

รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2/2568

วันอังคาร ที่ 8 กรกฎาคม 2568 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมบัวเรศ คำทอง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ร่วมกับการประชุมออนไลน์ (CMU ZOOM)

ผู้มาประชุม

ผู้เข้าประชุม Onsite

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นายธรรมบุญ น่วมอนงค์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 2. นางอัจฉรา ศรีพลากิจ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 3. นายเอกชัย ใจพรม | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 4. นางวิศรา มาละแซม | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 5. นางสาวเมธาพร เณลิเมตต์ | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 6. นางสาวชญญา อุณจะนำ | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 7. นางสาวลภัสรินทร์ หล่อไพรัตน์ | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 8. นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 9. นางสาวนงคราญ เจริญผล | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 10. นายอานนท์ ไชยขาววงศ์ | สำนักงานมหาวิทยาลัย |

ผู้เข้าประชุม Online

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. นางสาววรลักษณ์ สุธีวรรณนา | รองผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 2. นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้ | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 3. นายอาชญาสิทธิ์ รักญาติกุล | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 4. นางสาวกนกวรรณ ศรีอุทธา | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 5. นางสาวศุภิสรา ระตะขันธ์ | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 6. นางสาวศุภิพร เจริญผล | สำนักงานมหาวิทยาลัย |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. นายชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ | ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 2. นางสาวจารุณี ยะพิพะ | สำนักงานการตรวจสอบภายใน |
| 3. นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 4. นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 5. นางอรรพรรณ กัณธารัตน์ | สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| 6. นางจิราพร เมืองมูล | สำนักงานมหาวิทยาลัย |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องการดำเนินงานด้านโรงอาหาร

คณะกรรมการสุขภาพโรงอาหาร ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2568 และได้เข้าตรวจสอบโรงอาหาร จากการตรวจสอบเบื้องต้น พบว่า สภาพโดยรวมของโรงอาหารยังไม่เป็นไปตามมาตรฐาน เนื่องจากขาดการติดตามผู้ประกอบการมาเป็นเวลานาน จึงได้มีการประชุมชี้แจงนโยบายโดยใช้เกณฑ์ “SAN 20 ข้อ” และ “แบบตรวจมาตรฐานสุขภาพอาหาร 74 ข้อ ของกรมอนามัย” พร้อมจัดอบรมหลักสูตร “ผู้สัมผัสอาหาร” เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน ผลการตรวจรอบที่ 2 พบว่า มีการปรับปรุงดีขึ้นและถูกสุขลักษณะมากขึ้น แม้บางร้านค้ายังต้องติดตามต่อเนื่อง โดยผู้ประกอบการประเมินตนเองผ่านแอป “Kindee” ทุกวันศุกร์ และคณะกรรมการตรวจพื้นที่ เดือนละ 1 ครั้ง มีการจัดกิจกรรมสร้างแรงจูงใจ เช่น ให้แต้มผู้ที่ลดใช้พลาสติก เป็นต้น และเพิ่มข้อตกลงร่วม เช่น การปิดไฟ/น้ำเมื่อเลิกใช้งาน นอกจากนี้ ได้ดำเนินการล้างแอร์และซ่อมบำรุง ทำให้สภาพแวดล้อมสะอาดขึ้นอย่างชัดเจน โดยรวมการดำเนินงานของคณะกรรมการสุขภาพโรงอาหารสอดคล้องกับแนวทาง Green Office ทั้งด้านการตระหนักรู้ การมีส่วนร่วม และการประชาสัมพันธ์ และจะนำผลไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาหรือคัดเลือกรอบถัดไป

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ประธานในที่ประชุมเสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานฯ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2568 ตามรายละเอียดปรากฏในเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (หมวด 1)

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการทบทวน ประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและส่งเสริมความยั่งยืน ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 ซึ่งสรุปประเด็นสำคัญได้ตามตารางดังนี้

ภารกิจ	ผลการดำเนินงาน
ด้านนโยบายและการจัดการ	แผนดำเนินงานจัดทำแล้ว อยู่ระหว่างการรวมเล่มและรอตรวจ
	พร้อมจัดกิจกรรม 13 รายการเพื่อสิ่งแวดล้อม
ด้านมาตรการด้านพลังงาน	กำหนดอุณหภูมิแอร์ที่ 25°C และเวลาเปิด-ปิด 09.00–16.00 น. (ยึดหยุ่นตามสภาพอากาศ)

ภารกิจ	ผลการดำเนินงาน
	พื้นที่โรงอาหารเปิดแอร์ 11.00–14.00 น. และปิดเมื่อไม่มีผู้ใช้
	ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง และล้างแผ่นกรองทุก 4 เดือน
	รณรงค์ปิดประตู ลดการใช้ลิฟต์ ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
ด้านการใช้น้ำ	แจ้งปัญหาการรั่วซึมผ่านเบอร์ 43170 พร้อมทดสอบระบบ
	รณรงค์ปิดน้ำระหว่างล้างมือเพื่อประหยัดทรัพยากร
การเดินทางและเชื้อเพลิง	ติดป้ายรณรงค์ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรอ
	ส่งเสริมการใช้แอปและการเดินทางร่วมกัน
วัสดุและของใช้	ใช้กระดาษหน้าเดียว มีระบบย่อยกระดาษเพื่อจำหน่าย
	รวบรวมหมึกพิมพ์ส่งคืนบริษัท
	ตัดกระบวนการแลกซากวัสดุ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง
การประชุมและกิจกรรมสำนักงาน	ใช้ e-doc และ QR code ลดกระดาษ
	จัดเก็บขยะหลังประชุม ลดใช้โฟม ทิชชู และพลาสติก
	กิจกรรม 5 ส อย่างน้อยเดือนละครั้ง และ Big Cleaning Day ปีละ 2 ครั้ง
การจัดการของเสีย	วางจุดถังขยะอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการคัดแยก
	รีไซเคิลและจำหน่ายขยะอย่างเป็นระบบ
สถานะฉุกเฉินและพื้นที่สีเขียว	ยังไม่มีแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว แต่มีแผนบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
	อยู่ระหว่างเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ปี 2565–2567
	เริ่มโครงการ Zero Waste Office (ลดขวดน้ำ/ถุงดน้ำ/เก็บข้อมูลของเสียผ่าน DCMU)
	แสดงผลการใช้ไฟฟ้าและขยะผ่านกราฟ Real-time พร้อมระบบสะสมแต้ม
	อยู่ระหว่างจัดทำ Road Map เพื่อลดขยะสู่ศูนย์ (Zero Landfill)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.2 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (หมวด 2)

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามแนวทางการสร้างความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม โดยสรุปความคืบหน้าการดำเนินงาน ดังนี้

3.2.1 การอบรมให้ความรู้ (ข้อ 2.1 ตามเอกสารแนบ) กำหนดจัดอบรมวันที่ 6 สิงหาคม 2565 ในรูปแบบ On-site จำนวน 50 ที่นั่ง และ Zoom Meeting โดยได้รับเกียรติจาก อ.ปวงวิทย์ เป็นวิทยากรในช่วงเข้าชมนี้อยู่ระหว่างประสานงานวิทยากรเพิ่มเติมอีก 2 หัวข้อ

3.2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ (ข้อ 2.2 ตามเอกสารแนบ) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ครอบคลุม 9 หัวข้อหลัก โดยใช้ช่องทาง Line Official Account (Line OA) กำหนดสื่อสารประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันจันทร์ให้ความรู้ และวันศุกร์เล่นเกมชิงรางวัล เริ่มเผยแพร่แล้วเมื่อวันจันทร์ที่ผ่านมา โดยเนื้อหาแรกเป็นนโยบายสำนักงาน สัปดาห์นี้เป็นมาตรการประหยัดพลังงาน อย่างไรก็ตาม พบว่ายอดการตอบกลับยังต่ำ เนื่องจากบุคลากรจำนวนมากยังไม่ได้เพิ่ม Line OA ของสำนักงานเป็นเพื่อน แนวทางแก้ไข คือการเพิ่มช่องทางเผยแพร่ผ่าน Edoc, กลุ่มภายใน และขอความร่วมมือกองแผนงานและกองคลังประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม นอกจากนี้ มีข้อเสนอแนะให้จัดกิจกรรมเชิงรุก เช่น Flash Mob หรือกิจกรรมสุมแจของรางวัลคล้ายกิจกรรมในปี 2564 เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วม

3.2.3 ช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะ (ข้อ 2.2.4 ตามเอกสารแนบ) มีการจัดตั้งระบบ VOC (Voice of Customer) ผ่านเว็บไซต์ Green Office แล้ว แต่ยังมีผู้ใช้งานน้อย จึงอยู่ระหว่างพิจารณามาตรการกระตุ้นเพิ่มเติมเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอแนะได้มากขึ้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.3 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (หมวด 3)

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้น้ำและการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อส่งเสริมการประหยัดและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำอย่างยั่งยืน โดยมีความคืบหน้า ดังนี้

3.3.1 มาตรการใช้น้ำ อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยมีการกำหนดช่วงเวลาลดการใช้น้ำ (อยู่ในแผนงานเรียบร้อยแล้ว) การนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ซึ่งจะมีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำในหน่วยลิตรเพื่อวัดผลอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้อยู่ระหว่างจัดทำรายงานผล เพื่อเสนอในที่ประชุมครั้งถัดไป

3.3.2 การจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยพื้นที่/กิจกรรม โดยได้จัดเตรียมตัวเลขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างขั้นตอนจัดทำกราฟเพื่อแสดงผล

3.3.3 การส่งข้อมูลดิบ กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลการใช้น้ำภายในวันที่ 5 ของแต่ละเดือน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ จัดทำกราฟ และรายงานผลได้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา

3.4 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (หมวด 4)

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดการขยะและน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามหลักสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีความคืบหน้าดังนี้

3.4.1 คู่มือการจัดการขยะครบวงจร (ข้อ 4.1 ตามเอกสารแนบ) อยู่ระหว่างรวบรวมปริมาณขยะจากแอปพลิเคชัน เพื่อนำข้อมูลมาใส่ในไฟล์ Excel สำหรับจัดทำกราฟแสดงผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ มีข้อสรุปให้หารือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเชื่อมต่อข้อมูลผ่านระบบ API เพื่อให้สามารถดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบได้โดยอัตโนมัติและต่อเนื่อง

3.4.2 ระบบน้ำเสีย (ข้อ 4.2 ตามเอกสารแนบ)

ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมใช้งานแล้ว โดยมีมาตรการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย และอยู่ระหว่างการอัปเดตข้อมูลล่าสุด ทั้งนี้ การดำเนินการจัดเก็บไขมันในพื้นที่โรงอาหารมีการบันทึกผลการดำเนินงานไว้อย่างต่อเนื่อง

3.5 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (หมวด 5)

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการดูแลคุณภาพอากาศภายในอาคารและสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยและน่าอยู่ ตามหลักสุขภาวะที่ดี โดยมีความคืบหน้าการดำเนินงาน ดังนี้

3.5.1 คุณภาพอากาศภายใน (ข้อ 5.1 ตามเอกสารแนบ) มีการตรวจสอบคุณภาพอากาศภายในอาคารเรียบร้อยแล้ว และอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม

3.5.2 แผนบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบอากาศ (ข้อ 5.1.1 ตามเอกสารแนบ) อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ โดยจะมีการติดตามและปรับปรุงตามรอบระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง

3.5.3 มลพิษจากการก่อสร้าง (ข้อ 5.1.3 ตามเอกสารแนบ) ดำเนินการควบคุมมลพิษจากการก่อสร้างตามมาตรการที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างผู้รับเหมา โดยเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่เกี่ยวข้องกับศูนย์ชีวอนามัยโดยตรง

3.5.4 แสงและเสียง (ข้อ 5.2 และข้อ 5.3 ตามเอกสารแนบ) มีการตรวจสอบระดับแสงสว่างและเสียงรบกวนภายในอาคารแล้ว และได้จัดทำรายงานผลเรียบร้อยแล้ว

3.5.5 ความน่าอยู่ของพื้นที่ทำงาน (ข้อ 5.4 ตามเอกสารแนบ) อยู่ระหว่างดำเนินการดูแลและปรับปรุงพื้นที่แต่ละชั้นให้มีความสะอาดและน่าใช้งาน โดยได้รับมอบหมายให้คณมินาเป็นผู้รับผิดชอบ

3.5.6 กิจกรรม Big Cleaning Day มีกำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อส่งเสริมสิ่งแวดล้อมที่ดีในวันพรุ่งนี้ โดยดำเนินการตามหลัก 5 ส. ครอบคลุมพื้นที่ทั้งอาคารและสนับสนุนอาหารว่าง ระหว่างดำเนินการกิจกรรม โดยขอความร่วมมือบุคลากรใส่เสื้อสีแดง และถ่ายภาพเก็บไว้เป็นหลักฐานรายงานผลการดำเนินงาน

3.6 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (หมวด 6)

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีความคืบหน้าในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารทรัพยากรอย่างเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ดังนี้

3.6.1 แผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว ปัจจุบันไม่มีพื้นที่สำหรับการเพิ่มต้นไม้แบบแนวราบ อย่างไรก็ตาม ได้รับข้อเสนอจากผู้เชี่ยวชาญให้พิจารณาการจัดสวนแนวตั้งหรือปรับปรุงพื้นที่ภายในเป็นมุมพักผ่อน โดยเน้นการบำรุงรักษาด้านไม้ที่มีอยู่ให้สมบูรณ์ เช่น การใส่ปุ๋ยและตัดแต่ง รวมถึงการเลือกใช้พืชใบมันและใช้น้ำน้อยเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อระบบปรับอากาศ ทั้งนี้ จะมีการหารือภายในเพิ่มเติมเพื่ออัปเดตแผนข้อมูล

3.6.2 อุปกรณ์ดับเพลิง ได้ดำเนินการสำรวจอุปกรณ์ดับเพลิงเรียบร้อยแล้ว และอยู่ในขั้นตอนของการจัดจ้างเพิ่มเติมตามรายการที่ขาด

3.6.3 การแจ้งผู้ขายเพื่อส่งเสริมการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยได้กำหนดให้คุณสมบัติด้านความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นหนึ่งในเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง

3.6.4 การคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลและดำเนินการ โดยได้รับมอบหมายให้คุณโอและคุณทรายรับผิดชอบ

3.6.5 การอัปเดตทำเนียบรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อยู่ระหว่างการดำเนินการ ปัจจุบันรับผิดชอบโดยคุณชญญา อุณจะนา

3.6.6 แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ได้มีการส่งเสริมให้หน่วยงานเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดประชุมในสถานที่ที่ได้รับการรับรองเป็น Green Hotel โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคุณชญญา อุณจะนา

3.6.7 การจัดทำทำเนียบ Green Hotel และการสรุปผลการจัดประชุมสัมมนาแบบ Green Meeting อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลจากการใช้สถานที่ภายนอกเพื่อจัดทำทำเนียบ Green Hotel และสรุปผลการดำเนินงานประชุมสัมมนาที่สอดคล้องกับแนวคิด Green Meeting

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากอาจารย์ปวงวิทย์ สนเลม็ด

หมวด 1 (ข้อ 1.3 และข้อ 1.6 ตามเอกสารแนบ) ระบุปัญหาและโครงการลดก๊าซเรือนกระจก ควรขอให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบวัตถุประสงค์และความสอดคล้อง

หมวด 3 การใช้น้ำ ควรปรับตัวเลขการใช้น้ำให้ทันสมัยถึงเดือนกันยายน เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2568

หมวด 4 การจัดการขยะ จำเป็นต้องจัดทำแผนที่ (Road Map) การจัดการขยะแบบ Zero Waste ให้ชัดเจน โดยแสดงให้เห็นว่าขยะทั้งหมดถูกนำไปกำจัดแบบ RDF และไม่มีการฝังกลบ (Landfill)

หมวด 5 กายภาพ (Physical Environment) การเพิ่มพื้นที่สีเขียวสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การจัดสวนแนวตั้ง การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่เดิม หรือการเพิ่มต้นไม้ภายในอาคาร

การประเมินผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีมาตรการควบคุม กำกับดูแล และประเมินผู้รับจ้างภายนอก อย่างเป็นรูปธรรม เช่น ผู้ให้บริการล้างแอร์หรือดูแลอาคาร โดยไม่เว้นแม้ผู้รับจ้างภายในมหาวิทยาลัย ต้องมีขั้นตอนการประเมินตามมาตรฐาน สามารถพิจารณาใช้ Green List หรือมาตรฐานสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อขยายความครอบคลุมและยกระดับการประเมิน

สัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้จัดทำข้อมูลสัดส่วนร้อยละ 50 ของการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และขอตัวเลขล่าสุดถึงเดือนมิถุนายน เพื่อสรุปผลให้สอดคล้องกับช่วงสิ้นสุดงบประมาณ

หมวด 7 Audit (การตรวจสอบ) ขอให้ยืนยันว่าการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (audit committee) ที่อาจทับซ้อนกับคณะกรรมการ Green Office สามารถดำเนินการข้ามหมวดงานกันได้ โดยต้องมีการจัดตั้งอย่างเป็นระบบและชัดเจนในแต่ละบทบาท

สรุปและกำรนัดหมาย

1. ทุกฝ่ายที่ได้รับข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการแก้ไขตามหมวดที่เกี่ยวข้อง
2. ในการประชุมครั้งถัดไป ให้เตรียมนำเสนอกราฟและรายงานความคืบหน้าของแต่ละหมวด
3. นัดหมายการประชุมครั้งถัดไป วันศุกร์ที่ 5 สิงหาคม 2568 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป (อาจมีการพิจารณานัดหมายเพิ่มเติม วันที่ 5 ตุลาคม 2568)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.



(นายอานนท์ ไชยชาวงค์)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนงคราญ เจริญผล)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางอัจฉรา ศรีพลากิจ)
รองประธานกรรมการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายธรรมนุญ น่วมอนงค์)
ประธานกรรมการ
ผู้รับรองรายงานการประชุม