
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 1 จาก 9

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย  
Waste Management

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางนุชทิรา ชานิพงษ์ นางสาวรักชนก บุญนวม นายณัฐพล เขตกระโทก	พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 3 จาก 9

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow .....	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	9
7. เอกสารบันทึก .....	9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 4 จาก 9

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมและจัดการขยะให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดท้องถิ่นที่ได้กำหนด
- 1.2 เพื่อให้อาคารบรรณสารมีความสะอาด และมีสุขลักษณะที่เหมาะสม

### 2. ขอบเขต


วิธีการดำเนินการนี้ครอบคลุมขยะที่เกิดจากทุกกิจกรรมภายในอาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

### 3. คำจำกัดความ

อาคารบรรณสาร หมายถึง อาคารที่ให้บริการด้านสารสนเทศ และสื่อการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	แบบฟอร์มตรวจสอบการแยกขยะ	FM-CLREM-00-01-0042
2.	แบบฟอร์มบันทึกปริมาณขยะ	FM-CLREM-00-01-0013
3.	รายการขยะอาคารบรรณสาร ประจำเดือน	FM-CLREM-00-01-0043
4.	ISO 14001:2015 ข้อกำหนดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ข้อที่ 8.1	SDE-CLREM-00-01-0004
5.	ทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและการประเมินความสอดคล้อง	SDE-CLREM-00-01-0001
6.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสุรนารี การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๖	SDE-CLREM-00-01-0014

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 5 จาก 9

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


### ห้องน้ำ

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานกายภาพและบริการพื้นฐานต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะทั่วไป</li> <li>-รวบรวมขยะเพื่อชั่งปริมาณขยะภายในอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</li> <li>-แม่บ้านประจำอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบฟอร์มตรวจสอบการแยกขยะ</li> <li>-แบบฟอร์มบันทึกปริมาณขยะ</li> <li>-รายการขยะอาคารบรรณสารประจำเดือน</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานกายภาพและบริการพื้นฐานต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะทั่วไป</li> <li>-รวบรวมขยะภายในอาคารมาไว้ที่จุดรวมขยะทั่วไปภายนอกอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</li> <li>-แม่บ้านประจำอาคาร</li> </ul>	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>ขยะทั่วไปนำไปสู่กระบวนการจัดการขยะแบบครบวงจรของมหาวิทยาลัยฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนอาคารสถานที่</li> </ul>	
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำจัดขยะตามมาตรฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนอาคารสถานที่</li> </ul>	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 6 จาก 9


### ห้องสำนักงาน

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		-งานกายภาพ และบริการ พื้นฐานต้อง จัดหาภาชนะใส่ ขยะทั่วไป -รวบรวมขยะ เพื่อชั่งปริมาณ ขยะภายใน อาคาร	-ศูนย์บรรณสาร และ สื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำ อาคาร	-แบบฟอร์มตรวจสอบ การแยกขยะ -แบบฟอร์มบันทึก ปริมาณขยะ -รายการขยะอาคาร บรรณสาร ประจำเดือน
3		-งานกายภาพ และบริการ พื้นฐานต้อง จัดหาภาชนะใส่ ขยะทั่วไป -รวบรวมขยะ ภายในอาคารมา ไว้ที่จุดรวมขยะ ทั่วไปภายนอก อาคาร	-ศูนย์บรรณสาร และ สื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำ อาคาร	
4		ขยะทั่วไปนำสู่ กระบวนการ จัดการขยะแบบ ครบวงจรของ มหาวิทยาลัยฯ	ส่วนอาคาร สถานที่	
5		กำจัดขยะตาม มาตรฐาน	ส่วนอาคาร สถานที่	

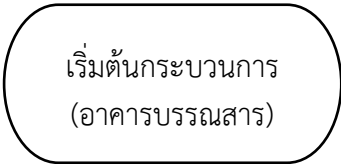
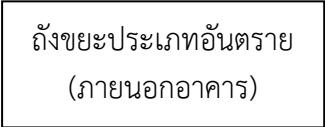
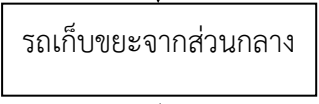
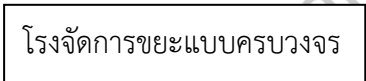
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 7 จาก 9

### ห้องอาหาร

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		-งานกายภาพและ บริการพื้นฐานต้องจัดหา ภาชนะใส่ขยะทั่วไป -รวบรวมขยะเพื่อชั่ง ปริมาณขยะภายใน อาคาร	-ศูนย์บรรณ สารและ สื่อการศึกษา -แม่บ้าน ประจำอาคาร	-แบบฟอร์ม ตรวจสอบการแยก ขยะ -แบบฟอร์มบันทึก ปริมาณขยะ -รายการขยะอาคาร บรรณสาร ประจำเดือน
3		-งานกายภาพและ บริการพื้นฐานต้องจัดหา ภาชนะใส่ขยะทั่วไป -รวบรวมขยะภายใน อาคารมาไว้ที่จุดรวม ขยะทั่วไปภายนอก อาคาร -รวบรวมขยะเศษอาหาร ใส่ลงถึงหมักรักษ์โลก	-ศูนย์บรรณ สารและ สื่อการศึกษา -แม่บ้าน ประจำอาคาร	
4		ขยะทั่วไปนำไปสู่ กระบวนการจัดการขยะ แบบครบวงจรของ มหาวิทยาลัยฯ	ส่วนอาคาร สถานที่	
5		กำจัดขยะตามมาตรฐาน	ส่วนอาคาร สถานที่	


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 8 จาก 9

### ขยะประเภทอันตราย

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>เริ่มต้นกระบวนการ (อาคารบรรณสาร)</p>			
2	 <p>ถึงขยะประเภทอันตราย (ภายนอกอาคาร)</p>	-งานกายภาพ และบริการ พื้นฐานต้อง จัดหาภาชนะใส่ ขยะประเภท อันตราย ภายนอกอาคาร	-ศูนย์บรรณสาร และ สื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำ อาคาร	
3	 <p>รถเก็บขยะจากส่วนกลาง</p>	ขยะประเภท อันตรายนำสู่ กระบวนการ จัดการขยะแบบ ครบวงจรของ มหาวิทยาลัยฯ	ส่วนอาคาร สถานที่	
4	 <p>โรงจัดการขยะแบบครบวงจร</p>	กำจัดขยะตาม มาตรฐาน	ส่วนอาคาร สถานที่	

ห้ามทำสำเนา ครอบงำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุรนารี



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 9 จาก 9

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. งานกายภาพและบริการพื้นฐาน ต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะ	-งานกายภาพและบริการพื้นฐานต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะ เพื่อจัดจำแนกประเภทขยะ 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะเศษอาหาร และขยะรีไซเคิล -ถังขยะต้องมีการชี้บ่งด้วยป้ายอย่างชัดเจน และกำหนดฝั่งจุดคัดแยกขยะประจำอาคาร -เลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (reduce) การใช้ซ้ำ (reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (recycle)
2. รวบรวมและบันทึกปริมาณขยะ	-รวบรวมตามจุดที่กำหนดพร้อมชั่งและบันทึกปริมาณขยะประจำวัน -รวบรวมขยะภายในอาคารไปยังจุดพักขยะรอกำจัด -สำรวจพฤติกรรมกรรมการทิ้งขยะผิดประเภท
3. สรุปลปริมาณขยะประจำเดือน	-รวบรวมบันทึกปริมาณขยะประจำวัน -สรุปลผลและรายงานปริมาณขยะประจำเดือนของอาคารบรรณสาร
4. การส่งกำจัด	-ส่วนอาคารสถานที่นำขยะไปโรงกำจัดขยะแบบครบวงจร มทส.

## 7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	รายการขยะอาคาร บรรณสาร ประจำเดือน	หมวด ผู้รับผิดชอบ	<a href="https://shorturl.at/lymji">https://shorturl.at/lymji</a>	ถาวร	เรียงตามปี