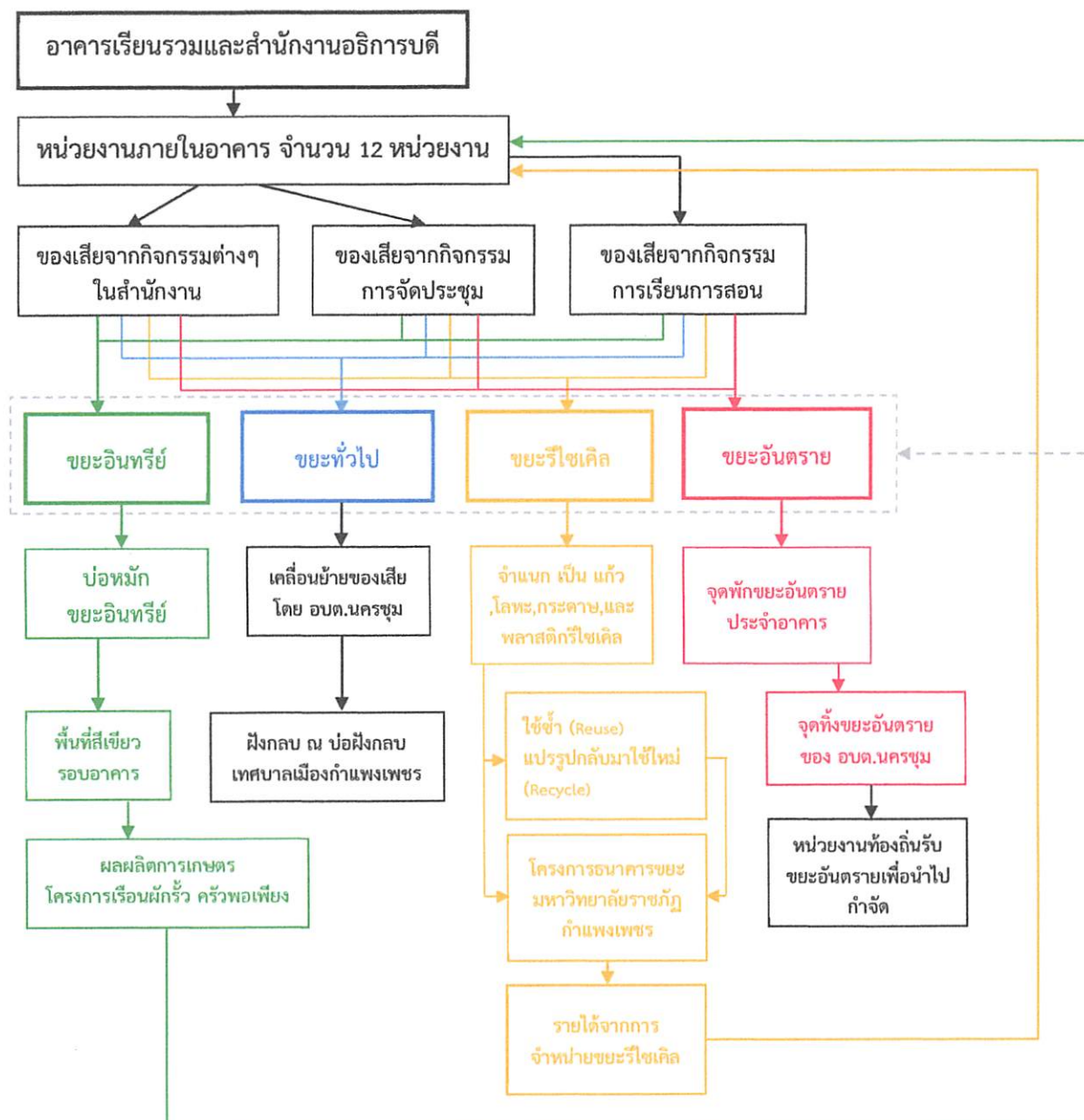


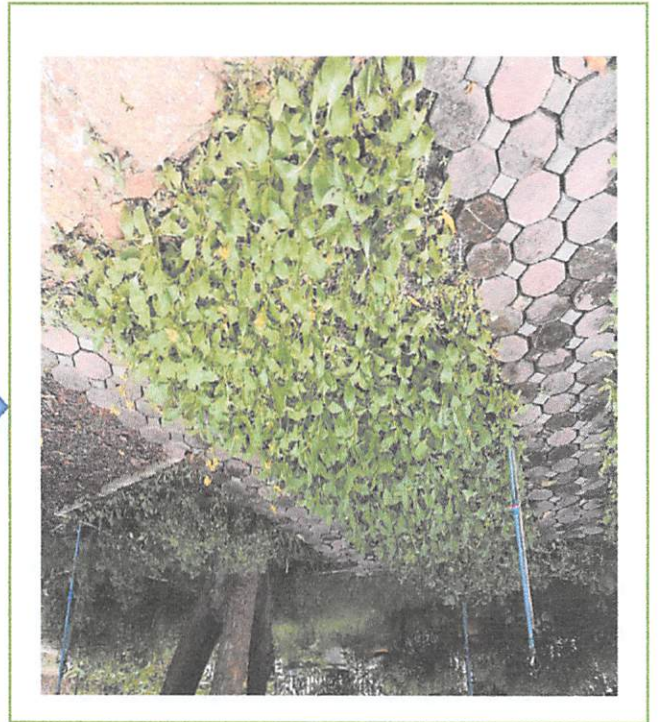


โครงการสำนักงานสีเขียว
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



- หน่วยงานต่างๆ แยกขยะอินทรีย์ ได้แก่ เศษอาหาร เครื่องดื่ม ตั้งแต่ต้นทาง โดยแม่บ้านประจำชั้นรวบรวมเพื่อเตรียมทำปุ๋ยอินทรีย์
- เตรียมจุดทิ้งขยะเพื่อรองรับขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลทุกชั้นของอาคาร
- หน่วยงานต่างๆ แยกของเสียที่ไม่ใช้แล้วภายในสำนักงานเป็นกลุ่มๆ ได้แก่ แก้ว, กระดาษ, โลหะ, และพลาสติกรีไซเคิล เพื่อนำมาใช้ซ้ำ หรือ รีไซเคิลในงานอื่นๆ หรือ เตรียมขายเปลี่ยนเป็นรายได้
- หน่วยงานแยกขยะอันตรายในสำนักงาน และรวบรวมไว้ในจุดพักขยะอันตรายประจำอาคาร เพื่อรอเคลื่อนย้ายและกำจัดในภายหลัง

ระบบการจัดการของเสีย
โครงการการจัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจร
อาคารเรียนรวมและสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



(ផ្លូវពេទ្យសាង) សាលាស្រី

ឧបករណ៍បង្កើនការប្រើប្រាស់

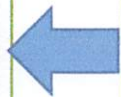
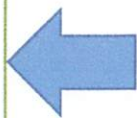
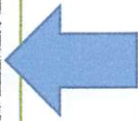
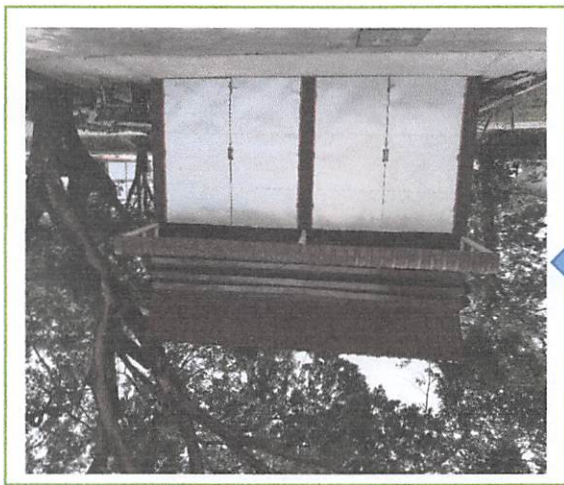
ប្រព័ន្ធបង្កើនការប្រើប្រាស់



ក្នុងករណីនេះ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបង្កើនការប្រើប្រាស់



(ប្រព័ន្ធបង្កើនការប្រើប្រាស់) ឧបករណ៍បង្កើនការប្រើប្រាស់



(មជ្ឈមណ្ឌល) នគរូបនីយកម្ម



(ផែនការប្រតិបត្តិការ) គម្រោងបង្កើនការប្រើប្រាស់

รายการขยะประจำเดือน พ.ศ.2561

แบบฟอร์ม 4.1

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร)											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป	300.9	162.4	218.2	96.5	212	344	242.1	210	166			
กระดาษ	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
แกนกระดาษทิชชู	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
ขวดน้ำ	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
حلبหมึก	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
กระดาษขาวดำ	510.7	414	383	935.4	356.5	1410.1	223	452.5	1152.5			
กระดาษลัง	122.6	512	123	113	204.5	369	27	164.5	228			
กระดาษสี	1794	106.5	214	171	128.5	392	66	164.5	310			
แก้วแดง	66	262	369	146	430	271.5	16	108.5	177			
พลาสติกกรอบ	10	8	0	0	18	1.5	0	0	0			
พลาสติกรวม	15.5	73	77	21	50	40	43	32.5	116			
พลาสติกขาวปูน	1	1	0	0	0	1	0	0	0			
พลาสติกใส	1707	314	208	161	394.5	188	43	89	252			
กระป๋องเหล็ก	0	45	20	2	17	49	0	0	0			
กระป๋องอลูมิเนียม	3	1	11	4	14.2	3	2	0	4.9			
เหล็กบาง	38	3	0	17	69.5	57.5	0	0	0			
แก้วขาว	0	0	0	0	0	0	197	60	467			
อื่น ๆ	0	0	0	0	0	0	0	27.5	42.8			
ขยะเศษอาหาร	270	250	215	200	240	290	64.1	105	112			
ขยะใบไม้	300	280	90	70	75	90	85	110	101			

หมายเหตุ 1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันที่สิ้นเดือน