



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาวัฒนานคร

ที่ ก.๑กฟส.วฒ.(สน.)๕๙๓/๒๕๖๗

เรื่อง เปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และคณะทำงานจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑ - ๖ ของ กฟส.วัฒนานคร

ตามคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายประจำปี ๒๕๖๗ กฟส.วัฒนานคร จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ก.๑กฟส.วฒ.(ชก.) ๓๐๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และเพื่อให้การบริหารจัดการงานในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟส.วัฒนานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายและข้อกำหนด ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ปี ๒๕๖๖ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จ จึง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และคณะทำงานจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๑ - ๖ ของ กฟส.วัฒนานคร ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงาน ประกอบด้วย

๑.	นายจินตวัฒน์	กอหงษ์	ผู้จัดการ	ประธานกรรมการ
๒.	นายพิกุล	โสทรศรี	ผ.กป	รองประธาน
๓.	นายวีรพันธุ์	กมลลาวัลย์	ผ.มต.	คณะกรรมการ
๔.	นางสาวอรรณณ	เจิมพานิชย์	ผ.สน.	คณะกรรมการ
๕.	นายณัฐวัฒน์	โชคชินภัทร	ชผ.บค.	คณะกรรมการ
๖.	นายนิติธร	พิตพล	ชผ.มต.	คณะกรรมการ
๗.	นายอาทร	นามดา	ชผ.กป.	คณะกรรมการ
๘.	นางสาววารุณี	สังประสาท	ชผ.บง.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๙.	นายกนกวิวัฒน์	ขัดเงางาม	พบค.๔	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้คำปรึกษา ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และถูกต้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมวางแผนการดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้การสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. ได้ทราบ
- ให้มีการประชุมทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม ปีละ ๒ ครั้ง

๒. คณะทำงานจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม(Green Office) หมวด ๑-๖

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑.	นางสาวอรรวรรณ	เจิมพานิชย์	ทพ.สน.ผสน.	ประธาน
๒.	นายจิรศักดิ์	เจิมพานิชย์	พบช.๗.ผบค.	คณะทำงาน
๓.	นางสาวศศิธร	สุขเจริญ	พบช.๗.ผบค.	คณะทำงาน
๔.	นางสาวพิมพ์พัชชา	ศรีจันทร์	พบช.๓.ผบค.	คณะทำงาน
๕.	นางสาววารุณี	สังประสาท	ชผ.สน.ผบค.	คณะทำงานและ เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
๓. วางแผนดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติเพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร ของเสีย และก๊าซเรือนกระจก
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข และมีการทบทวนระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยเพื่อนำไปใช้ภายในองค์กรและมีการทบทวนกฎหมายข้อกำหนดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๗. รวบรวม และจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
๘. กำหนดแผนงาน โครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๙. ตั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
๑๐. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อทบทวนนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑.	นายณัฐวัฒน์	โชคชินภัทร	ชผ.บค.ผบค.	ประธาน
๒.	นายอิสรา	เรืองจันทิก	พขง.๖ ผบค.	คณะทำงาน
๓.	นายวันชนะ	สมเชื้อ	พขง.๔.ผบค.	คณะทำงาน
๔.	นางสาวนงลักษณ์	มุงอาษา	ชขง.ผบค.	คณะทำงานและ เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม
๒. ดำเนินการอบรม เรื่องการปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ประเมินผลความรู้ และความเข้าใจ
๓. จัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน
๔. กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อม และทบทวนปรับเปลี่ยนอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง
๖. สื่อสารประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือเรื่องความสะอาด ๕ ส และความเป็นระเบียบในสำนักงานแก่บุคลากรทุกระดับในองค์กร
๗. สื่อสารมาตรการส่งเสริมให้พนักงานภายในองค์กรมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงานแก่บุคลากรทุกระดับในองค์กร
๘. สร้างความเข้าใจในความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกแก่บุคคลทุกระดับในองค์กร

หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

๑. นายวีรพันธุ์	กมลลาวัณย์	ทผ.มต.ผมต.	ประธาน
๒. นายไพโรจน์	ทองชื่น	พขง.๕ ผมต.	คณะทำงาน
๓. นายปรัชญา	ดอกกระโทก	พขง.๓.ผมต.	คณะทำงาน
๔. นายพอเพียง	น้ำจิตร	พขง.๓.ผมต.	คณะทำงาน
๕. นายนิติธร	พิศพล	ชผ.มต.ผมต.	คณะทำงานและ เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงาน ทรัพยากร และการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร
๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และทรัพยากรพร้อมทั้งสื่อสารให้แก่บุคลากรทุกระดับในองค์กร
๓. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน และทรัพยากรอุปกรณ์สำนักงาน เปรียบเทียบและวิเคราะห์
๔. จัดทำรายงานสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน
๕. จัดเตรียมการประชุมและเครื่องดื่ม-อาหารว่าง ที่เน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อลดปริมาณขยะ ลดการใช้สารเคมีต่าง ๆ

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | | | | |
|----|------------|---------|------------|----------------------|
| ๑. | นายอาทร | นามตา | ชผ.กป.ผกป. | ประธาน |
| ๒. | นายชาคิดต์ | ม่วงทวี | พชง.๓ ผกป. | คณะทำงาน |
| ๓. | นายฤทธิไกร | ใจหาญ | พชง.๔ ผกป. | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีการจัดการนำวัสดุที่ใช้แล้ว บางชนิด นำกลับมาใช้ซ้ำ
๒. ให้ความรู้หรือแนะนำวิธีการคัดแยกขยะอย่างถูกต้องตามประเภทขยะที่กำหนด
๓. จัดทำป้ายบ่งชี้เพื่อแสดงชนิดของขยะ
๔. บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน
๕. ดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันและกำหนดวิธีการตรวจสอบบำรุงรักษา
๖. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | | | | |
|----|---------------|-----------|------------|----------------------|
| ๑. | นายพิกุล | โสทรศรี | ทผ.กป.ผกป. | ประธาน |
| ๒. | นายเสกสันต์ | หาญมนต์ | พชง.๖ ผกป. | คณะทำงาน |
| ๓. | นายแก้วสวรรค์ | โคตะรักษ์ | พชง.๖ ผกป. | คณะทำงาน |
| ๔. | นางสาวนงคณัฐ | ธงเทียว | ชชง.ผกป. | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทสะดวก น่ายู
๒. จัดทำแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ พื้นห้อง ฝ้าเพดาน
๓. จัดทำป้ายสื่อสาร ป้ายรณรงค์ ตามจุดต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น ป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่
๔. ตรวจวัดความเข้มข้นของแสง/เสียง ประจำปี
๕. ดำเนินการให้แสงสว่างสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน
๖. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร กำหนดพื้นที่สีเขียว พื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน จัดการบริเวณพื้นที่โดยรอบให้สะอาด น่ายู
๗. ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ
๘. จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
๙. กำหนดแผนฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ
๑๐. ตรวจสอบถึงดับเพลิงและอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง

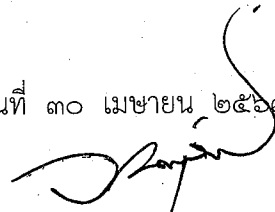
- | | | | |
|---------------------|--------------|----------|----------------------|
| ๑. นายกนกวิวัฒน์ | ชัดเงางาม | พบค.๔. | ประธาน |
| ๒. นางสาวอุสุมา | ลิ่งประเสริฐ | ชบช.ผบค. | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวศิริลักษณ์ | ชูชม | ชบค. | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. คัดเลือกและตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาใช้ในองค์กร
๒. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. คำนวณและจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓



(นายจันทวัฒน์ กอหงษ์)

ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาวัดนานคร