



รายงานการประชุม  
คณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน  
และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
วันจันทร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๗๒๙ ชั้น ๗ อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิชา นิติสกุลวุฒิ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรวิ บุนนาค	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรชวัล พึ่งถนอมจิตร	เลขานุการคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๔. นายสุพจน์ ศุภศรี	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๕. นางสาวอรกานต์ เปรมเจริญ	หัวหน้างานแผนและพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๖. นายเดโชพล บุนนาค	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
๗. นางสาวประภาศรี คำสอาด	หัวหน้างานวิจัยและวิชาการ	กรรมการ
๘. นางสาวสมฤทัย ยิ้มแผ้ว	หัวหน้างานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	กรรมการ
๙. นางนิตา แดงสอน	หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐธิดา เดชมิตร	หัวหน้าหน่วยบริหารงานวิจัย	กรรมการ
๑๑. นายเมธาวิ ชาบุญ	ผู้แทนกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๒. หม่อมหลวงลินทศักดิ์ จักรพันธ์	ผู้แทนกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๓. นายสุทธิพงษ์ ตะเภาทอง	นักนิเทศศิลป์	กรรมการ
๑๔. นายบุญฤทธิ์ พุ่มข้าว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๕. นางสาวปาณิสรา ร้อยชิน	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ สุขโข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๗. นางประภา จินดาวงษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ
๑๘. นายนิธิ ภาระเวก	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ
๑๙. นายฐากร ฉ่ำตาก้อง	ช่างเทคนิค	กรรมการ
๒๐. นายอรรถพล แห่งหน	ช่างเทคนิค	กรรมการ
๒๑. นางสาวสายสุนีย์ โสมทอง	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
๒๒. นางสาวพิณรฎู ไชยपाल	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๒๓. นายสิทธิโชค ชัยประภา	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๒๔. นางสาวเบญจวรรณ ต้นประดิษฐ์	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๒๕. นางสิริกร ขันดี	พนักงานสถานที่	กรรมการ
๒๖. นางสาวบุญลือ สังข์สุวรรณ	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
๒๗. นายพงษ์เทพ กองชัย	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๒๘. นายโสภณ แซ่มื่อนาม	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๒๙. นายสมาน พันธุ์ทอง	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๓๐. นางสาวราตรี พันระกา	แม่บ้านประจำคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ

๓๑. นางวลัยพร รอดบุญลือ	แม่บ้านประจำคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๓๒. นางพยุ่ง ปัดถาวโร	แม่บ้านประจำคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๓๓. นางนุชรา ปลื้มทวี	แม่บ้านประจำคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๓๔. นางศศิรินทร์ มางลาด	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๓๕. นายอาณัติ สอนศาสตร์	วิศวกร	กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม (ลาประชุม)**

๑. นายมานพ เลิศภัทรวรรชาติ	ช่างเทคนิค	กรรมการ
----------------------------	------------	---------

**เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.**

เมื่อคณะกรรมการฯ ครอบงำประชุมแล้ว ประธานฯ ได้กล่าวเปิดการประชุมและกล่าวต้อนรับ คณะกรรมการทุกท่าน และได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา**

ประธานฯ แจ้งว่าตามที่คณะศิลปศาสตร์โดยคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนและ คณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้มีการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการเข้า รับการประเมินเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งทาง กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมได้แจ้งให้ส่วนงานดำเนินการสมัคร พร้อมส่งใบสมัคร และแบบประเมินตนเองทางอีเมล [gogreen๑๖๖๑@gmail.com](mailto:gogreen๑๖๖๑@gmail.com) เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลหลักฐานทั้งหมด ๖ หมวด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ จึงขอความร่วมมือคณะกรรมการฯ แต่ละหมวดดำเนินการดังนี้

๑. Update ข้อมูลหลักฐานการดำเนินงานตามเกณฑ์ ๒๕๖๖ ไว้ที่หน้าเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว ของคณะศิลปศาสตร์ ก่อนวันรับการตรวจประเมินอย่างน้อย ๓ วัน
๒. จัดทำ Presentation นำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวม ไม่เกิน ๒๐ นาที ให้ครอบคลุม การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ทั้ง ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ในรูปแบบ PowerPoint หรือ VTR
๓. เตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมรับการตรวจประเมิน
๔. เตรียมบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมการตรวจประเมินฯ ได้แก่ ผู้บริหาร คณะทำงาน หรือ ผู้รับผิดชอบทั้ง ๖ หมวด เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ เช่น พื้นที่สำนักงาน ที่จัดเก็บและคัด แยกขยะ บ่อบำบัดน้ำเสีย พื้นที่จอดรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แม่บ้าน เป็นต้น

**มติที่ประชุม** รับทราบและดำเนินการต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม**

ประธานฯ แจ้งว่าคณะศิลปศาสตร์ได้มีการดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและ มาตรการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและมาตรการ ของคณะศิลปศาสตร์ ดังนี้

๑. นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. มาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
  ๓. นโยบายอนุรักษ์พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
  ๔. นโยบายและมาตรการบริหารจัดการน้ำทิ้ง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
  ๕. นโยบายและแนวทางการบริหารจัดการขยะ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
  ๖. นโยบายการจัดการกากของเสียและขยะอันตราย ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
  ๗. นโยบายส่งเสริมการลดใช้น้ำประปา ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
  ๘. มาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
- ทั้งนี้ ประธานฯ ได้แจ้งในที่ประชุมทราบให้ทุกหมวดดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

**มติที่ประชุม** รับทราบและดำเนินการต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๓** **ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)**

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน รวมถึงคณะอนุกรรมการสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ ที่ ๑๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ และ ที่ ๙๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ เพื่อมอบหมายให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง ๖ หมวด และคณะกรรมการแต่ละหมวดมีการจัดประชุมและร่วมกันดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการทบทวนและติดตามการดำเนินงาน จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) เพื่อปรับปรุงเพิ่มเติมต่อไป

**มติที่ประชุม** รับทราบและดำเนินการต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๔** **การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม**

**๔.๑ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม**

ประธานฯ ได้แจ้งให้แต่ละหมวดรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยแต่ละหมวดได้รายงานความคืบหน้าและของการทำงาน ซึ่งแต่ละหมวดได้ดำเนินการไปตามแผนที่วางไว้

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบหมายให้คณะกรรมการหมวด ๑ - ๖ ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและยืนยันกับฝ่ายเลขานุการอีกรอบเพื่อความถูกต้อง

**๔.๒ การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม**

คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนด โดยมีเอกสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ปรากฏในผลการดำเนินงานที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ MULA Green ที่ลิงก์ <https://la.mahidol.ac.th/th/mula-green/> หัวข้อ ผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว >> หมวด ๒ ตามหัวข้อ ๒.๒.๑ และ ๒.๒.๒

โดยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการสื่อสาร แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) การสื่อสารภายใน เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในคณะศิลปศาสตร์ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เว็บไซต์ (Website) Green Office คณะศิลปศาสตร์ ไลน์กลุ่มหัวหน้างาน (Line Group) บอร์ดประชาสัมพันธ์/ป้ายประกาศ/นิทรรศการ และการประชุม

๒) การสื่อสารภายนอก เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคคลภายนอกภายนอกที่มาใช้บริการบริเวณภายในอาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของคณะศิลปศาสตร์ ได้อย่างถูกต้อง ผ่านช่องทางการสื่อสารได้แก่ เว็บไซต์ (Website) Green Office คณะศิลปศาสตร์ บอร์ดประชาสัมพันธ์/ป้ายประกาศ/นิทรรศการ การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

### หัวข้อในการสื่อสารประกอบด้วย

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย	
				ภายใน	ภายนอก
๑	นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	Website	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√	
		บอร์ดประชาสัมพันธ์/ LATV	”	√	√
		E-mail	”	√	
๒	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	Website	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√	√
๓	การปฏิบัติตามกฎหมาย	Website	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√	√
๔	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√	
		บอร์ดประชาสัมพันธ์/ LATV	”	√	
		Website	”	√	√
		E-mail	”	√	
๕	เป้าหมายและมาตรการพลังงานและทรัพยากร (ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และ อื่น ๆ	Website	”	√	√
๖	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	Website	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√	√
๗	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	Website	ทุกเดือน	√	√
		บอร์ดประชาสัมพันธ์/ LATV	”	√	√
๘	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	Website	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√	√
		E-mail	”	√	
๙	ก๊าซเรือนกระจก	Website	ทุกเดือน	√	√
		บอร์ดประชาสัมพันธ์/ LATV	”	√	√

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย	
				ภายใน	ภายนอก
๑๐	โครงการอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๗	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√	√
		บอร์ด ประชาสัมพันธ์/ LATV	”	√	√
		Website	”	√	
		E-mail	”	√	

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยมีแนวทาง คือ มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น แต่ละช่องทางรับข้อร้องเรียน ดังนี้

๑. ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์ (Google forms)  
ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ  
ผู้รับผิดชอบ : นายอานัติ สอนศาสตร์
๒. กล่องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม  
ผู้รับผิดชอบ : นายอานัติ สอนศาสตร์
๓. E-mail: amat.son@mahidol.edu  
ผู้รับผิดชอบ : นายอานัติ สอนศาสตร์
๔. Social Media: Facebook page LiberalArts.Mahidol / Line Official Account  
ของคณะศิลปศาสตร์ มหิดล  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปาณิสรา ร้อยชิน

ทั้งนี้ ในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือน มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๖ และรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เดือน มกราคม - เมษายน ไม่พบข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็นจากผู้ใช้บริการ

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบหมายให้คณะกรรมการหมวด ๒ รายงานผลข้อร้องเรียนอย่างต่อเนื่องต่อไป

#### ๔.๓ การปฏิบัติตามกฎหมาย

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทำการวิเคราะห์การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมาย พร้อมทั้งเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรได้รับทราบ ดังนี้

ประเภท	ชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. น้ำเสีย	๑.๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๑.๒ ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑.๓ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูลการจดบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภท	ชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๑.๔ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. อาชีวอนามัย และ ความปลอดภัย	๒.๑ กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒.๒ กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒.๓ ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. สิ่งปฏิภูล	๓.๑ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓.๒ พระราชบัญญัติสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓.๓ พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๔ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิภูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. อากาศ	๔.๑ พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔.๒ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. พลังงาน	๕.๑ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๕.๒ พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘ ๕.๓ กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบหมายให้คณะกรรมการได้ดำเนินการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อม

#### ๔.๔ แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

ประธานแจ้งในที่ประชุมอีกครั้งว่าหากพบปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานขอให้คณะกรรมการฯ แจ้งได้ที่ฝ่ายบริหารเพื่อที่จะได้ร่วมกันหาแนวทางและกำหนดมาตรการในการแก้ไขปรับปรุง ทั้งนี้ คณะศิลปศาสตร์ได้มีการปรับปรุง การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดูแล การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว รายหมวดเพื่อความชัดเจนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

**มติที่ประชุม** รับทราบและดำเนินการต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม**

ประธานฯ ได้แจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และให้มีการสื่อสารในองค์กร ปลูกจิตสำนึกและกระตุ้นให้ทุกคนร่วมแรงร่วมใจและปฏิบัติงานเป็นนิสัยและเสมือนกับการปฏิบัติงานประจำ

**มติที่ประชุม** รับทราบและดำเนินการต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหาร ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง**

ประธานในที่ประชุมกล่าวขอบคุณคณะกรรมการ คณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมกันดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านสื่อสารและรณรงค์ให้บุคลากรตระหนักรู้ และนำไปปฏิบัติได้จริงเพื่อส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ขอให้การประเมินสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

**มติที่ประชุม** รับทราบและดำเนินการต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ.....

(นายอานัติ สอนศาสตร์)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชรชวัล พึ่งถนอมจิตร)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม