



คำสั่งสำนักงานเขตบางพลัด
ที่ ๒๔๘/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ด้วยสำนักงานเขตบางพลัดตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสำนักงานเพื่อเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานเขตมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร สร้างการสื่อสารและการมีส่วนร่วมภายในองค์กร ตลอดจนยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้กิจกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเขตบางพลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานเขตบางพลัด ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ		หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวจรรย์ส เพชรเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายปกครอง	คณะกรรมการ
๓. นายจิตติพงศ์ อุทิศสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอุไรพร พาบัว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอังคณา กันประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวธัญกานต์ ชูวัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายโยธา	คณะกรรมการ
๗. นางกัลยา ฤกษ์ปามี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายโยธา	คณะกรรมการ
๘. นายพนมพันธ์ จันทรสูง	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	คณะกรรมการ
๙. นางสาวดวงประภา ฦ ลำปาง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ฝ่ายรายได้	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวสมใจ เทียงอ้า	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวสุคนธา ลิ่มสกุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายการศึกษา	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวญาณิภา สุวรรณภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการ

๑๓. นางปณณา สุขกล้า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายเทคนิค	คณะทำงาน
๑๔. นางอัญชลี รัชชีสุทธิรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๑๕. นายอภิษฐ์ ยืนยง	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	เลขานุการ คณะทำงาน
๑๖. นางนารี ชัยปรีชาพล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกันยากร คนเที่ยง	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในสำนักงานเขต
 ๒. รวบรวมกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับให้ครบถ้วน
 ๓. จัดประชุมกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานเขตอย่างสม่ำเสมอ
 ๔. ดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละฝ่าย รวมไปถึงการสร้างความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานเขต
 ๕. กำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องทางด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการทุกครั้งต้องคำนึงถึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณของเสีย การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๖. ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ และมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักพื้นฐานกิจกรรม ๕ ส และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 ๗. กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เพื่อลดผลกระทบต่อบุคลากรของสำนักงานเขต ชุมชนรอบข้าง และสิ่งแวดล้อม
 ๘. กำหนดมาตรการในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า การกำหนดเวลาเปิด-ปิด การติดป้ายรณรงค์ประหยัดทรัพยากรและพลังงาน เป็นต้น
 ๙. กำหนดมาตรการการจัดการของเสีย ควบคุมปริมาณขยะ และอันตรายที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร สิ่งแวดล้อม และชุมชนรอบข้าง
 ๑๐. กำหนดมาตรการจัดการอากาศ แสง เสียง และสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตให้มีความน่าอยู่ เช่น การจัดให้มีพื้นที่สีเขียว การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ เป็นต้น
 ๑๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องพิจารณาถึงคุณภาพและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๑๒. ร่วมกันผลักดันให้สำนักงานเขตมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในด้านต่างๆ เพื่อให้เป็นสำนักงานสีเขียว
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางชุลีพร วงษ์ทิพัฒน์)
ผู้อำนวยการเขตบางพลัด