

การวิเคราะห์และแนวทางการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

สรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

หลังจากการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้มีการนำปัญหาสิ่งแวดล้อมดังกล่าว มาจัดความสำคัญ พบว่ามีปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีระดับนัยสำคัญระดับปานกลางจำนวน 9 กิจกรรม ได้แก่

1. การพิมพ์เอกสาร
2. การจัดเอกสาร
3. การทำความสะอาดชั้นหนังสือ
4. การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ
5. การประชุมภายนอก
6. การบำรุงรักษาพื้นที่โดยรอบ
7. การทำความสะอาดพื้นที่
8. การบำรุงรักษาดวงโคม
9. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

และปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีระดับนัยสำคัญระดับต่ำจำนวน 10 กิจกรรม

1. การพิมพ์เอกสาร
2. การจัดเอกสาร
3. การประชุมภายใน
4. การประชุมภายนอก
5. การรับประทานอาหาร
6. การทำความสะอาดพื้นที่
7. การทำความสะอาดชั้นหนังสือ
8. การบำรุงรักษาดวงโคม
9. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
10. การบำรุงรักษาพื้นที่โดยรอบ

แนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

คณะกรรมการดำเนินงานได้ร่วมกันกำหนดแนวทางในการควบคุมและป้องกันปัญหาต่าง ๆ ไว้สำหรับทุกกิจกรรม ดังนี้

แนวทางปฏิบัติในการพิมพ์เอกสาร

1. แยกเครื่องพิมพ์เอกสารออกจากพื้นที่โต๊ะทำงาน
2. แยกตลับพิมพ์ใช้แล้วออกจากขยะชนิดอื่นๆ รวบรวมแล้วนำไปใส่ในถังขยะอันตราย

แนวทางปฏิบัติในการจัดเอกสาร

1. แยกพื้นที่เก็บเอกสารออกจากพื้นที่ทำงาน เพื่อให้ฝุ่นจากการจัดการเอกสารไม่ฟุ้งกระจาย จัดการให้พื้นที่เก็บเอกสารเป็นพื้นที่ปิด และมีการระบายอากาศที่ดี

แนวทางปฏิบัติในการทำความสะอาดชั้นหนังสือ

1. จัดช่วงเวลาทำความสะอาดชั้นหนังสือก่อนหรือหลังการเปิดให้บริการ

แนวทางปฏิบัติในการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

1. จัดช่วงเวลาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศก่อนหรือหลังการเปิดให้บริการ

แนวทางปฏิบัติในการประชุมภายนอก

1. มีมาตรการในการประชุมออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประสานงาน

แนวทางปฏิบัติในการบำรุงรักษาพื้นที่โดยรอบ

1. มีมาตรการในการใช้รดน้ำเฉพาะช่วงเช้าและดูความเหมาะสมตามสภาพอากาศและฤดูกาล
2. มีมาตรการการใช้น้ำจากการทำความสะอาดซ้ำ โดยการนำโปรตีนสัตว์มาใช้

แนวทางปฏิบัติในการทำความสะอาดพื้นที่

1. จัดช่วงเวลาในการทำความสะอาด เพื่อให้บุคลากรไม่ต้องสับสน

แนวทางปฏิบัติในการบำรุงรักษาวงโคม

1. จัดช่วงเวลาในการบำรุงรักษา หลอดไฟ เพื่อให้บุคลากรไม่ต้องสับสน
2. มีมาตรการการใช้น้ำจากการทำความสะอาดซ้ำ โดยการนำโปรดน้ำต้นไม้

แนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

1. แยกพื้นที่เก็บหนังสือเก่าออกจากพื้นที่ทำงาน เพื่อให้ผู้จัดการเอกสารไม่พึงกระจาย จัดการให้พื้นที่เก็บเอกสารเป็นพื้นที่ปิดและมีการระบายอากาศที่ดี