



ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน

ด้วยสำนักการพิมพ์ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักการพิมพ์จึงกำหนดมาตรการการจัดการของเสีย และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติตามมาตรการจัดการของเสีย โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการจัดการของเสีย

- ๑.๑ ดำเนินมาตรการการจัดการทิ้งขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังแยกประเภทขยะ
- ๑.๒ ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะในการทิ้งให้ถูกต้องตามประเภท
 - ถังขยะน้ำเงิน ใช้ทิ้งขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายยากนำไปรีไซเคิลไม่ได้ เช่น ถุงพลาสติก ก่องโฟม ฯลฯ
 - ถังขยะสีเขียว ใช้ทิ้งขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ฯลฯ
 - ถังขยะสีแดง ใช้ทิ้งขยะที่มีองค์ประกอบของสารที่มีอันตราย เช่น ทินเนอร์ หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ฯลฯ
 - ถังขยะสีเหลือง ใช้ทิ้งขยะที่สามารถนำไปแปรรูปใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว เศษกระดาษ พลาสติก ฯลฯ
 - ถังขยะที่มีสัญลักษณ์รูปวงเดือน ๓ วง สีดำซ้อนทับบนวงกลมสีดำ ใช้ทิ้งขยะที่ติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว ชุดตรวจ Antigen Test Kit ฯลฯ
- ๑.๓ ดำเนินการไม่ให้มีถังขยะส่วนตัวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีและความน่าอยู่ในสถานที่ทำงาน
- ๑.๔ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก
- ๑.๕ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้กล่องข้าวหรือปิ่นโตแทนการใช้กล่องโฟม
- ๑.๖ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้แก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก

๒. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

- ๒.๑ ตรวจสอบปริมาณน้ำเสียให้อยู่ในปริมาณไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย ๑๒,๐๐๐ ลิตร ที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำเสียล้นถังเก็บน้ำเสียไปปนเปื้อนยังแหล่งน้ำอื่น ๆ
- ๒.๒ ตรวจสอบถังเก็บน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๒.๓ เมื่อปริมาณน้ำเสียอยู่ในปริมาณที่กำหนด (ไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย ๑๒,๐๐๐ ลิตร) ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการนำไปบำบัด ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

หมวด ๔ มาตรการการจัดการของเสีย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้มีความสอดคล้องครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ด้านการจัดการของเสีย หมวด ๔ จึงได้กำหนดมาตรการการจัดการของเสียของสำนักงานการพิมพ์ และขอความร่วมมือจากบุคลากรในสำนักงานการพิมพ์ให้ร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการการจัดการของเสีย โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานการพิมพ์ในการปฏิบัติ ดังนี้

| ลำดับ | มาตรการ | หมายเหตุ |
|-------|--|----------|
| ๑. | <p>มาตรการการจัดการของเสีย</p> <p>(๑) ดำเนินมาตรการการจัดการทิ้งขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังแยกประเภทขยะ</p> <p>(๒) ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะในการทิ้งให้ถูกต้องตามประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถังขยะน้ำเงิน ใช้ทิ้งขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายยาก นำไปรีไซเคิลไม่ได้ เช่น ถูพลาสติก ก่อ่งโฟม ฯลฯ - ถังขยะสีเขียว ใช้ทิ้งขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ฯลฯ - ถังขยะสีแดง ใช้ทิ้งขยะที่มีองค์ประกอบของสารที่มีอันตราย เช่น ทินเนอร์ หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ฯลฯ - ถังขยะสีเหลือง ใช้ทิ้งขยะที่สามารถนำไปแปรรูปใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว เศษกระดาษ พลาสติก ฯลฯ - ถังขยะที่มีสัญลักษณ์รูปวงเดือน ๓ วง สีดำซ้อนทับบนวงกลมสีดำ ใช้ทิ้งขยะที่ติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว ชุดตรวจ Antigen Test Kit ฯลฯ <p>(๓) ดำเนินการไม่ให้มีถังขยะส่วนตัว เพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีและความน่าอยู่ในสถานที่ทำงาน</p> <p>(๔) ส่งเสริมและรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก</p> <p>(๕) ส่งเสริมและรณรงค์การใช้กล่องข้าวหรือปิ่นโตแทนการใช้กล่องโฟม</p> <p>(๖) ส่งเสริมและรณรงค์การใช้แก้วน้ำหรือแก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก</p> | |
| ๒. | <p>มาตรการการจัดการน้ำเสีย</p> <p>(๑) ตรวจสอบปริมาณน้ำเสียให้อยู่ในปริมาณไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย ๑๒,๐๐๐ ลิตร ที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้น้ำเสียล้นถังเก็บน้ำเสียไปปนเปื้อนยังแหล่งน้ำอื่น ๆ</p> <p>(๒) ตรวจสอบถังเก็บน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(๓) เมื่อปริมาณน้ำเสียอยู่ในปริมาณที่กำหนดให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการนำไปบำบัดต่อไป</p> | |