

4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

(1) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน

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 3 จุด ตั้งอยู่ภายในอาคาร คือ บริเวณด้านหน้าร้านขายอาหาร บริเวณหน้าห้องน้ำชั้น 1 และถังขยะสำหรับเศษอาหาร 1 จุด

1. บริเวณหน้าร้านขายอาหาร



2. บริเวณหน้าห้องน้ำชั้น 1



3. ถังขยะสำหรับใส่เศษอาหาร



ชั้น 2 ถึง ชั้น 7 ภายในอาคาร ได้จัดวางถังขยะบริเวณหน้าห้องน้ำของทุกชั้น



ชั้น 2 ถึง ชั้น 6 ซึ่งเป็นพื้นที่ให้บริการ มีตู้น้ำดื่มสำหรับผู้ให้บริการและได้จัดวางถังขยะสำหรับทิ้งกรวยกระดาษบริเวณใกล้ตู้กดน้ำดื่ม



(2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง

สำนักหอสมุดได้ดำเนินการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักหอสมุด โดยจัดตั้งถังขยะแยกออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย พร้อมทั้งจัดทำป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้สอดคล้องกับสีของถังขยะแต่ละประเภทอย่างชัดเจน

ป้ายบ่งชี้การทิ้งขยะแต่ละประเภท

1. ถังขยะสีน้ำเงิน-ขยะทั่วไป (ย่อยสลายไม่ได้) สำหรับทิ้งขยะประเภทที่ไม่สามารถย่อยสลายได้ เช่น ขงขนม ของพลาสติก เปลือกลูกอม ถุงพลาสติก กล่องข้าวที่ปนเปื้อนเศษอาหาร (เช่น โฟม พลาสติก หรือกระดาษ) กล่องนม กระดาษทิชชู ไม้เสียบอาหาร ซ้อน ส้อม มีดพลาสติก ตะเกียบ เป็นต้น



2. ถังขยะสีเขียว-ขยะเปียก (ขยะย่อยสลายได้) สำหรับทิ้งขยะประเภทขยะเปียกที่สามารถย่อยสลายได้ เช่น เศษอาหาร เศษขนม เศษผักผลไม้ เปลือกผลไม้ ใบไม้ ดอกไม้ เป็นต้น



3. ถังขยะสีเหลือง-**ขยะรีไซเคิล** สำหรับทิ้งขยะประเภทรีไซเคิล เช่น แก้วพลาสติก ขวดแก้ว ครอบงน้ำอัดลม ซา กาแฟ หลอดพลาสติก ฝาขวดน้ำ ขวดน้ำพลาสติก แก้วกระดาษ เป็นต้น



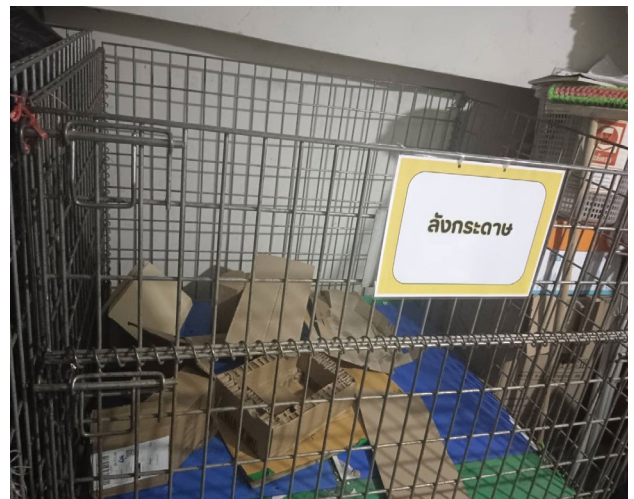
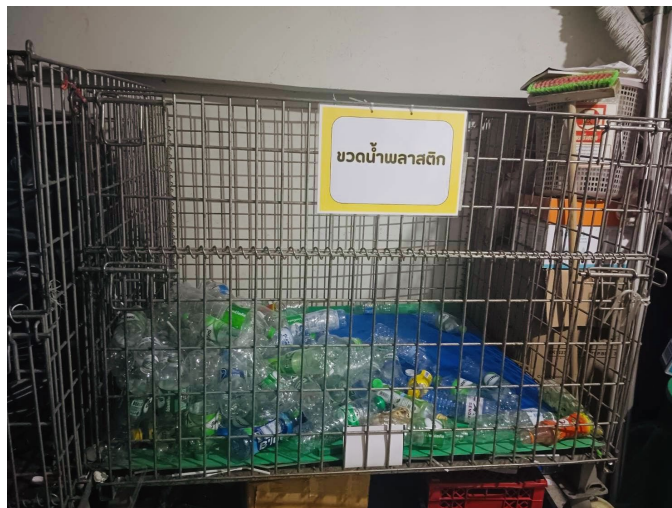
4. ถังขยะสีแดง-**ขยะอันตรายและขยะติดเชื้อ** สำหรับทิ้งขยะประเภทอันตรายและขยะติดเชื้อ เช่น ครอบงสเปรย์ ยากำจัดแมลง หมึกพิมพ์ ขวดยา ถ่านแบตเตอรี่ ไข่มดกัดเตอร์ หลอดไฟ พลาสติกอันตราย หน้ากากอนามัย อุปกรณ์ตรวจหาเชื้อ ขวดน้ำยาหยอดตา เป็นต้น



(3) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทอย่างเพียงพอ

สำนักหอสมุด กำหนดจุดพักขยะประเภทต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักหอสมุด ทั้งนี้ ได้กำหนดจุดพักขยะพร้อมป้ายบอกประเภทขยะอย่างชัดเจน

จุดพักขยะรีไซเคิลของสำนักหอสมุด อยู่บริเวณใต้บันไดชั้น 1 มีการจัดทำบั้งซีแยกประเภทขยะอย่างชัดเจน



บ้านขยะอันตราย ด้านข้างสำนักหอสมุด



(4) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ

สำนักหอสมุดมีการตรวจสอบการทิ้งขยะ โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย ทั้งนี้ได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการทิ้งขยะตามประเภท แต่ละจุดของสำนักหอสมุด

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. นางสาวอัญชสา ขำอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นางไพโรศรี อารมณีนัน	กรรมการ
๓. นางสาวอรทัย นาสวน	กรรมการ
๔. นางจิตติมา พลิกามินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญตา สันติกุล	กรรมการ
๖. นางสาวรัตยา จรสमान	กรรมการ
๗. นางสาววนิดา ศรีนามาศย์	กรรมการ
๘. นางตุลญา วิชญานนท์	กรรมการ
๙. นางสมหญิง เจียสรัมย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน
๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ อย่างเหมาะสม
๓. กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง ให้อยู่ในมาตรฐานกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้อง

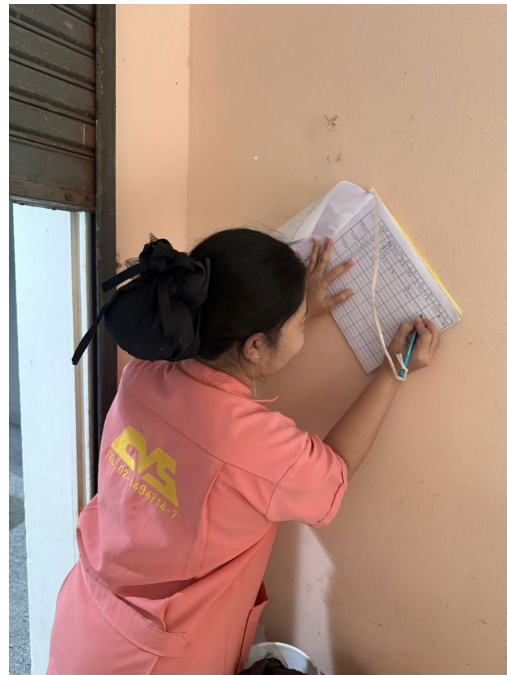
๔. กำหนดแนวทางการจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย



(5) มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม

วิธีการชั่งและบันทึกปริมาณขยะ

1. แม่บ้านแต่ละชั้นจัดเก็บและคัดแยกขยะในแต่ละพื้นที่ นำมาชั่งบริเวณชั่งและทำการบันทึกปริมาณขยะทุกวัน และรวบรวมไว้ที่จุดพักขยะ
2. ขยะรีไซเคิล ได้แก่ ขยะจำพวก เศษกระดาษ ขวดน้ำพลาสติก กระป๋องน้ำอลูมิเนียม นำไปไว้ที่บ้านขยะบริเวณใต้บันไดชั้น 1 เพื่อพักรอประมาณ 3 สัปดาห์ – ถึง 1 เดือน เพื่อรอการจำหน่าย
3. ขยะทั่วไป แม่บ้านจะนำไปรวบรวมไว้ที่จุดพักขยะของสำนักหอสมุดเพื่อรอรถเก็บขยะจากทางเทศบาลนำไปจัดการตามกระบวนการต่อไป
4. ขยะอันตราย ได้แก่ ขยะจำพวกหลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ตลับหมึก แม่บ้านรวบรวมจากถังขยะอันตรายและนำไปไว้ยังบ้านขยะอันตรายด้านหลังอาคารสำนักหอสมุดเพื่อส่งมอบให้กับเทศบาลนำไปจัดการตามกระบวนการต่อไป



แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการเก็บข้อมูลขยะ ของสำนักหอสมุด

แบบฟอร์ม 4.1(1)

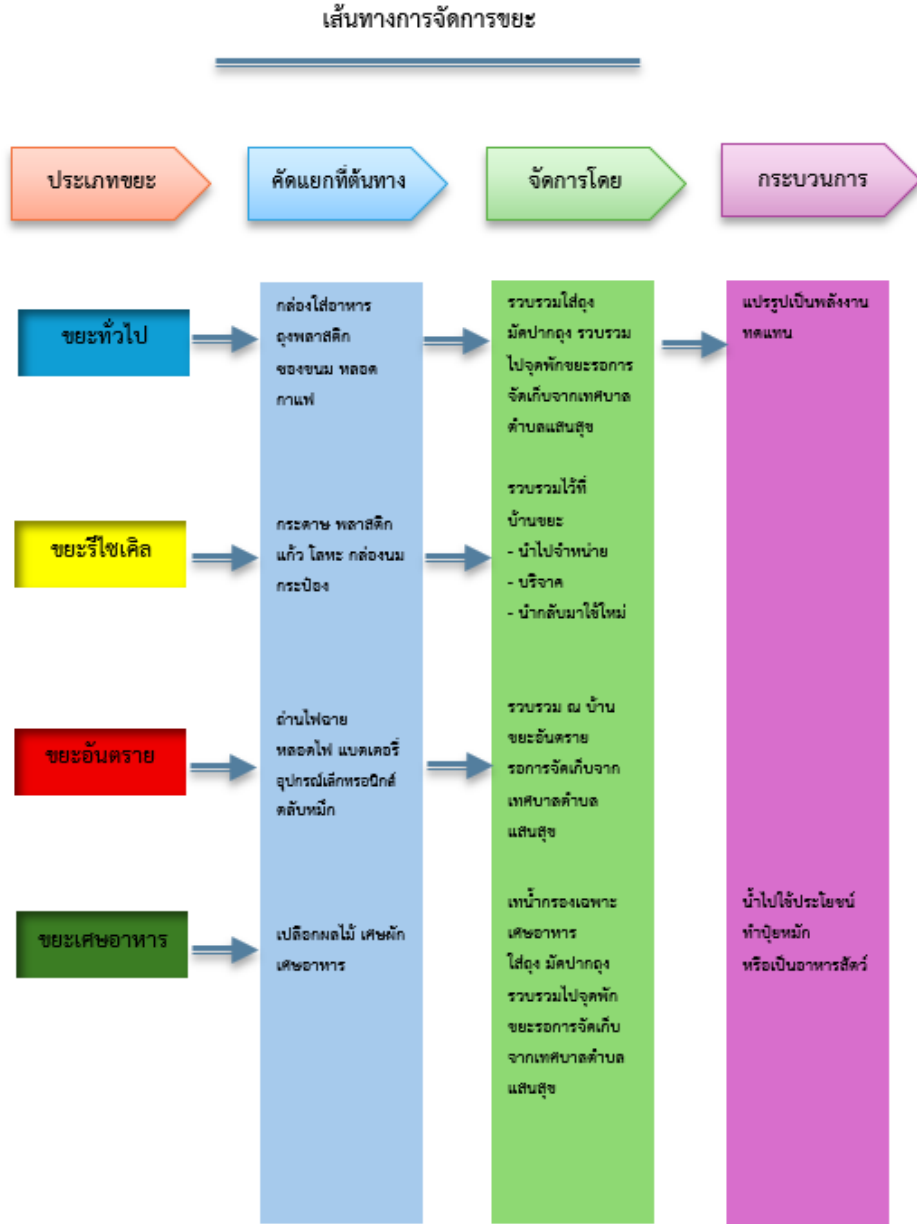
รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี 2568											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป	920.50	734.50	741.00	601.00	624.00	671.50	897.50	744.50	880.00	775.00	744.00	763.00
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์	0	15	5	3	5	4	0	0	3	2	2	0
หลอดไฟ	13	23	21	30	49	15	20	21	50	0	16	22
ถ่ายโฟลายน	14	13	12	14	12	13	14	14	48	52	45	32
แบตเตอรี่	0	0	0		0	0	0	0	20	0	0	0
รวมขยะอันตราย	27	51	38	47	66	32	34	35	121	54	63	54
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
เศษกระดาษ	20	35	43	83	0	214	0	0	115	250	175	223
กล่องลัง	48	53	0	84	10	108	22.5	60	152	50	48	27
ขวดพลาสติก	0	26	0	20	0	19	44.5	25	26	12	8	61.5
ขวดแก้ว	0	2	0	20	0	0	0	10	0	0	0	8.5
กระป๋องอลูมิเนียม	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
รวมขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	68	116	43	207	10	341	68	95	294	312	271	360

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันทั้งสิ้นเดือน
2. รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน

เส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทของสำนักหอสมุด

เส้นทางการจัดการขยะ



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



(7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน

