



มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

หอสมุดและคลังความรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล

หน้า 1 จาก 8

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้ :

วันที่แก้ไข :

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและขยะพิษ

General Waste Management Recycling and Toxic Waste

หมายเลขเอกสาร : LI-MA-WI-02

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่มีผลบังคับใช้ :

จัดทำโดย

.....

(นายตะวัน พลชนะ)

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ตรวจสอบโดย

.....

(นางสาวพรจิตต์ หมีงาม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

และบริการ

อนุมัติโดย

.....

(ผศ.ดร.นพพล เผ่าสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้

มหาวิทยาลัยมหิดล



1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มีการจัดการขยะ/สิ่งเหลือใช้จากกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม และลดปัญหาสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และประหยัด พลังงาน 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 วัสดุและสิ่งเหลือใช้ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์หรือแปรรูปได้อีก เช่น กระดาษ ภาชนะ พลาสติก กระจก ขวดแก้ว ฯลฯ
ขยะอันตราย หมายถึง ขยะ/สิ่งเหลือใช้ที่สามารถก่ออันตรายต่อสุขภาพ และส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ หลอดไฟ ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์เศษตะกั่ว ยา ผงหมึก ฯลฯ

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 ถังขยะ
- 4.2 ป้ายบ่งชี้ประเภทของถังขยะ
- 4.3 เครื่องชั่งน้ำหนักขยะ

5. การดำเนินงานจัดการขยะ

- 5.1 จัดให้มีถังขยะรองรับขยะประเภทต่างๆ ให้เพียงพอ และวางไว้ในจุดที่เหมาะสม
- 5.2 จัดเก็บขยะตามจุดต่างๆ ไปไว้ที่ “จุดรวมขยะ” เพื่อ หน่วยอาคารสถานที่ฯ มาดำเนินการ หรือ รวจำหน่าย
- 5.3 ดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานแม่บ้าน(บริษัท) เป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม
- 5.4 ประชาสัมพันธ์มาตรการการจัดการขยะแก่บุคลากรให้ทราบอย่างทั่วถึง



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงมาตรการการจัดการขยะของหอสมุดและคลังความรู้ฯ

6.2 การทิ้งขยะทั่วไป และขยะรีไซเคิล

- (1) จัดหาภาชนะรองรับขยะ และจัดทำแผ่นป้ายบอกประเภท ดังนี้ - ขยะเศษอาหาร - ขยะนำมาใช้ใหม่ได้ (Recycle) - ขยะนำมาใช้ไม่ได้ - ขยะมีพิษ
- (2) กำหนดสถานที่จัดวาง “ถังขยะ” ให้ครอบคลุมพื้นที่อาคารสำนักงานตามความเหมาะสม
- (3) พนักงานแม่บ้าน(บริษัท) ที่ได้รับมอบหมาย ต้องนำขยะออกจากพื้นที่ และรวบรวม ขยะตามจุดต่างๆ ทุกวัน เพื่อนำไปเก็บที่ “จุดพักขยะ” เทศบาลอำเภอพุทธมณฑล มาจัดเก็บ
- (4) เมื่อปริมาณขยะรีไซเคิล (ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษใช้แล้ว ฯลฯ) มีปริมาณเพียงพอ หน่วยอาคารสถานที่ฯ นำไปจำหน่ายที่โครงการ ธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย บัญชีหอสมุดและคลังความรู้ฯ

6.3 การจัดการเศษกระดาษในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ

- (1) จัดหากล่องใส่กระดาษพร้อมป้ายระบุประเภทกระดาษเป็น “กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว” “กระดาษใช้ แล้วสองหน้า” และ “หนังสือพิมพ์สิ่งพิมพ์ต่างๆ ”
- (2) รมรงค้ให้บุคลากรนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้ใหม่ เช่น บันทึกรื้อข้อมูล รายงานการประชุม แบบสอบถาม ฯลฯ
- (3) กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้แยกประเภทตามกล่องที่จัดเตรียมไว้
- (4) เมื่อเศษกระดาษในกล่อง “กระดาษใช้แล้วสองหน้า” และ “หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่างๆ” มีปริมาณ เพียงพอแล้ว ให้พนักงานแม่บ้าน(บริษัท) รวบรวมไว้ ณ พื้นที่รอจำหน่าย และจำหน่ายได้เมื่อมีปริมาณ มากพอสมควร

6.4 ขยะอันตราย

- (1) จัดให้มีถังเก็บขยะอันตราย โดยเฉพาะ และพร้อมป้าย “ขยะอันตราย”
- (2) เมื่อปริมาณขยะอันตรายในถังเก็บมีเพียงพอแล้ว ให้หน่วยอาคารสถานที่ฯ ดำเนินการจัดเก็บบรรจุภาชนะอย่างมิดชิด พร้อมทำการตรวจนับ บันทึกรื้อข้อมูลน้ำหนัก-จำนวน เพื่อส่งให้บริษัทกำจัดขยะพิษเอกชน รับไปกำจัด โดยศูนย์ความปลอดภัยมหาวิทยาลัย (Coshem) เป็นผู้ดูแลจัดการ



มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

หน้า 4 จาก 8

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้ :

วันที่แก้ไข :

6.5 ขยะเศษเหล็ก

- (1) จัดให้มีพื้นที่รวบรวมเศษเหล็กตามความเหมาะสม
- (2) เมื่อขยะประเภทเศษเหล็กมีปริมาณมากเพียงพอแล้ว หน่วยอาคารสถานที่ฯ นำไปจำหน่ายที่โครงการธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย บัญชีหอสมุดและคลังความรู้

6.6 ขยะโยธา

- (1) จัดให้มีพื้นที่รวบรวมขยะจากงานโยธา เช่น เศษไม้ปูน ท่อ และแยกประเภทตามความเหมาะสม
- (2) ขยะประเภทเศษปูนสามารถนำไปถมพื้นที่ เศษท่อและไม้นำไปทิ้งร่วมกับขยะทั่วไป และให้หน่วยอาคารสถานที่ฯ นำไปดำเนินการต่อไป

6.7 ขยะเศษอาหาร

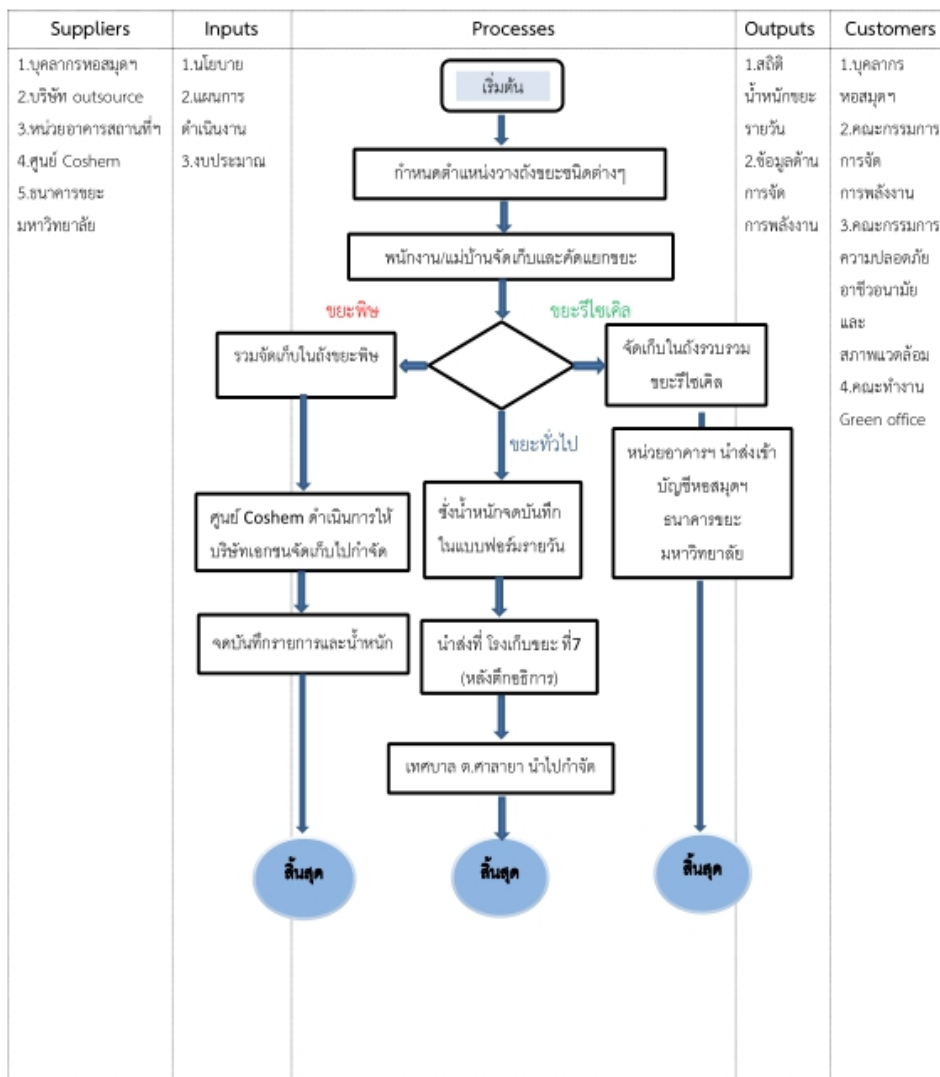
- (1) จัดให้มีถังขยะ “เศษอาหาร” ที่มีฝาปิดมิดชิด เพื่อป้องกันแมลง กลิ่นเหม็น และการรั่วไหล
- (2) ห้ามมีเศษอาหารค้างคืน ต้องนำออกจากอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ทุกวัน



7. แผนผังการดำเนินงาน

(WI-LI-02/1)

WI-LI-02 การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย





มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

หน้า 6 จาก 8

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้ :

วันที่แก้ไข :

(WI-LI-02/1)

แผนผังการจัดเก็บคัดแยกขยะ อาคารหอสมุดและคลังความรู้

แผนผังตำแหน่งการวางถังขยะ ชั้น 1-3

จุดขยะ ชั้น 1

จุดขยะ ชั้น 2

จุดขยะ ชั้น 3

1. การจัดวางถังขยะประเภทต่างๆ จำนวน 10 จุด

- ถังสีเขียว ขยะทั่วไป นำส่งจุดพักขยะที่ 7 (หลังอาคารสำนักงานอธิการบดี) เพื่อรวบรวมส่งเทศบาลสาขลา
- ถังสีน้ำเงิน ขยะประเภทกระดาษ เก็บรวบรวมส่งธนาคารขยะรีไซเคิล
- ถังสีเหลือง ขยะประเภทพลาสติก กระป๋อง เก็บรวบรวมส่งธนาคารขยะรีไซเคิล
- ถังสีส้ม ขยะพิษ แบตเตอรี่มือถือ ถ่านไฟฉายกระป๋องสี-สารเคมี-สเปรย์ เก็บรวบรวมส่งศูนย์ความปลอดภัยมหาวิทยาลัย coshem
- ถังตะแกรงเหล็ก ขยะประเภทขวดพลาสติก กระป๋อง Can เก็บรวบรวมส่งธนาคารขยะรีไซเคิล

2. วิธีการจัดเก็บ

แม่บ้าน-พนักงานสถานที่-รปภ จัดเก็บคัดแยกขยะจากถังในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ขยะทั่วไป ชั่งน้ำหนัก-จดบันทึกน้ำหนักรายวัน แล้วนำส่งจุดพักขยะที่ 7
- ขยะกระดาษ พลาสติก ขวด เก็บในที่พักขยะที่กำหนดไว้เพื่อหน่วยอาคารฯ รวบรวมส่งธนาคารขยะรีไซเคิล



มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

หน้า 7 จาก 8

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้ :

วันที่แก้ไข :

6. บันทึกร

หมายเลข	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ
SD-LI-MA-WI-02/01	แผนผังตำแหน่งการจัดวางถังขยะ	2 ปี	หน่วยอาคารสถานที่ฯ
F-LI-MA-WI-02/01	แบบฟอร์มการบันทึกชั่งน้ำหนัก	2 ปี	หน่วยอาคารสถานที่ฯ

7. Flowchart แนบท้าย





มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

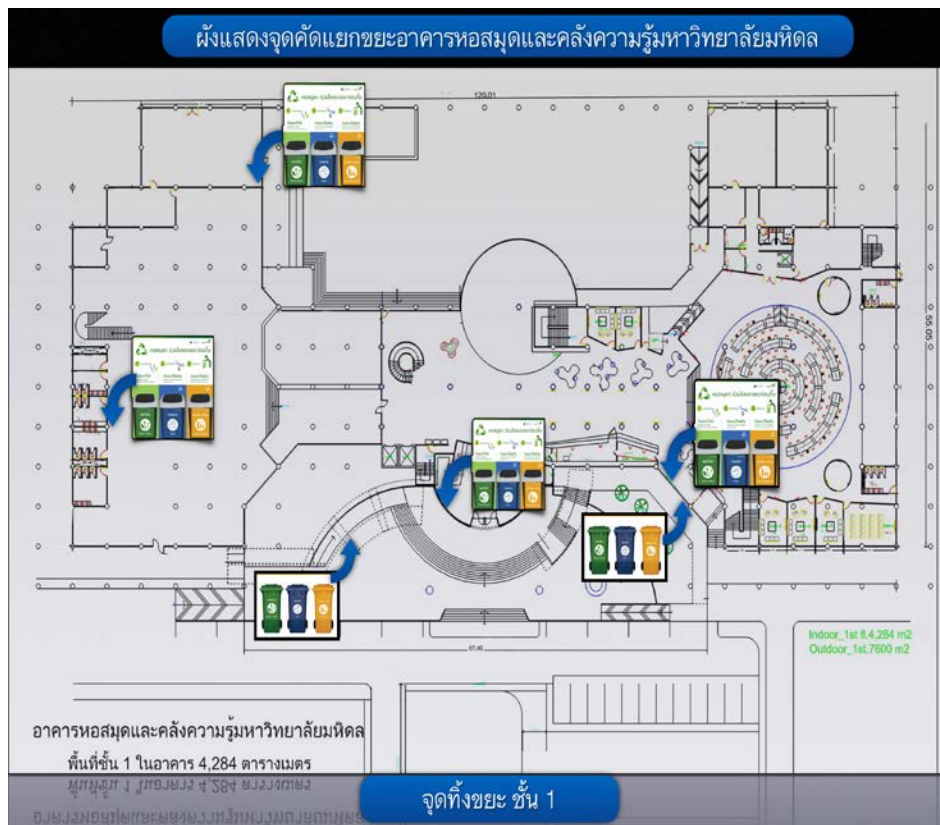
หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

หน้า 8 จาก 8

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้ :

วันที่แก้ไข :



หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

25/25 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170