มาตรการจัดการของเสียและน้ำเสียในสำนักงาน

.....

๑. การจัดการของเสียในสำนักงาน

๑.๑ การคัดแยกมูลฝอย

(๑) ใช้มาตรการ ๓R ในการจัดการมูลฝอยอย่างเป็นรูปธรรมคือ

- ลดการใช้ที่ก่อให้เกิดมูลฝอย (Reduce) ลดพลาสติกและโฟม ลด ละ เลิก การใช้พลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single use plastic)
- ใช้ซ้ำ (Reuse)การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก การใช้ภาชนะหรืออุปกรณ์ที่ใช้ซ้ำได้ในชีวิตประจำวัน เช่น กระบอกน้ำ ตะกร้า และปิ่นโต เป็นต้น
- การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)เช่น การคัดแยกภาชนะ บรรจุภัณฑ์สิ่งของที่ทำมาจากแก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติก ฯลฯ ส่งขายซาเล้ง ร้านรับซื้อของเก่า เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการผลิตสินค้ามาใช้ใหม่

(๒) เศษกิ่งไม้ ใบไม้ ซึ่งสวนมีจำนวนมากทุกวัน แยกและนำไปบดย่อย เพื่อนำไปทำปุ๋ย ไม่ทิ้งรวมกับขยะที่จะนำไปกำจัดที่บ่อฝังกลบ

(๓) ติดป้ายรณรงค์ห้ามนำกล่องโฟมและถุงพลาสติกเข้ามาในพื้นที่สวน

๑.๒ การเก็บรวบรวมมูลฝอย

(๑) จัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยแยกประเภทพร้อมติดป้ายประเภทมูลฝอยบนภาชนะรองรับมูลฝอยให้ครบถ้วนชัดเจนและคงทน ได้แก่ มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายโดย**ถัง**ขยะจะต้องอยู่ในพื้นที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ในร่ม เป็นสัดส่วน ตกแต่งสถานที่วางถังให้สวยงามกลมกลืนกับพื้นที่สีเขียว

(๒) มีการเก็บรวบรวมมูลฝอยส่งไปกำจัดอย่างสม่ำเสมอตามวัน เวลา ที่กำหนดไม่ให้เกิดการสะสมหรือมูลฝอยตกค้าง

(๓) มีการจดบันทึกปริมาณมูลฝอยแต่ละประเภท เป็นประจำทุกเดือน

๑.๓ การเคลื่อนย้ายมูลฝอย

(๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมชุดที่รัดกุม และสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม

(๒) มีการกำหนดเส้นทางและเวลาในการเคลื่อนย้ายมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย อย่างชัดเจน

(๓) รถเข็นมูลฝอยมีพื้นและผนังทึบ ทำด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดได้ง่ายด้วยน้ำและมีฝาปิดมิดชิดป้องกันสัตว์และแมลงนำโรคได้

(๔) ล้าง...

(๔) ล้างทำความสะอาดรถเข็นเคลื่อนย้ายมูลฝอยหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน ไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์และแมลงพาหะนำโรค

๑.๔ สถานที่พักรวมมูลฝอย

(๑) ที่พักมูลฝอยแต่ละประเภทมีพื้นและผนังเรียบ ทำความสะอาดง่าย สามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรค มีรางหรือท่อระบายน้ำเสียสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) มีการล้างที่พักมูลฝอยแต่ละประเภทอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์

(๓) จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมและอ่างล้างมือที่สะอาดและเพียงพอสำหรับให้พนักงานใช้งานและชำระล้างร่างกาย

๒. การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

๑. เศษอาหาร ให้แยกไว้นำไปเทในถังเศษอาหาร (ตั้งถังสีดำหลังอ่างล้างจาน) เทเฉพาะเศษอาหาร

๒ ให้ส่งเสริมการติดตั้งถังดักไขมันที่อ่างล้างจานภายในสำนักงานและในร้านอาหารที่อยู่ในสวน และตักไขมันทุกสัปดาห์ นำไปทำปุ๋ยหมักหรือทิ้งเป็นขยะทั่วไป