



สรุปการดำเนินงานโครงการช้างช้างแยก ประจำปี 2566

เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2566 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย



ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 การดำเนินงานโครงการข้างข้างแยกเพื่อนำไปสู่การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1.2 โครงการข้างข้างแยก

1.2.1 ผลการประเมินการคัดแยกขยะในสำนักงานในมหาวิทยาลัย

1.2.2 การใช้แบบประเมินออนไลน์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการข้างข้างแยก

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม –

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง –

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 แผนดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานโครงการข้างข้างแยก 2567

4.2 การกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินโครงการ 2567

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ -



1.1 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เกี่ยวข้องกับโครงการข้างข้างแยก

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน - กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ปีละ.....ครั้ง ☐ ไม่เคยกำหนด - หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง - รูปแบบการอบรม ☐ การอบรมภายใน ☐ ภายนอก ☐ อบรมกันเอง ☐ มีวิทยากรมาอบรม - จำนวนพนักงานที่เข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ - มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรมหรือไม่ - มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงาน - มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	



1.1 การดำเนินงานโครงการช้างช้างแยกเพื่อนำไปสู่การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green)

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน - หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง ○ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ○ ประกาศเสียงตามสาย ○ ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ○ ประกาศในเฟสบุคของหน่วยงาน ○ Line กลุ่มของหน่วยงาน ○ กิจกรรม morning talk อื่นๆ	



1.1 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เกี่ยวข้องกับโครงการข้างข้างแยก

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง ☐ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ☐ การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน ☐ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ☐ มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน ☐ มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการ จัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ ☐ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน	

1.2.1 ผลการประเมินการคัดแยกขยะในสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566

ตามตัวชี้วัด ดังนี้

ผลการดำเนินงาน

ความสำเร็จการคัดแยกขยะภายในสำนักงาน	ร้อยละ 90	91.5
ระดับการมีส่วนร่วมและทัศนคติในการคัดแยกขยะ	5	4.76

1.2.1 ผลการประเมินการคัดแยกขยะในสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามตัวชี้วัด

ลำดับ	หน่วยงาน/กอง	% ความสำเร็จการคัดแยกขยะภายในสำนักงาน (คะแนนเต็ม 100)	ระดับการมีส่วนร่วม และทัศนคติในการคัดแยกขยะ (คะแนนเต็ม 5)
1	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	100.00	5.00
2	กองบริหารงานบุคคล	100.00	5.00
3	ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์	100.00	5.00
4	ศูนย์บริหารงานวิจัย	100.00	5.00
5	กองแผนงาน	100.00	5.00
6	กองวิเทศสัมพันธ์	100.00	5.00
7	สำนักงานสภาพนั้กงาน	100.00	5.00
8	ศูนย์ประสานงานวิชาการ	100.00	5.00
9	ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร	100.00	5.00
10	กองกฎหมาย	100.00	5.00
11	สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	100.00	5.00
12	สำนักงานการตรวจสอบภายใน	100.00	5.00

1.2.1 ผลการประเมินการคัดแยกขยะในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ลำดับ	หน่วยงาน/กอง	% ความสำเร็จการคัดแยกขยะภายในสำนักงาน (คะแนนเต็ม 100)	ระดับการมีส่วนร่วม และทัศนคติในการคัดแยกขยะ (คะแนนเต็ม 5)
13	กองพัฒนานักศึกษา	97.00	5.00
14	กองคลัง	87.50	5.00
15	กองกลาง	78.00	3.50
16	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	77.00	5.00
17	กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	75.00	3.50
18	สำนักงานหอพักนักศึกษา	80.00	5.00
19	ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ มช.	65.50	3.50
20	สำนักงานมหาวิทยาลัย	70.00	4.50
รวม		91.5	4.76



1.2.2 การใช้แบบประเมินออนไลน์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการข้างข้างแยก



แบบบันทึกผลการประเมินการดำเนินโครงการข้างข้างแยก

<https://cmu.to/WasteManagement>



1.2.2 การใช้แบบประเมินออนไลน์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการช้างช้างแยก

คำถามส่วนที่ 1	คำถามส่วนที่ 2 ส่วนปฏิบัติ	คำถามส่วนที่ 3 ส่วนทัศนคติ
1. ชื่อ สกุล ผู้ประเมิน 2. วันที่ ทำการประเมิน 3. หน่วยงานที่ทำการประเมิน 4. กลุ่มที่ทำการประการประเมิน	- การวางถังขยะ - การคัดแยกขยะทั่วไป (ถึงสีน้ำเงิน) (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง) - การคัดแยกขยะรีไซเคิล (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง) - ประเภทของขยะรีไซเคิล (ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระป๋อง กระดาษ อื่นๆ) - การจำหน่ายขยะรีไซเคิลของส่วนงาน - จำหน่ายโดยเงินเข้าส่วนงาน/สวัสดิการพนักงานบริการ (แม่บ้าน) - การคัดแยกขยะอินทรีย์ (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง) - การมีส่วนร่วมกำหนดจุดทิ้งขยะร่วมกัน	การมีถังขยะส่วนบุคคล - มี (จัดการโดยทำการแยกขยะเอง/แม่บ้านนำไปคัดแยก) - ไม่มี



ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม –

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง –

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง –

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 แผนดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานโครงการข้างช้างแยก 2567

4.2 การกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินโครงการ 2567

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ



4.2 แผนดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานโครงการช้างช้างแยก

ตารางรายชื่อผู้รับผิดชอบการประเมินการคัดแยกขยะภายในสำนักงาน

เดือน	สาย A	สาย B	สาย C	สาย D
มี.ค. 67	นางสาวนริศรา มงคล	นางสาวสายฝน จัตุรัตน์	นางสุกัญญา ญาติมิตรหนุน	นางสาวพิชญากร ต๊ะสิงห์
พ.ค. 67	นายศิธรภพ เชียงบุญ	นางสาวอารยา อริยะเครือ	นายสรารัฐ ไชยนิล	นางสาวธิดารัตน์ ดิวงค์สาย
ก.ค. 67	นายวิศรา มาละแซม	นางนงคราญ เจริญผล	นางสาวณัฐธิดา รุ่งเรือง	นางสาวเมธพร เฉลิมเขตต์
ก.ย. 67	นางสาวนิงขวัญ กิจมี	นางสาวศุฬิพร สีภา	นางสาวจารุณี กิจดำรงธรรม	นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ
พ.ย. 67	นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข	นางสาวธนาพร กำแพงแก้ว	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกิตติยา ผิวอ่อนดี	นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย

4.2 แผนดำเนินงานการประเมินผลการดำเนินงานโครงการข้างข้างแยก



ตารางการลงพื้นที่เพื่อประเมินการคัดแยกขยะภายในสำนักงาน



1. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 2. กองบริหารงานบุคคล - งานทะเบียนประวัติ - งานคอมพิวเตอร์และอีอีอาร์ - งานอีอีอาร์ 3. กองกลาง - สำนักงานกองกลาง (Office) - ห้องประชุมอาคารศูนย์ราชการฯ ชั้น 2 - ห้องประชุมอาคารฯ 4. สำนักงานสถานศึกษา - ห้องประชุม ชั้น 3 - สำนักงาน Office ชั้น 4	5. สำนักงานเขตวิทยลัย - สำนักงาน (Office) - งานเอกสาร (เอกสาร) 6. ศูนย์บริการประชาชน 7. กองวิศวกรรม 8. สำนักงานสถานศึกษา 9. ศูนย์บริการประชาชน 10. กองกลาง - ชั้น 2 - ชั้น 3 11. กองแผนงาน - สำนักงานกองแผนงาน - ห้องประชุมอาคารศูนย์ราชการฯ ชั้น 5	1. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค - ชั้น 2 (กองอาคาร) - ชั้น 3 - งานวิศวกรรม - งานประปา - อาคารสำนักงาน 3 ชั้น 1 (หน่วยไฟฟ้า) - อาคารสำนักงาน 3 ชั้น 1 (หน่วยไฟฟ้า) 2. กองพัฒนามหาวิทยาลัย - งานพัฒนามหาวิทยาลัยกลาง - งานบริหารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - งานบริหารทั่วไป - งานบริหารศูนย์สารสนเทศและวิทยลัยศึกษา - งานพัฒนามหาวิทยาลัย - งานบริหารมหาวิทยาลัย - งานกีฬา	3. ศูนย์ประสานงานวิชาการ 4. ศูนย์ประสานงานขององค์กร 5. ศูนย์บริการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ - งานศูนย์สารสนเทศ - งานบริหารศูนย์สารสนเทศ (ชั้น 1) - งานบริหารศูนย์สารสนเทศ (ชั้น 2) 6. กองกฎหมาย 7. สำนักงานการตรวจลงตรา 8. สำนักงานกฎหมายการศึกษา
--	--	---	--



1. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค 2. กองพัฒนามหาวิทยาลัย 3. กองบริหารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 4. กองบริหารศูนย์สารสนเทศ 5. กองบริหารศูนย์สารสนเทศ	6. กองบริหารศูนย์สารสนเทศ 7. กองบริหารศูนย์สารสนเทศ 8. กองบริหารศูนย์สารสนเทศ 9. กองบริหารศูนย์สารสนเทศ 10. กองบริหารศูนย์สารสนเทศ	1. สำนักงานพัฒนามหาวิทยาลัย (office) 2. กองพัฒนามหาวิทยาลัย 3. กองพัฒนามหาวิทยาลัย 4. กองพัฒนามหาวิทยาลัย 5. กองพัฒนามหาวิทยาลัย	6. กองพัฒนามหาวิทยาลัย 7. กองพัฒนามหาวิทยาลัย 8. กองพัฒนามหาวิทยาลัย 9. กองพัฒนามหาวิทยาลัย 10. กองพัฒนามหาวิทยาลัย
---	---	---	--



ส่วนหน้ากองอนามัยทุกครั้งก่อนเข้าตรวจฯ และล้างมือด้วยยาแอลกอฮอล์

4.2 แผนดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานโครงการข้างช้างแยก

สาย A

1. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
2. กองบริหารงานบุคคล
 - ภาชนะเวียนประวัติ
 - ภาชนะกองทุนและสวัสดิการ
 - ภาชนะอัตราค่าจ้าง
3. กองกลาง
 - สำนักงานกองกลาง (Office)
 - ห้องประชุมอาคารยุทธศาสตร์ฯ ชั้น 2
 - ห้องประชุมพระยาฯ
4. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - ห้องประชุม ชั้น 3
 - สำนักงาน Office ชั้น 4
5. สำนักงานมหาวิทยาลัย
 - สำนักงาน (Office)
 - ภาชนะเลขานุการ (เลขาผู้บริหาร)
6. ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์
7. กองวิเทศสัมพันธ์
8. สำนักงานสภาพัฒนาการ
9. ศูนย์บริหารงานวิจัย
10. กองคลัง
 - ชั้น 2
 - ชั้น 3
11. กองแผนงาน
 - สำนักงานกองแผนงาน
 - ห้องประชุมอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 5

4.2 แผนดำเนินงานการประเมินผลการดำเนินงานโครงการข้างช้างแยก

สาย B

1. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
 - ชั้น 2 (งานธุรการ)
 - ชั้น 3
 - งานพิธีกรรม
 - งานประปา
 - อาคารสำนักงาน 3 ชั้น1 (หน่วยโทรศัพท์)
 - อาคารสำนักงาน 3 ชั้น1 (หน่วยพัสดุ)
2. กองพัฒนานักศึกษา
 - งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลฯ
 - งานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
 - งานบริการทั่วไป
 - งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา
 - งานพัฒนากิจกรรมชีวิต
 - งานบริการนักศึกษาพิการ
 - งานกีฬา
3. ศูนย์ประสานงานวิชาการ
4. ศูนย์พัฒนาคุณภาพพองค์กร
5. ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ มช.
 - งานขนส่งมวลชน
 - งานรักษาความปลอดภัย (ชั้น1)
 - ห้องทำบัตรผ่าน มช. (อาคารสำนักงาน 3 ชั้น2)
6. กองกฎหมาย
7. สำนักงานการตรวจสอบภายใน
8. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4.2 แผนดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานโครงการช้างช้างแยก

สาย
C

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. หอพักชายอาคาร 3 | 6. หอพักหญิงอาคาร 4 |
| 2. หอพักชายอาคาร 4 | 7. หอพักหญิงอาคาร 6 |
| 3. หอพักชายอาคาร 5 | |
| 4. หอพักชายอาคาร 6 | |
| 5. หอพักชายอาคาร 7 | |

4.2 แผนดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานโครงการช้างช้างแยก



- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. สำนักงานหอพักนักศึกษา (office) | 6. หอพักหญิงอาคาร 8 |
| 2. หอพักหญิงอาคาร 1 | 7. หอพักสี่ชมพู |
| 3. หอพักหญิงอาคาร 3 | 8. หอพัก 40 ปี |
| 4. หอพักหญิงอาคาร 5 | 9. หอพักหญิงอาคาร 2 |
| 5. หอพักหญิงอาคาร 7 | |



ระเบียบวาระการประชุม

4.2 การกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินโครงการ 2567

ความสำเร็จการคัดแยกขยะภายในสำนักงาน	ร้อยละ 90
ระดับการมีส่วนร่วมและทัศนคติในการคัดแยกขยะ	5

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

