 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : มาตรการจัดการขยะ	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-16	หน้าที่ : 1 / 5
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

มาตรการจัดการขยะ

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบโดย


นางสาวพรจิตต์ หมีงาม

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ

อนุมัติโดย

ดร.รุจเรขา วิทยาอุทมิกุล

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : มาตรการจัดการขยะ	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-16	หน้าที่ : 2 / 5
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มีการจัดการขยะ/สิ่งเหลือใช้จากกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม และลดปัญหาสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงาน และมีจิตสำนึกที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขต

- 2.1 มาตรการจัดการขยะที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ
- 2.2 พื้นที่ภายในอาคารและนอกอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ

3. คำจำกัดความ


- ขยะ หมายถึง เศษอาหาร วัสดุและสิ่งเหลือใช้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- ขยะทั่วไป หมายถึง ขยะที่ไม่ต้องการนำกลับมาใช้ประโยชน์อีก เช่น เศษอาหาร ถูพลาสติก ฯลฯ
- ขยะรีไซเคิล หมายถึง วัสดุและสิ่งเหลือใช้ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ หรือแปรรูปได้อีก เช่น กระดาษ ภาชนะพลาสติก กระจบอง ขวดแก้ว ฯลฯ
- ขยะอันตราย หมายถึง ขยะ/สิ่งเหลือใช้ที่สามารถก่ออันตรายต่อสุขภาพ และส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ หลอดไฟ ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ เศษตะกั่ว ยา ผงหมึก ฯลฯ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน

- 4.1 จัดให้มีถังขยะรองรับขยะประเภทต่างๆ ให้เพียงพอ และวางไว้ในจุดที่เหมาะสม
- 4.2 จัดเก็บขยะตามจุดต่างๆ ไปไว้ที่ “จุดรวมขยะ” เพื่อรอหน่วยอาคาร สถานที่ มาดำเนินการ หรือรอจำหน่าย
- 4.3 ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน/คนสวน) เป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม
- 4.4 ประชาสัมพันธ์มาตรการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการจัดการขยะแก่บุคลากรให้ทราบอย่างทั่วถึง
- 4.5 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การประชาสัมพันธ์

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : มาตรการจัดการขยะ	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-16	หน้าที่ : 3 / 5
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

(1) แจกคู่มือการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงาน เพื่อให้บุคลากรทราบถึงมาตรการจัดการขยะ และมาตรการประหยัดพลังงาน

(2) ติดป้ายสัญลักษณ์เพื่อประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงาน

5.2 การทิ้งขยะทั่วไป และขยะรีไซเคิล

(1) จัดหาภาชนะรองรับขยะ และจัดทำแผ่นป้ายบอกประเภท ดังนี้

- ขยะเศษอาหาร
- ขยะนำมาใช้ใหม่ได้ (Recycle)
- ขยะนำมาใช้ไม่ได้
- ขยะมีพิษ

(2) กำหนดสถานที่จัดวาง “ถังขยะ” ให้ครอบคลุมพื้นที่อาคารสำนักงานตามความเหมาะสม

(3) พนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน/คนสวน) ที่ได้รับมอบหมาย ต้องนำขยะออกจากพื้นที่ และรวบรวมขยะตามจุดต่างๆ ทุกวัน เพื่อนำไปเก็บที่ “จุดพักขยะ” เพื่อรอหน่วยอาคาร สถานที่ มาจัดเก็บ

(4) หากพบว่าหน่วยอาคาร สถานที่ ไม่ได้มาตามกำหนด หรือขยะมีจำนวนมากผิดปกติให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายโทรศัพท์แจ้งหน่วยอาคาร สถานที่

(5) เมื่อปริมาณขยะรีไซเคิล (ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษใช้แล้ว ฯลฯ) มีปริมาณเพียงพอแล้ว ให้พนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน/คนสวน) นำไปจำหน่าย

5.3 การจัดการเศษกระดาษในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ

(1) จัดหากล่องใส่กระดาษพร้อมป้ายระบุประเภทกระดาษเป็น “กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว” “กระดาษใช้แล้วสองหน้า” และ “หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ”


(2) รณรงค์ให้บุคลากรนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้ใหม่ เช่น บันทึกข้อความ รายงานการประชุม แบบสอบถาม ฯลฯ

(3) กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้แยกประเภทตามกล่องที่จัดเตรียมไว้

(4) เมื่อเศษกระดาษในกล่อง “กระดาษใช้แล้วสองหน้า” และ “หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่างๆ” มีปริมาณเพียงพอแล้ว ให้พนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน/คนสวน) รวบรวมไว้ ณ พื้นที่รอจำหน่าย และจำหน่ายได้เมื่อมีปริมาณมากพอสมควร

5.4 ขยะอันตราย

(1) จัดให้มีถังเก็บขยะอันตราย พร้อมป้าย “ขยะอันตราย”

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : มาตรการจัดการขยะ	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-16	หน้าที่ : 4 / 5
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

(2) เมื่อปริมาณขยะอันตรายในถังเก็บมีเพียงพอแล้ว ให้พนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน/คนสวน) ดำเนินการ ส่งให้หน่วยเก็บอันตรายของมหาวิทยาลัย

5.5 เศษเหล็ก

(1) จัดให้มีพื้นที่รวบรวมเศษเหล็กตามความเหมาะสม

(2) เมื่อขยะประเภทเศษเหล็กมีปริมาณมากเพียงพอแล้ว ให้พนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน/คนสวน) ดำเนินการให้หน่วยอาคาร สถานที่ ดำเนินการต่อไป

5.6 ขยะโยธา

(1) จัดให้มีพื้นที่รวบรวมขยะจากงานโยธา เช่น เศษไม้ปูน ท่อ และแยกประเภทตามความเหมาะสม

(2) ขยะประเภทเศษปูนสามารถนำไปถมพื้นที่ เศษท่อและไม้นำไปทิ้งร่วมกับขยะทั่วไป และให้หน่วยอาคาร สถานที่ นำไปดำเนินการต่อไป

5.7 เศษอาหาร


(1) จัดให้มีถังขยะ “เศษอาหาร” ที่มีฝาปิดมิดชิด เพื่อป้องกันแมลง กลิ่นเหม็น และการรั่วไหล

(2) ห้ามมีเศษอาหารค้างคืน ต้องนำออกจากอาคารหอสมุดและคลังความรู้ทุกวัน ก่อนปิดทำการ

ประโยชน์ของ ขยะรีไซเคิล

ประเภทขยะ ผลิตภัณฑ์/สิ่งของที่ได้จากการรีไซเคิลและรีユสขยะ

ประเภทขยะ	ผลิตภัณฑ์/สิ่งของที่ได้จากการรีไซเคิลและรีユสขยะ
1. กระจกอลูมิเนียม/เหล็ก	ขาเทียม กระจกอลูมิเนียม/เหล็ก ชิ้นส่วนจักรยานยนต์ อุปกรณ์ก่อสร้าง ตู้เย็น เครื่องซักผ้า ฯลฯ
2. หนังสือพิมพ์นิตยสาร	กล่องกระดาษ และกล่องนม กล่องกระดาษ กระดาษทิชชู ฯลฯ
3. เสื้อผ้า	เสื้อผ้ามือสอง บริจาค ผ้าชีวีว ฯลฯ
4. ขวดแก้วใส/สีชา ขวดแก้วสี	ขวดใหม่กระเบื้องปูพื้น ฯลฯ
5. ขวดพลาสติก พลาสติกต่างๆ	ผ้าพลาสติก พลาสติกที่ใช้ในการก่อสร้าง ปากกา ฯลฯ

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : มาตรการจัดการขยะ	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-16	หน้าที่ : 5 / 5
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

วิธีการแยกขยะ

1. การเก็บขยะที่รีไซเคิลได้นั้นจะเก็บเฉพาะขยะที่สะอาด ส่วนขยะที่สกปรกไม่สามารถรีไซเคิลได้ เช่น ขยะสด ควรแยกสิ่งถูกขยะ
2. ขยะที่รีไซเคิลได้จะนำไปผลิตเป็นผลิตภัณฑ์นำกลับมาใช้ใหม่ ไม่ควรทิ้งขยะที่จะนำมารีไซเคิลได้ปะปนกัน
3. แยกถุงทิ้งขยะ และแสดงหน้าถุงขยะเป็นขยะประเภทใด
4. ระวัง ระวังควรแยกประเภทว่าเป็นอลูมิเนียมหรือว่าเหล็ก ถ้าเป็นไปได้ควรล้างทำความสะอาดก่อนทิ้ง
5. กระดาษ กระดาษจะแยกเป็น 3 ประเภทหลักๆคือ
 - 5.1 กระดาษใช้แล้วสองหน้า
 - 5.2 หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่างๆ
 - 5.3 กล่องนม หากจะทิ้งรวมกับกระดาษอื่นๆ ควรคลี่ออก ล้างให้สะอาด และผึ่งให้แห้งก่อนทิ้ง
6. ขวด ขวดควรแยกเป็นขวดใส ขวดสีชา และขวดสีอื่นๆ และควรล้างทำความสะอาดก่อนทิ้ง
7. พลาสติก ขวดพลาสติกควรล้างทำความสะอาดก่อนทิ้ง
8. ขยะสด ควรรีดน้ำให้เหลือน้อยที่สุดก่อนทิ้งลงถัง
9. แก้ว โลหะ ของมีคม ควรห่อด้วยกระดาษหนังสือพิมพ์ก่อนทิ้ง และควรเขียนป้ายระบุ
10. ระวังสปเรย์ ควรเจาะรู 2 รู ก่อนนำมาทิ้งในถังขยะสารพิษ
11. ขยะพิษ ถ่านไฟฉาย หลอดไฟฟ้า ควรใส่ถุงพลาสติกก่อนทิ้ง

6. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

7. บันทึก

หมายเลข	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาเก็บบันทึก	สถานที่เก็บ
	รายการขยะ	2 ปี	หน่วยอาคาร สถานที่และยานพาหนะ