



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอุทัยธานี

ที่ น.๓/อน. (พ) ๓๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการสำนักงานสีเขียว

Green office และคณะกรรมการ ประจำหมวด กฟจ.อน.

ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีนโยบายในการจัดการองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนั้น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอุทัยธานี จึงมีความมุ่งมั่นที่จะ ปฏิบัติตามนโยบาย ให้ความสำคัญ ให้กับพนักงานได้มีส่วนร่วม ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อในด้านสิ่งแวดล้อม และ เพื่อให้การดำเนินการ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอุทัยธานี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม และคณะกรรมการแต่ละหมวดย่อย ดังนี้

๑. คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๑ นายศิริยุทธ	กาญจนการ	ผจก.กฟจ.อน.	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ นายธนวิทย์	ศรีสุเทพ	รจก.(ท)	รองประธานที่ปรึกษา
๑.๓ นางเรณู	สุวรรณ	รจก.(บ)	รองประธานที่ปรึกษา
๑.๔ นายประภาส	สุขพงษ์	ผชน.๔(ท)	ประธานคณะกรรมการ
๑.๕ ทพ.ทุกแผนก			กรรมการ
๑.๖ นายพูลทรัพย์	คลังทับ	วศก.๔ ผบค.อน	เลขานุการ
๑.๗ นายธนิ	สว่างยิ่ง	นบท.๕ (จป)	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมสนับสนุน ติดตามผลการดำเนินงาน จัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อกำหนด สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- ให้การสนับสนุนงบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็น ให้เพียงพอต่อการดำเนินการ
- กำหนดนโยบายและคำขวัญสิ่งแวดล้อมของ กฟจ.อน.
- ทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- รายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. ให้ทราบ

๒. คณะทำงานโครงการฯ

หมวดที่ ๑ การกำหนด นโยบาย วางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑.๑ ผ.บ.กฟจ.อน. หรือ รักษาการแทน			ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นายทนต์	ว่องสาริกิจ	พช.๗ ผบป.อน.	คณะกรรมการ
๑.๓ นายศิริวัฒน์	ศรีวิสาร	ชช. ผบป.อน.	คณะกรรมการ

๑.๔ นางสาวกนกวรรณ นาคปัด	ชบช. ผบป.อน.	คณะทำงาน
๑.๕ นางสาวสุธิดา รุ่งหัวไผ่	นบช.๖ ผบป.อน.	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. สื่อสารและเผยแพร่นโยบายให้พนักงาน/ลูกจ้าง ทุกคนทราบ
๓. รวบรวม จัดทำทะเบียนกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงาน/ลูกจ้าง ทุกคนได้รับทราบ
๔. ประเมิน/วิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อลำดับ ความสำคัญและหาแนวทางแก้ไข
๕. ตรวจสอบประเมินภายในโครงการสำนักงานสีเขียว
๕. จัดประชุมการดำเนินการโครงการ เดือนละ ๑ ครั้ง และการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ทุกครั้งที่ มี กิจกรรมที่ส่งผลต่อการดำเนินการระบบ

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๑ ผผ.บค.กฟจ.อน. หรือ รักษาการแทน			ประธานคณะทำงาน
๒.๒ นายพลทรัพย์	คลังทับ	วศก.๕ ผบค.อน.	คณะทำงาน
๒.๓ นายพีรพงศ์	ชมชื่น	ชชง. ผบค.อน.	คณะทำงาน
๒.๔ นายวิญญู	จันทบัตร	พชง.๕ ผบค.อน.	คณะทำงาน
๒.๕ นายจักรพันธ์	อัมโษษฐ์	ชชง.ผบค.อน.	คณะทำงาน
๒.๖ นายวิริยะ	ถาวรนนท์	พคค.๔ กฟจ.อน	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการสื่อสาร การรณรงค์และการประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน/ลูกจ้างทราบ
๒. สื่อสารและจัดการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน/ลูกจ้าง
๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

๓.๑	นายณรินทร์	พัฒนาภรณ์	ผผ.มต.กฟจ.อน.	ประธานคณะทำงาน
๓.๒	นายนิพนธ์	โสระฐี	พชง.๗ ผมต.อน.	คณะทำงาน
๓.๓	นายสุรสิทธิ์	สิงห์สม	พชง.๖ ผมต.อน.	คณะทำงาน
๓.๔	นายอิศรา	ช่างสลัก	พชง.๔ ผมต.อน.	คณะทำงาน
๓.๕	นายรังสิมนต์	ข่อยนุ่ม	ชชง.ผมต.อน.	คณะทำงาน
๓.๖	นายธนาศักดิ์	ทัศนีย์คติภากร	พชง.๕ ผมต.อน.	เลขานุการ
๓.๗	นางสาวณัฏฐิชา	สมัครการนา	ชชง.ผมต.อน.	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. กำหนดมาตรการในการใช้พลังงานและทรัพยากร
๓. เก็บข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากรเพื่อรายงานทุกเดือน
๔. รมรณรงค์มาตรการการใช้พลังงาน การประหยัดพลังงานและทรัพยากร พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานทราบ
๕. จัดประชุมการดำเนินการโครงการ เดือนละ ๑ ครั้ง และการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ทุกครั้งที่มีกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ ระบบ
๖. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๔.๑	ผ.กส.กฟจ.อน. หรือ รักษาการแทน		ประธานคณะกรรมการ
๔.๒	นายภาคภูมิ น้อยวรรณ	วศก.๕ ผกส.อน.	คณะกรรมการ
๔.๓	นางแสงวรา อินทโธม	พชง.๓ ผกส.อน.	คณะกรรมการ
๔.๔	นายฉัตรชัย ไผ่เทศ	ชชง. ผกส.อน.	คณะกรรมการ
๔.๕	นายศตวรรษ เล็บกลีน	พชง.๔ ผกส.อน.	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. สำรวจประเภท ปริมาณขยะ และพฤติกรรมกาทิ้งขยะ
๓. จัดหาและจัดวางถังขยะให้เพียงพอและเหมาะสม
๔. ประชาสัมพันธ์และรณรงค์การคัดแยกขยะในสำนักงาน
๕. เก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการทิ้งขยะ
๖. กำหนดมาตรการหรือแนวทางในการจัดการน้ำเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

๕.๑	ว่าที่ร้อยตรี อุดมพร ทวีการไถ	ผ.ปป.กฟจ.อน.	ประธานคณะกรรมการ
๕.๒	นายอัครเดช ประสงค์ดี	พชง.๖ ผปป.อน.	คณะกรรมการ
๕.๓	นายสุพจน์ สังข์โพธิ์	พชง.๕ ผปป.อน.	คณะกรรมการ
๕.๔	นายธเนศ ผู้ดี	พชง.๓ ผปป.อน.	คณะกรรมการ
๕.๕	นายณไชย นิคมขำ	พชง.๕ ผปป.อน.	เลขานุการ
๕.๖	นายธนิน สว่างยิ่ง น	นทน.๕ (จป) อน.	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศและบำบัดมลพิษทางอากาศ
๓. ดูแลการจัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

๔. กำหนดมาตรการการจัดการแสงสว่างภายในสำนักงาน
๕. กำหนดมาตรการการจัดการด้านเสียงภายในสำนักงาน
๕. จัดทำแผนและกำหนดมาตรการการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

หมวดที่ ๕ การจัดซื้อ และจัดจ้าง (Green Procurement)

๖.๑ ผ.บ.ท.ภ.พ.จ.อน หรือ รักษาการแทน			ประธานคณะทำงาน
๖.๒ นางบังอร	เสนาวิน	ช.บ.ท ผบ.ท.อน.	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวอารีรัตน์	บุญศรี	ช.บ.ค.ผบ.ท.อน.	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวณัฐสุดา	คงเกาะ	ช.บ.ค.ผบ.ท.อน.	คณะทำงาน
๖.๕ นางภคมน	ธนธรรดำรงกิจ	พ.บ.ช.๗ ผบ.ท.อน.	เลขานุการ
๖.๖ นางสาวกิ้งแก้ว	บุญมาก	พ.บ.ช.๔ ผบ.ท.อน.	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสม ทั้งด้านคุณภาพราคาไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าตลอดจนตรวจสอบปริมาณ และประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. การจัดการเกี่ยวกับการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล และตรวจสอบการทำงานของ หน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๔



(นายศิริยุทธ กาญจนกร)

ผ.จ.ก.ภ.พ.จ.อน.