



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟส.อ.สະบ້าย้อย

ถึง ทผ.ทุกแผนก และ พบค.

เลขที่ ต.๓กฟส.อ.สบย. ๕๕/๖๕

วันที่ 11 ม.ค. 2564

เรื่อง ขอนำส่งนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย

เรียน ทผ.ทุกแผนก และ พบค.

ด้วย กฟส.อ.สະบ້าย้อย ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายของ ผวก. และ ผชก.(ต๓) ในปี ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว กฟส.อ.สະบ້าย้อย มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารระดับสูง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโครงการฯ จึงขอส่งประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน ๑ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายทศพงศ์ ประไพอักษร)

ผจก.กฟส.อ.สະบ້าย้อย

11 ม.ค. ๒๕๖4

สแกนส่งทางระบบสารบรรณแล้ว
วันที่ 11 ม.ค. 2564
เวลา.....





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย สอดคล้องตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ ผวก. ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ และ ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๓ (ภาคใต้) จังหวัดยะลา ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ที่ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสำนักงาน กฟภ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยส่งเสริมให้สำนักงาน กฟภ. เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านการบริโภค การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เตรียมพร้อมสู่การมีมาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากล จึงประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย โดยให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และส่วนเกี่ยวข้องทุกแผนก ถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ ผวก. และของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๓ (ภาคใต้) จังหวัดยะลา ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการเป็นสำนักงานสีเขียว ให้สอดคล้องตามข้อกำหนด กฎหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม เกณฑ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตาม ปรับปรุง การจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาสำนักงาน กฟภ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยสื่อสาร และให้ความรู้แก่พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความตระหนักและปลูกจิตสำนึกในเรื่องการศึกษาสิ่งแวดล้อม
๓. สร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากร และพลังงาน อย่างประหยัด คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ร่วมมือและระดมทรัพยากรในการจัดการของเสีย โดยการนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมในสำนักงาน
๕. ร่วมกันดูแลรักษาพื้นที่การปฏิบัติงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัยและน่าอยู่ โดยนำหลักการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงหลักการ ๕ ส. มาใช้เป็นพื้นฐานในการบริหารจัดการ
๖. ส่งเสริมให้การจัดซื้อ/จัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

(นายทศพงศ์ ประไพอักษร)

ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟส.อ.สระบุรี

ถึง ทพ.ทุกแผนก และ พบค.

เลขที่ ต.ตกฟส.อ.สบย. ๕๔/๖๔

วันที่ 11 ม.ค. 2564

เรื่อง ขอนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อม
ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ทพ.ทุกแผนก และ พบค.

ด้วย กฟส.อ.สระบุรี ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายของ ผวก. และ ผชก.(ต๓) ในปี ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงานในโครงการสำนักงานสีเขียว สอดคล้องกับข้อกำหนด และการดำเนินงานประสบความสำเร็จในการจัดทำโครงการ กฟส.อ.สระบุรี จึงขอนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๔ ตามคำสั่งเลขที่ สบย.๐๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายทศพงศ์ ประไพอักษร)

ผจก.กฟส.อ.สระบุรี

11 ม.ค. 2564



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย

ที่ สบย....๐๑๙/๒๕๖๔.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารจัดการงานในโครงการสำนักงานสีเขียว(Green Office) สอดคล้องกับข้อกำหนด และการดำเนินงานประสบความสำเร็จในการจัดทำโครงการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ตามรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหาร

๑.๑ ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสะบ้าย้อย	ประธานกรรมการ
๑.๒ หัวหน้าแผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๓ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าและการตลาด	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๑.๕ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๖ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ส่งเสริมและสนับสนุน ติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และถูกต้องตามกฎหมาย ข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- ให้การสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. ได้รับทราบ

๑. หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อม : นายทศพงศ์ ประไพอักษร ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสะบ้าย้อย

มีหน้าที่

- ให้คำแนะนำทีมงานสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารหรือผู้บริหารสูงสุด

๒. ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ หมวดที่ ๑ : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน
- ๓.๒ หมวดที่ ๒ : การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าและการตลาด
- ๓.๓ หมวดที่ ๓ : การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

๓.๔ หมวดที่ ๔ : การจัดการของเสีย

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ

๓.๕ หมวดที่ ๕ : สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ

๓.๖ หมวดที่ ๖ : การจัดซื้อและจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔



(นายทศพงศ์ ประไพอักษร)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟส.อ.สะบ้าย้อย

ถึง หพ.ทุกแผนก และ พบค.

เลขที่ ต.๓กฟส.อ.สบย. ๕๕/๖๕

วันที่ 11 ม.ค. 2564

เรื่อง ขอนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน หพ.ทุกแผนก และ พบค.

ด้วย กฟส.อ.สะบ้าย้อย ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายของ ผวก. และ ผชก.(ต๓) ในปี ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้ผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กฟส.อ.สะบ้าย้อย จึงขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ ตามคำสั่งเลขที่ สบย.๐๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายทศพงศ์ ประไพอักษร)

ผวก.กฟส.อ.สะบ้าย้อย

11 ม.ค. 2564

สแกนส่งทางระบบสารบรรณแล้ว
วันที่ 11 ม.ค. 2564
เวลา
☒ สัม
☐ สัม



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย

ที่.....สพย.๐๑๒/๒๕๖๔.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปี ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาอำเภอสะบ้าย้อย ประจำปี ๒๕๖๔ สำเร็จได้ตามเป้าหมาย พัฒนาหน่วยงานให้มีความทันสมัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ให้ผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย ขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปี ๒๕๖๔ ตามรายชื่อดังนี้

๑.) คณะบริหาร

๑ นายทศพงศ์	ประไพอักษร	ผจก.กฟส.อ.สพย.	ประธาน
๒. นายปรีชา	คงพอม	หผ.บต.กฟส.อ.สพย.	กรรมการ
๓. นายสุวิทย์	พนมอุปการ	หผ.กป.กฟส.อ.สพย.	กรรมการ
๔. นางวันเพ็ญ	เจียมจันทร์	หผ.บง.กฟส.อ.สพย.	กรรมการ
๕. นายวิโชติ	ภิญโญ	ชผ.กป.กฟส.อ.สพย.	กรรมการ
๖. นางอัญชลี	เทพรัตน์	ชผ.บง.กฟส.อ.สพย.	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละหมวด เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ และผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว(Green office)
๒. ร่วมวางแผนดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
๓. ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละหมวด
๔. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด

๒.) คณะทำงานโครงการ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. นางวันเพ็ญ	เจียมจันทร์	หผ.บง.กฟส.อ.สพย.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายชาญยุทธ	ทองเต็มแก้ว	พชง.๖ กฟส.อ.สพย.	คณะทำงาน
๓. นายชูพงษ์	อาษาพันธ์	พชง.๓ กฟส.อ.สพย.	คณะทำงาน
๔. น.ส.ชไมพร	สุธานันท์	ชชง.ผกป.กฟส.อ.สพย.	คณะทำงาน
๕. น.ส.ธิดา	สอนแก้ว	พบช.๖ กฟส.อ.สพย.	คณะทำงาน

๖. น.ส.จอย สุวรรณชาติ

ลูกจ้าง

คณะทำงาน ๑๐๐

๗. น.ส.กัญญาภัทร เพ็ชรเมณี

พปช.๖ กฟส.อ.สบย.

คณะทำงานและเลขานุการ ๑๐๐

มีหน้าที่

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

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | | |
|---------------------------|--------------------|--------------------------|
| ๑. นายปรีชา คงพอม | ทพ.บต.กฟส.อ.สบย. | ประธานคณะทำงาน ๑๐๐ |
| ๒. นายกีรพล เจียรวนิชชา | พปช.๔ กฟส.อ.สบย. | คณะทำงาน ๑๐๐ |
| ๓. น.ส.เยาวเรศ ร่วมพรภาณุ | ชชง.ผกป.กฟส.อ.สบย. | คณะทำงาน ๑๐๐ |
| ๔. น.ส.กชกร ณ นคร | ลูกจ้าง | คณะทำงาน ๑๐๐ |
| ๕. นายชาญยุทธ ทองเต็มแก้ว | พชง.๖ กฟส.อ.สบย. | คณะทำงานและเลขานุการ ๑๐๐ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนฝึกอบรม ดำเนินการอบรม พร้อมทั้งประเมินผลความเข้าใจหลังการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการอบรม
๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสายด้านสิ่งแวดล้อมและทบทวนปรับเปลี่ยนอย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง
๔. บริหารจัดการการสื่อสารสร้างความเข้าใจในนโยบายสิ่งแวดล้อมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรทุกระดับในองค์กรและภายนอกองค์กร
๕. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับเรื่องที่จะสื่อสารให้ชัดเจน

๖. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน อย่างชัดเจน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๗. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

๑. นางวันเพ็ญ	เจียมจันทร์	ทพ.บง.กฟส.อ.สบย.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางอัญชลี	เทพรัตน์	ชผ.บง.กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการ
๓. น.ส.ธิดา	สอนแก้ว	พบช.๖ กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการ
๔. น.ส.เยาวเรศ	ร่วมพรภาณุ	ชชง.ผบต.กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการ
๕. นางรุจิรัตน์	นิवासุมิกิจ	พบค.๓ กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่พนักงานและส่วนที่เกี่ยวข้องกับพลังงานและทรัพยากร ตลอดจนผลกระทบและการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร
๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานทราบ
๓. จัดทำรายงานสรุปการใช้พลังงานและทรัพยากรประจำเดือนรวบรวมส่งให้หมวดที่ ๑ ดำเนินการ
๔. รวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน ประจำเดือนเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร
๕. จัดประชุมและการจัดนิทรรศการ มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. นายสุวิทย์	พนมอุปการ	ทผ.กป.กฟส.อ.สบย.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางรุจิรัตน์	นิवासุมิกิจ	พบค.๓ กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการ
๓. นายอาณัติ	สุรัตติวงศ์	พชง.๕ กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการ
๔. น.ส.ชไมพร	สุธานันท์	ชชง.ผกป.กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการ
๕. น.ส.พรทิพย์	กตานนท์	ลูกจ้าง	คณะกรรมการ
๖. นายวิโชติ	ภิญโญ	ชผ.กป.กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้หรือแนะนำวิธีการคัดแยกขยะอย่างถูกต้องตามประเภทขยะที่กำหนดแก่พนักงาน
๒. บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือนรวบรวมส่งให้หมวดที่ ๑ ดำเนินการต่อไป
๓. จัดทำป้ายบ่งชี้เพื่อแสดงชนิดของขยะ
๔. ดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันและกำหนดวิธีการตรวจสอบ การบำรุงรักษาและทำความสะอาด โดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. จัดทำจุดพักขยะที่เหมาะสม
๗. ลุ่มตรวจขยะประจำเดือน
๘. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

๑. นายสุวิทย์ พนมอุปการ	ผ.กป.กฟส.อ.สขย.	ประธานคณะทำงาน	✓
๒. นายวิโชติ ภิญโญ	ชม.กป.กฟส.อ.สขย.	คณะทำงาน	✓
๓. นายอาณัติ สุรัตติวงศ์	พชง.๕ กฟส.อ.สขย.	คณะทำงาน	✓
๔. นางรุจิรัตน์ นิवासุมกิจ	พปค.๓ กฟส.อ.สขย.	คณะทำงาน	✓
๕. นายชูพงษ์ อาษาพันธ์	พชง.๓ กฟส.อ.สขย.	คณะทำงาน	✓
๖. นายกীরพล เจียรวนิชชา	พปช.๔ กฟส.อ.สขย.	คณะทำงานและเลขานุการ	✓

มีหน้าที่

๑. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน โดยมีแผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พื้นที่ห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรมปูพื้น ห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ
๒. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งาน อย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาที่เหมาะสมในการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. มีการควบคุมสัตว์พาหนะนำโรค เช่น นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำโรคอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๔. กำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ และมีการอบรมอพยพหนีไฟต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีใบรับรอง ภาพถ่าย มีการกำหนด จุดรวมพล กำหนดทางหนีไฟ ชิงนำทางหนีไฟแต่ละชั้นไปยังจุดรวมพล มีการกำหนด ทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน
๕. มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและพนักงานทุกคนต้องมีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน
๖. มีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงอย่างเพียงพอและเหมาะสมพร้อมใช้งานตลอดเวลา มีการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องฯ ตามวาระพร้อมบันทึกผลไว้เป็นหลักฐาน
๗. จัดทำป้ายสื่อสารป้ายรณรงค์ตามจุดต่างๆ ในสำนักงาน เช่น ป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่ ป้าย ห้ามต่างๆ ให้เห็นได้ชัดครบถ้วน
๘. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงด้วยเครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน (มีใบรับรอง) พร้อม แสดงผลการตรวจวัดแสงเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
๙. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๑๐. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง

๑. นางอัญชลี เทพรัตน์	ชผ.บง.กฟส.อ.สบย.	ประธานคณะกรรมการ	
๒. นายอนันต์ศักดิ์ เจียมจันทร์	พชง.๓/ กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการ	
๓. น.ส.กัญญาภัทร เพ็ชรหมณี	พบช.๖ กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการ	
๔. น.ส.เยาวเรศ ร่มพรภาณุ	ชชง.ผบด.กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการ	
๕. น.ส.ธิดา สอนแก้ว	พบช.๖ กฟส.อ.สบย.	คณะกรรมการและเลขานุการ	

มีหน้าที่

๑. คัดเลือกและตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาใช้ในองค์กรแจ้งให้ทุกคนทราบ
๒. คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแจ้งส่วนเกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้จำหน่ายหรือจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว สินค้า OTOP

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔



(นายทศพงศ์ ประไพอักษร)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก เลขานุการฯ หมวดที่ ๑

ถึง ผจก.กฟส.อ.สะบ้าย้อย

เลขที่

วันที่ 26 ม.ค. 2564

เรื่อง ขอนำส่งแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน ผจก.กฟส.อ.สะบ้าย้อย ผ่าน ประธานหมวดที่ ๑

ด้วย กฟส.อ.สะบ้าย้อย ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายของ ผวก. และ ผชก.(ต๓) ในปี ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว กฟส.อ.สะบ้าย้อย มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารระดับสูง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโครงการ จึงขอนำส่งแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว จำนวน ๑ แผน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางสาวกัญญาภัทร เพ็ชรmani)

พบช.๖ กฟส.อ.สะบ้าย้อย

คณะทำงานและเลขานุการ หมวดที่ ๑

26 ม.ค. 2564

ที่ ต.๓กฟส.อ.สะบ้าย้อย ๑๖/๒๕

เรียน ทพ.ทุกแผนก , คณะทำงานฯ , พบค.

เพื่อโปรดทราบ

(นายทศพงศ์ ประไพอักษร)

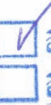
ผจก.กฟส.อ.สะบ้าย้อย

26 ม.ค. 2564

สแกนส่งทางระบบสารบรรณแล้ว

วันที่ 26 ม.ค. 2564

เวลา



แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	แผน/ผล	เดือน 2564												ผู้รับผิดชอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
2	ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
3	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
5	ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
6	กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
7	ทบทวนบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
8	กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
9	ทบทวนแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
10	กำหนดเป้าหมาย ในการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
11	ทบทวนเป้าหมาย ในการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
12	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
13	ทบทวนประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
14	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายท้องถิ่น	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1
15	ประเมินทบทวนความสอดคล้องของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี	แผน ผล													หมวดที่ 1

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย ประจำปี 2564

[illegible]

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย ประจำปี 2564

[illegible]

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสะบ้าย้อย ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	แผน/ผล	เดือน 2564												ผู้รับผิดชอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
44	การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างที่ไม่อยู่ประจำ สนง. เช่น การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	ทุกครั้งที่เข้ามาปฏิบัติงาน	แผน													หมวดที่ 6
			ผล													

หมายเหตุ

☞ แผน —————
☞ ผล - - - - -

จัดทำโดย.....

(น.ส.กัญญาภัทร เพ็ชรรมณี)

พช.6 กฟส.อ.สะบ้าย้อย

เลขานุการฯ หมวดที่ 1

26 ม.ค. 2564

ตรวจสอบโดย.....

(นางวันเพ็ญ เจริญจันทร์)

ผ.บง.กฟส.อ.สะบ้าย้อย

ประธานฯ หมวดที่ 1

26 ม.ค. 2564

อนุมัติโดย.....

(นายทศพงศ์ ประไพอักษร)

ผจก.กฟส.อ.สะบ้าย้อย

ประธานคณะกรรมการ Green Office กฟส.อ.สะบ้าย้อย

26 ม.ค. 2564