



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 ปปง. ที่ 70/2567 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	
ข คำสั่งสำนักงาน ปปง. ที่ 246/2568 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2568 เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานสำนักงานสีเขียว	
ค ประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2568 เรื่อง กำหนดบริบทและขอบเขต ของการจัดการสิ่งแวดล้อม	
ง ประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2568 เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	
จ ประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2568 เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม	

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														มีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณานำไปปฏิบัติ	กม.
o กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน	1 ครั้ง														
o จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน	1 ครั้ง														
o รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ	ตลอดปี														
1.6 การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก														มีเป้าหมายการดำเนินงานเพื่อลดใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆ เมื่อเทียบกับปีก่อน	คณะทำงานฯ
o การใช้ไฟฟ้า	ตลอดปี														
o การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง															
o การใช้น้ำประปา															
o การใช้กระดาษ															
o ปริมาณของเสีย															
o ปริมาณก๊าซเรือนกระจก															
1.7 การดำเนินการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก														มีการรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากรมาคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อสร้างความตระหนักรู้การลดใช้พลังงาน และมีแนวทางนำไปสู่การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร	สลก.
1.7.1 มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน														
o ปริมาณการใช้ไฟฟ้า															
o ปริมาณการใช้น้ำ															
o ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง															
o ปริมาณการใช้กระดาษ															
o ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ															
1.7.2 มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก															
1.7.3 มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร															
1.8 แผนการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจก														มีการจัดโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน พร้อมรายงานผล	สลก.
o มีโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน	1 ครั้ง														
o มีกิจกรรมรณรงค์การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน	1 ครั้ง														
o มีผลการดำเนินโครงการ	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 o มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน o มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน o มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร o มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม o มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม	1 ครั้ง		↔											มีการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เพื่อสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรในด้านสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและทรัพยากร	สกก.
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร 2.2.1 ช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว o บอร์ดประชาสัมพันธ์ o ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน o การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ o กลุ่ม Line ของหน่วยงาน o กิจกรรม morning talk o เสียงตามสาย o ในการประชุมของหน่วยงาน o อื่นๆ ระบุ.....	1 ครั้ง			↔										มีช่องทางการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทราบถึงการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและ ทรัพยากร	สกก.
2.2.2 การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม o การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ o แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน o ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก o การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ตลอดปี	←												มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงานและ ทรัพยากร เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	สกก.
2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เช่น จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกของที่ระลึกจัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์ สร้างความตระหนัก o 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 - มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) - แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา	ทุกเดือน													มีการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ เพื่อตระหนักถึงการลดใช้กระดาษและการนำกลับมาใช้ใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สลก.
3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)	1 ครั้ง													มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษอย่างประหยัด รู้คุณค่า และมีประสิทธิภาพ	สลก.
3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน - มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม - มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet - การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม - จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น - มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม - อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง - ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง - มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร	1 ครั้ง													มีแนวทาง/มาตรการในการใช้ห้องประชุม เพื่อมีหลักปฏิบัติและสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดประชุม 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/มาตรการจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทสะดวก 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	สลก.
○ มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี															
○ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ															
○ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/รณาทงหนัไฟของอาคาร															
○ มีจุดรวมพลของหน่วยงาน															
○ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน															
○ มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง															
○ อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน															
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1 การจัดซื้อสินค้า	ตลอดปี													มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อ	สลก.
○ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน															
○ มีข้อมูลราคาส่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง															
○ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															
○ มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน															
6.2 การจัดจ้าง	1 ครั้ง	↔												สิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว) เพื่อกระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	
○ มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	1 ครั้ง	↔													
○ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้	ตลอดปี	↔													
○ มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	1 ครั้ง	↔													
○ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน															
6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ตลอดปี														
○ มีแนวทาง/มาตรการคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน															
○ 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 บวรโชติदार)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ที่ ๒๔๖ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) ได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยมีประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อผลักดันให้เกิดการปฏิบัติจริง โดยการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ อบรมและสร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการ ทรัพยากรและพลังงาน โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจน สามารถประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ปปง. ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติ ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การฟอกเงิน จึงแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

องค์ประกอบ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| ๑. เลขานุการกรม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๓. นายชัยวุฒิ ไชยชนะ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวพัทธนันท์ ธัญญสิริ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวณรรณฎดา กิตติธรรวกุล | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

๑) กำหนด/ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ปปง. เพื่อให้เป็นมาตรฐานตามเกณฑ์ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒) วิเคราะห์ ทบทวน หาแนวทางแก้ไขปัญหาสีเขียวและปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การดำเนินงานสีเขียว

๓) ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

๔) วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๕) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากรพลังงานและสิ่งแวดล้อม

๖) ทบทวนข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

๗) จัดทำโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจก พร้อมรายงานผลเสนอผู้บริหาร

๘) ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/หมวดที่ ๒ ...

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวเขมณัฐ กมลพิทักษ์จิต | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวศิวะพร ขจรศักดิ์สิริกุล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจุฑาทิพ ทองเพ็ง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวนันทชา ดิษยาโกคิน | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

- ๑) กำหนดแผนการฝึกอบรมที่เนื้อหาครอบคลุมตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร
- ๒) ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลก่อน - หลังการฝึกอบรม บันทึกประวัติการฝึกอบรม และรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรม วรรณคดี สื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงมาตรการต่าง ๆ เพื่อสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้บุคลากร รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการใช้การใช้พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวแก่บุคลากรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๕) จัดให้มีเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักงาน ปปง. โดยรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนและผลการดำเนินกิจกรรมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นรายหมวด พร้อมปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดให้มีช่องทางการรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวจรรีรัตน์ เกิดลาภ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสุจิตรา แสงเขียว | คณะทำงาน |
| ๓. นายชัยวุฒิ ไชยชนะ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวลลิตา โปวังสา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

- ๑) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม/แนวทาง/มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า การใช้เชื้อเพลิง การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการของสำนักงาน
- ๒) ขับเคลื่อนและผลักดันแผนงาน/กิจกรรม/แนวทาง/มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและรู้คุณค่า ตลอดจนปลูกฝังค่านิยมการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ควบคุมกำกับดูแลการปรับปรุง/แก้ไข/บำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักงานเป็นรายเดือน พร้อมแสดงกราฟเปรียบเทียบการใช้ทรัพยากรและพลังงานเทียบกับเดือนเดียวกันของปีก่อน และจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร

- ๕) จัดกิจกรรม รณรงค์ สื่อสารให้บุคลากรใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและรู้คุณค่า
๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวพัฒน์นรี พรหมสิงห์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวศศิมา พิมพ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นายเดชทัต เทียนพลกรัง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาววรัญญา พุทธะ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

- ๑) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม/แนวทาง/มาตรการการจัดการของเสีย ได้แก่ การจัดการของเสีย (ขยะ) การจัดการน้ำเสีย ภายในหน่วยงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ผลิตภัณฑ์ล้างจาน ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น
- ๒) ขับเคลื่อนและผลักดันแผนงาน/กิจกรรม/แนวทาง/มาตรการการจัดการของเสีย เพื่อควบคุมขยะ สิ่งที่เป็นเศษวัสดุ หรือสิ่งที่ปล่อยออกมาที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินงานภายในสำนักงาน
- ๓) ควบคุมกำกับดูแลการปรับปรุง/แก้ไข/บำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด โดยมีการคัดแยกขยะ ตัดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภท มีจุดพักขยะ จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท ตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด
- ๕) จัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะภายในสำนักงานเป็นรายเดือน พร้อมแสดงกราฟเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันของปีก่อน และจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร
- ๖) จัดกิจกรรม รณรงค์ สื่อสาร สร้างความตระหนักรู้ในการจัดการของเสีย เพื่อลดปริมาณขยะของเสีย เช่น การลดใช้โฟม การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว การใช้กล่องอาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า รวมถึงการใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๗) บริหารจัดการน้ำเสีย เช่น มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ การดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน การตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน มีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง และกำหนดผู้รับผิดชอบ การลดค่าความสกปรกของน้ำเสียหรือการบำบัดเบื้องต้นก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นายกังวาน บุษผาคำ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวพรนภัส ผ่องภักต์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางกฤษฎา กลิ่นหอม | คณะทำงาน |
| ๔. นายธนาตล ม่วงกลาง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

- ๑) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม/แนวทาง/มาตรการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้แก่ การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน แสงสว่าง เสียง ความน่าอยู่ และการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ภายในหน่วยงาน

/ขับเคลื่อน...

๒) ขับเคลื่อน และผลักดันแผนงาน/กิจกรรม/แนวทาง/มาตรการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย เพื่อให้สำนักงานมีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทสะดวก บุคลากรอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขอนามัยที่ดี

๓) ควบคุมกำกับดูแลการปรับปรุง/แก้ไข/บำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี และมีความปลอดภัยในการทำงาน

๔) บริหารจัดการพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน

๕) จัดกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี

๖) จัดทำแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผนหนีไฟ การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมต่อการใช้งาน

๗) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกรายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒ การจัดซื้อและจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. นางจรัส คชประดิษฐ์

หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางสาวจเรช ภิระบรรณ

คณะทำงาน

๓. นางณิชา สุขศิริ

คณะทำงาน

๔. นายณัฐพงษ์ ไตรยศ

คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑) กำหนดแผนงาน/แนวทาง/มาตรการจัดซื้อและจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อสินค้า การจัดจ้าง การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้าง

๒) ขับเคลื่อนและผลักดันแผนงาน/แนวทาง/มาตรการการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้า/บริการ/รายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับงบประมาณของสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๔) มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล ตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนส่งสินค้า รวมถึงผู้มาใช้บริการในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) สรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเทพสุ บวรโชติธารา)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง กำหนดบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร เพื่อมุ่งสู่การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก จึงกำหนดบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ดังนี้

๑. ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) .
๒. ขอบเขตพื้นที่ : อาคารสำนักงาน ปปง. (อาคารเดี่ยว) ๑ แห่ง จำนวน ๑๒ ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยรวมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว
๓. ขนาดพื้นที่ของสำนักงานและพื้นที่โดยรอบ : ๑๑,๕๖๔ ตารางเมตร
๔. ขอบเขตกิจกรรม : การพิมพ์งาน การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร
๕. จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ข้าราชการ	จำนวน ๕๐๖ ราย
พนักงานราชการ	จำนวน ๓๑ ราย
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน ๒๘๘ ราย
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๘๒๕ ราย

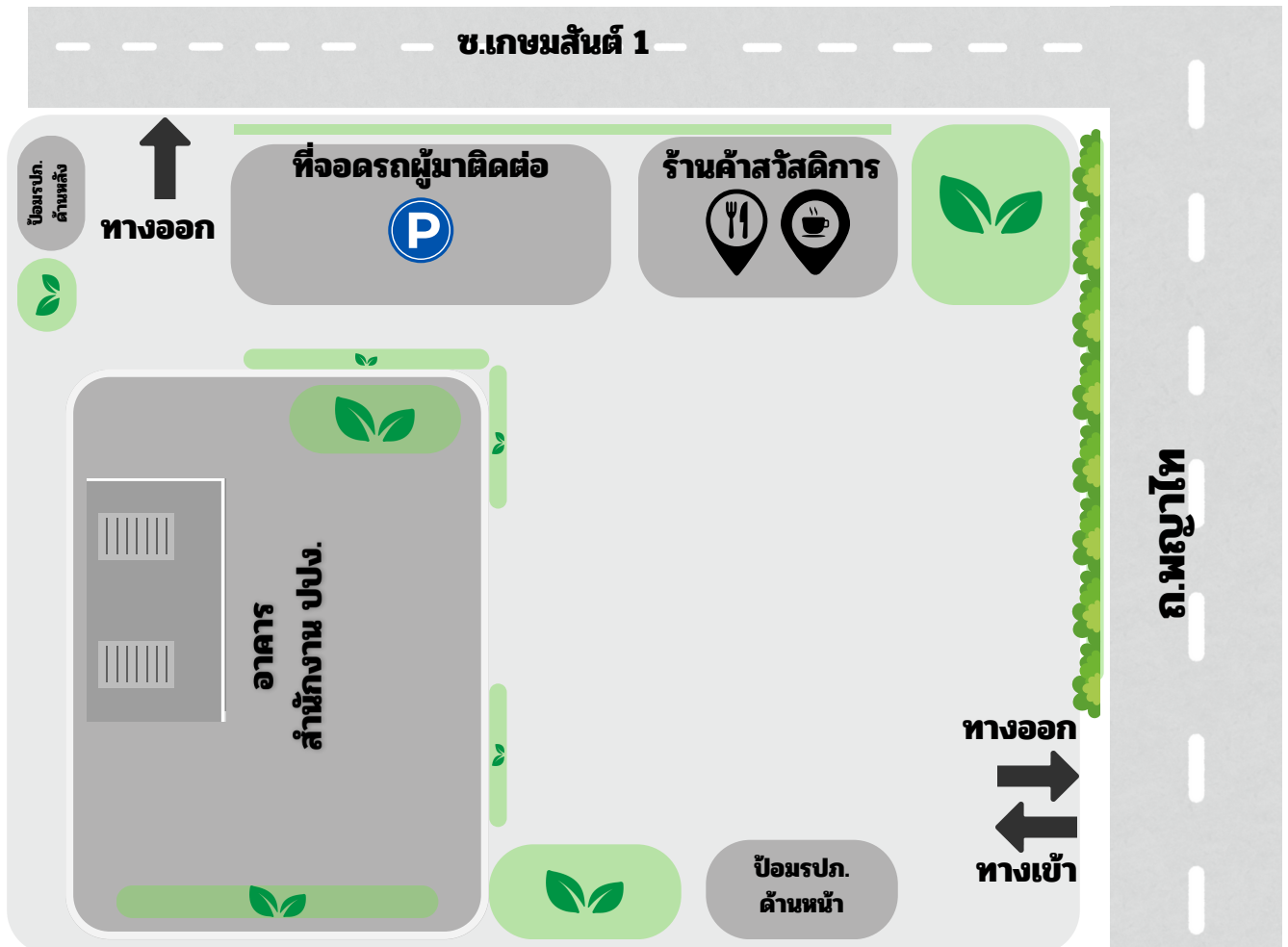
ประกาศ ณ วันที่ ๗/ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพสุ บวรโชติदार)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แผนผังสำนักงาน ปปง.

1. ที่อยู่ เลขที่ 422 ถ.พญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทร 02-219-3600 สายด่วน 1710 ไลน์ @insideamlo
Facebook สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน - ปปง.



2. ขนาดพื้นที่ 11,564 ตารางเมตร
3. ขอบเขตที่ขอรับรอง อาคารสำนักงาน ปปง. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น
พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย
ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว
4. ขอบเขตกิจกรรม การทำงาน การประชุม การติดต่อประสานงาน
การปฏิบัติงานในอาคาร
5. จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงาน
ข้าราชการ จำนวน 552 คน
พนักงานราชการ จำนวน 32 คน
ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 268 คน
รวม จำนวน 852 คน



ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) ได้ตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะปัจจุบัน และมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยมีเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) จึงพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุดเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ปปง. ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น จึงขอประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีธรรมาภิบาล
๒. จัดการสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลพิษ และพัฒนาให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และร่วมหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจก
๕. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร ตลอดจนตระหนักถึงผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงาน ปปง. ในการขับเคลื่อนสำนักงาน ปปง. เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๗. มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน
๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรสำนักงาน ปปง. และสาธารณชนทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพสุ บวรโชติदार)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ป.ป.ง.) ได้ประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน และได้จัดทำแผนดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภายในนำความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวมาประยุกต์ใช้ และเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร จึงกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ดังนี้

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑. การใช้ไฟฟ้า	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง (เทียบกับปี ๒๕๖๓)	<u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ร้อยละของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง (เทียบกับปี ๒๕๖๓)	<u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒
๓. การใช้น้ำประปา	ร้อยละของการใช้น้ำที่ลดลง (เทียบกับปี ๒๕๖๓)	<u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒
๔. การใช้กระดาษ	ร้อยละของการใช้กระดาษที่ลดลง (เทียบกับปี ๒๕๖๓)	<u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒
๕. ปริมาณของเสีย	ร้อยละของปริมาณของเสียที่ลดลง (เทียบกับปี ๒๕๖๓)	<u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒
๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง (เทียบกับปี ๒๕๖๓)	<u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒

โดยมีที่มาของการตั้งค่าเป้าหมายปี ๒๕๖๘ ได้จากการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ทรัพยากรปี ๒๕๖๖ กับ ปี ๒๕๖๓ รายละเอียดดังบัญชีแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ / กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพสุ บวรโชติดาร)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เปรียบเทียบข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ปริมาณการใช้ ทรัพยากร	หน่วย	ปี 2566	ปี 2567	เป้าหมาย ปี 2567	ผลการ ดำเนินงาน ปี 2567	เหตุผล
1. ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์ เมตร	46,693.00	45,634.00	ลดลง 2%	ลดลง 2.27%	มีการรณรงค์และใช้มาตรการ ลดใช้น้ำแล้ว จึงเห็นควรคง เป้าหมายไว้ที่ร้อยละ 2
2. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์- ชั่วโมง	2,061,091.00	2,304,653.00	ลดลง 2%	เพิ่มขึ้น 11.82%	เห็นควรคงไว้ร้อยละ 2 เนื่องจาก มีมาตรการลดการใช้ไฟฟ้าแล้ว แต่ยังมีกิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้ามากขึ้น
3. ปริมาณการใช้ กระดาษ	รีม	13,337.00	13,175.00	ลดลง 2%	ลดลง 1.21%	เห็นคงไว้ร้อยละ 2 เนื่องจากมี มาตรการลดการใช้กระดาษ และ เทคโนโลยีสารสนเทศแทนการใช้ กระดาษแล้ว แต่ยังมีกิจกรรมที่ จำเป็นต้องใช้กระดาษอยู่
4. ปริมาณของเสีย	กิโลกรัม	32,226.75	34,727.93	ลดลง 2%	เพิ่มขึ้น 7.76%	เห็นควรคงไว้ร้อยละ 2 เนื่องจาก มีมาตรการลดปริมาณของเสีย แล้ว และอยู่ระหว่างปรับ พฤติกรรมลดปริมาณของเสีย ของบุคลากร
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	2,975.10	3,250.90			
4.2 ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม	2,271.93	1,649.10			
4.3 เศษอาหาร	กิโลกรัม	26,979.72	29,827.93			
5. ปริมาณการใช้ เชื้อเพลิง	ลิตร	22,419.33	18,299.01	ลดลง 2%	ลดลง 18.38%	เห็นควรคงไว้ร้อยละ 2 เนื่องจาก มีมาตรการลดปริมาณการใช้ น้ำมันแล้ว แต่ยังมีกิจกรรมที่เป็น ปัจจัยภายนอกที่กระทบการใช้ น้ำมันของสำนักงาน
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	9,955.82	9,434.19			
5.2 น้ำมันเบนซิน	ลิตร	0.00	0.00			
5.3 ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	12,463.51	8,864.81			
6. ลดปริมาณ ก๊าซเรือนกระจก	ppb	1,299.11	1,337.20	ลดลง 2%	เพิ่มขึ้น 9.21%	แปรผันตามการใช้ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน กระดาษ และของเสีย จึงเห็นควรคงไว้ ร้อยละ 2
7. การเพิ่มปริมาณ พื้นที่สีเขียว ร้อยละ 20 ขึ้นไป	ตาราง เมตร	8	40	เพิ่มขึ้น 20%	400.00%	ยกเลิก เนื่องจากสำนักงาน ปปง. มีพื้นที่จำกัด ไม่สามารถเพิ่มพื้นที่ สีเขียวได้อีก แต่ยังคงมีการดูแล บำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวอยู่เป็น ประจำ



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
ANTI-MONEY LAUNDERING OFFICE

AML Green Meeting

