

ความรู้ Knowledge (เผยแพร่)

การควบคุมการใช้น้ำในสำนักงานกับมาตรฐาน ISO4001:2004

ในการจัดทำระบบ ISO14001:2004 สิ่งที่จะต้องได้จากการทำระบบบริหารสิ่งแวดล้อม คือการประหยัดจากการใช้ทรัพยากรหรือกล่าวได้ว่าเป็นการพยายามใช้ทรัพยากรให้มีประโยชน์สูงสุด หรือกล่าวได้ว่ามีการประยุกต์ใช้หลักการป้องกันมลพิษที่สามารถกระทำได้ไม่ยากและส่งผลประโยชน์ให้กับองค์กร แต่ไม่ว่าอย่างไรประเด็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานกลับกลายเป็นสิ่งที่ระบุควบคุมลำบาก เนื่องจากเป็นสิ่งที่ใกล้ตัวที่ซึ่งคล้ายกับผงเข้าตาจะมองเห็น นับว่าเป็นสิ่งที่น่าเสียดายเนื่องจากส่วนมากแล้ว เป็นประเด็นที่ทำงานใช้ค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงรวมทั้งสามารถสร้างความตระหนักให้กับพนักงานได้อย่างเห็นผล ในการประหยัดการใช้ทรัพยากรซึ่งเป็นหลักการในการประยุกต์ใช้ระบบมาตรฐาน ISO14001:2000

บทความนี้ได้ให้แนวทางในการตรวจติดตามภายในเพื่อใช้ในการระบุโอกาสในการปรับปรุง หรือกำหนดแผนงานในการควบคุมต่อไป

- ได้ติดตั้งมิเตอร์น้ำสำหรับบริเวณหรือกิจกรรมที่สำคัญและมีกรใช้น้ำปริมาณมาก
- มิใช่ระบบถังพักสำรองน้ำ แทนการใช้เครื่องสูบน้ำโดยตรง จากท่อ
- มีการตรวจสอบถังพักน้ำและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
- ได้ใช้เครื่องสูบน้ำที่มีประสิทธิภาพสูงและมีขนาดเหมาะสม กับความต้องการใช้น้ำในสำนักงาน
- มีตรวจสอบสมรรถนะการทำงาน รอยรั่ว และซีลยางของ ปั้มน้ำทุก 6 เดือน
- ได้ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกชนิดประหยัดน้ำ หัวก๊อกแบบมีอุปกรณ์เติมอากาศ และก๊อกชนิดยกเปิด กดปิดแทนก๊อกชนิดแบบหมุน
- มีการติดตั้งฝักบัวหรือวาล์วปิดเปิดน้ำที่ปลายสายยางเพื่อควบคุมการใช้น้ำให้มีประสิทธิภาพ
- มีความพยายามที่จะลดปริมาณการใช้น้ำของชักโครก โดยตั้งลูกลอยให้มี การใช้น้ำไม่เกิน 3.5 ลิตรต่อการกดชักโครก 1 ครั้ง หรือใช้วัสดุแทนที่น้ำซึ่งจะช่วยลดปริมาณการใช้น้ำ

- มีระบบในการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำโดยการปิดกั้นน้ำทุกตัว และสังเกตการเดินของมาตรวัดน้ำ หากพบเห็นการรั่วไหล ให้รีบแก้ไขทันที
- ได้ทำการตรวจสอบการรั่วไหลของชักโครกโดยการหยดสีลงในถังพักน้ำ หากปรากฏสีที่ทดสอบบริเวณคอห่านแสดงว่ามีกรรั่วไหล ให้รีบแก้ไขทันที
- มีระบบในการสอดส่องดูแลการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ เช่น ปิดกั้นน้ำให้สนิททุกครั้ง ปิดกั้นน้ำหากพบว่ามิผู้ใช้ที่ไม่ปิดหรือปิดไม่สนิท แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องหากพบเห็นการรั่วไหลของน้ำ เช่น ท่อรั่วหรือแตก เป็นต้น
- มีการทำความสะอาดบริเวณต่างๆ โดยการปิดกั้นฝู่นละองและเศษผงต่างๆ ออกก่อน แล้วจึงใช้น้ำในการทำมาสะอาด เพื่อลดปริมาณน้ำที่ใช้และลดการปนเปื้อนของน้ำทิ้ง
- มีการรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้าตรู่แทนช่วงเวลากลางวันที่มีแดดจัดและใช้หัวก๊อกชนิดแบบสเปรย์
- ได้มีการกำจัดเศษอาหารและไขมันก่อนการล้างภาชนะ
- มีการแยกภาชนะที่จะล้าง โดยเริ่มจากการล้างแก้วน้ำดื่ม ช้อนและเครื่องครัว ตามลำดับ
- มีระบบในการล้างภาชนะครวละมากๆ แต่ไม่ควรปล่อยภาชนะทิ้งไว้นานจนมีคราบสกปรกแห้งติดแน่น
- มีการล้างภาชนะในอ่างที่บรรจุน้ำแทนการล้างด้วยการเปิดใช้น้ำจากหัวก๊อกโดยตรง
- ได้ใช้น้ำยาล้างจานแทนการใช้ผงซักฟอกล้างภาชนะบรรจุอาหาร
- มีความพยายามในการใช้น้ำยาล้างจานแทนในปริมาณที่เหมาะสม เพื่อลดปริมาณน้ำล้างภาชนะเกินความจำเป็น
- มีความพยายามในการใช้แก้วรองน้ำเพื่อค้มน้ำหรือแปรงฟัน แทนการใช้น้ำจากก๊อกน้ำโดยตรง
- มีความพยายามหรือสื่อสารให้พนักงานรินน้ำค้มน้ำให้เพียงพอต่อความต้องการค้มน้ำ ในแต่ละครั้งโดยไม่

เหลือทิ้ง

- มีการเตรียมน้ำดื่มส่วนกลางไว้หลังห้องประชุมหรือโรงอาหารและให้ผู้เข้าร่วมประชุมรินน้ำดื่มเอง
- มีการจัดให้มีสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้นมาใช้แทนสบู่ก้อนที่อ่างล้างมือเพื่อลดปริมาณน้ำที่ใช้ล้างมือ

มีการจัดบันทึกผลการตรวจวัดน้ำและค่าใช้จ่ายเป็นประจำทุกเดือน พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรทราบ

- ได้สร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร โดยให้รางวัลกับผู้ที่ สามารถประหยัดการใช้น้ำอย่างได้ผล
- มีการรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์จัดบอร์ดนิทรรศการ หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น
- มีการติดตั้งถังดักไขมันที่มีประสิทธิภาพประจำอาคาร
- มีตะแกรงกรองเศษอาหารก่อนระบายน้ำทิ้งลงบ่อดักไขมัน
- ได้จัดทำรายงานระบายน้ำเสียโดยเฉพาะจากห้องครัวและ บริเวณที่ล้างภาชนะเพื่อระบายลงบ่อดักไขมัน
- มีระบบในการดักไขมันในถังดักไขมัน ไปกำจัดอย่างเหมาะสมทุกสัปดาห์
- มีการหมุนเวียนน้ำใช้แล้วด้วยการนำมารดน้ำต้นไม้
- ได้จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ และนำน้ำที่ บำบัดแล้วกลับมาใช้ประโยชน์
- มีความพยายามใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น น้ำจุลินทรีย์สร้างสรรค์ ผลิตภัณฑ์จากเชียว ผลิตภัณฑ์ที่มีผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากธรรมชาติแทนสารเคมีที่เป็น อันตราย เป็นต้น