



ไปรษณีย์ไทย Thailand Post

คำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ที่ ๒๓ (อก) / 2565
เรื่อง แต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม

อนุสนธิคำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ 18 (อก) / 2564 สั่ง ณ วันที่ 28 เมษายน 2564 เรื่อง แต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม ได้แต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรฐานการดำเนินงาน/กรอบแนวทางการดำเนินงานที่ดี (Best Practice Framework) รวมทั้งดำเนินการตามแผนงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของ ปณท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานและระบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถสร้างคุณค่าส่งมอบให้กับลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบกับเห็นควรทบทวนทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานที่เปลี่ยนไป จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ 18 (อก) / 2564 รวมทั้งเปลี่ยนแปลงทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการกลางเป็นผู้จัดการโครงการสิ่งแวดล้อม และมีทีมงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านอำนวยการ

1.1	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอำนวยการกลาง				หัวหน้าทีม
1.2	นางวิสสา	สินธุวงศานนท์	หนส.8	วอ.	ทีมงาน
1.3	นางสาวสิรินทร์รัตน์	วัชรเกตุ	หนส.8	อก.	ทีมงาน
1.4	นายชาญยุทธ	ชนะบุตร	หนส.8	อก.	ทีมงาน
1.5	นายปัญญา	พร้อมเจริญ	หนส.8	ลก.	ทีมงาน
1.6	นายศุภกฤต	ตรีโรจน์	พปณ.7 ร/ก	หนส.8 ปก.	ทีมงาน
1.7	นางชาลิณี	ฐาปนกุลศักดิ์	นบง.7	อก.	ทีมงาน
1.8	นางสาวชนิทรนันท์	โชคดารา	นบง.7	อก.	ทีมงาน
1.9	นายจิรเดช	นิลเอสงฆ์	พปณ.6	อก.	ทีมงาน
1.10	นางอุมาภรณ์	บรรจงสัตย์	พชก.6	อก.	ทีมงาน
1.11	นางสาวโชติรส	น้อยปราณี	นบง.6	อก.	ทีมงาน
1.12	นางสาวสุธิดา	นาคดี	นบง.6	อก.	ทีมงาน
1.13	นางสาวรัชชิตา	จุลรักษา	นวพ.6	อก.	ทีมงาน
1.14	นายทรงชัย	ศักดิ์สมานชัย	หนส.8	อก.	ทีมงานและเลขานุการ
1.15	นางสาวอรพินท์	น้ำสมบูรณ์	นบง.5	อก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

2. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการฝึกอบรม

2.1	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร				หัวหน้าทีม
2.2	หัวหน้าส่วนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร				ทีมงาน
2.3	นางสาวชะบา	เกิดสืบมา	หนส.8	พบ.	ทีมงาน
2.4	นางสาวจันทร์ทิพย์	เที่ยงคำ	หนส.8	พบ.	ทีมงาน
2.5	นางณิศา	ขอสวัสดิ์	นผอ.7	พบ.	ทีมงานและเลขานุการ
2.6	นางมัทนา	อินทรายุทธ	นผอ.7	พบ.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

3. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่

3.1	ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน				หัวหน้าทีม
3.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน				ทีมงาน
3.3	นายบัณฑิตย์	ดังอุโฆษ	หนส.8	คป.	ทีมงาน
3.4	นางอินทิรา	ขามช่วง	พธก.7	อก.	ทีมงาน
3.5	นายภูมิเกียรติ	วงศ์จันทา	นบง.6	อก.	ทีมงาน
3.6	นางสาวระวีภา	กาบินพงษ์	พปป.5	อก.	ทีมงาน
3.7	นายกฤษณภัทร	วรรณกิจ	พทป.4	อก.	ทีมงาน
3.8	นายสมศักดิ์	ศิริรัตนพฤกษ์	หนส.8	คป.	ทีมงานและเลขานุการ
3.9	นายภาธร	เลิศราภิน	พปณ.6	คป.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
3.10	นายวรัญญู	ทันจิตต์	นคป.4	คป.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

4. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการของเสีย (การจัดการขยะ)

4.1	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอำนวยการกลาง				หัวหน้าทีม
4.2	นางสาวจงจิตต์	หงษ์ไทย	หนส.8	อก.	ทีมงาน
4.3	นางสาวภัทราวดี	ผลพูล	หนส.8	อก.	ทีมงาน
4.4	นายกิติภากร	นภากร	นบง.7	อก.	ทีมงาน
4.5	นางสาวระวีภา	กาบินพงษ์	พปป.5	อก.	ทีมงาน
4.6	นายกฤษณภัทร	วรรณกิจ	พทป.4	อก.	ทีมงาน
4.7	นางสาวนันทยา	ดลัฒแก้ว	นบง.7	อก.	ทีมงานและเลขานุการ
4.8	นางสาวแพรวา	ย่าสัน	นบง.7	อก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

5. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการน้ำเสีย

5.1	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา				หัวหน้าทีม
5.2	นายยงยุทธ	โพธิ์สุวรรณ	นชง.7	กร.	ทีมงาน
5.3	นายธรรมจักร	อินสว่าง	นชง.7	กร.	ทีมงาน
5.4	นางสาวระวีภา	กาบินพงษ์	พปป.5	อก.	ทีมงาน
5.5	นายปัญญา	รอดวงษ์	นชง.4	กร.	ทีมงาน
5.6	นายภาคพิศ	ชาติไชยแดง	ชง.3	กร.	ทีมงาน
5.7	นายอรรถพล	นามเมือง	ชง.3	กร.	ทีมงาน
5.8	นายกนกศักดิ์	เอี่ยมสมัย	วศค.8	กร.	ทีมงานและเลขานุการ
5.9	นายภูวดล	ไชยลังการ	นชง.5	กร.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

6. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

6.1	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา				หัวหน้าทีม
6.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายยานพาหนะขนส่ง				ทีมงาน
6.3	หัวหน้าส่วนติดตั้งและบำรุงรักษา	หนส.8	กร.		ทีมงาน
6.4	นายมานพ อินทแสน	วศค.8	กร.		ทีมงาน
6.5	นายทรงชัย ศักดิ์สมานชัย	หนส.8	อก.		ทีมงาน
6.6	นางจิตนันท์ นิธิวิทย์กุล	หนส.8	งป.		ทีมงาน
6.7	นายบุญเสริม จุไรย์	นบง.7	งป.		ทีมงาน
6.8	นายณัฐพัชร มิกขุนทด	พธก.7	สส.		ทีมงาน
6.9	นางอุมาภรณ์ บรรจงสัตย์	พธก.6	อก.		ทีมงาน
6.10	นางสาวระวิภา กาปินพงษ์	พป.5	อก.		ทีมงาน
6.11	นางสาวอรพินท์ น้ำสมบูรณ์	นบง.5	อก.		ทีมงาน
6.12	นายวันชนะ กล้าหาญ	นชง.4	ยส.		ทีมงาน
6.13	นายทิพนตร อัครตั้งตระกูลดี	นชง.4	ยส.		ทีมงาน
6.14	นายภัทรพันธุ์ ดอพรหม	นชง. 4	กร.		ทีมงาน
6.15	นายปิยพล รัตนะพร	วศฟ.8	กร.		ทีมงานและเลขานุการ
6.16	นางสาวพีระพร สุวรรณรัตน์	นตค.7	บอ.		ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
6.17	นายอนันต์ หว่างแทน	วศฟ.7	กร.		ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

7. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.1	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและพัสดุ				หัวหน้าทีม
7.2	นางจรรยา เอียรเชาว์	หนส.8	จท.		ทีมงาน
7.3	นายสงว แสงระแหง	พงบ.7	จท.		ทีมงาน
7.4	นางชนิกานต์ ดวงสุทา	พธก.7	จท.		ทีมงาน
7.5	นางกิงแก้ว เวื่อมประโคน	หนส.8	จท.		ทีมงานและเลขานุการ
7.6	นางสาวดารุณี สร้อยแสง	นพด.4	จท.		ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

8. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการสื่อสารองค์กร

8.1	ผู้จัดการฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร				หัวหน้าทีม
8.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร				ทีมงาน
8.3	นายกิตติศักดิ์ จิตตะวิกุล	หนส.8	ภก.		ทีมงาน
8.4	นางสาวอารีรัตน์ จิตรแก้ว	นปส.5	ภก.		ทีมงาน
8.5	นางสาวธนาธิป เฟื่องฟู	นปส.5	ภก.		ทีมงาน
8.6	นางสาวเนตรอัปสร มาจั่ว	นปส.4	ภก.		ทีมงาน
8.7	นางจิตรดา สุนทรารชุน	หนส.8	ภก.		ทีมงานและเลขานุการ
8.8	นางสาววนาลี วรรณโกวิท	นปส.6	ภก.		ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

9. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการประเมินความเสี่ยง

9.1	ผู้จัดการฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ				หัวหน้าทีม
9.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ				ทีมงาน
9.3	นายอมเรศ	ทศตารา	หนส.8	กก.	ทีมงาน
9.4	นายปัสณัฐ	กสิมจิตร	พปณ.7	กก.	ทีมงาน
9.5	นางศิริพร	ศุภธรรมกิจ	หนส.8	กก.	ทีมงานและเลขานุการ
9.6	นางสาวเพชร	บุญโช	นบง.6	กก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

10. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านพลังงานทดแทน

10.1	ผู้จัดการฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์				หัวหน้าทีม
10.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา				ทีมงาน
10.3	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายยานพาหนะขนส่ง				ทีมงาน
10.4	นายสราวุธ	ปทุมรักษ์	พปณ.7	ศน.	ทีมงาน
10.5	นายโกสินทร์	ไตรนิคม	หนส.8	ผป.	ทีมงาน
10.6	นายชัยยุทธ	ดิษฐภิญโญ	หนส.8	จศ.	ทีมงาน
10.7	นายชาญชัย	บัณฑิตฤทธิ์	วศฟ.8	กร.	ทีมงาน
10.8	นายทรงชัย	ศักดิ์สมานชัย	หนส.8	อก.	ทีมงาน
10.9	นางสาวอรพินท์	น้ำสมบูรณ์	นบง.5	อก.	ทีมงาน
10.10	นายสุรพงษ์	ยศพล	หนส.8	คอ.	ทีมงานและเลขานุการ

โดยให้แต่ละทีมงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2565

(ดร.ดนนท์ สุภัทรพันธุ์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

เอกสารแนบท้ายคำสั่งบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ 23 (อก) / 2565

สั่ง ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2565

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของ ปณท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อกำหนดการจัดการสิ่งแวดล้อมและสำเร็จตามเป้าหมาย จึงได้กำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม โดย ผู้จัดการโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับทราบนโยบายฯ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม นำเสนอให้ ปณท อนุมัติ/เห็นชอบ รวมทั้งสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบและทำความเข้าใจ
- กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและนำไปปฏิบัติให้เห็นเป็นรูปธรรม
- สื่อสารกับผู้บริหารเพื่อรายงานความก้าวหน้าด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- ควบคุม ดูแล การทำงานของทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ
- จัดสรรทรัพยากรทั้งทางด้านงบประมาณ และกำลังคนให้เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านอำนวยการ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานสีเขียว และให้มีการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.2 ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และเหมาะสม และมีการทบทวนคำสั่งฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.3 จัดทำ/ทบทวนคู่มือด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- 1.4 ประเมินและชี้บ่งลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- 1.5 ประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับพันธะสัญญา
- 1.6 ดำเนินการควบคุม ติดตามการจัดทำเอกสารข้อมูลระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 1.7 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 กำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานและทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีวาระการประชุมครบถ้วนตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวและให้มีแนวคิดหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการประชุมทุกครั้ง
- 1.9 ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - จัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - ดำเนินการทบทวนโครงการหรือแผนงานที่ไม่ประสบความสำเร็จเพื่อหาแนวทางแก้ไข

1.10 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

- จัดเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน (เทียบต่อจำนวนพนักงาน)
- ดำเนินการเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานว่ามีปริมาณลดลง/เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับที่ผ่านมาอย่างไร เพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงมาตรการในการจัดการด้านการใช้พลังงาน ทรัพยากรและการปล่อยมลพิษให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.11 ในการจัดประชุม ให้เลือกใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลและเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการฝึกอบรม มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 กำหนดฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยให้กับบุคลากรทุกระดับ
- 2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสม
- 2.3 จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี
- 2.4 ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนประจำปีตามข้อกำหนด
- 2.5 ประเมินผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง
- 2.6 จัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน
- 2.7 พิจารณาคัดเลือกเลือกสถานที่จัดอบรม / สัมมนา ที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือการจัดการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

3. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 กำหนดมาตรการในการดูแลสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 ควบคุมการจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)
 - 3.1.2 ตรวจวัดความเข้มของแสงเป็นประจำทุกปี ตามมาตรฐานและแผนงานที่กำหนด
 - 3.1.3 จัดเก็บข้อมูลการกำหนดระยะเวลาในการทำทำความสะอาดสถานที่ทำงาน / ห้องน้ำ อย่างสม่ำเสมอ
 - 3.1.4 กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงานจัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อนรับประทานอาหารและพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้
 - 3.1.5 กำหนดให้มีพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน
 - 3.1.6 ควบคุมสัตว์พาหน่าเชื้อ โดยทำรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหน่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ
 - 3.1.7 ควบคุมมลพิษทางอากาศ
 - มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ห้องทำงาน พื้นห้อง เพดาน พรหมปูพื้นและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
 - มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ให้พนักงานอย่างเหมาะสม
 - มีการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเมื่อเกิดมลพิษทางอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน
 - 3.1.8 การควบคุมมลพิษทางเสียง
 - กำหนดมาตรการในเรื่องของการควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง
 - จัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงานและสามารถจัดการได้ทุกครั้ง

3.2 การเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้

3.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำหน่วยงาน

3.2.2 จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำหน่วยงาน

3.2.3 ควบคุมให้มีการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

3.2.4 ดำเนินการเช็ควัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

4. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการของเสีย (การจัดการขยะ) มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

4.1 กำหนดมาตรการในการรวบรวม การจัดเก็บ การคัดแยกและการกำจัดขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

4.2 กำหนดให้มีภาชนะรองรับขยะ / เศษอาหารโดยแบ่งออกเป็นประเภท พร้อมทำป้ายบ่งชี้ ชัดเจนและทำการบันทึกปริมาณขยะเป็นประจำทุกเดือน

4.3 รมรงคให้ผูปฏิบัติงานทิ้งขยะอย่างถูกต้อง

4.4 จัดให้มีพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัดอย่างเหมาะสม

4.5 ดำเนินการส่งขยะไปกำจัดหรือมีหน่วยงานมารับขยะไปกำจัดให้ถูกต้องตามกฎหมาย

4.6 กำหนดแนวทางการลดปริมาณขยะและการนำไปใช้ประโยชน์

4.7 จัดส่งข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เช่น ปริมาณของเสีย ฯลฯ ให้ทีมงานที่รับผิดชอบเรื่อง การติดตาม วัดผล และการประเมินผล

4.8 กำหนดให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการทำความสะอาดทุกครั้ง

5. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการของเสีย มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

5.1 กำหนดแนวทาง / มาตรการบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรมและสุขอนามัยตามกฎหมายบัญญัติ

5.2 ควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารและจัดเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งที่ระบายออกจากระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารบริหาร ปณท และศูนย์อาหาร ปณท 1 เพื่อนำไปตรวจคุณภาพน้ำทิ้งทุก 6 เดือน

5.3 ติดตั้งและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในระบบสุขาภิบาล รวมทั้งกำหนดความถี่ในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในระบบสุขาภิบาลให้มีสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามกฎหมายบัญญัติ

5.4 จัดทำรายงานและส่งรายงานแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นประจำทุกเดือน และเสนอรายงานดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

6.1 กำหนดมาตรการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในองค์กร

6.2 จัดทำตารางเปรียบเทียบการใช้พลังงาน น้ำประปา และทรัพยากรอื่น ๆ ต่อจำนวนของพนักงานเป็นประจำทุกเดือน

6.3 กำหนดมาตรการในการดูแลระบบสาธารณูปโภค และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการให้บริการมีเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งานครอบคลุมการซ่อมบำรุงของอาคาร ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน ระบบไฟฟ้าของอาคาร ระบบสารสนเทศ ยานพาหนะและระบบสาธารณูปโภค

- 6.4 กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจัดประชุมตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- 6.5 จัดส่งข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เช่น ปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา เชื้อเพลิง กระดาษ ฯลฯ ให้ทีมงานที่รับผิดชอบเรื่องการติดตาม วัดผล และการประเมินผล
- 6.6 ผนวกการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และควบคุมให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่า
- 6.7 ผนวกด้านการเดินทางของพนักงานเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
7. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้
 - 7.1 ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - จัดทำบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - จัดซื้อสินค้า วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - จัดให้มีปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่จัดซื้อและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 40% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด
 - 7.2 ดำเนินการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสมที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมเข้ามาดำเนินการตามความประสงค์ของสำนักงาน และมีหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในสำนักงานทุกครั้ง
 - มีการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
 - 7.3 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่ได้มาตรฐานสากล การจัดการสิ่งแวดล้อมหรือมาตรฐานอื่นเทียบเท่า เพื่อให้องค์กรได้ใช้สินค้าและบริการที่ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมประหยัดพลังงาน และมีผลต่อสุขภาพอนามัยที่ดี
 - 7.4 ควบคุมและประเมินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
8. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการสื่อสารองค์กร มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้
 - 8.1 ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ปณท ได้ทราบถึงลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของตน และทราบถึงวิธีการปฏิบัติต่อลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมเหล่านั้น
 - 8.2 ดำเนินการสื่อสารเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน สร้างความตระหนักในเรื่องของความสะอาดและความเป็นระเบียบ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก โครงการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจอย่างต่อเนื่อง
 - 8.3 กำหนดหัวข้อการสื่อสารตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวรวมไปถึงความต้องการของผู้เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ
 - 8.4 กำหนดความถี่ในการสื่อสาร
 - 8.5 กำหนดช่องทางในการสื่อสาร
 - 8.6 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการรับข้อมูลข่าวสาร
 - 8.7 กำหนดช่องทางเพื่อรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
 - 8.8 ประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสาร
 - 8.9 กรณีที่มีข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก ปณท ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว (Green Office)

9. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการตรวจประเมินภายในและการประเมินความเสี่ยง มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

- 9.1 การตรวจประเมินภายในองค์กร ดำเนินการตรวจประเมินภายในองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่ ปณท กำหนดขึ้น และสอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมถึงการปรับปรุงระบบจากการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- 9.2 การประเมินความเสี่ยง
 - 9.2.1 ระบุและประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 9.2.2 ควบคุมความเสี่ยงทั้งหมดที่มีโอกาสเกิดขึ้นที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 9.2.3 กำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยง เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติงานบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี เป็นต้น
 - 9.2.4 สนับสนุนโอกาสที่จะนำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 9.2.5 ทบทวนความเสี่ยงและโอกาสของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

10. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านพลังงานทดแทน มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

- 10.1 จัดทำแผนการดำเนินงานเรื่องพลังงานทดแทน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 10.1.1 กำหนดหลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์และขอบเขตในการปฏิบัติงาน
 - 10.1.2 สำรวจและจัดหากิจกรรมหรือพื้นที่ที่ทำการที่เหมาะสมในการดำเนินงานเรื่องพลังงานทดแทนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร
- 10.2 ติดตาม ดูแล ประสานงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอกในการดำเนินงานเรื่องพลังงานทดแทน
- 10.3 รายงานความก้าวหน้าพร้อมสรุปผลการดำเนินงานให้กับ ปณท ทราบ
- 10.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน
- 10.5 ดำเนินกิจกรรมอื่นใด ๆ อันเกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับการนำพลังงานทดแทนมาใช้ในการกิจกรรมการดำเนินงานของ ปณท