

## แผนการจัดการขยะและของเสีย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เริ่มต้นนำแนวคิดเรื่องเกี่ยวกับการจัดการขยะและของเสียตั้งแต่ปี 2547 โดยเริ่มจากการจัดกิจกรรม 5ส และพัฒนาเป็นกิจกรรม 7ส ที่มีการเพิ่มเติม ส ที่ 7 คือ สิ่งแวดล้อม ต่อมามีการดำเนินงานโครงการห้องสมุดสีเขียว ปี พ.ศ.2559 ได้รับการประเมินผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เมื่อปี พ.ศ. 2560 และสำนักงานสีเขียว ในปี พ.ศ.2562 ได้รับรางวัลสำนักงานสีเขียวระดับประเทศ ระดับทอง (ดีเยี่ยม) จาก กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในเรื่องการจัดการขยะและของเสีย เป็นเกณฑ์มาตรฐานหนึ่งที่มีการดำเนินงานทั้งในส่วนของห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว โดยการจัดการขยะและของเสีย ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของ บุคลากร และผู้ใช้ โดยสำนักหอสมุดเลือกใช้วิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ได้แก่ การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด การคัดแยกขยะ และการทำกลับมาใช้ซ้ำ และแปรรูปใหม่ โดยใช้หลัก 3R ได้แก่ การลดการใช้ หรือใช้เท่าที่จำเป็น (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ตลอดจนสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรให้ตระหนักถึงการลดการก่อให้เกิดของเสีย และคัดแยกก่อนทิ้ง รวมถึงการส่งกำจัดอย่างถูกต้องเหมาะสม การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการของเสีย ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวประจำปี ตลอดจนกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียทั้งขยะและน้ำเสียของสำนักหอสมุด
2. ประสานงานกับคณะทำงานการประชาสัมพันธ์เพื่อจัดกิจกรรมในการให้ความรู้และรณรงค์เรื่องการคัดแยกขยะแก่บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการ
3. กำหนดมาตรการเพื่อลดปริมาณขยะทั่วไปและส่งเสริมการนำกลับมาใช้ซ้ำให้ครอบคลุมพื้นที่สำนักหอสมุด และแจ้งให้บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการ ทราบโดยทั่วกัน
4. รวบรวมข้อมูลการจัดการขยะของสำนักหอสมุดเป็นประจำทุกเดือน
5. ประสานกับสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อมเรื่องการตรวจสอบและรายงานผลการจัดการน้ำเสียของมหาวิทยาลัยรังสิต
6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุก 4 เดือน
7. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
8. ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

สำนักหอสมุด มีแผนและดำเนินการจัดการของเสีย ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย บุคลากร และผู้ใช้ โดยสำนักหอสมุดเลือกใช้วิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ได้แก่ การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด การคัดแยกขยะ การนำของเสียกลับมาใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ตลอดจนสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรให้ตระหนักถึงการลดการก่อให้เกิดของเสีย และคัดแยกก่อนทิ้ง รวมถึงการส่งกำจัดอย่างถูกต้องเหมาะสม

แผนดำเนินงานคณะกรรมการจัดการของเสีย สำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

รายละเอียดของงาน	ปี 2567											
	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67	ต.ค.-67	พ.ย.-67	ธ.ค.-67
1. จัดประชุมคณะกรรมการจัดการของเสีย		↔		↔		↔		↔		↔		↔
2. กำหนดมาตรการจัดการของเสียและขยะ	←		→									
3. ประสานงานเรื่องการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้												
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ / รณรงค์		←								→		
- จัดทำบอร์ดให้ความรู้เรื่องการจัดการของเสียและขยะ									←		→	
4. ดำเนินงานตามมาตรการ												
5. บันทึกปริมาณขยะภายในอาคาร	←											→
6. บันทึกการจัดการน้ำเสียภายในอาคาร	←											→
7. ทบทวน วิเคราะห์ แกไข												
8. สรุปผลการใช้พลังงานฯ ทุก 6 เดือน							↔					↔
9. สรุปผลการประเมินการจัดการของเสียและขยะ												↔

แผนดำเนินงานการจัดการของเสีย