



คำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค

ที่ ๙๓๙/ ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงาน และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว
(Green Office) กปภ. สำนักงานใหญ่

การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ในฐานะองค์กรที่มีภารกิจหลักในการให้บริการสาธารณูปโภค น้ำประปา ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน จึงมุ่งมั่นพัฒนาองค์กรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเป็นแบบอย่างในการใช้ทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) และแนวทาง การดำเนินงานด้านความยั่งยืน (ESG) ประกอบกับนโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงาน (Green Office) ของ กปภ. กำหนดให้มีคณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงาน และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงาน (Green Office) ของ กปภ. สำนักงานใหญ่ บรรลุเป้าหมายตามนโยบายกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติ การประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงาน และ คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) กปภ. สำนักงานใหญ่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงาน (Green Office) ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคลและบริหารองค์กร) | ประธานกรรมการ |
| ๓. รองผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์) | กรรมการ |
| ๔. รองผู้ว่าการ (วิชาการ) | กรรมการ |
| ๕. รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๑) | กรรมการ |
| ๖. รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๒) | กรรมการ |
| ๗. รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๓) | กรรมการ |
| ๘. รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๔) | กรรมการ |
| ๙. รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๕) | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยผู้ว่าการ (กำกับกิจการและความยั่งยืน) | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้ช่วยผู้ว่าการ (สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์) | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ดิจิทัลและสารสนเทศ) | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักกำกับกิจการและความยั่งยืน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการกองกำกับกิจการและความยั่งยืน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) กำหนดนโยบาย ทิศทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมระดับองค์กร เพื่อขับเคลื่อน กปภ. พัฒนาให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดให้มีการทบทวน/ปรับปรุงอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๒) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมปลูกจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร ภายในองค์กร

๓) ให้การสนับสนุนและอนุมัติทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ตลอดจนนโยบาย แนวปฏิบัติและมาตรฐานของ กปภ. ที่เกี่ยวข้อง

๔) กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมที่ช่วยลดปริมาณของเสียและการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรม

๕) พิจารณาทบทวน/ปรับปรุงคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กปภ. สำนักงานใหญ่ ทั้ง ๖ หมวด เสนอต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖) พิจารณาแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานระดับองค์กร ถ่ายทอดไปในระดับ กปภ.เขต และ กปภ.สาขา

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักกำกับกิจการและความยั่งยืน | หัวหน้าคณะกรรมการหมวดที่ ๑ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองอาชีวอนามัยและความปลอดภัย | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองจัดหา | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองกฎระเบียบและอุทธรณ์ร้องทุกข์ | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองออกแบบวิศวกรรม | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองมาตรฐานวิศวกรรม | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบคุณภาพ | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองบำรุงรักษาและพลังงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองแผนกลยุทธ์เทคโนโลยีดิจิทัล | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองกำกับกิจการและความยั่งยืน | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. หัวหน้างานความยั่งยืนองค์กร | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองกำกับกิจการและความยั่งยืน | |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) กำหนดขอบเขตและบริบทในการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานใหญ่

๒) กำหนดแนวทาง/แผนการดำเนินงาน โครงการ ที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน ในแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (สำนักงานใหญ่) ให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๓) กำหนด ...

๓) กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรน้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๔) สื่อสาร สร้างความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน ด้านสิ่งแวดล้อม

๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอ การรับรองสำนักงานสีเขียว หรือพื้นที่ที่คณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงาน (Green Office) เห็นควร

๖) วิเคราะห์และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๗) รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

๘) ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

๙) รวบรวมข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณ ก๊าซเรือนกระจกเทียบกับเป้าหมาย

๑๐) ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี และรายงานต่อคณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงาน (Green Office) ทุกไตรมาส

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ หัวหน้าคณะทำงานหมวดที่ ๒

๒. ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร คณะทำงาน

๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนาองค์กร คณะทำงาน

๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน

๕. ผู้อำนวยการกองบริหารองค์ความรู้ คณะทำงาน

๖. หัวหน้างานสื่อสารภายใน
กองสื่อสารองค์กร คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) กำหนดแผนการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึก ประวัติการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความสำคัญการลดก๊าซเรือนกระจก การใช้พลังงาน และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษของเสีย และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒) กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ใน ๙ หัวข้อ ได้แก่ ๑) นโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงาน (Green Office) ของ กปภ. ๒) ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ ๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย ๔) ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส) ๕) เป้าหมายและมาตรการพลังงานและทรัพยากร ๖) เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย ๗) ผลการใช้ ทรัพยากรพลังงานและของเสีย ๘) สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ ๙) ก๊าซเรือนกระจก ตามที่เกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๓) ดำเนินการรณรงค์สื่อสารให้ความรู้ตามแนวทางที่กำหนด

๔) กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และผู้รับผิดชอบ พร้อม กำหนดแนวทางการจัดการข้อเสนอแนะ และสรุปข้อเสนอแนะรายงานต่อคณะกรรมการบริหารจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงาน (Green Office)

๕) รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้คณะทำงานหมวดที่ ๑ รวบรวม ข้อมูลทุกไตรมาส

หมวดที่ ๓...

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมคุณภาพ | หัวหน้าคณะทำงานหมวดที่ ๓ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบคุณภาพ | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบำรุงรักษาและพลังงาน | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองแผนกลยุทธ์เทคโนโลยีดิจิทัล | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้างานจัดการพลังงาน
กองบำรุงรักษาและพลังงาน | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำข้อมูลการใช้ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง กระจาย ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายทุกเดือน
- ๒) กำหนดเป้าหมายและมาตรการประหยัดน้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง กระจาย การใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับการทำงานของสำนักงาน
- ๓) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุน
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้คณะทำงานหมวดที่ ๑ รวบรวมข้อมูลทุกไตรมาส

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย และ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงานหมวดที่ ๔ และ ๕ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองอาชีวอนามัยและความปลอดภัย | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองควบคุมคุณภาพน้ำ | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองกิจการสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองออกแบบวิศวกรรม | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองมาตรฐานวิศวกรรม | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้างานจัดการมลพิษ
กองควบคุมคุณภาพน้ำ | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้างานจัดการสำนักงาน
กองบริการกลาง | คณะทำงาน |
| ๑๐. หัวหน้างานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
กองอาชีวอนามัยและความปลอดภัย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการคัดแยกขยะ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ และดำเนินการตามมาตรการ พร้อมรวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
- ๒) กำหนดแผนดำเนินการลดปริมาณขยะในภาพรวมของสำนักงานใหญ่
- ๓) จัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดูแลระบบการบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ ซ่อมแซม ให้เพียงพอและเหมาะสม

๕) กำหนด ...

๕) กำหนดมาตรการหรือแนวทางควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน และมาตรการรับรองเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

๖) กำหนดมาตรการหรือแนวทางในการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๗) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน)

๘) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการมลพิษทางเสียงที่มาจากภายในสำนักงาน และจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคลากรในการทำงาน

๙) กำหนดแผนการจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

๑๐) ควบคุมสัตว์หรือพาหนะนำโรค

๑๑) จัดให้มีการอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๑๒) รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้คณะทำงานหมวดที่ ๑ รวบรวมข้อมูลทุกไตรมาส

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าคณะทำงานหมวดที่ ๖
๒. ผู้อำนวยการกองจัดหา	คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองมาตรฐานวิศวกรรม	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองนิติการ	คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานจัดซื้อ กองจัดหา	คณะทำงาน
๗. หัวหน้างานจัดจ้าง กองจัดหา	คณะทำงาน
๘. หัวหน้างานจัดทำสัญญา กองจัดหา	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) พิจารณาจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
๓) จัดทำรายการแสดงสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณการซื้อหรือมูลค่าสินค้า
๔) จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อหน่วยงานหรือบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

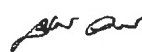
๕) ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามา เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน พนักงานส่งเอกสาร นักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น

๖) กำหนดมาตรการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) อาทิ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗) รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้คณะทำงานหมวดที่ ๑ รวบรวมข้อมูลทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจักรพงษ์ คำจันทร์)

ผู้ว่าการการประปาสวนภูมิภาค