



เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 4 ตัวชี้วัดที่ 4.1 -4.1.1(1)-(7)

4.1.1 มีการดำเนินการตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

4.1.1(1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะ

มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานอย่างเหมาะสมทุกจุดที่ผู้มาตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม โดยการแบ่งประเภทของขยะออกเป็น 5 ประเภท พร้อมทั้งมีการแสดงชัดเจนในการแบ่งตาม สัญลักษณ์ สีของถังขยะ และป้ายแสดงให้เห็นตัวอย่างของขยะแต่ละประเภท ดังนี้


ประเภทของขยะ	คำอธิบาย
	ขยะทั่วไป หรือ “มูลฝอยทั่วไป” คือ ขยะ ประเภทอื่น นอกเหนือจากขยะที่ย่อยสลายได้ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะติดเชื้อ มีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
	ขยะอินทรีย์ที่เกิดขึ้นภายในอาคารสำนักงาน ได้แก่เศษอาหาร เศษ เปลือกผลไม้ กากไขมัน น้ำมันทอดซ้ำจากห้องรับประทานอาหาร ที่ตกลงถึงขยะสีดำที่มีฝาปิด ถึงขยะประเภทนี้พบได้ที่ห้องรับประทานอาหารและขยะอินทรีย์ที่เกิดขึ้นทั่วไปจาก ธรรมชาติ เช่น เศษใบไม้ เศษผลไม้ เศษหญ้า ต่างๆ เป็นต้น



ขยะรีไซเคิลคือขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือนำมาเป็นวัตถุดิบในการผลิตใหม่ได้ ตัวอย่างขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้กระดาษ แก้ว โลหะ พลาสติก เศษพลาสติก ขวดพลาสติก ถุงพลาสติก กล่อง กระดาษ อลูมิเนียม



ขยะอันตรายเป็นขยะที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนวัตถุอันตรายชนิดต่างๆ ได้แก่ วัตถุไวไฟ อุปกรณ์สารปนเปื้อนเคมี มีพิษทำให้เกิดโรค เช่น ถ่านไฟฉาย ทินเนอร์ แบตเตอรี่ ถ่านไฟฉายแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือหรือบรรจุภัณฑ์สารกำจัดศัตรูพืช บรรจุภัณฑ์เติมน้ำมัน เชื้อเพลิง กระป๋องสเปรย์ เป็นต้น จะต้องทิ้งลงที่กำกับไว้ว่าขยะอันตราย ณ จุดพักขยะ เพียงจุดเดียวเท่านั้น

 <p>ขยะติดเชื้อ INFECTIOUS WASTE</p> <p>เป็นขยะที่มีเชื้อโรคปนเปื้อนที่เกิดขึ้น หรือสารคัดหลั่งจากผู้ใช้ อาทิ หน้ากากอนามัยที่ถูกใช้งานแล้ว กระดาษชำระภายในห้องน้ำ ผ้าอนามัยซึ่งจะติดตั้งไว้ในห้องน้ำทุกห้องและใช้ถุงขยะสีแดงเพื่อ เป็นการคัดแยกอย่างชัดเจน</p> <p>เข็มฉีดยา กระจกบดฉีดยา หลอดแก้ว วัคซีน ถุงยางอนามัย สิ่งของสัมผัสกับสารคัดหลั่ง หรือขยะปนเปื้อนเลือด</p> <p>"รักสุขภาพ แยกขยะก่อนทิ้ง"</p>	<p>เป็นขยะที่มีเชื้อโรคปนเปื้อนที่เกิดขึ้น หรือสารคัดหลั่งจากผู้ใช้ อาทิ หน้ากากอนามัยที่ถูกใช้งานแล้ว กระดาษชำระภายในห้องน้ำ ผ้าอนามัยซึ่งจะติดตั้งไว้ในห้องน้ำทุกห้องและใช้ถุงขยะสีแดงเพื่อ เป็นการคัดแยกอย่างชัดเจน</p>
--	--

พื้นที่จัดวางถังขยะตามประเภทที่เหมาะสมและเพียงพอกับขนาดพื้นที่ของอาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีกำหนดจุดทิ้งขยะ ดังนี้

<p>ชั้น 1 จุดที่ 1 บริเวณหน้าห้องน้ำชั้น 1</p>	 <p>ถังขยะรีไซเคิล (Eco Living) สำหรับแยกขยะประเภทต่างๆ ได้แก่ แก้ว, พลาสติก, โลหะ, และกระดาษ</p>
--	---

ชั้น 1 จุดที่ 2 บริเวณโถงทางเดิน หน้าอาคาร 7 ชั้น



ชั้น 1 จุดที่ 3 จุดทิ้งขยะอันตรายบริเวณทางเข้าด้านข้างอาคาร
(ลานจอดรถ P 1)



ชั้น 1 จุดที่ 4 จุดพักขยะบริเวณด้านหลังอาคาร



ชั้นที่ 1 จุดที่ 5 จุดพักขยะรวมของมหาวิทยาลัย



ชั้นที่ 4 จุดที่ 1 บริเวณโถงทางเดินชั้น 4



ชั้นที่ 5 จุดที่ 1 บริเวณโถงทางเดินชั้น 5



ชั้นที่ 6 จุดที่ 1 บริเวณโถงทางเดินชั้น 6



ชั้นที่ 7 จุดที่ 1 บริเวณโถงทางเดินชั้น 7



4.1.1(2) มาตรการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่าง ถูกต้อง และชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ

คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดทำป้ายบ่งชี้ขยะที่ชัดเจนตามประเภทเพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บและนำไปจัดการอย่างเหมาะสม มีการจัดถังขยะแต่ละประเภทแยกตามสีเพื่อให้เกิดสังเกตการทิ้งขยะให้ถูกประเภท โดยมีการสุ่มตรวจการทิ้งขยะตามประเภทในทุก ๆ เดือนซึ่งคณะศิลปศาสตร์ แบ่งประเภทภาชนะของขยะภายในสำนักงานเป็น 4 ถังดังนี้

- 1) **ถังขยะทั่วไป** เป็นขยะที่ไม่สามารถนำไปรีไซเคิลได้ เนื่องจากมีการปนเปื้อนของเศษ อาหาร ผัก ผลไม้ รวมทั้งสารอินทรีย์ต่าง ๆ ได้แก่ ห่อพลาสติกใส ขนมูลพลาสติก/โฟม/บรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร อีกทั้งต้องมีกระบวนการกำจัด ไม่สามารถย่อยสลายเองได้



- 2) **ขยะอินทรีย์** เป็นที่เกิดขึ้นภายในอาคารสำนักงาน ได้แก่ เศษอาหาร เศษ เปลือกผลไม้ กากไขมัน น้ำมันทอดซ้ำ จากห้องรับประทานอาหาร ทั้งถังขยะสีดำที่มีฝาปิด ถังขยะประเภทนี้พบได้ที่ด้านหลังของ อาคาร หรือใกล้เคียงกับพื้นที่รับประทานอาหาร และขยะอินทรีย์ที่ เกิดขึ้นภายในพิพิธภัณฑน์ ได้แก่ สารอินทรีย์ทั่ว ๆ ไปจากธรรมชาติ เศษใบไม้ เศษผลไม้ เศษหญ้า ฟาง ต่าง ๆ เป็นต้น



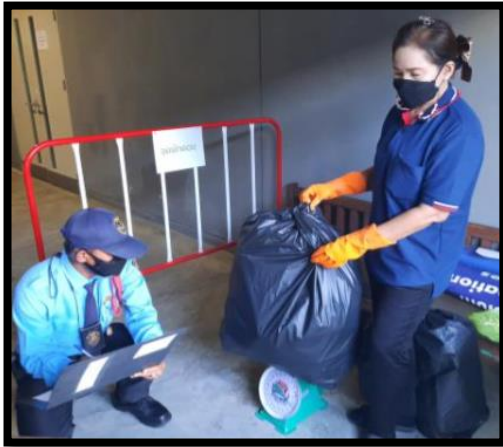
- 3) **ขยะรีไซเคิล** เป็นขยะวัสดุที่เหลือใช้ที่สามารถนำกลับมาใช้ให้เป็นประโยชน์ได้ เช่น กระดาษ เอกสารพิมพ์หน้าเดียว แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก กระจก เครื่องดื่ม เศษพลาสติก กล่องพลาสติก ขวดน้ำพลาสติก กระจก เครื่องดื่ม เศษผ้า เศษโลหะ ซึ่งขยะประเภทนี้มักจะอยู่ในสภาพที่แห้ง และ มีความชื้นน้อย



- 4) ขยะอันตราย เป็นขยะที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนวัตถุอันตรายชนิดต่าง ๆ ได้แก่ วัตถุไวไฟ อุปกรณ์สารปนเปื้อนเคมี มีพิษทำให้เกิดโรค เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือหรือ บรรจุก๊าซสารกำจัดพืช ศัตรูพืชที่ใช้ภายในพิพิธภัณฑ์ฯ บรรจุก๊าซ เต็มน้ำมันเชื้อเพลิง กระป๋องสเปรย์ เป็นต้น จะต้องทิ้งลงที่กำบัไว้ว่าขยะอันตราย ณ จุดพักขยะ ซึ่งจะอยู่ด้านหลังอาคารสำนักงาน เพียงจุดเดียวเท่านั้น



การจัดการขยะของพนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



4.1.1 (3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ

คณะศิลปศาสตร์ มีการจัดพื้นที่พื้นที่พักขยะที่เหมาะสมเพื่อรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก และสามารถส่งดำเนินการต่อในกระบวนการจัดการขยะได้อย่างเหมาะสม โดยมีการจัดที่พักขยะในบริเวณต่างๆดังนี้

1. จุดพักขยะทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมให้บริเวณเพื่อรอเจ้าหน้าที่เข้ามาเก็บเพื่อนำไปดำเนินการในกระบวนการจัดการขยะต่อไป



2. จุดพักขยะรีไซเคิล จุดพักขยะรีไซเคิล ประเภทต่าง ๆ เพื่อรอการจำหน่าย



3. จุดพักขยะอินทรีย์ ประเภทต่าง ๆ เพื่อนรอการนำไปฝังกลบหรือทำปุ๋ยอินทรีย์



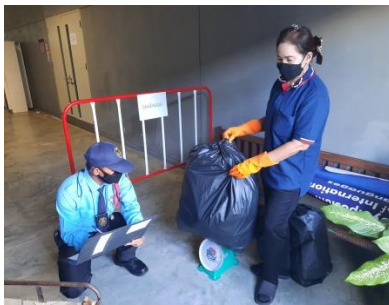
4. จุดพักขยะอันตราย เพื่อส่งให้กับหน่วยงานภายนอก
นำไปจัดการได้อย่างเหมาะสม



เส้นทางการจัดการของเสียคณะศิลปศาสตร์



ขยะจากการทิ้ง



รวบรวมและจัดบันทึก



นำขยะไปไว้ที่จุดพักคอย




ส่งกำจัดโดยวิธีที่ถูกต้อง นำไปรีไซเคิล นำกลับมาใช้ใหม่

4.1.1(4) มีการตั้งขยขะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ คณะศิลปศาสตร์ มีการสุ่มตรวจสอบการตั้งขยขะ
โดยคณะกรรมการโครงการ

สำนักงานสีเขียว หมวดที่ 4 จำนวน 3 คน

1. นายอาณัติ สอนศาสตร์
2. นายฐากร ฉ่ำตาก้อง
3. นางสาวสายสุณีย์ โสมทอง

 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 101 / 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567	
<p>เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามนโยบายจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว และสามารถผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียวจากการประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ ที่ 79/2566 ลงวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2566 และขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567 ดังนี้</p>	
1. คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	
1) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ที่ปรึกษา
2) รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต	ที่ปรึกษา
3) นายไพรัตน์ แดงอม	ที่ปรึกษา
4) รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์	ประธานกรรมการ
5) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	กรรมการ
6) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
7) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
8) หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
9) หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
10) นายอาณัติ สอนศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่รับผิดชอบ	
1. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)	
2. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)	
3. กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรม ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานคณะศิลปศาสตร์สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)	
4. ทบทวนนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และประสิทธิผล	
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
2. คณะกรรมการดำเนินกรสำนักงานสีเขียว (Green Office)	
<u>คณะทำงานหมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</u>	
1) รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์	ประธานคณะทำงาน
2) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	คณะทำงาน
3) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์	คณะทำงาน
/4) หัวหน้างานบริหารและธุรการ...	

2. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดำเนินการบริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและทรัพยากรอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
7. จัดประชุม อบรม และ/หรือจัดนิทรรศการให้ความรู้บุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ให้เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่มอาหารว่างที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด
8. จัดทำทะเบียนและเลือกใช้โรงแรม หรือสถานที่จัดงานที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการกับสิ่งแวดล้อมและหรือการจัดรูปแบบประชุมแบบ Green Meeting
9. รวบรวมการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะทำงานหมวด 4 การจัดการของเสีย

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะทำงาน |
| 2) หัวหน้างานบริหารและธุรการ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวสายสุณีย์ โสมทอง | คณะทำงาน |
| 4) นายอานัติ สอนศาสตร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 5) นายมานพ เลิศภัทรวรชาติ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 6) นายธรากร ฉ่ำตาห้อง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารจัดการของเสียภายในคณะศิลปศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริหารจัดการน้ำเสียภายในคณะศิลปศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริหารจัดการของเสียนำกลับมาใช้ประโยชน์
4. กำหนดมาตรการการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำหนดมาตรการการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. รวบรวมการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะทำงานหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะทำงาน |
| 2) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวสายสุณีย์ โสมทอง | คณะทำงาน |
| 4) นายอรรถพล แห่งหน | คณะทำงาน |
| 5) นายอานัติ สอนศาสตร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 6) นายมานพ เลิศภัทรวรชาติ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7) นายธรากร ฉ่ำตาห้อง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารจัดการการลดมลพิษและควบคุมสภาพอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. บริหารจัดการความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารให้ได้มาตรฐาน
3. บริหารจัดการให้มีสภาวะของเสียภายในคณะศิลปศาสตร์ที่เหมาะสม
4. จัดการสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้เหมาะสมน่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ และมีการกำหนดพื้นที่ชัดเจน
5. บริหารจัดการด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในคณะศิลปศาสตร์

/6. กำหนดมาตรการควบคุม...

6. กำหนดมาตรการควบคุมพาหะนำเชื้อโรค
7. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน
8. รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะกรรมการหมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1) หัวหน้างานคลังและพัสดุ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2) นางประภา จินดาวงษ์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและทบทวนอย่างต่อเนื่อง
2. บริหารจัดการและกำหนดมาตรการการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. บริหารจัดการและกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดจ้างภายในสำนักงานที่ใส่ใจและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ - 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567






สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

Om

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวิชญ์ เลียงอิสสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตัวอย่างแบบฟอร์มสมุดตรวจการคัดแยกขยะแต่ละชั้น


ตารางการสุ่มตรวจเช็คการทิ้งขยะตามประเภท
อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 เดือน.....กันยายน 2564.....

พื้นที่สุ่มตรวจ	ผลการตรวจสอบ		ปัญหาที่ตรวจพบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง			
ชั้น 1 ถึงขยะบริเวณโถงทางเดิน	✓				
ชั้น 1 ถึงขยะบริเวณหน้าห้องน้ำ	✓				
ชั้น 4 ถึงขยะบริเวณโถงทางเดิน	✓				
ชั้น 5 ถึงขยะบริเวณโถงทางเดิน	✓				
ชั้น 6 ถึงขยะบริเวณโถงทางเดิน	✓				
ชั้น 7 ถึงขยะบริเวณโถงทางเดิน	✓				

ความคิดเห็นของผู้ควบคุมดูแล

.....

.....


ลงชื่อ..........ผู้ควบคุมดูแล
 (นายสุพจน์ ศุภศรี)
 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

4.1.1 (5) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

คณะศิลปศาสตร์ มีการส่งขยะให้งานภูมิทัศน์ มหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อนำไปแปรรูปผลิตเป็นปุ๋ยหมัก เทศบาลตำบลศาลายา หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย มีเส้นทางการนำขยะทั่วไปออกไปกำจัดนอกพื้นที่ ซึ่งดำเนินการขนย้ายขยะโดยเทศบาล ตำบลศาลายาที่ได้รับสัมปทานจากมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015 ดำเนินการเก็บประจำวันทุกวัน เวลา 05.00 น. เพื่อนำขยะไปจัดการตามระบบการจัดการขยะที่ถูกสุขอนามัยต่อไป ทั้งนี้การปฏิบัติงานดังกล่าวของคณะศิลปศาสตร์ ม.มหิดล ได้มอบหมายให้ นายอานัติ สอนศาสตร์ โทร. 085 098-8755 เป็นผู้ประสานงาน และตรวจสอบ ภายใต้การบริหารจัดการของศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย (COSHEM) มหาวิทยาลัยมหิดล



ขยะอันตราย มีการรวมโครงการจัดการขยะอันตรายจากชุมชน ของงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล



แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการจัดการขยะอันตรายจากชุมชน ประจำปี 2566

ชื่อส่วนงาน.....คณะศิลปศาสตร์.....

ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ประสานงาน.....นายฉวีรัตน์ สอนศาสตร์.....ตำแหน่ง.....วิศวกร

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....0850988755.....Email.....arnat.son@mahidol.edu

ไม่เข้าร่วมโครงการ

เข้าร่วมโครงการและขอส่งกำจัดขยะอันตรายชุมชน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางบันทึกปริมาณการส่งกำจัดของเสียอันตรายจากชุมชน

ลำดับ	ประเภท	จำนวน	หน่วย	น้ำหนักรวม(kg.)	หมายเหตุ
1.	หลอดฟลูออเรสเซนต์	100	หลอด	} ...30.5 kg.	
2.	หลอดไส้	1	หลอด		
3.	หลอดตะเกียบ	24	หลอด		
4.	ถ่านไฟฉาย	254	ก้อน		
5.	แบตเตอรี่มือถือ	18	ก้อน		
6.	กระป๋องสี	-	ชิ้น		
7.	กระป๋องสเปรย์	82	ชิ้น		
8.	บัลลัสต์	36	อัน		
9.	แบตเตอรี่ไฟฉุกเฉิน 12 v	3	ก้อน		

หมายเหตุ

- กรุณาระบุส่งแบบตอบรับมาที่งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ภายในวันพฤหัสบดี ที่ 27 กรกฎาคม 2566
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นายวรพจน์ เฉลิมกลิ่น 02-441 4400 ต่อ 1213 และ มือถือ 082-450 1863 หรือ mail: worapot.cha@mahidol.ac.th
- ของเสียอันตรายชุมชนทุกชนิด จะต้องทำการบรรจุหีบห่อที่มีฉีดยก พร้อมในการขนส่งไปกำจัด หากส่วนงานไม่ทำการบรรจุหีบห่อให้มีฉีดยก ทางงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม จะไม่อนุญาตให้บริษัทเคลื่อนย้ายขยะอันตรายออกจากส่วนงาน

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวิชญ์ เลียงอิสสระ)
 ตำแหน่ง.....คณบดีคณะศิลปศาสตร์

4.1.1 (6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการในการคัดแยกขยะตามประเภทอย่างละเอียด และจัดการนำไปเตรียมไว้จุดพักขยะ โดยจำแนกอย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการส่งต่อเพื่อให้เกิดการจัดการอย่างถูกต้อง และเหมาะสม ทั้งนี้ได้ส่งต่อผู้รับจ้าง (เทศบาล ตำบล ศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม) เป็นผู้จัดการขยะภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา)



ขยะจากการทิ้ง



รวบรวมและจัดบันทึก



นำขยะไปไว้ที่จุดพักคอย



ส่งกำจัดโดยวิธีที่ถูกต้อง นำไปรีไซเคิล นำกลับมาใช้ใหม่

4.1.1(7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน

คณะศิลปศาสตร์ ห้ามมิให้มีการเผาทำลายขยะทุกประเภทในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงานโดยเด็ดขาด