



ประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

เรื่อง มาตรการและแนวทางในการจัดการของเสียตามนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อมุ่งสู่ Zero Waste

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีเป้าหมายให้บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมในการผลักดันการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียวให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวจึงกำหนดมาตรการในการจัดการของเสียให้เป็นไปตามนโยบายของคณะและสอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. มาตรการจัดการของเสีย

1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการของเสียตามนโยบายสำนักงานสีเขียวเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติการสำหรับการดำเนินงานของบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วยกิจกรรมด้านการจัดการของเสียและช่วงเวลาในการดำเนินการและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

1.2 การลดขยะจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

1.2.1 ส่งเสริมการแยกขยะที่ถูกต้องตั้งแต่ต้นทาง โดยให้บุคลากรและนักศึกษาตลอดจนผู้ใช้งานอาคารแยกขยะตามประเภทในจุดทิ้งขยะตามที่กำหนดไว้ ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย พร้อมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แสดงประเภทขยะและตัวอย่างของเสียในแต่ละประเภทอย่างชัดเจน

1.2.2 ปรับจำนวนจุดทิ้งขยะเพื่อลดพฤติกรรมการทิ้งขยะไม่ถูกที่และการทิ้งขยะผิดประเภท โดยปรับลดจำนวนจุดทิ้งขยะในพื้นที่ห้องปฏิบัติงานของบุคลากร และควบคุมให้ทุกจุดทิ้งขยะมีถังแยกประเภทเพื่อให้สามารถคัดแยกขยะได้อย่างถูกต้อง

1.2.3 ลดการใช้กระดาษในงานสำนักงาน โดยส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานสำนักงานผ่านระบบปฏิบัติการดิจิทัล (Digital Platform) อาทิ E – Document, E – Meeting และ E – Financial และรณรงค์ให้มีการพิมพ์เท่าที่จำเป็น ใช้กระดาษให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด เช่น การใช้กระดาษ Reuse การพิมพ์แบบ 2 หน้า เป็นต้น

1.2.4 กำหนดเขตปลอดภาชนะโฟม (Polystyrene Free Zone) โดยห้ามใช้และห้ามนำภาชนะบรรจุอาหารที่ผลิตจากโฟมเข้ามาภายในอาคารคณะ และให้ใช้วัสดุทดแทนที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ชานอ้อย ใบตอง กล่องกระดาษ เป็นต้น

1.3 การใช้ซ้ำ (Reuse)

1.3.1 ลดการใช้วัสดุพลาสติกประเภทใช้ครั้งเดียว (Single Use Plastics) โดยสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษานำแก้วน้ำส่วนตัวแบบใช้ซ้ำแทนแก้วพลาสติก ใช้ภาชนะใส่อาหารแบบใช้ซ้ำในพื้นที่สำนักงาน รวมทั้งการใช้ถุงผ้าหรือกระเป๋าผ้าแทนถุงพลาสติก

1.3.2 นำกระดาษ...

1.3.2 นำกระดาษที่ยังสามารถใช้ซ้ำได้กลับมาใช้ใหม่ กระดาษหน้าเดียวที่ยังสะอาดให้นำมาใช้กับงานเอกสารที่ไม่เป็นทางการ กระดาษที่ใช้ทั้งสองหน้าแต่ยังมีพื้นที่ว่าง ให้ใช้สำหรับการจดบันทึกหรือการร่างข้อมูลต่าง ๆ หรือนำมาใช้งานด้านอื่น ๆ ที่สามารถทำได้ รวมทั้งจัดวางจุดรวมกระดาษใช้ซ้ำ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาสามารถนำไปใช้ได้

1.4 การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

1.4.1 กำหนดจุดทิ้งวัสดุรีไซเคิลภายในอาคารสำหรับทั้งวัสดุที่สามารถนำไปรีไซเคิลได้ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ ขวดแก้ว และโลหะ โดยแสดงป้ายจุดทิ้งให้ชัดเจน

1.4.2 ส่งเสริมการประดิษฐ์สิ่งของจากวัสดุเหลือใช้ (Upcycling) โดยบูรณาการร่วมกับการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมนิทรรศการหรือกิจกรรมสร้างสรรค์ผลงานสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง เช่น ทำกระเป๋ามาจากถุงพลาสติก ทำโคมไฟจากแก้วพลาสติก หรือการทำของตกแต่งสำนักงาน

1.4.3 สนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาใช้วัสดุเหลือใช้ในการทำโครงการหรือกิจกรรมด้านอื่น ๆ ภายในคณะ

2. มาตรการจัดการน้ำเสีย

2.1 มอบหมายผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบการจัดการน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอตามมาตรฐานเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 จัดให้มีจุดล้างภาชนะสำหรับบุคลากรและนักศึกษาที่ติดตั้งถังดักไขมันตามมาตรฐานและจัดให้มีบุคลากรกำกับ ดูแลการทำความสะอาดตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ

2.3 ดูแลให้ระบบการบำบัดน้ำเสียของคณะเป็นไปตามมาตรฐานและเชื่อมต่อกับระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัย

2.4 ส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างรู้คุณค่า และสร้างความเข้าใจในความสำคัญของการบำบัดน้ำเสียของคณะและมหาวิทยาลัยเพื่อลดการปนเปื้อนก่อนปล่อยลงสู่ธรรมชาติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว