

## เส้นทางขยะและของเสีย

สำนักวิทยบริการฯ มีการกำหนดเส้นทางขยะและของเสีย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนผู้รับบริการของสำนักวิทยบริการฯ



### 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 กรองหรือย่อยสลายแล้วนำไปใช้เป็นอาหารพืช เช่น น้ำแข็ง เป็นต้น
  - 1.3 ใช้เป็นอาหารสัตว์เลี้ยงตามที่ชุมชนต้องการ เช่น เศษอาหาร เศษผลไม้ เป็นต้น

- 1.4 ไขมัน นำไปผสมกับเศษอาหาร และประสานกับผู้เลี้ยงสุกรในชุมชนเพื่อนำไปใช้เป็นอาหารสุกร
- 1.5 จัดส่งให้คณะเทคโนโลยีการเกษตร/มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อจัดทำปุ๋ยหมักสำหรับพืช เช่น เศษผลไม้ เปลือกผลไม้ ใบไม้ เป็นต้น
2. **ขยะรีไซเคิล** ได้แก่ ขวดแก้ว ขวดพลาสติกใส แก้วพลาสติกใส พลาสติกสี พลาสติกแข็ง กระจบอง เครื่องดื่ม กระจดาขลัง กระจดาขอ่อน/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 ถุงพลาสติก 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 กระจบองสเปรย์ 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) สํารวจข้อมูล ทบทวน และจัดทำมาตรการ/แผนการดำเนินงานจัดการขยะและของเสีย โดยคณะกรรมการดำเนินการหมวด 4 การจัดการขยะและของเสีย ในคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
- 3) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไปประสานงานกับนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดหาถังขยะที่เหมาะสม
- 4) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ดำเนินการจัดทำป้ายถังขยะที่ถูกต้องตามประเภทของขยะ
- 5) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป และนำถังขยะไปจัดวางให้เหมาะสมกับพื้นที่และการเกิดขยะแต่ละประเภท ในแต่ละพื้นที่

### ขั้นตอนที่ 2 การรณรงค์ให้ความรู้

- 1) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาและบุคลากรผู้รับผิดชอบพื้นที่ทุกพื้นที่ ดำเนินการจัดทำและติดตั้งสื่อรณรงค์ให้ความรู้ ดังนี้
  - จัดทำป้ายพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการขยะและของเสีย ตลอดจนป้ายผู้รับผิดชอบ
  - จัดทำป้าย และสื่อรณรงค์การคัดแยกขยะก่อนทิ้งลงถัง
  - รณรงค์ลดการใช้พลาสติก และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ตามหลัก 3R ได้แก่ Reduce (ลดการใช้) Reuse (การนำกลับมาใช้ใหม่) และ Recycle (การนำไปย่อยสลายเพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่)
- 2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาจัดการอบรมให้ความรู้เรื่องการจัดการขยะและของเสียให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และผู้รับบริการที่สนใจ

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานจัดการขยะและของเสีย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบการทิ้ง คัดแยก และบันทึกสถิติของขยะ/ของเสีย และวัสดุรีไซเคิล ในช่วงเย็นของแต่ละวัน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป ดำเนินการตัดไขมันที่ถังดักไขมันทุก ๆ 2 วัน
- 3) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป ดำเนินการล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกวันศุกร์หรือวันสิ้นสัปดาห์
- 4) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป รวบรวมนำ/ส่งขยะเปียกไปใช้ประโยชน์ เช่น ใช้เลี้ยงสัตว์, ทำปุ๋ยหมัก อื่น ๆ (กรณีมีผู้รับช่วงในชุมชน) หากไม่มีผู้รับช่วงในชุมชนให้ดำเนินการรวบรวมใส่ถุงดำ มัดปากถุงให้แน่น นำลงถังให้ถูกต้องตามประเภท ณ จุดจัดเก็บขยะของมหาวิทยาลัย

- 5) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป รวบรวม จัดส่งขยะทั่วไปและขยะอันตรายลงถังให้ถูกต้องตามประเภท ณ จุดจัดเก็บขยะของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดเก็บและจัดส่งตามระบบต่อไป (ส่งกำจัด)
- 6) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไปหรือนักบริหารงานทั่วไป รวบรวมส่งจำหน่ายวัสดุรีไซเคิล เป็นประจำทุกเดือน หรือเมื่อเต็มความจุของที่จัดเก็บ ณ จุดพัก/คัดแยกขยะของสำนักวิทยบริการ ฯ และบันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสารใบเสร็จการส่งจำหน่ายทุกครั้ง

#### **ขั้นตอนที่ 4 การสรุป ประเมิน และรายงานผลการจัดการขยะและของเสีย**

- 1) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป สรุปสถิติขยะทั้งเดือน และจัดส่งข้อมูลสถิติขยะให้นักบริหารงานทั่วไปทุกวันที 30 หรือวันสิ้นเดือน
- 2) นักบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติรายเดือน ตรวจสอบ บันทึก สรุป ประเมินด้วย Google Sheet และรายงานผลการจัดการขยะแต่ละเดือน/ปี ต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว