

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ความสำคัญกับการจัดการของเสียภายในสำนักงาน จึงออก
มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
ดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ให้ผู้ปฏิบัติรับทราบและถือเป็นแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกรวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทาง
ดำเนินงาน ตามประกาศของสำนักงาน



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

การจัดการของเสีย คือ การดำเนินการเพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นเศษวัสดุหรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์หรือ
เอกสารที่ไม่ต้องการอื่นๆ ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินการ รวมถึงวัสดุหรือของเสียที่ปนเปื้อนภายใน
สำนักงาน เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว เป็นต้น สำนักงาน
จะต้องดำเนินการแยกของเสียหรือขยะและดำเนินการจัดการกับของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกับของเสียจากบ้านเรือนทั่วไปหรือการ
ดำรงชีวิตของมนุษย์ ที่ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหารและ
สิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์และอาจมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้
ดังนั้น น้ำเสียเหล่านี้จะต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

ในการนี้ เพื่อให้มีการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและนอกรอาคารของ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสีย
ภายในและนอกรอาคารให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกงานภายในสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติตามมาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและนอกรอาคาร
ตามประเด็นดังต่อไปนี้

การจัดการคัดแยกขยะ

๑. ดำเนินการแยกประเภทของขยะพร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้ประเภทของขยะให้ชัดเจน
ที่ถังขยะ และนำมาวางในจุดที่กำหนด ถังขยะทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง

๒. ทุกหน่วยงานและทุกอาคารต้องมีถังภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งภาชนะออกตาม
ประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร ทุกชั้นของอาคารต้องมีถังขยะอย่างน้อย ๒ ประเภท คือ
ขยะรีไซเคิลและขยะทั่วไป

๓. ขยะทั่วไป เช่น เศษอาหาร ขยะพลาสติก ขยะจากอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ จัดส่งให้กับ
มหาวิทยาลัยเพื่อนำไปกำจัด

๔. ขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษ กล่องกระดาษลัง เป็นต้น จัดส่ง
ให้กับผู้รับซื้อของเก่าที่จะต้องมีใบอนุญาตในการประกอบกิจการอย่างถูกต้องตามกฎหมายจากกรม
โรงงานอุตสาหกรรม

๕. ขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ ขยะอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตะกั่วหมึก น้ำยา
ลบคำผิด เป็นต้น ให้เก็บรวบรวมไว้เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยนำไปกำจัดตามกระบวนการที่ถูกต้องตามหลัก
วิชาการต่อไป

๖. ทุกห้องทำงานต้องมีกล่องคัดแยกกระตาต่างๆ ในห้องสำนักงาน

๗. กำหนดจุดพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัด ซึ่งจะต้องมีพื้นที่ที่มีความเหมาะสม โดยมี
อากาศถ่ายเท พร้อมถังสะตอกในการขนส่ง

การจัดการน้ำเสียภายในและนอกอาคาร

๑. กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง

๒. ไม่เทน้ำมันหรือเศษอาหารลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ

๓. รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมากเพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง

๔. ลดการใช้น้ำมันในการปรุงอาหารภายในอาคาร

๕. หมั่นคอยเศษขยะที่ติดกรองไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกวัน

๖. ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะ
ตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ซึ่งในแต่ละจุดจะมีจำนวนถังขยะไม่เท่ากัน ดังนี้

๑.๑ บริเวณทางเข้าชั้น ๑ ได้จัดวางถังขยะไว้จำนวน ๔ ถัง ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก
ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และให้ผู้เข้ามาใช้บริการทิ้งขยะได้ถูกต้อง

๑.๒ บริเวณพื้นที่ให้บริการและห้องทำงาน ได้จัดวางถังขยะไว้จำนวน ๒ ถัง ได้แก่
ขยะทั่วไป และขยะรีไซเคิล เนื่องจากบริเวณนี้ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหาร

๑.๓ บริเวณห้องอาหาร ได้จัดวางถังขยะไว้จำนวน ๒ ถัง ได้แก่ ขยะเศษอาหาร และขยะ
ทั่วไป เนื่องจากเป็นห้องสำหรับพักรับประทานอาหารของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ ดังภาพ



ถังขยะบริเวณทางเข้าชั้น ๑ สำนักวิทยบริการฯ



ถังขยะบริเวณห้องทำงาน



ถังขยะบริเวณพื้นที่ให้บริการ



ถังขยะบริเวณห้องอาหาร

(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง



(๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภท

จากข้อ (๑) อย่างพอเพียง



จุดพักขยะทั่วไป เพื่อรอเจ้าหน้าที่เทศบาล
พलयชุมพลมาเก็บนำไปกำจัดโดยวิธีฝังกลบ



จุดทิ้งขยะอินทรีย์ โดยทิ้งเศษอาหารลงใน
ถังดำที่มีฝาปิดเจาะรูรอบถัง เพื่อนำมาเป็น
ปุ๋ยปลูกพืชผักสวนครัวแทนการใช้สารเคมี
อีกทั้งยังเป็นการนำขยะอินทรีย์กลับมาใช้
ให้เกิดประโยชน์ (reuse)




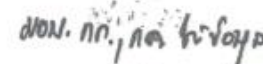


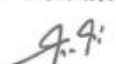



จุดพักขยะรีไซเคิลเพื่อรอการจำหน่าย
ให้กับร้านรับซื้อของเก่า

(๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องตามจุดต่าง ๆ ที่มีถังขยะไว้ให้บริการ

(๕) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

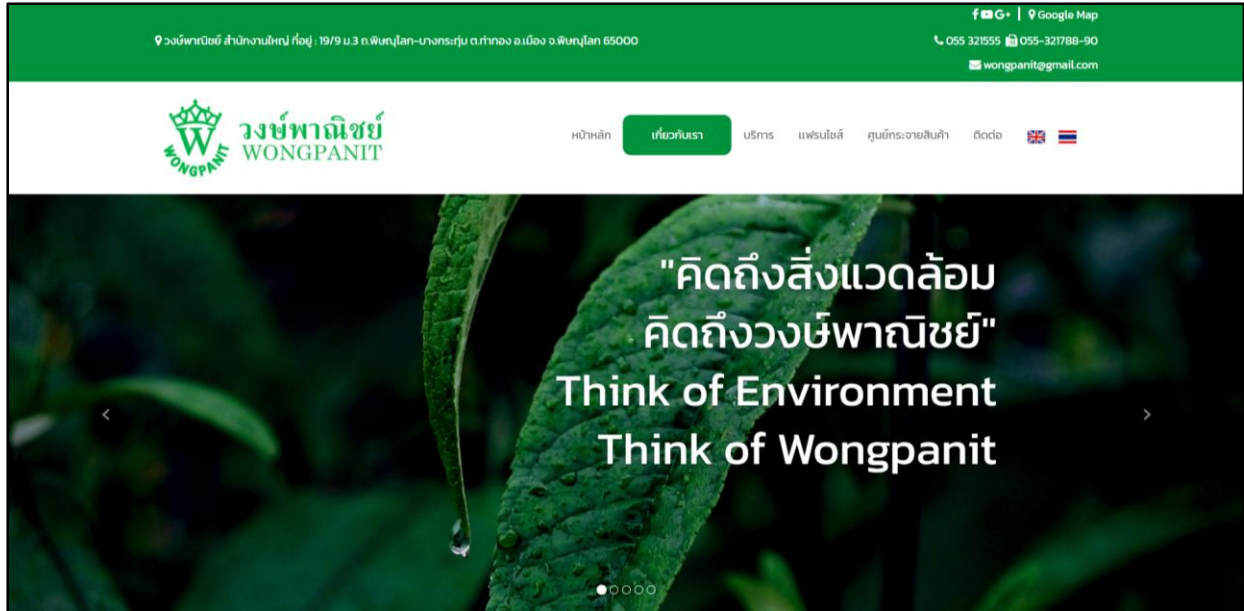
บันทึกการขอรับการชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขยะมูลฝอย

	<table border="1"><tr><td>มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</td></tr><tr><td>วันที่ 815</td></tr><tr><td>วันที่ 14 ก.พ. 2563</td></tr><tr><td>เวลา 16.03 น.</td></tr></table>	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วันที่ 815	วันที่ 14 ก.พ. 2563	เวลา 16.03 น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม					
วันที่ 815					
วันที่ 14 ก.พ. 2563					
เวลา 16.03 น.					
ที่ พล ๕๓๖๐๒/9 ก/๒	สำนักงานเทศบาลตำบลหลายชุมพล ถนนพิษณุโลก - สุโขทัย พล ๖๕๐๐๐				
9 ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	<table border="1"><tr><td>กองคลัง</td></tr><tr><td>รับที่ 20195</td></tr><tr><td>วันที่ 18 ก.พ. 2563</td></tr><tr><td>เวลา 10.๐๐</td></tr></table>	กองคลัง	รับที่ 20195	วันที่ 18 ก.พ. 2563	เวลา 10.๐๐
กองคลัง					
รับที่ 20195					
วันที่ 18 ก.พ. 2563					
เวลา 10.๐๐					
เรื่อง ขอรับการชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล					
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม					
ตามที่เทศบาลตำบลหลายชุมพล ได้จัดรถเข้าทำการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) ตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลหลายชุมพล ซึ่งอัตราค่าธรรมเนียมมูลฝอยที่เทศบาล ประเมินจากปริมาณขยะภายในสถานที่ของท่าน คือ ๔ ลูกบาศก์เมตร ต่อวัน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในอัตราเหมาจ่ายเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน)					
ฉะนั้น เทศบาลตำบลหลายชุมพล จึงขอรับการชำระค่าธรรมเนียมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) โดยทางเทศบาลฯ ได้จัดส่งเจ้าหน้าที่มาติดต่อขอรับเงินพร้อมหนังสือนี้ หรือชำระที่งานจัดเก็บ และพัฒนารายได้ของเทศบาลตำบลหลายชุมพล หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้					
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ					
เรียน อธิการบดี	ขอแสดงความนับถือ				
เพื่อโปรด () ทราบ (✓) ทราบและสั่งการ					
เห็นสมควรให้	(นายสมพงษ์ โท้สะวัง)				
1 เสร็จไปออกนอก ศึกษาศึกษา	นายกเทศมนตรีตำบลหลายชุมพล				
2 ลงน กค ๖ ชอบเข้าเงิน					
3 หรือ งคค 14 ก.พ. 2563					
					
					
กองคลัง	๓๐๓. กค. กค. ๖๖๖๖๖				
งานจัดเก็บรายได้	๙.๙				
โทร. ๐๕๕-๓๓๓๕๕๘๓ ต่อ ๒๐๘	๓๐๓.๖๖				
โทรสาร ๐๕๕-๓๓๓๕๕๘๓					
	๓๐๓.๖๖				
					

ขยะรีไซเคิล ได้แก่ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษ กล่องกระดาษลัง เป็นขยะที่คัดแยกเพื่อจำหน่ายให้กับ
ผู้รับซื้อของเก่าที่มีใบอนุญาตในการประกอบกิจการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย



ใบอนุญาตในการประกอบกิจการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย



รูปแบบองค์กร

Print

ลักษณะการดำเนินธุรกิจด้านการรับซื้อ

ธุรกิจการจัดการประมูลรับซื้อรับจ้าง ขยะที่ไม่เป็นอันตรายออกจากโรงงานอุตสาหกรรมภาคของเสีย วัสดุเหลือใช้ เพื่อการคัดแยกรีไซเคิล หรือฝังกลบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 2(2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 หรือของเสียจากโรงงาน เป็นวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์ใหม่โดยผ่านกรรมวิธีการผลิต ทางอุตสาหกรรมการรีไซเคิล ตามใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานที่ ป.32/2539 พ.ล. โรงงานลำดับที่ 53(4),40(1),64(12),105,106ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงานตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 15 (2544) ประเภทวัสดุเหลือใช้จากกลุ่มโรงงาน เพื่อไปสู่กระบวนการรีไซเคิล โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการขนย้าย,จัดการทำตามระเบียบข้อกฎหมาย โดยเคร่งครัด รวมทั้งการคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามมาตรฐาน ISO 14001

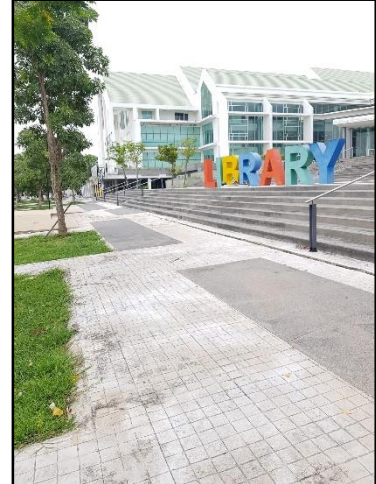
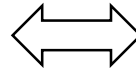
(๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ ซึ่งทางสำนักวิทยบริการฯ ได้นำขยะไปทิ้งที่จุดพักขยะของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เทศบาลหลายชุมพลมาจัดเก็บเพื่อนำไปกำจัดต่อไป ดังภาพ



(๓) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักวิทยบริการฯ โดยรอบ



บริเวณด้านหน้า



บริเวณด้านข้าง



ฝั่งซ้าย



บริเวณด้านหลัง



บริเวณด้านข้างฝั่งขวา



บริเวณด้านข้างฝั่งขวา



บริเวณด้านหลัง

ภาพถ่ายบริเวณโดยรอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ