

แนวทางการตรวจประเมินภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. หมวด ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการขยะ	
<p>๔.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น</p> <p>(๒) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste</p> <p>(๓) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม</p> <p>(๔) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร</p> <p>(๕) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วม เพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว</p> <p><u>หลักฐานการตรวจประเมิน</u></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ใช้เอกสารมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้จริงของมาตรการ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แผนการดำเนินงานลดปริมาณขยะในภาพรวมประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) สำรองสำนักงานถึงพื้นที่ปลอดการใช้โฟม</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) ได้แก่ ประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงาน ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของประกาศว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) ได้แก่ กิจกรรมรณรงค์ กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะของหน่วยงาน</p> <p>๖. กรณีตัวอย่าง สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้</p>	<p>(๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น</p> <p>- แนวทางจัดการขยะ Single Use Plastic Info</p> <p>(๒) มีแผนในการลดปริมาณขยะ เพื่อมุ่งสู่ Zero Waste (ส.การต่างประเทศ)</p> <p>- แผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste ของสำนักงาน</p> <p>- เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p>(๓) ประกาศนโยบายเขตปลอดโฟม ๒๕๖๘</p> <p>(๓) รณรงค์ไม่ใช้ภาชนะจากโฟม เพื่อให้สำนักงานต่างประเทศเป็น "สำนักงานต่างเขตปลอดโฟม"</p> <p>◆ การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม</p> <p>(๔) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร</p> <p>(๕) รณรงค์ลดการใช้พลาสติก</p> <p>◆ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือ มีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร</p> <p>◆ การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า</p>

	<p>◆ การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า</p> <p>**กิจกรรมสร้างความตระหนักรู้</p>
<p>๔.๑.๒ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง</p> <p>(๓) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p>(๔) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๕) มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/ อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต/ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่ามีการกำหนดจุดวางถังขยะและการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น)</p>	<p>(๑) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง</p> <p>(๒) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง</p> <p>(๓) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง</p> <p>(๔) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง</p> <p>(๕) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง</p> <p>การบริหารจัดการขยะ</p> <p>(1) การประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการขยะ</p> <p>- หนังสือขอความร่วมมือจากเขตดุสิตจัดการขยะอย่างถูกต้อง</p> <p>(2) การจัดการขยะเศษอาหาร โดยการนำไปใช้ประโยชน์ในการเข้าร่วมโครงการ "ไม่เทรวม" ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- หนังสือขอเข้าร่วมโครงการ "ไม่เทรวม" ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>(๖) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง</p> <p>- เส้นทางขยะเศษอาหาร (ปรับปรุง ๒๕๖๘) ของสำนักการต่างประเทศ</p> <p>- เส้นทางขยะสนง. ปี ๒๕๖๘</p> <p>(๗) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง</p>

<p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดเจนของป้าย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ทางไกลทรงระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้</p> <p><u>หมายเหตุ</u> จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ ของสำนักงาน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สำรวจพื้นที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสุ่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารแนวทางการจัดการขยะแต่ละประเภทเหมาะสมและหลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ ได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง)</p> <p>๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ</p>	
<p>๔.๑.๓ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</p> <p>(๑) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล</p> <p>(๒) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๓</p> <p>(๓) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF)</p> <p>(๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง</p> <p><u>หลักฐานการตรวจประเมิน</u></p> <p>หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</p>	<p>(๑) - บันทึกปริมาณขยะทุกเดือน - มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล</p> <p>(๒) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๓</p> <p>(๓) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF) - ผลเปรียบเทียบค่าเป้าหมายขยะนำกลับมาใช้ใหม่ ปี ๒๕๖๖-๒๕๖๘</p>

	<p>(๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง</p> <p>- เปรียบเทียบปริมาณขยะทั่วไปนำไปฝังกลบมีปริมาณลดลง ปี ๖๖- ๖๘</p>
<p>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</p>	
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน</p> <p>(๒) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน</p> <p>(๔) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) – (๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่นำเชื้อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. กรณีหน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียแล้วส่งต่อขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องแสดงหลักฐานดังนี้</p> <p>๑) หนังสือขอรับบริการดังกล่าว (การเชื่อมต่อท่อ) ๒) หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียให้กับอาคาร และ ๓) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมบริการ</p>	<p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบน้ำเสีย อาคาร รัฐบาล</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน</p> <p>(๒) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน</p> <p>(๔) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p>
<p>๔.๒.๒ การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้</p>	

<p>(๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p>(๒) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถังดักไขมัน หรือจากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ</p> <p><u>หลักฐานการตรวจประเมิน</u></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑ (๒) บันทึกการตัดคราบมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือจากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) - (๔) สักรวจภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย</p>	<p><u>(๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</u></p> <p><u>(๒) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถังดักไขมัน หรือจากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียไปกำจัดอย่างถูกต้อง</u></p> <p><u>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</u></p> <p><u>(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ</u></p>
--	--