|  |  |
| --- | --- |
| **หลักฐานอ้างอิงสำหรับการดำเนินงาน Green Office** | |
| **หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย** | |
| * 1. **การจัดการของเสีย** | |
| * + 1. มีการด าเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัด   ขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้   1. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงานและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ 2. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ 3. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ 4. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ 5. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย 6. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) 7. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง) | หลักฐานการประเมิน   1. ภาพถ่ายพื้นที่การแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่ 2. ความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นชัดเจนของป้าย 3. จุดพักขยะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ห่างไกลรางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันขยะรั่วไหลหรือปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ป้องกันแดดและฝนได้ 4. สำรวจพื้นที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท 5. หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัดเป็นต้น 6. หลักฐานการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ 7. สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ |
| * + 1. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง  1. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ 2. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน 3. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5 4. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 4 Form 4.1(1) บันทึกปริมาณขยะ 2. เอกสารการคำนวณร้อยละปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ |
| * 1. **การจัดการน้ำเสีย** | |
| * + 1. การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้  1. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล 2. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย 3. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ ปล่อยน้ำเสีย 4. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณณ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด | หลักฐานการประเมิน   1. สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ 2. ภาพถ่ายสถานที่บำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน 3. รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด |
| * + 1. การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้  1. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมี การตักและทำความสะอาดเศษ อาหาร และไขมันออกจากตะแกรง ดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณ และการปนเปื้อน 2. มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัด น้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัด อย่างถูกต้อง 3. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งาน และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 4. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการ ปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 4 Form 4.1(2) บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมัน 2. สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย 3. ภาพถ่ายระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน 4. เอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย |