




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Environmental Work Instruction)
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

ชื่อเอกสาร : การดูแลพื้นที่สีเขียวและการทำปุ๋ยหมัก

หมายเลขเอกสาร : WI-08-13


วันที่ประกาศใช้ : 28 มกราคม 2562

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางสาวนุสรรา วิชาอ้าย)	(นางอุมาภรณ์ สุกใส)	(นายปัญญา วรเพชรายุทธ)
คณะทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง ดูแล รักษาและซ่อมบำรุง	ประธานคณะทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง	ผู้บริหารสูงสุด
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Environmental Work Instruction) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร WI-08-13	แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 2 จาก 4
เรื่อง การดูแลพื้นที่สีเขียวและการทำปุ๋ยหมัก		วันที่ประกาศใช้	28 ม.ค. 2562

บันทึกการแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
01	00	28 มกราคม 2562	เริ่มใช้เอกสาร

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Environmental Work Instruction) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร WI-08-13	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การดูแลพื้นที่สีเขียวและการทำปุ๋ยหมัก	วันที่ประกาศใช้	หน้า 3 จาก 4 28 มิ.ย. 2562

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)
- 1.2 เพื่อลดปัญหาขยะแห้ง เช่น กิ่งไม้ ใบไม้ หญ้าแห้ง และขยะอินทรีย์ เช่น เศษอาหาร เศษพืชผัก เปลือกผลไม้

2. ขอบเขต

- 2.1 บริเวณรอบนอกอาคาร 1 และอาคาร 2 สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

3. คำจำกัดความ

3.1 พื้นที่สีเขียว หมายถึง พื้นที่ที่มีต้นไม้ รวมไปถึงพืชพันธุ์อื่นๆ มีความร่มรื่น สะอาด เป็นระเบียบ สามารถใช้ในการพักผ่อนหย่อนใจได้

3.2 ปุ๋ยหมักอินทรีย์ เกิดจากกิจกรรมของจุลินทรีย์ย่อยสลายอินทรีย์วัตถุ จนได้สารอินทรีย์ที่ไม่มีกลิ่น มีสีน้ำตาลปนดำ มีปริมาณธาตุอาหาร ไนโตรเจน ฟอสฟอรัส โพแทสเซียม (N : P : K) ที่เป็นประโยชน์ต่อพืช

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี) มีหน้าที่ ดูแลพื้นที่สีเขียวรอบๆ พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง

4.2 แม่บ้านของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี) มีหน้าที่ ทำปุ๋ยหมักเพื่อใช้ในสำนักงานฯ

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวและกำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน

5.1.1 กำหนดพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงานฯ โดยหากสำนักงานมีพื้นที่เพียงพอต่อการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร ควรจัดให้มีสวนหย่อมขนาดที่เหมาะสมต่อสภาพพื้นที่หรือจะปลูกต้นไม้ที่สามารถดูดซับสารพิษได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หากไม่มีพื้นที่ภายนอกอาคาร อย่างน้อยควรจะมีการปลูกต้นไม้ภายในอาคาร

5.1.2 มีการดูแลพื้นที่สีเขียว โดยการรดน้ำต้นไม้ และทำความสะอาดพื้นที่ทุกวัน


5.1.3 ทำความสะอาดใบของต้นไม้ภายในอาคารสำนักงานฯ อยู่เสมอ เนื่องจากอาจมีฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้ได้รับแสงน้อยลง นอกจากจะทำให้ต้นไม้ดูสวยและสะอาดขึ้นแล้ว ยังเป็นการกำจัดไข่ของแมลงและไรที่อยู่ตามใบอีกด้วย

5.1.4 กำหนดผู้รับผิดชอบตัดหญ้าบริเวณพื้นที่สีเขียว เดือนละ 1 ครั้ง

5.1.5 แบ่งพื้นที่ให้ชัดเจน เช่น ทำป้ายมุมพักผ่อน ป้ายสถานที่สูบบุหรี่

5.2 การทำปุ๋ยหมัก

5.2.1 นำขยะอินทรีย์ และขยะแห้ง อัตราส่วน 1:1 ผสมเข้ากัน และตักใส่ถุงบ่อซีเมนต์ หมักไว้ในที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Environmental Work Instruction) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร WI-08-13	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การดูแลพื้นที่สีเขียวและการทำปุ๋ยหมัก	วันที่ประกาศใช้	28 มี.ค. 2562

5.2.2 รดน้ำให้ทั่วกอง โดยใช้ น้ำหมักจุลินทรีย์ผสมกับน้ำ จะช่วยให้ย่อยสลายเร็วขึ้น หรือผสมขี้วัวลงไปด้วยก็ได้ ถ้ามีกองปุ๋ยมีความชื้นมากก็ให้เติมใบไม้แห้ง ถ้ากองปุ๋ยแห้งให้เติมขยะสดลงไป หาวสุดหรือหญ้าแห้ง ปิดกองปุ๋ย

5.2.3 กลับกองปุ๋ยทุก 7 วัน เพื่อระบายความร้อน หมักไว้ 1- 3 เดือน ก็จะได้ปุ๋ยที่มีสีดำหรือสีน้ำตาลเข้ม ไม่มีกลิ่น หากมีวัชพืชขึ้นแสดงว่าปุ๋ยมีความสมบูรณ์

5.2.4 สามารถเติมมูลฝอยได้ทุกวัน เพราะกองปุ๋ยมีการยุบตัว

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (ข้อ 8.1)

6.2 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน
 ข้อ 5.4 ความน่าอยู่

7. การจัดเก็บบันทึก

ไม่มี