

4.2 การจัดการน้ำเสีย

4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางดังนี้

(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแล

ฝ่ายหอสมุดฯ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสีย เป็นคณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเข้าร่วมการอบรมกับกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักสีเขียวที่สำนักหอสมุดกลาง และหอสมุดจัดขึ้นทุกครั้ง เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจในการดูแล เช่น กิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการขยะ และเส้นทางขยะ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เพื่อให้บุคลากรของหอสมุด มีความสามารถในการจัดการขยะ และน้ำเสีย วันที่ 18 กรกฎาคม 2567 เป็นต้น



คำสั่งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 0027/2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามคำสั่งสำนักหอสมุดกลาง ที่ 22/2566 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุดกลาง ไปเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแผนพัฒนาสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2570 ยุทธศาสตร์ที่ 4 Strategic Goal _Sustainable Library การพัฒนาองค์กรและพื้นที่เรียนรู้สู่ความยั่งยืน สำนักหอสมุดกลาง ขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พัฒนาสำนักหอสมุดกลาง ไปสู่ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ดังนี้

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ หอสมุดวังท่าพระและ

หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

4. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

4.47 นายจักรกริช	อมศิริ	ประธานกรรมการ
4.48 นางสาวธิดาภรณ์	ลินสอน	กรรมการ
4.49 นางสาวศรินวล	มังสา	กรรมการ
4.50 นางสาวนิศากร	ทรศัพท์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. รับผิดชอบเรื่องการคัดแยกขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดเตรียมป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง และชัดเจนที่ถังขยะทุกจุด สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะให้ถูกต้องตามประเภทของถัง สื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการเข้าใจวิธีการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง
2. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะในแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน ทำการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนด ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่
3. ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานตามกฎหมายกำหนด ดำเนินการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
4. ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ นำเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนด และนำไปกำจัดด้วยวิธีที่ถูกต้อง

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2567

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.		
	4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน															
9	กำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแลประสานงานกับหน่วยงาน ตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียของมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี														สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง
10	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียของสำนักงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/ปี														หัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯ
11	รายงานตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด	2 ครั้ง/ปี														จักรกริช/นิศากร