



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอประจันตคาม
ที่ ปจค. ๗๓ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ประจำสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอประจันตคาม

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอประจันตคาม สามารถดำเนินการให้บรรลุไปด้วยดีอย่างต่อเนื่อง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| ๑. ผู้จัดการ | ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม |
| ๒. หัวหน้าแผนกทุกแผนก | คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม |
| ๓. นายประเสริฐ อ่องศรี | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางประภัสสร นรินทร์พงษ์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. น.ส.สุนิสา ไชยพิทักษ์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ร่วมพิจารณากำหนดบริบทองค์กร ขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นโยบาย แผนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน
- ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ในการดำเนินกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม ร่วมกับ คณะทำงานดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อม การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอประจันตคาม ให้เป็นไปตามนโยบาย ผลการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ร่วมวางแผนและวัดผลการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้การสนับสนุนงบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสูงของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้รับทราบ
- เข้าร่วมประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริการอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายประเสริฐ อ่องศรี | ผผ.กป.รช.ผผ.บต.ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายจักรพงษ์ ทัดทอง | พชง.๖ คณะทำงาน |
| ๓. นายนิวัฒน์ บัวเงิน | ชชง.รท. คณะทำงาน |
| ๔. น.ส.สายใจ เกื้อนเมือง | ชชง.คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำบริบทองค์กร ขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
- จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี และสรุปผลประจำปี
- จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม และมีการทบทวน ปรับปรุงให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับกิจกรรมในองค์กร
- กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย รวมทั้งปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสม
- รวบรวมข้อมูลเพื่อระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม เพื่อวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขป้องกัน
- รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์และสรุปผลทุกเดือน
- ทบทวนนโยบาย เป้าหมาย คณะทำงาน ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและความปลอดภัย ความสอดคล้องของกฎหมาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- กำหนดแผนโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดแผนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในองค์กร
- กำหนดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ครบตามวาระการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. น.ส.ทิพย์กมล สดุดีสัมปัญญะ
๒. น.ส.ทิชากร ปิ่นกระจาย
๓. นายธนกฤต ร้อยสม
๔. น.ส.สุนิสา ไชยพิทักษ์

ผ.บ.ง.ประธานคณะทำงาน

พช.๖ คณะทำงาน

พช.๔ คณะทำงาน

พช.๓ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- อบรมให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจบุคลากรในองค์กรทั้งหมด ให้ได้ ๑๐๐%
- กำหนดแผนการฝึกอบรมและดำเนินการอบรมประเมินผล พร้อมทั้งบันทึกลงในประวัติ
- กำหนดช่องทางการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรรับทราบ
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อข้อมูล และทบทวนปรับเปลี่ยนข้อมูลให้ทันสมัยในทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและนำข้อมูลมาวิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไข

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. น.ส.ทิพย์กมล สดุดีสัมปัญญะ
๒. นายหริศ ไกรหิน
๓. น.ส.สุณัฐชา พิเมย

ผ.บง. ประธานคณะทำงาน ๑๐๕

พชง.๓ คณะทำงาน ๖๕๗

พบช.๓ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร พลังงาน เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย วิเคราะห์เหตุและแนวทางแก้ไขทุกเดือน
- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงาน ทรัพยากร และการอนุรักษ์พลังงานทรัพยากร
- สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ
- จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบเป้าหมาย
- กำหนดมาตรการในการจัดประชุม และนิทรรศการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการลดของเสียที่เกิดขึ้น

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. ว่าที่ ร.ต.ณรงค์ชัย เดชสุต
๒. นายวีรชัย ลิ้มเจริญ
๓. นางประภัสสร นรินทร์พงษ์

ชม.กป.รช.ผ.กป.ประธานคณะทำงาน

พชง.๕ คณะทำงาน

พบค.๖ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
- กำหนดจุดคัดแยกขยะอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- มีป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน
- ให้ความรู้หรือแนะนำการคัดแยกขยะอย่างถูกต้องตามประเภทขยะที่กำหนด
- บันทึกข้อมูลปริมาณขยะเป็นประจำทุกเดือน
- มีมาตรการ หรือกิจกรรมที่จะนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์
- มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย มีแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษา

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ว่าที่ ร.ต.ณรงค์ชัย เดชสุต
๒. นายพรชัย สร้างใจ
๓. นายสิทธิชัย คำขยาย
๔. นายรัตนะ สาระกุล

ชม.กป.รช.ผ.กป.ประธานคณะทำงาน

พชง.๗ คณะทำงาน

พชง.๔ คณะทำงาน

ชชง.ผกป. คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทสะดวก น่ายู่
- จัดทำป้ายสื่อสาร ป้ายรณรงค์ ตามจุดต่างๆ ในสำนักงาน เช่น ป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่
- มีมาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศจากภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน
- จัดการแสงสว่างภายในสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และเพียงพอต่อการทำงาน
- กำหนดมาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- บริหารจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดและใช้สอยพื้นที่อย่างเหมาะสมตามมาตรฐาน ๕ ส
- มีการควบคุม และดำเนินการจัดการกับพาหะนำโรค
- มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน จัดทำแผนอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง การใช้ถังดับเพลิงให้กับบุคคลภายในองค์กรอย่างเข้าใจ
- มีการติดตั้งอุปกรณ์ และสัญญาณเตือนภัยต่างๆ ที่เพียงพอและพร้อมใช้งาน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

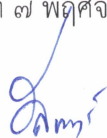
- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางประภัสสร นรินทร์พงษ์ | พบค.๖ ประธานคณะทำงาน  |
| ๒. นางจิราวรรณ สวนศรี | พบข.๗ คณะทำงาน  |
| ๓. นายรัตนะ สาระกุล | ชชง.ผกป. คณะทำงาน  |
| ๔. นายนิวัฒน์ บัวเงิน | ชชง.ธก. คณะทำงานและเลขานุการ  |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดซื้อสินค้า วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดเก็บข้อมูล เปรียบเทียบและรายงานผู้บังคับบัญชา
- จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ พร้อมประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน
- เลือกใช้บริการสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นายสัมฤทธิ์ อารังศักดิ์)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอประจันตคาม

๐ 7 พ.ย. 2566