



หมวด 4

การจัดการของเสีย

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน ภายในประจำปี 2565



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

จุดเด่น

.....
.....
.....
.....
.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

- เสนอให้ในการเขียนบรรยายให้ระบุให้ชัดเจนว่าที่ชั้นไหน มีถังขยะและถังดักไขมัน วางอยู่จุดไหน จำนวนกี่ถัง โดยให้ระบุให้ชัดเจน

ลงชื่อ

(นางจิณภา ใจรักษา)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)
ผู้รับการตรวจประเมิน

ดำเนินการเขียนรายละเอียด
กำกับเพิ่มเติมในการแสดงแผนผัง
จุดติดตั้งถังขยะและถังดักไขมัน
ทุกชั้นของอาคารสำนักงานฯ
(รายละเอียดตามข้อ 4.1.1)

คณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว หมวดที่ 4



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๖๑๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๖

อนึ่งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๖๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑)
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green
Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิก
คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๓๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี
๒๕๖๖ ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว หมวดที่ 4



นางจิรพรรณ จันทราคีพท์

ประธานกรรมการ (หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและ
ภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)



นายพนมเทียน ทนคำดี

รองประธานกรรมการ



นางจิราพร สุนันทานนท์

กรรมการ



น.ส.วิชราภรณ์ พิล่า

กรรมการ



นายวิติกร บุณยราศรี

กรรมการ



น.ส.ธนัชพร เปรมเกษม

ก



น.ส.พรทิศา ชัยคำเพ็ชร

กรรมการ



นายতিরวัฒน์ ติตะดา

กรรมการ



นางสาวพวงมล เล็กสมพงษ์

กรรมการและเลขานุการ



นางปวีรศา จิตรพัชรภิญโญ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นายปรีชา มະโนแสน

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เกณฑ์การดำเนินการ Green Office หมวดที่ 4

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย	
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง และขีดเงินทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ (๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ (๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๕) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการจัดการขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) (๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ ดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สํารวจพื้นที่เพื่อดูการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดเจนของป้าย ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ห่วงโกลรางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้	หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ของสำนักงาน ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สํารวจพื้นที่ทั้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และสถิติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสุ่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น ๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางทางการกำจัดขยะ ได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง) ๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สํารวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ
คำอธิบาย	-
๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (๒) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน (๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕ (๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	○ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๔๕ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐ และข้อมูลมีความ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	สมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่	
คำอธิบาย (๑) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น (๒) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $\frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม X } ๑๐๐)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (๓) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $\frac{(\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม X } ๑๐๐)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (๔) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด	
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย	
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้ (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล (๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย	๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ หรือคุณภาพน้ำที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทุกค่าจะได้ ๔ คะแนน หมายเหตุ ๑. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (๑) - (๓) และมีความสมบูรณ์จะได้ ๔ คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ ๓ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่นำเชื้อติด และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	
คำอธิบาย การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย หมายถึง การบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะ	
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน (๒) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ไขมันจากถั่วงอก/บดถั้วไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง (๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑ (๒) บันทึกการตรวจครบน้ำมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) - (๔) สำรองสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
คำอธิบาย -	

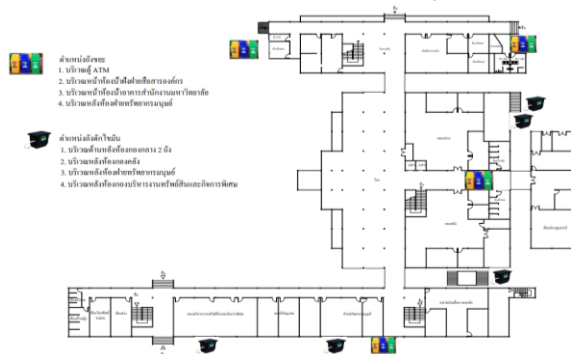
4.1 การจัดการของเสีย

4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดการขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

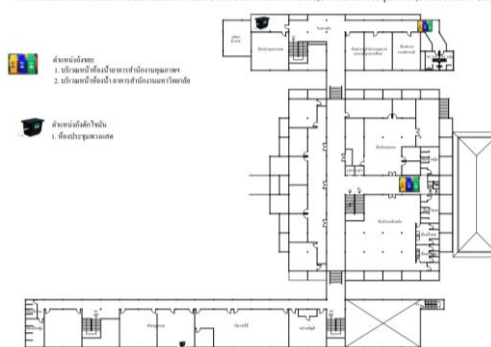
- มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการติดตั้งถังขยะภายในอาคารพร้อมผังจุดวางถังขยะและมีการแสดงสัญลักษณ์ สีของถังขยะ และป้ายแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนของขยะแต่ละประเภทเพื่อสร้างจิตสำนึกของบุคลากรรวมไปถึงผู้ที่มาใช้บริการ อีกทั้งยังได้ดำเนินการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นมีการตั้งถังขยะแยกตามประเภท โดยกำหนดให้แม่บ้านเป็นผู้เก็บรวบรวมขยะ และคัดแยกขยะ พร้อมบันทึกปริมาณขยะแต่ละประเภท



แผนผังแสดงตำแหน่งติดตั้งถังขยะและถังดับเพลิงอัตโนมัติ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานคณาจารย์ อาคารอำนวยการ ชั้นที่ 1



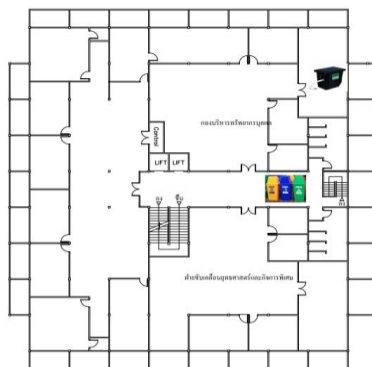
แผนผังแสดงตำแหน่งติดตั้งถังขยะและถังดับเพลิงอัตโนมัติ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานคณาจารย์ อาคารอำนวยการ ชั้นที่ 2



แผนผังแสดงตำแหน่งติดตั้งถังขยะและถังดับเพลิงอัตโนมัติ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้นที่ 3



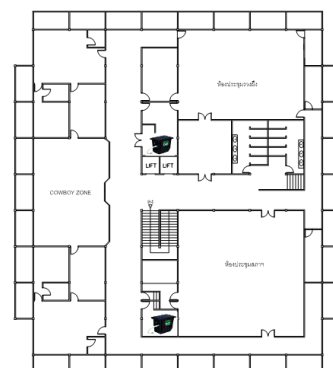
แผนผังแสดงตำแหน่งติดตั้งถังขยะและถังดับเพลิงอัตโนมัติ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้นที่ 4



- ตำแหน่งถังขยะ**
- บริเวณหน้าห้องน้ำ
- ตำแหน่งถังดับเพลิงอัตโนมัติ**
- ห้องกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แปลนพื้นที่ 4
มาตราส่วน 1 : 200
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

แผนผังแสดงตำแหน่งติดตั้งถังขยะและถังดับเพลิงอัตโนมัติ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้นที่ 5



- ตำแหน่งถังดับเพลิงอัตโนมัติ**
- บริเวณห้องเตรียมฯ ห้องประชุมรวมฝั่ง
 - บริเวณห้องเตรียมฯ ห้องประชุมสภา

แปลนพื้นที่ 5
มาตราส่วน 1 : 200
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผังบริเวณและจุดติดตั้งถังขยะ, ถังดับเพลิง

1

2

3

4

5

6

7

8

แบบฟอร์ม 4.1(1)

รายการขอประเมิน มกราคม 2566

อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร)																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	
ขยะอินทรีย์																																	
- เศษอาหาร				3.2	4.8	5.7	6.0	3.5		5.4	4.8	5.4	4.2	3.5	1.2	0.2	5.9	6.2	6.8	4.9	2.4	1.0		4.5	4.5	5.4	5.1	5.8		0.1	5.2	6.1	111.8
ขยะทั่วไป																																	
- เศษขยะทั่วไป				29.1	25.0	25.9	24.5			29.8	28.8	27.5	27.8	30.3	4.0	1.0	33.7	35.7	27.0	29.4	32.5	13.0		30.9	33.7	32.3	37.4	25.5	5.0	0.7	36.2	35.3	662
- ขยะพลาสติก				0.2	0.1	0.1	0.1			0.2	-	0.2	0.8	0.3			0.2	0.1	0.1	0.3	-	1.0		-	-	-	-	0.1		-	-		3.8
- ขยะโลหะ				-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-		-	-	-	-	-			-	-		0
ขยะรีไซเคิล																																	
- กระดาษ				1.6	-	5.0	-			0.1	0.3	2.0	0.1	-			0.3	-	-	0.1	-			2.6	0.4	-	-	0.4		-		0.5	13.4
- ขยะพลาสติก				-	-	10.0	-			0.7	-	-	1.0	4.4			1.0	-	0.2	-	-		0.7	-	-	-	-			-	0.5		18.5
- ขยะแก้ว				-	-	2.0	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-		-	-	-	-	-			-	-		2
- ขยะกระดาษแข็ง				-	4.0	4.0	-			0.5	-	0.7	-	-			1.0	1.0	-	-	-	0.2		0.2	-	-	-	-		-	2.0		13.6
ขยะอันตราย																																	
- ถ่านไฟฉาย/แบตเตอรี่				-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-		-	-	-	-	-			-	-		0
- หลอดไฟ/หลอดคอมพิว				-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-		-	-	-	-	-			-	-		0
- ขยะหมึก/เครื่อง				-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-		-	-	-	-	-			-	-		0
- ขยะอิเล็กทรอนิกส์				-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-		-	-	-	-	-			-	-		0

หมายเหตุ 1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวัน

ลงชื่อ ศุภพร นามหา (ผู้บันทึกผล)(วันที่ 31 เดือน มิถ พ.ศ. 2566)(ลงชื่อ) อ.ดร. อรุณรัตน์ (ผู้ตรวจสอบ)(วันที่ 31 เดือน มิถ พ.ศ. 2566)

แบบฟอร์มบันทึกปริมาณขยะ สำนักงานมหาวิทยาลัย

- มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ
สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ติดตั้งป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ถูกต้อง ทุกถังที่มีให้บริการทั้งภายในอาคาร และนอกอาคาร โดยได้
จัดตั้งตำแหน่งถังขยะแต่ละจุดพร้อมป้ายติดอย่างชัดเจน มีจำนวนถังขยะที่เหมาะสม และเพียงพอกับปริมาณคนในพื้นที่



- มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดจุดพักขยะประเภทต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในพร้อมป้ายบอกประเภทขยะอย่างชัดเจน ซึ่งสามารถรองรับขยะได้อย่างเพียงพอในแต่ละวัน รวมไปถึงวันที่มีการจัดกิจกรรมภายในอาคาร



- มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่ม ตรวจสอบ โดยมีการจัดกิจกรรมสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะ เป็นประจำตาม ณ จุดทิ้งขยะ รวมถึงการให้ความรู้กับแม่บ้านประจำอาคารเพื่อกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะให้ถูกต้อง โดยมีการสุ่มตรวจอย่างสม่ำเสมอไปถึงการให้ความรู้ในการคัดแยกขยะกับแม่บ้านประจำอาคารเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคัดแยกขยะของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยบันทึกการสุ่มตรวจตามเอกสารแนบ (<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NjEyMjY0&method=inline>)



แบบฟอร์มบันทึกการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะ
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25๖๓

คำชี้แจง: ให้กรอกหมายเลข ✓ ลงในช่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง

ลำดับที่	รายการตรวจ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
				ผู้ตรวจ	
1	มีขยะอยู่บริเวณหน้าอาคาร	✓		ผู้ตรวจ	
2	มีขยะอยู่บริเวณหน้าอาคาร	✓		ผู้ตรวจ	
3	มีการทิ้งขยะถูกต้อง (เช่น ไม่ทิ้งขยะในถังขยะที่ไม่ใช่)	✓		ผู้ตรวจ	
4	มีขยะอยู่บริเวณหน้าอาคาร และดูสะอาดเรียบร้อย	✓		ผู้ตรวจ	
5	สถานที่ทิ้งขยะมีความเหมาะสม	✓		ผู้ตรวจ	
6	ไม่มีขยะตกค้าง	✓		ผู้ตรวจ	
7	พบเจ้าหน้าที่ดูแลบริเวณทิ้งขยะถูกต้อง (เช่น ไม่ทิ้งขยะ, ไม่ทิ้งขยะ)	✓		ผู้ตรวจ	
8	อื่นๆ				

- การส่งขยะให้ อบท. หรือผู้จ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ขยะทั่วไปหลังจากคัดแยกแล้วของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จะถูกนำไปรวบรวมไว้ที่จุดพักขยะบริเวณหลังอาคาร หลังจากนั้นจะถูกรวบรวมไปกำจัดโดยผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัย (บริษัทเชียงใหม่ เมืองสะอาด) ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องตามกฎหมาย (ตามเอกสารสัญญาจ้างแนบท้ายนี้

<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NjEyNTEw&method=inline>)

ที่ ชม ๕๑๐๐๔/ ๒๕๖๕๗๖



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ชม ๕๑๐๐๐

๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งอนุญาตให้นำมูลฝอยเข้าจัดการในศูนย์จัดการขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจรของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ และทำสัญญาให้บริการ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด

อ้างถึง หนังสือ บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด ได้แจ้งความประสงค์นำมูลฝอย
เข้าจัดการในศูนย์จัดการขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอดอยสะเก็ด
จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้งแจ้งยอดเงิน จำนวน ๑๕ คับ สำหรับบรรทุกมูลฝอย
เข้าจัดการในศูนย์จัดการขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอดอยสะเก็ด
จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้พิจารณาแล้วอนุญาตให้ บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด
นำรถยนต์สำหรับบรรทุกมูลฝอยคันหมายเลขทะเบียนดังกล่าว สำหรับบรรทุกมูลฝอยเข้าจัดการในศูนย์
จัดการขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และแจ้งเข้าทำสัญญาให้บริการกับองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดวางค้ำประกันสัญญาให้บริการในวัน
ทำสัญญา ณ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ทั้งนี้ ผู้ได้รับอนุญาตตามหนังสือฉบับนี้ จักต้องดำเนินการขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ในเขตพื้นที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด อนึ่งหากผู้ได้รับอนุญาตผิดเงื่อนไข
อย่างใดอย่างหนึ่งที่ต้องการบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่กำหนดไว้ ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการอนุญาตตามหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายทวัน อินฺธุสุภาค)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่



กองคลัง
ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
โทร ๐ ๕๓๐๙๙ ๔๘๐๓๓ ต่อ ๔๘๐๓ โทรสาร ๐ ๕๓๐๙๙ ๔๘๐๓๓
<http://income.chiangmaipa.go.th> E-mail: income@chiangmaipa.go.th



ใบอนุญาตให้นำมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจร ในกำกับโดย อบจ. เชียงใหม่

- มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัด ขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการ อย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อบต. ให้ถือว่า มีการ จัดการอย่างเหมาะสม)



- ขยะทั่วไปจัดการโดย บริษัทรับจ้าง เก็บขยะ ณ จุดรวบรวมขยะ เพื่อนำไปทิ้งที่ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจร ในกำกับโดย อบจ เชียงใหม่
- ขยะรีไซเคิล แม่บ้านจะทำการรวบรวมและขายให้ผู้ได้รับอนุญาตรับซื้อของเก่า
- ขยะอินทรีย์ เศษอาหาร จะทำการรวบรวมแล้วนำไปทำปุ๋ยหมักร่วมกับปุ๋ยหมักใบไม้
- ขยะอันตราย จะมีจุดรวบรวมเพื่อให้มหาวิทยาลัยนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี โดยร่วมกับเทศบาลแม่โจ้ส่งให้ผู้รับจ้างที่มีใบอนุญาตกำจัดต่อไป

- ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับ การอนุญาตอย่างถูกต้อง) โดยนอกเหนือจากขยะที่ถูก รวบรวมไปกำจัดโดยผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายแล้วนั้น อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยยังนำขยะอินทรีย์มาทำเป็นปุ๋ย หมักร่วมกับใบไม้ในบริเวณด้านหลังอาคาร และหรือนำไปหมักในถังหมักรักษ์โลก โดยไม่มีการฝังกลบและเผาในพื้นที่



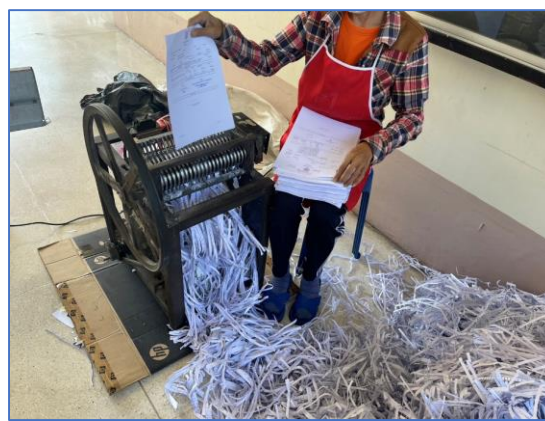
ขยะอินทรีย์และเศษใบไม้
ของอาคารสำนักงาน
มหาวิทยาลัยจะถูกนำไป
หมักเป็นปุ๋ยหมัก



4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

- มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีนโยบายใช้กระดาษ 2 ด้าน และส่วนหนึ่งนำกระดาษที่ใช้แล้วนำไปรีไซเคิลโดยผ่านคนกลางที่ได้รับอนุญาตรับซื้อของเก่า อย่างถูกกฎหมายเข้ามารับซื้อ รวมไปถึงการนำเศษอาหาร เศษไขมันและขยะอินทรีย์ต่าง ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์โดยทำเป็นปุ๋ยหมักร่วมกับใบไม้ในพื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย





- มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละ ประเภทครบถ้วนทุกเดือน โดยแม่บ้านประจำอาคารจะทำการคัดแยกและบันทึกปริมาณ โดยบันทึกปริมาณขยะของปี 2566 ตามเอกสารแนบ (<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NjEzODQ0&method=inline>)

แบบฟอร์มรายงาน...

1

2

3

4

5

6

7

8

แบบฟอร์ม 4.1(1)

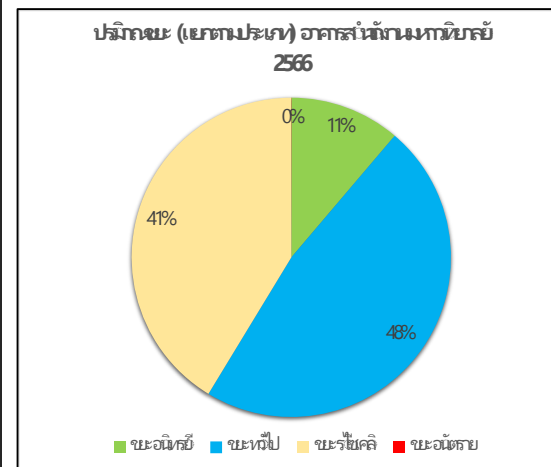
รายงานขยะประจำปี.....มกราคม.....2566

อาคาร.....สำนักงานเกษตรวิทยาเขต.....

รายการขยะ	ปริมาณ (รวมทุกเดือน ค.ศ. พ.ศ. 2566)																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	
ขยะอินทรีย์																																	
- เศษอาหาร				3.2	4.8	5.7	6.0	3.5		5.4	4.8	5.4	4.2	3.5	1.2	0.2	5.9	6.2	6.8	4.9	2.4	1.0		4.5	4.5	5.4	5.1	5.8		0.1	5.2	6.1	111.8
ขยะทั่วไป																																	
- เศษกระดาษ				29.1	25.0	25.9	24.5			29.8	28.8	27.5	27.8	30.3	4.0	1.0	33.7	35.7	27.0	29.4	32.5	13.0		30.9	33.7	32.3	37.4	25.5	5.0	0.7	36.2	35.3	662
- ขยะพลาสติก				0.2	0.1	0.1	0.1			0.2		0.2	0.8	0.3			0.2	0.1	0.1	0.3		1.0					0.1						3.8
- ขยะโลหะ																																	0
ขยะรีไซเคิล																																	
- กระดาษ				1.6		5.0				0.1	0.3	2.0	0.1				0.3			0.1				2.6	0.4			0.4				0.5	13.4
- ขยะพลาสติก						10.0				0.7			1.0	4.4			1.0		0.2				0.7									0.5	18.5
- ขยะแก้ว					2.0																												2
- ขยะโลหะเหล็ก					4.0	4.0				0.5		0.7					1.0	1.0				0.2		0.2							2.0	13.6	
ขยะอันตราย																																	
- ขยะอันตรายจากสารเคมี																																	0
- ขยะอันตรายจากสารพิษ																																	0
- ขยะอันตรายจากสารอินทรีย์																																	0
- ขยะอันตรายจากสารอื่น																																	0

หมายเหตุ : ผู้ให้ข้อมูลขยะ ต้องลงนามในรายงานทุกวัน
ลงชื่อ ศิริกมล ประทุมทอง (ผู้ให้ข้อมูล)
วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ ศิริกมล ประทุมทอง (ผู้ตรวจสอบ))
วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566



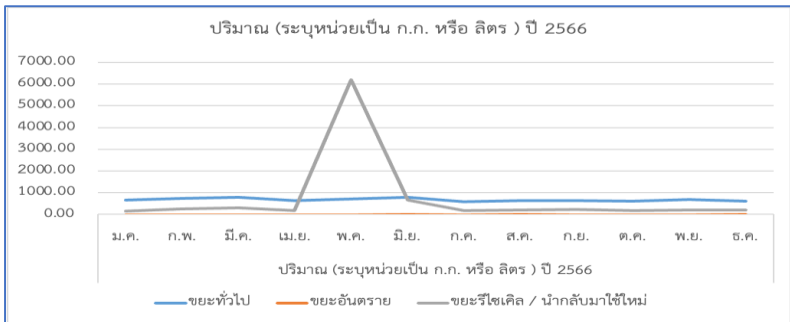
- มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่า เป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5 ปี 2566 สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดค่าเป้าหมายการจัดการขยะไว้ โดยให้ปริมาณขยะทั่วไป ลดลง 5% จากปีฐาน (2565) และปริมาณใช้ใหม่เพิ่มขึ้น 1% จากปี 2565

แบบฟอร์ม 4.1(1)													
กลุ่มอาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย													
รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร)												
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
ขยะทั่วไป													
-ขยะทั่วไป	111.80	143.00	239.30	140.30	161.30	185.80	146.00	138.00	196.60	133.70	140.40	182.00	1918.20
-ขยะทั่วไป	662.00	728.30	785.70	642.40	706.10	799.10	596.60	645.60	634.10	599.90	679.90	603.20	8082.90
- ขยะพลาสติก	3.80	2.80	2.50	2.10	12.80	0.00	0.00	1.00	0.20	0.00	0.00	1.10	26.30
- ขยะอินทรีย์	0.00	0.50	0.40	0.90	0.70	0.00	0.00	0.10	0.00	0.00	0.00	0.00	2.60
รวมขยะทั่วไป	665.80	731.60	788.60	645.40	719.40	799.10	596.60	646.70	634.30	599.90	679.90	604.30	8111.80
ขยะรีไซเคิล													
-กระดาษ	13.40	42.20	29.90	14.60	6007.70	431.20	12.50	9.10	12.80	15.00	18.10	4.50	6611.00
- ขยะพลาสติก	18.50	26.70	18.80	8.30	12.80	15.50	27.80	10.90	9.30	31.30	31.20	8.00	219.10
- ขยะแก้ว	2.00	8.20	2.00	1.20	3.00	2.50	0.50	15.10	6.00	5.00	4.00	12.50	62.00
- ขยะกระดาษแข็ง	13.60	32.00	22.00	8.80	6.80	19.00	1.50	32.50	6.60	5.50	15.00	3.00	166.30
รวมขยะรีไซเคิล	47.50	109.10	72.70	32.90	6030.30	468.20	42.30	47.60	34.70	56.80	68.30	28.00	7058.40
ขยะอันตราย													
- อ่างน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.80	1.50
- หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- ขยะอิเล็กทรอนิกส์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
- ขยะอินทรีย์หมัก	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.10
รวมขยะอันตราย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.80	0.00	0.00	0.00	0.80	0.80	2.60

หมายเหตุ

1. ผู้ใช้ข้อมูลเฉพาะ ต้องอธิบายปริมาณขยะให้ชัดเจน

2. รายการขยะต้องระบุประเภทขยะและชนิดขยะให้ชัดเจนเพื่อให้ทราบถึงประเภทขยะ

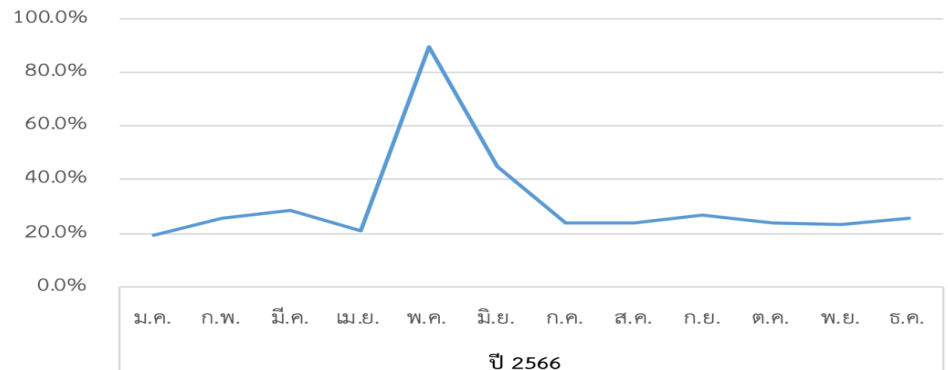


ปี 65 ปริมาณขยะรีไซเคิลคิดเป็น 66.19 %

ปี 66 ปริมาณขยะรีไซเคิลคิดเป็น 52.52 % ลดลงจากปี 65 เท่ากับ 13.67 %

รายการขยะ	ปริมาณขยะ สำนักงานมหาวิทยาลัย 2566 (ปีฐาน)												
	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	รวม
ขยะทั่วไป	111.80	143.00	239.30	140.30	161.30	185.80	146.00	138.00	196.60	133.70	140.40	182.00	1918.20
ขยะรีไซเคิล	47.50	109.10	72.70	32.90	6030.30	468.20	42.30	67.60	34.70	66.80	68.30	28.00	7058.40
ขยะอันตราย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.80	0.00	0.00	0.80	0.80	2.60
รวมขยะทั้งหมด	825.10	983.70	1100.60	818.60	6911.22	1454.10	784.90	853.10	865.00	790.40	888.60	815.10	17081.02
%ขยะรีไซเคิล	6%	11%	7%	4%	87%	32%	5%	8%	4%	7%	8%	3%	41.30%
%ปริมาณขยะรีไซเคิลต่อขยะ	14%	15%	22%	17%	2%	13%	19%	16%	23%	17%	16%	22%	11.22%
%ปริมาณขยะทั่วไป	81%	74%	72%	79%	10%	55%	76%	76%	73%	76%	77%	74%	47.48%
%ขยะอันตราย	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.02%

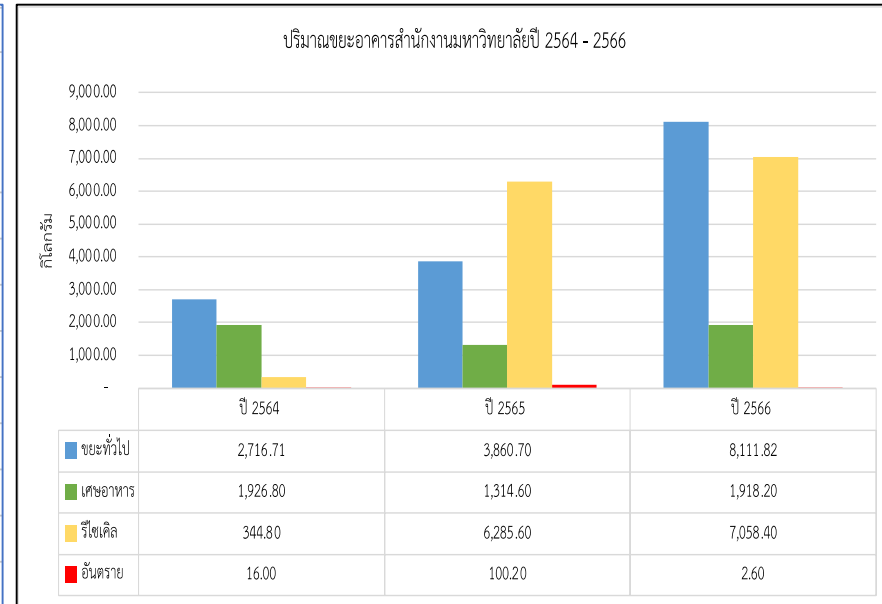
%ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่



รายละเอียดแบบฟอร์ม 4.1(1)

- ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้ม ลดลง ปี 2566 ปริมาณขยะที่ถูกฝังกลบมีปริมาณ 8,111.80 กิโลกรัม ซึ่งไม่ลดลงจากปีฐาน (2565) ที่มีปริมาณขยะที่ถูกฝังกลบ 3,725.70 กิโลกรัม และปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ใหม่ในปี 2566 มีปริมาณ เพิ่มขึ้นจากปี 2565 จาก 7,489.00 กิโลกรัม เป็น 8,976.60 กิโลกรัม เมื่อเทียบเป็นร้อยละของขยะนำกลับมาใช้ใหม่พบว่าลดลงจากปี 2565 จากร้อยละ 66.19 เป็น 52.52

ปริมาณขยะอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย					
ประเภท/ปี	ปี 2562	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	หน่วย (กก.)
ขยะทั่วไป	5,353.70	2,697.80	3,725.70	8,111.80	กก.
เศษอาหาร	1,793.00	1,926.80	1,183.80	1,918.20	กก.
รีไซเคิล	1,215.70	344.80	6,305.20	7,058.40	กก.
อันตราย	0	16.00	100.20	2.60	กก.
รวม	8,362.40	4,985.40	11,314.90	17,091.00	กก.
ภาพรวม ขยะมีปริมาณเพิ่มขึ้น	-	3,377.00	6,329.50	5,776.10	กก.
คิดเป็นร้อยละ	-	40.38	75.69	51.05	%
ร้อยละของขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	35.98	45.57	66.19	52.52	%
ปริมาณขยะทั่วไปเพิ่มขึ้นจากปีฐาน	-	98.45	43.70	54.07	%



กำหนดค่าเป้าหมายการจัดการขยะ				
ปี	ร้อยละของการนำกลับมาใช้ประโยชน์	ขยะที่ถูกนำกลับมาใช้ประโยชน์มากกว่า 45% และเพิ่มขึ้น 1% จากปีฐาน	ปริมาณขยะทั่วไป	ปริมาณขยะทั่วไป ลดลง 5% จากปีฐาน
2562	35.98			
2564	45.57	บรรลุเป้าหมายจากปีฐาน (62)	ลดลง 98.45% จากปีฐาน (62)	บรรลุเป้าหมายจากปีฐาน (62)
2565	66.19	บรรลุเป้าหมายจากปีฐาน (62)	ลดลง 43.70% จากปีฐาน (62)	บรรลุเป้าหมายจากปีฐาน (62)
2566	52.52	ไม่บรรลุเป้าหมายจากปีฐาน (65)	เพิ่มขึ้น 54.07% จากปีฐาน (65)	ไม่บรรลุเป้าหมายจากปีฐาน (65)

4.2 การจัดการน้ำเสีย

4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้

- การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล การจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแล โดยกำหนดให้ นางจิรพรรณ จันทราศัพท์ และนายพนมเทียน ทนคำดี เป็นผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

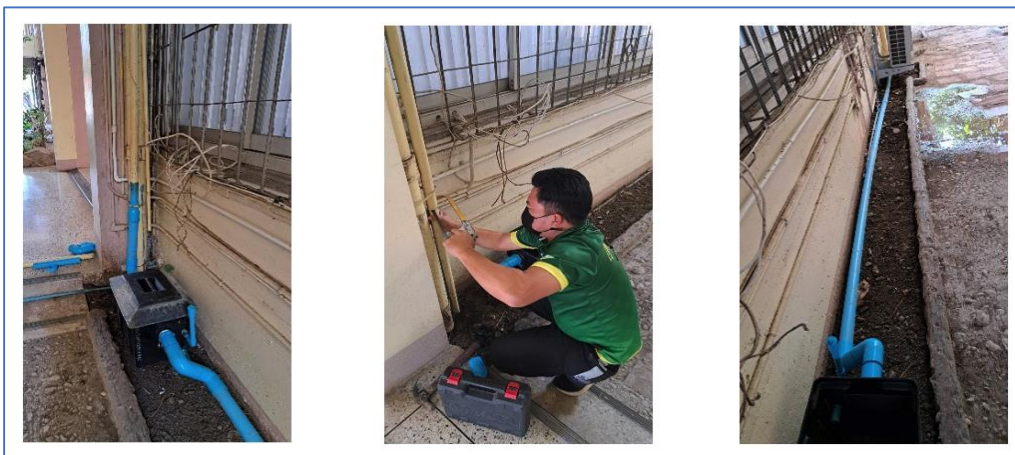


นางจิรพรรณ จันทราศัพท์
วิศวกรสิ่งแวดล้อม

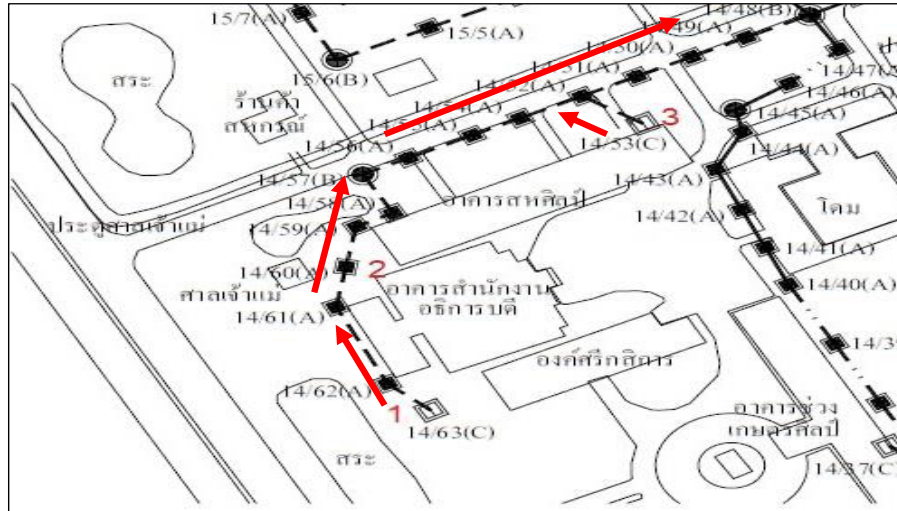


นายพนมเทียน ทนคำดี
นักวิทยาศาสตร์

- มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย โดยได้มีการติดตั้งถังดักไขมันในทุกจุดที่มีความจำเป็น เช่น ห้องประชุม สำนักงานที่มีพื้นที่จัดเตรียมอาหารซึ่งมีการล้างภาชนะและบุคลากรใช้งานอยู่เป็นประจำ



- มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย โดยน้ำเสียจากอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ถูกส่งสู่ท่อรวบรวมน้ำเสียของมหาวิทยาลัย ไปยังโรงบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งบริหารจัดการโดยงานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โดยตำแหน่งติดตั้งถังดักไขมันตามเอกสารแนบข้อ 4.1.1

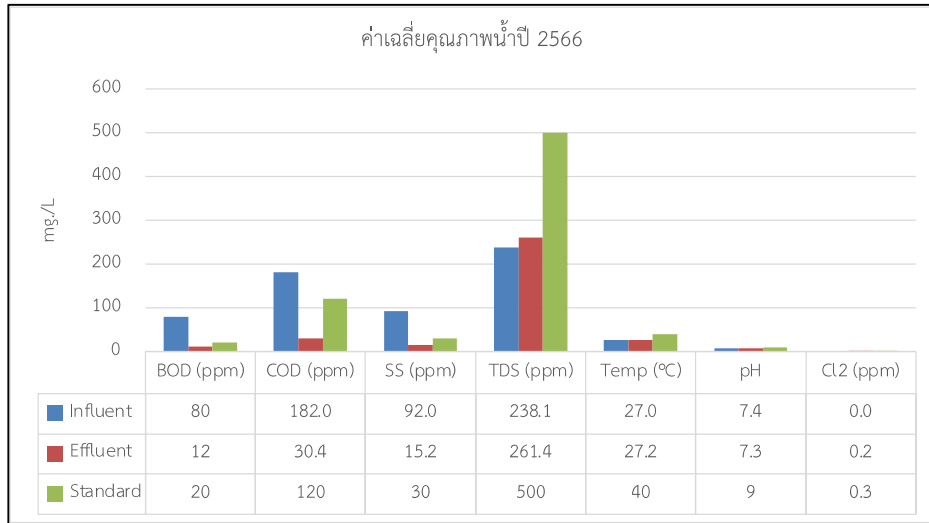


รูปแสดงจุดระบายน้ำเสีย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (1, 2, 3)



รูปแสดงระบบรวบรวมน้ำเสีย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่

- มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งได้รายงานการระบายมลพิษไปยังหน่วยงานท้องถิ่น (เทศบาลเมืองแม่ใจ) ตามที่กฎหมายกำหนด



ข้อมูลคุณภาพน้ำโรงบำบัดน้ำเสีย 2564-2566

รายงาน ทส 2566



บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
Central Laboratory (Thailand) Co., Ltd.
สาขาเชียงใหม่ : 164/86 หมู่ 3 คลองแก้ว อ.แม่ออน จ.เชียงใหม่ 50180
Chiangmai Branch : 164/86 Moo 3 Dongkaw, Maeon, Chiangmai 50180 Thailand
Tel : (66) 0 5389 6131, (66) 0 5389 6133 Fax : (66) 0 5389 6052, (66) 0 5389 6131 ต่อ 705
http://www.central-lab-thai.com

Central Lab
เชียงใหม่ สาขา

TEST REPORT

Date of Issue June 23, 2023

Report No. TRCM66/13361

Page (s) 01/01

ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เลขทะเบียน ว - 139

Customer Name & Address MAEJO UNIVERSITY
(provided by customer) 63 M.4, T. Nongharn, A. Sansai, Chiangmai 50290

Sample Description Effluent water
(provided by customer)

Sample Code CM66/05817-001

Sample Condition Sample type: Waste Water
Packaging : glass bottle and plastic gallon, tightly sealed.
Quantity : 1 bottle and 1 gallon, Weight/Volume : 1 L./bottle and 5 L./gallon
Receipt condition : room temperature, normal condition.

Date of sample received June 12, 2023

Date of analysis June 12, 2023 - June 23, 2023

RESULT (S)

Test Item	Result	Unit	LOD	Reference Method
Oil and Grease	5.00	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Total Kjeldahl Nitrogen	5.22	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
BOD	3.50	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
pH	7.24	-	-	APHA - AWWA (2017)
Settleable Solids *	< 0.2	mL/L	-	APHA - AWWA (2017)
Sulfide	< 1.0	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Suspended Solids (SS)	< 5.0	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Total Dissolved Solids	186.00	mg/L	-	APHA - AWWA (2017) 2540C

Note : Sample was collected by customer.
* : Marked tests are not accredited by DIW.



(Ms. Nutsinee Meesorn)



(Mr. Somsak Tharatha)



(Ms. Somsak Tharatha)
Approved Signatory
Central Laboratory (Thailand) Co., Ltd. (Chiangmai Branch)

(๖-139-๖-4314)

(๖-139-๖-2852)

4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

- มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตกและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน โดยอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้แม่บ้านประจำอาคาร เป็นผู้ตรวจสอบและจัดการตกเศษอาหารพร้อมล้างทำความสะอาดถึงดักไขมันที่ติดตั้งอยู่ภายในอาคาร พร้อมกับตรวจสอบการชำรุด และรั่วไหลของอุปกรณ์ต่าง ๆ แล้วจึงรายงานไปยังผู้ควบคุมเพื่อตรวจสอบ แบบฟอร์มทำความสะอาดถึงดักไขมัน 4.2 (1) ตามเอกสารแนบ (<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NjEzODQ3&method=inline>)



แบบฟอร์ม ก.111

ข้อมูลการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ 2554

ลำดับ 254	วันที่	ชื่อ	สถานที่ ดำเนินการ	ประเภท งาน	ผู้ รับผิดชอบ	ชื่อ โครงการ	ผลการ ดำเนินงาน	หมายเหตุ
ก	1	8	✓	✓	✓	400-100		
	2	9	✓	✓	✓	400-100		
	3	10	✓	✓	✓	400-100		
	4	11	✓	✓	✓	400-100		
ข	1	12	✓	✓	✓	400-100		
	2	13	✓	✓	✓	400-100		
	3	14	✓	✓	✓	400-100		
	4	15	✓	✓	✓	400-100		
ค	1	16	✓	✓	✓	400-100		
	2	17	✓	✓	✓	400-100		
	3	18	✓	✓	✓	400-100		
	4	19	✓	✓	✓	400-100		
ด	1	20	✓	✓	✓	400-100		
	2	21	✓	✓	✓	400-100		
	3	22	✓	✓	✓	400-100		
	4	23	✓	✓	✓	400-100		
อ	1	24	✓	✓	✓	400-100		
	2	25	✓	✓	✓	400-100		
	3	26	✓	✓	✓	400-100		
	4	27	✓	✓	✓	400-100		
จ	1	28	✓	✓	✓	400-100		
	2	29	✓	✓	✓	400-100		
	3	30	✓	✓	✓	400-100		
	4	31	✓	✓	✓	400-100		
ฉ	1	1	✓	✓	✓	400-100		
	2	2	✓	✓	✓	400-100		
	3	3	✓	✓	✓	400-100		
	4	4	✓	✓	✓	400-100		
ช	1	5	✓	✓	✓	400-100		
	2	6	✓	✓	✓	400-100		
	3	7	✓	✓	✓	400-100		
	4	8	✓	✓	✓	400-100		

แบบฟอร์ม ก.111

ข้อมูลการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ 2554

ลำดับ 254	วันที่	ชื่อ	สถานที่ ดำเนินการ	ประเภท งาน	ผู้ รับผิดชอบ	ชื่อ โครงการ	ผลการ ดำเนินงาน	หมายเหตุ
ก	1	9	✓	✓	✓	400-100		
	2	10	✓	✓	✓	400-100		
	3	11	✓	✓	✓	400-100		
	4	12	✓	✓	✓	400-100		
ข	1	13	✓	✓	✓	400-100		
	2	14	✓	✓	✓	400-100		
	3	15	✓	✓	✓	400-100		
	4	16	✓	✓	✓	400-100		
ค	1	17	✓	✓	✓	400-100		
	2	18	✓	✓	✓	400-100		
	3	19	✓	✓	✓	400-100		
	4	20	✓	✓	✓	400-100		
ด	1	21	✓	✓	✓	400-100		
	2	22	✓	✓	✓	400-100		
	3	23	✓	✓	✓	400-100		
	4	24	✓	✓	✓	400-100		
อ	1	25	✓	✓	✓	400-100		
	2	26	✓	✓	✓	400-100		
	3	27	✓	✓	✓	400-100		
	4	28	✓	✓	✓	400-100		
จ	1	29	✓	✓	✓	400-100		
	2	30	✓	✓	✓	400-100		
	3	31	✓	✓	✓	400-100		
	4	1	✓	✓	✓	400-100		
ฉ	1	2	✓	✓	✓	400-100		
	2	3	✓	✓	✓	400-100		
	3	4	✓	✓	✓	400-100		
	4	5	✓	✓	✓	400-100		
ช	1	6	✓	✓	✓	400-100		
	2	7	✓	✓	✓	400-100		
	3	8	✓	✓	✓	400-100		
	4	9	✓	✓	✓	400-100		

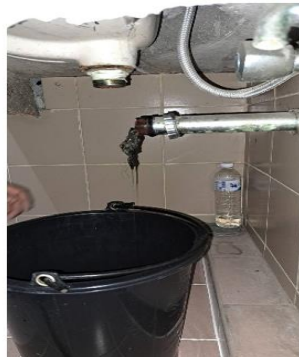
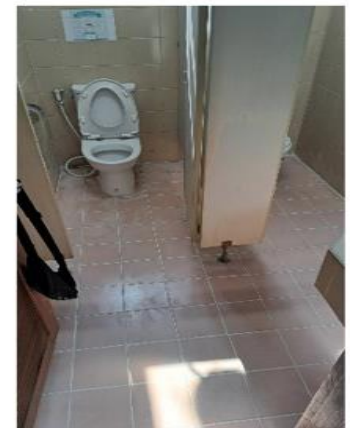
ตารางบันทึกการทำความสะดวกถังดักไขมัน

- มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง โดยเศษอาหารและเศษไขมันที่ได้จากการตัดทำความสะอาดถังดักไขมัน ถูกลำไปหมักในถังหมักรักษโลกและ/หรือนำไปหมักร่วมกับเศษใบไม้เพื่อทำเป็นปุ๋ยหมัก



- มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะทำการตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เมื่อพบว่าการชำรุดหรือมีการรั่วไหล จะทำการแจ้งไปยังงานระบบสาธารณสุขไปรษณีย์เพื่อเข้ามาทำการซ่อมแซม ตามเอกสารแนบ

<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NjEyMzA3&method=inline>



Green office สำนักงานมหาวิทยาลัย หมวด 4 การจัดการของเสีย
การตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียภายใน ประจำปี 2566

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น.....

เดือน/วัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ผู้ตรวจสอบ
ม.ค.																									X							ผู้ตรวจสอบ
ก.พ.																																ผู้ตรวจสอบ
มี.ค.																																ผู้ตรวจสอบ
เม.ย.							X																									ผู้ตรวจสอบ
พ.ค.																																ผู้ตรวจสอบ
มิ.ย.																																ผู้ตรวจสอบ
ก.ค.				X							X																					ผู้ตรวจสอบ
ส.ค.																	X															ผู้ตรวจสอบ
ก.ย.																																ผู้ตรวจสอบ
ต.ค.																		X														ผู้ตรวจสอบ
พ.ย.																																ผู้ตรวจสอบ
ธ.ค.																																ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ / กรณีตรวจไม่พบการชำรุดให้ทำเครื่องหมาย / ในช่องวันที่

X กรณีตรวจพบการชำรุดให้ทำเครื่องหมาย X ในช่องวันที่

ในการนี้พบการชำรุดเร่งด่วน แม้มันจะเป็นผู้แจ้งงานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการซ่อมแซม

แบบฟอร์มตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์

- มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ โดยเมื่อพบการรั่วไหล แม่บ้านจะแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแจ้งซ่อมแซมต่อไป ตามเอกสารแนบข้อ 4.2.2

แบบขอใช้บริการ

1

2

3

แบบฟอร์มคำขอรับบริการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
วันที่ 11 กันยายน 2566

ส่วนที่ 1 รายละเอียดคำขอ
เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
เพื่อขออนุญาตขุดเจาะใช้ให้บริการ ซ่อม และติดตั้งประปา
เมื่อด้วย นาย อารินทร์ อยู่นาน ส่วนช่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานช่างอาคาร กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
โทรศัพท์ 0898526500 ขอความอนุเคราะห์ ซ่อม และติดตั้งประปา ทิวาและเมียด ดิษฐ์โอบี
เพื่อ เนื่องจากเห็นว่ามีท่อแตกทำให้มีน้ำซึมออกจากรอย หัวโถงโอบีขึ้น จากวันที่ซ่อมแซมท่อ ขึ้น 1 ส่วนหลังท่อชำรุด
หุดุดี ยี่สิบวันติดสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนชุดขอใช้บริการ 1 ชุดบริการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบให้บริการของหน่วยงาน โทรศัพท์ 0898526500 หรือผู้
ประสานงาน นายอารินทร์ อยู่นาน โทรศัพท์ 0898526500

นาย อารินทร์ อยู่นาน
นาย อารินทร์ อยู่นาน
กองกลาง

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้ดำเนินการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
หัวหน้างานให้บริการ ซ่อม และติดตั้งประปา เพื่อโปรดดำเนินการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นายเอืงเชิณ ดิษฐ์โอบี
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
11 ก.ย. 2566

นายอภิสิทธิ์ มหรรณวดี
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าระบบสาธารณูปโภค





จบการนำเสนอ