

รายงานผลการชั่งน้ำหนักขยะรายวัน/สรุปรายเดือน



แบบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะรายวัน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ชั้น 1
- ชั้น 2
- ชั้น 3
- ชั้น 4
- ชั้น 5
- ชั้น 6
- ชั้น 7
- ชั้น 8
- ชั้น 9
- ชั้น 10
- ชั้น 11
- ชั้น 12
- ชั้น 13
- ชั้น 14
- ชั้น 15
- ชั้น 16
- ชั้น 17
- ชั้น 18
- ชั้น 19
- ชั้น 20
- ชั้น 21
- ชั้น 22
- ชั้น 23
- ชั้น 24
- ชั้น 25
- ชั้น 26
- ชั้น 27
- ชั้น 28
- ชั้น 29
- ชั้น 30
- ชั้น 31
- ชั้น 32
- ชั้น 33
- ชั้น 34
- ชั้น 35
- ชั้น 36
- ชั้น 37
- ชั้น 38
- ชั้น 39
- ชั้น 40
- ชั้น 41
- ชั้น 42
- ชั้น 43
- ชั้น 44
- ชั้น 45
- ชั้น 46
- ชั้น 47
- ชั้น 48
- ชั้น 49
- ชั้น 50

- (อาคารเดิม อาคาร)
- (อาคารหลังใหม่)
- (อาคารหลังใหม่ และอาคารเดิม อาคาร)
- (อาคารใหม่ อาคาร)

วันที่ 27/12/2564 พ.ศ. 2566

ชั้น	สิ่งพิมพ์ (กิโลกรัม)					พลาสติก (กิโลกรัม)			กระดาษ (ก.ก.)	เศษอาหาร (กิโลกรัม)	เศษขยะ (กิโลกรัม)	รวม
	หนังสือ	วารสาร	นิตยสาร	อื่นๆ	รวม	ขวดน้ำ	อื่นๆ					
1						0.5	1					1.5
2							1.5					1.5
3						0.5	1					1.5
4												
5												
6						0.9	1.5					2.4
7							1					1
8						0.7	1.4					2.1
9							1					1
10						0.5	1					1.5
11												
12												
13												
14						0.5	1.5					2
15							1.5					1.5
16						0.7	1.7					2.4
17							1					1
18						0.5	1					1.5
19												
20												
21						0.5	1					1.5
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
รวม						6.5	21.5					28

แบบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะรายวัน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ชั้น 1
- ชั้น 2
- ชั้น 3
- ชั้น 4
- ชั้น 5
- ชั้น 6
- ชั้น 7
- ชั้น 8
- ชั้น 9
- ชั้น 10
- ชั้น 11
- ชั้น 12
- ชั้น 13
- ชั้น 14
- ชั้น 15
- ชั้น 16
- ชั้น 17
- ชั้น 18
- ชั้น 19
- ชั้น 20
- ชั้น 21
- ชั้น 22
- ชั้น 23
- ชั้น 24
- ชั้น 25
- ชั้น 26
- ชั้น 27
- ชั้น 28
- ชั้น 29
- ชั้น 30
- ชั้น 31
- ชั้น 32
- ชั้น 33
- ชั้น 34
- ชั้น 35
- ชั้น 36
- ชั้น 37
- ชั้น 38
- ชั้น 39
- ชั้น 40

- (อาคารเดิม อาคาร)
- (อาคารหลังใหม่)
- (อาคารหลังใหม่ และอาคารเดิม อาคาร)
- (อาคารใหม่ อาคาร)

วันที่ 27/12/2564 พ.ศ. 2566

ชั้น	สิ่งพิมพ์ (กิโลกรัม)					พลาสติก (กิโลกรัม)			กระดาษ (ก.ก.)	เศษอาหาร (กิโลกรัม)	เศษขยะ (กิโลกรัม)	รวม
	หนังสือ	วารสาร	นิตยสาร	อื่นๆ	รวม	ขวดน้ำ	อื่นๆ					
23							1					1
24						0.5	1					1.5
25							1					1
26												
27						0.5	1.5					2
28							1.5					1.5
29												
30												
31												
32												
รวม						6.5	21.5					28

- ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) ส่วนบริการตรวจสอบการทิ้งขยะในถังขยะสาธารณะทุกวัน เวลา 10.30 น. และ เวลา 14.30 น. และบันทึกการตรวจสอบลงในแบบฟอร์ม
- ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) ส่วนบริการรวบรวม ขยะตก ซึ่ง และบันทึกข้อมูลปริมาณขยะทุกวัน เวลา 16.00-18.30 น. และบันทึกการตรวจสอบลงในแบบฟอร์ม
- ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) ส่วนบริการจัดขยะทั่วไป ขยะเปียก และขยะอันตราย ตามจุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยฯ และบันทึกการตรวจสอบลงในแบบฟอร์ม
- นิสิตบริการทั่วไป ส่วนบริการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขยะทุกวันที่ทิ้งในถังขยะสาธารณะ และบันทึกข้อมูลปริมาณขยะบน Google drive ทุกวันที่ 30 หรือวันที่ขยะเต็ม

ลงนาม สิริภา วัฒนารัตน์ (นางสิริภา วัฒนารัตน์)
วันที่ 28 / 12 / 2566

แบบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะรายวัน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ชั้นใต้ดินอาคารเรียนรวม (ชั้นใต้ดิน) ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น 4 ชั้น 5 ชั้น 6 (จากจุดนี้ไป ขวา)

 ชั้น 6 อาคารปฏิบัติการและห้องสมุด (Think Cafe @Library) (จากจุดนี้ไป ขวา)

 ชั้น 6 อาคารปฏิบัติการและห้องสมุด (ชั้น 6 อาคารปฏิบัติการ, ชั้น 1 และชั้น 6 อาคารเรียนรวม) (จากจุดนี้ไป ขวา และจุดนี้ไป ขวา)

 ชั้น 6 อาคารปฏิบัติการ (จากจุดนี้ไป ขวา)

วันที่ 21/07/2566 พ.ศ. 2566

วันที่	ส่วนหน้า (ลิตร)					ส่วนหน้าใต้ (ลิตร)			ส่วนใต้ (ลิตร)			รวมทุกประเภท (ลิตร)	จำนวนผู้ไปทิ้งขยะ	จำนวนผู้รวบรวมขยะ	หมายเหตุ	
	พลาสติก	กระดาษ	โลหะ	กระดาษ	อื่นๆ	พลาสติก	โลหะ	อื่นๆ	รวม	แยก	รวม					
1									0.5	1.5				0.5		
2										1				1		
3									0.5	1.5				0.5		
4									-	-				-		
5									-	-				-		
6									40/2	40/2				-		
7									0.3	1.5				0.3		
8										1				1		
9									0.5	1.5				0.5		
10									-	1				-		
11									-	-				-		
12									-	-				-		
13									0.5	2				0.5		
14										1				1		
15									0.2	1.5				0.2		
16										1				1		
17									0.2	1				0.2		
18									-	-				-		
19									-	-				-		
20									0.5	1				0.5		
21										1				1		
22									0.3	1				0.3		

แบบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะรายวัน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ชั้นใต้ดินอาคารเรียนรวม (ชั้นใต้ดิน) ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น 4 ชั้น 5 ชั้น 6 (จากจุดนี้ไป ขวา)

 ชั้น 6 อาคารปฏิบัติการและห้องสมุด (Think Cafe @Library) (จากจุดนี้ไป ขวา)

 ชั้น 6 อาคารปฏิบัติการและห้องสมุด (ชั้น 6 อาคารปฏิบัติการ, ชั้น 1 และชั้น 6 อาคารเรียนรวม) (จากจุดนี้ไป ขวา และจุดนี้ไป ขวา)

 ชั้น 6 อาคารปฏิบัติการ (จากจุดนี้ไป ขวา)

วันที่ 21/07/2566 พ.ศ. 2566

วันที่	ส่วนหน้า (ลิตร)					ส่วนหน้าใต้ (ลิตร)			ส่วนใต้ (ลิตร)			รวมทุกประเภท (ลิตร)	จำนวนผู้ไปทิ้งขยะ	จำนวนผู้รวบรวมขยะ	หมายเหตุ	
	พลาสติก	กระดาษ	โลหะ	กระดาษ	อื่นๆ	พลาสติก	โลหะ	อื่นๆ	รวม	แยก	รวม					
23										1				1		
24									0.2	1				0.2		
25										1				1		
26									-	-				-		
27									0.5	1				0.5		
28										1				1		
29									0.5	1.5				0.5		
30										1				1		
31									0.3	1				0.3		
รวม									5.5	11.5				5.5		

หมายเหตุ

- ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (ไม่มี) ส่วนในการรวบรวมขยะในถังขยะตามบริเวณอาคารเรียน เวลา 10.30 น. และ เวลา 14.30 น. และเป็นผู้เก็บขยะตามถังขยะ
- ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (ไม่มี) ส่วนในการรวบรวมขยะ ที่ Think Cafe และเป็นผู้เก็บขยะตามถังขยะบริเวณ Think Cafe เวลา 16.00-16.30 น. และเป็นผู้เก็บขยะตามถังขยะ
- ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (ไม่มี) ส่วนในการทิ้งขยะที่ถังขยะ และถังขยะตามจุดต่างๆ และเป็นผู้เก็บขยะตามถังขยะ
- ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ส่วนในการรวบรวมขยะตามจุดต่างๆตามจุดต่างๆตามจุดต่างๆ และเป็นผู้เก็บขยะตามถังขยะ Google Drive ทุกวัน 30 หรือวันอื่นๆตามต้องการ

นาย วิวัฒน์ วัฒนศิริ ผู้รับผิดชอบและบันทึกข้อมูล

(ภาควิชา ศึกษาศาสตร์)
วันที่ 20 / 07 / 2566

แบบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะรายวัน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สาขาเกษตรศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาอื่น

วันที่ ๒๖/๑๒/๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่	สำนักงาน (ปริมาณ)					สำนักวิทยบริการ (ปริมาณ)			รวมขยะ ประเภท (กก.)	สถานะ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ผู้ตรวจสอบข้อมูล	หมายเหตุ	
	กระดาษ	พลาสติก	โลหะ	กระดาษ	อื่นๆ	ขวดน้ำ	กระดาษ	อื่นๆ					
1									0.2	1.5		ท.อ.จ.ศ.	
2										1		ท.อ.จ.ศ.	
3									0.8	1.5		ท.อ.จ.ศ.	
4									0				
5									0				
6									0				
7									0				
8									0.3	1		ท.อ.จ.ศ.	
9										1		ท.อ.จ.ศ.	
10									0.2	1.5		ท.อ.จ.ศ.	
11	0.3									1		ท.อ.จ.ศ.	
12									0.2	1		ท.อ.จ.ศ.	
13									0				
14									0				
15									0.3	1		ท.อ.จ.ศ.	
16	0.2									1.5		ท.อ.จ.ศ.	
17									0.2	2		ท.อ.จ.ศ.	
18									0	1		ท.อ.จ.ศ.	
19									0.3	1		ท.อ.จ.ศ.	
20	0.2								0				
21									0				
22									0.2	1		ท.อ.จ.ศ.	
23									0	1		ท.อ.จ.ศ.	
24									0.2	1.5		ท.อ.จ.ศ.	
25									0	1		ท.อ.จ.ศ.	

แบบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะรายวัน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สาขาเกษตรศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาอื่น

วันที่ ๒๗/๑๒/๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่	สำนักงาน (ปริมาณ)					สำนักวิทยบริการ (ปริมาณ)			รวมขยะ ประเภท (กก.)	สถานะ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ผู้ตรวจสอบข้อมูล	หมายเหตุ	
	กระดาษ	พลาสติก	โลหะ	กระดาษ	อื่นๆ	ขวดน้ำ	กระดาษ	อื่นๆ					
26									0.5	1.5		ท.อ.จ.ศ.	
27									0				
28									0	0			
29				1	1			1.8	0.2	1.5		ท.อ.จ.ศ.	
30										1		ท.อ.จ.ศ.	
31	0.4								0.3	1.5		ท.อ.จ.ศ.	
รวม	1.1								8.5	8.0			

หมายเหตุ

1. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ไม่เข้า) ส่วนในการตรวจสอบการทิ้งขยะในถังขยะตามประเภททุกวัน เวลา 10.30 น. และ เวลา 14.30 น.
2. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ไม่เข้า) ส่วนในการตรวจเช็คถังขยะ และบันทึกข้อมูลปริมาณขยะทุกประเภท ทุกวัน เวลา 16.00-16.30 น. และบันทึกภาพถังขยะ เมื่อเสร็จ
3. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ไม่เข้า) ส่วนในการทิ้งขยะทั่วไป ขยะเปียก และขยะอันตราย ตามจุดทิ้งขยะตามมหาวิทยาลัย และบันทึกภาพประเภทขยะเมื่อเสร็จ
4. จัดบริการทั่วไป ส่วนในการตรวจสอบถังขยะ และบันทึกข้อมูลปริมาณขยะใน Google drive ทุกวันศุกร์ที่เริ่มมีขยะจนเต็มถัง

สถานะ สมิทธิ์ วัฒนวิทย์ ผู้ตรวจและบันทึกข้อมูลรายวัน

(นามสกุล วัฒนวิทย์)

วันที่ ๒๗ / ๑๒ / ๒๕๖๖

แบบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะรายวัน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ขยะทั่วไป (ขยะเศษอาหารขยะแห้ง) ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น 4 ชั้น 5 ชั้น 6 (ประเภทที่ ๑ ขยะทั่วไป)
 ขยะที่มาจากอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Waste) (ประเภทที่ ๒ ขยะอิเล็กทรอนิกส์)
 ขยะที่มาจากกระดาษรีไซเคิลและเศษกระดาษ (กระดาษรีไซเคิล, ชั้น 1 และชั้น 5 ขยะกระดาษรีไซเคิล) (ประเภทที่ ๓ ขยะกระดาษรีไซเคิล)
 ขยะจากเครื่องใช้พลาสติก (ประเภทที่ ๔ ขยะพลาสติก)

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ส่วนหน้า (ชั้น 1-5)					ส่วนกลาง (ชั้น 6)			ส่วนหลัง (ชั้น 7-8)			รวมขยะทั้งหมด (ก.ก.)	ขยะที่นำส่งขยะ	ขยะที่รวบรวมอยู่	หมายเหตุ	
	กระดาษ	พลาสติก	โลหะ	เศษอาหาร	อื่นๆ	กระดาษ	พลาสติก	อื่นๆ	กระดาษ	พลาสติก	อื่นๆ					
1										1.5				กระดาษ		
2									0.3	1				กระดาษ		
3									-	กระดาษ				-		
4									-	กระดาษ				-		
5									-	กระดาษ				-		
6									0.8	1.6				กระดาษ		
7										8				กระดาษ		
8									0.2	1				กระดาษ		
9	0.2									1.5				กระดาษ		
10									-	กระดาษ				-		
11									-	กระดาษ				-		
12										0.3	1			กระดาษ		
13										1.5				กระดาษ		
14									0.2	1				กระดาษ		
15										1				กระดาษ		
16	0.8								0.3	1				กระดาษ		
17									-	กระดาษ				-		
18									-	กระดาษ				-		
19									0.2	1.5				กระดาษ		
20										1				กระดาษ		
21									0.8	1				กระดาษ		
22										1				กระดาษ		

แบบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะรายวัน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ขยะทั่วไป (ขยะเศษอาหารขยะแห้ง) ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น 4 ชั้น 5 ชั้น 6 (ประเภทที่ ๑ ขยะทั่วไป)
 ขยะที่มาจากอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Waste) (ประเภทที่ ๒ ขยะอิเล็กทรอนิกส์)
 ขยะที่มาจากกระดาษรีไซเคิลและเศษกระดาษ (กระดาษรีไซเคิล, ชั้น 1 และชั้น 5 ขยะกระดาษรีไซเคิล) (ประเภทที่ ๓ ขยะกระดาษรีไซเคิล)
 ขยะจากเครื่องใช้พลาสติก (ประเภทที่ ๔ ขยะพลาสติก)

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ส่วนหน้า (ชั้น 1-5)					ส่วนกลาง (ชั้น 6)			ส่วนหลัง (ชั้น 7-8)			รวมขยะทั้งหมด (ก.ก.)	ขยะที่นำส่งขยะ	ขยะที่รวบรวมอยู่	หมายเหตุ	
	กระดาษ	พลาสติก	โลหะ	เศษอาหาร	อื่นๆ	กระดาษ	พลาสติก	อื่นๆ	กระดาษ	พลาสติก	อื่นๆ					
23	0.2								0.5	1.5				กระดาษ		
24										กระดาษ				-		
25										กระดาษ				-		
26									0.2	1.6				กระดาษ		
27										1				กระดาษ		
28									0.3	1				กระดาษ		
29										1				กระดาษ		
30	0.3								0.5	1.5				กระดาษ		
31																
รวม	1.5								8.1	23.6						

หมายเหตุ

- ผู้ปฏิบัติงานที่นำ (แม่บ้าน) ส่วนบริการหอประชุมที่ใหม่ในชั้นที่ ๓ และชั้น ๖ ประจำวัน เวลา 10.30 น. และ เวลา 14.30 น. และปฏิบัติงานที่หอประชุมเดิมชั้นที่ ๓
- ผู้ปฏิบัติงานที่นำ (แม่บ้าน) ส่วนบริการหอประชุม ชั้น ๓ และชั้นที่ ๓ ของบริการหอประชุมที่ใหม่ ประจำวัน เวลา 16.00-18.30 น. และปฏิบัติงานที่หอประชุมเดิมชั้นที่ ๓
- ผู้ปฏิบัติงานที่นำ (แม่บ้าน) ส่วนบริการที่ห้องที่ใหม่ ชั้น ๓ และชั้น ๖ ประจำวัน และปฏิบัติงานที่หอประชุมที่ใหม่ และชั้นที่ ๓ ของบริการหอประชุมเดิมชั้นที่ ๓
- ผู้ปฏิบัติงานที่นำ ส่วนบริการหอประชุมที่ใหม่ชั้นที่ ๓ และชั้นที่ ๖ ประจำวัน และปฏิบัติงานที่หอประชุมที่ใหม่ Google Drive ทุกวัน 30 นาทีถึงหอประชุมที่ใหม่

ลงนาม สม วัฒนศิริ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(นามจริง นามนาม)

วันที่ ๒๓ / ๕ / ๒๕๖๖

ประเภทขยะ/วัสดุที่คัดแยก

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

วงจรรองขยะ/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 และประสานกับผู้เลี้ยงไก่ในชุมชนเพื่อนำไปใช้เป็นอาหารไก่
 - 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 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) สืบหาข้อมูล ทบทวน และจัดทำมาตรการ/แผนการดำเนินงานจัดการขยะและของเสีย โดยคณะกรรมการดำเนินการหมวด 4 การจัดการขยะและของเสีย ในคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
- 3) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไปประสานงานกับนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดหาถังขยะที่เหมาะสม
- 4) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ดำเนินการจัดทำป้ายถังขยะที่ถูกต้องตามประเภทของขยะ
- 5) ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป และนำถังขยะไปจัดวางให้เหมาะสมกับพื้นที่และการเกิดขยะแต่ละประเภท ในแต่ละพื้นที่

ขั้นตอนที่ 2 การรณรงค์ให้ความรู้

- 1) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาและบุคลากรผู้รับผิดชอบพื้นที่ทุกพื้นที่ ดำเนินการจัดทำและติดตั้งสื่อรณรงค์/ให้ความรู้ 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 ดำเนินการล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกวันศุกร์หรือวันสิ้นสุดสัปดาห์
- 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 หรือเมื่อเต็มความจุของถังจัดเก็บ ณ จุดพัก/คัดแยกขยะของสำนักวิทยบริการฯ และบันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสารใบเสร็จการส่งจำหน่ายทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 การสรุป ประเมิน และรายงานผลการจัดการขยะและของเสีย

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