การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดลพบุรี

ที่ ลบ.(พ.) ๑๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว(Green Office)
กฟจ.ลพบุรี ประจำปี ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟจ.ลพบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และตามนโยบายของ กฟภ., กฟน.๓ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟจ.ลพบุรี ประจำปี ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑	สิบเอกศักดิ์ปรินทร์	บุญญเจริญชัย	ผจก.	ประธานกรรมการที่ปรึกษา
๑.๒	น.ส.พรพรรณ	ฟักทอง	รจก.(บ)	รองประธานกรรมการที่ปรึกษา
๑.๓	นายปิยะชาติ	จันแดง	รจก.(ท)	ประธานโครงการสำนักงานสีเขียว
๑.๔	นายมานพ	คล้ายสุข	นบท.๑๐	กรรมการ
๑.๕	นายสุรศักดิ์	วังกานนท์	ผชน.๙	กรรมการ
๑.๖	หัวหน้าแผนก กฟจ.ลพบุรี			กรรมการ
๑.๗	น.ส.ณัฐกฤตา	ฤทธิ์รักษ์	ชผ.มต.	เลขานุการ
๑.๘	นางอรุณรัตน์	บุญเลิศ	ชผ.บป.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙	นายณัฐพล	กุลบุตร	วศก.๕	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. ส่งเสริมสนับสนุน ติดตามผลการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

๒. กำหนดนโยบายและคำขวัญสิ่งแวดล้อม กฟจ.ลพบุรี

๓. ให้การสนับสนุนงบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็น ให้เพียงพอต่อการดำเนินการ

๔. ทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร

๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสูงของ กฟจ.ลพบุรี

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒.๑ นางฉัตฐาทิพ	รอดเสมอ	หผ.บป.	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายณัฐพล	กุลบุตร	วศก.๕ ผปบ.	กรรมการ

-๒-/๒.๓ น.ส....

๒.๓ น.ส.ณัฐสิมา	ฮุยเป้า	พบช.๓ ผบป.	กรรมการ
๒.๔ น.ส.วัชรี	สิงห์ทา	ชบช.ผบป.	กรรมการ
๒.๕ นางอรุณรัตน์	บุญเลิศ	ชผ.บป.	เลขานุการ
๒.๖ น.ส.ณิชานันทน์	สุดสวาท	ชพด.ผคพ.	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒. กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๓. กำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม

๔. การระบุประเด็นปัญหา วิเคราะห์ ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากร พร้อมหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๕. จัดทำทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม และควบคุมดูแล ดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนด

๖. จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๗. จัดทำโครงการฯ และ/หรือกิจกรรมโดยมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงองค์กร โครงการต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม สนับสนุนวัตถุประสงค์และของโครงการฯ

๘. ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนนโยบายสิ่งแวดล้อมในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และบันทึกผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของฝ่ายบริหาร

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๓.๑ นายทิพากร	สืบโถพงษ์	หผ.บค.	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายจตุพล	ดำรงค์ศักดิ์	หผ.วต.	กรรมการ
๓.๓ นายเทวกุล	รอดช้าง	วศก.๖ ผบค.	กรรมการ
๓.๓ นายสันติภาพ	วงษ์ศรี	ชผ.บค.	เลขานุการ
๓.๔ น.ส.อภิรดี	อัญมณี	ชผ.วต.	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของโครงการสำนักงานสีเขียวให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะ ปริมาณการจัดการก๊าซเรือนกระจก ฯลฯ

๒. กำหนดแผนฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ดำเนินการอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้กับพนักงานในหน่วยงาน

๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

-๓-/๔. คณะกรรมการ...

๔. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

๔.๑ นายภาณุวัฒน์	ใหญ่ยิ่ง	หผ.ปบ. ประธานกรรมการ
๔.๒ นายภาณุวัตร	มั่งคั่ง	พชง.๖ ผบค. กรรมการ
๔.๓ นายรัตนพล	พลพืชน์	พชง.๖ ผปบ. เลขานุการ
๔.๔ นายศุภจักร	รักบุญ	พชง.๕ ผปบ. ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรน้ำ อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. จัดประชุมและจัดนิทรรศการ ที่คำนึงถึงหลักการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๕.๑ นายธีระศักดิ์	บุญชุ่ม	หผ.มต. ประธานกรรมการ
๕.๒ น.ส.ณัฐกฤตา	ฤทธิ์รักษ์	ชผ.มต. กรรมการ
๕.๓ นายคงกฤช	ประสมทอง	พชง.๗ ผมต. กรรมการ
๕.๔ นายสิริพงศ์	พานพุ่ม	พชง.๖ ผมต. เลขานุการ
๕.๖ นายรังสิวุฒิ	ฉ่ำชื่น	พชง.๖ ผมต. ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดการของเสียในสำนักงาน คัดแยกและกำจัดขยะอย่างถูกต้อง เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วน มีการตรวจสอบติดตามประเมินผลสม่ำเสมอ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการลดปริมาณของเสียให้มีน้อยที่สุด และการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse และ Recycle ลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด

๓. ส่งเสริมสนับสนุนกำหนดจุดรองรับการทิ้งขยะ จุดคัดแยก จุดพักที่เหมาะสม

๔. จัดการควบคุม บำบัดน้ำเสียในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม

๕. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ทำความสะอาด ตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอจัด

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

-๔-/๖. คณะกรรมการ

๖. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๖.๑ นายยุวกร	เกตุเกล้า	หผ.กส.	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายชัยนเรศ	ใจเที่ยง	พชง.๖ ผกส.	กรรมการ
๖.๓ นายกิตติณัฏฐ์	ศรีสุข	พชง.๖ ผกส.	กรรมการ
๖.๔ นายจตุพล	ดำรงค์ศักดิ์	หผ.วต.	เลขานุการ
๖.๕ นายมนัส	อู่อรุณ	พชง.๖ ผกส.	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. การจัดการเกี่ยวกับอากาศในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒. การจัดการเกี่ยวกับแสงสว่างในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อการทำงานมีการตรวจวัดความเข้มแสงอย่างสม่ำเสมอทุกปี เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๓. การจัดการเกี่ยวกับเสียงในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีสภาวะเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม

๔. การจัดการเกี่ยวกับความน่าอยู่ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดสภาพแวดล้อมที่ดีและเหมาะสม เช่น เพิ่มพื้นที่สีเขียว เป็นต้น

๕. จัดให้มีการทำความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน รวมทั้งส่งเสริมพนักงานให้มีจิตสำนึกในการร่วมมือรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบในองค์กร

๖. ป้องกันและเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน กำหนดแผนการซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นประจำทุกปี ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

๗. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๗.๑ นางรัชดาภา	แสนทวี	หผ.บห.	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางทิพย์สิตา	หงส์วรพัฒน์	ชผ.บห.	กรรมการ
๗.๔ น.ส.ธนัสชา	ศรีสุข	ชบค.ผบห.	กรรมการ
๗.๕ นางวรวสา	พึ่งเดช	พบช.๗ ผบป.	เลขานุการ
๗.๖ น.ส.สุกัญญา	รังษี	ชบค.ผบห.	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. การจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสม ทั้งด้านคุณภาพ ราคา และไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าตลอดจนตรวจสอบปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. จัดการเกี่ยวกับการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล และตรวจสอบการทำงาน เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

-๕-/ให้คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานทุกหมวด สามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

สิบเอก
(ศักดิ์ปรินทร์ บุญญเจริญชัย)
ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดลพบุรี

ที่ น.๓ลบ.(บป.) ๑๒๕๐/๒๕๖๕

รจก.(ท,บ), นบท.๑๐ , ผชน.๙ , หผ.ทุกแผนก, คณะกรรมการ
- เพื่อโปรดทราบ

สิบเอก
(ศักดิ์ปรินทร์ บุญญเจริญชัย)
ผจก.กฟจ.ลพบุรี

๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕