



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ที่ 0011/2567

เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม
ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว (Green Office)

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้กำหนดให้อาการบริหาร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567 โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมเป็นไปตามเกณฑ์และตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพ หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จึงขอมอบหมายให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้จัดเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

1. การบันทึกปริมาณขยะ

- | | | |
|------------------|-----------|---|
| 1.1 นางสาวมาลินี | เมฆหมอก | ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (รับผิดชอบ ชั้น 1) |
| 1.2 นางสาวโสภา | อยู่ฉิม | ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (รับผิดชอบ ชั้น 2) |
| 1.3 นางสาวชนชม | วงศ์อรุณ | ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (รับผิดชอบ ชั้น 3) |
| 1.4 นางสาววิชุดา | กล้าเครือ | ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (รับผิดชอบ ชั้น 4) |

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกปริมาณขยะแยกตามประเภททุกวันทำการ
- สรุปจำนวนปริมาณขยะทุกเดือน เพื่อนำส่งคุณนภัสวรรณ แก้วสะอาด
ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

2. การบันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมัน

- | | | |
|------------------|---------|---|
| 2.1 นางสาวมาลินี | เมฆหมอก | ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (รับผิดชอบ ชั้น 1) |
| 2.2 นางสาวโสภา | อยู่ฉิม | ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (รับผิดชอบ ชั้น 2) |

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมันทุกสัปดาห์
- สรุปจำนวนการตักคราบน้ำมันและไขมัน เพื่อนำส่งคุณนภัสวรรณ แก้วสะอาด
ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

3. การจัดการขยะทั่วไป/ขยะติดเชื้อ โดยเผาขยะด้วยเตาไฮเทคปลอดมลพิษ

- | | | |
|---------------|-----------|------------------------------------|
| 3.1 นายชลากร | ศัพพะเสวี | ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ |
| 3.2 นายเอื้อม | วัดน้อย | ตำแหน่งพนักงานทั่วไป |

4. การจัดการขยะเปียก ขยะอินทรีย์

4.1 เศษอาหาร

4.1.1 นางสาว นงนอ เกิดรอด ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกปริมาณขยะเศษอาหารทุกวันทำการ
 - รวบรวมเศษอาหาร ณ จุดห้องจัดเลี้ยงประชุม และจุดล้างภาชนะชั้น 1
 - ดำเนินการไปเลี้ยงสัตว์ ณ จุดให้อาหาร และทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบสะอาด
 - สรุปจำนวนขยะเศษอาหาร เพื่อนำส่งคุณนภัสวรรณ แก้วสะอาด
- ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

4.2 เศษใบไม้

4.2.1 นายชลกร ศัพทเสวี ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ

4.2.1 นายเอื้อม วัฒนอย ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกปริมาณขยะเศษใบไม้ทุก 3 เดือน
- ดำเนินการจัดทำปุ๋ยและรายงานข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- สำเนาการรายงานดังกล่าวให้คุณนภัสวรรณ แก้วสะอาด

5. การจัดการขยะรีไซเคิล

5.1 กระดาษ/กล่องลัง/ขวดพลาสติก ฯลฯ

5.1.1 นางสาว นงนอ เกิดรอด ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- เก็บรวบรวมไว้จุดที่พักขยะ เพื่อรอการจำหน่ายให้ร้านรับซื้อของเก่า
 - รายงานรายได้จากการจำหน่ายขยะรีไซเคิลให้คุณนภัสวรรณ แก้วสะอาด
- ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

5.2 แก้วกระดาษใบโพลีพลาสติก/กล่องชานอ้อย

5.1.1 นายชลกร ศัพทเสวี ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ

5.1.2 นายเอื้อม วัฒนอย ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำปุ๋ยและรายงานข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- สำเนาการรายงานดังกล่าวให้คุณนภัสวรรณ แก้วสะอาด

6. การจัดการขยะอันตราย (หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ฯลฯ)

6.1 นายประเสริฐ ชัยชนะปราณ ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติการ

6.2 นายปรีดา สุขปลั่ง ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติการ

6.3 นายชลกร ศัพทเสวี ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกปริมาณขยะอันตรายทุกวันทำการ
- สรุปลำดับปริมาณขยะอันตรายทุกเดือน เพื่อนำส่งคุณนภัสวรรณ แก้วสะอาด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- เก็บรวบรวมไว้จุดที่พักขยะอันตราย เพื่อบรรจุการจัดขยะอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ
- รายงานการจัดขยะอันตรายให้ผู้บริหารทราบ/สำเนาแจ้งให้คุณนภัสวรรณ แก้วสะอาด

7. การจัดการน้ำเสีย

7.1 นายอำนาจ แต่งอ่อน ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- แผนการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย/การรั่วไหลของน้ำเสียอาคารบริหาร
- ตรวจสอบปริมาณน้ำเสียอาคารบริหารให้อยู่ในปริมาณไม่เกินถึงเก็บน้ำเสียที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำเสียล้นถึงเก็บน้ำเสียไปปนเปื้อนยังแหล่งน้ำอื่นๆ
- ตรวจสอบถังเก็บน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ประสานงานหน่วยงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด (2 ครั้งต่อปี)
- รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ/สำเนาแจ้งให้คุณนภัสวรรณ แก้วสะอาด เพื่อรวบรวมจัดทำข้อมูลฯ

8. การสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะ

- | | | |
|--------------------|---------------|--------------------------------------|
| 8.1 นางสาวนภัสวรรณ | แก้วสะอาด | ตรวจสอบการทิ้งขยะ ชั้น 1 อาคารบริหาร |
| 8.2 นางสาวกมลวรรณ | อิทธิธินานนท์ | ตรวจสอบการทิ้งขยะ ชั้น 2 อาคารบริหาร |
| 8.3 นางสาววันเพ็ญ | แสงพูล | ตรวจสอบการทิ้งขยะ ชั้น 3 อาคารบริหาร |
| 8.4 นางสาวอรอนงค์ | มากจันทร์ | ตรวจสอบการทิ้งขยะ ชั้น 4 อาคารบริหาร |

มอบหมายให้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบการทิ้งขยะตามประเภท สัปดาห์ละ 1 วัน
เมื่อพบว่าการทิ้งขยะไม่ตรงตามประเภทขยะ ให้รายงานแจ้งประธานคณะทำงาน
การจัดการของเสีย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2567



(อาจารย์ ดร. วาพล คงชุม)

รองอธิการบดีเพชรบุรี