

แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2569

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่) ดังนี้

คณะกรรมการผู้บริหาร

- | | | | |
|----|----------------|----------------|---------------|
| 1. | คุณ รุ่งรัตน์ | วีระภาคย์การุณ | ประธานกรรมการ |
| 2. | คุณ อรรถชัย | อานันท์ศุภกุล | กรรมการ |
| 3. | คุณ ภัสสรภัทน์ | ศรีภิญญานนท์ | กรรมการ |
| 4. | คุณ ลลิต | ธิตีไพศาล | กรรมการ |

หน้าที่

1. กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด ทบทวนนโยบายแนวทาง หลักเกณฑ์ สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่) ในหมวดต่างๆ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาล่วงหน้า

ที่ปรึกษาโครงการ

1. คุณ ปิยธิดา ศรีอุดม

หน้าที่

1. ให้คำแนะนำ วางแผน และพัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานตามเกณฑ์มาตรฐาน Green Office เพื่อให้การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

คณะทำงาน

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ESG)

- | | | | |
|----|-------------|------------------|----------------|
| 1. | คุณ ลลิต | ธิตีไพศาล | ประธานคณะทำงาน |
| 2. | คุณ นิฐกรณ์ | ศรีหมาน | คณะทำงาน |
| 3. | คุณ พิรัชญ์ | เกียรติกิจวาฬไกล | คณะทำงาน |

หน้าที่

1. กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาล่วงหน้า และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน
4. วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
5. กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย รวมถึงปริมาณก๊าซเรือนกระจก
6. พิจารณาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
7. ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก (People, Marcom)

- | | | | |
|----|-------------|----------------|------------------|
| 1. | คุณ สุมณศรี | ประเสริฐพันธุ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. | คุณ จริญญา | ยังประกาศ | คณะกรรมการ |
| 3. | คุณ ธนัยชนก | โพบุตร | คณะกรรมการ |
| 4. | คุณ ปวีณา | ภวคงบุญ | คณะกรรมการ |
| 5. | คุณ ภาสิรี | กัณหสุวรรณ | คณะกรรมการ |

หน้าที่

1. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสำนักงาน
2. สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ
3. ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าการนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
5. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (Admin, ESG)

- | | | | |
|----|----------------|-----------------|------------------|
| 1. | คุณ นัฐกรณ์ | ศรีหมาน | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. | คุณ สุกฤตา | ไพบูลย์วัฒนพงศ์ | คณะกรรมการ |
| 3. | คุณ พรพิศุทธิ์ | พูนจิตรผ่อง | คณะกรรมการ |

หน้าที่

1. กำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนัก
2. สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในหน่วยงาน
3. จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น และจัดทำรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
4. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (Admin)

- | | | | |
|----|-------------|-----------------|------------------|
| 1. | คุณ อรอนงค์ | ชำนาญหัตถ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. | คุณ สุกฤตา | ไพบูลย์วัฒนพงศ์ | คณะกรรมการ |

หน้าที่

1. กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในหน่วยงาน
2. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักงาน

3. บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท รวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน
4. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
5. จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (HSE, Admin)

- | | | |
|----------------|-----------------|----------------|
| 1. คุณ รุ่งนภา | น้อยนิตะ | ประธานคณะทำงาน |
| 2. คุณ สุกฤตา | ไพบุลย์วัฒนพงศ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

1. กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศภายในสำนัก
2. กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงของสำนัก
3. จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ และภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนัก
4. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมต่อการใช้งาน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
5. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกรายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
6. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
7. จัดทำรายงานสรุปผลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Admin)

- | | | |
|-------------------|-----------------|----------------|
| 1. คุณ สุกฤตา | ไพบุลย์วัฒนพงศ์ | ประธานคณะทำงาน |
| 2. คุณ อรอนงค์ | ชำนาญหัตถ์ | คณะทำงาน |
| 3. คุณ พรพิศุทธิ์ | พูนจิตรผ่อง | คณะทำงาน |

หน้าที่

1. กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหาและจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว
2. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น พนักงานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น
4. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
5. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (ESG)

- | | | |
|----------------|-------------------|----------------|
| 1. คุณ ลลิต | ริติไพศาล | ประธานคณะทำงาน |
| 2. คุณ พิรัชญ์ | เกียรติกิจวงษ์ไกล | คณะทำงาน |

หน้าที่

1. กำหนดแผนผลักดันการขอรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมระดับสากลเพิ่มเติม เพื่อต่อยอดจากมาตรฐานสำนักงานสีเขียวเดิม ไปสู่ระบบการรับรองสากลหรือรางวัลอื่นๆ
2. จัดทำแผน/กิจกรรมส่งทีมผู้เชี่ยวชาญไปให้ความรู้ภายนอก โดยมอบหมายกรรมการเป็นวิทยากร เป็นพี่เลี้ยง หรือเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานอื่นที่สนใจเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว
3. เปิดพื้นที่สำนักงานให้เป็นศูนย์ศึกษาดูงาน เพื่อส่งต่อองค์ความรู้และแสดงจุดเด่น ผลงาน หรือกิจกรรมที่เป็นเลิศ (Best Practice) ขององค์กรให้แก่ผู้มาเยี่ยมชม
4. ขับเคลื่อนกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือองค์กรภายนอก ในการร่วมมือกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ หรือการทำกิจกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
5. จัดทำแผนงาน/รายงานสรุปผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่องสำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน (Internal Audit) ประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(รุ่งรัตน์ วีระภาคย์การณ)

กรรมการผู้จัดการ ประเทศไทย

Managing Director, Thailand

ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2569 เป็นต้นไป