



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟอ.รณด.

เลขที่ รณด.(บท) ๓๓๕๕/๒๕๖๒

เรื่อง นำส่งนโยบาย,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแผนดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว(Green Office)

ถึง รจก.,ชจก.,นบท.๙,ผชน.๘,ทผ.ทุกแผนก.,พคค.,จป.

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรียน รจก.,ชจก.,นบท.๙,ผชน.๘,ทผ.ทุกแผนก.,พคค.,จป.

ด้วย กฟอ.ระนองได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายของ ผวก. และ อช.ต.๓ ในปี ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว กฟอ.ระนอง มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารระดับสูง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโครงการ ฯ ขอนำส่งประกาศนโยบาย,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแผนดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว ให้ทุกส่วนดำเนินการและถือปฏิบัติ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน ๑ แผ่น
๒. คำสั่งเลขที่ รณด.(บท)-๐๖๙/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๕ แผ่น
๓. คำสั่งเลขที่ รณด.(บท)-๐๗๐/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ แผ่น
๔. แผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว จำนวน ๑ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายสมพร เรืองจันทร์)

ผจก.กฟอ.ระนอง

ส่งทางระบบสารบรรณแล้ว ☒ ๓๖

วันที่..... - 3 ธ.ค. 2562

เวลา..... น. ☒ สิ้น



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด

เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด สอดคล้องตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ ผวก. ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ของ อช.ต.๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ที่ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสำนักงาน กฟภ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยส่งเสริมให้สำนักงาน กฟภ. เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านการบริโภค การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และลดปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจก เตรียมพร้อมสู่การมีมาตรา

ฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากล จึงประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดยะลา โดยให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และส่วนเกี่ยวข้องทุกแผนก ถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ ผวก. และของ อช.ต.๓ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการเป็นสำนักงานสีเขียว ให้สอดคล้องตามข้อกำหนด กฎหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม เหนือกว่าการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตาม ปรับปรุง การจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาสำนักงาน กฟภ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยสื่อสาร และให้ความรู้แก่พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความตระหนักและปลูกจิตสำนึกในเรื่องการศึกษาสิ่งแวดล้อม
๓. สร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากร และพลังงาน อย่างประหยัด คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ร่วมมือและระดมแรงค์ในการจัดการของเสีย โดยการนำกลับมาใช้ เพื่อลดการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมในสำนักงาน
๕. ร่วมกันดูแลรักษาพื้นที่การปฏิบัติงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัยและน่าอยู่ โดยนำหลักการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงหลักการ ๕ ส. มาใช้เป็นพื้นฐานในการบริหารจัดการ
๖. ส่งเสริมให้การจัดซื้อ/จัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นายสมพร เรืองจันทร์)

ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด

ที่ รนด. (บท) ๐๖๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามคำสั่งที่ รนด.(บท)-๐๓๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) แต่เนื่องจากคณะกรรมการบางหมวดได้มีการโยกย้าย เกษียณอายุงาน และปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ทำให้การดำเนินงานไม่สะดวก ไม่มีความคล่องตัว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กพอ.รณด. ในแต่ละหมวดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความเหมาะสม สอดคล้องกับข้อกำหนด จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ รนด.(บท) - ๐๓๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหาร

๑.๑ นายสมพร เรืองจันทร์	ผจก.รณด.	ประธาน
๑.๒ นายประเสริฐ พรหมเหมือน	รจก.(ท)	รองประธาน
๑.๓ นางสาวศิริลักษณ์ อัมรักเลิศ	ชจก.(บ.)	รองประธาน
๑.๔ นายณรงชัย ช่วยแทน	ผชน.๘	กรรมการ
๑.๕ นายเฉลิม เมฆมุสิก	นบท.๙	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นายชัชพล พุทธกาล	วศก.๕ ผบค.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละหมวด เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ และผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
๒. ร่วมวางแผนดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
๓. ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละหมวด
๔. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. นายศุภพิเชฐ	ไชยสุวรรณ	ทผ.ปบ.รณด.	ประธานกรรมการ
๒. นายสมพร	เรืองแก้ว	พชง. ผปบ.	กรรมการ
๓. นายสมศักดิ์	รำจวน	พชง. ผปบ.	กรรมการ
๔. นางสาววรรณรัตน์	อรุณวงศ์	นทน.รณด. (จป)	กรรมการ
๕. นายสมศักดิ์	กาญจนะ	พชง. ผปบ.	กรรมการ
๖. นายสมศักดิ์	รำจวน	พชง. ผปบ.	กรรมการ

๗. นายสุรพงษ์	ทองท่า	พชง. ผปบ.	กรรมการ
๘. นายศิริชัย	เนียมเกตุ	พชง. ผปบ.	กรรมการ
๙. นายชคัทพล	พุททกาล	วศก. ผบค.	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวเนตรนภา	ชูชุม	วศก. ผปบ.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. นายคิล	กุชดี	ผผ.บค.	ประธานกรรมการ
๒. นายอุเทน	ยี่สุย	ชผ.บค.	กรรมการ
๓. นายวรารุณ	คงพันธ์	พชง.ผบค.	กรรมการ
๔. นายธีรพงศ์	นาพนัง	พชง.ผบค.	กรรมการ
๕. นายชคัทพล	พุททกาล	วศก.ผบค.	กรรมการ
๖. นางสาวภาวดี	สงจันทร์	ชชง.ผบค.	กรรมการ
๗. นายรติกร	เย็นใจ	พคค.	กรรมการ
๘. นางสาวจิราพร	เกื้อการ	ชชง.ผบค.	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนฝึกอบรม ดำเนินการอบรม พร้อมทั้งประเมินผลความเข้าใจหลังการฝึกอบรมและบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการอบรม
๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมและทบทวนปรับเปลี่ยนอย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง
๔. บริหารจัดการการสื่อสารสร้างความเข้าใจในนโยบายสิ่งแวดล้อมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรทุกระดับในองค์กรและภายนอกองค์กร
๕. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับเรื่องที่จะสื่อสาร ให้ชัดเจน
๖. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน อย่างชัดเจน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๗. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายเดชา	โยธารักษ์	ทผ.บป.รณด.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธิดารัตน์	หวานดี	ทผ.บห.รณด.	กรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน	ทองช่วย	ชผ.บป.	กรรมการ
๔. นายสรายุทธิ์	มัครวัลย์	พบช. ผบป.	กรรมการ
๕. นางสาวสุจิตรา	ชุมแก้ว	พบช. ผบป.	กรรมการ
๖. นางจรรุวรรณ	ณ ชาตรี	พบช. ผบป.	กรรมการ
๗. นางสาวจุไร	นวลแก้ว	ชบช.ผบป.	กรรมการ
๘. นางสาวเหมือนขวัญ	ทองบุญ	ชบค.ผบห.	กรรมการ
๙. นางวัชรธรรม์	ทองบุญ	ชบค.ผบห.	กรรมการ
๑๐.นางสุกัญญา	ไชยชนะ	พบช. ผบป.	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่พนักงานและส่วนที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับพลังงานและทรัพยากร ตลอดจนผลกระทบและการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร
๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานทราบ
๓. จัดทำรายงานสรุปการใช้พลังงานและทรัพยากรประจำเดือนรวบรวมส่งให้หมวดที่ ๑ ดำเนินการ
๔. รวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน ประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร
๕. จัดประชุมและการจัดนิทรรศการ มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายประยูร	ขุนเศรษฐ์	ทผ.มต.รณด.	ประธานกรรมการ
๒. นายอุสาค	สิงห์ดำ	ชผ.มต.	กรรมการ
๓. นายภาณุวัฒน์	เหมือนหนู	พชง. ผมต.	กรรมการ
๔. นายเอกพงศ์	สังข์ทอง	ชชง.ผมต.	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐยา	โตเอี่ยม	ชชง.ผมต.	กรรมการ
๖. นางสาววรรณรัตน์	อรุณวงศ์	นทน.รณด.(จป)	กรรมการ
๗. นายปรินทร์	ผุดผ่อง	พชง.ผมต.	กรรมการ
๘. นายพลวรรณ	จันทร์เอียด	พชง.ผมต.	กรรมการ
๙. นายไพฑูรย์	บินสะ	วศก.ผมต.	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้หรือแนะนำวิธีการคัดแยกขยะอย่างถูกต้องตามประเภทขยะที่กำหนดแก่พนักงาน
๒. บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือนรวบรวมส่งให้หมวดที่ ๑ ดำเนินการต่อไป
๓. จัดทำป้ายบ่งชี้เพื่อแสดงชนิดของขยะ
๔. ดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันและกำหนดวิธีการตรวจสอบ การบำรุงรักษาและทำความสะอาด โดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. จัดทำจุดพักขยะที่เหมาะสม
๗. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นางวราภรณ์ | ซี่ชัย | ทพ.กส.รณด. | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอรรถกร | วัฒนเชาว์พิสุทธิ | พชง. ผกส. | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐวุฒิ | สวัสดิ์ | พชง. ผกส. | กรรมการ |
| ๔. นายทศพล | ศรีเกษ | ชชง.ผกส. | กรรมการ |
| ๕. นายวินัย | ชัยยีน | พชง. ผกส. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาววรรณรัตน์ | อรุณวงศ์ | นทท.รณด. (จบ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน โดยมีแผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พื้นที่ห้อง เพดาน ม่าน ไม้ปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
๒. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เช่น นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๔. กำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ และมีการอบรมอพยพหนีไฟต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีใบรับรอง ภาพถ่าย มีการกำหนดจุดรวมพล กำหนดทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟแต่ละชั้นไปยังจุดรวมพล มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ และมีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน
๕. มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและพนักงานทุกคนต้องมีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน
๖. มีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงอย่างเพียงพอและเหมาะสมพร้อมใช้งานตลอดเวลา มีการตรวจสอบความพร้อมของเครื่อง ๆ ตามวาระพร้อมบันทึกผลไว้เป็นหลักฐาน
๗. จัดทำป้ายสื่อสารป้ายรณรงค์ตามจุดต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่นป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้ามต่าง ๆ ให้เห็นได้ชัดครบถ้วน
๘. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงด้วยเครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน (มีใบรับรอง) พร้อมแสดงผลการตรวจวัดแสงเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
๙. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธิดารัตน์ | หวานดี | ทพ.บพ.รณด. | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมศักดิ์ | สงสม | ทพ.คพ.รณด. | กรรมการ |
| ๓. นายจักรรัฐ | ธีระภวังษ์ | ชพ.คพ. | กรรมการ |
| ๔. นางกัญญา | มัลลย์ | พบช.ผบพ. | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเหมือนขวัญ | ทองบุญ | ชบค.ผบพ. | กรรมการ |
| ๖. นางวัชรสรณ์ | ทองบุญ | ชบค.ผบพ. | กรรมการ |
| ๗. นายปรีชา | อินทรชิต | ชพด.ผคพ. | กรรมการ |
| ๘. นางธนวันต์ | ปานเพชร | ชพด.ผคพ. | กรรมการ |
| ๙. นางสาววรรณ | อินทร์ | พบค.๕ ผบพ. | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. คัดเลือกและตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาใช้ในองค์กรแจ้งให้ทุกคนทราบ
๒. คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแจ้งส่วนเกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้จำหน่ายหรือจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว สินค้า OTOP

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒



(นายสมพร เรืองจันทร์)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด

ที่ รนด.(บท) ๐๓/๐ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารจัดการงานในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สอดคล้องกับข้อกำหนด และการดำเนินงานประสบความสำเร็จในการจัดทำโครงการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ตามรายนามดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหาร

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้จัดการ (เทคนิค) | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยผู้จัดการ (บริหาร) | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการระดับ ๘ | กรรมการ |
| ๑.๕ นักบริหารงานทั่วไประดับ ๙ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุน ติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และถูกต้องตามกฎหมาย ข้อกำหนด สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้การสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ.ได้รับทราบ

๒. หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อม : นายเฉลิม เมฆมุสิก นักบริหารงานทั่วไประดับ ๙

มีหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำทีมงานสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารหรือผู้บริหารสูงสุด

๓. ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
- ๓.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
- ๓.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล
- ๓.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกมิเตอร์
- ๓.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกก่อสร้าง

๓.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

(นายสมพร เรืองจันทร์)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด

แผนการดำเนินงานสำนักงานสถิติราชการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนดประจำปี 2563

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดลอม	1 ครั้ง/ปี	x												คณะกรรมการฝ่ายบริหาร
2	กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดลอม	1 ครั้ง/ปี	x												คณะกรรมการฝ่ายบริหาร
3	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดลอม	1 ครั้ง/ปี		x											หัวหน้ากลุ่มแผนก
4	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดลอม กฎหมายท้องถิ่น	1 ครั้ง/ปี	x												จป.วิฑูรย์
5	การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	1 ครั้ง/ปีหรือบ่อยขึ้น เปลี่ยนแปลงข้อกำหนดกฎหมาย	x												จป.วิฑูรย์
6	เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะกรรมการหมวดที่ 1
7	ทบทวนโดยฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดลอม	4 ครั้ง/ปี			x				x			x		x	คณะกรรมการฝ่ายบริหาร
8	การฝึกอบรมและสร้างความระหนัก	4 ครั้ง/ปี		x			x				x			x	คณะกรรมการหมวดที่ 2
9	การฝึกอบรมระดับพลังและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี							x						จป.วิฑูรย์
10	กำหนดมาตรการใช้พลังงาน พลังงาน การลดปริมาณของเสีย	1 ครั้ง/ปี			x										คณะกรรมการหมวดที่ 3 และ 4
11	รายงานผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และการวิเคราะห์ผล	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และ 4
12	การตรวจความเข้มแข็งต่าง	1 ครั้ง/ปี					x								จป.วิฑูรย์
13	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สิ่งแวดลอม	ตามกฎหมายกำหนด	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	จป.วิฑูรย์
14	การตรวจสอบที่อื่นที่มิใช่ในองค์กรที่สิ่งแวดลอม	3 ครั้ง/ปี		x					x					x	คณะกรรมการหมวดที่ 6

จัดทำโดย.....

ตรวจสอบโดย.....

อนุมัติโดย.....

(นายศัทธา พุทธิกาล)

วศก.ร.ศบค. กฟอ.ระโนด

วันที่ 2 ธันวาคม 2562

(นายเฉลิม เมฆมูลิก)

นบท.ก.กฟอ.ระโนด

วันที่ ๘ ธ.ค. ๖๒

(นายสมพร เรืองจันทร์)

ศก.ก.กฟอ.ระโนด

วันที่ ๘ ธ.ค. ๖๒