

หมวด 4 การจัดการของเสีย

<p>๔.๑.๒ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน</p>	<p>๑ คะแนน - ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน - มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน - มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน - มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน - มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>หมวดค่าชี้วัด</p> <p>(๒) มีการติดตั้งถังประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง</p> <p>(๓) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทขยะ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p>(๔) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๕) มีการจัดทำสื่อทางการจัดการของเสียประเภทต่างเหมาะสม และส่งของให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนักงานเขต/ อบต.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(๖) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดของเสียของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต / อบต. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(๗) ไม่มีการนำขยะไปบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นสถานที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p>

4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน

- (1) ถังขยะทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง
- (2) ติดป้ายบ่งชี้ประเภทบนถังขยะให้เห็นชัดเจน



หมวด 4 การจัดการของเสีย

4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน - แยกประเภทขยะ



ขยะทั่วไป



เศษอาหาร



ขยะรีไซเคิล

ขยะอันตราย



หมวด 4 การจัดการของเสีย

การตรวจสอบความถูกต้องของการแยกขยะ

- ตรวจสอบประมาณ 2 สัปดาห์ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบการนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน

ขยะทั่วไป



ขยะรีไซเคิล



นำกลับมาใช้



ขยะอินทรีย์



