ลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ปง. ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๑.๒ ประกาศสำนักงาน ปง. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สำนักงาน ปง. ได้ตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะปัจจุบันจึงมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปง. และประกาศสำนักงาน ปง. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ข้างต้น สลก. ในฐานะผู้รับผิดชอบหัวข้อที่เกี่ยวข้องของแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามข้อ ๑.๑ ได้จัดทำประกาศสำนักงาน ปง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบกับส่งเสริมให้สำนักงาน ปง. เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมทั้งเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมลดการใช้พลังงาน ริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

๓. ขอกฎหมาย

๓.๑ คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ ๗๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็น หัวหน้าคณะทำงาน

๓.๒ คำสั่ง...

๓.๒ คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ ๔๙๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การมอบอำนาจในการกำกับการบริหารราชการ รับผิดชอบสั่งและปฏิบัติราชการแทน ลปง. และการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ มอบอำนาจให้ร้อยตำรวจเอก ไพรัตน์ เทศพานิช ตำแหน่ง ทปป. กำกับการบริหารราชการ รับผิดชอบสั่งและปฏิบัติราชการแทน ลปง. ในภารกิจ ดังนี้

๓.๓.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๔. ข้อพิจารณา

สลก. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อเป็นการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปปง. และประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน ปปง. ได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและพัฒนางานสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงเห็นควรลงนามในประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อ สลก. จะได้แจ้งให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการฯ ต่อไป

๕. ข้อเสนอ

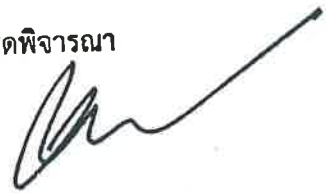
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔


(นางสาวพริตพา จันทร)
เลขานุการกรม

เรียน ลปง.

เพื่อโปรดพิจารณา

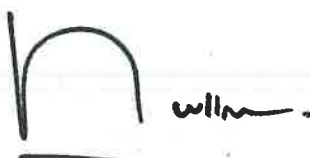
ร.ต.อ.


(ไพรัตน์ เทศพานิช)

ทปป.

๗ ต.ค. ๒๕๖๗

• เห็นชอบ
• ลงนามแล้ว


(นายเทพสุ บวรโชติดาร)

เลขาธิการ ปปง.
= ๘ ต.ค. ๒๕๖๗