



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก เลขานุการคณะกรรมการบริหาร ถึง ผจก.กฟอ.ระโนด
เลขที่ ต.3 รนด.(มต.)- 108 / 2564 วันที่ 01 ก.พ. 2564
เรื่อง ขอนำส่ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564
เรียน ผจก.กฟอ.ระโนด ผ่าน ประธานคณะกรรมการบริหาร

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการบริหาร, คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว
จึงขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ รายละเอียดดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อม
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ปรับปรุงครั้งที่ 5)

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ศุภกาญจน์

(นายศุภกาญจน์ จันทร์ทอง)
เลขานุการคณะกรรมการบริหาร

รจก.(ท.) , ชจก.(บ) , ผชน.8 ,
ทผ.ทุกแผนก , คณะทำงาน

เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายจิตติพงษ์ สังข์จินดา)

ผจก.กฟอ.ระโนด

01 ก.พ. 2564

ศน.ส่งทางระบบสารบรรณแล้ว 20 ม.ค. 2564
วันที่.....
เวลา..... น. ☒ สิ้น



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด
ที่ ด.๓ รนด.(บท) ๐๑๒ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งที่ รนด.(บท)-๐๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อม แต่เนื่องจากคณะผู้บริหารได้มีการโยกย้าย และปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงานในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับข้อกำหนด เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และการดำเนินงานโครงการประสบความสำเร็จ จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ รนด.(บท)-๐๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหาร

๑.๑ ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองผู้จัดการ (เทคนิค)	กรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยผู้จัดการ (บริหาร)	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการระดับ ๘	กรรมการ
๑.๕ วิศวกรแผนกมิเตอร์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ วิศวกรแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒. หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อม : นายเดชา โยธารักษ์ ผู้ช่วยผู้จัดการ (บริหาร)

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 ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



(นายจิตติพงศ์ สังขจินดา)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด
ที่ ต.๓ รนด.(บห.) ๐๑๓ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว(Green Office)
(ปรับปรุงครั้งที่ ๕)

ตามคำสั่งที่ รนด.(บห.)-๐๕๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปรับปรุงครั้งที่ ๔ งานโครงการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) เนื่องจากคณะผู้บริหารได้มีการโยกย้าย และปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กพอ.ระโนด ในแต่ละหมวดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมสอดคล้องกับข้อกำหนด และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ รนด.(บห.)-๐๕๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. คณะบริหาร

๑. นายจิตติพงศ์	สังขจินดา	ผจก.รณด.	ประธาน
๒. นายสุชาติ	มิตรปรีชญ	รจก.(ท.) รณด.	รองประธาน
๓. นายเดชา	โยธารักษ์	ชจก.(บ.) รณด.	รองประธาน
๔. นายณรงชัย	ช่วยแทน	ผชน.๘ รณด.	กรรมการ
๕. นายศุภกาญจน์	จันทร์ทอง	วศก.ผมต.รณด.	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวเนตรนภา	ชูชุม	วศก.ผปป.รณด.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละหมวด เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ และผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
๒. ร่วมวางแผนดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
๓. ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละหมวด
๑. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขปัญหาสังแวดล้อมในสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด

๒. คณะทำงานการดำเนินงานโครงการ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. นายศุภพิเชฐ	ไชยสุวรรณ	ผ.ปป.รณด.	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาววรรณรัตน์	อรุณวงศ์	นทน.(จป.) รณด.	คณะทำงาน
๓. นายสมศักดิ์	กาญจนะ	พชง.ผปป.รณด.	คณะทำงาน
๔. นายสมศักดิ์	จำจวน	พชง.ผปป.รณด.	คณะทำงาน
๕. นายศิริชัย	เนียมเกตุ	พชง.ผปป.รณด.	คณะทำงาน
๖. นายชลธิศ	เดชดี	พชง.ผปป.รณด.	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุจิตรา	ชุมแก้ว	พบช.ผปป.รณด.	คณะทำงาน
๘. นางกัญญา	มัลลย์	พบช.ผปป.รณด.	คณะทำงาน
๙. นายอรรถกร	วัฒนเขาว์พิสุทธิ	พชง.ผกส.รณด.	คณะทำงาน
๑๐.นางธนวันต์	ปานเพชร	ชชด.ผคพ.รณด.	คณะทำงาน
๑๑.นายศุภกาญจน์	จันทร์ทอง	วศก.ผมต.รณด.	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.นางสาวเนตรนภา	ชูชุม	วศก.ผปป.รณด.	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และปรับปรุงให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมพร้อมบทบาทหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
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

คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นางวราภรณ์	ชี้อย	หผ.บค.รณด.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวธิดารัตน์	หวานดี	หผ.บพ.รณด.	คณะกรรมการ
๓. นายอุเทน	ยี่สุย	ชผ.บค.รณด.	คณะกรรมการ
๔. นายวรารุณี	คงพันธ์	พชง.ผบค.รณด.	คณะกรรมการ
๕. นางสาวภาวดี	สงจันทร์	ชชง.ผบค.รณด.	คณะกรรมการ
๖. นายรติกร	เย็นใจ	พคค.ผปค.กรท.	คณะกรรมการ
๗. นายชลทิศ	เดชดี	พชง.ผบป.รณด.	คณะกรรมการ
๘. นางจรรุวรรณ	ณ ชาตรี	พบช.ผบป.รณด.	คณะกรรมการ
๙. นายพลวรรธน์	จันทร์เอียด	พชง.ผมต.รณด.	คณะกรรมการ
๑๐. นายวินัย	ชัยยีน	พชง.ผกส.รณด.	คณะกรรมการ
๑๑. นางธนวันต์	ปานเพชร	ชชด.ผคพ.รณด.	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวจิราพร	เกื้อการ	ชชง.ผบค.รณด.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายธีรพงศ์	นาพณัง	พชง.ผบค.รณด.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. นางทิรัญญา	จารุพันธ์	หผ.บป.รณด.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสมศักดิ์	สงสม	หผ.คพ.รณด.	คณะกรรมการ
๓. นางสาวธิดารัตน์	หวานดี	หผ.บพ.รณด.	คณะกรรมการ
๔. นางสาวแสงเดือน	ทองช่วย	ชผ.บป.รณด.	คณะกรรมการ
๕. นายปรินทร์	ผุดผ่อง	พชง.ผมต.รณด.	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุจิตรา	ชุมแก้ว	พบช.ผบป.รณด.	คณะกรรมการ
๗. นางจรรุวรรณ	ณ ชาตรี	พบช.ผบป.รณด.	คณะกรรมการ
๘. นางสาวจุไร	นวลแก้ว	ชบช.ผบป.รณด.	คณะกรรมการ
๙. นางสาวเหมือนขวัญ	ทองบุญ	ชบค.ผบพ.รณด.	คณะกรรมการ
๑๐. นายทศพล	ศรีเกษ	ชชง.ผกส.รณด.	คณะกรรมการ
๑๑. นายธีระวัฒน์	ศรียะพันธ์	ชชง.ผบป.รณด.	คณะกรรมการ
๑๒. นางวัชรพรรณ	ทองบุญ	ชบค.ผบพ.รณด.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสุกัญญา	ไชยชนะ	พบช.ผบป.รณด.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. นายศีล | กุษดี | พ.ม.ต.ร.น.ด. | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายอุสาร์ท | สิงห์ดำ | ช.พ.ม.ต.ร.น.ด. | คณะทำงาน |
| ๓. นายภาณุวัฒน์ | เหมือนหนู | พ.ช.ง.พ.ม.ต.ร.น.ด. | คณะทำงาน |
| ๔. นายเอกพงศ์ | สังข์ทอง | ช.ช.ง.พ.ม.ต.ร.น.ด. | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวณัฐยา | โตเอี่ยม | ช.ช.ง.พ.ม.ต.ร.น.ด. | คณะทำงาน |
| ๖. นายธีรพงศ์ | นาพนัง | พ.ช.ง.พ.ม.ค.ร.น.ด. | คณะทำงาน |
| ๗. นายเกรียงไกร | ขุนอินทร์ | พ.ช.ง.พ.ม.ต.ร.น.ด. | คณะทำงาน |
| ๘. นายพลวรรณ | จันทร์เอียด | พ.ช.ง.พ.ม.ต.ร.น.ด. | คณะทำงาน |
| ๙. นายปรีชา | อินทรชิต | ช.พ.ด.พ.ค.พ.ร.น.ด. | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายวัชรธรรม | ทองบุญ | ช.บ.ค.พ.บ.พ.ร.น.ด. | คณะทำงาน |
| ๑๑. นายปรินทร์ | ผุดผ่อง | พ.ช.ง.พ.ม.ต.ร.น.ด. | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นายศุภกาญจน์ | จันทร์ทอง | ว.ศ.ก.พ.ม.ต.ร.น.ด. | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน คณะทำงานประกอบด้วย

๑. นายเรืองภพ	อรุณพันธุ์	หผ.กส.รณด.	ประธานคณะทำงาน
๒. นายอุเทน	ยี่สุย	ขผ.บค.รณด.	คณะทำงาน
๓. นายจักรรัฐ	ธีระวิพงษ์	ขผ.คพ.รณด.	คณะทำงาน
๔. นายอรรถกร	วัฒนเชาว์พิสุทธิ	พขง.ผกส.รณด.	คณะทำงาน
๕. นายณัฐวุฒิ	สวัสดี	พขง.ผกส.รณด.	คณะทำงาน
๖. นางสาววรรณ	อินทร์น	พบค.ผบห.รณด.	คณะทำงาน
๗. นายทศพล	ศรีเกษ	ขขง.ผกส.รณด.	คณะทำงาน
๘. นางสาวจุไร	นวลแก้ว	ขบข.ผบป.รณด.	คณะทำงาน
๙. นายปรีชา	อินทรชิต	ขพด.ผคพ.รณด.	คณะทำงาน
๑๐. น.ส.ปริดา	ขวัญรอด	วศก.๔ ผกส.รณด.	คณะทำงาน
๑๑. นายภาณุวัฒน์	เหมือนหนู	พขง.ผมต.รณด.	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเหมือนขวัญ	ทองบุญ	ขบค.ผบห.รณด.	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววรรณรัตน์	อรุณวงศ์	นทท.(จป) รณด.	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายวินัย	ชัยยืน	พขง.ผกส.รณด.	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 มีการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องฯ ตามวาระพร้อมบันทึกผลไว้เป็นหลักฐาน
๗. จัดทำป้ายสื่อสารป้ายรณรงค์ตามจุดต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น ป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้ามต่าง ๆ ให้เห็นได้ชัดครบถ้วน
๘. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงด้วยเครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน (มีใบรับรอง) พร้อมแสดงผลการตรวจวัดแสงเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
๙. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๑๐. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง คณะทำงานประกอบด้วย

๑. นางสาวธิดารัตน์	หวานดี	หผ.บห.รณด.	ประธานคณะทำงาน
๒. นายสมศักดิ์	สงสม	หผ.คพ.รณด.	คณะทำงาน
๓. นายศุภพิเชฐ	ไชยสุวรรณ	หผ.ปป.รณด.	คณะทำงาน
๔. นางวราภรณ์	ชีชัย	หผ.บค.รณด.	คณะทำงาน
๕. นางสาวแสงเดือน	ทองช่วย	ขผ.ปป.รณด.	คณะทำงาน
๖. นายจักรรัฐ	ธีระกิจวิทย์	ขผ.คพ.รณด.	คณะทำงาน
๗. นางสาวณัฐยา	โตเอี่ยม	ขชง.ผมต.รณด.	คณะทำงาน
๘. นางวัชรสรณ์	ทองบุญ	ขบค.ผบห.รณด.	คณะทำงาน
๙. นางจารวรรณ	ณ ชาตรี	พบช.ผบป.รณด.	คณะทำงาน
๑๐. นางธนวันต์	ปานเพชร	ขพด.ผคพ.รณด.	คณะทำงาน
๑๑. น.ส.สร้อยสนา	พุทธกุล	นพด.ผคพ.รณด.	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววรรณ	อินทร์ตัน	พบช.ผบห.รณด.	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางกัญญา	มัลลย์	พบค.ผบห.รณด.	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



(นายจิตติพงศ์ สังขจินดา)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอระโนด