



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอห้างฉัตร

ที่ น.๑ หฉ๐๑๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพื่อให้การบริหารจัดการงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกฟส.ห้างฉัตร เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสำนักงาน กฟผ. ให้เป็นนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ มีการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อันจะทำให้เกิดการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กฟส.ห้างฉัตร ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑ นางสาวไวยากรณ์	ชั้นรวงศ์	ผจก.	ประธานกรรมการที่ปรึกษา
๑.๒ นายบรรเจิด	รัศมีมาลา	หผ.มต.	ประธานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว
๑.๓ นางชมพูนุท	สุวรรณนันท์	หผ.สน.	รองประธานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว
๑.๔ นายจักรกฤษณ์	ทุ่งแจ้ง	ผชน.๘	กรรมการ
๑.๕ นายสัมพันธ์	ชมภูศรี	หผ.กป.	กรรมการ
๑.๖ นางสาวสวาท	สุริยะ	หผ.บค.	กรรมการ
๑.๗ นายพรเทพ	แสงบุญเรือง	ขผ.กป.	กรรมการ
๑.๘ นายสุริยันต์	ปันตื้อ	ขผ.บค.	กรรมการ
๑.๙ นางสาวพัชรี	เลอยศขจาย	นบช.๗ ผสน.	กรรมการ
๑.๑๐ นายกิตติธ	อุปอินทร์	พชง.๗ ผกป.	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวมณฑาทิพย์	หลวงสุ	พบช.๖ ผบค.	เลขานุการ
๑.๑๒ นายณัฐนันท์	วงศ์จันทร์	พชง.๖ ผมต.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๓ นายอนุวัฒน์	วังแก้ว	พชง.๕ ผบค.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๔ นายวุฒิชัย	คำเป็ง	พชง.๕ ผกป.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๕ นายวิจักขณ์	ฉัตรปวงคำ	พชง.๕ ผกป.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๖ นางสาวชนิษฐา	เชาว์เสรี	ชบช. ผบค.	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางการเป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. สื่อสารและสร้างจิตสำนึกแก่ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดความรู้ผ่านกิจกรรมการและช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม
๓. สร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. รณรงค์การจัดการของเสีย การนำกลับมาใช้ใหม่ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมในสำนักงาน
๕. ส่งเสริมให้มีการดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัย และน่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ
๖. ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด (๑) นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒.๑ นายสุริยันต์	ปันตื้อ	ชผ.บค.	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายจักรกฤษณ์	ทุ่งแจ้ง	ผชน.๘	กรรมการ
๒.๓ นายอนุวัฒน์	วังแก้ว	พชง.๕ ผบค	กรรมการ
๒.๔ นางสาวชนิษฐา	เชาว์เสรี	ชบช. ผบค.	กรรมการ
๒.๕ นางสาวมณฑาทิพย์	หลวงสุ	พบช.๖ ผบค.	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดเป้าหมาย ขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
๓. การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม การประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔. รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ได้รับทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น ตลอดจนจัดทำทะเบียนกฎหมายและการนำไปปฏิบัติ ทบทวนกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๕. ตรวจสอบประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร วิเคราะห์สาเหตุ และหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง
๖. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด (๒) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๓.๑ นายสุริยันต์	ปันต์	ชผ.บค.	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวมณฑาทิพย์	หลวงสุ	พบช.๖ ผบค	กรรมการ
๓.๓ นายอนุวัฒน์	วังแก้ว	พชง.๕ ผบค.	กรรมการ
๓.๔ นางสาวชนิษฐา	เชาว์เสรี	ชบช. ผบค.	กรรมการ
๓.๕ นายสุตแดน	เอี่ยมประเสริฐ	ชชง. ผบค.	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ก่อให้เกิดความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๒. สื่อสาร รณรงค์ และประชาสัมพันธ์ชี้แจงข่าวสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน รับรู้ข่าวสารการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันสมัยสถานการณ์
๓. ทบทวนหัวข้อสื่อสาร การตีตประกาศข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม

๔. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด (๓) การใช้พลังงานและทรัพยากร

๔.๑ นายบรรเจิด	รัศมีมาลา	หผ.มต.	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวสวาท	สุริยะ	หผ.บค.	กรรมการ
๔.๓ นายพรเทพ	แสงบุญเรือง	ชผ.กป.	กรรมการ
๔.๔ นายณัฐนันท์	วงศ์จันทร์	พชง.๖ ผมต.	กรรมการ
๔.๕ นายอดิเทพ	บุญเสริม	พชง.๕ ผมต.	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สร้างความรู้ ความตระหนักในการประหยัดการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. เก็บข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร จัดทำสรุปผลการใช้พลังงานและทรัพยากร เปรียบเทียบกับเป้าหมาย และรายงานสรุปผลประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. กำหนดมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร จัดทำสรุปผลการใช้พลังงานและทรัพยากร

๕. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด (๔) การจัดการของเสีย

๕.๑ นายสัมพันธ์	ชมภูศรี	หผ.กป.	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายกิตติธร	อุปอินทร์	พชง.๗ ผกป	กรรมการ
๕.๓ นายวิจักร	ฉัตรปวงคำ	พชง.๕ ผกป.	กรรมการ
๕.๔ นายวรากร	ทั้งพรม	พชง.๕ ผกป.	กรรมการ
๕.๕ นายวุฒิชัย	คำเป้ง	พชง.๕ ผกป.	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการควบคุมของเสียภายในสำนักงาน ดำเนินการแยกของเสีย หรือขยะอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมสนับสนุน สร้างความรู้ความตระหนักให้มีการลดปริมาณของเสียให้น้อยที่สุด และการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse และ Recycle ลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด
๓. ดำเนินงานจัดการควบคุมบำบัดน้ำเสียในสำนักงานอย่างเหมาะสม
๔. ดูแลและรักษาบ่อดักน้ำมัน เก็บเศษขยะที่ตกกรองหน้าตะแกรงอย่างสม่ำเสมอ
๕. ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๖. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด (๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๖.๑ นายพรเทพ	แสงบุญเรือง	ชผ.กป.	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายกิตติธร	อุปอินทร์	พชง.๗ ผกป.	กรรมการ
๖.๓ นายวุฒิชัย	คำเป็ง	พชง.๕ ผกป.	กรรมการ
๖.๔ นายวรการ	ทั้งพรม	พชง.๕ ผกป.	กรรมการ
๖.๕ นายวิจักขณ์	ฉัตรปวงคำ	พชง.๕ ผกป.	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทสะดวก เพื่อให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสมเกิดความสบายใจในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี
๒. กำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน เพื่อวางแผนการดูแลรักษาการจัดการในการลดมลพิษและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
๓. กำหนดมาตรฐานในการควบคุมสภาพอากาศ ความถี่ในการทำความสะอาดเพื่อลดการเกิดโรคทางเดินหายใจ
๔. กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน
๕. การจัดการแสงสว่างในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท รวมถึงการทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า และแผ่นสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ
๖. การจัดการเกี่ยวกับเสียงในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีสภาวะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม
๗. การจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ ที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม เพื่อลดอุบัติเหตุและเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานลดความตึงเครียดทางอารมณ์ระหว่างการทำงาน
๘. กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และสำรวจพื้นที่ภายในสำนักงานเพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุมโดยจัดทำ Plan lay out
๙. การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินและการป้องกัน เพื่อลดผลกระทบต่อนักงาน ชุมชนรอบข้าง และสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรการป้องกันและแผนการตอบสนองภาวะฉุกเฉินที่การป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน การเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง และการแจ้งเตือนในพื้นที่

๑๐. กำหนดแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ วางแผนกำหนดบุคคลและฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในแผนระดับเหตุการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. กำหนดแผนในการดูแลพื้นที่ภายในสำนักงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

๗. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด (๖) การจัดซื้อและจัดจ้าง

๗.๑	นางชมพูนุท	สุวรรณนันท์	พ.ส.น.	ประธานกรรมการ
๗.๒	นายจักรกฤษณ์	ทุ่งแจ้ง	ผ.ช.น.๘	กรรมการ
๗.๓	นางสาวพัชรี	เลอยศขจาย	น.บ.ช.๗ ผ.ส.น.	กรรมการ
๗.๔	นางสาวชนิษฐา	เชาว์เสรี	ช.บ.ช. ผ.บ.ค.	กรรมการ
๗.๕	นางสาวจินตนา	ทองธนะวุฒิ	ช.บ.ค. ผ.ส.น.	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้าง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนดและการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม.
๒. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่น ๆ โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๔. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสาร
๕. นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ
๖. กำหนดให้มีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๗. กำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม

ให้คณะกรรมการดำเนินงานแต่ละหมวด สามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการฯ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘



(นางสาวไวยากรณ์ ชันธวงศ์)

ผจก.กฟส.ห้วงฉัตร