



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิทยบริการ

โทร. 1433

ที่ มอ 017.3/65-

วันที่ 8 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติมาตรการจัดการของเสีย โครงการสำนักงานสีเขียว อาคาร 17

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 10/2565 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2565 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียว อาคารหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี (อาคาร 17) และมอบหมายให้คณะทำงานแต่ละหมวดดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนโครงการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ แล้วนั้น

ในการนี้คณะกรรมการหมวด 4 ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการจัดการของเสียภายในอาคารตามรายละเอียดและตัวชี้วัดที่โครงการสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้ และขออนุมัติลงนามรับรองมาตรการดังกล่าวตามเอกสารแนบ เพื่อประกาศใช้และขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคาร 17 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางจุฑารัตน์ ปานผดุง)

ประธานหมวด 4

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร ช่วยอารีย์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ผู้อนุมัติ

มาตรการหมวด 4 การจัดการของเสีย

สำนักวิทยบริการ อาคาร 17

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 โลหะ

1.1.3 ขยะอินทรีย์ เช่น เศษอาหาร เศษผัก เศษเนื้อสัตว์ เปลือกผลไม้

1.1.4 ขยะอันตราย เช่น กระจกบรรจุสารเคมี หลอดไฟ น้ำยาลบคำผิด ถ่านไฟฉาย ตลับหมึก ปากกาเคมี อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

1.1.4.1 ขยะติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย ชุดตรวจ ATK โดยทำแนวปฏิบัติในการทิ้งขยะติดเชื้อไว้บริเวณถังขยะติดเชื้อ

1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการคัดแยกขยะแต่ละประเภท โดยให้แม่บ้านภายในสำนักงานนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะ

1.3 กำหนดจุดพักขยะ หลังจากคัดแยกขยะเรียบร้อยแล้ว ขยะทั่วไปดำเนินการส่งต่อเทศบาล ขยะรีไซเคิล นำไปจำหน่าย ขยะอันตรายนำไปทิ้งยังจุดพักขยะอันตรายของมหาวิทยาลัย และขยะอินทรีย์นำไปลงถังหรือที่ที่เตรียมไว้เพื่อทำเป็นปุ๋ยให้ต้นไม้ต่อไป

1.4 กำหนดป้ายบ่งชี้ประเภทถังขยะอย่างชัดเจนทุกถัง และจัดวางถังขยะด้านนอกสำนักงาน จำนวน 8 ถัง ประกอบด้วย ถังขยะทั่วไป 2 ถัง ถังขยะรีไซเคิล 2 ถัง ถังขยะอินทรีย์ 2 ถัง และถังขยะอันตราย 1 ถัง และถังขยะติดเชื้อ 1 ถัง นอกจากนี้ยังจัดวางถังขยะภายในสำนักงานแต่ละชั้น ประกอบด้วย

1) บริเวณห้องน้ำ ถังขยะทั่วไป ชั้นละ 2 ถัง รวมเป็น 4 ถัง

2) บริเวณชั้น 2 ถังขยะทั่วไป จำนวน 1 ถัง

3) บริเวณชั้น 1 ถังขยะทั่วไป จำนวน 1 ถัง และถังขยะรีไซเคิล จำนวน 2 ถัง

1.5 มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท โดยมีการรายงานผลเดือนละ 1 ครั้ง

1.6 งดเผาขยะบริเวณในพื้นที่สำนักวิทยบริการ

1.7 รมรณรงค์ให้บุคลากรภายในสำนักงาน 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 หรือพิจารณาตาม

ความเหมาะสม

2.1.4 ปิดป้ายแสดงขั้นตอนการดูแลถังดักไขมัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ