



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๔๕๐

ที่ มอ ๐๑๗.๒/๖๖ - ๐๕๓

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติมาตรการจัดการของเสีย โครงการสำนักงานสีเขียว อาคาร ๑๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการ (Green Office) และ คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๕๐๓๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคาร ๑๖ ฝ่ายเทคโนโลยี และนวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการ และสถานีวิทยุกระจ่ายเสียง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต ปัตตานี และมอบหมายให้คณะทำงานแต่ละหมวดดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนโครงการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ แล้วนั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการหมวด ๔ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการจัดการของเสียภายใน อาคารตามรายละเอียดและตัวชี้วัดที่โครงการสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้ และ ขออนุมัติลงนามรับรองมาตรการดังกล่าวตามเอกสารแนบ เพื่อประกาศใช้และขับเคลื่อนโครงการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) อาคาร ๑๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอนันต์ คางง)

ประธานอนุกรรมการหมวด ๔

อนุมัติ

#sg01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร ช่วยอารีย์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

มาตรการหมวด 4 การจัดการของเสีย อาคาร 16
ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้
และสถานีวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

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

1. กำหนดแผนและมาตรการจัดการขยะ

1.1 มีการแยกขยะประเภทต่าง ๆ ได้แก่

1.1.1 ขยะทั่วไป เช่น ทิชชู กล่องเครื่องดื่ม กล่องโฟม กล่องพลาสติก แก้วพลาสติก ยาง แก้วกระดาษ หลอด

1.1.2 ขยะรีไซเคิล เช่น กระดาษ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระจก อลูมิเนียม โลหะ

1.1.3 ขยะอันตราย เช่น กระจกบรรจุสารเคมี หลอดไฟ น้ำยาลบคำผิด ถ่านไฟฉาย ตลับหมึก ปากกาเคมี อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

1.1.3.1 ขยะติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย ชุดตรวจ ATK โดยทำแนวปฏิบัติในการทิ้งขยะติดเชื้อ ไว้บริเวณถังขยะติดเชื้อ

1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการคัดแยกขยะแต่ละประเภท โดยให้แม่บ้านภายในอาคาร นำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะของอาคาร 17 หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

1.3 กำหนดจุดพักขยะ หลังจากคัดแยกขยะเรียบร้อยแล้ว ขยะทั่วไปดำเนินการส่งต่อเทศบาล ขยะรีไซเคิลนำไปจำหน่าย ขยะอันตรายนำไปที่ยังจุดพักขยะอันตรายของมหาวิทยาลัย

1.4 กำหนดป้ายบ่งชี้ประเภทถังขยะอย่างชัดเจนทุกถัง และจัดวางถังขยะด้านในอาคาร จำนวน 5 ถัง ประกอบด้วยชั้นที่ 1 ถังขยะทั่วไป 1 ถัง ถังขยะรีไซเคิล 1 ถัง ถังขยะอันตราย 1 ถัง และชั้น 2 ถังขยะทั่วไป 1 ถัง ถังขยะรีไซเคิล 1 ถัง นอกจากนี้ยังจัดวางถังขยะภายในห้องน้ำแต่ละชั้น ประกอบด้วย

1.4.1 บริเวณในห้องน้ำชายและหญิง ชั้น 1 ถังขยะติดเชื้อห้องละ 1 ถัง

1.4.2 บริเวณในห้องน้ำชายและหญิง ชั้น 2 ถังขยะติดเชื้อห้องละ 1 ถัง

1.5 มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท โดยมีการรายงานผลเดือนละ 1 ครั้ง

1.6 จัดเผาขยะบริเวณในพื้นที่โดยรอบอาคาร 16

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

2. มาตรการจัดการน้ำเสีย

2.1 กำหนดแผนการและมาตรการจัดการน้ำเสีย

2.1.1 กำหนดแผนการและมาตรการจัดการน้ำเสีย

2.1.2 ใช้ถังดักไขมันร่วมกับอาคาร 17 หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

2.1.3 กำหนดจุดทิ้งเศษอาหารและไขมันจากตะแกรงถังดักไขมันลงถังหมัก หรือพิจารณาตาม ความเหมาะสม

2.1.4 ปิดป้ายแสดงขั้นตอนการดูแลถังดักไขมัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ