



Search

ค้นหา

- [หน้าหลัก](#) | [เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว](#) | [ข่าวสารและกิจกรรม](#) | [ผลการดำเนินงาน](#) |
- [แหล่งความรู้และการให้บริการ](#) | [ข้อมูลสถิติ](#) | [ข้อมูลสนับสนุน](#) | [ผลการดำเนินงาน ปี 2566](#) |

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

 เผยแพร่เมื่อ: 11 กุมภาพันธ์ 2567

 ฮิต: 799





เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หลักฐาน
4.1 การจัดการของเสีย			
4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้			
(1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ	√		มีมาตรการในการบริหารจัดการขยะภายในอาคาร สท. โดยกำหนดในมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สท. เช่น มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
(2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ	√		ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง นอกจากนี้ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ข้อมูลสถิติบันทึกปริมาณขยะ 
(3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับเพียงพอ	√		มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับเพียงพอ
(4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ	√		มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ
(5) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย	√		มีการนำขยะไปรวมกับกรมโรงงาน เพื่อจัดส่งขยะ
(6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)			
(7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเผาเพื่อได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	√		ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน
4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง			
(1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	√		มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า
(2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน	√		มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน เผยแพร่บนเว็บไซต์ ข้อมูลสถิติบันทึกปริมาณขยะ
(3) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5	√		มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5
(4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	√		จากการบันทึกปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง
4.2 การจัดการน้ำเสีย			
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทางดังนี้			
(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล	√		มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล เช่น มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะบริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบคือ แม่บ้านเป็นผู้ดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลถังดักไขมัน 
(2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย	√		มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะบริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร
(3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย	√		มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย
(4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด			
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้			
(1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน	√		มีแม่บ้านเป็นผู้ดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน จำนวน 1 ครั้งต่อสัปดาห์ และตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน
(2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมัน และไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง	√		มีการทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างถูกต้องตามวิธีที่กำหนด
(3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	√		มีการตรวจสอบถังดักไขมันให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
(4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	√		มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ

 หมวด: สำนักงานสีเขียว