



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเทพา

ที่ เทพา ๐๒๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

ประจำปี ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเทพา ประจำปี ๒๕๖๔ สำเร็จได้ตามเป้าหมาย พัฒนาหน่วยงานให้มีความทันสมัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ให้ผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเทพาจึงขอยกเลิกคำสั่งที่ เทพา ๐๒๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปี ๒๕๖๔ ชุดใหม่ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

๑.๑ นายไพศาล	สังขรัตน์	ผจก.กฟส.อ.ทพ.	ประธานคณะกรรมการ	
๑.๒ นายวิสุทธิ	ศรีเรือง	หม.บต.กฟส.อ.ทพ.	กรรมการ	
๑.๓ นายพฤติ	บัวทอง	หม.กบ.กฟส.อ.ทพ.	กรรมการ	
๑.๔ นางวนิดา	เพชรคง	หม.บง.กฟส.อ.ทพ.	กรรมการ	
๑.๕ นายไพโรจน์	ชุมสุข	ชผ.บต.กฟส.อ.ทพ.	กรรมการและเลขานุการ	
๑.๖ นายจักรภพ	นพรัตน์	วศก.๔ ผบต.กฟส.อ.ทพ.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

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

๒. คณะทำงานการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. นางวนิดา	เพชรคง	หม.บง.กฟส.อ.ทพ.	ประธานคณะทำงาน	
๒. นายพฤติ	บัวทอง	หม.กบ.กฟส.อ.ทพ.	คณะทำงาน	
๓. นายจักรภพ	นพรัตน์	วศก.๔ กฟส.อ.ทพ.	คณะทำงาน	
๔. นางสาวเชมณดา	สุทธิมาศ	พบช.๔ กฟส.อ.ทพ.	คณะทำงาน	
๕. นายธีรศักดิ์	หัดเลาะ	ลูกจ้าง	คณะทำงาน	
๖. นางสาวเตือนใจ	ชูปาน	ชบค.กฟส.อ.ทพ.	คณะทำงานและเลขานุการ	

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. นายวิสุทธิ	ศรีเรือง	ผ.บต.กฟส.อ.ทพ.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวเมธาวี	เมืองจันทร์	พบช.๓ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๓. นางอภิญญา	วงศ์แก้ว	ชชง.ผบต.กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๔. นางสาวญาณัฐิศา	พุดยอด	ลูกจ้าง	คณะกรรมการ
๕. นายจักรภพ	นพรัตน์	วศก.๔ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนฝึกอบรม ดำเนินการอบรม ผู้รับผิดชอบในการอบรม พร้อมทั้งประเมินผลความเข้าใจหลังการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

๒. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อม และทบทวนปรับเปลี่ยนอย่างน้อย ๓ เดือน

๓. บริหารจัดการการสื่อสารสร้างความเข้าใจในนโยบายสิ่งแวดล้อมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรทุกระดับในองค์กรและภายนอกองค์กร

๔. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับเรื่องที่จะสื่อสารให้ชัดเจน

๕. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน อย่างชัดเจน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

๑. นางวนิดา	เพชรคง	ผ.บง.กฟส.อ.ทพ.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวเดรญา	มีบำรุง	นบช.๕ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๓. ว่าที่รต.หญิงดลวรชัย	บุญจริง	ชชง.ผกป.กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๔. นางอภิญญา	วงศ์แก้ว	ชชง.ผบต.กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๕. นางสาวดุสิตา	จันทนุภักดิ์	ชบช.ผบง.กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๖. นางสาวเดือนใจ	ชูปาน	ชบค.กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่พนักงานและส่วนที่เกี่ยวข้องกับพลังงานและทรัพยากร ตลอดจนผลกระทบและการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร

๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานทราบ
๓. จัดทำรายงานสรุปการใช้พลังงานและทรัพยากรประจำเดือนรวบรวมส่งให้หมวดที่ ๑ ดำเนินการ
๔. รวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน ประจำเดือนเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร
๕. จัดประชุมและการจัดนิทรรศการ มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. นายวิสุทธิ	ศรเรือง	ผบ.ต.กฟส.อ.ทพ.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายไพโรจน์	ชุมสุข	ชผ.บ.ต.กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๓. นายวีรยุทธ	จันทนะ	พชง.๓ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๔. นางสาวชาลินี	สุวรรณธินัย	ลูกจ้าง	คณะกรรมการ
๕. นางไอเสาะ	หมาดหลัง	ลูกจ้าง	คณะกรรมการ
๖. นายภูชิต	คทาวิฑูพนพันธ์	พชง.๔ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้หรือแนะนำวิธีการคัดแยกขยะอย่างถูกต้องตามประเภทขยะที่กำหนดแก่พนักงาน
๒. บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือนรวบรวมส่งให้หมวดที่ ๑ ดำเนินการต่อไป
๓. ดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันและกำหนดวิธีการตรวจสอบ การบำรุงรักษาและทำความสะอาด โดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดทำป้ายบ่งชี้เพื่อแสดงชนิดของขยะและ จัดทำจุดพักขยะที่เหมาะสม และสุ่มตรวจขยะประจำเดือน
๕. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

๑. นายพลุดิ	บัวทอง	ผบ.กบ.กฟส.อ.ทพ.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายอลงกรณ์	แก้วประเสริฐ	พชง.๗ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๓. นายธนากร	งามใจ	พชง.๓ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๔. นายนันต์ชานนท์	ทองหอม	พชง.๓ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๕. ว่าที่รต.หญิงดลวรัชญ์	บุญจริง	ชชง.ผกบ.กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๖. นางสาวญาณัฐิตา	พุฒยอด	ลูกจ้าง	คณะกรรมการ
๗. นางไอเสาะ	หมาดหลัง	ลูกจ้าง	คณะกรรมการ
๘. นายวีรยุทธ	จันทนะ	พชง.๓ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน โดยมีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พัดลม พัดลม ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
๒. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งาน อย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบกำหนดเวลาที่แน่นอน ในการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เช่น นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ กำหนดความถี่ ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. กำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ และมีการอบรมอพยพหนีไฟ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีใบรับรอง ภาพถ่าย มีการกำหนดจุดรวมพล กำหนดทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟแต่ละชั้นไปยังจุดรวมพล มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ และมีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน

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. นายไพโรจน์	ชุมสุข	ชผ.บต.กฟส.อ.ทพ.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวเดรญา	มีบำรุง	นบช.๕ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกิตติภรณ์	จันทุม	พบช.๕ กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๔. นางสาวญาณัฐิศา	พุดยอด	ลูกจ้าง	คณะกรรมการ
๕. นางสาวดุสิตา	จันทนุภัมภ์	ชบช.ผบง.กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการ
๖. นางสาวเตือนใจ	ชูปาน	ชบค.กฟส.อ.ทพ.	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. คัดเลือกและตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาใช้ในองค์กรแจ้งให้ทุกคนทราบ

๒. คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน

๓. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแจ้งส่วนเกี่ยวข้อง

๔. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้จำหน่ายหรือจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว สินค้า OTOP

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพศาล สังขรัตน์)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเทพา