

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2/05/2568	หน้าที่ : 1 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย
Waste Management

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2/05/2568	หน้าที่ : 2 จาก 9

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)

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2/05/2568	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 : 01
	วันที่จัดทำ : 2/05/2568	หน้าที่ : 4 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมและจัดการขยะให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดท้องถิ่นที่กำหนด
- 1.2 เพื่อให้อาคารบรรณสารมีความสะอาด และมีสุขลักษณะที่เหมาะสม

2. ขอบเขต

วิธีการดำเนินการนี้ครอบคลุมขยะที่เกิดจากทุกกิจกรรมภายในอาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

อาคารบรรณสาร หมายถึง อาคารที่ให้บริการด้านสารสนเทศ และสื่อการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

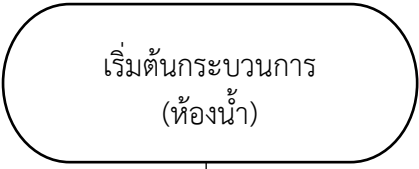
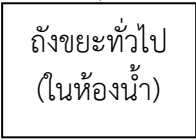
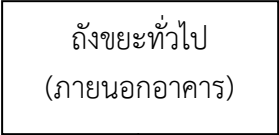
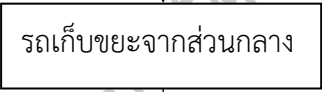
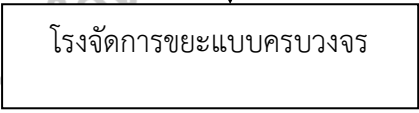
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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
7.	ใบขออนุญาตประกอบกิจการรับทำ เก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	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 : 01
	วันที่จัดทำ : 2/05/2568	หน้าที่ : 5 จาก 9

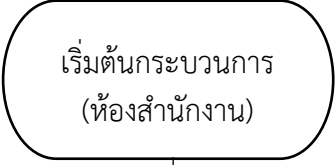
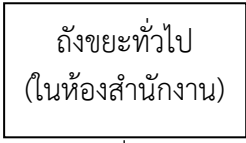
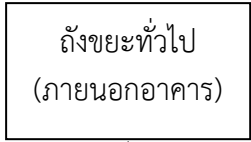
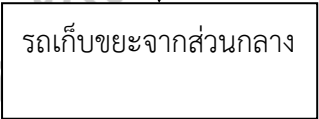
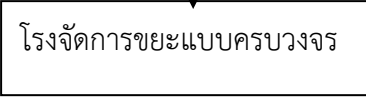
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ห้องน้ำ

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

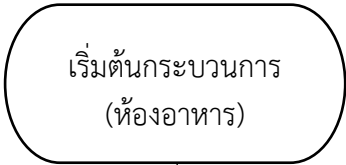
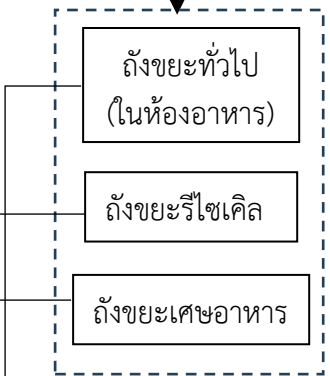
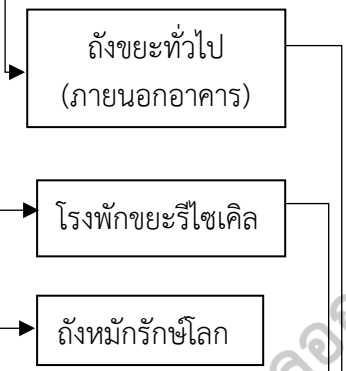
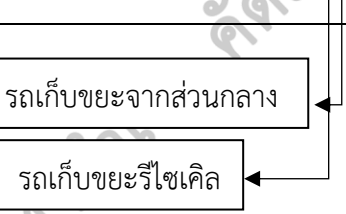
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2/05/2568	หน้าที่ : 6 จาก 9

ห้องสำนักงาน

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		-งานกายภาพ และบริการ พื้นฐานต้องจัดหา ภาชนะใส่ขยะ ทั่วไป -รวบรวมขยะเพื่อ ซึ่งปริมาณขยะ ภายในอาคาร หมายเหตุ ใช้ลูกต้อนน้ำหนัก 1 กก.ในการตรวจเทียบ ตาชั่งประจำเดือน	-ศูนย์บรรณสาร และ สื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำ อาคาร	-แบบฟอร์มตรวจสอบ การแยกขยะ -แบบฟอร์มบันทึก ปริมาณขยะ -รายการขยะอาคาร บรรณสาร ประจำเดือน
3		-งานกายภาพ และบริการ พื้นฐานต้องจัดหา ภาชนะใส่ขยะ ทั่วไป -รวบรวมขยะ ภายในอาคารมา ไว้ที่จุดรวมขยะ ทั่วไปภายนอก อาคาร	-ศูนย์บรรณสาร และ สื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำ อาคาร	
4		ขยะทั่วไปนำไปสู่ กระบวนการ จัดการขยะแบบ ครบวงจรของ มหาวิทยาลัยฯ	ส่วนอาคาร สถานที่	
5		กำจัดขยะตาม มาตรฐาน	ส่วนอาคาร สถานที่	

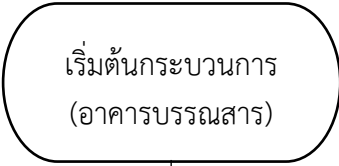
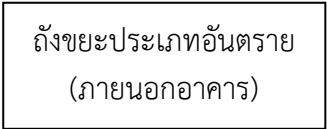
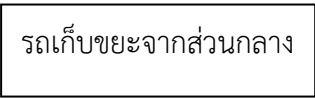
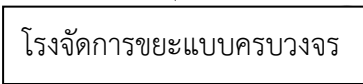
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2/05/2568	หน้าที่ : 7 จาก 9

ห้องอาหาร

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		-งานกายภาพและ บริการพื้นฐานต้องจัดหา ภาชนะใส่ขยะทั่วไป -รวบรวมขยะเพื่อชั่ง ปริมาณขยะภายใน อาคาร หมายเหตุ ใช้ลูกต้อนน้ำหนัก 1 กก.ใน การตรวจเทียบตราชั่งประจำเดือน	-ศูนย์บรรณ สารและ สื่อการศึกษา -แม่บ้าน ประจำอาคาร	-แบบฟอร์ม ตรวจสอบการแยก ขยะ -แบบฟอร์มบันทึก ปริมาณขยะ -รายการขยะอาคาร บรรณสาร ประจำเดือน
3		-งานกายภาพและ บริการพื้นฐานต้องจัดหา ภาชนะใส่ขยะทั่วไป -รวบรวมขยะภายใน อาคารมาไว้ที่จุดรวม ขยะทั่วไปภายนอก อาคาร -รวบรวมขยะเศษอาหาร ใส่ลงถังหมักรักษ์โลก	-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 : 01
	วันที่จัดทำ : 2/05/2568	หน้าที่ : 8 จาก 9

ขยะประเภทอันตราย

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		-งานกายภาพ และบริการ พื้นฐานต้อง จัดหาภาชนะใส่ ขยะประเภท อันตราย ภายนอกอาคาร (คัดแยกตามแนวปฏิบัติ ของศูนย์บรรณสารฯ)	-ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำ อาคาร	บันทึกแจ้งแนว ปฏิบัติการจัดการขยะ ทั่วไป รีไซเคิลและ อันตราย (SD-CLREM-00-01-0031)
3		ขยะประเภท อันตรายนำสู่ กระบวนการ จัดการขยะแบบ ครบวงจรของ มหาวิทยาลัยฯ	ส่วนอาคาร สถานที่	
4		กำจัดขยะตาม มาตรฐาน	ส่วนอาคาร สถานที่	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิลและอันตราย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0002	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2/05/2568	หน้าที่ : 9 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. งานกายภาพและบริการพื้นฐาน ต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะ	-งานกายภาพและบริการพื้นฐานต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะ เพื่อจัดจำแนกประเภทขยะ 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะเศษอาหาร และขยะรีไซเคิล -ถังขยะต้องมีการขึ้นป้ายอย่างชัดเจน และกำหนดผังจุดคัดแยกขยะประจำอาคาร -เลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (reduce) การใช้ซ้ำ (reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (recycle)
2. รวบรวมและบันทึกปริมาณขยะ	-รวบรวมขยะตามจุดที่กำหนดพร้อมชั่งและบันทึกปริมาณขยะประจำวัน <u>หมายเหตุ</u> ใช้ลูกต้อนน้ำหนัก 1 กิโลกรัมในการตรวจเทียบตาชั่งประจำเดือน -รวบรวมขยะภายในอาคารไปยังจุดพักขยะรอกำจัด -ขยะอันตรายรวบรวมไปยังจุดพักขยะภายนอกอาคาร โดยการคัดแยกขยะตามแนวปฏิบัติของศูนย์บรรณสารฯ -สำรวจพฤติกรรมกาทิ้งขยะผิดประเภท
3.สรุปปริมาณขยะประจำเดือน	-รวบรวมบันทึกปริมาณขยะประจำวัน -สรุปผลและรายงานปริมาณขยะประจำเดือนของอาคารบรรณสาร
4.การส่งกำจัด	-ส่วนอาคารสถานที่นำขยะไปโรงกำจัดขยะแบบครบวงจร มทส.

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	รายการขยะอาคาร บรรณสาร ประจำเดือน	หมวด ผู้รับผิดชอบ	https://shorturl.at/lymji	ถาวร	เรียงตามปี