

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 1 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย
Waste Management

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นางนุชทิรา ชำนิพงษ์ นางสาวรักชนก บุญวม นางคนึงนิตย์ ทิพย์แก้ว	พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 2 จาก 10

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. ใบขออนุญาตประกอบกิจการรับทำ เก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย (SDE-CLREM-00-01-0047) 2. บันทึกแจ้งแนวปฏิบัติการจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย (SD-CLREM-00-01-0031)
02	เพิ่มขั้นตอนการจัดเก็บการแยกกากสีและตะกอนสีจากถังดักตะกอน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 3 จาก 10

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. เอกสารบันทึก	10

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 4 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมและจัดการขยะให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดท้องถิ่นที่ได้กำหนด
- 1.2 เพื่อให้อาคารบรรณสารมีความสะอาด และมีสุขลักษณะที่เหมาะสม

2. ขอบเขต

วิธีการดำเนินการนี้ครอบคลุมขยะที่เกิดจากทุกกิจกรรมภายในอาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

อาคารบรรณสาร หมายถึง อาคารที่ให้บริการด้านสารสนเทศ และสื่อการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขยะทั่วไป หมายถึง ขยะประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะย่อยสลาย ขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น พลาสติกห่อขนม-ลูกอม ของบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเบื้อนเศษอาหาร โฟมเบื้อนอาหาร พอยล์เบื้อนอาหาร เป็นต้น

ขยะรีไซเคิล หมายถึง ขยะ ของเสีย หรือวัสดุเหลือใช้ ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ โดยนำมาแปรรูปเป็นวัตถุดิบในกระบวนการผลิต เช่น แก้ว กระดาษ กระป๋องเครื่องดื่ม เศษพลาสติก เศษโลหะ เป็นต้น

ขยะอันตราย หมายถึง ขยะที่ปนเปื้อนสารพิษ สารเคมี สามารถติดไฟได้ มีฤทธิ์กัดกร่อนไวไฟ หรือสามารถระเบิดได้ เช่น กากสีและตะกอนสี ขวดยาฆ่าแมลง กระป๋องสเปรย์ หลอดไฟเก่า ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ เป็นต้น

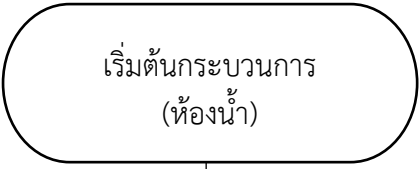
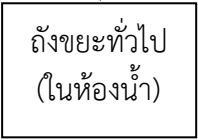
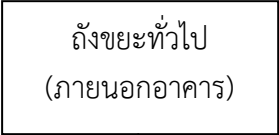
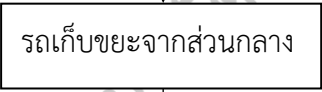
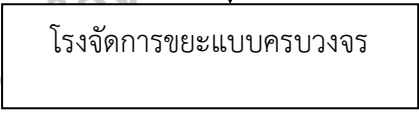
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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 การกำาจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๖	SDE-CLREM-00-01-0014
7.	ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ เก็บ ขน และกำาจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	SDE-CLREM-00-01-0047
8.	บันทึกแจ้งแนวปฏิบัติการจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	SD-CLREM-00-01-0031

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 5 จาก 10

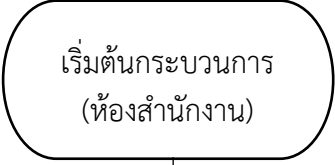
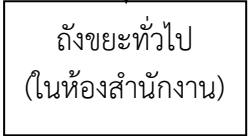
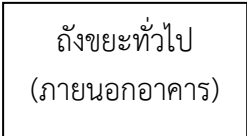
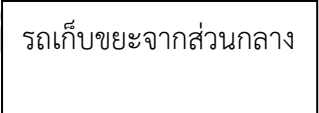
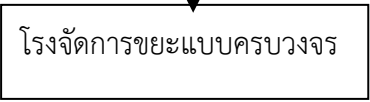
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ห้องน้ำ

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 เริ่มต้นกระบวนการ (ห้องน้ำ)			
2	 ถึงขยะทั่วไป (ในห้องน้ำ)	- งานกายภาพและ บริการพื้นฐานต้องจัดหา ภาชนะใส่ขยะทั่วไป - รวบรวมขยะเพื่อส่ง ปริมาณขยะภายใน อาคาร หมายเหตุ ใช้ลูกต้อนน้ำหนัก (กก.) ใน การตรวจเทียบตาชั่งประจำเดือน	-ศูนย์บรรณ สารและ สื่อการศึกษา -แม่บ้าน ประจำอาคาร	-แบบฟอร์ม ตรวจสอบการแยก ขยะ -แบบฟอร์มบันทึก ปริมาณขยะ -รายการขยะ อาคารบรรณสาร ประจำเดือน
3	 ถึงขยะทั่วไป (ภายนอกอาคาร)	- งานกายภาพและ บริการพื้นฐานต้องจัดหา ภาชนะใส่ขยะทั่วไป - รวบรวมขยะภายใน อาคารมาไว้ที่จุดรวมขยะ ทั่วไปภายนอกอาคาร	-ศูนย์บรรณ สารและ สื่อการศึกษา -แม่บ้าน ประจำอาคาร	
4	 รถเก็บขยะจากส่วนกลาง	ขยะทั่วไปนำไปสู่ กระบวนการจัดการขยะ แบบครบวงจรของ มหาวิทยาลัยฯ	ส่วนอาคาร สถานที่	
5	 โรงจัดการขยะแบบครบวงจร	กำจัดขยะตามมาตรฐาน	ส่วนอาคาร สถานที่	

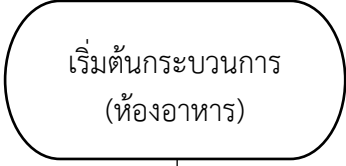
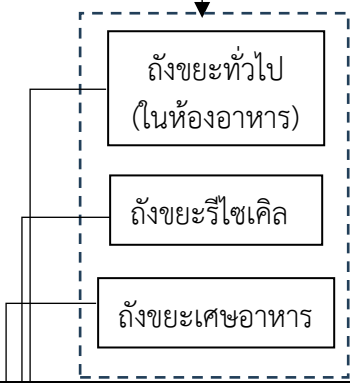
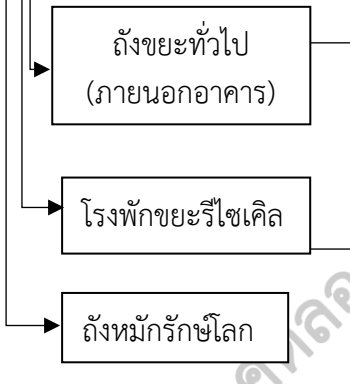
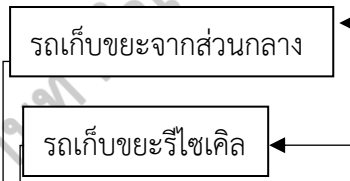
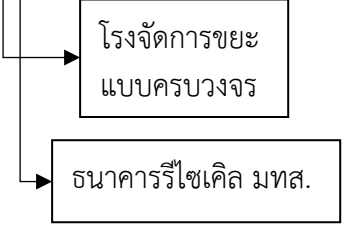
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 6 จาก 10

ห้องสำนักงาน

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		- งานกายภาพและบริการพื้นฐานต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะทั่วไป - รวบรวมขยะเพื่อชั่งปริมาณขยะภายในอาคาร หมายเหตุ ใช้ลูกค้อนน้ำหนัก (กก.) ในการตรวจเทียบตาชั่งประจำเดือน	-ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำอาคาร	-แบบฟอร์มตรวจสอบการแยกขยะ -แบบฟอร์มบันทึกปริมาณขยะ -รายการขยะอาคารบรรณสารประจำเดือน
3		- งานกายภาพและบริการพื้นฐานต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะทั่วไป - รวบรวมขยะภายในอาคารมาไว้ที่จุดรวมขยะทั่วไปภายนอกอาคาร	-ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำอาคาร	
4		ขยะทั่วไปนำไปสู่กระบวนการจัดการขยะแบบครบวงจรของมหาวิทยาลัยฯ	ส่วนอาคารสถานที่	
5		กำจัดขยะตามมาตรฐาน	ส่วนอาคารสถานที่	

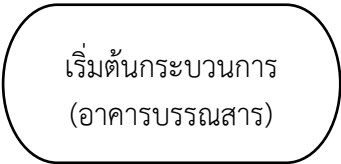
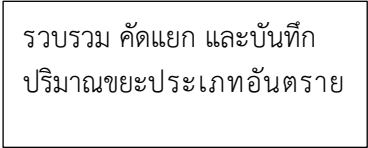
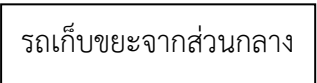
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 7 จาก 10

ห้องอาหาร

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		- งานกายภาพและ บริการพื้นฐานต้องจัดหา ภาชนะใส่ขยะทั่วไป - รวบรวมขยะเพื่อส่ง ปริมาณขยะภายใน อาคาร หมายเหตุ ใช้ลูกต้อนน้ำหนัก (กก.) ใน การตรวจเทียบตาชั่งประจำเดือน	-ศูนย์บรรณ สารและ สื่อการศึกษา -แม่บ้าน ประจำอาคาร	-แบบฟอร์ม ตรวจสอบการแยก ขยะ -แบบฟอร์มบันทึก ปริมาณขยะ -รายการขยะอาคาร บรรณสาร ประจำเดือน
3		- งานกายภาพและ บริการพื้นฐานต้องจัดหา ภาชนะใส่ขยะทั่วไป - รวบรวมขยะภายใน อาคารมาไว้ที่จุดรวม ขยะทั่วไปภายนอก อาคาร - รวบรวมขยะเศษ อาหารใส่ลงถึงหมักรักษ์ โลก	-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 : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 8 จาก 10

ขยะประเภทอันตราย

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 เริ่มต้นกระบวนการ (อาคารบรรณสาร)			
2	 รวบรวม คัดแยก และบันทึก ปริมาณขยะประเภทอันตราย	- งานกายภาพ และบริการ พื้นฐานต้อง จัดหาภาชนะใส่ ขยะประเภท อันตราย ภายนอกอาคาร (รวบรวม คัดแยก ซึ่งน้ำหนักและ บันทึกปริมาณขยะ ตามแนวปฏิบัติของ ศูนย์บรรณสารฯ)	- ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา - แม่บ้านประจำ อาคาร	-บันทึกแจ้งแนว ปฏิบัติการจัดการขยะ ทั่วไป รีไซเคิลและ อันตราย (SD-CLREM-00-01-0031) - แบบฟอร์มบันทึก ปริมาณขยะ (FM-CLREM-00-01-0013) -รายการขยะอาคาร บรรณสาร ประจำเดือน (FM-CLREM-00-01-0043)
3	 รถเก็บขยะจากส่วนกลาง	ขยะประเภท อันตรายนำสู่ กระบวนการ จัดการขยะแบบ ครบวงจรของ มหาวิทยาลัยฯ	ส่วนอาคาร สถานที่	
4	 โรงจัดการขยะแบบครบวงจร	- กำจัดขยะตาม มาตรฐาน - กำกับติดตาม การดำเนินการส่ง ขยะไปกำจัด	ส่วนอาคาร สถานที่	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 9 จาก 10

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. งานกายภาพและบริการพื้นฐาน ต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะ	- งานกายภาพและบริการพื้นฐานต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะ เพื่อจัดจำแนกประเภทขยะ 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะเศษอาหาร และขยะรีไซเคิล - ถึงขยะต้องมีการชี้บ่งด้วยป้ายอย่างชัดเจน และกำหนดผังจุดคัดแยกขยะประจำอาคาร - เลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม โดยใช้หลัก 3R ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
2. รวบรวมและบันทึกปริมาณขยะ	- จัดเก็บและคัดแยกขยะ กรณีกากสีและตะกอนสี จะคัดแยกออกจากถังดักตะกอน และบรรจุลงถุงปิดให้มิดชิด เพื่อป้องกันการหกหรือไหลของกากสีและตะกอนสี พร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้ว่าเป็นขยะอันตราย/กากตะกอนสี - ชั่งน้ำหนักและบันทึกปริมาณขยะทุกประเภท (ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย) ลงในแบบฟอร์มบันทึกปริมาณขยะ - หมายเหตุ สอบความเที่ยงตรงของตาชั่ง โดยใช้ลูกตุ้มน้ำหนักเป็นกิโลกรัม เทียบตาชั่งเป็นประจำทุกเดือน) - รวบรวมขยะไปยัง “จุดพักขยะรอกำจัด” ภายนอกอาคารเพื่อรอให้รถเก็บขยะจากส่วนกลางนำไปที่โรงจัดการขยะแบบครบวงจร - สุ่มสำรวจพฤติกรรมกรทิ้งขยะผิดประเภท
3. สรุปปริมาณขยะประจำเดือน	- สรุปผลปริมาณขยะประจำเดือน - รายงานปริมาณขยะประจำเดือนของอาคารบรรณสารและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด
4. การส่งกำจัด	- รถเก็บขยะจากส่วนกลางนำขยะไปที่โรงจัดการขยะแบบครบวงจร - กำกับติดตามการดำเนินการส่งขยะไปกำจัดอย่างต่อเนื่อง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 10 จาก 10

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	รายการขยะอาคาร บรรณสาร ประจำเดือน	หมวด ผู้รับผิดชอบ	https://docs.google.com/spreadsheets/d/13ASCOtrHEfVO5oLTFtUXumBV6ZEvuYVxy-9baeZh6rQ/edit?gid=1873539091#gid=1873539091	ถาวร	เรียงตามปี

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต