

โรงพยาบาลมวกเหล็ก จ. สระบุรี

ระเบียบปฏิบัติงาน	เรื่อง : การจัดการขยะรีไซเคิล		
รหัสเอกสาร : P-ENV-004	เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2551	พิมพ์ครั้งที่ : 1	แก้ไขครั้งที่ : 0
			หน้า : 1/5

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการขยะรีไซเคิล

ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	คุณสุดารัตน์ บุรีมาศ		13/01/2551
ทบทวนโดย	ทพญ.สิริพร ยี่งวงศ์วิวัฒน์		
อนุมัติโดย	พญ. ศิรดา ภูริวัฒน์พงศ์		

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะเอกสาร
1	13 มกราคม 2551	บังคับใช้

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ

ควบคุม

ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลมวกเหล็ก	หน้า : 2/5
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-ENV-004	ฉบับที่ : 1
เรื่อง: การจัดการขยะรีไซเคิล	วันที่ : 13 มกราคม 2551
แผนก : ทุกหน่วยงาน	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้จัดทำ : คุณสุดารัตน์ บุรีมาศ	ผู้อนุมัติ : พญ. ศิรดา ภูริวัฒนพงศ์

การจัดการขยะรีไซเคิล

1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการขยะรีไซเคิลภายในโรงพยาบาลมวกเหล็ก และเป็นแนวทางประสานงานในจุดต่างๆ ภายในโรงพยาบาลในการนำขยะรีไซเคิลไปจำหน่ายหรือบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์ และ เพื่อเป็นการลดมลพิษให้สิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขต (SCOPE)

การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรที่ทำหน้าที่เก็บ และแยกขยะรีไซเคิล ขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำหน้าที่เก็บ ขนย้าย และแยกขยะรีไซเคิล

3. คำจำกัดความ (DEFINITION)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลมวกเหล็ก

ขยะรีไซเคิล หมายถึง ขยะที่สามารถนำไปสู่กระบวนการแปรรูป เพื่อออกมาเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือ เป็นขยะที่ร้านรับซื้อของเก่ารับซื้อไป เช่น ขวดพลาสติก เหล็ก ทองแดง ทองเหลือง สแตนเลส อะลูมิเนียม กระดาษ ขางในรถยนต์ เป็นต้น เป็นการเพิ่มมูลค่าให้กับขยะ และลดปริมาณขยะได้เป็นอย่างดี

บุคลากรที่ทำหน้าที่เก็บ หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลมวกเหล็ก

บุคลากรที่ทำหน้าที่ขนย้าย หมายถึง แม่บ้านทำความสะอาดโรงพยาบาลมวกเหล็กที่ทำงานในหน่วยงานต่างๆ

บุคลากรที่ทำหน้าที่แยกขยะรีไซเคิล หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำธนาคารขยะรีไซเคิล

ผู้จัดการธนาคารขยะรีไซเคิล หมายถึง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของธนาคารขยะรีไซเคิล และ บริหารจัดการเงินที่ได้จากการขายขยะรีไซเคิลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม

เรื่อง: การจัดการขยะรีไซเคิล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนกต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ เก็บขยะรีไซเคิลได้ไว้ ณ จุดใดจุดหนึ่งในหน่วยงาน
บุคลากรที่ทำหน้าที่ขนย้าย มีหน้าที่ ขนย้ายขยะรีไซเคิลจากหน่วยงานลงไปไว้ที่ธนาคารขยะรีไซเคิล
บุคลากรที่ทำหน้าที่แยกขยะรีไซเคิล มีหน้าที่ แยกขยะในธนาคารขยะไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อรอให้ร้านรับ
ซื้อขยะรีไซเคิลมารับซื้อไป

ผู้จัดการธนาคารขยะรีไซเคิล มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยขณะทำการขายขยะรีไซเคิล ตรวจสอบบัญชี
การนำขยะรีไซเคิลลงไปที่ธนาคารของแต่ละหน่วยงาน รวบรวมและคำนวณค่าตอบแทนจากการขายขยะให้ผู้ที่
เกี่ยวข้องในแต่ละเดือน นำเสนอผลการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล ในที่ประชุมประจำเดือน

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน (RESPONSIBILITY)

ธนาคารขยะรีไซเคิลเปิดรับขยะรีไซเคิลเวลา 15.00 – 16.30 น. ทุกวันราชการ
แม่บ้านทำความสะอาด ขนย้ายขยะรีไซเคิลไปที่ธนาคารขยะ ตามเวลาที่ธนาคารขยะเปิดทำการ
เจ้าหน้าที่ประจำธนาคารขยะ มีหน้าที่แยกขยะ และชั่งน้ำหนักของขยะแยกเป็นชนิด จดบันทึกลงในสมุด
ธนาคารขยะของแต่ละหน่วยงานที่นำขยะมาที่ธนาคารขยะ และบันทึกลงในแบบบันทึกการขายรับขยะรีไซเคิล
(F-ENV-01)

เจ้าหน้าที่ประจำธนาคารขยะนำขยะที่แยกได้เก็บในตะแกรงที่ได้จัดเตรียมไว้เป็นช่องๆ สำหรับแยก
กระดาษลัง กระดาษสี เหล็ก/ขวดพลาสติก ขวดน้ำเกลือ

เมื่อมีขยะมากพอ ให้โทรตามร้านค้าที่รับของเก่ามารับซื้อ ตามราคาในท้องตลาดขณะนั้น ซึ่งปัจจุบันขาย
ให้กับร้านรับซื้อของเก่า คือร้านมวกเหล็กค้าของเก่า หมายเลขโทรศัพท์ 089-6151519

เมื่อครบ 1 เดือน ผู้จัดการธนาคารขยะรีไซเคิลจะทำการปันผลจากการขายขยะรีไซเคิลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
โดยมีอัตราส่วนดังต่อไปนี้

- บุคลากรที่ทำหน้าที่แยกขยะรีไซเคิล ได้ส่วนแบ่ง 40% จากการขายขยะ
- หน่วยงานที่เก็บขยะรีไซเคิล ได้ส่วนแบ่ง 30% จากการขายขยะ
- แม่บ้านทำความสะอาดขนย้ายขยะรีไซเคิล ได้ส่วนแบ่ง 20% จากการขายขยะ
- กองทุนกิจกรรม 5 ส. ได้ส่วนแบ่ง 10% จากการขายขยะ

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-ENV-004	หน้า : 4/5
เรื่อง: การจัดการขยะรีไซเคิล	

6. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE)

-

7. บันทึก (RECORD)

- แบบบันทึกรายการรับขยะรีไซเคิล (F-ENV-01)

8. เอกสารแนบ (ATTACHMENT DOCUMENT)

เอกสารแนบที่ 1 แบบบันทึกรายการรับขยะรีไซเคิล (F-ENV-01)

