
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 1 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การจัดการน้ำเสีย Waste Water Management

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	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	8
7. เอกสารบันทึก	8
8. ภาคผนวก (ถ้ามี).....	9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 4 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมและจัดการน้ำเสียให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดท้องถิ่นที่กำหนด
- 1.2 เพื่อลดภาระทางน้ำเสียของอาคารบรรณสาร

2. ขอบเขต


วิธีการดำเนินการนี้ครอบคลุมน้ำเสียที่เกิดจากทุกกิจกรรมภายในอาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

อาคารบรรณสาร หมายถึง อาคารที่ให้บริการด้านสารสนเทศ และสื่อการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

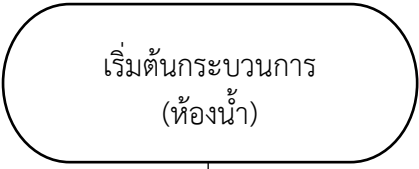
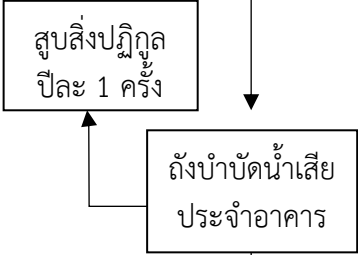

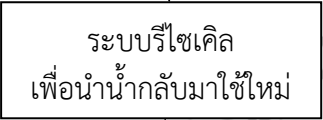
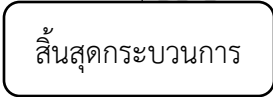
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	บันทึกการตรวจน้ำมันและไขมัน	FM-CLREM-00-01-0014
2.	ISO 14001:2015 ข้อกำหนดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ข้อที่ 8.1	SDE-CLREM-00-01-0004
3.	ทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและการประเมินความสอดคล้อง	SDE-CLREM-00-01-0001
4.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสุรนารี การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร พ.ศ. 2556	SDE-CLREM-00-01-0013

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 5 จาก 9

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ห้องน้ำ

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ใช้อาคารบรรณสารใช้น้ำอย่างประหยัดเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย -เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม -สูบล้างปฏิภาณปีละ 1 ครั้งตามแผนของ ส่วนอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> -ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำอาคาร -ส่วนอาคารสถานที่ 	
3			ส่วนอาคารสถานที่	
4			ส่วนอาคารสถานที่	
5				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 6 จาก 9


ห้องผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอ สังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		-น้ำเสียจากการ ปนเปื้อนสีให้ตกลง ภาชนะรองรับเพื่อให้สี ตกตะกอนก่อนทิ้งหรือ ปล่อยลงถังดักไขมัน -นำตะกอนสีแยกทิ้ง	-ผู้ปฏิบัติงาน -แม่บ้านประจำ อาคาร	
3		-ล้างทำความสะอาด ถังดักไขมันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	-แม่บ้านประจำ อาคาร	บันทึกการตักคราบ น้ำมันและไขมัน
4			ส่วนอาคาร สถานที่	
5			ส่วนอาคาร สถานที่	
6				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 7 จาก 9

ห้องอาหาร

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		<ul style="list-style-type: none"> -แยกเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนล้าง -ผู้ใช้อาคารบรรณสารใช้น้ำอย่างประหยัดเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย -เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม -ล้างทำความสะอาดถังดักไขมันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> -ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำอาคาร 	บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมัน
3			ส่วนอาคารสถานที่	
4			ส่วนอาคารสถานที่	
5				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 8 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. งานกายภาพและบริการพื้นฐาน ต้องจัดหาภาชนะและถังดักไขมัน	-งานกายภาพและบริการพื้นฐานต้องจัดหาภาชนะและถังดักไขมันเพื่อจัดการน้ำเสียเข้าสู่ระบบการจัดการน้ำเสียของมหาวิทยาลัย -ต้องมีการชี้แจงด้วยป้ายอย่างชัดเจน และกำหนดขั้นตอนการจัดการน้ำเสียประจำอาคาร
2. รวบรวมและบันทึกการดูแล รักษาถังดักไขมัน	-บันทึกการดูแลรักษาถังดักไขมันประจำสัปดาห์ -ติดตามการสุ่มสิ่งปฏิกูลของอาคารบรรณสารตามแผนการบำรุงรักษาของส่วนอาคารสถานที่
3.สรุปประจำเดือน	-เก็บรวบรวมข้อมูลประจำเดือน -ติดตามรายงานการตรวจค่าเป็นพิษของน้ำเสียจากส่วนอาคารสถานที่

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	บันทึกการตรวจคราบไขมัน และไขมัน	-เจ้าหน้าที่ ศูนย์บรรณ สารฯ -แม่บ้าน ประจำ อาคาร	แฟ้มเอกสาร	1 ปี	เรียงวันที่



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย

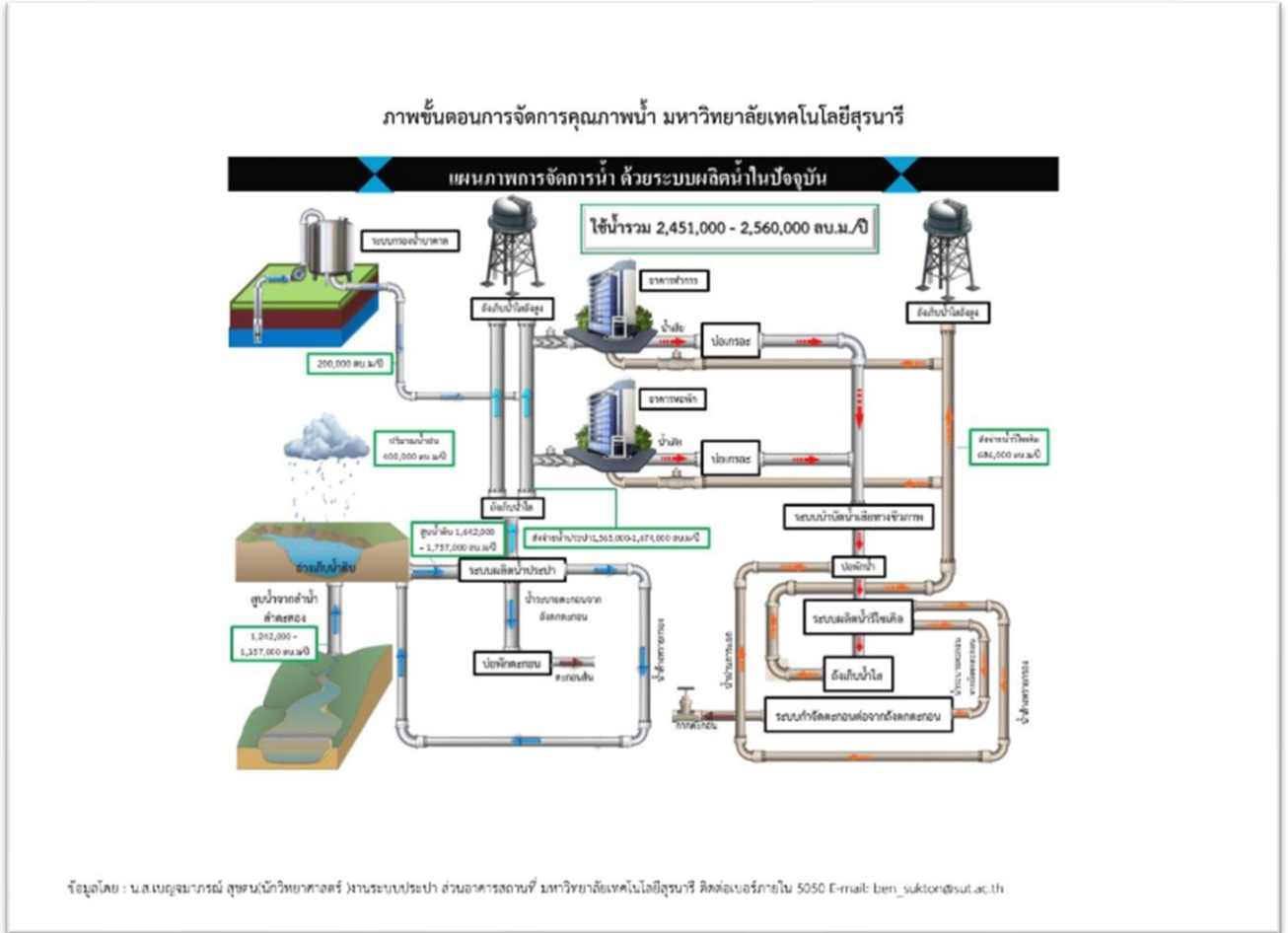
รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 21/08/2567

หน้าที่ : 9 จาก 9

8. ภาคผนวก (ถ้ามี)



ห้ามทำสำเนา คัดลอก