

4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกรวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

(1) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน

(2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง

สำนักหอสมุดได้ดำเนินการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักหอสมุด โดยจัดตั้งถังขยะแยกออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย พร้อมทั้งจัดทำป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้สอดคล้องกับสีของถังขยะแต่ละประเภทอย่างชัดเจน

อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีพื้นที่ทั้งหมด 7 ชั้น ดำเนินการจัดการขยะตั้งแต่ต้นทาง โดยมีการจัดวางถังขยะแยกประเภท ตั้งไว้ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนแยกตามประเภท รวมทั้งจัดพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัด ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะย่อยสลาย โดยมีการจัดวางถังขยะ ดังนี้

ชั้น 1 ภายนอกอาคาร จัดวางจุดทิ้งขยะ 3 จุด ตั้งอยู่ภายนอกอาคาร คือ บริเวณด้านหน้าร้านค้า Cafe@Library บริเวณทางเข้าห้องสมุดฝั่งทิศใต้ และด้านหลังสำนักหอสมุดบริเวณลานจอดรถยนต์

1. บริเวณด้านหน้าร้านค้า Cafe@Library



2. บริเวณทางเข้าห้องสมุดฝั่งทิศใต้



3. ด้านหลังสำนักหอสมุดบริเวณลานจอดรถยนต์



ชั้น 1 ภายในอาคาร จัดวางจุดทิ้งขยะ บริเวณหน้าห้องน้ำชั้น 1

1. บริเวณหน้าห้องน้ำชั้น 1



ชั้น 2 ถึง ชั้น 7 ภายในอาคาร จัดวางถังขยะไว้บริเวณหน้าห้องน้ำทุกชั้นอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำถังขยะเฉพาะสำหรับใส่ขวดน้ำ โดยคณะทำงานหมวด 4 ได้นำพดลเมเก่าที่ชำรุดมาประยุกต์ใช้เป็นถังขยะสำหรับใส่ขวดน้ำ เพื่อส่งเสริมการคัดแยกขยะและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



ชั้น 2 ถึง ชั้น 6 ซึ่งเป็นพื้นที่ให้บริการ

มีตู้น้ำดื่มสำหรับผู้ใช้บริการและได้จัดวางถังขยะสำหรับทิ้งกรวยกระดาษบริเวณใกล้ตู้กดน้ำดื่ม



(3) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะ แต่ละประเภทอย่างเพียงพอ

สำนักหอสมุด กำหนดจุดพักขยะประเภทต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักหอสมุด ทั้งนี้ ได้กำหนดจุดพักขยะพร้อมป้ายบอกประเภทขยะอย่างชัดเจน

จุดพักขยะรีไซเคิลของสำนักหอสมุด อยู่บริเวณใต้บันไดชั้น 1 มีการจัดทำบั้งชี้แยกประเภทขยะอย่างชัดเจน



บ้านขยะอันตราย อยู่บริเวณด้านข้างสำนักหอสมุด



(4) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ

สำนักหอสมุดมีการตรวจสอบการทิ้งขยะ โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย โดยได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละจุดอย่างชัดเจน เพื่อดูแลและตรวจสอบการคัดแยกขยะตามประเภทให้ถูกต้อง พร้อมทั้งมีการบันทึกผลการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง)

ลำดับ	รายชื่อ/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1	นางสมหญิง เจียสารัมย์ กรรมการและเลขานุการ	- สุ่มตรวจการคัดแยกขยะ ฝ่ายเทคโนโลยีฯ และรอบอาคาร ชั้น 1
2	นางสาวอรทัย นาสวน กรรมการ	- สุ่มตรวจการคัดแยกขยะ ฝ่ายบริหารฯ และรอบอาคารชั้น 1
3	นางตุลญา รวิษญาณนท์ กรรมการ	- สุ่มตรวจการคัดแยกขยะ ฝ่ายบริหารฯ และรอบอาคารชั้น 1
4	นางสาวขวัญตา สันติกุล กรรมการ	- สุ่มตรวจการคัดแยกขยะ ฝ่ายบริการ ชั้น 2-6
5	นางสาวรัตยา จรสมาน กรรมการ	- สุ่มตรวจการคัดแยกขยะ ฝ่ายบริการ ชั้น 2-6
6	นางสาววนิดา ศรีนาคามาศย์ กรรมการ	- สุ่มตรวจการคัดแยกขยะ ฝ่ายบริการ ชั้น 2-6

ภาพการสุ่มตรวจการคัดแยกขยะ



แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบการคัดแยกขยะ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการคัดแยกขยะ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

บริเวณ	ถังขยะทั่วไป	ถังขยะรีไซเคิล	ถังขยะเปียก	ถังขยะอันตราย	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	✓	✓	-	-		ณัฐ
ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา	✓	✓	-	-		อุษณ
ด้านหลังลานจอดรถยนต์	✓	✓	-	-		อุษณ
หน้าร้านค้า Café/Library	✓	✓	✗	-	ถังขยะทั่วไปไม่มีถังเปียก	อรกณ
หน้าห้องนั่งเล่น 1	✓	✓	✗	-	ถังขยะทั่วไปไม่มีถังเปียก	อรกณ
ห้องตรวจเอกสารอัตโนมัติ	✓	✓	✗	-	ถังขยะทั่วไปไม่มีถังเปียก และ 100% รีไซเคิล	ณัฐ

หมายเหตุ 1. ผู้ตรวจดำเนินการผู้ตรวจสอบการแยกขยะ เดือนละ 1 ครั้ง
 2. ตรวจสอบการแยกขยะถูกต้องใส่เครื่องหมาย ✓ หากพบการแยกขยะไม่ถูกต้องใส่เครื่องหมาย ✗ พร้อมทั้งดำเนินการแยกขยะถูกต้อง โดยให้ใส่รายชื่อคนในชื่อหมายเหตุและแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการคัดแยกขยะ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ 08 มกราคม พ.ศ. 2569

บริเวณ	ถังขยะทั่วไป	ถังขยะรีไซเคิล	ถังขยะเปียก	ถังขยะอันตราย	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	✓	✗	-	-	ถังขยะรีไซเคิลไม่มีถังเปียก	ณัฐ
ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา	✓	✓	-	-		อุษณ
ด้านหลังลานจอดรถยนต์	✗	✗	-	-	ถังขยะทั่วไปไม่มีถังรีไซเคิลไม่มีถังเปียก	อุษณ
หน้าร้านค้า Café/Library	✗	✓	-	-	ถังขยะเปียกไม่มีถังทั่วไป	อรกณ
หน้าห้องนั่งเล่น 1	✗	✓	✗	-	ถังขยะเปียกมีถังรีไซเคิลไม่มีถังเปียก	อรกณ
ห้องตรวจเอกสารอัตโนมัติ	✗	✗	✗	-	ถังขยะรีไซเคิลไม่มีถังรีไซเคิลไม่มีถังเปียก	ณัฐ

หมายเหตุ 1. ผู้ตรวจดำเนินการผู้ตรวจสอบการแยกขยะ เดือนละ 1 ครั้ง
 2. ตรวจสอบการแยกขยะถูกต้องใส่เครื่องหมาย ✓ หากพบการแยกขยะไม่ถูกต้องใส่เครื่องหมาย ✗ พร้อมทั้งดำเนินการแยกขยะถูกต้อง โดยให้ใส่รายชื่อคนในชื่อหมายเหตุและแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

(5) มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม

วิธีการชั่งและบันทึกปริมาณขยะ

1. แม่บ้านแต่ละชั้นจัดเก็บและคัดแยกขยะในแต่ละพื้นที่ นำมาชั่งบริเวณชั่งและทำการบันทึกปริมาณขยะทุกวัน และรวบรวมไว้ที่จุดพักขยะ

2. ขยะรีไซเคิล ได้แก่ ขยะจำพวก เศษกระดาษ ขวดน้ำพลาสติก ครอบง้ำอลูมิเนียม นำไปไว้ที่บ้านขยะบริเวณใต้บันไดชั้น 1 เพื่อพักรอประมาณ 3 สัปดาห์ – ถึง 1 เดือน เพื่อรอการจำหน่าย

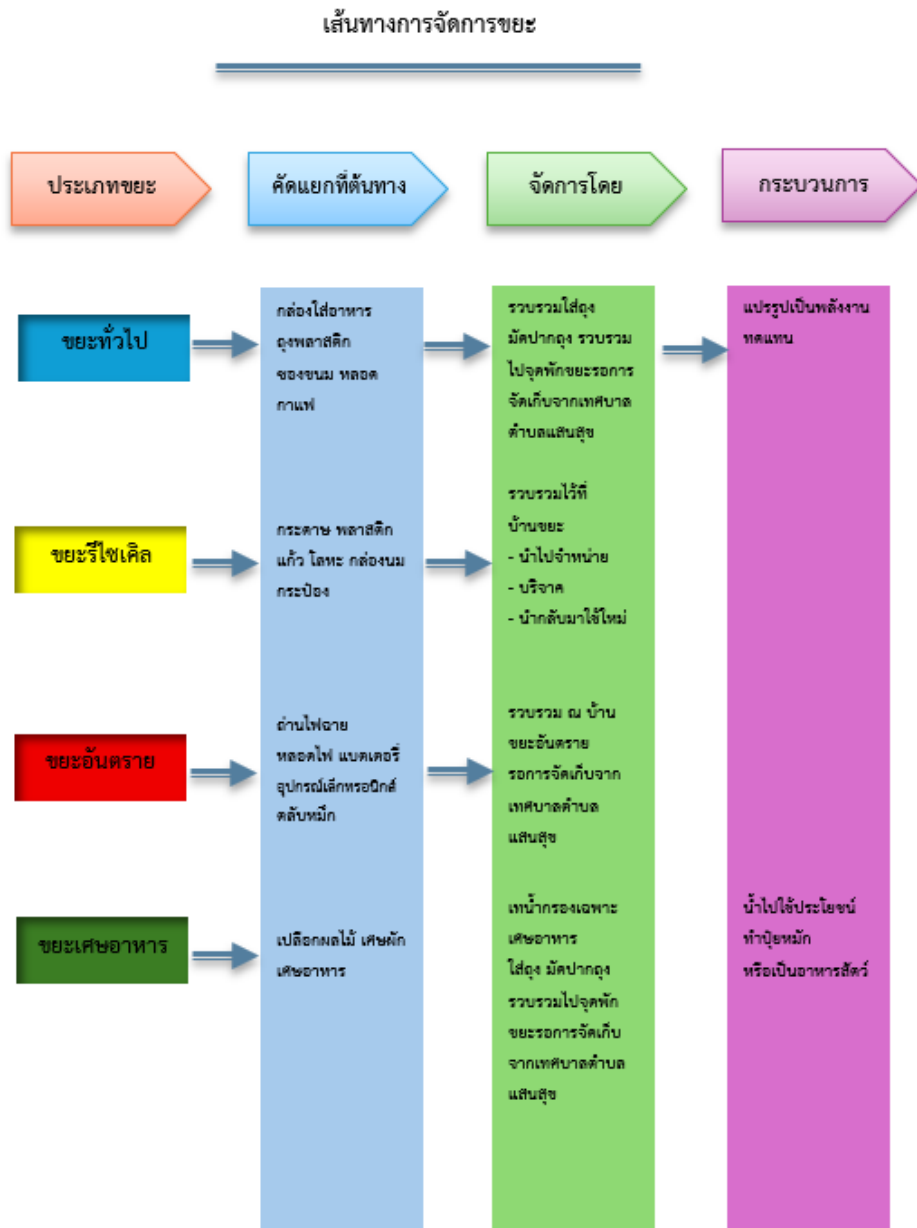
3. ขยะทั่วไป แม่บ้านจะนำไปรวบรวมไว้ที่จุดพักขยะของสำนักหอสมุดเพื่อรอรถเก็บขยะจากทางเทศบาล นำไปจัดการตามกระบวนการต่อไป

4. ขยะอันตราย ได้แก่ ขยะจำพวก หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ตลับหมึก แม่บ้านรวบรวมจากถังขยะอันตรายและนำไปไว้ยังบ้านขยะอันตรายด้านหลังอาคารสำนักหอสมุดเพื่อส่งมอบให้กับเทศบาลนำไปจัดการตามกระบวนการต่อไป



เส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทของสำนักหอสมุด

เส้นทางการจัดการขยะ



(6) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ
(กรณีส่งให้สำนักงานเขต/อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)



(7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน

