



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/ ๙๒๓

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หัวข้อการอบรม เรื่อง การจัดการมลพิษและของเสีย

เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุดและโปรแกรมออนไลน์ Zoom Cloud Meeting นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วม อบรมการจัดการมลพิษและของเสีย .เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ
 ๑. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการการจัดการขยะอย่างเหมาะสม
 - ลดปริมาณขยะ (reduce) การใช้ซ้ำ (reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (recycle)
 - ตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกขยะและบันทึกปริมาณขยะ
 - มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและการส่งกำจัดขยะแต่ละประเภท
 ๒. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการจัดการน้ำเสีย
 - ลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
 - เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม
 ๓. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการการจัดการมลพิษทางอากาศอย่างเหมาะสม
 - มีการจัดการสิ่งเจือปนในอากาศ เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา แบคทีเรีย ฯลฯ
 - มีการจัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก
 - มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียง
 ๔. การกำหนดแผนงานและการดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจัดการพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
 ๕. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน
 - มีการวางแผนการจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย
- อุทกภัย เป็นต้น
 - มีการปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด
 - มีการดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระบุเหตุฉุกเฉิน

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

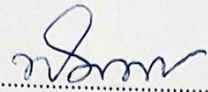
๑. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ในงานห้องปฏิบัติการ
๒. จัดการขยะอย่างเหมาะสม ลดปริมาณขยะโดยการทำให้ขยะเปียกในถังเรียนแบบ small scale
๓. ใช้อุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้เพื่อลดปริมาณขยะและรักษาสภาพแวดล้อม
๔. จัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการเพื่อสามารถนำกลับมาใช้ใหม่
๕. จัดการคัดแยกขยะให้เหมาะสมเพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำและกลับมาใช้ใหม่

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. หน่วยงานได้ประโยชน์ช่วยให้ลดปริมาณขยะ
๒. ได้ประหยัดงบประมาณที่จะต้องใช้จ่ายในการจัดการได้พอประมาณ
๓. ทำให้หน่วยงานปลอดภัยจากมลพิษที่เกิดจากขยะ
๔. ทำให้สภาพแวดล้อมของหน่วยงานสะอาดปลอดภัย
๕. ทำให้บุคลากรมีความตระหนักรู้ถึงการจัดการขยะที่ถูกต้องถูกวิธีเพื่อความเป็นอยู่ที่ดีปลอดภัย

พร้อมนี้ได้แนบ เกียรติบัตร จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....๑.....แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(..........)

นาง พิมพ์ร มะโนชัย

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

ผู้ทบทวน ได้เห็นว่าการอบรม มาของแผนปฏิบัติการ ในห้องปฏิบัติการวิชาเคมี
ที่ผู้ทบทวนได้พบ ได้เห็น และได้นำไปใช้ในห้องปฏิบัติการวิชาเคมี ของหลักสูตรเคมี

(อ.ดร.เอกวิทย์ ตริเนตร)

๒๓ / ๑๑ / ๒๕๖๕

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาหัตถ์ย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความ มาฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือ
รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบประมาณบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอมอบเกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางพิมพ์พร มะโนชัย

ได้ผ่านการสัมมนา

“การจัดการมลพิษและของเสีย”

เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2567

รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล

รักษาการแทนรองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คุณภัทรพล ตูลารักษ์

เลขาธิการ
สมาคมการจัดการของเสียแห่งประเทศไทย

