


เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 4 ตัวชี้วัดที่ 4.2 -4.2.1 (1)-(4)

4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้

4.2.1 (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสียและจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแล

โดยคณะมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลการจัดการน้ำเสีย ซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแล จาก คณะกรรมการดำเนินงาน ฯ หมวดที่ 4 จำนวน 2 คน

1. นายอาณัติ สอนศาสตร์ ตำแหน่ง วิศวกร หน่วยอาคารสถานที่ ฯ
2. นายมานพ เลิศภัทรวรชาติ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค หน่วยอาคารสถานที่ ฯ

 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1๑ / 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567	
<p>เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามนโยบายจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว และสามารถผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียวจากการประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ ที่ 79/2566 ลงวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2566 และขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567 ดังนี้</p>	
1. คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	
1) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ที่ปรึกษา
2) รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต	ที่ปรึกษา
3) นายไพรัตน์ เตงอม	ที่ปรึกษา
4) รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์	ประธานกรรมการ
5) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	กรรมการ
6) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
7) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
8) หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
9) หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
10) นายอาณัติ สอนศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่รับผิดชอบ	
1. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)	
2. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)	
3. กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรม ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานคณะศิลปศาสตร์สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)	
4. ทบทวนนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และประสิทธิผล	
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
2. คณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	
คณะทำงานหมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1) รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์	ประธานคณะทำงาน
2) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	คณะทำงาน
3) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์	คณะทำงาน
/4) หัวหน้างานบริหารและธุรการ...	

2. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดำเนินการบริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและทรัพยากรอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
7. จัดประชุม อบรม และ/หรือจัดนิทรรศการให้ความรู้บุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ให้เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่มอาหารว่างที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด
8. จัดทำทะเบียนและเลือกใช้โรงแรม หรือสถานที่จัดงานที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการกับสิ่งแวดล้อมและหรือการจัดรูปแบบประชุมแบบ Green Meeting
9. รวบรวมการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะทำงานหมวด 4 การจัดการของเสีย

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะทำงาน |
| 2) หัวหน้างานบริหารและธุรการ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวสายสุณีย์ โสมทอง | คณะทำงาน |
| 4) นายอาณัติ สอนศาสตร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 5) นายมานพ เลิศภัทรวรชาติ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 6) นายธรากร ฉ่ำตาห้อง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารจัดการของเสียภายในคณะศิลปศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริหารจัดการน้ำเสียภายในคณะศิลปศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริหารจัดการของเสียนำกลับมาใช้ประโยชน์
4. กำหนดมาตรการการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำหนดมาตรการการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. รวบรวมการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะทำงานหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะทำงาน |
| 2) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวสายสุณีย์ โสมทอง | คณะทำงาน |
| 4) นายอรุณพล แห่งหน | คณะทำงาน |
| 5) นายอาณัติ สอนศาสตร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 6) นายมานพ เลิศภัทรวรชาติ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7) นายธรากร ฉ่ำตาห้อง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารจัดการการลดมลพิษและควบคุมสภาพอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. บริหารจัดการความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารให้ได้มาตรฐาน
3. บริหารจัดการให้มีสภาวะของเสียภายในคณะศิลปศาสตร์ที่เหมาะสม
4. จัดการสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้เหมาะสมน่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ และมีการกำหนดพื้นที่ชัดเจน
5. บริหารจัดการด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในคณะศิลปศาสตร์

/6. กำหนดมาตรการควบคุม...

6. กำหนดมาตรการควบคุมพาหะนำเชื้อโรค
7. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน
8. รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะกรรมการหมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1) หัวหน้างานคลังและพัสดุ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2) นางประภา จินดาวงษ์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและทบทวนอย่างต่อเนื่อง
2. บริหารจัดการและกำหนดมาตรการการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. บริหารจัดการและกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดจ้างภายในสำนักงานที่ใส่ใจและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ - 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

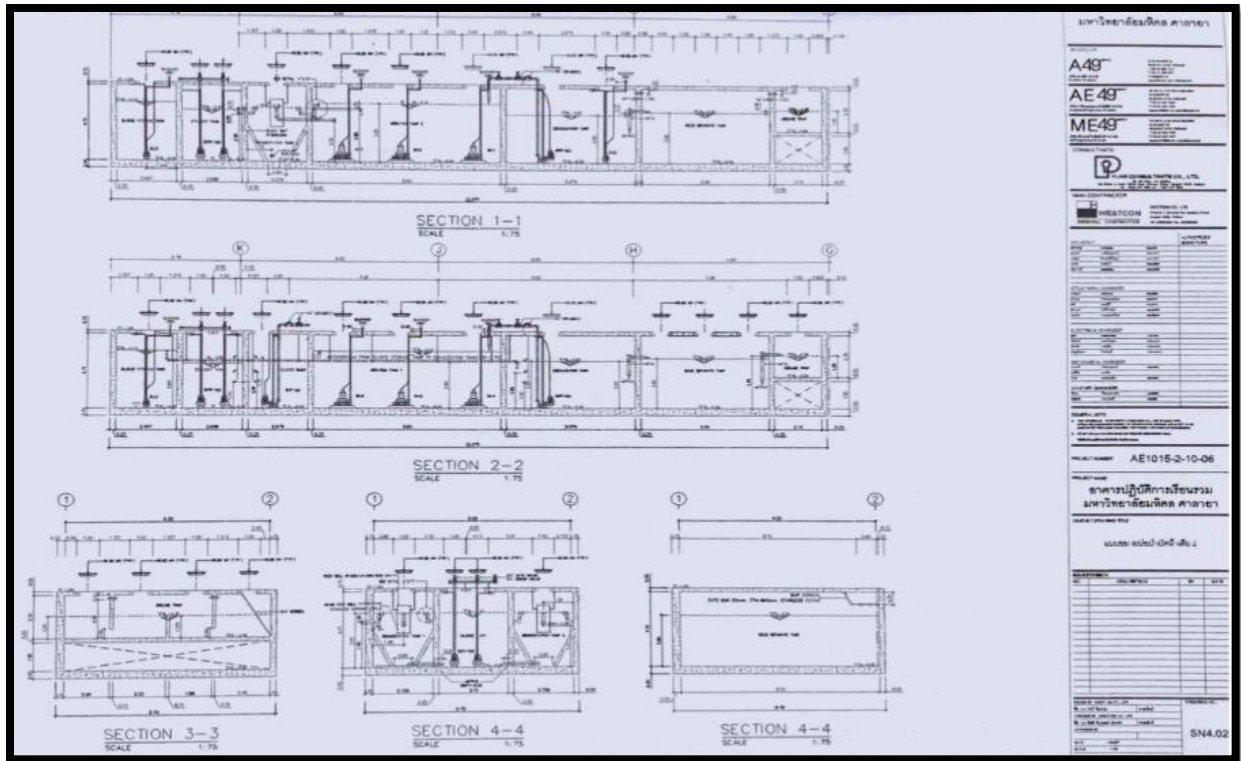
สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

Om

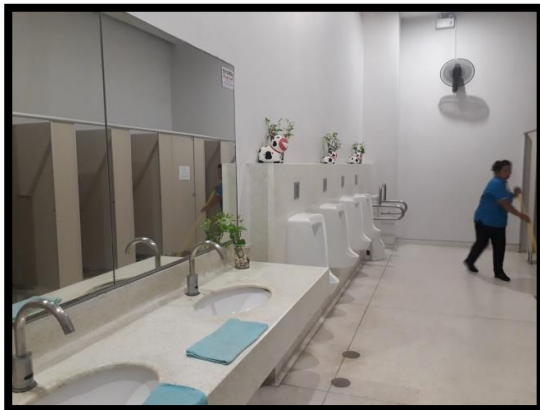
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวิชญ์ เลียงอิสสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

4.2.1(2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย

น้ำที่เกิดจากการซักล้างภายในอาคาร จะถูกปล่อยลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสียดังนี้
จุดที่ 1 การบำบัดที่เกิดจากอาคารสำนักงานจะถูกปล่อยผ่านท่อระบายน้ำทิ้ง ผ่านกระบวนการบำบัดระบบ เอ เอส (Activated Studge Process) ตรวจวัดคุณภาพน้ำ โดยศูนย์ COSHEM ม.มหิตล ก่อนปล่อยลงสู่คูคลองระบายน้ำ

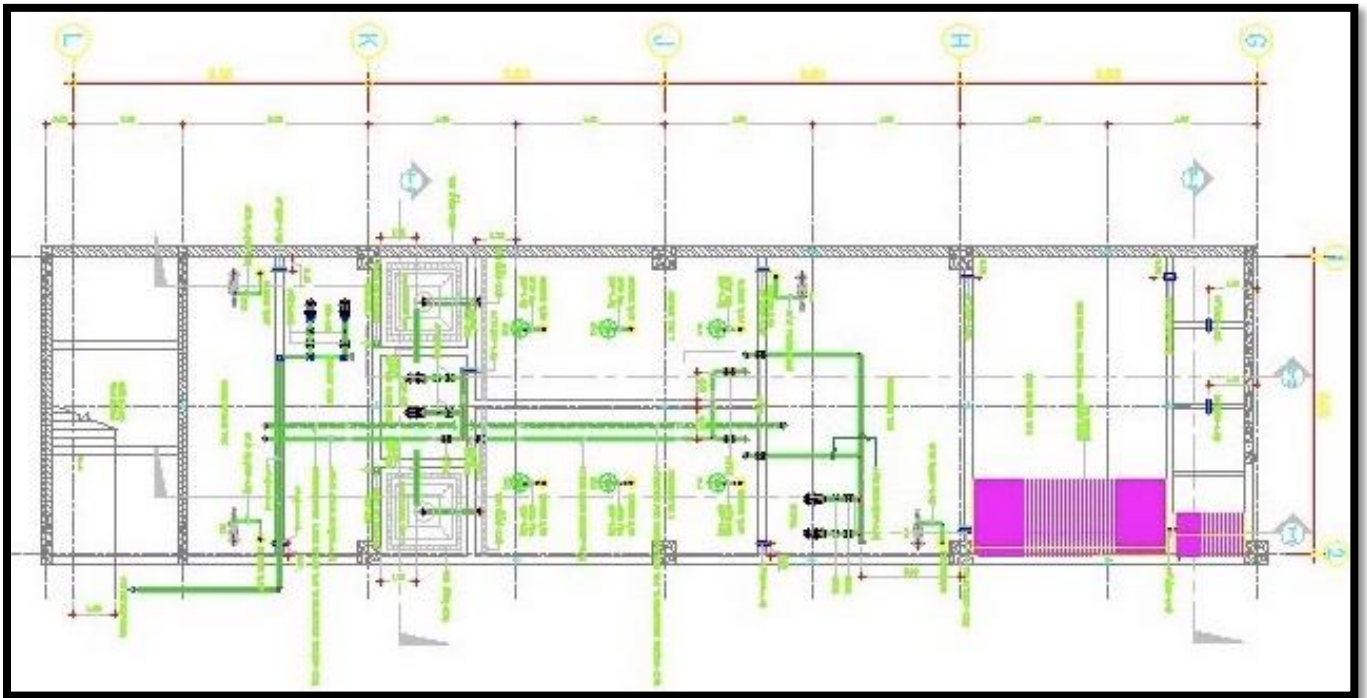
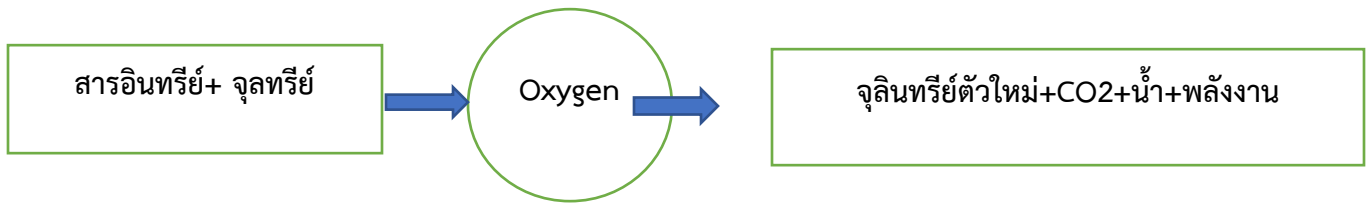


จุดที่ 2 บำบัดน้ำเสียที่เกิดจากจุดบริการ ระบบดักไขมัน สำหรับการซักล้างของจุดบริการ จะมีการบำบัดน้ำเสียลงสู่อัดักไขมันก่อนเข้าสู่ระบบบำบัดหลักของอาคารต่อไป



4.2.1(3) การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้

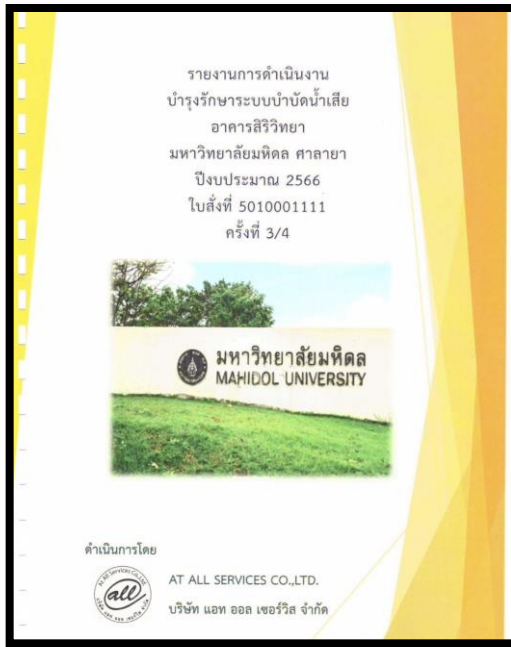
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร เป็นไปตามมาตรฐานอาคารควบคุม โดยผ่านกระบวนการบำบัด AS (Activated Sludge Process) น้ำเสียทางชีวภาพแบบใช้ออกซิเจน โดยอาศัยสิ่งมีชีวิตพวกจุลินทรีย์ ซึ่งหลายในการย่อยสลาย ดูดซับ หรือเปลี่ยนรูปมลสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ในน้ำเสียให้มีค่าความสกปรกน้อยลง หลักการทำงานของระบบ เอส เป็นวิธี เรียงแบบธรรมชาติ ปฏิกริยาชีวเคมีของกระบวนการสามารถเขียนได้ดังนี้



กระบวนการระบบบำบัดน้ำเสียอาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

4.2.1(4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

คณะศิลปศาสตร์ได้มีการจ้างเหมาบริษัท แอด ออล เซอร์วิส จำกัด เข้ามาบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย พร้อมทั้งตรวจวัดและรายงานผลคุณภาพน้ำทิ้งเพื่อให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด



ผลการตรวจวัดน้ำทิ้งอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัท เทสท์ เทค จำกัด TEST TECH CO., LTD. 30th Anniversary

36, 37 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 2 ซอย 63 ถนนบรมราชชนนี 2 แขวงสามยุคใหม่ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10136
 36, 37 ถนน 11 Soil 63 (Sama 1) Rd., Samsukhrai, Bangkokthani, Bangkok 10136 Tel: 0-2893-211-47 Fax: 0-2893-210

Analysis/Test Report

Customer Name : บริษัท แอท ออล เซอร์วิส จำกัด
 Address : 29/49 หมู่ 2 ถนนนาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
 Sampling Site : อาคารสิริวิทยา มหาวิทยาลัยมหิดล
 Sampling by : ถูกก้า
 Sampling Date : 27/06/2566
 Received Date : 29/06/2566
 Report Date : 12/07/2566

Sample Type : น้ำเสีย
 Sampling Method : Grab
 Sampling Time : -
 Analytical Date : 29/06 - 10/07/2566
 Report No. : RS14611/66

Parameters	Unit	Method	TS15074 /66	TS15075 /66	มาตรฐาน (อาคารประเภท ก)
			Influent	Effluent	
pH	-	SM 2017 (4500-11 ^B)	7.5	7.3	5.0 - 9.0
BOD	mg/L	SM 2017 (5210 B, 4500-O G)	96	10	≤ 20
Total Suspended Solids	mg/L	SM 2017 (2540 D)	62	21	≤ 30
Total Dissolved Solids	mg/L	Based on SM 2017 (2540 C)	444	388	500 ^{ns}
Oil & Grease	mg/L	SM 2017 (5520 D)	14.7	< 3.0	≤ 20
Total Kjeldahl Nitrogen	mg/L as N	SM 2017 (4500 N _{org} B)	47.6	21.7	≤ 35
Sulfide	mg/L as H ₂ S	Iodometric	0.48	< 0.30	≤ 1.0
Sample Condition		Observation	เหลืองขุ่น	ขุ่นมัว มีตะกอน แขวนลอย	

Remark : 1. SM 2017 : Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA & WEF, 23rd ed., 2017
 2. ส : อ้างอิงตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร
 บางประเภทและบางขนาด สืบค้นในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 125 ง ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2548,
^{ns} เป็นค่าที่เพิ่มจากปริมาณสารละลายในน้ำใช้ตามปกติ

Miss SOPITTHA JAIDEECHAY Analyst 12/07/2566
 Miss REWADEE SIRMONGKOL Laboratory Management 12/07/2566

Reported results refer to the sample as received only.
 Text report shall not be reproduced except in full, without written approved of the laboratory.

FM 7.8/2 Date : 07 OCT 19 REV.00 665/08350 Page (1/1)