



คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ที่ **๒๕๖** /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) ได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยมีประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อผลักดันให้เกิดการปฏิบัติจริงโดยการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ อบรมและสร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงาน โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ปปง. ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

องค์ประกอบ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| ๑. เลขานุการกรม | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ |
| ๓. นายชัยวุฒิ ไชยชนะ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวพัทธนันท์ ธัญญสิริ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวณรรันญาดา กิตติธรรวกุล | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

๑) กำหนด/ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ปปง. เพื่อให้เป็นมาตรฐานตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒) วิเคราะห์ ทบทวน หาแนวทางแก้ไขปัญหาสีเขียวและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การดำเนินงานสีเขียว

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. นางสาวเขมณัญญ์ กมลพิทักษ์จิต | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวศิวะพร ขจรศักดิ์สิริกุล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจุฑาทิพ ทองเพ็ญ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวนนทชา ดิษยาโกติน | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

- ๑) กำหนดแผนการฝึกอบรมที่เนื้อหาครอบคลุมตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร
- ๒) ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลก่อน - หลังการฝึกอบรม บันทึกประวัติการฝึกอบรม และ รายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรม รณรงค์ สื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงมาตรการต่าง ๆ เพื่อสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้บุคลากร รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการใช้การใช้พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมภายใน หน่วยงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวแก่บุคลากรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๕) จัดให้มีเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักงาน ปปง. โดยรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตาม แผนและผลการดำเนินกิจกรรมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นรายหมวด พร้อมปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดให้มีช่องทางการรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- 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 การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการของสำนักงาน
- ๒) ขับเคลื่อนและผลักดันแผนงาน/กิจกรรม/แนวทาง/มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ของสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและรู้คุณค่า ตลอดจน ปลุกฝังค่านิยมการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ควบคุมกำกับดูแลการปรับปรุง/แก้ไข/บำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและ พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักงานเป็นรายเดือน พร้อมแสดงกราฟ เปรียบเทียบการใช้ทรัพยากรและพลังงานเทียบกับเดือนเดียวกันของปีก่อน และจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร

- ๕) จัดกิจกรรม รณรงค์ สื่อสารให้บุคลากรใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและรู้คุณค่า
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวพัฒน์นรี พรหมสิงห์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวศศิมา พิมภู | 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 หรือสิ่งที่ปล่อยออกมาที่ได้มาจากระบบการดำเนินงานภายในสำนักงาน

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 การดูแลทำความสะอาด ถังดักไขมัน การตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน มีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง และกำหนดผู้รับผิดชอบ การลดค่าความสกปรกของน้ำเสียหรือการบำบัดเบื้องต้นก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นายกังวาน บุบผาคำ | 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 ๖ 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 บวรโชติดาร)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....