



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
ที่ น.1 กฟส.ลี้.....14.66...../2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กฟส.ลี้ ประจำปี 2567

เพื่อให้การบริหารจัดการงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟส.ลี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ตามนโยบายของ กฟผ. จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟส.ลี้ ประจำปี 2567 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

1.1 นายอัทธม จันทร์นาเป้ง	ผจก.กฟส.ลี้	ประธานกรรมการ Green Office
1.2 นายประจวบ ตันตรา	ผว.บค.กฟส.ลี้	กรรมการ
1.3 นางนริศรา แจ่มใส	ชว.บค.กฟส.ลี้	กรรมการ
1.4 นายธนิตย์ อุ่นนันทากาศ	ชว.มต.กฟส.ลี้	กรรมการ
1.5 นายศุภวัฒน์ ใจเมือง	พชง.7 ผกป.กฟส.ลี้	กรรมการ
1.6 นายพงษ์กิจ สุวรรณ	พชง.7 ผบค.กฟส.ลี้	กรรมการ
1.7 นายสุกิจ พวกพล	พชง.6 ผมต.กฟส.ลี้	กรรมการ
1.8 นางสาวมธุรส วังขวา	พบช.6 ผสน.กฟส.ลี้	กรรมการ
1.9 นางสาวเปรมยุดา คำนนท์	นบช.5 ผสน.กฟส.ลี้	เลขานุการ
1.10 นางสาวภัสนรินทร์ องค์กรคุณา	พบช.4 ผบค.กฟส.ลี้	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุน ติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

2. ให้การสนับสนุนงบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
3. ทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสูงของ กฟส.ลี้

2. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.1 นางนริศรา แจ่มใส	ชผ.บค.กฟส.ลี้	ประธานกรรมการ
2.2 นายศุภวัฒน์ ใจเมือง	พชง.7 ผกบ.กฟส.ลี้	กรรมการ
2.3 นางสาวมธุรส วังขวา	พบช.6 ผสน.กฟส.ลี้	กรรมการ
2.4 นางสาวเปรมยุดา คำนนท์	นบช.5 ผสน.กฟส.ลี้	กรรมการ
2.5 นายณัฐวีร์ วงศ์ปาลีย์	พชง.5 ผกบ.กฟส.ลี้	กรรมการ
2.6 นางสาวภัทรินทร์ องค์กรคุณา	พบช.4 ผบค.กฟส.ลี้	เลขานุการ
2.7 นางกัลย์สุดา กล่าบุตร	พบช.3 ผบค.กฟส.ลี้	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- การระบุประเด็นปัญหา วิเคราะห์ ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรพร้อมหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
- จัดทำทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม และควบคุมดูแลดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย
- กำหนดความถี่ในการทบทวน เพื่อประเมินข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ทบทวนและปรับปรุงการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนนโยบายสิ่งแวดล้อมในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และบันทึกผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของฝ่ายบริหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

3. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

3.1 นายประจวบ ตันตรา	ผผ.บค.กฟส.ลี้	ประธานกรรมการ
3.2 นางสาวมธุรส วังขวา	พบช.6 ผสน.กฟส.ลี้	กรรมการ
3.3 นายอดุลวิทย์ ก้อนกลีบ	พชง.4 ผมต..กฟส.ลี้	กรรมการ
3.4 นายพงษ์กิจ สุวรรณ	พชง.7 ผบค.กฟส.ลี้	เลขานุการ
3.5 นายวีระยุทธ ทิอ้าย	พชง.3 ผบค.กฟส.ลี้	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่...

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของโครงการสำนักงานสีเขียว ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะ ปริมาณการจัดการก๊าซเรือนกระจก ฯลฯ

2. กำหนดแผนฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ดำเนินการอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้กับพนักงานในหน่วยงาน

3. จัดให้มีช่องทางรับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

4. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

4.1 นายธนิษฐ์ อุ่นนันทศาสตร์	ชม.มต.กฟส.ลี้	ประธานกรรมการ
4.2 นายศุภวัฒน์ ใจเมือง	พชง.7 ผกป.กฟส.ลี้	กรรมการ
4.3 นายณัฐวีร์ วงศ์ปาลีย์	พชง.5 ผกป.กฟส.ลี้	กรรมการ
4.4 นายสันติ แสนหล้า	พชง.4 ผกป.กฟส.ลี้	กรรมการ
4.5 นายสุกิจ พวกพล	พชง.6 ผกป.กฟส.ลี้	เลขานุการ
4.6 นายอดุลวิทย์ ก้อนกลีบ	พชง.4 ผกป.กฟส.ลี้	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรน้ำ อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. กำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บข้อมูล สถิติการใช้พลังงานและทรัพยากร เพื่อวิเคราะห์สาเหตุ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย พร้อมหาแนวทางแก้ไข

5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

5. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

5.1 นายศุภวัฒน์ ใจเมือง	พชง.7 ผกป.กฟส.ลี้	ประธานกรรมการ
5.2 นายสุกิจ พวกพล	พชง.6 ผกป.กฟส.ลี้	กรรมการ
5.3 นายอดุลวิทย์ ก้อนกลีบ	พชง.4 ผกป.กฟส.ลี้	กรรมการ
5.4 นายณัฐวีร์ วงศ์ปาลีย์	พชง.5 ผกป.กฟส.ลี้	เลขานุการ
5.5 นายสันติ แสนหล้า	พชง.4 ผกป.กฟส.ลี้	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดการของเสียในสำนักงาน คัดแยกและกำจัดขยะอย่างถูกต้อง เก็บข้อมูลปริมาณขยะ แต่ละประเภทครบถ้วน มีการตรวจสอบติดตามประเมินผลสม่ำเสมอ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการลดปริมาณของเสียให้น้อยที่สุด และการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse และ Recycle ลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด
3. ส่งเสริมสนับสนุนกำหนดจุดรองรับการทิ้งขยะ จุดคัดแยก จุดพักที่เหมาะสม
4. จัดการควบคุม บำบัดน้ำเสียในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม
5. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ทำความสะอาด ตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ ที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

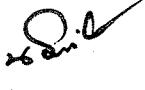
6. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

6.1 นายธนิตย์ อุ่นนันทาศ	ชผ.มต.กฟส.ลี้	ประธานกรรมการ
6.2 นายสุกิจ พวงพล	พชง.6 ผมต.กฟส.ลี้	กรรมการ
6.3 นายอดุลวิทย์ ก้อนกลีบ	พชง.4 ผมต.กฟส.ลี้	กรรมการ
6.4 นายสันติ แสนหล้า	พชง.4 ผกป.กฟส.ลี้	กรรมการ
6.5 นายศุภวัฒน์ ใจเมือง	พชง.7 ผกป.กฟส.ลี้	เลขานุการ
6.6 นายณัฐวีร์ วงศ์ปาสีย์	พชง.5 ผกป.กฟส.ลี้	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดการเกี่ยวกับอากาศในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความสบายในการทำงาน และมีสุขภาพอนามัยที่ดี
2. การจัดการเกี่ยวกับแสงสว่างในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อการทำงาน มีการตรวจวัดความเข้มแสงอย่างสม่ำเสมอทุกปี เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
3. การจัดการเกี่ยวกับเสียงในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีสภาวะเสียงในสำนักงาน ที่เหมาะสม
4. การจัดการเกี่ยวกับความน่าอยู่ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดสภาพแวดล้อมที่ดีและเหมาะสม เช่น เพิ่มพื้นที่สีเขียว เป็นต้น
5. จัดให้มีการทำความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน รวมทั้งส่งเสริมพนักงานให้มีจิตสำนึกในการร่วมมือรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบในองค์กร
6. ป้องกันและเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน กำหนดแผนการซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นประจำทุกปี ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ
7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

7. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

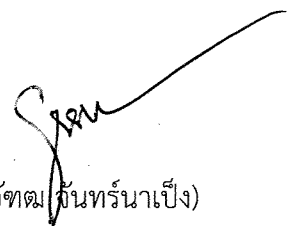
7.1 นางนริศรา แจ่มใส	ชผ.บค.กฟส.ลี้	ประธานกรรมการ	
7.2 นางสาวภัทรินทร์ องค์กรคุณา	พบช.4 ผบค.กฟส.ลี้	กรรมการ	
7.3 นางกัลย์สุตา กล้าบุตร	พบช.3 ผบค.กฟส.ลี้	กรรมการ	
7.4 นางสาวมธุรส วังขวา	พบช.6 ผสน.กฟส.ลี้	เลขานุการ	
7.5 นางสาวเปรมยุดา คำนนท์	นบช.5 ผสน.กฟส.ลี้	ผู้ช่วยเลขานุการ	

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสม ทั้งด้านคุณภาพ ราคา และไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
2. การจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้า ตลอดจนตรวจสอบปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. จัดการเกี่ยวกับการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล และตรวจสอบการทำงาน เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2567



(นายอัฒม์ กันธรรนาเป็ง)

ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา...