



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิทยบริการ

โทร. 1419

ที่ มอ 017.1/64-42

วันที่ 30 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติมาตรการจัดการของเสีย อาคาร 22 สำนักวิทยบริการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 05/2564 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการ และมอบหมายให้คณะทำงานแต่ละหมวดดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ แล้วนั้น บัดนี้ คณะอนุกรรมการหมวด 4 ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการจัดการของเสียภายในอาคารตามรายละเอียดและตัวชี้วัดที่โครงการสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้ และขออนุมัติลงนามรับรองมาตรการดังกล่าวตามเอกสารแนบ เพื่อประกาศใช้และขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารสำนักวิทยบริการ (อาคาร 22) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสอปิยะ บุญตามช่วย)

เลขานุการคณะทำงานหมวด 4 การจัดการของเสีย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร ช่วยอารีย์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

## มาตรการหมวด 4 การจัดการของเสีย

### สำนักวิทยบริการ อาคาร 22

คณะกรรมการหมวด 4 ได้มีมาตรการกำหนดการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน เพื่อให้มีปริมาณขยะลดลง (Reduce) การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ส่วนมาตรการน้ำเสีย มีการติดตั้งถังดักไขมัน และดักไขมันตามคู่มือที่กำหนดไว้ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการของเสียภายในสำนักงาน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

#### 1. กำหนดแผนและมาตรการจัดการขยะ

##### 1.1 มีการแยกขยะประเภทต่าง ๆ ได้แก่

1.1.1 ขยะทั่วไป เช่น ทิชชู กล่องอาหาร กล่องเครื่องดื่ม กล่องโฟม กล่องพลาสติก เศษผ้า ยาง แก้วพลาสติก แก้วกระดาษ หลอด

1.1.2 ขยะรีไซเคิล เช่น กระดาษ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระจก อลูมิเนียม และโลหะ

1.1.3 ขยะอินทรีย์ เช่น เศษอาหาร เศษผัก เศษเนื้อสัตว์ และเปลือกผลไม้

1.1.4 ขยะอันตราย เช่น กระจกบรรจุสารเคมี หลอดไฟ น้ำยาลบคำผิด ถ่านไฟฉาย ตลับหมึก ปากกาเคมี และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการคัดแยกขยะแต่ละประเภท โดยให้แม่บ้านภายในสำนักงานนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะ

1.3 กำหนดจุดพักขยะ หลังจากคัดแยกขยะเรียบร้อยแล้ว ขยะทั่วไปดำเนินการส่งต่อเทศบาลขยะรีไซเคิล นำไปจำหน่าย และขยะอินทรีย์ นำไปลงถังหรือที่ที่เตรียมไว้เพื่อทำเป็นปุ๋ยให้ต้นไม้ต่อไป

1.4 กำหนดป้ายบ่งชี้ประเภทถังขยะอย่างชัดเจนทุกถัง และจัดวางถังขยะด้านนอกสำนักงาน จำนวน 6 ถัง และจัดวางถังขยะภายในสำนักงานแต่ละชั้น ชั้นละ 2 ถัง

1.5 มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท โดยมีการรายงานผลเดือนละ 1 ครั้ง

1.6 จัดเผาขยะบริเวณในพื้นที่สำนักวิทยบริการ

1.7 รณรงค์ให้บุคลากรภายในสำนักงาน ช่วยกันลดปริมาณขยะลง (Reduce) โดยการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

#### 2. มาตรการจัดการน้ำเสีย

##### 2.1 กำหนดแผนการและมาตรการจัดการน้ำเสีย

2.1.1 กำหนดแผนการและมาตรการจัดการน้ำเสีย

2.1.2 ติดตั้งถังดักไขมัน ขนาด 20 ลิตร ใต้อ่างล้างจาน

2.1.3 กำหนดจุดทิ้งเศษอาหารและไขมันจากตะแกรงถังดักไขมันลงถังหมัก หรือพิจารณาตามความเหมาะสม

2.1.4 ปิดป้ายแสดงขั้นตอนการดูแลถังดักไขมัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ