



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอรัตนภูมิ

ที่ ต.๓ กฟส.อ.รัตนภูมิ (ก) ๑๐ /๒๕๖๕

เรื่อง คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว กฟส (GREEN OFFICE)

สืบเนื่องจาก กฟต.๓ อนุมัติมาตรฐานการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) ของ กฟส.ตามอนุมัติที่ ต.๓ กอก(พอ) ๑๒๙๓/๒๕๖๔ ลว. ๑๖ มิ.ย.๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) ของ กฟส.อ.รัตนภูมิ สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงให้แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว ((GREEN OFFICE) ของ กฟส.อ.รัตนภูมิ ดังต่อไปนี้

๑.) คณะบริหาร

๑. ผจก.กฟส.อ.รัตนภูมิ

๒. ผผ.บง.รัตนภูมิ

๓. ผผ.บต.รัตนภูมิ

๔. ผผ.กป.รัตนภูมิ

๕. นางอัจฉรา นวลละออง ขผ.บง.รัตนภูมิ

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละหมวดเพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ และผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. ร่วมวางแผนดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
๓. ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละหมวด
๔. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด

๒.) คณะทำงานการดำเนินงานโครงการ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผผ.บง.รัตนภูมิ

๒. ผผ.บต.รัตนภูมิ

๓. ผผ.กป.รัตนภูมิ

๔. ขผ.บต.รัตนภูมิ

๕. นางลีลาศ เอกาพันธ์

พบค.๖ กฟส.รัตนภูมิ

ประธานคณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

๖. ขผ.บง.รัตภูมิ

คณะทำงานและเลขานุการ

๗. นางเมวิการ์ จินฉิม

พบช.๕ ผบง.รัตภูมิ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และปรับปรุงให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมพร้อมบทบาทหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
๔. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา
๖. รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
๗. จัดประชุมเพื่อทบทวนการจัดการสิ่งแวดล้อมในการทำงานเพื่อเกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดทำแผนโครงการด้านสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๙. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคำนวณก๊าซเรือนกระจกเป็นประจำทุกเดือน
๑๐. จัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องครบถ้วนตามวาระที่กำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการสิ่งแวดล้อม
๑๒. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. ทผ.บต.รัตภูมิ

ประธานคณะทำงาน

๒. ขผ.บต.รัตภูมิ

คณะทำงาน

๓. นางลีลาศ เอกาพันธ์

พบค.๖ กลุ่มงานธุรการ

คณะทำงาน

๔. นางสาวยุวดี นนทะสร

พบช.๓ ผบง.รัตภูมิ

คณะทำงาน

๕. นางสาวอรุณยุพา หนูปาน

พชง.๓ ผบต.รัตภูมิ

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนฝึกอบรม ดำเนินการอบรม พร้อมทั้งประเมินผลความเข้าใจหลังการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการอบรม
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการอบรม
๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมและทบทวนปรับเปลี่ยนอย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง
๔. บริหารจัดการการสื่อสารสร้างความเข้าใจในนโยบายสิ่งแวดล้อมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรทุกระดับในองค์กรและภายนอกองค์กร
๕. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับเรื่องที่จะสื่อสารให้ชัดเจน
๖. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน อย่างชัดเจน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๗. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

- | | | | |
|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| ๑. ขฟ.บง.รตภูมิ | | ประธานคณะกรรมการ | ๑ |
| ๒. นางลีลาศ เอกาพันธ์ | พบค.๖ กลุ่มงานธุรการ | คณะกรรมการ | ๑ |
| ๓. นายวรารุณ งามะทอง | ชชง. ผกป.รตภูมิ | คณะกรรมการ | ๑ |
| ๔. นางเมวิการ์ จินฉิม | พบช.๕ ผบง.รตภูมิ | คณะกรรมการและเลขานุการ | ๑๗๓ |

มีหน้าที่

๑. จัดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่พนักงานและส่วนที่เกี่ยวข้องกับพลังงานและทรัพยากรตลอดจนผลกระทบและการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร
๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานทราบ
๓. จัดทำรายงานสรุปการใช้พลังงานและทรัพยากรประจำปีเดือนรวบรวมส่งให้หมวดที่ ๑ ดำเนินการ
๔. รวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำปีเดือนเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร
๕. จัดประชุมและการจัดนิทรรศการ มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

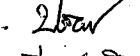
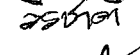
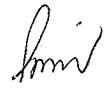
- | | | | |
|------------------------------|----------------------|------------------------|-----|
| ๑. พค.กป.รตภูมิ | | ประธานคณะกรรมการ | ๑๗๓ |
| ๒. นายสมมาตร นกรอด | พชง.๗ ผกป.รตภูมิ | คณะกรรมการ | ๑ |
| ๓. นางปรัชญานันท์ อัดตะพันธ์ | พบช.๗ กลุ่มงานธุรการ | คณะกรรมการ | ๑ |
| ๔. นายศักดา โทนเหมือน | พชง.๖ ผกป.รตภูมิ | คณะกรรมการ | ๑ |
| ๕. นางสาวปฐณี ศิริรักษ์ | ชบช.ผบง.รตภูมิ | คณะกรรมการ | ๑๗๓ |
| ๖. นางสาวรัตนภรณ์ แก้วดี | พบช.๕ ผบง.รตภูมิ | คณะกรรมการ (๑๗๓๓) | |
| ๗. นางสาวชนวนี หิมะหมัด | ชบค.พบค.รตภูมิ | คณะกรรมการและเลขานุการ | ๑๗๓ |

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้หรือแนะนำวิธีการคัดแยกขยะอย่างถูกต้องตามประเภทขยะที่กำหนดแก่พนักงาน
๒. บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือนรวบรวมส่งให้หมวดที่ ๑ ดำเนินการต่อไป
๓. จัดทำป้ายบ่งชี้เพื่อแสดงชนิดของขยะ
๔. ดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันและกำหนดวิธีการตรวจสอบ การบำรุงรักษาและทำความสะอาด โดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. จัดทำจุดพักขยะที่เหมาะสม
๗. สุ่มตรวจขยะประจำปีเดือน
๘. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

๑. พล.กบ.รัตภูมิ
๒. นายณัฐพล วงศ์พลาย พชง.๕ ผกบ.รัตภูมิ
๓. นายปริญราช ปิยะภาโส พชง.๓ ผกบ.รัตภูมิ
๔. นายวีรชาติ ขาวขวัญ พชง.๔ ผกบ.รัตภูมิ
๕. นายตะเหียบ หิมะหมัด พชง.๖ ผกบ.รัตภูมิ
๖. นายพนม เรืองดำ พชง.๗ ผกบ.รัตภูมิ
๗. นางสาวชนวนี หิมะหมัด ขบค.ผบค.รัตภูมิ

ประธานคณะกรรมการ 
คณะกรรมการ 
คณะกรรมการ 
คณะกรรมการ 
คณะกรรมการ 
คณะกรรมการ 
คณะกรรมการและเลขานุการ 

มีหน้าที่

๑. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน โดยมีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พื้นที่ห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรอมปูพื้นที่ห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
๒. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. มีการควบคุมสัตว์พาหนะนำโรค เช่น นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำโรคอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๔. กำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ และมีการอพยพหนีไฟไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีใบรับรอง ภาพถ่าย มีการกำหนดจุดรวมพล กำหนดทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟแต่ละชั้นไปยังจุดรวมพล มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน
๕. มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและพนักงานทุกคนต้องมีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน
๖. มีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงอย่างเพียงพอและเหมาะสมพร้อมใช้งานตลอดเวลา มีการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องฯ ตามวาระพร้อมบันทึกผลไว้เป็นหลักฐาน
๗. จัดทำป้ายสื่อสารป้ายรณรงค์ตามจุดต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น ป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้ามต่าง ๆ ให้เห็นได้ชัดครบถ้วน
๘. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงด้วยเครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน (มีใบรับรอง) พร้อมแสดงผลการตรวจวัดแสงเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
๙. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๑๐. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง

๑. พล.บง.รัตภูมิ
๒. นางปรัชญานันท์ อิตตะพันธ์ พบช.๗ กลุ่มงานธุรการ
๓. นางสาวรณยุพา หนูปาน พชง.๓ ผบต.รัตภูมิ
๔. นางสาวยุวดี นนทสร พบช.๓ ผบง.รัตภูมิ
๕. นางลีลาศ เอกาพันธ์ พบค.๖ กลุ่มงานธุรการ

ประธานคณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

เลขานุการและคณะกรรมการ

มีหน้าที่

๑. คัดเลือกและตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาใช้ในองค์กรแจ้งให้ทุกคนทราบ
๒. คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแจ้งส่วนเกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้จำหน่ายหรือจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว สินค้า OTO

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ - 4 ม.ค. 2565

สั่ง ณ วันที่ - 4 ม.ค. 2565

(นายสุรพงษ์ ทิพย์นรากุล)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอรัตภูมิ