



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีมาตรการจัดการเกี่ยวกับการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่อาคารเทพพงษ์พานิช ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

4.1 การจัดการขยะ

4.1.1 มาตรการหรือแนวทางจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร ดังนี้

- (1) กำหนดมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น
- (2) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste
- (3) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม
- (4) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร
- (5) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568																	
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.		
หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)																	
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการของเสีย	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 4
2	ชัดเจน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะพร้อมวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 4
3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
4	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภท	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
5	เก็บข้อมูลปริมาณขยะของแต่ละเดือนพร้อมวิเคราะห์	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
6	รายงานผลปริมาณขยะให้ผู้บริหารได้รับทราบ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
7	รวบรวมและรายงานข้อมูลการบำบัดน้ำเสียของอาคารจากมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
8	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบอาคาร																กรรมการหมวด 4
9	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 4

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.เจตพล ดวงสงค์	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.รุจาตล นันทชารักษ์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.อัคราชัย เสมอณี	กรรมการ
๕. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๖. นายอุทัย พรหมชนะ	กรรมการ
๗. นายกลโมสรณ์ศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายรัฐพล ภาคภูมิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๔
๒. กำหนดแนวทางการคิดแยก รวบรวมและกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๓. กำหนดแนวทางการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๔. กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียของอาคาร
๕. กำหนดแนวทางการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย
๖. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว
- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น งดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โลกซ์ เฟสบุ๊ค ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวสารที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะพิษ เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุกาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม เพื่อลดขยะ
- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน
- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องทำการบำบัดก่อนออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรติดตั้งถังดักไขมันบริเวณที่ล้างจาน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๕๐

ที่ อว ๖๔.๑๖.๑.๑/๕๖๗

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗


เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๔ ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกำหนดตัวชี้วัดให้คณะกรรมการแต่ละหมวดดำเนินงานตามแผนและรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง นั้น


ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย ได้ดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ อย่างต่อเนื่องและขอรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ นำประทานสุข)
ประธานกรรมการดำเนินการ หมวด ๔

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ หมวด ๔ การจัดการของเสีย ประจำปีเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ลำดับ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง
๑	บันทึก และรายงานผลปริมาณขยะ	บันทึกข้อมูล และทำรายงานปริมาณขยะ และการแยกประเภทของขยะของวิทยาลัย	- เอกสารรายงานปริมาณขยะและการแยกประเภทขยะของวิทยาลัย ประจำเดือน


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ นำประทานสุข)
ประธานกรรมการดำเนินการ หมวด ๔
ผู้รายงาน
...../...../.....



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศาสตร์					
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567					
วัน / เดือน / ปี	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
1 ก.พ 67	12.24	1.2	0	0	0.85
2 ก.พ 67	10.85	0.54	0	0	0.64
3 ก.พ 67	12.53	0.35	0	0	0.35
4 ก.พ 67	วันอาทิตย์				
5 ก.พ 67	20.74	0.84	0.58	0.22	1.54
6 ก.พ 67	24.95	3.59	1.86	0.5	0.42
7 ก.พ 67	30.18	5.42	2.15	0	1.84
8 ก.พ 67	35.56	6.72	2.94	0	0.86
9 ก.พ 67	15.42	2.54	1.28	0	0.64
10 ก.พ 67	10.76	0.24	0.12	0	0.35
11 ก.พ 67	วันอาทิตย์				
12 ก.พ 67	6.04	0.14	0	0	0.45
13 ก.พ 67	13.28	0.52	0	0	0.35
14 ก.พ 67	9.54	2.56	0	0	1.02
15 ก.พ 67	10.84	1.43	1.35	0.84	1.52
16 ก.พ 67	20.14	2.69	0.85	0.24	1.84
17 ก.พ 67	30.49	4.32	2.74	0	5.32
18 ก.พ 67	วันอาทิตย์				
19 ก.พ 67	18.96	5.73	0	0	4.56
20 ก.พ 67	10.04	3.62	2.85	0	3.84
21 ก.พ 67	8.06	1.54	0	0	0.74
22 ก.พ 67	5.54	0.85	0.02	0	1.76
23 ก.พ 67	15.4	0.72	0.01	0	0.84
24 ก.พ 67	18.64	0.89	0.02	0	0.79
25 ก.พ 67	วันอาทิตย์				



วิทยาลัยบริหารศาสตร์
School of Administrative Studies

26 ก.พ 67	วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา				
27 ก.พ 67	10.86	1.84	0	0	1.28
28 ก.พ 67	12.34	0.32	0.02	0	1.45
29 ก.พ 67	8.6	0.52	0.03	0	0.89
รวม / กิโลกรัม	372	49.13	16.82	1.8	34.14

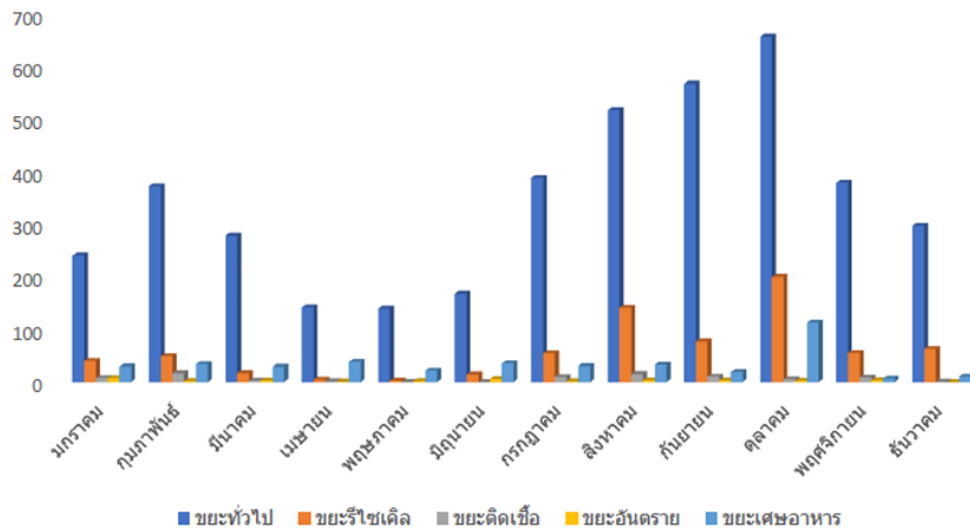
นายปรกติ สมบูรณ์ชัย
ผู้รายงาน

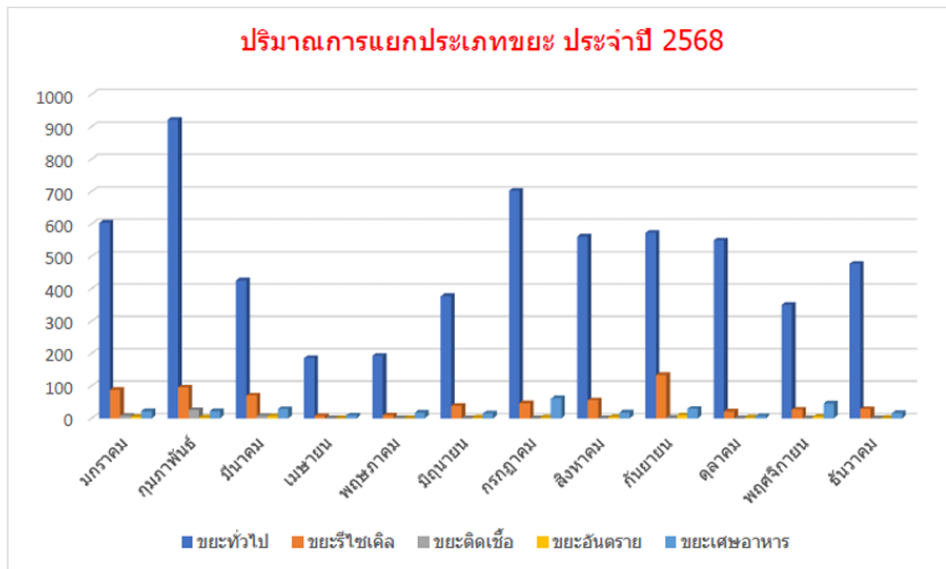
ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศาสตร์					
ประจำปี 2567					
เดือน	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
มกราคม	240.69	40.67	7.67	7.43	29.68
กุมภาพันธ์	372	49.13	16.82	1.8	34.14
มีนาคม	278.32	17.09	2.42	2.63	29.05
เมษายน	141.88	4.47	1.35	1.09	38.69
พฤษภาคม	139.19	2.57	0.15	1.84	21.67
มิถุนายน	168.08	14.47	0	5.9	35.72
กรกฎาคม	388.01	54.98	9.84	1.39	30.4
สิงหาคม	517.18	141.03	15.17	3.04	32.87
กันยายน	567.35	77.42	10.59	3.06	18.99
ตุลาคม	656.53	200.01	5.12	2.15	113.21
พฤศจิกายน	379.56	55.43	8.9	3.27	6.93
ธันวาคม	296.96	62.54	0.61	0	10.68
รวม / กิโลกรัม	4145.75	719.81	78.64	33.6	402.03



ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศาสตร์					
ประจำปี 2568					
วัน / เดือน / ปี	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
มกราคม	603.93	87.54	7.38	3.94	21.71
กุมภาพันธ์	920.98	95.01	24.84	2.4	21.59
มีนาคม	425.5	69.56	6.77	6.17	28.24
เมษายน	186.11	6.65	0	0	8.68
พฤษภาคม	193.2	9.27	0	0	16.87
มิถุนายน	377.41	38.89	0	2.09	14.97
กรกฎาคม	702.58	46.61	0	2.5	61.34
สิงหาคม	561.16	55.81	0	3.27	17.37
กันยายน	573.2	133.61	1.84	9.29	29.06
ตุลาคม	549.19	20.8	0	2.56	6.4
พฤศจิกายน	350.34	26.55	0	4.92	45.72
ธันวาคม	476.89	28.1	0	0.76	15.42
รวม / กิโลกรัม	5920.49	618.4	40.83	37.9	287.37

ปริมาณการแยกประเภทขยะ ประจำปี 2567





4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน
- (2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง
- (3) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ
- (4) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ
- (5) มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- (6) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต/อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)
- (7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน





- มีการแจ้งการทำลายเอกสารตาม ระเบียบและแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบการกำจัดขยะ(เอกสาร) ของผู้รับจ้างอย่างเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐

ที่ ฮว ๖๔.๓๖.๓๑/ว ๕๐

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การทำลายเอกสาร

เรียน บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เนื่องด้วย งานบริหารและธุรการ จะดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารในส่วนของสำนักงานคณะบดี เพื่อลดปริมาณหนังสือที่จัดเก็บ ซึ่งมีจำนวนมากและมีเพิ่มมากยิ่งขึ้นทุกวัน ในกรณีนี้ เพื่อการทำลายเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงขอความร่วมมือทุกหลักสูตรแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดที่มีความประสงค์จะทำลายเอกสารตามระเบียบฯ จัดส่งงานบริหารและธุรการ ภายในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่องานบริหารและธุรการจะได้ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ ๑ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสาร

เพื่อให้การดำเนินการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย uthayanajam ตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ผาเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเกรก คงดี | กรรมการ |
| ๓. นางนิตยา ไทยามณ์ | กรรมการ |

โดยมีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ดูแลและจัดเก็บหนังสือหรือเอกสาร งานบริหารและธุรการเป็นผู้คัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และให้มีการรายงานผลการทำลายเอกสารทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





4.1.3 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้จัดโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย และเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัยให้กับผู้ร่วมโครงการ คือบุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่โครงการ แม่บ้านประจำอาคาร โดยได้รับเกียรติจากคุณจิรพรรณ จันทราศัพท์ ตำแหน่งหัวหน้างานงานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ บรรยายในหัวข้อ การจัดการมลพิษและของเสีย ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 ระหว่างเวลา 09.00-11.00 น. ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น 2 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ และผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

- (1) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล

(2) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้



(3) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่

(4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง



**เชิญเข้าร่วมโครงการ
การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว**

“การจัดการมลพิษและของเสีย”

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568
เวลา 09.00 - 11.00 น. ณ ห้องประชุมราชสีห์
และ ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting

วิทยากรโดย
คุณจิรพรรณ จันทราศัพท์
หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงทะเบียน



**นำห่อกระดาษ A4 มา
ประยุกต์ใช้จัดบอร์ดและทำ
กล่องใส่วัสดุสำนักงาน**





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





4.2 การจัดการน้ำเสีย

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่ทั้งหมด 9,523 ตารางเมตร และกำหนดผู้รับผิดชอบการดูแลจัดการน้ำเสีย พร้อมทั้งมีการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด มีการจัดทำแผน กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลถังดักไขมัน วิทยาลัย ใช้ระบบบำบัดน้ำเสียร่วมกับของมหาวิทยาลัยด้วยระบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor, SBR) รับผิดชอบโดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลคุณภาพน้ำทิ้ง

4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้

(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน

(2) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย

(3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน

4.2.2 การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

(1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน

(2) มีการจัดการไขมัน น้ำมันเศษอาหาร จากถังดักไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง

(3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

(4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ



วิทยาลัยมีถังแยกเศษอาหาร



ใช้ระบบบำบัดน้ำเสียร่วมกับของมหาวิทยาลัยด้วยระบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor, SBR)