



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเมืองพัทยา
ที่ ก.๒ มพย.(บห.) ๐๑๔ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเมืองพัทยา

เพื่อให้การดำเนินการโครงการ “สำนักงานสีเขียว” เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ในการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบกิจการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเมือง พัทยาจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. นายวิเชียร	เฮงอุดมทรัพย์	ผจก.กฟฟ.มพย.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางรัตลี	แซ่ตัน	รจก.(อ)	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นายปัญญา	ปิยะไทร	รจก.(ล)	รองประธานคณะกรรมการ
๔. นายจรรยา	เดชจร	รจก.(ท)	รองประธานคณะกรรมการ
๕. นายสิทธิชัย	บำเพ็ญเพียร	วศก.๑๐	คณะกรรมการ
๖. นางยุภา	โยมา	นบท.๙	คณะกรรมการ
๗. นายประสงค์	พีชอุดมผล	ผชน.๘	คณะกรรมการ
๘. นายจักรกริตน์	ภิญโญ	ผจก.กฟย.เกาะล้าน	คณะกรรมการ
๙. นางมยุรีย์	มูลดีปทุม	ชม.บห.รักษาการแทน ผผ.บห.	คณะกรรมการ
๑๐. นายธงชัย	แท่นนิล	ชม.กส.รักษาการแทน ผผ.กส.	คณะกรรมการ
๑๑. นายถิรวัสน์	ดิลกรัตนตระกูล	ชม.บค.รักษาการแทน ผผ.บค.	คณะกรรมการ
๑๒. นายภคิน	คงสุขสิริกุล	ชม.คพ.รักษาการแทน ผผ.คพ.	คณะกรรมการ
๑๓. นายจิณณ์วัฒน์	พรหมน้อย	ผผ.ปป.	คณะกรรมการ
๑๔. นายสุภาส	อภิวัฒน์วรารงค์	ผผ.วต.	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวปองหทัย	หนูหน่าย	ผผ.ปป.	คณะกรรมการ
๑๖. นายสกุลชาย	เจริญสวัสดิ์	ผผ.มต.	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวชนมณีภา	กุลชาติสถาพร	นทท.๖ (จบ.วิชาชีพ)	คณะกรรมการ
๑๘. นายสิทธิพัฒน์	ศุภกิจจานุสรณ์	นตท.๖	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวธราทิพย์	โลมโคกสูง	วศก.๖	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดแนวทางการดำเนินการโครงการ “สำนักงานสีเขียว (Green Office)” ให้สอดคล้องตาม ข้อกำหนดมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ๒) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการโครงการ “สำนักงานสีเขียว (Green Office)”
- ๓) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากคณะกรรมการฯ ของหมวดที่ ๑-๖ พร้อมจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานให้กับประธาน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕) พิจารณาและกำหนดคณะกรรมการแต่ละหมวด (ตามเอกสารแนบท้าย)

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)

๑. นายจักรกริศน์	ภิญโญ	ผจก.กพย.เกาะล้าน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายพงศกร	ตันเจริญ	ชชง.	คณะกรรมการ
๓. นายวุฒิพงษ์	จันทร์ศรี	พชง.๖ ผมต.	คณะกรรมการ
๔. นางสุภัทรา	ตันบุญยืน	นพต.๖ ผคพ.	คณะกรรมการ
๕. นางสาวนพวรรณ	เงินท่วม	ชบช. ผบป.	คณะกรรมการ
๖. นายสิทธิพัฒน์	ศุภกิจจานุสรณ์	นตก.๖	คณะกรรมการ
๗. นางสาวพิมพ์พิชชา	เร่งชวนชวาย	ชชง. ผกส.	คณะกรรมการ
๘. นายธนากร	ชาญสมัย	วศก.๔ ผบป.	คณะกรรมการ
๙. นางสาวกรรณิกา	บุญคุ้มครอง	ชบค. ผบท.	คณะกรรมการ
๑๐. นายจิวัฒน์พร	ไม้เรียง	พคค.๖	คณะกรรมการ
๑๑. นายธีรภัทร์	สมหวัง	นบช.๕	เลขานุการคณะกรรมการ

โดยคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายจักรกริศน์ ภิญโญ

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินการและรายงาน
- ๑.๒ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ การทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๔ จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานและทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)
- ๑.๕ คัดเลือกบุคลากรและประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมกำหนดอำนาจ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑.๖ ทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

๒. นายพงศกร ตันเจริญ

๒.๑ ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร โดยการรวบรวมข้อมูล บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหาในแผนกบริการลูกค้า

๓. นายวุฒิพงษ์ จันทร์ศรี

๓.๑ ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร โดยการรวบรวมข้อมูล บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหาในแผนกมิเตอร์

๔. นางสุภัทรา ตันบุญยืน

๔.๑ ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร โดยการรวบรวมข้อมูล บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหาในแผนกคลังพัสดุ

๕. นางสาวนพวรรณ เงินท่วม

๕.๑ ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร โดยการรวบรวมข้อมูล บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหาในแผนกบัญชีและประมวลผล

๖. นางสาวพิมพ์พิชชา เร่งชวนชวาย

๖.๑ ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร โดยการรวบรวมข้อมูล บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหาในแผนกก่อสร้าง

๗. นายธนกร ชาญสมัย

๗.๑ ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร โดยการรวบรวมข้อมูล บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหาในแผนปฏิบัติการฯ

๘. นางสาวกรรณิกา บุญคุ้มครอง

๘.๑ ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร โดยการรวบรวมข้อมูล บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหาในแผนบริหารงานทั่วไป

๙. นายจิรัชพร ไม้เรียง

๙.๑ ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร โดยการรวบรวมข้อมูล บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหาในงานระบบสื่อสารคอมพิวเตอร์ และกลุ่มผู้บริหาร

๑๐. นายสิทธิพัฒน์ ศุภกิจจานุสรณ์

๑๐.๑ พิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้

๑๐.๒ รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม

๑๐.๓ ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔ ปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

๑๑. นายธีรภัทร์ สมหวัง

๑๑.๑ เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม ตามข้อ ๑.๒ ผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน , Line , Facebook , เว็บไซต์ ฯลฯ

๑๑.๒ ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร โดยการรวบรวมข้อมูล บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหาในแผนกิจกรรมและการตลาด

๑๑.๓ คำนวณปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจก

๑๑.๔ จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมและสรุปผลการดำเนินการ

หมวดที่ ๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Operation of Green Office)

๑. นายปัญญา	ปิยะโหดร์	รจก.(ล)	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสุภาส	อภิวัฒน์วรารังค์	พฉ.วต.	คณะกรรมการ
๓. นายธีรพันธ์	ชาวสอาด	พบช.๔	คณะกรรมการ
๔. นายวิชาญ	ประเสริฐ	พฉ.วต.	คณะกรรมการ
๕. นายนิพนธ์	จันทร์ชื่น	พชง.๖	คณะกรรมการ
๖. นายสุวัธชัย	เอกอมรรวิริยะ	พชง.๕	คณะกรรมการ
๗. นางสาวธราทิพย์	โลมโคกสูง	วศก.๖	เลขานุการคณะกรรมการ

โดยคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายปัญญา ปิยะโหดร์

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินการและรายงาน

๒. นายสุภาส อภิวัฒน์วรารังค์ , นายนิพนธ์ จันทร์ชื่น

๒.๑ การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. และการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น การติดป้ายประชาสัมพันธ์ ทำคู่มือ แผ่นพับ จดหมายเวียน การประชุม กลุ่ม Line รวมถึงกล่องรับความคิดเห็น

๓. นายวิชาญ ประเสริฐ , นายธีรพันธ์ ชาวสอาด , นายสุวัธชัย เอกอมรรวิริยะ

๓.๑ การจัดประชุมสีเขียวหรือการประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting and Exhibition) ทั้งภายในและภายนอก เผยแพร่ในนโยบายสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานรณรงค์การจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกขยะ การประหยัดทรัพยากรและพลังงาน ความสะอาดและความเป็นระเบียบ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยออกมาในแต่ละปี เป็นต้น โดยอาจจัดทำเป็นข้อสอบวัดผลความเข้าใจของพนักงานเพื่อทดสอบการปฏิบัติงาน

๔. นางสาวธราทิพย์ โลมโคกสูง

๔.๑ จัดประชุมและทำรายงานการประชุมสรุปผลการดำเนินการ

หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource Utilization)

๑. นางรตวลี แซ่ตัน	รจก.(อ)	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางศุภาพร กลิ่นสุคนธ์	ชผ.บป.	คณะกรรมการ
๓. นางสาวโชติกา บุญลือ	พบช.๕	คณะกรรมการ
๔. นายสุทธิตา เพ็งอินทร์	พบช.๕	คณะกรรมการ
๕. นางสาวศิริพร นิลเนตร	พบช.๕	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์ภา ยอดผึ้ง	ชบช.	เลขานุการคณะกรรมการ

โดยคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางรตวลี แซ่ตัน

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินการและรายงาน

๒. นายสุทธิตา เพ็งอินทร์ , นางศุภาพร กลิ่นสุคนธ์

๒.๑ การใช้พลังงาน (Energy Utilization) เก็บข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิง ประจำเดือนและจัดทำรายงานสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบเทียบผลการใช้และค่าใช้จ่ายไฟฟ้าและเชื้อเพลิง

๓. นางสาวศิริพร นิลเนตร

๓.๑ จัดทำป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรอื่นๆ พร้อมจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่พนักงานและผู้มาติดต่อราชการ

๔. นางสาวโชติกา บุญลือ

๔.๑ การใช้น้ำ (Water Utilization) เก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือนและจัดทำรายงานสรุปผลรวมของการใช้น้ำ เพื่อเปรียบเทียบผลการใช้และค่าใช้จ่ายน้ำ

๔.๒ ทรัพยากรอื่นๆ (Other Resource) รวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประจำเดือน

๔.๓ จัดเตรียมสถานที่ให้มีความสว่างเข้าถึงอย่างเพียงพอ ลดปริมาณการใช้ไฟ จัดเตรียมอุปกรณ์การประชุม จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้ภาชนะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๔ การขนส่งและการเดินทาง (Transportation)

๕. นางสาวพิมพ์ภา ยอดผึ้ง

๕.๑ จัดประชุมและทำรายงานการประชุมสรุปผลการดำเนินการ

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (Office Waste Management)

๑. นายจรรณ เดชจร	รจก.(ท)	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางยุภา โยมา	นบท.๙	คณะกรรมการ
๓. นางยุพาดี กองเป้ง	พบช.๖	คณะกรรมการ
๔. นางสาวบุศยรินทร์ รื่นอารมย์	พบช.๖	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุภัทรา นาสะคร	ชบช.	คณะกรรมการ
๖. นางสาวรุ่งรัตน์ วิไชยราช	ชบช.	คณะกรรมการ
๗. นางเบญจมาภรณ์ ม่วงลาย	พบช.๕	เลขานุการคณะกรรมการ

โดยคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายจรรณ เดชจร

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินการและรายงาน

๒. นางยุภา โยมา

๒.๑ การจัดการของเสียในสำนักงาน (Waste Management) จัดทำป้ายรณรงค์เกี่ยวกับการลดปริมาณขยะอย่างต่อเนื่อง สำรวจและกำหนดจุดวางถังขยะทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยแยกขยะแต่ละประเภทออกจากกัน และตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกขยะ ทำความสะอาดบริเวณจุดเสี่ยงที่จะทำให้เกิดเชื้อโรคและแหล่งนำโรคต่างๆ

๒.๒ รณรงค์การนำวัสดุที่เหลือใช้กลับมาใช้ใหม่ (Reuse) อาทิเช่น การใช้กระดาษสำเนา ๒ หน้าของเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้ว การแปรรูปวัสดุที่เหลือใช้มาเป็นของใช้ใหม่ จัดทำแผนความรู้ส่งเสริมให้พนักงานลดปริมาณการใช้ขยะอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบการทิ้งขยะของพนักงาน และจัดทำรายงาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง พร้อมจัดหาอุปกรณ์เพื่อประกอบการจัดทำถังดักไขมันในพื้นที่สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด

๓. นางสาวบุศยรินทร์ รื่นอารมย์ , นางสาวสุภัทรา นาสะคร , นางสาวรุ่งรัตน์ วิไชยราช

๓.๑ จัดทำถังดักไขมัน ติดตั้งบริเวณพื้นที่ล้างจานภายในสำนักงาน เพื่อดักขยะ เศษอาหาร และไขมัน เข้าสู่ท่อระบาย ซึ่งส่งผลให้เกิดกลิ่นเหม็นและเชื้อโรคต่างๆ

๓.๒ ตรวจวัดปริมาณขยะภายในและภายนอกสำนักงาน

๓.๓ ตรวจวัดปริมาณขยะภายในและภายนอกสำนักงาน

๔. นางยุพาดี กองเป้ง

๔.๑ จัดทำแผนควบคุมน้ำเสียจากกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน รวมถึงกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขเกี่ยวกับการประหยัทรัพยากรน้ำ พร้อมจัดหาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการทำมาสะอาดบริเวณถังดักไขมันและจุดเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดเชื้อโรคและแหล่งนำโรคต่างๆ

๕. นางเบญจมาภรณ์ ม่วงลาย

๕.๑ จัดประชุมและทำรายงานการประชุมสรุปผลการดำเนินการ

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environment)

๑. นางมยุรีย์ มุลติปฐุม	ขผ.บห.รักษาการแทน หผ.บห.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวปอง คัมภีร์พันธ์	พบค.๖	คณะกรรมการ
๓. นายอารักษ์ สังขรักษ์	พชง.๓	คณะกรรมการ
๔. นางสาวชนมณีภา กุลชาติสถาพร	นทน.๖ (จป.วิชาชีพ)	คณะกรรมการ
๕. นายทิมพร ไม้เรียง	พคค.๖	คณะกรรมการ
๖. นางสาวอรัญญา เศษกลาง	ชบค.	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสุนีย์ สุขผล	พบค.๓	เลขานุการคณะกรรมการ

โดยคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางมยุรีย์ มุลติปฐุม

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินการและรายงาน

๒. นางสาวปอง คัมภีร์พันธ์

๒.๑ จัดหาต้นไม้หรืออุปกรณ์ต่างๆ บริเวณจุดที่จะเกิดมลพิษทางอากาศ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน อีกทั้งเป็นการสร้างภูมิทัศน์ที่ภายในองค์กร

๒.๒ ทำความสะอาดต้นไม้และบริเวณที่เป็นพื้นที่สีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๓. นายอารักษ์ สังขรักษ์

๓.๑ ตรวจสอบและเฝ้าระวังพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน พร้อมกำหนดมาตรการควบคุมมลพิษภายในสำนักงานให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการสื่อสารและรณรงค์ตามจุดต่างๆ ภายในสำนักงาน

๔. นางสาวชนมณีภา กุลชาติสถาพร

๔.๑ แสงในสำนักงาน (Light) จัดทำแผนสำรวจความสว่างในพื้นที่สำนักงาน พร้อมกำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ โดยเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๒ จัดเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน (Emergency) จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติเมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัย การใช้งานสัญญาณฉุกเฉิน

๔.๓ ฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๔ กำหนดวิธีการดับเพลิงและวิธีตรวจสอบเบื้องต้น จัดทำแผนการใช้งานถังดับเพลิง แบบฟอร์มการใช้งาน การตรวจสอบถังดับเพลิงสัญญาณไฟฉุกเฉิน และสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้ ทุกๆ ๑ เดือน และเครื่องตรวจจับควัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. นางสาวอรัญญา เศษกลาง

๕.๑ สื่อสารกับผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน เพื่อลดปริมาณความดังของเสียง ซึ่งอาจจะส่งผลต่อผู้มาติดต่อราชการและการปฏิบัติงานของพนักงาน

๖. นายทิมพร ไม้เรียง

๖.๑ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จัดทำแผนบำรุงรักษาและทำความสะอาดประจำเดือน เพื่อลดปริมาณมลพิษทางอากาศ

๖.๒ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์และจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรคต่างๆ พร้อมจัดทำรายงานกำหนดมาตรการการป้องกันและกำจัด เป็นประจำทุกเดือน

๖.๓ อากาศในสำนักงาน (Air Pollution) ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน ซ่อมแซม
หรือปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงาน

๗. นางสาวสุนีย์ สุขผล

๗.๑ จัดประชุมและทำรายงานการประชุมสรุปผลการดำเนินการ

หมวดที่ ๒ การจัดซื้อและการจัดจ้าง (Green Procurement)

๑. นางปองหทัย หนูหน่าย	ผ.บ.ป.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสมปอง คัมภีร์พันธ์	พ.บ.๖	คณะกรรมการ
๓. นายสิโรจน์ ระวังทุกข์	ช.ช.	คณะกรรมการ
๔. นายภูมิพัฒน์ บุญสุข	พ.ช.๔	คณะกรรมการ
๕. นายขวัญชัย พันธุ์เกตุ	พ.ช.๖	คณะกรรมการ
๖. นางสาวชนมณีภา กุลชาติสถาพร	น.ท.๖ (จ.ป.วิชาชีพ)	คณะกรรมการ
๗. นายสุวัธชัย เอกอมรวิริยะ	พ.ช.๕	คณะกรรมการ
๘. นางวรรณธรณ์ เม่นคง	พ.บ.๔	คณะกรรมการ
๙. นางศุภาพร กลิ่นสุคนธ์	ช.ผ.บ.ป.	เลขานุการคณะกรรมการ

โดยคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางปองหทัย หนูหน่าย

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินการและรายงาน

**๒. นางสมปอง คัมภีร์พันธ์ , นายภูมิพัฒน์ บุญสุข , นายสุวัธชัย เอกอมรวิริยะ ,
นางวรรณธรณ์ เม่นคง , นายสิโรจน์ ระวังทุกข์ , นายขวัญชัย พันธุ์เกตุ , นางสาวชนมณีภา กุลชาติสถาพร**

๒.๑ จัดซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว
หรือประหยัดพลังงานเบอร์ ๕

๒.๒ ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานที่เหมาะสม และจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่กำหนด

๓. นางศุภาพร กลิ่นสุคนธ์

๓.๑ จัดประชุมและทำรายงานการประชุมสรุปผลการดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕



(นายวิเชียร เฮงอุดมทรัพย์)

ผู้จัดการ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเมืองพัทยา