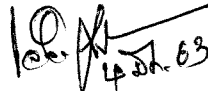




การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผู้ช่วยเลขานุการฯ ถึง ผจก.กฟอ.ระโนด  
เลขที่ ต.3 รนด.(บค.)- ๒๖๗/๒๕๖๓ วันที่ 4 มีนาคม 2563  
เรื่อง ขอนำส่ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ปรับปรุงครั้งที่ 2)

เรียน ผจก.กฟอ.ระโนด ผ่าน เลขานุการคณะกรรมการ 

ตามเอกสารที่ ต.3 รนด.(บค.) 600/2563 ลว. 27 ก.พ. 63 เรื่อง ขออนุมัติประชุมทบทวนฝ่ายบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ซึ่งได้มีการทบทวน นโยบาย คณะกรรมการ คณะทำงาน โดยมติที่ประชุม สรุป มีการเปลี่ยนแปลง คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามคำสั่ง ที่ ต.3 รนด.(บค.) 21/2563 และ มีการแก้ไข แผนการดำเนินงาน จึงขอนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ปรับปรุงครั้งที่ 2) และ แผนการดำเนินงาน แก้ไขครั้งที่ 2 ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ปรับปรุงครั้งที่ 2)
2. แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนดประจำปี 2563 แก้ไขครั้งที่ 2 โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(นายชัชพล พุทธกาล)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

รจก.(ท.) ,ชจก.(บ.) ,นบท.9 ,ผชน.8 ,

ทผ.ทุกแผนก

เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



(นายสมพร เรืองจันทร์)

ผจก.กฟอ.ระโนด

- 4 มี.ค. 2563

ต้นฉบับทางระบบสารบรรณแล้ว ☐ ไฟ

วันที่..... - 5 มี.ค. 2563

เวลา..... น. ก.ค.ส.ส.ก.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด  
ที่ รณด. (บห) ๐๒๕ / ๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ตามคำสั่งที่ รณด.(บห)-๒๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) แต่เนื่องจากได้มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ร่วมกันตรวจสอบพิจารณาให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคณะทำงานบางหมวด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กพอ.ระโนด.ในแต่ละหมวดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความเหมาะสม สอดคล้องกับข้อกำหนด จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ รณด.(บห) - ๒๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. คณะบริหาร

|                                 |          |                            |
|---------------------------------|----------|----------------------------|
| 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 นายชคัทพล พุทธกาล           | วศก.ผบค. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๓. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

|                     |           |               |                             |
|---------------------|-----------|---------------|-----------------------------|
| ๑.๑ นายศุภพิเชฐ     | ไชยสุวรรณ | ทผ.ปบ.รณด.    | ประธานคณะกรรมการ            |
| ๑.๒ นายสมพร         | เรืองแก้ว | พขง. ผปบ.     | คณะทำงาน                    |
| ๑.๓ นางสาววรรณรัตน์ | อรุณวงศ์  | นทน.รณด. (จป) | คณะทำงาน                    |
| ๑.๔ นายสมศักดิ์     | กาญจนะ    | พขง. ผปบ.     | คณะทำงาน                    |
| ๑.๕ นายสมศักดิ์     | رأจวน     | พขง. ผปบ.     | คณะทำงาน                    |
| ๑.๖ นายสุรพงษ์      | ทองท่า    | พขง. ผปบ.     | คณะทำงาน                    |
| ๑.๗ นายศิริชัย      | เนียมเกตุ | พขง. ผปบ.     | คณะทำงาน                    |
| ๑.๘ นายชลทิศ        | เดชดี     | พขง.ผปบ.      | คณะทำงาน                    |
| ๑.๙ นายชคัทพล       | พุทธกาล   | วศก. ผบค.     | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๐นางสาวเนตรนภา   | ชูชุม     | วศก. ผปบ.     | คณะทำงานและเลขานุการ        |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และปรับปรุงให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมพร้อมบทบาทหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
๔. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา
๖. รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
๗. จัดประชุมเพื่อทบทวนการจัดการสิ่งแวดล้อมในการทำงานเพื่อเกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดทำแผนโครงการด้านสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๙. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคำนวณก๊าซเรือนกระจกเป็นประจำทุกเดือน
๑๐. จัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องครบถ้วนตามวาระที่กำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการสิ่งแวดล้อม
๑๒. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

|                 |           |            |                             |
|-----------------|-----------|------------|-----------------------------|
| ๑. นายศีล       | กุชดี     | หม.บค.รณด. | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. นายอุเทน     | ยี่สุย    | ชผ.บค.รณด. | คณะทำงาน                    |
| ๓. นายวรารุณี   | คงพันธ์   | พขง.พบค.   | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายธีรพงศ์   | นาพนัง    | พขง.ผบค.   | คณะทำงาน                    |
| ๕. นางสาวภาวดี  | สงจันทร์  | ชขง.ผบค.   | คณะทำงาน                    |
| ๖. นายรติกร     | เย็นใจ    | พคค.รณด.   | คณะทำงาน                    |
| ๗. นางสาวจิราพร | เกื้อกากร | ชขง.ผบค.   | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นายชัคทพล    | พุททกาล   | วศก.ผบค.   | คณะทำงานและเลขานุการ        |

### 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** คณะทำงานประกอบด้วย

|                     |            |                |                             |
|---------------------|------------|----------------|-----------------------------|
| ๑. นายเดชา          | โยธารักษ์  | ผ.บ.ป.ร.น.ด.   | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. นางสาวธิดารัตน์  | หวานดี     | ผ.บ.ท.ร.น.ด.   | คณะทำงาน                    |
| ๓. นางสาวแสงเดือน   | ทองช่วย    | ช.ผ.บ.ป.ร.น.ด. | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายสรายุทธิ์     | มัครวัลย์  | พ.บ.ช. ผ.บ.ป.  | คณะทำงาน                    |
| ๕. นางสาวสุจิตรา    | ชุมแก้ว    | พ.บ.ช. ผ.บ.ป.  | คณะทำงาน                    |
| ๖. นางจรรววรรณ      | ณ ชาตรี    | พ.บ.ช. ผ.บ.ป.  | คณะทำงาน                    |
| ๗. นางสาวจุไร       | นวลแก้ว    | ช.บ.ช.ผ.บ.ป.   | คณะทำงาน                    |
| ๘. นางสาวเหมือนขวัญ | ทองบุญ     | ช.บ.ค.ผ.บ.ท.   | คณะทำงาน                    |
| ๙. นายทศพล          | ศรีภักษ์   | ช.ช.ง.ผ.ก.ส.   | คณะทำงาน                    |
| ๑๐. นายธีระวัฒน์    | ศรียะพันธ์ | ช.ช.ง.ผ.บ.ป.   | คณะทำงาน                    |
| ๑๑. นางวัชรธรรม์    | ทองบุญ     | ช.บ.ค.ผ.บ.ท.   | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสุกัญญา      | ไชยชนะ     | พ.บ.ช. ผ.บ.ป.  | คณะทำงานและเลขานุการ        |

**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** คณะทำงานประกอบด้วย

|                    |             |                  |                             |
|--------------------|-------------|------------------|-----------------------------|
| ๑. นายประยูร       | ขุนเศรษฐ์   | ผ.ม.ต.ร.น.ด.     | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. นายอุสาค        | สิงห์ดำ     | ช.ผ.ม.ต.ร.น.ด.   | คณะทำงาน                    |
| ๓. นายภาณุวัฒน์    | เหมือนหนู   | พ.ช.ง. ผ.ม.ต.    | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายเอกพงศ์      | สังข์ทอง    | ช.ช.ง.ผ.ม.ต.     | คณะทำงาน                    |
| ๕. นางสาวณัฐยา     | โตเอี่ยม    | ช.ช.ง.ผ.ม.ต.     | คณะทำงาน                    |
| ๖. นางสาววรรณรัตน์ | อรุณวงศ์    | น.ท.น.ร.น.ด.(จป) | คณะทำงาน                    |
| ๗. นายพลวรรณ       | จันทร์เอียด | พ.ช.ง.ผ.ม.ต.     | คณะทำงาน                    |
| ๘. นายปรินทร์      | ผุดผ่อง     | พ.ช.ง.ผ.ม.ต.     | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นายศุภกาญจน์    | จันทร์ทอง   | ว.ศ.ก.ผ.ม.ต.     | คณะทำงานและเลขานุการ        |

**มีหน้าที่**

๑. ให้ความรู้หรือแนะนำวิธีการคัดแยกขยะอย่างถูกต้องตามประเภทขยะที่กำหนดแก่พนักงาน
๒. บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือนรวบรวมส่งให้หมวดที่ ๑ ดำเนินการต่อไป
๓. จัดทำป้ายบ่งชี้เพื่อแสดงชนิดของขยะ
๔. ดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันและกำหนดวิธีการตรวจสอบ การบำรุงรักษาและทำความสะอาด โดย กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. จัดทำจุดพักขยะที่เหมาะสม
๗. สุ่มตรวจขยะประจำเดือน
๘. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน คณะทำงานประกอบด้วย**

|                    |                  |              |                             |
|--------------------|------------------|--------------|-----------------------------|
| ๑. นางวรารักษ์     | ชีชัย            | พ.ศ.ร.นค.    | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. นายอรรถกร       | วัฒนเขาว์พิสุทธิ | พช. ผกส.     | คณะทำงาน                    |
| ๓. นายณัฐวุฒิ      | สวัสดิ์          | พช. ผกส.     | คณะทำงาน                    |
| ๔. นางสาววรรณ      | อินทร์           | พค.ผบห.      | คณะทำงาน                    |
| ๕. นายปรีชา        | อินทรชิต         | ชพด.ผพด.     | คณะทำงาน                    |
| ๖. นางสาวจุไร      | นวลแก้ว          | ชช.ผบป.      | คณะทำงาน                    |
| ๗. นายรุสสัน       | ยิมะ             | ชช.ผบป.      | คณะทำงาน                    |
| ๘. นายทศพล         | ศรีเกษ           | ชช.ผกส.      | คณะทำงาน                    |
| ๙. นางสาววรรณรัตน์ | อรุณวงศ์         | นท.ร.นค.(จป) | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นายวินัย       | ชัยย่น           | พช. ผกส.     | คณะทำงานและเลขานุการ        |

**มีหน้าที่**

๑. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน โดยมีแผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พื้นที่ห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นที่ห้อง 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 พร้อมมีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน
๕. มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและพนักงานทุกคนต้องมีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน
๖. มีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงอย่างเพียงพอและเหมาะสมพร้อมใช้งานตลอดเวลา มีการตรวจสอบความพร้อมของเครื่อง ฯ ตามวาระพร้อมบันทึกผลไว้เป็นหลักฐาน
๗. จัดทำป้ายสื่อสารป้ายรณรงค์ตามจุดต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่นป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้ามต่าง ๆ ให้เห็นได้ชัดครบถ้วน
๘. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงด้วยเครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน (มีใบรับรอง) พร้อมแสดงผลการตรวจวัดแสงเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
๙. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง คณะทำงานประกอบด้วย**

|                     |            |              |                             |
|---------------------|------------|--------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวธิดารัตน์  | หวานดี     | พ.บ.ร.นค.    | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. นายสมศักดิ์      | สงสม       | พ.ค.พ.ร.นค.  | คณะทำงาน                    |
| ๓. นายจักรรัฐ       | ธีระภวังค์ | ชพ.ค.พ.ร.นค. | คณะทำงาน                    |
| ๔. นางสาวเหมือนขวัญ | ทองบุญ     | ชค.ผบห.      | คณะทำงาน                    |
| ๕. นางวัชรธรรม      | ทองบุญ     | ชค.ผบห.      | คณะทำงาน                    |
| ๖. นายปรีชา         | อินทรชิต   | ชพด.ผคพ.     | คณะทำงาน                    |
| ๗. นางธนวันต์       | ปานเพชร    | ชพด.ผคพ.     | คณะทำงาน                    |
| ๘. นางสาววรรณ       | อินทร์     | พค.ผบห.      | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางกัญญา         | มัลลย์     | พช. ผบห.     | คณะทำงานและเลขานุการ        |

**มีหน้าที่**

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

(นายสมพร เรืองจันทร์)

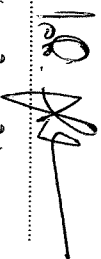
ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด



แผนการดำเนินงานสำนักงานสถิติเพื่อการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนดประจำปี 2563 แก่ที่ประชุมครั้งที่ 2

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                | ความถี่                     | เดือน |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|--------------|
|       |                                                                                           |                             | ม.ค.  | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. |              |
| 17    | การเก็บข้อมูลโดยเทศบาลตำบลระโนด                                                           | 2 วัน/สัปดาห์               |       |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | หมวดที่ 4    |
| 18    | การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะโรค                                                             | 1 ครั้ง/สัปดาห์             |       |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | หมวดที่ 5    |
| 19    | การฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ                                                            | 1 ครั้ง/ปี                  |       |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | หมวดที่ 5    |
| 20    | การตรวจความเข้มแสง                                                                        | 1 ครั้ง/ปี                  |       |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | หมวดที่ 5    |
| 21    | ตรวจสอบความพร้อมของถังดับเพลิง                                                            | 1 ครั้ง/เดือน               |       |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | หมวดที่ 5    |
| 22    | การตรวจสอบยี่ห้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม                                           | 1 ครั้ง/เดือน               |       |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | หมวดที่ 6    |
| 23    | รายงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม                           | 1 ครั้ง/เดือน               |       |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | หมวดที่ 6    |
| 24    | การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างที่อยู่นอกประจำ สนง. เช่น รปภ. แม่บ้าน                  | 1 ครั้ง/เดือน               |       |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | หมวดที่ 6    |
| 25    | การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างที่ไม่อยู่ประจำ สนง. เช่น การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ | ทุกครั้งที่เข้ามาปฏิบัติงาน |       |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | หมวดที่ 6    |

จัดทำโดย.....  
  
 (นายศุภพัทธ์ พุทธิกาล)  
 วศก.5 ผบค.ภพอ.ระโนด  
 วันที่ 4 มีนาคม 2563

ตรวจสอบโดย.....  
  
 (นายเฉลิม เมธุมสิก)  
 นบพ.9 ภพอ.ระโนด  
 วันที่ 4 มีนาคม 2563

อนุมัติโดย.....  
  
 (นายสมพร เรืองจันทร์)  
 ผอ.ภพอ.ระโนด  
 วันที่ 4 มี.ค. 2563