

4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. สำนักงานได้กำหนดจุดวางถังขยะอย่างเหมาะสม และดำเนินการคัดแยกขยะตามประเภทของขยะที่เกิดจากกิจกรรมภายในสำนักงาน โดยอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนดจุดและจัดวางถังขยะแยกประเภทในแต่ละชั้นของอาคาร โดยพิจารณาถึงปริมาณขยะที่เหมาะสมของแต่ละชั้น ดังนี้

- บริเวณชั้น 1 มีถังขยะแยกประเภท 4 จุด และถังดักดักไขมัน 4 จุด
- บริเวณชั้น 2 มีถังขยะแยกประเภท 2 จุด และถังดักดักไขมัน 1 จุด
- บริเวณชั้น 3 มีถังขยะแยกประเภท 1 จุด
- บริเวณชั้น 4 มีถังขยะแยกประเภท 1 จุด และถังดักดักไขมัน 1 จุด
- บริเวณชั้น 5 มีถังดักดักไขมัน 2 จุด

ทั้งนี้ ได้จัดทำรายละเอียดผังแสดงตำแหน่งการติดตั้งถังขยะแยกประเภทและถังดักไขมัน ภายในอาคารอย่างชัดเจน โดยมีการกำหนด สัญลักษณ์ สีของถังขยะ และป้ายแสดงประเภทขยะ เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานและผู้มาใช้บริการสามารถทิ้งขยะได้อย่างถูกต้องตามประเภท ซึ่งช่วยส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกด้านการคัดแยกขยะและการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร นอกจากนี้ ยังมีการดำเนินการคัดแยกขยะตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้น โดยจัดให้มีถังขยะแยกประเภทอย่างเหมาะสม และกำหนดให้แม่บ้านประจำอาคารเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมและคัดแยกขยะ พร้อมทั้งบันทึกปริมาณขยะแต่ละประเภทเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามและประเมินผลการจัดการขยะของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง





แผนผังแสดงตำแหน่งติดตั้งถังขยะและถังดักไขมัน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย, อาคารสำนักงานคุณภาพ, อาคารอิงคศรีฯ ชั้นที่ 1



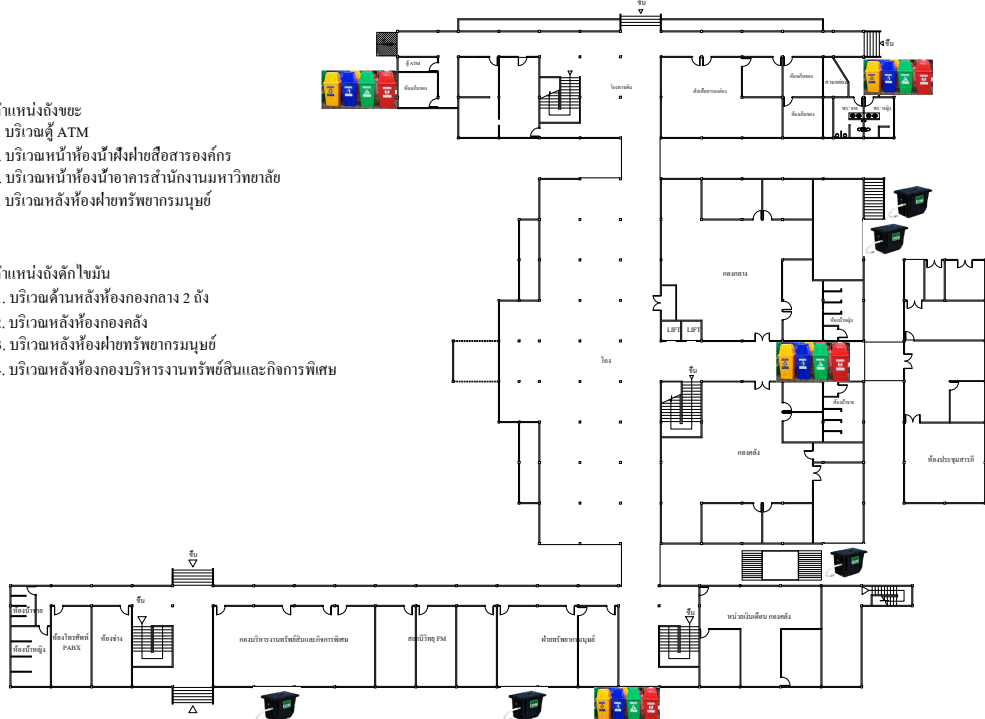
ตำแหน่งถังขยะ

1. บริเวณตู้ ATM
2. บริเวณหน้าห้องน้ำฟေးสือสารองค์กร
3. บริเวณหน้าห้องน้ำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
4. บริเวณหลังห้องฝ่ายทรัพยากรมนุษย์



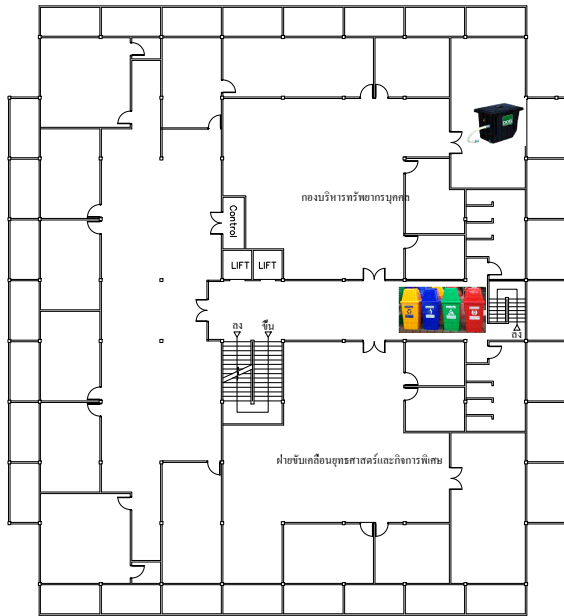
ตำแหน่งถังดักไขมัน

1. บริเวณด้านหลังห้องกองกลาง 2 ชั้น
2. บริเวณหลังห้องกองคลัง
3. บริเวณหลังห้องฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
4. บริเวณหลังห้องกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจกรรมพิเศษ



จุดติดตั้งถังขยะและถังดักไขมัน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 1

แผนผังแสดงตำแหน่งติดตั้งถังขยะและถังดักไขมัน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้นที่ 4



ตำแหน่งถังขยะ
1. บริเวณหน้าห้องน้ำ

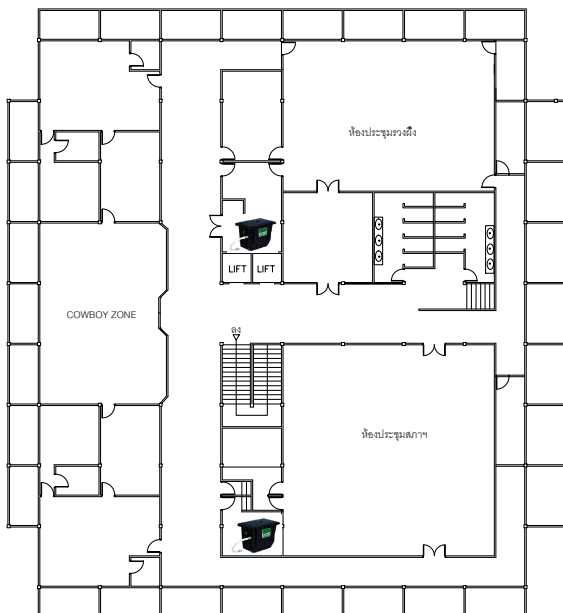


ตำแหน่งถังดักไขมัน
1. ห้องกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แปลนพื้นชั้นที่ 4
มาตราส่วน 1 : 200
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

จุดติดตั้งถังขยะและถังดักไขมัน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 4

แผนผังแสดงตำแหน่งติดตั้งถังขยะและถังดักไขมัน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้นที่ 5



ตำแหน่งถังดักไขมัน
1. บริเวณห้องเตรียมฯห้องประชุมวงรี
2. บริเวณห้องเตรียมฯห้องประชุมสภาฯ

แปลนพื้นชั้นที่ 5
มาตราส่วน 1 : 200
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

จุดติดตั้งถังขยะและถังดักไขมัน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 5

รายการขยะประจำเดือน 25....

อาคาร ชั้น

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร)																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ขยะอินทรีย์																															
- เศษอาหาร																															
ขยะทั่วไป																															
- เศษขยะทั่วไป																															
- ขวดพลาสติก																															
- กล่องโฟม																															
ขยะรีไซเคิล																															
- กระดาษ																															
- ขวดพลาสติก																															
- ขวดแก้ว																															
- กล่องกระดาษแข็ง																															
ขยะอันตราย																															
- ถ่านไฟฉาย/แบตเตอรี่																															
- หลอดไฟ/แบตเตอรี่																															
- กล่องหมึก/หมึก																															
- ขยะอิเล็กทรอนิกส์																															

หมายเหตุ 1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวัน

ลงชื่อ (ผู้บันทึกผล) (ลงชื่อ) (ผู้ตรวจชอบ)

(วันที่ เดือน พ.ศ.) (วันที่ เดือน พ.ศ.)

แบบฟอร์มบันทึกปริมาณขยะในแต่ละเดือน

2. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการติดตั้งป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนในทุกจุดที่มีการติดตั้งถังขยะ ทั้งบริเวณภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยมีการกำหนดตำแหน่งการวางถังขยะในแต่ละจุดอย่างเหมาะสม พร้อมติดตั้งป้ายแสดงประเภทขยะอย่างชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้ใช้บริการสามารถคัดแยกและทิ้งขยะได้อย่างถูกต้องตามประเภท ทั้งนี้สำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีจำนวนถังขยะที่เหมาะสมและเพียงพอกับปริมาณผู้ใช้งานในพื้นที่ เพื่อบริการรับปริมาณขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และช่วยส่งเสริมการคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทางอย่างมีประสิทธิภาพ



3. มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภท จากข้อ (1) อย่างเพียงพอ สำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลัก วิชาการ โดยกำหนดพื้นที่สำหรับรองรับขยะแต่ละประเภทตามที่มีการคัดแยกจากแหล่งกำเนิดแล้ว ทั้งนี้เพื่อ รองรับปริมาณขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังได้มีการกำหนด ตำแหน่งจุดพักขยะสำหรับขยะแต่ละประเภทพร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทของขยะอย่างชัดเจน เพื่อให้การ รวบรวมและการจัดเก็บขยะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกต่อการนำไปกำจัดหรือส่งต่อเพื่อการจัดการใน ชั้นตอนถัดไป จุดพักขยะดังกล่าวสามารถรองรับปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวันได้อย่างเพียงพอ รวมถึง สามารถรองรับปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมภายในอาคารได้อย่างเหมาะสม



4. การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงานมีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ สำนักงาน มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการสำรวจและสุ่มตรวจการทิ้งขยะตามประเภทในจุดทิ้งขยะภายในสำนักงานอย่าง สม่าเสมอ เพื่อประเมินความถูกต้องของการคัดแยกขยะในแต่ละจุดที่ให้บริการ โดยมีการจัดกิจกรรมสุ่ม ตรวจสอบการทิ้งขยะเป็นประจำ ณ จุดทิ้งขยะภายในอาคาร นอกจากนี้ยังได้มีการให้ความรู้และสร้างความ เข้าใจแก่แม่บ้านประจำอาคารเกี่ยวกับแนวทางการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง เพื่อกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมใน การคัดแยกขยะอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยเสริมสร้างความตระหนักในการจัดการขยะภายในสำนักงาน ทั้งนี้มีการดำเนินการสุ่มตรวจตามแผนอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการติดตามและประเมินผล โดยสามารถดูรายละเอียดการบันทึกการสุ่มตรวจสอบได้จากเอกสารแนบ

<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NzcwODE4&method=inline>

<https://www.facebook.com/share/p/1GZwMCPaJX/>



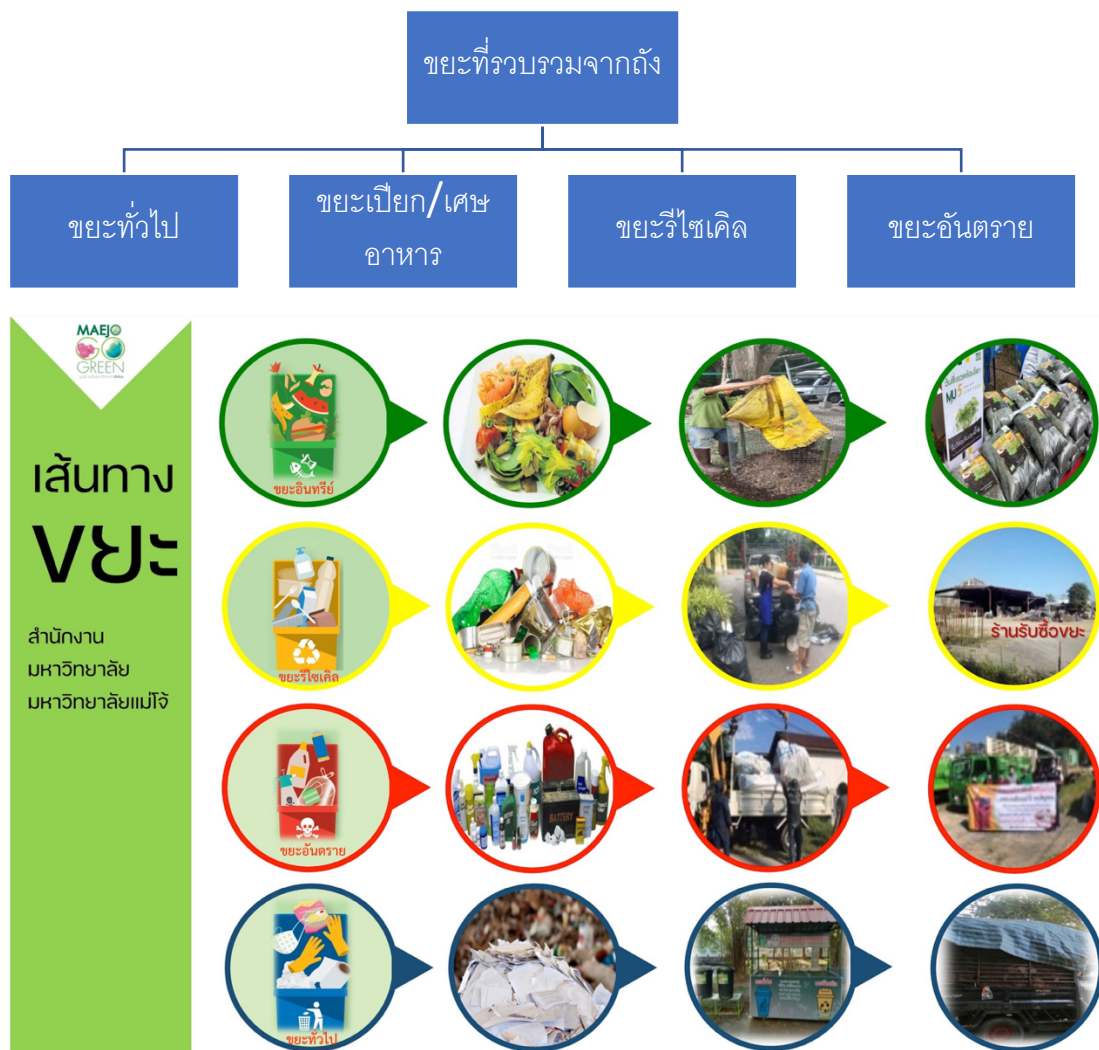
แบบฟอร์มบันทึกการประเมินการทิ้งขยะ
 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
 วันที่ 12 สิงหาคม 2563

คำชี้แจง ใกล้เคียงอาคาร ✓ ลงใบของที่ตรวจกับชื่อประเมิน

ลำดับที่	รายการตรวจ	ถูกต้อง		ลงชื่อ		หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	
1	ถังขยะถูกประเภทและสี	✓		วิภาดา ชูวัฒนะ	วิภาดา	
2	ถังขยะถูกประเภท มีสัญลักษณ์ชัดเจน	✓		วิภาดา ชูวัฒนะ	วิภาดา	
3	มีการทิ้งขยะถูกประเภท (เช่น โปสเตอร์ติดฝา, ฝาปิดถูก) ในถังขยะที่จัดไว้	✓		วิภาดา ชูวัฒนะ	วิภาดา	มีเจ้าหน้าที่คอยช่วยนำขยะไปทิ้ง
4	ถังขยะตรวจพบขยะอื่นที่ ไม่อยู่ในประเภทที่ระบุไว้	✓		วิภาดา ชูวัฒนะ	วิภาดา	
5	สถานที่ทิ้งขยะมีการระบายกลิ่น	✓		วิภาดา ชูวัฒนะ	วิภาดา	
6	ไม่มีขยะล้นถัง	✓		วิภาดา ชูวัฒนะ	วิภาดา	
7	พนักงานผู้ดูแลรับผิดชอบในสวนดูแลผู้ทิ้งขยะ (เช่น งดสูบบุหรี่, ฝาปิดถูก)	✓		วิภาดา ชูวัฒนะ	วิภาดา	
8	อื่นๆ					

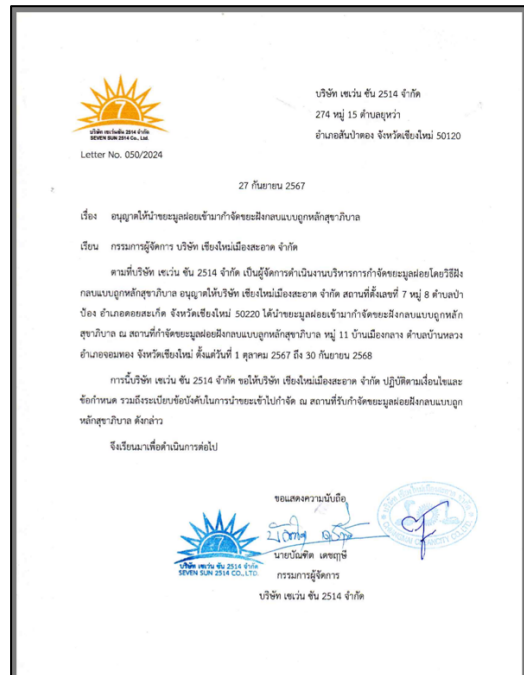
แบบฟอร์มบันทึกการประเมินการทิ้งขยะ

5. มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และมีการส่งขยะให้หน่วยงานที่รับดำเนินการหรือผู้จ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม โดยมีการดำเนินการรวบรวมและส่งต่อขยะให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เพื่อให้การจัดการขยะเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลและข้อกำหนดทางกฎหมาย สำหรับขยะทั่วไปที่เกิดขึ้นภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย หลังจากมีการคัดแยกขยะตามประเภทในแต่ละจุดแล้วจะถูกนำไปรวบรวมไว้ ณ จุดพักขยะบริเวณด้านหลังอาคาร จากนั้นจะมีการรวบรวมและนำไปกำจัดโดยผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัย (บริษัทเชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด) ซึ่งเป็นผู้ให้บริการที่ได้รับอนุญาตในการดำเนินการจัดเก็บและขนส่งขยะเพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวช่วยให้การจัดการขยะของสำนักงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความเหมาะสมตามหลักวิชาการ และสอดคล้องกับข้อกำหนดด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม



เส้นทางการจัดการขยะสำนักงานมหาวิทยาลัย

- **ขยะทั่วไป**จัดการโดย บริษัทรับจ้าง เก็บขยะ ณ จุดรวบรวมขยะ เพื่อนำไปทิ้งที่ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
https://building.mju.ac.th/wtms_document.aspx?biD=19152&lang=th-TH
- **ขยะรีไซเคิล** แม่บ้านจะทำการรวบรวมและจำหน่ายให้ผู้ได้รับอนุญาตรับซื้อของเก่า
- **ขยะอินทรีย์** เศษอาหาร เศษจากถังดักไขมัน จะทำการรวบรวมแล้วนำไปทำปุ๋ยหมักร่วมกับใบไม้
- **ขยะอันตราย** จะมีจุดรวบรวมเพื่อไหม้มหาวิทยาลัยนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี โดยร่วมกับเทศบาลแม่โจ้ส่งให้ผู้รับจ้างที่มีใบอนุญาตขนส่งและกำจัด



6. มีการติดตาม ตรวจสอบการจำกัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม) โดยขยะของสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการติดตาม และตรวจสอบการจัดการขยะของผู้รับจ้าง เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการขยะเป็นไปอย่างเหมาะสมตามหลัก วิชาการและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ การดำเนินการจัดการขยะภายในสำนักงานมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- บุคลากรภายในสำนักงาน ทำการคัดแยกขยะเบื้องต้นตามประเภทของขยะ ก่อนนำไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะ ที่กำหนด
- แม่บ้านประจำอาคารในแต่ละชั้น ทำหน้าที่รวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะ เพื่อนำมาคัดแยกอีกครั้ง พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและบันทึกปริมาณขยะแต่ละประเภทเป็นประจำทุกวัน ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานกำหนด

- ขยะที่ผ่านการคัดแยกแล้วจะถูก นำไปรวบรวมไว้ที่จุดพักขยะบริเวณด้านหลังอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อรอการจัดเก็บและนำไปกำจัดโดยผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

การดำเนินการดังกล่าวช่วยให้สำนักงานสามารถติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมกระบวนการจัดการขยะ ได้อย่างเป็นระบบ ส่งผลให้การจัดการขยะของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม

ภาพถ่ายการจัดเก็บขยะมูลฝอย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



7. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับ การอนุญาตอย่าง ถูกต้อง) สำนักงานมหาวิทยาลัยมีมาตรการควบคุมไม่ให้เกิดการเผาขยะภายในหรือบริเวณพื้นที่รอบๆอาคาร สำนักงาน โดยขยะที่เกิดขึ้นภายในอาคารสำนักงานส่วนใหญ่จะถูกคัดแยกและรวบรวมเพื่อนำส่งให้ผู้รับจ้างที่ ได้รับอนุญาตตามกฎหมายดำเนินการจัดเก็บและกำจัดอย่างเหมาะสม นอกจากนี้อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัยยังมีการนำขยะอินทรีย์ เช่น เศษอาหารและเศษใบไม้มาดำเนินการทำเป็นปุ๋ยหมักในพื้นที่บริเวณ ด้านหลังอาคาร เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดปริมาณขยะที่ต้องนำไปกำจัด ทั้งนี้สำนักงาน มหาวิทยาลัยไม่มีการฝังกลบหรือเผาขยะภายในพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการจัดการขยะตามหลักการลด คัดแยก และ นำกลับมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด

