



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาพังงา

ที่ ต.๓ กฟส.พล. ๐๕๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาพังงา ประจำปี ๒๕๖๕ สำเร็จได้ตามเป้าหมาย พัฒนาหน่วยงานให้มีความทันสมัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้ผ่านเกณฑ์ ข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาพังงา ขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ ตามรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะบริหาร

๑.๑ นายประสาร	เอียดคง	ผจก.กฟส.พล.	ประธาน
๑.๒ นายไพโรจน์	ธรรมรัตน์	ผบ.ต.กฟส.พล.	กรรมการ
๑.๓ นายพิเชษฐ์	โชติช่วง	ผบ.กป.กฟส.พล.	กรรมการ
๑.๔ นางสุลิรัตน์	โยธคล	ผบ.บง.กฟส.พล.	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ การดำเนินงานในแต่ละหมวด เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ และผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. ร่วมวางแผนดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
๓. ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละหมวด
๔. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด

/ ๒.คณะทำงาน.....

๒. คณะทำงานการดำเนินงานโครงการ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. นายไพโรจน์	ธรรมรัตน์	ผผ.บต. กฟส.พล.	ประธานคณะทำงาน
๒. นางชูลีรัตน์	โยธคล	ผผ.บง. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๓. นางศุภวรรณ	จันทร์มณี	ชผ.บง. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๔. นางตรีชะฎา	วิชาธิคุณ	พบค. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๕. นายเอกพจน์	สุวรรณชาติรี	วศก.ผบต. กฟส.พล.	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และปรับปรุงให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมพร้อมบทบาทหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
๔. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา
๖. รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
๗. จัดประชุมเพื่อทบทวนการจัดการสิ่งแวดล้อมในการทำงานเพื่อเกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดทำแผนโครงการด้านสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๙. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคำนวณก๊าซเรือนกระจก เป็นประจำทุกเดือน
๑๐. จัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และผู้เกี่ยวข้องครบถ้วนตามวาระที่กำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของโครงการสิ่งแวดล้อม
๑๒. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นายไพโรจน์	ธรรมรัตน์	ผผ.บต. กฟส.พล.	ประธานคณะทำงาน
๒. นายทัศนัย	แก้วนิล	พชง.ผกป. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุพัตรา	ชาเหลี่ยม	ชชง.ผบต. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	เลิศกิตติวรกุล	พบช.ผบง. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๕. นายราชรักษ์	แก้วทอง	พชง.ผบต. กฟส.พล.	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนฝึกอบรม ดำเนินการอบรม พร้อมทั้งประเมินผลความเข้าใจหลังการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการอบรม
๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อม และทบทวนปรับเปลี่ยนอย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง

/ ๔. บริหารจัดการ....

๔. บริหารจัดการด้านการสื่อสารสร้างความเข้าใจในนโยบายสิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
แก่บุคลากรทุกระดับในองค์กร และภายนอกองค์กร
๕. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับเรื่องที่จะสื่อสารให้ชัดเจน
๖. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน อย่างชัดเจน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๗. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

๑. นางชูลีรัตน์	โยธคล	ทผ.บง. กฟส.พล.	ประธานคณะทำงาน
๒. นางศุภวรรณ	จันทร์มณี	ชผ.บง. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๓. นางกชกร	มุสิกโสฬส	พบช. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๔. นางสุภัคชญา	เพชรโชติ	พบช.ผบง. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๕. นางศศิธร	ชัยเจริญวัฒนะ	พชง.ผกป. กฟส.พล.	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่พนักงานและส่วนที่เกี่ยวข้องกับพลังงานและทรัพยากร
ตลอดจนผลกระทบ และการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร
๒. กำหนดมาตรการ การประหยัดพลังงาน และทรัพยากร พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานทราบ
๓. จัดทำรายงานสรุปการใช้พลังงาน และทรัพยากรประจำเดือน รวบรวมส่งให้
หมวดที่ ๑ ดำเนินการ
๔. รวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน
ประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร
๕. จัดประชุม และจัดนิทรรศการ มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน
จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. นายพิเชษฐ์	โชติช่วง	ทผ.กป. กฟส.พล.	ประธานคณะทำงาน
๒. นายประกอบ	วงศาสวัสดิ์	ชผ.กป. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๓. นายทัศนัย	แก้วนิล	พชง.ผกป. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๔. นายอัครอรอหมาน	หมัดเลียด	ชชง.ผกป. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๕. นายสหัส	ยอดหวัด	พชง.ผกป. กฟส.พล.	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้ความรู้หรือแนะนำวิธีการคัดแยกขยะอย่างถูกต้องตามประเภทขยะที่กำหนดแก่พนักงาน
๒. บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน รวบรวมส่งให้หมวดที่ ๑ ดำเนินการต่อไป
๓. จัดทำป้ายบ่งชี้เพื่อแสดงชนิดของขยะ

/ ๔. ดำเนินการ.....

๔. ดำเนินการติดตั้งถังดับเพลิง และกำหนดวิธีการตรวจสอบ การบำรุงรักษาและทำความสะอาด โดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
๕. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. จัดทำจุดพักขยะที่เหมาะสม
๗. สุ่มตรวจขยะประจำเดือน
๘. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

๑. นายพิเชษฐ์	โชติช่วง	หม.กป.กฟส.พล.	ประธานคณะทำงาน
๒. นายประกอบ	วงศาสวัสดิ์	ขผ.กป. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๓. นายราชรักษ์	แก้วทอง	พชง.ผบต. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๔. นายสหัส	ยอดหวัด	พชง.ผกป. กฟส.พล.	คณะทำงาน
๕. นายณรงค์กร	ตปนิยะพงศ์	วศก.ผกป. กฟส.พล.	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน โดยมีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พื้นที่ห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นที่ห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
๒. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งภายใน และภายนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งาน อย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เช่นนกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ กำหนดความถี่ ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๔. กำหนดแผนการฝึกอบรม และอพยพหนีไฟ และมีการอบรมอพยพหนีไฟต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีใบรับรอง ภาพถ่าย มีการกำหนดจุดรวมพล กำหนดทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟแต่ละชั้นไปยังจุดรวมพล มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน
๕. มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน และเหมาะสม และพนักงานทุกคนต้องมีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน
๖. มีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงอย่างเพียงพอ และเหมาะสมพร้อมใช้งานตลอดเวลา มีการตรวจสอบ ความพร้อมของเครื่องฯ ตามวาระพร้อมบันทึกผลไว้เป็นหลักฐาน
๗. จัดทำป้ายสื่อสารป้ายรณรงค์ตามจุดต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น ป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้าม ต่าง ๆ ให้เห็นได้ชัดเจน และครบถ้วน
๘. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงด้วยเครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน (มีใบรับรอง) พร้อมแสดงผล การตรวจวัดแสงเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
๙. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๑๐. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง

๑. นางตรีชะฎา	วิชาธิคุณ	พบค. กฟส.พล.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางศศิธร	ชัยเจริญวัฒน์	พชง. ผกป.กฟส.พล.	คณะกรรมการ
๓. นางศุภักชญา	เพชรโชติ	พบช. ผบง. กฟส.พล.	คณะกรรมการ
๔. นางสาวสุพัตรา	ชาเฉลิม	ชชง.ผบต. กฟส.พล.	คณะกรรมการ
๕. นางกชกร	มุสิกโสฬส	พบช. กฟส.พล.	คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. คัดเลือกและตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาใช้ในองค์กรแจ้งให้ทุกคนทราบ
๒. คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน
๓. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แจ้งส่วนเกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างให้จำหน่าย หรือจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว สินค้า OTOP

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



(นายประสาร เอียดคง)

ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาพังงา

ที่ ต.๓ กฟส.พล. - ๑๘๕๐/๒๕๖๕

เรียน ผอ.ทุกแผนก , จชก. กฟส.พล.

เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



(นายประสาร เอียดคง)

ผจก.กฟส.พล.