

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	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 : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
02	เพิ่มคู่มือการตรวจสอบบำรุงรักษาและวิธีการเดินปั๊มเติมอากาศถังบำบัดน้ำเสีย

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	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.....	8
7. เอกสารบันทึก	8
8. ภาคผนวก (ถ้ามี).....	9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 4 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมและจัดการน้ำเสียให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดท้องถิ่นที่กำหนด
- 1.2 เพื่อลดภาระทางน้ำเสียของอาคารบรรณสาร

2. ขอบเขต

วิธีการดำเนินการนี้ครอบคลุมน้ำเสียที่เกิดจากทุกกิจกรรมภายในอาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

อาคารบรรณสาร หมายถึง อาคารที่ให้บริการด้านสารสนเทศ และสื่อการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

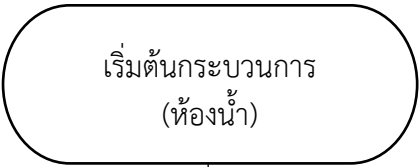
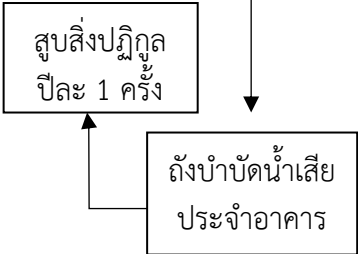
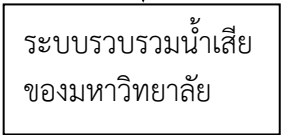
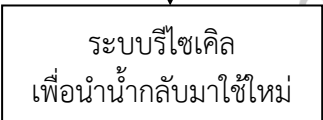
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	บันทึกการตรวจน้ำมันและไขมัน/กากสีและตะกอนสี	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
5.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสุรนารี การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2556	SDE-CLREM-00-01-0014
6.	ใบขออนุญาตประกอบกิจการรับทำ เก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	SDE-CLREM-00-01-0047
7.	คู่มือการตรวจสอบบำรุงรักษาและวิธีการเดินปั๊มเติมอากาศถังบำบัดน้ำเสีย	SDE-CLREM-00-01-0061

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 5 จาก 9

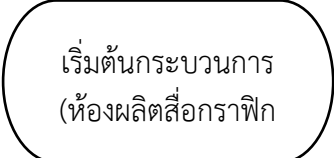
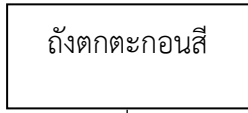
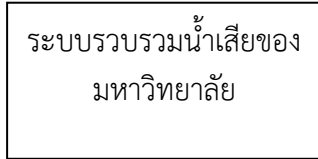
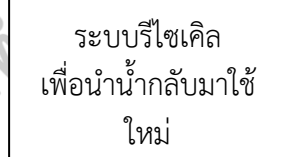
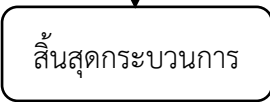
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ห้องน้ำ

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1				
2		-ผู้ใช้อาคารบรรณสารใช้น้ำอย่างประหยัดเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย -เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม -สูบสิ่งปฏิกูลปีละ 1 ครั้งตามแผนของ ส่วนอาคารสถานที่	-ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำอาคาร -ส่วนอาคารสถานที่	
3			ส่วนอาคารสถานที่	
4			ส่วนอาคารสถานที่	
5				

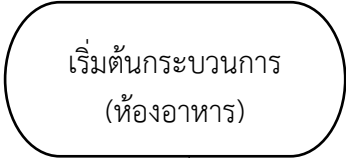
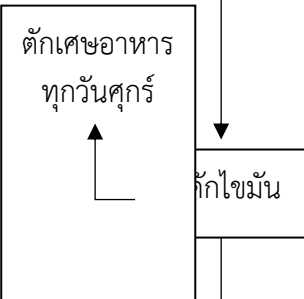
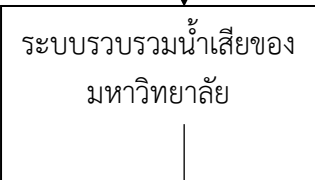
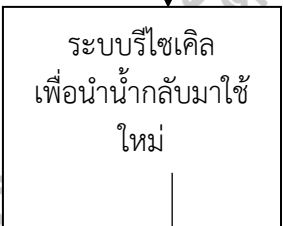
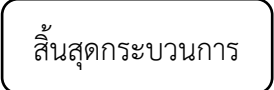
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 6 จาก 9

ห้องผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอ สังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		-น้ำเสียจากการปนเปื้อนสีให้ไหลลงภาชนะรองรับเพื่อให้สีตกตะกอนก่อนทิ้งหรือปล่อยลงถังดักไขมัน -ดักกากและตะกอนสีรวบรวมเพื่อชั่งปริมาณ -นำตะกอนสีใส่ถุงแยกทิ้ง	-ผู้ปฏิบัติงาน -แม่บ้านประจำอาคาร	-บันทึกแจ้งแนวปฏิบัติการจัดการขยะทั่วไป รีไซเคิล และอันตราย -แบบฟอร์มบันทึกปริมาณขยะ -รายการขยะอาคารบรรณสาร ประจำเดือน (FM-CLREM-00-01-0043)
3		-ดักตะกอนสีและรวบรวมเพื่อชั่งปริมาณแล้วใส่ถุงแยกทิ้ง -ล้างทำความสะอาดถังดักไขมันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	-แม่บ้านประจำอาคาร	บันทึกการดักคราบน้ำมันและไขมัน/กากสีและตะกอนสี
4			ส่วนอาคารสถานที่	
5			ส่วนอาคารสถานที่	
6				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 7 จาก 9

ห้องอาหาร

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอ สังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		-แยกเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนล้าง -ผู้ใช้อาคารบรรณสารใช้น้ำอย่างประหยัดเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย -เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม -ล้างทำความสะอาดถึงตักไขมันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	-ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -แม่บ้านประจำอาคาร	บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมัน/กากสีและตะกอนสี
3			ส่วนอาคารสถานที่	
4			ส่วนอาคารสถานที่	
5				

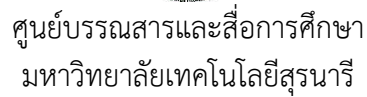
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการน้ำเสีย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0003	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 21/10/2568	หน้าที่ : 8 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. งานกายภาพและบริการพื้นฐาน ต้องจัดหาภาชนะและถังดักไขมัน	-งานกายภาพและบริการพื้นฐานต้องจัดหาภาชนะและถังดักไขมันเพื่อจัดการน้ำเสียเข้าสู่ระบบการจัดการน้ำเสียของมหาวิทยาลัย -ต้องมีการขี้บ่งด้วยป้ายอย่างชัดเจน และกำหนดขั้นตอนการจัดการน้ำเสียประจำอาคาร
2. รวบรวมและบันทึกการดูแลรักษาถังดักไขมัน	- จัดเก็บกากสีและตะกอนสี จะคัดแยกออกจากถังดักตะกอน และบรรจุลงถุงปิดให้มิดชิด เพื่อป้องกันการหกหรือไหลของกากสีและตะกอนสี พร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้ว่าเป็นขยะอันตราย/กากตะกอนสี - ชั่งน้ำหนักและบันทึกปริมาณขยะทุกประเภท (ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย) ลงในแบบฟอร์มบันทึกปริมาณขยะ - รวบรวมขยะไปยัง “จุดพักขยะรอกำจัด” ภายนอกอาคารเพื่อรอให้รถเก็บขยะจากส่วนกลางนำไปที่โรงจัดการขยะแบบครบวงจร - บันทึกการดูแลรักษาถังดักไขมันประจำสัปดาห์ - ติดตามการสุบสิ่งปฏิกูลของอาคารบรรณสารตามแผนการบำรุงรักษาของส่วนอาคารสถานที่
3.สรุปประจำเดือน	-เก็บรวบรวมข้อมูลประจำเดือน -ติดตามรายงานการตรวจความเป็นพิษของน้ำเสียจากส่วนอาคารสถานที่

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมัน/กากสีและตะกอนสี	-เจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารฯ -แม่บ้านประจำอาคาร	แฟ้มเอกสาร	1 ปี	เรียงวันที่



หน้าที่ : 9 จาก 9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก