



เลขที่รับ ๕๙๐  
วันที่รับ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘  
เวลา ๑๖.๕๓ น.

ทปป.  
เลขรับ 710  
วันที่รับ ๖ ก.พ. 2568  
เวลา 15.27

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ โทร. ๕๐๐๑ (สุจิตรา)  
ที่ ปง.๐๐๐๑.๕/ ๕๗๒ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”

เรียน ลปง. ผ่าน ทปป.

### ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือ สลก. ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๑๙๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ลปง. อนุมัติให้ดำเนินการโครงการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เลขที่ ๙/๒๕๖๘ ชื่อโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ซึ่งกำหนดจัดโครงการฯ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปง. รวมทั้งสิ้น ๘๐ คน วงเงินจำนวน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร ปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๑.๒ หนังสือสำนักงาน ปง. ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๓๘๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ ขอเชิญบุคลากร จำนวน ๑ ท่าน จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นวิทยากร โครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ซึ่งกำหนดจัดโครงการฯ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams ปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๑.๓ หนังสือ สลก. ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๕๐๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ ลปง. อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๐๙ คน และเจ้าหน้าที่โครงการฯ จำนวน ๒ คน รวมผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งสิ้น ๑๑๑ คน เข้าร่วมโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams ปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

๑.๔ หนังสือกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๘๐๕/๘๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ มอบหมายให้นางสาวงามนิจ อนุศาสนี นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ เป็นวิทยากร โครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams ของสำนักงาน ปง. ปรากฏตามเอกสารแนบ ๔

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สลก. ได้จัดโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams สลก. ได้ตรวจสอบพบว่าผู้สนใจเข้าร่วมอบรมโครงการฯ เพิ่มขึ้นจำนวน ๖ คน ดังมีรายชื่อดังนี้

- |                          |                            |      |
|--------------------------|----------------------------|------|
| ๑) นายกังวาน บุบผาคำ     | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ    | สลก. |
| ๒) นางณัฐชภรณ์ สุดสวาท   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | สลก. |
| ๓) นางสาวพจนา เกิดชนะ    | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ    | สลก. |
| ๔) นางอรอุมา คงเพชร      | นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ    | บส.  |
| ๕) นางสาวศรัณี พรหมสิงห์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ    | สลก. |

๖) นายธนาตล...

๖) นายธนาตล ม่วงกลาง นักวิชาการพัสดุ สลก.  
ซึ่งจำนวนคนที่เพิ่มมากขึ้นไม่มีผลกระทบต่องบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
เพื่อดำเนินการโครงการดังกล่าว ประกอบกับเพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน ปง. ได้รับทราบและตระหนักถึง  
ปัญหาสิ่งแวดล้อม ได้อย่างทั่วถึง ทั้งนี้ สรุปรุผู้สนใจเข้าร่วมอบรมโครงการฯ ทั้งสิ้น ๑๑๗ คน

๒.๒ สลก. ได้จัดทำสรุปผลโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามเอกสารแนบ ๕

### ๓. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ ๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘  
เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน  
และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การมอบอำนาจในการกำกับการบริหารราชการ รับผิดชอบสั่งและปฏิบัติราชการแทน  
สปง. และการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ มอบอำนาจให้ร้อยตำรวจเอก ไพรัตน์ เทศพานิช ตำแหน่ง ทปป. กำกับการบริหาร  
ราชการ รับผิดชอบสั่งและปฏิบัติราชการแทน สปง. ในภารกิจ ดังนี้

๓.๓.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม

### ๔. ข้อพิจารณา

สลก. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควร  
ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติผู้เข้าร่วมอบรมโครงการฯ เพิ่มเติม จำนวน ๖ คน ตามข้อ ๒.๑

๔.๒ รับทราบสรุปผลโครงการฯ ตามข้อ ๒.๒

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๔.๑ และเพื่อโปรดทราบตามข้อ ๔.๒

เรียน สปง.

เพื่อโปรดพิจารณา

๓.๓.๑

(ไพรัตน์ เทศพานิช)

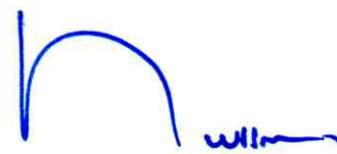
ทปป.

101.พ. ๒568

(นางสาวพรทิพา จันทร์)

เลขานุการกรม

- สมบูรณ์ ชมรมชัย ส.๑  
- ทวีกรม ชมรมชัย ส.๒

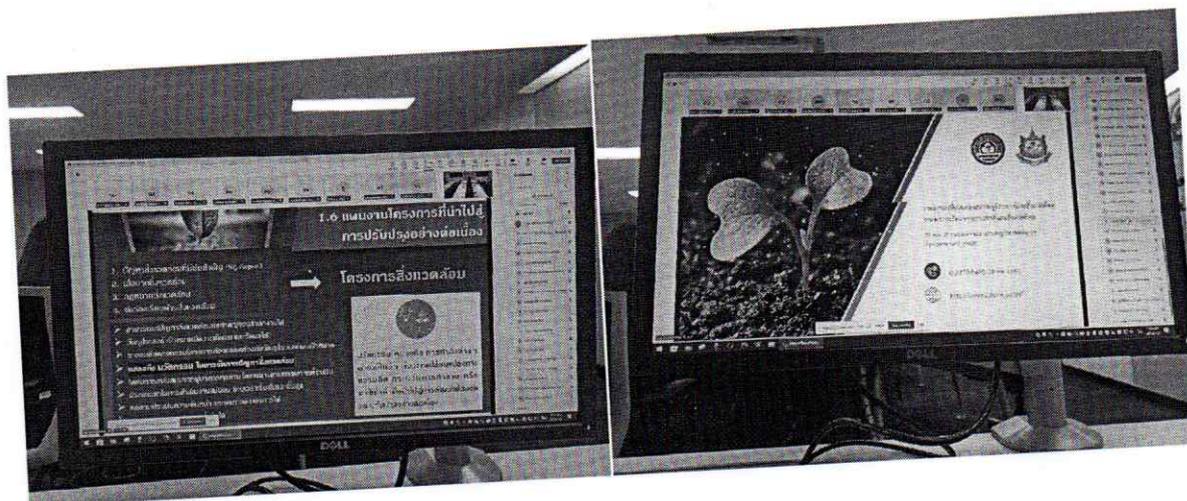


(นายเทพสุ บวรโชติदार)

สปง.

๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘

สรุปผลการ  
โครงการเลขที่ ๙/๒๕๖๘  
โครงการ “การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”  
วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.  
รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams



สำนักงานเลขานุการกรม  
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

## สารบัญ

	หน้า
๑. เลขที่โครงการ	๑
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
๓. หลักการและเหตุผล	๑
๔. วัตถุประสงค์	๒
๕. เป้าหมาย	๒
๖. ผลผลิต (Output)	๒
๗. ดัชนีวัดความสำเร็จ	๒
๘. ความสอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของสำนักงาน ปปง.	๒
๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ	๒
๑๐. วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ และสถานที่	๒
๑๑. งบประมาณ	๓
๑๒. สรุปผลโครงการ “การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”	๓-๔
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก ประมวลภาพกิจกรรม	๕
ภาคผนวก ข การประเมินความพึงพอใจ	๖



## สรุปผลโครงการ “การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

### ๑. เลขที่โครงการ

โครงการเลขที่ ๙/๒๕๖๘

### ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการกรม

### ๓. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) มีแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปปง. ซึ่งตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น สำนักงาน ปปง. จะต้องดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวทางด้านการจัดการพลังงานเพื่อส่งเสริมให้สำนักงาน ปปง. เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมลดการใช้พลังงาน ริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ ลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมฯ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ปปง. ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ประกอบกับประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สำนักงาน ปปง. ได้ตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะปัจจุบันจึงมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

การอบรมแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรขององค์กรตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะปัจจุบันและเพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน ปปง. มีการนำความรู้ความเข้าใจในนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและสามารถนำไปปฏิบัติ ให้เป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน เพื่อที่จะส่งเสริมการจัดการความรู้ในสำนักงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

เพื่อให้สำนักงาน ปปง. เป็นหน่วยงานที่มีการรักษาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอย่างยั่งยืนและบริหารจัดการสำนักงานให้เอื้อต่อวิถีชีวิตที่ส่งเสริมการเรียนรู้ควบคู่กับการสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและลดผลกระทบที่จะก่อให้เกิดภาวะโลกร้อนและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า จึงมีความจำเป็นต้องจัดการอบรมแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

#### ๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพและปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน ของบุคลากรและสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของสำนักงาน ปปง.

๔.๒ เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปริมาณของเสีย และส่งเสริมการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๓ เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมของสำนักงาน ปปง. ที่มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

#### ๕. เป้าหมาย

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปปง. จำนวน ๘๐ คน

#### ๖. ผลผลิต (Output)

บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปปง. มีความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสามารถนำไปปฏิบัติได้

#### ๗. ดัชนีวัดความสำเร็จ

ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้มากกว่าร้อยละ ๘๐

#### ๘. ความสอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของสำนักงาน ปปง.

๘.๑ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ปปง. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาองค์กรสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงมีธรรมาภิบาลและรองรับการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัล

๘.๒ แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปปง. และประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

#### ๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรของสำนักงาน ปปง. ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่โครงการ ประกอบด้วย

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๕	คน
- เลขาธิการ ปปง. /รอง ลปง./ผู้ช่วย ลปง.	๑	คน
- วิทยากรของรัฐ	๑	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๓	คน
๒) ผู้เข้ารับการอบรม (กลุ่มเป้าหมาย)	๘๐	คน
- ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน ปปง.		

#### ๑๐. วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ และสถานที่

๑๐.๑ ดำเนินการอบรมแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปริมาณของเสีย และส่งเสริมการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ

๑๐.๒ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

## ๑๑. งบประมาณ

โดยใช้งบประมาณจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผลผลิตการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรมการป้องกันการฟอกเงิน งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) จำนวน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

## ๑๒. สรุปผลโครงการ เรื่อง “การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”

การจัดโครงการฯ เป็นการบรรยาย โดยวิทยากรนางสาวงามนิช อนุศาสนี ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สรุปได้ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ “การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้และแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน เพื่อตรวจประเมินและให้การรับรองสำนักงานที่มีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

- นิยามสำนักงานสีเขียว คือ สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่ามีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณที่ต่ำ

- หัวใจสำคัญสำนักงานสีเขียว คือ มุ่งเน้นส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณน้ำเสียและลดขยะโดยการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่การลดเลิกใช้สารเคมีอันตราย ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒) การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๘ มีระยะเวลา ดังนี้

ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๘ เชิญชวนรับสมัคร, ประสานงานและให้คำแนะนำในการสมัครเข้าร่วมโครงการ, หน่วยงานส่งใบสมัครและแบบประเมินตนเอง

มี.ค. ๒๕๖๘ พิจารณาคัดกรองหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ, ประสานงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน GO GREEN TOGETHER ขั้นตอนต่อไป

เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๘ อบรมให้ความรู้เกณฑ์สำนักงานสีเขียวแก่หน่วยงาน, Coaching ผ่านระบบonline/onsite เพื่อให้คำแนะนำทางวิชาการตามเกณฑ์ GO GREEN TOGETHER

ก.ค. - ส.ค. ๒๕๖๘ จัดทำแผนและกำหนดวันเวลา ในการตรวจประเมินหน่วยงานมีคณะกรรมการตรวจประเมิน ๔ คน/แห่ง (โดยการลงพื้นที่จริง)

ก.ย. ๒๕๖๘ สรุปผลการตรวจประเมินและรับรองผลหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๘

๓) การสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว มีข้อกำหนดดังนี้

- มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง
- มีมิเตอร์น้ำหรือถ้าไม่มีมิเตอร์รวมต้องคำนวณการใช้น้ำของหน่วยงานได้
- ขนาดพื้นที่มากกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร
- จำนวนบุคลากรมากกว่า ๑๕ คน
- มีข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ย้อนหลัง ๑ ปี

- กรณีเป็นคณะหรืออาคารในมหาวิทยาลัยขอเขตพื้นที่ที่ขอการรับรองควรเป็นภาพรวมของคณะหรืออาคารไม่ขอการรับรองแยกในแต่ละชั้น

- กรณีเป็นหน่วยงานในศูนย์ราชการ หรืออยู่ในอาคารเช่าจะดูในส่วนของขอเขตพื้นที่ของหน่วยงานที่ขอการรับรองและพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน

- กรณีที่เป็นโรงงานและมีสำนักงานด้วย ขอเขตพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการจะดูเฉพาะในส่วนของสำนักงานเท่านั้น

- กรณีเป็นหน่วยงานและมีห้องปฏิบัติการ หรือมีอาคารห้องปฏิบัติการในบริเวณที่ขอการรับรองซึ่งมีมิติใช้ร่วมกันกับส่วนของสำนักงานขอเขตพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการจะดูเฉพาะในส่วนของสำนักงาน

๔) การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หลักฐานในการตรวจประเมินประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

๔.๑) เอกสาร : ข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ ผ่านระบบการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๔.๒) คน : การสัมภาษณ์พูดคุย ซักถามกับผู้รับผิดชอบ หรือผู้เกี่ยวข้อง

๔.๓) การสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน : เดินสำรวจดูพื้นที่สำนักงาน สภาพแวดล้อมและบริเวณ

โดยรอบ

๕) ตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งหมด ๖ หมวด คือ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม คณะทำงานที่มงาน เป้าหมายและตัวชี้วัด GHG ประเด็นปัญหาทรัพยากร/สิ่งแวดล้อมในหน่วยงานโครงการต่อเนื่อง ประชุมผู้บริหาร ฯ

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้แก่ จัดอบรมให้ความรู้สำนักงานสีเขียวแก่บุคลากร การสื่อสารภายในและภายนอก กำหนดหัวข้อและช่องทางการสื่อสาร ฯ

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน, เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แสดงผลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน, การประชุมแบบ green meeting ฯ

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ได้แก่ จุดทิ้งขยะ แนวทางการจัดการขยะในหน่วยงาน การจัดการน้ำเสีย ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งอาคาร ติดตั้งถังดักไขมัน ฯ

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้แก่ การดูแลเรื่องอาชีวอนามัยของบุคลากร ฝุ่น เสียง แสงสว่าง, ความน่าอยู่ ๕ส ป้องกันสัตว์พาหะ อบรมซ้อมแผนฉุกเฉิน ฯ

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับรองฉลากสิ่งแวดล้อม, งานจ้างที่ผู้รับจ้างมีความใส่ใจเรื่องสิ่งแวดล้อม, การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Hotel, Green Leaf ฯ

ภาคผนวก ก  
ประมวลภาพกิจกรรม



นางสาวพรทิพา จันทร เลขานุการกรม เป็นประธานเปิดโครงการฯ



นางจำรัส คชประดิษฐ์  
ผู้อำนวยการส่วนพืชศุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ กล่าวรายงาน



นางสาวงามนิจ อนุศาสนี นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ  
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม  
วิทยาการบรรยาย

## ภาคผนวก ข

### การประเมินความพึงพอใจ

โครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” จัดขึ้นในองค์กรที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams ซึ่งสำนักงานเลขานุการกรม ได้สำรวจความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในรูปแบบการสำรวจความคิดเห็น โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินระดับความคิดเห็น โดยมีเกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายข้อมูล ด้วยวิธีของ Likert Scale แบบจำแนกแต่ละช่วงย่อยต่างกันแบ่งระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยทำการกำหนดช่วงของการวัดที่ความกว้างของอันตรภาคชั้น คือ ๐.๘ และกำหนดช่วงต่างๆ ได้ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนนตั้งแต่ ๔.๒๑ – ๕.๐๐ หมายถึง ระดับที่เห็นด้วย/ พึงพอใจมากที่สุด
- ระดับ ๔ คะแนนตั้งแต่ ๓.๔๑ – ๔.๒๐ หมายถึง ระดับที่เห็นด้วย/ พึงพอใจมาก
- ระดับ ๓ คะแนนตั้งแต่ ๒.๖๑ – ๓.๔๐ หมายถึง ระดับที่เห็นด้วย/ พึงพอใจปานกลาง
- ระดับ ๒ คะแนนตั้งแต่ ๑.๘๑ – ๒.๖๐ หมายถึง ระดับที่เห็นด้วย/ พึงพอใจน้อย
- ระดับ ๑ คะแนนตั้งแต่ ๑.๐๐ – ๑.๘๐ หมายถึง ระดับที่เห็นด้วย/ พึงพอใจน้อยที่สุด

ดังนั้น เมื่อต้องการทราบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นหรือความพึงพอใจอยู่ในระดับใด ให้พิจารณาจากค่าคะแนนเฉลี่ยที่คำนวณได้ มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ และจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในครั้งนี้ มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๑๐๑ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๘๖.๓๒ ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งหมด จำนวน ๑๑๗ คน โดยสามารถสรุปผลการประเมินความคิดเห็น/ ความพึงพอใจได้ ดังนี้

ข้อ	เรื่อง	คะแนนเฉลี่ย	ผลการวิเคราะห์
<b>๑. ด้านวิทยากร</b>			
๑.๑	การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๔.๖๘	ระดับ ๕
๑.๒	การถ่ายทอดของวิทยากร	๔.๖๑	ระดับ ๕
๑.๓	สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๔.๓๙	ระดับ ๕
๑.๔	ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	๔.๔๖	ระดับ ๕
๑.๕	การตอบคำถามของวิทยากร	๔.๔๒	ระดับ ๕
๑.๖	เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	๔.๔๖	ระดับ ๕
<b>๒. ด้านสถานที่ / ระยะเวลา</b>			
๒.๑	ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๔.๔๔	ระดับ ๕
๒.๒	ระยะเวลาในการอบรม / สัมมนามีความเหมาะสม	๔.๕๓	ระดับ ๕
<b>๓. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่</b>			
๓.๑	การบริการของเจ้าหน้าที่	๔.๕๔	ระดับ ๕
๓.๒	การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	๔.๕๓	ระดับ ๕
๓.๓	การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	๔.๖๖	ระดับ ๕
<b>๔. ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>			
๔.๑	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๔.๖๕	ระดับ ๕
๔.๒	สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ได้	๔.๖๙	ระดับ ๕
๔.๓	มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	๔.๖๖	ระดับ ๕

เลขที่ 1193  
วันที่ 24 ม.ค. 2568  
เวลา 14.57 น.



เลขที่ 3041  
วันที่ 24 ม.ค. 2568  
เวลา 14.31 น.

ที่ ทส ๐๘๐๕/ ๕๖๗

ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่  
เลขที่ 172  
วันที่ 24 ม.ค. 2568  
เวลา 15.29 น.

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ  
และสิ่งแวดล้อม  
๔๙ ซอย ๓๐ ถนนพระรามที่ ๖  
แขวงพญาไท เขตพญาไท  
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ตอรับการเป็นวิทยากร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๓๘๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ขอเชิญเป็นวิทยากร ในโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams ณ ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการสั่งการ (War room) ชั้น ๑ อาคารสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม พิจารณาแล้วขอมอบหมายให้ นางสาวกมลนิช อนุศาสนี นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ เป็นวิทยากรในโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยออบระบบออนไลน์ ณ ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการสั่งการ (War room) ชั้น ๑ อาคารสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโกเมศ พุทธสอน)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เวียน

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

วชบคณ.ปฐ.คท

ดำเนินคดี

กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลง

สภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓

(นางจรัส คชประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ

อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

24 ม.ค. 2568

แบบตอบรับวิทยากร

โครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”

วันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

ข้าพเจ้า น.ส. จงมณี อนุศาสน์ ตำแหน่ง นักวิชากรสิ่งแวดล้อม  
 สังกัด กระทรวง/หน่วยงาน กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม  
 โทรศัพท์มือถือ 086-1474936 โทรศัพท์ที่ทำงาน 0 2298 5553  
 E-mail mynidddy@gmail.com

- ยินดีเข้าร่วมเป็นวิทยากร  
 และส่งคณะเจ้าหน้าที่เข้าร่วม จำนวน ...คน ดังนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล .....  
 ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
 สังกัด .....  
 โทรศัพท์มือถือ ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน .....  
 E-mail .....
๒. ชื่อ - นามสกุล .....  
 ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
 สังกัด .....  
 โทรศัพท์มือถือ ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน .....  
 E-mail .....

**หมายเหตุ**

๑. โปรดส่งแบบตอบรับวิทยากรให้สำนักงาน ปปง. ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ขอให้ท่านแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ให้กับสำนักงาน ปปง. เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้ด้วย

๒. ผู้ประสานงาน นางจรัส คชประดิษฐ์ ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๕๐๐๘ , นางสาวสุจิตรา แสงเขียว ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๕๐๐๑



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่รับ	321
วันที่รับ	22 ม.ค. 2568
เวลา	16.27 น.

ทปป	396
เลขรับ	22 ม.ค. 2568
วันที่รับ	22 ม.ค. 2568
เวลา	15.52

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ โทร. ๕๐๐๑ (สุจิตรา)

ที่ ปง.๐๐๐๑.๕/ ๕๐๐ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”

เรียน ลปง. ผ่าน ทปป.

**๑. เรื่องเดิม**

หนังสือ สลก. ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๑๙๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ลปง. อนุมัติให้ดำเนินการโครงการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เลขที่ ๙/๒๕๖๘ ชื่อโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ซึ่งกำหนดจัดโครงการฯ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปง. รวมทั้งสิ้น ๘๐ คน วงเงินจำนวน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร ปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

**๒. ข้อเท็จจริง**

๒.๑ หนังสือ สลก. ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/ว ๙๓ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” โดยขอให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปง. เข้าร่วมโครงการฯ และกรอกข้อมูลในแบบตอบรับพร้อมส่งหนังสือยืนยันการเข้าร่วมโครงการฯ ให้ สลก. ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๒.๒ กอง ศูนย์ กลุ่ม ได้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๐๙ ราย ปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

**๓. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง**

คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ ๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ 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**

โครงการตามข้อ ๑ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปง. รวมทั้งสิ้น ๘๐ คน แต่เนื่องจากบุคลากรของสำนักงาน ปง. มีความสนใจเข้าร่วมโครงการฯ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๙ คน ซึ่งมีจำนวนคนมากกว่าที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑ โดยการอบรมโครงการดังกล่าวเป็นการอบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams ซึ่งจำนวนคนที่เพิ่มมากขึ้นไม่มีผลกระทบต่องบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินการโครงการดังกล่าว ดังนั้น สลก. พิจารณาแล้วเพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน ปง. ได้รับทราบและตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงาน ริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากรพลังงานและสิ่งแวดล้อม และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมิน

สำนักงาน...

สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรอนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๐๙ คน และเจ้าหน้าที่โครงการฯ จำนวน ๒ คน รวมผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งสิ้น ๑๑๑ คน เข้าร่วมโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๔



(นางจรัส คชประดิษฐ์)

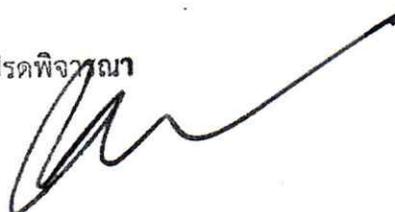
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

เลขานุการกรม

รับลง.

เพื่อโปรดพิจารณา

ร ต อ.



(ไพรัตน์ เทศพานิช)

ทปป.

๒๒.๑.๒๕๖๘

- อนุมัติ ตามข้อ ๕.



(นายเทพสุ บวรโชติदारบ

เลขาธิการ ปปง

๒๕ ม.ค. ๒๕๖๘

รายชื่อผู้เข้าร่วม  
 โครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”  
 ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.  
 รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	สำนักงานเลขานุการกรม		
๑	นางสาวพรทิพา จันทร	เลขานุการกรม	
๒	นายชัยวุฒิ ไชยชนะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๓	นางสาวศศิมา พิมภู	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๔	นางสาวสายชล เขตสมุทร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕	นางสาวรจนา พิณขรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๖	นางสาวนนทชา ดิษยาโกคิน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๗	นางสาวรุ่งสุรีย์ พรหมภักดี	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๘	นายเพิก จันทรดวงศรี	นักวิชาการพัสดุ	
๙	นางสาวนวลจุฑา ละครวงษ์	นักวิชาการพัสดุ	
๑๐	นายชินวัฒน์ บุณนาค	นักวิชาการพัสดุ	
๑๑	นางณิชกานต์ มีไพฑูรย์	นักวิชาการพัสดุ	
๑๒	นางสาวยลดา ทราयหมอ	นักวิชาการพัสดุ	
๑๓	นายศุภณัฐ ดวงมณี	นักวิชาการพัสดุ	
๑๔	นางสาวพิณชนก แสงสวัสดิ์	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๕	นางสาวชุลีพร คำแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๖	นางสาวธัญรัตน์ สีทาทุม	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๗	นายชวนากร ปรีเอี่ยม	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๘	นางสาวอรกียะ แฉและ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๙	นางสาวปนิดา เจริญผล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๐	นางสาวอัมพิกา ตระกูลนิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	
๒๑	นางสาวดวงกมล ดิณศิริสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๒๒	นางสาวศรุตตา เลิศพลาพงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๒๓	นางสาวศศิพิมพ์รียา อินทปัด	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒๔	นายภูมิพัฒน์ แสงจันสี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒๕	นางสาววรรณิการ์ แก้วสุขสุด	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒๖	นางสาวชลธิชา ทรงผาสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	
	กองกฎหมาย		
๒๗	นางสาวธัญฉิมาศ ศตะรัต	นักจัดการงานทั่วไป	
๒๘	นางสาวณัฐมล พะโยม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๙	นายสุพรชัย สงผอม	นิติกร	
๓๐	นายสุทธิรักษ์ หน่อชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	
๓๑	นางสาวปิยฉัตร รื่นเริง	เจ้าพนักงานธุรการ	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	<b>กองกำกับและตรวจสอบ</b>		
๓๒	นางสาวตองทิพย์ ปิณจีเสศิกุล	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๓๓	พ.อ.อ.อุทัย จีวีรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๔	นางสาวปริยากร คำอ่อนศรี	นักจัดการงานทั่วไป	
๓๕	นายทศพร ทวีทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๓๖	นางสาวปัญญาศิริ ไข่เฮ้ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๓๗	นางสาววันวิสา คำผิง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๓๘	นางสาวภาณุมาส เดชสองชั้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๓๙	นายคนาวุฒิ เชิงชาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๔๐	นางสาวสวชุตารัตน์ เปี่ยมวารี	นักจัดการงานทั่วไป	
๔๑	นางสาวสุนิสา วิสุทธิวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	
๔๒	นางสาวรมิตา กาลพงษ์นุกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๔๓	นางสาวสลิตา มารักษา	นักจัดการงานทั่วไป	
๔๔	นางสาวธนาพร เจริญพร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	<b>กองข่าวกรองทางการเงิน</b>		
๔๕	นายจินดา สีลาโส	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๔๖	นางสาวทิพย์สุคนธ์ เพิ่มสมบัติ	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๔๗	นางสาวกัญญา คำสอน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๔๘	นางสาวพัศราพร นาเม็ง	นักจัดการงานทั่วไป	
๔๙	นางสาวศิริพร ปุจฉา	นักจัดการงานทั่วไป	
	<b>กองคดี ๑</b>		
๕๐	นางสาวรุ่งอรุณ ศุภรัตน์พงศ์	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๕๑	นางสาวหทัยวัน สังขวิจิตร	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๕๒	นางสาวพรรณรัตน์ แสนทวีสุข	นิติกร	
๕๓	นายอานนท์ มาอุดมประเสริฐ	นิติกร	
๕๔	นางสาวสุนิสา สามพันพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	<b>กองคดี ๒</b>		
๕๕	ร.ต.อ อนุชา แก้วก่า	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๕๖	นายอัครินทร์ อินทร์สุวรรณ	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๕๗	นายเขมณัฏฐ์ เสรีนนท์ชัย	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๕๘	นายนवल เขียวสง่า	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๕๙	นางสาวมุสตี ลิวเรืองสุวรรณ	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
	<b>กองคดี ๓</b>		
๖๐	นางวิลาสินี อิมสมบุรณ์	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการพิเศษ	
๖๑	นางสาวเกศกมลวรรณ แสนสุข	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๖๒	นางสาวเกศวดี กรรมณีโรจกร	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๖๓	นางสาวพัชรินทร์ มาตรสง่า	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๖๔	นางสาวสุภิสินี ดีฉ่ำ	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๖๕	นางสาวนวรรตน์ สระสำลี	นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	<b>กองคดี ๓</b>		
๖๖	นายคุณณัฐ คักติกร	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๖๗	นายณรงค์ สั่งอรรถ	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๖๘	นายภูมิภัทร ทองทัฬหไทย	นิติกร	
	<b>กองคดี ๔</b>		
๖๙	นางกรกมล ดิษยธรรม	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการพิเศษ	
๗๐	นางสาวอนงค์ พงศ์จันทร์เสถียร	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๗๑	นางสาวจารุณี ลิขิตธรรมวาณิช	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๗๒	นางสาวปิยะธิดา พรหมผาย	นักจัดการงานทั่วไป	
๗๓	นายณัฐวุฒิ กิจอาทร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	<b>กองคดี ๕</b>		
๗๔	นางสาวเยาวลักษณ์ ม่วงมี	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๗๕	นางสาวณัชชา หิรัญโชติ	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๗๖	นางสาววาริษา แสงอ่อน	นักสืบสวนสอบสวนปฏิบัติการ	
๗๗	นางสาวปวีณา ธาณี	นิติกร	
๗๘	นางสาวกาญจณีย์ แซ่จั้น	เจ้าพนักงานธุรการ	
	<b>กองความร่วมมือและพัฒนามาตรฐาน</b>		
๗๙	นางสาวกมลวรรณ อภิรุจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๘๐	นางสาวจารุณี ธัชศฤงคารสกุล	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๘๑	นางเนตรสุวรรณ กัสรัมย์	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๘๒	นางสาวชนนิกานต์ เปาอินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๘๓	นางสาวนรมน สิริพลังคานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	<b>กองนโยบายและยุทธศาสตร์</b>		
๘๔	นางสาวสุภา แยมไตรพัฒน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๘๕	นางสาวฐานิตา แจ่มสว่าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๘๖	นางสาวปิยธิดา ไวกสิกรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๘๗	นางสาวณัฐชยานนท์ สุริวงศ์ชมภู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๘๘	นางสาววรัญญา ดิฐวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	<b>กองบริหารจัดการทรัพย์สิน</b>		
๘๙	นางสาวสุภัทสรณ์ ทวีวิไลศิริกุล	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๙๐	นางสาวกัลยาภา ธรรมดาศ	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๙๑	นางสาวนันทา ยิ้มศรี	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๙๒	นางสาวสิริกิร เลิศชัยตระกูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๙๓	นางสาวอัจฉรา งามโสภา	เจ้าพนักงานธุรการ	
	<b>กองป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</b>		
๙๔	ว่าที่ร้อยตรีหญิง อาริดา ทองเพชร	นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
๙๕	นางสาวจินตนา ศรีสอด	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
๙๖	นางสาวพิมพ์วิ ฝาป้อง	นิติกร	
๙๗	นางสาวณัฐธิชา ชูดวงจันทร์	นิติกร	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	<b>กองป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</b>		
๙๘	นายธณวิทย์ เฮียงราช	นิติกร	
	<b>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>		
๙๙	ร.ต.อ. สิทธิชัย ชูจ้อย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
๑๐๐	นายรุ่งโรจน์ บุญใส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
๑๐๑	นางสาวกุลริสา เฟื่องตระกูลวิทย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๑๐๒	นางศรัญญา ก้าวกิตต์วิรัช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๑๐๓	นายภาณุวัฒน์ อนันตกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
	<b>กลุ่มตรวจสอบภายใน</b>		
๑๐๔	นางนิภาพร คำโท	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๑๐๕	นางสาววิสรุภา ระวังภัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	<b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>		
๑๐๖	นางสาวณรรันญาดา กิตติธรรกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๐๗	นางสาวสุรีพร เจนโรจน์พลเดช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๐๘	นายเอนกพงศ์ ไพศาลโรจน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
	<b>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</b>		
๑๐๙	นางสาวจุฑาทิพย์ สาริการิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
	<b>เจ้าหน้าที่โครงการ</b>		
๑๑๐	นางจำรัส คชประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	
๑๑๑	นางสาวสุจิตรา แสงเขียว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	



**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ..... 154
วันที่..... 14 ม.ค. 2568
เวลา..... 14.25 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ โทร. ๕๐๐๑ (สุจิตรา).....

ที่ ปง.๐๐๐๑.๕/ ศส ..... วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”.....

เรียน ลปง. ผ่าน ผอ.บค.

**๑. เรื่องเดิม**

หนังสือ สลก. ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๑๙๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ลปง. อนุมัติให้ดำเนินการโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ซึ่งกำหนดจัดโครงการฯ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปง. รวมทั้งสิ้น ๘๐ คน และอนุมัติเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับดำเนินการโครงการฯ จำนวน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร

**๒. ข้อเท็จจริง**

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการตามข้อ ๑ มีความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงานริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากรพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงเห็นควรเรียนเชิญวิทยากร จำนวน ๑ ท่าน จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นเจ้าของโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาดำเนินการเป็นวิทยากรในโครงการดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้กำหนดจัดโครงการฯ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

**๓. ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง**

คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ ๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การมอบอำนาจในการกำกับการบริหารราชการ รับผิดชอบสั่งและปฏิบัติราชการแทน ลปง. และการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑๓ มอบอำนาจผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กำกับการบริหารราชการ รับผิดชอบสั่งและปฏิบัติราชการแทน ลปง. เฉพาะกรณีดังนี้

๓.๑๓.๙ งานลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ส่งบุคลากรมาเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือการสัมมนา และเชิญมาเป็นวิทยากร ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจาก ลปง. แล้ว

๔. ข้อพิจารณา...

**๔. ข้อพิจารณา**

พต. พิจารณาแล้วเห็นควรมีหนังสือเรียนเชิญวิทยากร จำนวน ๑ ท่าน จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการอบรมโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

**๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางจรัส ศษประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการส่วนพัสดุฯ

# ด่วนที่สุด

ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๓๑๓



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน  
๔๒๒ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. ๑๐๓๓๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการโครงการอบรมฯ จำนวน ๑ แผ่น  
๒. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปง.) กำหนดจัดโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” วันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงาน ปง. พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถความเชี่ยวชาญในการในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรจำนวน ๑ ท่าน ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ สำนักงาน ปง. ขอเรียนเชิญวิทยากร อบรมระบบออนไลน์ ณ ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการสั่งการ (War room) ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน ปง. และกรุณาส่งแบบตอบรับวิทยากร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้สำนักงาน ปง. ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรในวันและเวลาดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวแก้วฤทัย แก้วชัยเทียม)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๕๐๐๑

โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๔๕๒



# ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ

สปง.	149
เลขที่รับ	13 ม.ค. 2568
วันที่รับ	13.32 น.

กองนโยบายและยุทธศาสตร์	
เลขรับ	97
วันที่	10 ม.ค. 2568
เวลา	09.17

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ โทร. ๕๐๐๑ (สุจิตรา)

ที่ สปง.๐๐๐๑.๕/ ๐๕๖ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”

ทพป.	141
เลขรับ	13 ม.ค. 2568
วันที่รับ	10.14

เรียน สปง. ผ่าน ทพป. ผ.อนย.

## ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือ พบ. ที่ สปง ๐๐๑๖/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ แจ้งว่า สปง. เห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน สปง. ซึ่งตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น สำนักงาน สปง. จะต้องดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวทางด้านการจัดการพลังงานเพื่อส่งเสริมให้สำนักงาน สปง. เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมลดการใช้พลังงาน ริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ ลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน สปง. ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป็นเจ้าของโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

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

## ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน สปง. และประกาศสำนักงาน สปง. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ข้างต้น สลก. ในฐานะผู้รับผิดชอบหัวข้อที่เกี่ยวข้องของแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามข้อ ๑.๑ กำหนดจัดอบรมโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบกับส่งเสริมให้สำนักงาน สปง. เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) ตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมทั้ง เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมลดการใช้พลังงานริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมรวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากรพลังงานและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้กำหนดจัดโครงการฯ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

## ๓. ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

การตรวจสอบงบประมาณ  มีงบประมาณ  ไม่มีงบประมาณ  
 เป็นรายการ  ตามแผนปฏิบัติการ  ไม่เป็นตามแผนฯ  
 วันที่ 10 / ๗.๑. / ๖8 ส่วนการงบประมาณ  
 กรณีไม่เป็นรายการตามแผนฯ แต่เป็นการปรับแผน  
 ซึ่งโครงการเดิม  บรรลุเป้าหมาย  ไม่บรรลุเป้าหมาย  
 ๑๑๓๓๓๓ / ๑๐.๗๐.๘๕ ส่วนติดตามและประเมินผล  
 เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน ปปง.  
 และ นาย. ได้ออกเลขที่โครงการแล้ว  
 วันที่ 10 / ๗.๑. / ๖8 ส่วนนโยบายและแผน

ฉ.พ.

(นางสาวมนต์สินี เห็นพร้อม)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์

เรียน ลง.

เพื่อโปรดพิจารณา

ร.ต.อ.

(ไพรัตน์ เทศพานิช)

ทปป.  
 17 ม.ค. ๖8

- อ.วิวัฒน์ ธรรมศรี

ท.วิวัฒน์

(นายเทพสุ บวรโชติदार)

เลขาธิการ ปปง  
 ๑๔ ม.ค. ๖๘

๓.๒ คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ ๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การมอบอำนาจในการกำกับการบริหารราชการ รับผิดชอบสั่งและปฏิบัติราชการแทน  
ลง. และการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

๓.๓.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม

#### ๔. ข้อพิจารณา

สลก. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อเป็นการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปปง. และประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน ปปง. ได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรพิจารณา ดังนี้

๔.๑ อนุมัติให้ดำเนินการโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ซึ่งกำหนดจัดโครงการฯ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและบุคลากรสำนักงาน ปปง. รวมทั้งสิ้น ๘๐ คน

๔.๒ อนุมัติเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงาน รายการงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ของ สลก. วงเงินจำนวน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร ทั้งนี้ การอนุมัติการขอใช้เงินงบประมาณรายการดังกล่าวอยู่ในอำนาจของ สลก. ที่จะอนุมัติ

๔.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมทั้งเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงานริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากรพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงเห็นควรเรียนเชิญวิทยากร จำนวน ๑ ท่าน จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นเจ้าของโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นวิทยากรในโครงการดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ โดยขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ทั้งนี้กำหนดจัดโครงการฯ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

#### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๔ หากเห็นชอบ สลก. จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวพรทิพา จันทร)

เลขาธิการกรม



## โครงการ

### สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เลขที่ ๙/๒๕๖๘

#### ๑. ชื่อโครงการ

โครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”

#### ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

#### ๓. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) มีแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปปง. ซึ่งตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น สำนักงาน ปปง. จะต้องดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวทางการจัดการพลังงานเพื่อส่งเสริมให้สำนักงาน ปปง. เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมลดการใช้พลังงาน ริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ ลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมฯ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ปปง. ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ประกอบกับประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สำนักงาน ปปง. ได้ตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะปัจจุบันจึงมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

การอบรมแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรขององค์กรตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะปัจจุบันและเพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน ปปง. มีการนำความรู้ความเข้าใจในนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและสามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน เพื่อที่จะส่งเสริมการจัดการความรู้ในสำนักงาน มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

เพื่อให้สำนักงาน ปปง. เป็นหน่วยงานที่มีการรักษาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอย่างยั่งยืนและบริหารจัดการสำนักงานให้เอื้อต่อวิถีชีวิตที่ส่งเสริมการเรียนรู้ควบคู่กับการสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและลดผลกระทบที่จะก่อให้เกิดภาวะโลกร้อนและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า จึงมีความจำเป็นต้องจัดการอบรมแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

#### ๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพและปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน ของบุคลากรและสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของสำนักงาน ปปง.

๔.๒ เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปริมาณของเสีย และส่งเสริมการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๓ เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมของสำนักงาน ปปง. ที่มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๕. เป้าหมาย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปปง. จำนวน ๘๐ คน

๖. ผลผลิต บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปปง. มีความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้มากกว่าร้อยละ ๘๐

๘. ความสอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของสำนักงาน ปปง.

๘.๑ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ปปง. และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงมีธรรมาภิบาลและรองรับการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัล

๘.๒ แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปปง. และประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

#### ๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรของสำนักงาน ปปง. ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่โครงการ ประกอบด้วย

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๕	คน
- เลขานุการ ปปง. /รอง ลปง./ผู้ช่วย ลปง.	๑	คน
- วิทยากรของรัฐ	๑	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๓	คน
๒) ผู้เข้ารับการอบรม (กลุ่มเป้าหมาย)	๘๐	คน
- ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน ปปง.		

#### ๑๐. วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

๑๐.๑ ดำเนินการอบรมแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปริมาณของเสีย และส่งเสริมการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ

๑๐.๒ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

#### ๑๑. งบประมาณ

โดยใช้งบประมาณจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผลผลิตการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรมการป้องกันการฟอกเงิน งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) จำนวน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๒. แผน/แนวทางการดำเนินโครงการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลที่ได้	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. ยกร่างโครงการฯ			✓											ได้แนวทางการดำเนินการจัดทำโครงการฯ	ส่วนพัสดุฯ สลก.	-
๒. ดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ				✓										ได้รับการอนุมัติโครงการฯ	ส่วนพัสดุฯ สลก	๑,๘๐๐
๓. ประสานวิทยากรที่ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง				✓										ได้วิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่สอน/สถานที่และเอกสารมีความพร้อม	ส่วนพัสดุฯ สลก	-
๔. แจ้งกลุ่มเป้าหมายเพื่อเข้ารับฝึกอบรม				✓										ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบ	ส่วนพัสดุฯ สลก	-
๕. ดำเนินการขออนุมัติวิทยากรกลุ่มเป้าหมายและเจ้าหน้าที่โครงการ				✓										แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	ส่วนพัสดุฯ สลก	-
๖. ยืมเงินทศรพระราชาร				✓										ได้รับเงินยืมทศรพระราชาร	ส่วนพัสดุฯ สลก	๑,๘๐๐
๗. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม				✓										กลุ่มเป้าหมายได้รับการฝึกอบรม	ส่วนพัสดุฯ สลก	-
๘. สรุปผลการดำเนินโครงการ ๘.๑ สรุปผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินยืม ๘.๒ สรุปผลการฝึกอบรม					✓									๑. ได้สรุปผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินยืมให้กับส่วนการคลังภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. ได้สรุปผลการฝึกอบรม ๑ แห่ง	ส่วนพัสดุฯ สลก	-
๙. เสนอผลการจัดฝึกอบรมต่อ ลปง.					✓									ลปง. รับทราบผลการดำเนินงาน โดยให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะในการฝึกอบรมครั้งต่อไป	ส่วนพัสดุฯ สลก	-

๑๓. การติดตามประเมินผล

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

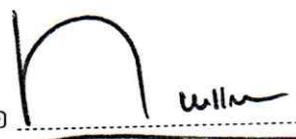
๑๓.๒ ผลการประเมินจากการตอบแบบประเมินโครงการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวพรทิพา จันทร)  
เลขานุการกรม

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายเทพสุ บวรโชติदारา)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



กำหนดการโครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”  
วันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.  
รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

๐๘.๓๐ – ๐๘.๕๐ น. กล่าวเปิดการอบรม โดย นางสาวพรทิพา จันทร เลขานุการกรม

๐๘.๕๐ – ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ได้แก่ การใช้พลังงานและทรัพยากร การจัดการของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
ก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น โดยวิทยากร กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ประมาณการค่าใช้จ่าย  
โครงการ “แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)”  
วันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.  
รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท  
- บรรยาย (บุคลากรของรัฐ) จำนวน ๑ คน รวม ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท