

## แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับปรับปรุง 1

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

### คณะกรรมการผู้บริหาร

- |    |                               |               |
|----|-------------------------------|---------------|
| 1. | คุณ รุ่งรัตน์ วิจารณ์การุณ    | ประธานกรรมการ |
| 2. | คุณ อรรถชัย อานันทสกุล        | กรรมการ       |
| 3. | คุณ ภัสสรภัทน์ ศรีภักญ์อนันท์ | กรรมการ       |
| 4. | คุณ ลลิต ธิติไพศาล            | กรรมการ       |

### หน้าที่

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

### คณะทำงาน

#### หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ESG)

- |    |                            |                |
|----|----------------------------|----------------|
| 1. | คุณ ลลิต ธิติไพศาล         | ประธานคณะทำงาน |
| 2. | คุณ ปิยธิดา ศรีอุดม        | คณะทำงาน       |
| 3. | คุณ นัฐกรณ์ ศรีหมาน        | คณะทำงาน       |
| 4. | คุณ พีรวิชญ์ เกียรติกิจวาฬ | คณะทำงาน       |
| 5. | คุณ สุกฤตา ไพบุลย์วัฒนพงศ์ | 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 | ประธานคณะทำงาน |
| 2. | คุณ จริญญา  | ยังประกาศ      | คณะทำงาน       |
| 3. | คุณ ลลิต    | ธิติไพศาล      | คณะทำงาน       |
| 4. | คุณ ธนย์ชนก | โพบุตร         | คณะทำงาน       |
| 5. | คุณ ภาสรี   | กัณหสุวรรณ     | คณะทำงาน       |
| 6. | คุณ ปิยธิดา | ศรีอุดม        | คณะทำงาน       |

### 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         | ประธานคณะทำงาน |
| 2. | คุณ ปิยธิดา    | ศรีอุดม         | คณะทำงาน       |
| 3. | คุณ อรอนงค์    | ชำนาญหัตถ์      | คณะทำงาน       |
| 4. | คุณ พรพิศุทธิ์ | พูนจิตรผ่อง     | คณะทำงาน       |
| 5. | คุณ สุกฤตา     | ไพบุลย์วัฒนพงศ์ | คณะทำงาน       |

### 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, ESG)

- |    |                            |                  |
|----|----------------------------|------------------|
| 1. | คุณ สุกฤตา ไพบูลย์วัฒนพงศ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. | คุณ ปิยธิดา ศรีอุดม        | คณะกรรมการ       |
| 3. | คุณ อรอนงค์ ชำนาญหัตถ์     | คณะกรรมการ       |

#### หน้าที่

1. กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในหน่วยงาน
2. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักงาน
3. บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท รวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน
4. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
5. จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ESG, HSE, Admin)

- |    |                            |                  |
|----|----------------------------|------------------|
| 1. | คุณ รุ่งนภา น้อยนันทะ      | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. | คุณ ปิยธิดา ศรีอุดม        | คณะกรรมการ       |
| 3. | คุณ สุกฤตา ไพบูลย์วัฒนพงศ์ | คณะกรรมการ       |

#### 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, PM)

- |    |                            |                  |
|----|----------------------------|------------------|
| 1. | คุณ แพร่วัลลส์ บุญญาจันทร์ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. | คุณ ศิโรรัตน์ ศักดิ์ขจร    | คณะกรรมการ       |
| 3. | คุณ อรอนงค์ ชำนาญหัตถ์     | คณะกรรมการ       |

- |    |                            |          |
|----|----------------------------|----------|
| 4. | คุณ พรพิศุทธิ์ พูนจิตรผ่อง | คณะทำงาน |
| 5. | คุณ ปิยธิดา ศรีอุดม        | คณะทำงาน |

## หน้าที่

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

  
.....  
(รุ่งรัตน์)                      วีระภาคย์การคุณ  
กรรมการผู้จัดการ ประเทศไทย  
Managing Director, Thailand  
ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป