

## การดำเนินงานตามมาตรการการจัดการขยะและของเสีย

### คณะทำงาน

- |               |            |                |
|---------------|------------|----------------|
| 1. นายทวี     | นวมนิ่ม    | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นางรัตนา   | เสียงสนั่น | คณะทำงาน       |
| 3. นายมนตรี   | ภูอิน      | คณะทำงาน       |
| 4. นางระยอง   | บุญกอง     | คณะทำงาน       |
| 5. นางทองสุข  | จันทะทัง   | คณะทำงาน       |
| 6. นางอุษณีย์ | บุญแก้ว    | คณะทำงาน       |

### ภาระหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียทั้งขยะและน้ำเสียของสำนักวิทยบริการฯ
2. ประสานงานกับคณะทำงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดกิจกรรมในการให้ความรู้และรณรงค์เรื่องการ คัดแยกขยะ แก่บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการ
3. กำหนดมาตรการเพื่อลดปริมาณขยะทั่วไปและส่งเสริมการนำกลับมาใช้ซ้ำหรือใช้ใหม่ให้ครอบคลุมพื้นที่ สำนักวิทยบริการฯ และแจ้งให้บุคลากร ผู้รับบริการ และผู้ประกอบการ ทราบโดยทั่วกัน
4. ประสานกับงานกายภาพและภูมิสถาปัตย์ สำนักงานอธิการบดี ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายนอกและ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องการตรวจสอบและรายงานผลการจัดการน้ำเสีย ของสำนักวิทย บริการฯ
5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุก 3 เดือน
6. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
7. ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

### มาตรการด้านการจัดการขยะและของเสีย

เป็นมาตรการสำหรับการจัดการขยะประเภทต่างๆ โดยกำหนดพื้นที่และผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ การคัด แยกอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อเพิ่มมูลค่าหรือคุณค่า รวมถึงการจัดการน้ำเสีย มีการกำหนด พื้นที่และผู้รับผิดชอบการจัดทำระบบบำบัดก่อนการปล่อยสู่แหล่งน้ำ การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ และการตรวจสอบ คุณภาพน้ำเสีย

### มาตรการด้านการจัดการขยะ มีดังนี้

1. กำหนดเส้นทางขยะและการจัดการขยะแต่ละประเภท

2. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทถังขยะที่เหมาะสมกับการเกิดขยะในแต่ละพื้นที่ ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง และจัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะอาด น่ามอง
3. รณรงค์ลดการใช้ถุงพลาสติก และกล่องโฟม
4. รณรงค์ให้แยกประเภทขยะก่อนทิ้งลงถัง และการดำเนินการจัดส่งขยะที่ถูกต้องในแต่ละประเภท
5. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกประเภท ทุกวัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)
6. รวบรวมและนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีทุกวัน
7. ดำเนินการจำหน่ายขยะ/วัสดุรีไซเคิลโดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)
8. ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะประเภทอื่น ๆ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) รวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่นเขียนป้ายแจ้งให้ทราบว่าเป็นของเสียอันตราย
9. จัดส่งถุงใส่ขยะและของเสียอันตรายลงถังขยะอันตราย ณ จุดรับ-ส่งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดวันดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง

#### มาตรการด้านการจัดการน้ำเสีย มีดังนี้

1. ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย อาทิ ท่อ บ่อบำบัดน้ำเสีย และถังดักไขมัน ทุก 3 เดือน
2. ดำเนินการดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมัน ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์ โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)
3. ตรวจสอบคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำหลังจากการบำบัดน้ำเสีย
4. รณรงค์ลดการใช้น้ำ/ใช้น้ำอย่างประหยัด
5. นำน้ำที่เหลือ/ใช้แล้ว ไปรดน้ำต้นไม้

## 1. เส้นทางขยะและของเสีย

สำนักวิทยบริการฯ มีการกำหนดเส้นทางขยะและของเสีย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนผู้รับบริการของสำนักวิทยบริการฯ ดังนี้



### ประเภทขยะ/วัสดุที่คัดแยก

1. ขยะเปียก/ขยะย่อยสลาย
2. วัสดุรีไซเคิล
3. ขยะทั่วไป
4. ขยะอันตราย

### วงจรของขยะ/วัสดุแต่ละประเภท

1. ขยะเปียก/ขยะย่อยสลาย ได้แก่ เศษอาหาร เศษผลไม้ เปลือกผลไม้ ใบไม้ น้ำแข็ง ไขมัน เป็นต้น
  - 1.1 คัดแยกแล้วนำไปใช้เป็นส่วนผสมเพื่อเป็นอาหารพืช หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น กากกาแฟ เป็นต้น
  - 1.2 กรองหรือย่อยสลายแล้วนำไปใช้เป็นส่วนผสม เช่น น้ำแข็ง เป็นต้น
  - 1.3 ใช้เป็นอาหารสัตว์เลี้ยงตามที่ชุมชนต้องการ เช่น เศษอาหาร เศษผลไม้ เป็นต้น
  - 1.4 ไขมัน นำไปผสมกับเศษอาหาร และประสานกับผู้เลี้ยงสุกรในชุมชนเพื่อนำไปใช้เป็นส่วนผสมอาหารสุกร
  - 1.5 จัดส่งให้คณะเทคโนโลยีการเกษตร/มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อจัดทำปุ๋ยหมักสำหรับพืช เช่น เศษผลไม้ เปลือกผลไม้ ใบไม้ เป็นต้น
2. ขยะรีไซเคิล ได้แก่ ขวดแก้ว ขวดพลาสติกใส แก้วพลาสติกใส พลาสติกสี พลาสติกแข็ง กระจงเครื่องดื่ม กระดาษลัง กระดาษอ่อน/หนังสือ เศษเหล็ก เศษผ้า เป็นต้น

- 2.1 จัดเก็บรวบรวมทุกวัน
  - 2.2 ตรวจสอบและคัดแยกตามประเภทวัสดุ
  - 2.3 ชั่งน้ำหนักและบันทึกข้อมูลสถิติวัสดุรีไซเคิลทั้งหมด และจัดเก็บตามประเภทวัสดุ
  - 2.4 นำไปประดิษฐ์สิ่งของเพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่ หรือ
  - 2.5 ส่งจำหน่ายทุก ๆ เดือน
3. **ขยะทั่วไป** ได้แก่ บรรจุภัณฑ์ กระจกพลาสติก วัสดุหรือแพคเกจที่ปนเปื้อนเศษอาหาร กล่องโฟม เป็นต้น
    - 3.1 จัดเก็บรวบรวมทุกวัน
    - 3.2 ตรวจสอบและคัดแยกตามประเภทขยะ
    - 3.3 ชั่งน้ำหนักและบันทึกข้อมูลสถิติขยะทั่วไปทั้งหมด
    - 3.4 จัดส่งให้มหาวิทยาลัยกำจัดตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในทุก ๆ วัน (ส่งกำจัด)
  4. **ขยะอันตราย** ได้แก่ แบตเตอรี่ ถ่านไฟฟ้า ตลับหมึกพิมพ์ หลอดไฟ กระจกสเปร์ย เศษวงจรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
    - 4.1 จัดเก็บรวบรวมโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
    - 4.2 ตรวจสอบและคัดแยกตามประเภทขยะ
    - 4.3 ชั่งน้ำหนักและบันทึกข้อมูลสถิติขยะอันตรายทั้งหมด และจัดเก็บตามประเภทขยะอันตราย
    - 4.4 จัดส่งให้มหาวิทยาลัยกำจัดตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในทุก ๆ เดือน (ส่งกำจัด)

## ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการขยะและของเสีย

### ขั้นตอนที่ 1 การบริหารจัดการ

- 1) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
- 2) สืบค้นข้อมูล ทบทวน และจัดทำมาตรการ/แผนการดำเนินงานจัดการขยะและของเสีย โดยคณะกรรมการดำเนินการหมวด 4 การจัดการขยะและของเสีย ในคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
- 3) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไปประสานงานกับนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดหาถังขยะที่เหมาะสม
- 4) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ดำเนินการจัดทำป้ายถังขยะที่ถูกต้องตามประเภทของขยะ
- 5) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป และนำถังขยะไปจัดวางให้เหมาะสมกับพื้นที่และการเกิดขยะแต่ละประเภท ในแต่ละพื้นที่

### ขั้นตอนที่ 2 การรณรงค์ให้ความรู้

- 1) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาและบุคลากรผู้รับผิดชอบพื้นที่ทุกพื้นที่ ดำเนินการจัดทำและติดตั้งสื่อ  
รณรงค์/ให้ความรู้ ดังนี้
  - จัดทำป้ายพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการขยะและของเสีย ตลอดจนป้ายผู้รับผิดชอบ
  - จัดทำป้าย และสื่อรณรงค์การคัดแยกขยะก่อนทิ้งลงถัง
  - รณรงค์ลดการใช้พลาสติก และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ตามหลัก 3R ได้แก่ Reduce (ลดการใช้) Reuse (การนำกลับมาใช้ใหม่) และ Recycle (การนำไปย่อยสลาย เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่)
- 2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาจัดการอบรมให้ความรู้เรื่องการจัดการขยะ  
และของเสียให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และผู้รับบริการที่สนใจ

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานจัดการขยะและของเสีย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบการทิ้ง คัดแยก และบันทึกสถิติของขยะ/ของเสีย  
และวัสดุรีไซเคิล ในช่วงเย็นของแต่ละวัน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป ดำเนินการตัดไขมันที่ถังดักไขมันทุก ๆ 2 วัน
- 3) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป ดำเนินการล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกวันศุกร์หรือวันสิ้นสุดสัปดาห์
- 4) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป รวบรวมนำ/ส่งขยะเปียกไปใช้ประโยชน์ เช่น ใช้เลี้ยงสัตว์, ทำปุ๋ยหมัก อื่น ๆ (กรณีมีผู้รับช่วงในชุมชน) หากไม่มีผู้รับช่วงในชุมชนให้ดำเนินการรวบรวมใส่ถุงดำ มัดปากถุงให้  
แน่น นำลงถังให้ถูกต้องตามประเภท ณ จุดจัดเก็บขยะของมหาวิทยาลัย
- 5) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป รวบรวม จัดส่งขยะทั่วไปและขยะอันตรายลงถังให้ถูกต้องตามประเภท ณ  
จุดจัดเก็บขยะของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดเก็บและจัดส่งตามระบบต่อไป (ส่ง  
กำจัด)
- 6) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไปหรือพนักงานบริการทั่วไป รวบรวมส่งจำหน่ายวัสดุรีไซเคิล เป็นประจำทุก  
เดือน หรือเมื่อเต็มความจุของที่จัดเก็บ ณ จุดพัก/คัดแยกขยะของสำนักวิทยบริการฯ และบันทึก  
ข้อมูล จัดเก็บเอกสารใบเสร็จการส่งจำหน่ายทุกครั้ง

### ขั้นตอนที่ 4 การสรุป ประเมิน และรายงานผลการจัดการขยะและของเสีย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป สรุปสถิติขยะทั้งเดือน และจัดส่งข้อมูลสถิติขยะให้พนักงานบริการทั่วไปทุก  
วันที่ 30 หรือวันสิ้นเดือน
- 2) พนักงานบริการทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติรายเดือน ตรวจสอบ  
บันทึก สรุป ประเมินด้วย Google Sheet และรายงานผลการจัดการขยะแต่ละเดือน/ปี ต่อ  
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

## 2. ภาพถ่ายถึงขยะของทุกพื้นที่

สำนักวิทยบริการฯ การจัดการถึงขยะในแต่ละจุดของพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสอดคล้องกับข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ และความเป็นไปได้ในการเกิดขยะแต่ละประเภทในแต่ละพื้นที่

### อาคารบรรณราชนครินทร์



1. ถึงขยะในห้องเตรียมอาหารชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์



2. ถึงขยะรีไซเคิลบริเวณบันไดหนีไฟชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์



3. ถึงขยะทั่วไปบริเวณชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์



4. ถึงขยะรีไซเคิลบริเวณชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์



5. ถึงขยะรีไซเคิลบริเวณชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์



6. ถึงขยะทั่วไปบริเวณชั้น 5 อาคารบรรณราชนครินทร์



7. ถังขยะทั่วไปบริเวณ  
ชั้น 6 อาคารบรรณราช  
นครินทร์



8. ถังขยะในห้องเตรียม  
อาหารชั้น 6 อาคาร  
บรรณราชนครินทร์



9. ถังขยะในห้องน้ำชาย  
ทั้ง 6 ชั้น อาคารบรรณ  
ราชนครินทร์



10. ถังขยะใ้้องน้ำหญิง  
ทั้ง 6 ชั้น อาคารบรรณ  
ราชนครินทร์

### อาคารหอสมุดเดิม



11. ในร้านเครื่องดื่มและ  
อาหารว่าง PBRU Think  
Cafe @Library



12. ถังขยะในห้องเตรียม  
อาหารสำนักงาน  
ผู้อำนวยการ อาคาร  
หอสมุดเดิม



13. ถังขยะทั่วไปบริเวณ  
ทางเดินหน้าสำนักงาน  
ผู้อำนวยการ

### 3. ภาพจุดคัดแยกขยะ จุดรวบรวมและขนส่งขยะในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

#### 3.1 จุดพัก/คัดแยกขยะที่เป็นวัสดุรีไซเคิล





3.2 จุดรวบรวมและขนส่งขยะในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) ของ  
สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดส่งขยะให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในทุกๆวัน



#### 4. การคัดแยกขยะและการบันทึกข้อมูลสถิติ

1. การคัดแยกขยะเปียกในห้องเตรียมอาหารของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ



2. การตรวจสอบ จัดเก็บและคัดแยกขยะประจำวัน ของผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)









5. การนำไขมันและเศษอาหารไปให้ประชาชนในชุมชนใช้ประโยชน์ในการเลี้ยงสุกร



6. มีการส่งขยะให้ อปท. ไปดำเนินการตามระบบการจัดการขยะของ อปท. ต่อไป

โดยจะมีรถเก็บขยะของเทศบาลเมืองเพชรบุรีมารับขยะในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เวลา 18.00-19.00 น. ของทุกวัน เพื่อนำขยะไปจัดการตามระบบการจัดการขยะและของเสียของเทศบาลเมืองเพชรบุรีต่อไป







