



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟจ.นธ.

ถึง หน่วยงานในสังกัด กฟจ.นธ.

เลขที่ ต.๓ กฟจ.นธ.(บพ.)- 84/2564

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง นำส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน รจก.(ท.),ชจก.(บ.)กฟจ.นธ.

ผจก.กฟส.ระแงะ,เรือเสาะ,ตากใบ

ผชน.๙, นบพ.๘ กฟจ.นธ.

ผจก.กฟย.บาเจาะ,ยี่งอ,จะแนะ,เจาะไอร้อง,ศรีสาคร

ทผ.ทุกแผนก

นทน.๕ (จป.ว) , พคค.๓ กฟจ.นธ.

ตามหนังสือคำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจังหวัดนราธิวาส ที่ นธ.๗๕/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) กฟจ.นธ. ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของ คณะกรรมการและคณะทำงาน ฯ ดังกล่าว ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ นธ. ๗๕/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ฯ กฟจ.นธ. ใหม่ ตามคำสั่งที่ นธ.๐๐๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ มกราคม ๒๕๖๔ ตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายชำนาญ สุภาพ)

ผจก.นธ.

11 ม.ค. 2564

กฟจ.นธ.

โทร ๐๗๓-๕๓๒๓๐๕

FAX ๐๗๓-๕๓๒๓๐๘

ดาวเทียม ๑๕๑๒๑

คำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนราธิวาส

ที่ นธ. ๐๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนราธิวาส (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office กรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนราธิวาส ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ บรรลุผลตามเป้าหมายโดยกำหนดผู้รับผิดชอบโดยตรง ในแต่ละกิจกรรมของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนราธิวาส ให้มีความเหมาะสม จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ นธ.๗๕/๒๕๖๓ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน Green Office ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนราธิวาส ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

๑.๑ นายชำนาญ	สุภาพ	ผจก.กฟจ.นธ.	ที่ปรึกษา
๑.๒ นายประสาน	พันภัยพาล	รจก.(ท) กฟจ.นธ.	ประธานกรรมการ
๑.๓ นายสมยศ	บุญไธดา	ชจก.(บ) กฟจ.นธ.	รองประธานกรรมการ
๑.๔ หัวหน้าแผนก	ทุกแผนก กฟจ.นธ.		กรรมการ
๑.๕ นายสวัสดิ์	วิชัยนราพงศ์	ผชน.๙ กฟจ.นธ.	เลขานุการ
๑.๖ นางสุชีนี	สวามิภักดิ์	นบท.๘ กฟจ.นธ.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ น.ส.ปรีญาณี	ขุนสกุล	นทน.๕ (จป.ว.)นธ.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นายจิรายุ	บุญจันทร์	พคค.๓ กฟจ.นธ.	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

๑. ส่งเสริม - สนับสนุน ติดตามผลการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว ที่กรมส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อม กำหนด ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดนโยบาย และคำขวัญ สิ่งแวดล้อม ของ กฟจ.นราธิวาส
๓. ให้การสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากร ที่จำเป็น ให้เพียงพอต่อการดำเนินการ
๔. จัดประชุม ทบทวน โดยฝ่ายบริหาร เชิญส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้อง การดำเนินงาน ในแต่ละหมวด เข้าร่วมประชุม
๕. รายงานผลการประชุมและข้อเสนอแนะการดำเนินงาน ให้ผู้บริหาร ระดับสูง ของ กฟจ.นราธิวาส ทราบ

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่	คณะทำงาน การดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่
๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง	นายประธาน พันภัยพาล ทพ.ทุกแผนก นายสฤกษ์ วิชาการ นายชลันธร นาคบุตร นายจิรายุ รัตนบุญ น.ส.ยุพา โพอารมย์ นายสมพล พูลคำ	รจก.(ท.)กฟจ.นธ. ทพ.ทุกแผนก ชผ.ปบ.นธ. พชง.๔ ผมต.นธ. ชบค.ผบห.นธ. พบช.๕ ผบป.นธ. ชผ.กส.นธ.	ประธาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
- กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
- สื่อสาร สร้างความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม
- ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว
- วิเคราะห์และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
- วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกเทียบกับเป้าหมาย
- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม
- จัดประชุมทบทวนการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยฝ่ายบริหาร เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวดที่	คณะทำงาน การดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่
๒ การสื่อสารและสร้าง จิตสำนึก	นายสมยศ บุญโสดา นายสุนทร เจนวิทยานันท์ น.ส.โรสมณี จักขุณณ์ นายพรพงษ์ จินา นายณัฐพล เพ็ชรพันธ์ นายปวัน แซ่หลี่ นายมะรอยี อาสือมิง นายเอกพงศ์ คงสวัสดิ์	ชจก.(บ.)กฟจ.นธ. หผ.บค.นธ. พบช.๖ ผบป.นธ. พพต.๗ ผคพ.นธ. พชง.๕ ผบค.นธ. พชง.๖ ผบป.นธ. ชชง.ผบค.นธ. วศก.๖ ผมต.นธ.	ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนฝึกอบรม ดำเนินการอบรม ประเมินผลและบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตร ให้มีความเหมาะสม
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๔. จัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

หมวดที่	คณะทำงาน การดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่
๓ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน	นายประจวบ สีมาก นางณัฐพร ศรีสกุลกานต์ นายคมกฤษ ขาววงจักร์ น.ส.จิตารัตน์ แสงขจร น.ส.ซูไรณี สาและ ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์ ชุ่มยวง นายจิรายุ บุญจันทร์ น.ส.อรพรรณ คงเอียด	หผ.มต.นธ. ชผ.บป.นธ. ชผ.บห.นธ. พบช.๓ ผบป.นธ. ชพต.ผคพ.นธ. พชง.๓ ผกส.นธ. พคค.๓ กฟจ.นธ. นบช.๖ ผบป.นธ.	ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดมาตรการหรือแนวทางในการใช้น้ำที่เหมาะสมกับสำนักงาน
๒. จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์การใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๓. กำหนดมาตรการ การใช้ไฟฟ้าที่เหมาะสมกับสำนักงาน
๔. จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ การใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๕. กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทางให้เหมาะสมกับสำนักงาน
๖. จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์การใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๗. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน
๘. จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๙. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับสำนักงาน
๑๐. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ ที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น

หมวดที่	คณะทำงาน การดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่
๔ การจัดการของเสีย	นายชาญวิทย์ สติชัยโชคธีระกุล นางสุลักษณ์ วัชรวิบูลย์ น.ส.ธัญญามาศ ศศิบุญรัตน์ นายภูธีร์ อภิภูณายุต นายวิภาค อินทสาร นายพรพงษ์ จินา นายสุธี โชติพานิช	ทพ.กส.นธ. ทพ.บพ.นธ. ทพ.คพ.นธ. ชม.บค.นธ. ชชง.ผมต.นธ. พพต.๗ ผคพ.นธ. ชม.มต.นธ.	ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ อย่างเหมาะสม
๒. ดำเนินการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่
๓. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ แต่ละประเภท ครบถ้วนทุกเดือน
๔. วิเคราะห์ปริมาณขยะ เทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนด จากหมวด ๑
๕. จัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุม ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

หมวดที่	คณะทำงาน การดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่
๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย ในสำนักงาน	นายศราวุฒิ ช่วยรอด นางสุกัลลักษณ์ วัชรวิบูรณ์ นายชาญวิทย์ สถิตย์โชคธีระกุล นายสฤษฏ์ วิชาการ ว่าที่ร้อยตรี อธิพงศ์ สุวรรณชาติ นายอริสมัน เจาะแวง นายกมล แก้ววิเชียร น.ส.ปรีญาณี ชื่นสกุล	ทพ.ปบ.นธ. ทพ.บพ.นธ. ทพ.กส.นธ. ชพ.ปบ.นธ. พชง.๔ ผบ.นธ. พชง.๕ ผบ.นธ. พชง.๖ ผบ.สต. นทน.๕ (จป.ว.) นธ.	ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน
๒. รณรงค์ ไม่สูบบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด
๓. จัดการมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงาน ที่ส่งผลเสียต่อพนักงาน
๔. ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไข ตามมาตรฐานที่กำหนด
๕. ควบคุมมลพิษทางเสียง ภายในสำนักงาน
๖. จัดการเสียงดังจากภายนอก และภายในสำนักงาน ที่ส่งผลต่อพนักงาน
๗. วางแผน จัดการดูแล ความน่าอยู่ของสำนักงาน
๘. ควบคุมสัตว์ พาหนะนำโรค และดำเนินการได้ตามที่กำหนด
๙. ควบคุมการใช้สอยพื้นที่ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่สำนักงานกำหนด
๑๐. ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น
๑๑. จัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด
๑๒. จัดทำแผนฉุกเฉิน ที่เป็นปัจจุบัน และเหมาะสม และให้พนักงานเรียนรู้และเข้าใจแผนฉุกเฉิน
๑๓. จัดให้มีการฝึกอบรมและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ระบบดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย รวมทั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หมวดที่	คณะทำงาน การดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่
๖ การจัดซื้อ และจัดจ้าง	นางสุลักษณ์ วัชรบำรุง นายประจวบ สีมาก น.ส.ธัญญามาศ ศศิบุญรัตน์ นายคมกฤษ ขาวกงจักร์ นางณัฐพร ศรีสกุลกานต์ น.ส.พัชรลีณี ไชยประเสริฐ	ทพ.บพ.นธ. ทพ.มต.นธ. ทพ.คพ.นธ. ชพ.บพ.นธ. ชพ.บป.นธ. ชบค.ผบพ.นธ.	ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ เลขานุการ

หน้าที่

- จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อและรุ่นสินค้า
- แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า
- คำนวณจำนวนร้อยละสินค้า ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- คัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้าง ที่มีประสิทธิภาพมีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินงาน เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น
- เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการตรวจติดตาม

๑. นายประสาน พันภัยพาล	รจก.(ท).กฟจ.นธ.	ประธาน
๒. นายสมยศ บุญโสดา	ชจก.(บ).กฟจ.นธ.	กรรมการ
๓. นายสวัสดิ์ วิชัยนราพงศ์	ผชน.๙ กฟจ.นธ.	กรรมการ
๔. นางสุชินี สวามิภักดิ์	นบท.๘ กฟจ.นธ.	กรรมการ
๕. นางสุลักษณ์ วัชรบำรุง	ทพ.บพ.นธ.	กรรมการ
๖. นายศราวุฒิ ช่วยรอด	ทพ.ปบ.นธ.	เลขานุการ
๗. น.ส.ปรีญาณี ชุ่นสกุล	นทท.๕ (จป.ว.) นธ.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายจิรายุ บุญจันทร์	พคค.๓ กฟจ.นธ.	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน Green Office ตามแผนงานแต่ละกิจกรรม
๒. รายงานผลการตรวจ ติดตาม และปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อนำมาปรับปรุงในการบริหารจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ และผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔



(นายชำนาญ สุภาพ)

ผจก.กฟจ.นธ.

- 8 ม.ค. 2564