



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอห่มสั๊ก

ที่ น.๓ ลมส.(พ.) ๕๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ตามที่มีคำสั่งแต่งตั้ง และย้ายสังกัดพนักงาน ของกฟอ.ห่มสั๊ก และเพื่อให้การบริหารการจัดการงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันจึงขอยกเลิกคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอห่มสั๊ก ที่ น.๓ ลมส.(พ) ๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๓ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๓ และคณะกรรมการฝ่ายบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโครงการฯ

๑.๑ นายทาร์งค์ เทียนขาว	ผจก.กฟอ.ลมส.	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ นายปริญญา โตใหญ่	รจก.(ท) กฟอ.ลมส.	ประธานโครงการฯ
๑.๓ นายลักษณะมา เพิ่มมี	ชจก.(บ) กฟอ.ลมส.	ที่ปรึกษา
๑.๔ นายประทวน แสงดี	ผชน.๙ กฟอ.ลมส.	ที่ปรึกษา
๑.๕ นางวรภรณ์ ทองตะนูนาม	นบท.๙ กฟอ.ลมส.	ที่ปรึกษา
๑.๖ นางสาวลักษณ์ นาคีสถิต	ผชน.๘ กฟอ.ลมส.	ที่ปรึกษา
๑.๕ หัวหน้าแผนกทุกแผนก		กรรมการ
๑.๖ นายศักดิ์ดา มูลจันทร์	นทน.(จป.ว.) กฟอ.ลมส.	เลขานุการ
๑.๗ นายวีรพงษ์ รอดละม้าย	ชผ.บค.กฟอ.ลมส.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นายวิวัฒน์ ทองสุข	วศก.ผบ.กฟอ.ลมส.	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม-สนับสนุน ให้คำปรึกษาทีมงานสิ่งแวดล้อม ติดตามผลการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ทั้ง ๖ หมวด ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้การสนับสนุนงบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการดำเนินการ
๓. ทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสูงของ กฟอ.ลมส.

๒. คณะทำงานสิ่งแวดล้อม

๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่าง

ต่อเนื่อง

๒.๑.๑ นางสาวศรีสุตา สิงห์ไพร	ทผ.บป.กฟอ.ลมส.	ประธานคณะกรรมการ
๒.๑.๒ นายศักดิ์ดา มูลจันทร์	นทน.(จป.ว) กฟอ.ลมส.	คณะกรรมการ
๒.๑.๓ นางสาวนิฐิภรณ์ มีแก้ว	พบช.ผบ.กฟอ.ลมส.	คณะกรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวพิจิตรา กล่อมจิตต์	ชบช.ผบ.กฟอ.ลมส.	คณะกรรมการ
๒.๑.๕ นางสาวภัทราภรณ์ พิทักษ์	นบช.ผบ.กฟอ.ลมส.	เลขานุการ

๒.๑.๖ นางเพ็ญภา โสภางษ์

พช.ผบ.กฟอ.ลพส.

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒๕๖๓

๒. กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณ

ก๊าซเรือนกระจก

๓. กำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมตาม

ความเหมาะสม

๔. การระบุประเด็น ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากร

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

๖. จัดการก๊าซเรือนกระจกเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๗. จัดทำโครงการฯ และ/หรือกิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงองค์กร

โครงการต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม สนับสนุนวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการฯ

๘. ทบทวน และปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนนโยบายสิ่งแวดล้อมในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และบันทึกผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของฝ่ายบริหาร

๙. วางแผน และดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๒.๑ นายแมน คำสิงห์

ผบ.บค.กฟอ.ลพส.

ประธานคณะกรรมการ

๒.๒.๒ นายสมชาย แก้วประสงค์

ชชง.ผบค.กฟอ.ลพส.

คณะกรรมการ

๒.๒.๓ นายฐนวัฒน์ สุขพิทักษ์

ชชง.ผบค.กฟอ.ลพส.

คณะกรรมการ

๒.๒.๔ นายธนพัฒน์ พันธุ์น้อย

ชชง.ผบค.กฟอ.ลพส.

คณะกรรมการ

๒.๒.๕ นายวีรพงษ์ รอดละม้าย

ชผ.บค.กฟอ.ลพส.

เลขานุการ

๒.๒.๖ นายปรีชา สายแก้วดี

พชง.ผบค.กฟอ.ลพส.

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ดำเนินการอบรม ประเมินผลและบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้กับพนักงานในหน่วยงาน

๒. สื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข่าวสารต่างๆ และแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๓ หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

๒.๓.๑ นายเด่นชัย ทองกวาด

ชผ.มต.กฟอ.ลพส.

ประธานคณะกรรมการ

๒.๓.๒ นายปัญญาพล พันแนบ

พชง.ผมต.กฟอ.ลพส.

คณะกรรมการ

๒.๓.๓ นายเฉลิมพงษ์ แสนแก้ว

ชชง.ผมต.กฟอ.ลพส.

คณะกรรมการ

๒.๓.๔ นายบัญชาการ แสนเรืองเดช

ชชง.ผมต.กฟอ.ลพส.

คณะกรรมการ

๒.๓.๕ นายปิยะพงษ์ จันทร์ชม

พชง.ผมต.กฟอ.ลพส.

เลขานุการ

๒.๓.๖ นายธีระพล อินทร์ผล

พชง.ผมต.กฟอ.ลพส.

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

/๒. กำหนด...

๒. กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรน้ำ อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. จัดการประชุมและจัดนิทรรศการที่คำนึงถึงหลักการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๒.๔.๑ นายอุดมศักดิ์ กิตวุ่น	ทพ.ปป.กฟอ.ลสมส.	ประธานคณะกรรมการ
๒.๔.๒ นายอภิชาติ กาพันธ์	ชผ.ปป.กฟอ.ลสมส.	คณะกรรมการ
๒.๔.๓ นายชิตติยะ สร้อยมี	พขง.ผปป.กฟอ.ลสมส.	คณะกรรมการ
๒.๔.๔ นายพิชิต จิตตระกูล	พขง.ผปป.กฟอ.ลสมส.	คณะกรรมการ
๒.๔.๕ นายสิทธิกร ลาวัลย์	พขง.ผปป.กฟอ.ลสมส.	คณะกรรมการ
๒.๔.๖ นายปิยะบุตร สาธารณะ	พขง.ผปป.กฟอ.ลสมส.	คณะกรรมการ
๒.๔.๗ นายศิริศักดิ์ มุขแก้ว	ชขง.ผปป.กฟอ.ลสมส.	คณะกรรมการ
๒.๔.๘ นายวิวัฒน์ ทองสุข	วศก.ผปป.กฟอ.ลสมส.	เลขานุการ
๒.๔.๙ นายธนาภัทร์ พุ่มม่วง	พขง.ผปป.กฟอ.ลสมส.	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานจัดการควบคุมของเสียในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดลดปริมาณของเสียให้น้อยที่สุด และการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse และ Recycle ลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด เป็นต้น

๓. ดำเนินงานจัดการควบคุมน้ำเสียในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนกำหนดจุดรองรับการทิ้งขยะ จุดคัดแยก จุดพักที่เหมาะสม

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๒.๕.๑ นายเอกพล จันทุน	ทพ.กส.กฟอ.ลสมส.	ประธานคณะกรรมการ
๒.๕.๒ นายทศพงษ์ อินทร์ปาน	พขง.ผกส.กฟอ.ลสมส.	คณะกรรมการ
๒.๕.๓ นายศักดิ์ดา มูลจันทร์	นทท.(จป.ว) กฟอ.ลสมส.	คณะกรรมการ
๒.๕.๔ นายจริณกร กันตังาม	พคค.กฟอ.ลสมส.	คณะกรรมการ
๒.๕.๕ นางสาวอารีรัตน์ ศากยวงศ์	ชขง.กส.กฟอ.ลสมส.	คณะกรรมการ
๒.๕.๖ นายธนาวุฒิ ป้องคำ	ชผ.กส.กฟอ.ลสมส.	เลขานุการ
๒.๕.๗ นายพงศ์ณภัทร ระวังการณ	พขง.ผกส.กฟอ.ลสมส.	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดการเกี่ยวกับอากาศในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒. การจัดการเกี่ยวกับแสงสว่างในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อการทำงาน

๓. การจัดการเกี่ยวกับเสียงในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีสภาวะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม

๔. การจัดการเกี่ยวกับความน่าอยู่ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดี และเหมาะสม เช่น เพิ่มพื้นที่สีเขียว เป็นต้น

/๕.จัดให้มี...

๕. จัดให้มีการทำความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน รวมทั้งสร้างเสริมพนักงานให้มีจิตสำนึกในการร่วมมือรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบในองค์กร

๖. ป้องกันและเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๒.๖.๑ นายอภิชาติ ตริตรอง	ทพ.บพ.กฟอ.ลพส.	ประธานคณะทำงาน
๒.๖.๒ นายสมเกียรติ นาคีสถิตย์	ทพ.คพ.กฟอ.ลพส.	คณะทำงาน
๒.๖.๓ นายสมพร สุขเกษม	พช.คพ.กฟอ.ลพส.	คณะทำงาน
๒.๖.๔ นางราตรี พุ่มม่วง	ชบค.คพ.กฟอ.ลพส.	คณะทำงาน
๒.๖.๕ นางสาวณัฐกานต์ เนาว์แสง	ชค.บพ.กฟอ.ลพส.	คณะทำงาน
๒.๖.๖ นางมธุรส ต่ายลำยงค์	ชค.คพ.กฟอ.ลพส.	เลขานุการ
๒.๖.๗ นายจิรายุ ลีสกุล	ชบค.คพ.กฟอ.ลพส.	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสม ทั้งด้านคุณภาพ ราคา ไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าตลอดจนตรวจสอบปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. จัดการเกี่ยวกับการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล และตรวจสอบการทำงานดังกล่าว เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..๑..กรกฎาคม ๒๕๖๓...



(นายทำรงค์ เทียนขาว)

ผจก.กฟอ.ลพส.

ที่ น.๓ ลมส.(บป.) ๗๕๐๗๐

เรียน รจก.(ท), ชจก(บ), ผชน.๙, นบท.๙, ผชน.๘ ทผ.ทุกแผนก,
พนักงานทุกท่าน

เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



(นายทำรงค์ เทียนขาว)

ผจก.กฟอ.ลมส.