



คำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ที่ ๖๓ (อก) /๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม

อนุสนธิคำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ ๕๖ (บก)/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม ตามข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และ ปณท ได้มีการปรับโครงสร้างใหม่

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพครอบคลุมมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตามโครงสร้างใหม่ของ ปณท จึงให้ยกเลิกคำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ ๕๖ (บก)/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม ตามข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และแต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการกลาง

ผู้จัดการโครงการ

๒. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านอำนวยการ

๒.๑ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอำนวยการกลาง ๑

หัวหน้าทีม

๒.๒ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอำนวยการกลาง ๒

ทีมงาน

๒.๓ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์

ทีมงาน

๒.๔ นายชาญยุทธ ธนบุตร หนส.๘

อก.

ทีมงาน

๒.๕ นางสาวจงจิตต์ หงษ์ไทย หนส.๘

อก.

ทีมงานและเลขานุการ

๒.๖ นางสาวแพรวา ย่าสัน นบง.๖

อก.

ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๗ นางอุมาภรณ์ บุตรน้ำเพชร พธก.๖

อก.

ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๘ นางสาวระวิภา กาบินพงษ์ พทป.๔

อก.

ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๙ นางสาวอรพินท์ น้ำสมบูรณ์ นบง.๔

อก.

ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๐ นางสาวรัชชิตา จุลรักษา นวพ.๔

อก.

ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๑ นางสาวสุธิตา นาคดี นบง.๔

อก.

ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการฝึกอบรม

๓.๑ ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร

หัวหน้าทีม

๓.๒ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ทีมงาน

๓.๓ นางธาริยา ธรดุขุฎี หนส.๘

พบ.

ทีมงาน

๓.๔ นางสาวชะบา เกิดสืบมา หนส.๘

พบ.

ทีมงานและเลขานุการ

๓.๕ นางสาวจุฑารัตน์ แจ้วสกุล นผอ.๖

พบ.

ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่

๔.๑ ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ

หัวหน้าทีม

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔.๒ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ

ทีมงาน

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔.๓ นางสาวพิน เพ็ชรสวัสดิ์ พธก.๗

อก.

ทีมงาน

๔.๔ นางอินทิรา ขามช่วง พธก.๗

อก.

ทีมงาน

๔.๕ นายกฤษณ์ภัทร์ วรรณกั๊ พทป.๔

อก.

ทีมงาน

๔.๗	นายธนัทกร	บุรณากาญจน์	หนส.๘	คป.	ทีมงานและเลขานุการ
๔.๘	นายสมเกียรติ	ไพโรจน์	นบง.๗	คป.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๙	นายเอกสิทธิ์	จุลธร	พปณ.๔	คป.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการของเสีย					
๕.๑	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอำนวยการกลาง ๒				หัวหน้าทีม
๕.๒	นางสาวภัทราวดี	ผลพุด	หนส.๘	อก.	ทีมงาน
๕.๓	นางนวรรตน์	นิยมสุด	หนส.๘	อก.	ทีมงาน
๕.๔	นายยงยุทธ	โพธิ์สุวรรณ	นชง.๗	กร.	ทีมงาน
๕.๕	นายภัทรพันธุ์	ต่อพรหม	นชง.๔	กร.	ทีมงาน
๕.๖	นายภูมิเกียรติ	วงศ์จินดา	นบง.๖	อก.	ทีมงานและเลขานุการ
๕.๗	นางสาวนันทิยา	ตลับแก้ว	นบง.๖	อก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๘	นายปัญญา	รอดวงษ์	นชง.๔	กร.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน					
๖.๑	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา				หัวหน้าทีม
๖.๒	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายยานพาหนะและขนส่ง				ทีมงาน
๖.๓	นางสมคิด	จารุเอนก	ผช.ผงต. ๑		ทีมงาน
๖.๔	นางสาวเสาวภาคย์	อมรสรรพศิลป์	หนส.๘	ยส.	ทีมงาน
๖.๕	นางสาวสุนทรี	งามเลิศ	หนส.๘	งต.	ทีมงาน
๖.๖	นางสาวพิชญา	ศิลปกอบ	หนส.๘	งต.	ทีมงาน
๖.๗	นายวันชัย	พรสุริยะศักดิ์	พธก.๗	สร.	ทีมงาน
๖.๘	นายสุเมธ	สังข์ศรีจันทร์	หนส.๘	กร.	ทีมงาน
๖.๙	นายวีระวัช	มณีเพชรเจริญ	หนส.๘	บอ.	ทีมงาน
๖.๑๐	นางสาวจงจิตต์	หงษ์ไทย	หนส.๘	อก.	ทีมงาน
๖.๑๑	นางสาวพีระพร	สุวรรณรัตน์	นตก.๖	บอ.	ทีมงาน
๖.๑๒	นางอุมาภรณ์	บุตรน้ำเพชร	พธก.๖	อก.	ทีมงาน
๖.๑๓	นางสาวระวีภา	กาบินพงษ์	พทป.๔	อก.	ทีมงาน
๖.๑๔	นายปัญญา	รอดวงษ์	นชง.๔	กร.	ทีมงาน
๖.๑๕	นายมานพ	อินทแสน	วศค.๘	กร.	ทีมงานและเลขานุการ
๖.๑๖	นายชาญชัย	บัณฑิตฤทธิ์	วศฟ.๗	กร.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๗	นายอนันต์	หว่างแทน	วศฟ.๕	กร.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๘	นายบุญยืน	ตุ่นทอง	นชง.๔	ยส.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
๗.๑	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและคลังพัสดุ				หัวหน้าทีม
๗.๒	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอำนวยการกลาง ๒				ทีมงาน
๗.๓	นางสุภัชชา	เมฆเมฆาทอง	หนส.๘	จห.	ทีมงาน
๗.๔	นางพิมพ์ภรณ์	อ่อนฉิม	หนส.๘	จห.	ทีมงาน
๗.๕	นางสุรินทร์	สาคร	หนส.๘	จห.	ทีมงาน
๗.๖	นางอภิสรา	กฤษดาอักษร	หนส.๘	จห.	ทีมงาน
๗.๗	นางสุทธาทิพย์	อิทธิโชติ	หนส.๘	จห.	ทีมงาน
๗.๘	นางจันทนา	สังข์แก้ว	หนส.๘	จห.	ทีมงาน
๗.๙	นางจรรยา	เชียรขาว	หนส.๘	จห.	ทีมงาน
๗.๑๐	นางศิริวรรณ	ทวิสวัสดิ์	หนส.๘	จห.	ทีมงานและเลขานุการ
			จตค.๓	จห.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๘. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการสื่อสารองค์กร

๘.๑	ผู้จัดการฝ่ายสื่อสารองค์กร				หัวหน้าทีม
๘.๒	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสื่อสารองค์กร				ทีมงาน
๘.๓	นางสาวกิตติยา	เหม้งค์ตระกูล	หนส.๘	สก.	ทีมงาน
๘.๔	นางจิตรลดา	สุนทรารขุน	นปส.๗	สก.	ทีมงานและเลขานุการ
๘.๕	นางสาวปวีณา	ภานุศุภวิมล	นปส.๗	สก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๖	นางสาววนาลี	วรรณโกวิท	นปส.๔	สก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๗	นางสาวแพรวา	ย่าสัน	นบง.๖	อก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๘	นางสาวอรพินท์	น้ำสมบุญ	นบง.๔	อก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

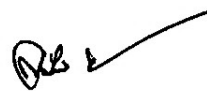
๙. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการตรวจประเมินภายในและการประเมินความเสี่ยง

๙.๑	ผู้จัดการฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ				หัวหน้าทีม
๙.๒	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ ๑				ทีมงาน
๙.๓	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ ๒				ทีมงาน
๙.๔	นายอมเรศ	ทศดารา	หนส.๘	กก.	ทีมงาน
๙.๕	นายจิตติวัฒน์	หงษ์พิลา	นบง.๗	กก.	ทีมงาน
๙.๖	นางสาวเพชร	บุญไช	นบง.๕	กก.	ทีมงาน
๙.๗	นายณัฐวุฒิ	วิจารณ์	พปณ.๔	กก.	ทีมงาน
๙.๘	นายปรัชญา	สุวรรณรัตน์	หนส.๘	กก.	ทีมงานและเลขานุการ
๙.๙	นางศิริพร	ศุภธรรมกิจ	นบง.๗	กก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้แต่ละทีมงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในเอกสารท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑



(นางสมร เทิดธรรมพิบูล)
กรรมการผู้จัดการใหญ่

เอกสารแนบท้ายคำสั่งบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ ๖๓ (อก) / ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของ ปณท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อกำหนดการจัดการสิ่งแวดล้อมและสำเร็จตามเป้าหมาย จึงได้กำหนดขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบของทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านอำนวยการ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานสีเขียวและให้มีการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และเหมาะสม
- ๑.๓ จัดทำ/ทบทวนคู่มือด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- ๑.๔ ประเมินและชี้ป่งลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- ๑.๕ ประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับพันธสัญญา
- ๑.๖ ดำเนินการควบคุม ติดตามการจัดทำเอกสารข้อมูลระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ กำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานและทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีวาระการประชุมครบถ้วนตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว และให้มีแนวคิดหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการประชุมทุกครั้ง
- ๑.๙ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - จัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง
 - ดำเนินการทบทวนโครงการหรือแผนงานที่ไม่ประสบความสำเร็จเพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ๑.๑๐ การจัดการก๊าซเรือนกระจก
 - จัดเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน (เทียบต่อจำนวนพนักงาน)
 - ดำเนินการเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานว่ามีปริมาณลดลง/เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับที่ผ่านมาอย่างไร เพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงมาตรการในการจัดการด้านการใช้พลังงาน ทรัพยากรและการปล่อยมลพิษให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๑๑ ในการจัดประชุม ให้เลือกใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลและเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒ ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการฝึกอบรม มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ กำหนดฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยให้กับบุคลากรทุกระดับ
- ๒.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสม
- ๒.๓ จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี
- ๒.๔ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนประจำปีตามข้อกำหนด
- ๒.๕ ประเมินผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง
- ๒.๖ จัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน
- ๒.๗ พิจารณาคัดเลือกเลือกสถานที่จัดอบรม / สัมมนา โดยพยายามคัดเลือกสถานที่ที่มีการรับรอง

๓. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กำหนดมาตรการในการดูแลสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ จัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส)

๓.๑.๒ ตรวจวัดความเข้มของแสงเป็นประจำทุกปี และผลการตรวจผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด

๓.๑.๓ จัดเก็บข้อมูลการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดสถานที่ทำงาน / ห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๔ กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงานจัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อนรับประทานอาหารและพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้

๓.๑.๕ กำหนดให้มีพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน

๓.๑.๖ ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ โดยทำรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๗ ควบคุมมลพิษทางอากาศ

- มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เอกสาร ห้องทำงาน พื้นห้อง เพดาน พรหมปูพื้นและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

- มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ให้พนักงานอย่างเหมาะสม

- มีการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเมื่อเกิดมลพิษทางอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน

๓.๑.๘ การควบคุมมลพิษทางเสียง

- กำหนดมาตรการในเรื่องของการควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง

- จัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงานและสามารถจัดการได้ทุกครั้ง

๓.๒ การเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้

๓.๒.๑ ประกาศแต่งตั้งทีมฉุกเฉิน

๓.๒.๒ จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉินและสื่อสาร

๓.๒.๓ ควบคุมให้มีการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๒.๔ ดำเนินการเช็คูอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

๔. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการของเสีย มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ กำหนดมาตรการในการรวบรวม การจัดเก็บ การคัดแยกและการกำจัดขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๒ กำหนดให้มีภาชนะรองรับขยะ / เศษอาหารโดยแบ่งออกเป็นประเภท พร้อมทำป้ายบ่งชี้ชัดเจนและทำการบันทึกปริมาณขยะเป็นประจำทุกเดือน

๔.๓ รมรณงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานทิ้งขยะอย่างถูกต้อง

๔.๔ จัดให้มีพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัดอย่างเหมาะสม

๔.๕ ดำเนินการส่งขยะไปกำจัดหรือมีหน่วยงานมารับขยะไปกำจัดให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๖ กำหนดแนวทางการลดปริมาณขยะและการนำไปใช้ประโยชน์

๔.๗ กำหนดมาตรการควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการระบายน้ำทิ้ง

- ๔.๘ ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสียและมีการกำหนดความถี่ในการดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
- ๔.๙ จัดส่งข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เช่น ปริมาณของเสีย ฯลฯ ให้ทีมงานที่รับผิดชอบเรื่องการติดตาม วัดผล และการประเมินผล
- ๔.๑๐ กำหนดให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการทำทำความสะอาดทุกครั้ง
- ๕ ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้
- ๕.๑ กำหนดมาตรการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในองค์กร
- ๕.๒ จัดทำตารางเปรียบเทียบการใช้พลังงาน น้ำประปา และทรัพยากรอื่น ๆ ต่อจำนวนของพนักงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๕.๓ กำหนดมาตรการในการดูแลระบบสาธารณูปโภค และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการให้บริการมีเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน ครอบคลุมการซ่อมบำรุงของอาคาร ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน ระบบไฟฟ้าของอาคาร ระบบสารสนเทศ ยานพาหนะ และระบบสาธารณูปโภค
- ๕.๔ กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจัดประชุมตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว
- ๕.๕ จัดส่งข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เช่น ปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา เชื้อเพลิง กระดาษ ฯลฯ ให้ทีมงานที่รับผิดชอบเรื่องการติดตาม วัดผล และการประเมินผล
- ๕.๖ รณรงค์ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และควบคุมให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่า
- ๕.๗ รณรงค์ด้านการเดินทางของพนักงานเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖ ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้
- ๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดทำบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - จัดซื้อสินค้า วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - จัดให้มีปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่จัดซื้อและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า ๔๐% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด
- ๖.๒ ดำเนินการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสมที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมเข้ามาดำเนินการตามความประสงค์ของสำนักงาน และมีหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในสำนักงานทุกครั้ง
 - มีการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๓ ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่ได้มาตรฐานสากล การจัดการสิ่งแวดล้อมหรือมาตรฐานอื่นเทียบเท่า เพื่อให้องค์กรได้ใช้สินค้าและบริการที่ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน และมีผลต่อสุขภาพอนามัยที่ดี
- ๖.๔ ควบคุมและประเมินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๗ ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการสื่อสารองค์กร มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้
- ๗.๑ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกปณท ได้ทราบถึงลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของตน และทราบถึงวิธีการปฏิบัติต่อลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมเหล่านั้น

- ๗.๒ ดำเนินการสื่อสารเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน สร้างความตระหนักในเรื่องของความสะอาดและความเป็นระเบียบ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก โครงการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจอย่างต่อเนื่อง
- ๗.๓ กำหนดหัวข้อการสื่อสารตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวรวมถึงความต้องการของผู้เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ
- ๗.๔ กำหนดความถี่ในการสื่อสาร
- ๗.๕ กำหนดช่องทางในการสื่อสาร
- ๗.๖ กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการรับข้อมูลข่าวสาร
- ๗.๗ กำหนดช่องทางเพื่อรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๗.๘ ประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสาร
- ๗.๙ กรณีที่มีข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก ปณท ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว
- ๘. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการตรวจประเมินภายในและการประเมินความเสี่ยงมีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้
 - ๘.๑ การตรวจประเมินภายในองค์กร
 - ๘.๑.๑ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายในองค์กร
 - ๘.๑.๒ ดำเนินการตรวจประเมินภายในเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่ ปณท กำหนดขึ้น และสอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงการปรับปรุงระบบจากการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
 - ๘.๒ การประเมินความเสี่ยง
 - ๘.๒.๑ ระบุและประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - ๘.๒.๒ ควบคุมความเสี่ยงทั้งหมดที่มีโอกาสเกิดขึ้นที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - ๘.๒.๓ กำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยง เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติงานบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี เป็นต้น
 - ๘.๒.๔ สนับสนุนโอกาสที่จะนำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - ๘.๒.๕ ทบทวนความเสี่ยงและโอกาสของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง