

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.เจตพล ดวงสงค์	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทารักษ์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.อัศราชัย เสมมณี	กรรมการ
๕. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๖. นายอุทัย พรหมชนะ	กรรมการ
๗. นายกสโมสรณ์ศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายนัฐพล ภาคภูมิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๔.๑ การจัดการขยะ

๔.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร

- (๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น
- (๒) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste
- (๓) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม
- (๔) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร
- (๕) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว
- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ เฟสบุ๊ก 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 จึงต้องทำการบำบัดก่อนออกสู่สิ่งแวดล้อม
- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรติดตั้งถังดักไขมันบริเวณที่ล้างจาน
 - เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568												
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน									ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ค.	พ.ค.	มิ.ค.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)												
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการของเสีย	1 ครั้ง / ปี										กรรมการหมวด 4
2	จัดเจน และคัดปายบ่งชี้ประเภทขยะพร้อมวางในจุดที่เหมาะสม	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	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยอบอาคาร											กรรมการหมวด 4
9	ประเมินติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี										กรรมการหมวด 4

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

๕.๑.๒ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน
- (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง
- (๓) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ
- (๔) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ
- (๕) มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/ อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- (๖) การติดตาม ตรวจสอบการจัดการขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต / อปท.ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)
- (๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)



การจัดการน้ำเสีย ในสำนักงาน

เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย เช่น อุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เกิดอาการ ชักกลางทำความ สสะอาด การประกอบอาหาร

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรติดตั้งที่ดักไขมันไว้ที่ล้างจาน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการแจ้งการทำลายเอกสารตามระเบียบและแต่งตั้งกรรมการ เพื่อตรวจสอบการกำจัดขยะ (เอกสาร) ของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสม




บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐
ที่ อว ๒๙.๑๖.๑๑/ว ๕๐ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง การทำลายเอกสาร
เรียน บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เนื่องด้วย งานบริหารและธุรการ จะดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารในส่วนของสำนักงานคณะบดี เพื่อลดปริมาณหนังสือที่จัดเก็บ ซึ่งมีจำนวนมากและมีเพิ่มมาอย่างต่อเนื่อง ในกรณีนี้ เพื่อกำหนดระเบียบการทำลายเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงขอ ความร่วมมือจากหลักสูตรแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดที่มีความประสงค์จะทำลายเอกสารตามระเบียบฯ จัดส่ง งานบริหารและธุรการ ภายในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่องานบริหารและธุรการจะได้ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิจิตร เดชะดั้นมัสกุล)
คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๑ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสาร


เพื่อให้การดำเนินการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ผาเจริญ ประธานกรรมการ
๒. นายมรกต คณิศ กรรมการ
๓. นางนิตยา ไชยวรมณ์ กรรมการ

โดยมีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ผู้ดูแลและจัดเก็บหนังสือหรือเอกสาร งานบริหารและธุรการเป็นผู้คัดเลือกเป็นระเบียบเรียบร้อย และ ให้มีรายงานผลการทำลายเอกสารทุกครั้ง

ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิจิตร เดชะดั้นมัสกุล)
คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



๔.๑.๓ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

- (๑) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล
- (๒) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๓
- (๓) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF)
- (๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย และเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัย ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย บุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่โครงการ แม่บ้านประจำอาคาร โดยได้รับเกียรติจาก คุณจิรพรรณ จันทราศัพท์ตำแหน่ง หัวหน้างานงานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การจัดการมลพิษและของเสีย” ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น ๒ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ และ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

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 มาประยุกต์ใช้จัดบอร์ด และทำกล่องใส่วัสดุสำนักงาน



ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ประจำปี 2567

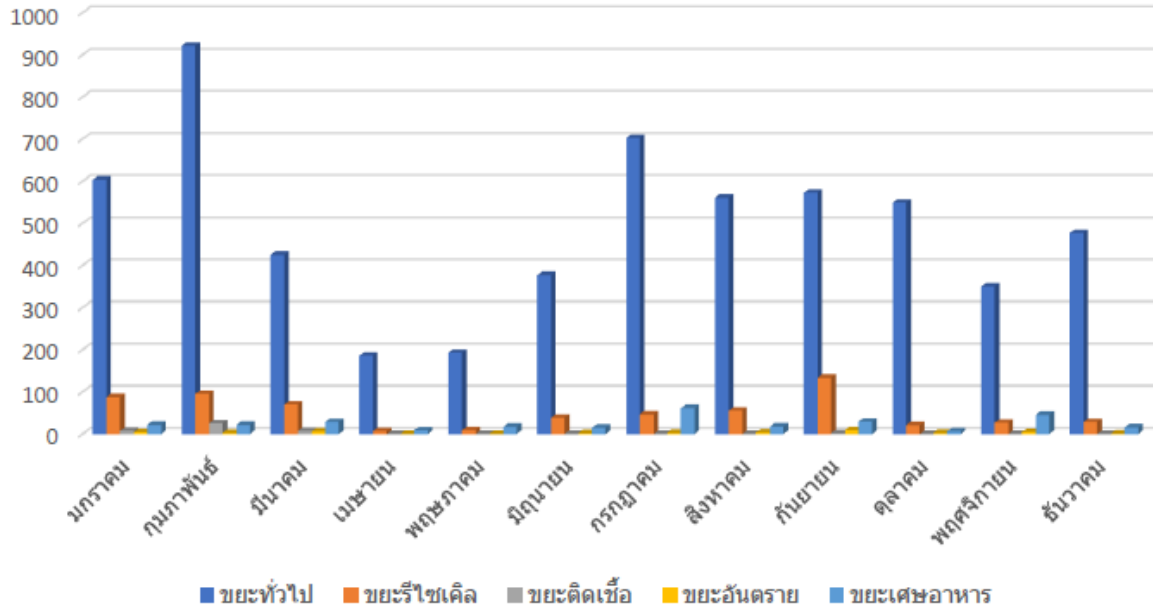
เดือน	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
มกราคม	240.69	40.67	7.67	7.43	29.68
กุมภาพันธ์	372	49.13	16.82	1.8	34.14
มีนาคม	278.32	17.09	2.42	2.63	29.05
เมษายน	141.88	4.47	1.35	1.09	38.69
พฤษภาคม	139.19	2.57	0.15	1.84	21.67
มิถุนายน	168.08	14.47	0	5.9	35.72
กรกฎาคม	388.01	54.98	9.84	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

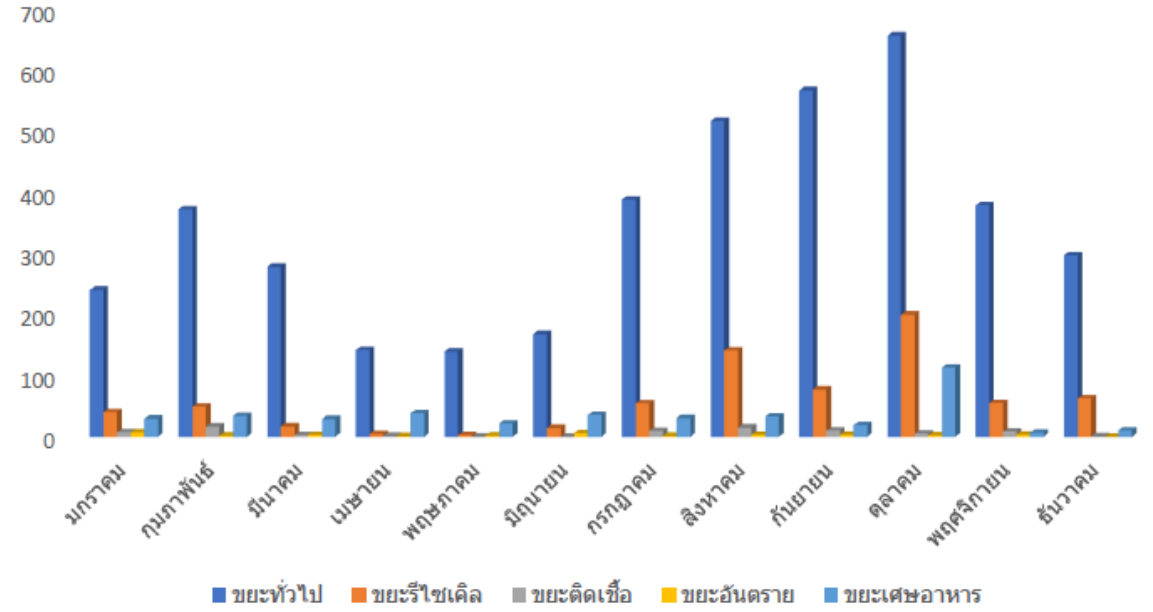
ประจำปี 2568

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 2568



ปริมาณการแยกประเภทขยะ ประจำปี 2567



มีการเก็บขยะและแยกขยะแต่ประเภท พร้อมบันทึก



ตารางสรุปปริมาณการแยกขยะประเภทขยะ 7 ชนิดประจำวันตามชนิด
ประจำเดือน กันยายน 2568

วัน / เดือน / ปี	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
1 ก.ย. 68	20.56	✓	✓	✓
2 ก.ย. 68	15.60	6.92	✓	0.95
3 ก.ย. 68	10.68	5.15	✓	0.46
4 ก.ย. 68	25.64	8.72	✓	✓
5 ก.ย. 68	13.50	2.64	✓	✓
6 ก.ย. 68	17.26	✓	✓	✓
7 ก.ย. 68		รวมทั้งหมด		
8 ก.ย. 68	25.50	6.72	✓	0.94
9 ก.ย. 68	22.26	3.54	✓	0.56
10 ก.ย. 68	24.42	4.64	✓	1.74
11 ก.ย. 68	25.34	10.35	✓	✓
12 ก.ย. 68	10.52	✓	✓	✓
13 ก.ย. 68	15.41	✓	✓	✓
14 ก.ย. 68		รวมทั้งหมด		
15 ก.ย. 68	25.65	✓	✓	✓
16 ก.ย. 68	30.02	5.42	1.24	2.56
17 ก.ย. 68	16.40	2.42	✓	✓
18 ก.ย. 68	22.40	2.36	✓	0.84
19 ก.ย. 68	25.40	4.72	✓	1.85
20 ก.ย. 68	10.24	✓	✓	✓
21 ก.ย. 68		รวมทั้งหมด		
22 ก.ย. 68	27.02	10.65	1.44	0.94
23 ก.ย. 68	31.25	13.72	✓	0.54
24 ก.ย. 68	15.42	6.52	✓	✓
25 ก.ย. 68	17.42	10.42	✓	10.73
26 ก.ย. 68	27.66	15.02	2.16	0.22

จำนวน 600 9390 170



๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้

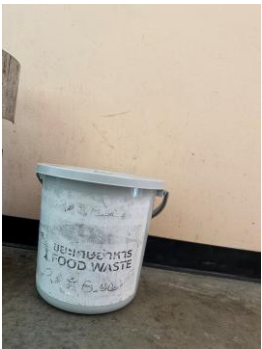
- (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน
- (๒) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสียถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย
- (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน
- (๔) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๒.๒ การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

- (๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตั้งและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน
- (๒) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถังดักไขมัน หรือจากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- (๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- (๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ

วิทยาลัยบริหารศาสตร์เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่ทั้งหมด 9,523 ตารางเมตร และกำหนดผู้รับผิดชอบการดูแลจัดการน้ำเสีย พร้อมกับการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด มีการจัดทำแผน กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลถังดักไขมัน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ใช้ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัยด้วยระบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor, SBR) รับผิดชอบโดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลคุณภาพน้ำทิ้ง



มีถังแยกเศษอาหาร