



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟส.อ.สังขะ ถึง ทุกแผนก ,ธุรการ
เลขที่ ฉ.๓ สังขะ(บห.) วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน กฟส.อ.สังขะ เพิ่มเติม

เรียน ทพ.ทุกแผนก ,ธุรการ

ตามที่ กฟส.อ.สังขะ มีพนักงานที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งและโยกย้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของ กฟส.อ.สังขะ ตามประกาศนโยบาย Green office ส่งเสริมให้สำนักงานใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้การดำเนินโครงการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมิน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน กฟส.อ.สังขะ ตามเอกสารแนบ และขอยกเลิกจากคำสั่งที่ กฟส.อ.สังขะ (พ) ๑๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน กฟส.อ.สังขะ ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ-แจ้งพนักงาน/ลูกจ้างในสังกัด

(นางวัชรวิวงศ์ คอลลินส์)
ผจก.กฟส.อ.สังขะ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสังขะ

ที่ สังขะ (พ) ๐๑๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดลอมภายในสำนักงาน กฟส.อ.สังขะ

ตามที่ กฟภ. ประกาศนโยบาย Green Office ส่งเสริมให้สำนักงานใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและประสิทธิภาพ มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี กฟส.อ.สังขะ ได้ให้ความสำคัญ และกำหนดแผนดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน กฟส.อ.สังขะ ในปี ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน กฟส.อ.สังขะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑ นางวัชรวิงศ์	คอลลินส์	ผจก.กฟส.อ.สังขะ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอำนาจ	เกษรบัว	หม.บต.กฟส.อ.สังขะ	กรรมการ
๑.๓ นางสาวเยาวมาลย์	กายสง่า	หม.บง.กฟส.อ.สังขะ	กรรมการ
๑.๔ นายสุทวิงศ์	กงจักร์	หม.กป.กฟส.อ.สังขะ	กรรมการ
๑.๕ นายพีรตนย์	ชาติกิจอนันต์	วศก.๔ ผกป.กฟส.อ.สังขะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย ทิศทางการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมตามนโยบายของ กฟภ. เพื่อขับเคลื่อนระบบสำนักงานสีเขียว
- ๒) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ให้การสนับสนุนและอนุมัติทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและระบบสำนักงานสีเขียว
- ๓) กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมที่ช่วยลดปริมาณของเสียและการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรม
- ๔) ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรภายในองค์กร

คณะทำงานดำเนินงานสำนักงานสีเขียว กฟส.อ.สังขะ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. นางอมฤตธิดา	รัตนโคตร	ชผ.บง.กฟส.อ.สังขะ	หัวหน้าหมวดคณะทำงาน
๒. นายปัญญา	จันทร์โสม	พชง.๖ กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงาน
๓. นายจรรย์	จันทินมาตร	พชง.๕ กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงานและเลขานุการ
๔. นายพีรตนย์	ชาติกิจอนันต์	วศก.๔ ผกป.กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดขอบเขตและบริบทในการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน กฟส.อ.สังขะ
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

๓. กำหนดแผนการ...

๓. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
๔. กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
๕. สื่อสาร สร้างความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะทำงานด้าน สิ่งแวดล้อม
๖. ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว
๗. วิเคราะห์และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
๘. รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
๙. ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
๑๐. เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
๑๑. วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกเทียบกับเป้าหมาย
๑๒. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๓. จัดประชุมและสรุปผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารตามแผนงานที่กำหนด
๑๔. กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นายอำนาจ เกษรบัว	หม.บต.กฟส.อ.สังขะ	หัวหน้าหมวดคณะทำงาน
๒. นายเจริญพงษ์ เจริญพันธ์	พชง.๕ ผบต.กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอินทิยา อินทร์นุช	พชง.๓ ผบต.กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงาน
๔. นายปิยะพงษ์ ภักดี	พชง.๓ ผบต.กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามหัวข้อที่กำหนดอย่างน้อย ๙ หัวข้อ ดังนี้ ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม ๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ ๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย ๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.) ๕. เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร ๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย ๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย ๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๙. ก๊าซเรือนกระจก
๔. รณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนด
๕. กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นายสุทธีวงศ์ กงจักร์	หม.กบ.กฟส.อ.สังขะ	หัวหน้าหมวดคณะทำงาน
๒. นางวนิดา ทาทอง	พชช.๖ ผบง.กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงาน
๓. นายชาคริต มะลิซ้อน	ชชง.ผกบ.กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงาน
๔. นายปฐวีกันต์ ด่านวิไล	พชง.๓ ผกบ.กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ...

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๒. กำหนดเป้าหมายและมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน
๓. จัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๔. กำหนดเป้าหมายและมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน
๕. จัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๖. กำหนดเป้าหมาย, มาตรการและแผนการเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง
๗. จัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๘. กำหนดเป้าหมายและมาตรการการใช้กระดาษให้เหมาะสมกับสำนักงาน
๙. กำหนดมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับสำนักงาน
๑๐. จัดการประชุมและนิเทศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น
๑๑. กำหนดมาตรการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, social Network, Intranet
๑๒. กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | | | |
|----------------|-----------|-----------------------|----------------------|
| ๑. นายฐานิศวรร | จันทร์พวง | ชผ.บต.กฟส.อ.สังขะ | หัวหน้าหมวดคณะทำงาน |
| ๒. นายศิริพงษ์ | ทิตนาม | พขง.๔ ผกป.กฟส.อ.สังขะ | คณะทำงาน |
| ๓. นายทศพร | ศรีธรร | ชชง.ผบต.กฟส.อ.สังขะ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. จัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ดูแลอุปกรณ์และระบบบำบัดน้ำเสียให้เพียงพอและเหมาะสม
๔. กำหนดมาตรการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | | | |
|---------------|----------|-----------------------|----------------------|
| ๑. นายทวี | วรรณทอง | ชผ.กป.กฟส.อ.สังขะ | หัวหน้าหมวดคณะทำงาน |
| ๒. นายอดิสร | งามปัญญา | พขง.๗ ผกป.กฟส.อ.สังขะ | คณะทำงาน |
| ๓. นายณัฐพล | อาสนพรรณ | พขง.๖ ผกป.กฟส.อ.สังขะ | คณะทำงาน |
| ๔. นายสุพัฒน์ | นิยมไทย | พขง.๕ ผกป.กฟส.อ.สังขะ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน
๒. ระวังต้นไม้สูงบุนหรือมีการกำหนดพื้นที่สูงบุนที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด
๓. จัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน

๔. ตรวจวัดความเข้มแสง...

๔. ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และ การดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

๕. ควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน

๖. จัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน

๗. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

๘. ควบคุมการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

๙. ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ ท างาน
อื่น

๑๐. ควบคุมสัตว์พาหนะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

๑๑. ยบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

๑๒. จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และพนักงานเข้าใจแผนฉุกเฉิน

๑๓. จัดให้มีการเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และ ระบบ
สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

๑๔. กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการด าเนินงานตามข้อกำหนดการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. นางสาวเยาวมาลย์ ภายสง่า	ทพ.บง.กฟส.อ.สังขะ	หัวหน้าหมวดคณะทำงาน
๒. นางสาวสุพรรณนา อาสนพรรณ	พบช.๕ ผบง.กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอิงกาญจน์ แก้วปลั่ง	พบช.๔ กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงานและเลขานุการ
๔. นางรางรัก ปัญญา	ชบค.กฟส.อ.สังขะ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
๓. จัดทำรายการแสดงสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณการซื้อหรือมูลค่าสินค้า
๔. จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามา ดำเนินการ เช่น
ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

๖. เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือ อื่นๆ ที่ได้มี
การประเมินหาบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหมวดคณะทำงาน ๑-๖ สามารถแต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



(นางวัชรวิงศ์ คอลลินส์)

ผจก.กฟส.อ.สังขะ