

ตัวชี้วัด 1.3 การระบุประเด็น ปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

- 1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม
- 1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- 1.3.3 แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัด 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ASPECT

1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

- 1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครอบคลุมตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน
- 2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ
- 3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน
- 4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน
- 5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน
- 6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 7) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม
- 8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)

จะต้องสอดคล้องกับ
ตัวชี้วัด 1.1.1 บริบทองค์กร
และขอบเขตของการจัดการ
สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

ระดับต่ำ Low

ระดับปานกลาง Medium

ระดับสูง High

ตัวชี้วัด 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ASPECT

1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสีงแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

- 1) มีสรุปรายการปัญหาสีงแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- 2) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสีงแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- 3) ปัญหาสีงแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน
- 4) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสีงแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน
- 5) ปัญหาสีงแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน

- การสร้างนวัตกรรมสีงแวดล้อม
- โครงการจัดการปัญหาสีงแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญ ตัวชี้วัด 1.3.3

- แนวทางการป้องกัน
- แนวทางการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน

ตัวชี้วัด 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ASPECT

1.3.3 แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสีงแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสีงแวดล้อม หรือกฎหมายสีงแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้

- 1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน
- 2) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/ **นวัตกรรม** ที่กำหนดในโครงการ สีงแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 3) กำหนดระยะเวลาการทำโครงการที่มีความชัดเจนและเหมาะสม
- 4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้
- 5) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตาม ผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 6) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่ บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข
- 7) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและ ยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด



นวัตกรรม หมายถึง การทำสีงต่าง ๆ ด้วยวิธีใหม่ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

ASPECT

ด้านพลังงานและทรัพยากร

- **พลังงาน** เช่น ไฟฟ้าน้ำมัน เชื้อเพลิง/ก๊าซหุงต้ม
- **ทรัพยากร** เช่น น้ำประปา กระดาษ
- **วัสดุสิ้นเปลือง** เช่น เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน หมึกพิมพ์
- **สารเคมี** เช่น น้ำยาทำความสะอาด สารทำความสะอาด
- **วัตถุดิบอื่นๆ**

ด้านมลพิษและของเสีย

- **มลพิษอากาศ** เช่น ฝุ่นละออง ฝุ่นผงหมึก กลิ่น ไอร์เอเชีย ควัน
- **มลพิษทางน้ำ** เช่น น้ำเสียจากการล้างภาชนะ น้ำเสียจากการชำระล้าง
- **เสียงดัง** เช่น เสียงดังจากเครื่องจักร เสียงดังจากการก่อสร้าง
- **ขยะ** เช่น ขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ ขยะติดเชื้อ

หลักการบ่งชี้ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

ASPECT

1

ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมในแต่ละกิจกรรมให้ครบถ้วน

ปัญหา
ระดับเล็ก

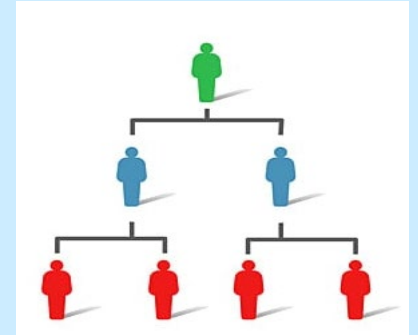
ปัญหา
ระดับใหญ่

- ด้านพลังงานและทรัพยากร
- ด้านมลพิษและของเสีย

2

แยกประเภทของปัญหาสิ่งแวดล้อม

- **ทางตรง (Direct)** คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคลากรของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับบริหารถึงพนักงาน



- **ทางอ้อม (Indirect)** คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกหน่วยงาน เช่น
 - ลูกค้า ผู้มาติดต่อ
 - กลุ่ม Outsource (พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รับเหมา ก่อสร้าง)
 - ชุมชน เป็นต้น

หลักการบ่งชี้ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

ASPECT

3

ระบุสถานะปัญหาสิ่งแวดล้อม

สภาวะปกติ (Normal situation)

- การใช้ไฟฟ้าในการจัดประชุม
- การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง
- น้ำเสียจากการล้างภาชนะ
- ควันท่อเสียรถยนต์
- เสียงดังจากเครื่องตัดหญ้า
- พงมืกจากการปรีนเอกสาร

สภาวะผิดปกติ (Abnormal)

- น้ำรั่วไหลจากท่อน้ำชำรุด
- สารเคมีรั่วไหลในปริมาณน้อย
- กระจกเสียจากการถ้ำเอกสาร
- สารทำความเย็นรั่วไหล

สภาวะฉุกเฉิน (Emergency)

- เพลิงไหม้
- ก๊าซพิษรั่วไหล
- ท่อน้ำประปาหลักแตก
- สารเคมีรั่วไหลปริมาณมาก
- ภัยธรรมชาติ

วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

ASPECT

- 1 ศึกษาบริบทและขอบเขตการทำงานของหน่วยงาน → กิจกรรมการดำเนินงาน
- 2 สำรวจประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมของแต่ละกิจกรรม → เจ้าของพื้นที่ดำเนินการ
- 3 พิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อม → Direct/Indirect, Normal/Abnormal/Emergency
- 4 ประเมินและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม → Low/Medium/High
- 5 วางแผนจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

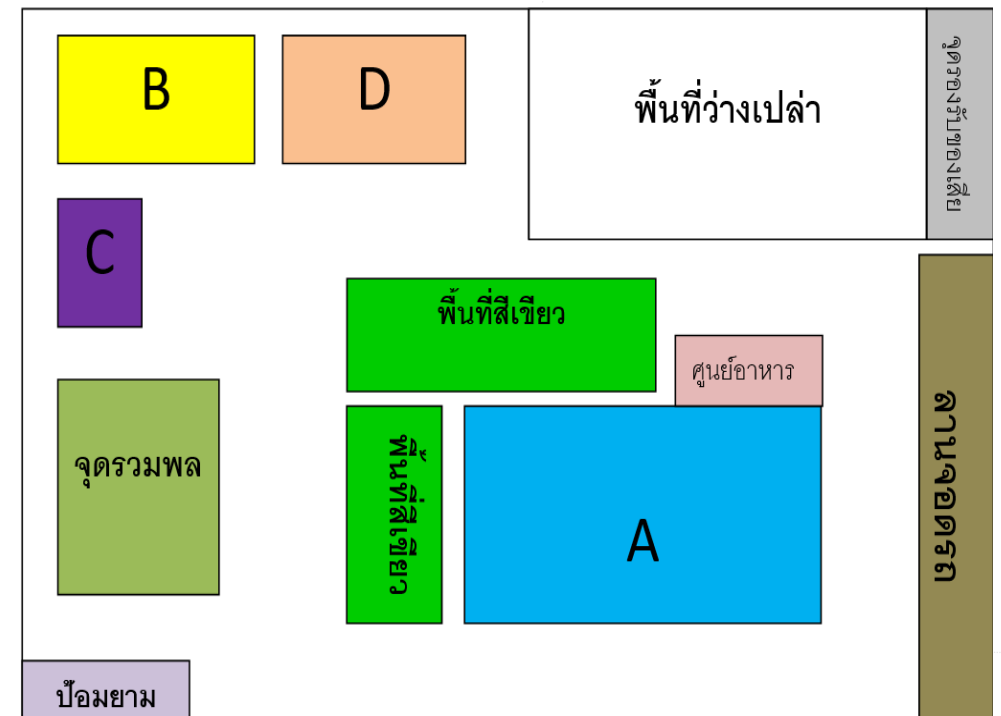
วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

ASPECT

1

ศึกษาบริบทและขอบเขตการทำงานของหน่วยงาน → **กิจกรรมการดำเนินงาน**

- 1. กิจกรรมทั้งหมดในอาคาร** A B C D และ
ศูนย์อาหาร ที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเตรียมเอกสาร การจัดประชุม เป็นต้น
- 2. กิจกรรมทั้งหมดภายนอกอาคาร** เช่น การดูแล
พื้นที่สีเขียว
- 3. กิจกรรมทั้งหมดที่มีบุคคลภายนอกเข้ามา
ปฏิบัติงาน** เช่น การทำความสะอาด การบำรุงรักษา
การปรับปรุงอาคาร เป็นต้น
- 4. กิจกรรมที่ต้องไปปฏิบัติงานภายนอก
หน่วยงาน** เช่น การเดินทางไปประชุม การเดินทางไปราชการ เป็นต้น



วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

ASPECT

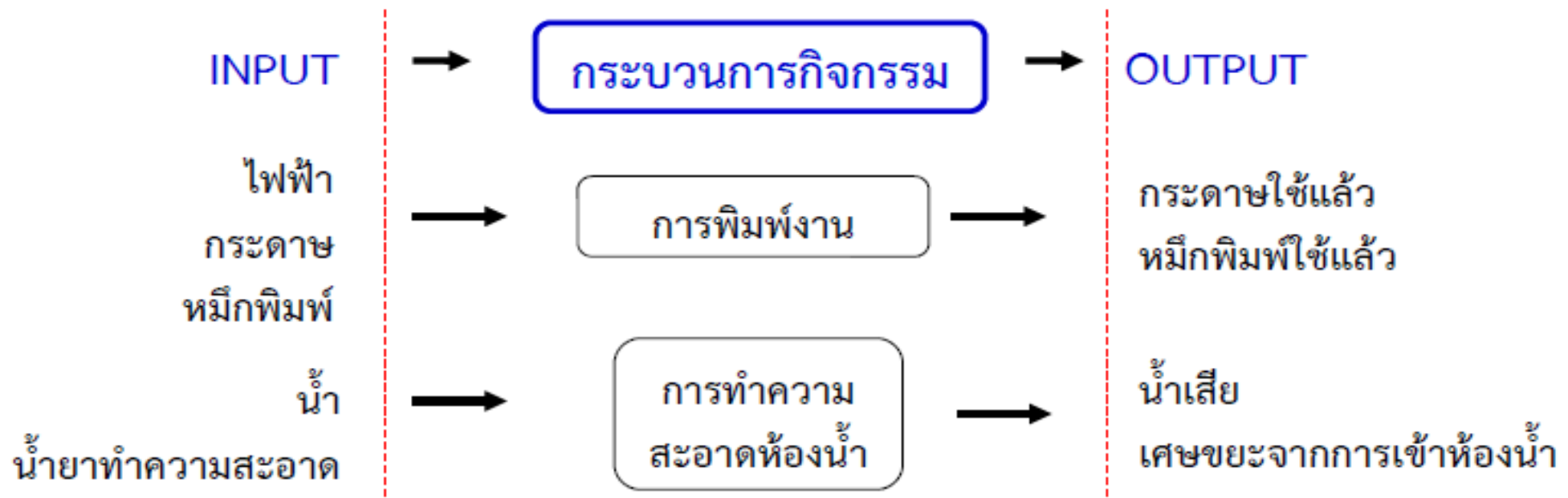
2

สำรวจประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมของแต่ละกิจกรรม → **เจ้าของพื้นที่ดำเนินการ**

ใช้แนวคิดหลักงานการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis) โดยระบุกระบวนการหรือกิจกรรมโดยละเอียด รวมถึงสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน

พิจารณาจากปัจจัยนำเข้า (Input) และ ปัจจัยนำออก (Output)

เพื่อจะได้ทราบปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในกระบวนการหรือกิจกรรมนั้นๆ



วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

3

พิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อม → **Direct/Indirect**, **Normal / Abnormal / Emergency**

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	1. การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	
กระดาษ N	เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์	กระดาษที่พิมพ์เสีย A
หมึกพิมพ์ N	ทางตรง (Direct)	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว N
ไฟฟ้า N		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์ N
		เสียงดังจากการพิมพ์ N
	2. การประกอบอาหาร	
วัตถุดิบ N	ทางอ้อม (Indirect)	เศษวัตถุดิบ (ขยะอินทรีย์) N
LPG N		LPG รั่วไหล E
	3. เพลิงไหม้	
	ทางตรง (Direct)	ควันเพลิงไหม้ E
		ขยะ-ของเสียจากเพลิงไหม้ E
		น้ำเสียจากการดับเพลิง E

วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

ASPECT

4

ประเมินและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม → Low/Medium/High

ระดับปัญหาสิ่งแวดล้อม = โอกาสในการเกิด x ความรุนแรง

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ต่ำ Low	ปานกลาง Medium	สูง High
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	12-36	37-60	มากกว่า 60
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	15-45	46-75	มากกว่า 75
มลภาวะ(Pollution) ทางตรง	24-48	49-72	มากกว่า 72
มลภาวะ(Pollution) ทางอ้อม	28-56	57-84	มากกว่า 84

วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

ตัวอย่าง การประเมิน

ASPECT

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน อุตสาหกรรม																								
กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N / A / E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ		
		EL	W	F/G	RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5		C1	C2	C3			L	M	H
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ				✓	✓		N		✓	2	3	2	3		10	1	2	1	4	40		✓	
เครื่องปริ้นเตอร์	หมึกพิมพ์				✓	✓		N		✓	3	3	2	3		11	1	1	1	3	33	✓		
	ไฟฟ้า	✓				✓		N	✓		1	3	2	3		9	1	3	3	7	63			✓

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน อุตการ																											
กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N / A / E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม L	ความรุนแรง				รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ		
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7		C1	C2	C3	C4			L	M	H
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสีย	✓			✓	✓		A	✓		1	2	1	2	3	1		10	1	1	1	1	4	40	✓		
เครื่องปริ้นเตอร์	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว				✓	✓		N	✓		1	3	1	3	2	1		11	1	2	2	1	6	66		✓	
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓				✓		N		✓	1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48	✓		
	เสียงดังจากการพิมพ์			✓		✓		N		✓	1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48	✓		

วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

ตัวอย่าง การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ด้านทรัพยากรและพลังงาน (INPUT)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	การควบคุม/ป้องกัน
1	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	ไฟฟ้า	135	H	กำหนดโครงการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้า
2	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	ไฟฟ้า(คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	108	H	กำหนดมาตรการประหยัดไฟ
3	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำ	44	M	มาตรการประหยัดน้ำ สร้างความรู้และความตระหนักให้ ปฏิบัติตามมาตรการ
4	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	กระดาษ	40	M	กำหนดมาตรการประหยัดกระดาษ สร้างความรู้และความตระหนักให้ ปฏิบัติตามมาตรการ
5	การเข้าห้องน้ำ	น้ำรั่วไหล(A)	40	M	กำหนดแผนการตรวจสอบเครื่องสุขภัณฑ์

ตัวอย่าง การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ด้านมลพิษและของเสีย (OUTPUT)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	การควบคุม/ป้องกัน
1	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	กระดาษที่พิมพ์เสีย	90	H	ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องปริ้นเตอร์ / มาตรการจัดการขยะ
2	การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย	90	H	ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบบำบัดอย่างสม่ำเสมอ ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำเสียจากการทำความสะอาด	90	H	ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบบำบัดอย่างสม่ำเสมอ ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4	การทำความสะอาดสำนักงาน	ฝุ่นละออง	80	M	พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ผ้าปิดจมูกขณะปฏิบัติงาน
5	การทำความสะอาดสำนักงาน	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา	75	M	มาตรการคัดแยกขยะ

วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

5

วางแผนจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

สามารถพิจารณาใช้หลักการกำจัด การทดแทน การบริหารงาน เช่น การควบคุมทางด้านวิศวกรรม (เทคโนโลยีในการจัดการพลังงาน เทคโนโลยีการบำบัด) กำหนดระเบียบการทำงาน กฎระเบียบในการทำงาน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ตามลำดับของการจัดการ โดยจะใช้่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

ระดับนัยสำคัญ	การจัดการ
สูง	1. กำหนดเป็นโครงการสิ่งแวดล้อม หรือ นวัตกรรมสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 2. หากไม่สามารถจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญได้ คณะทำงานฯ พิจารณาจัดทำแผนการติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
ปานกลาง	กำหนดมาตรการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษร
ต่ำ	ไม่ต้องดำเนินการ

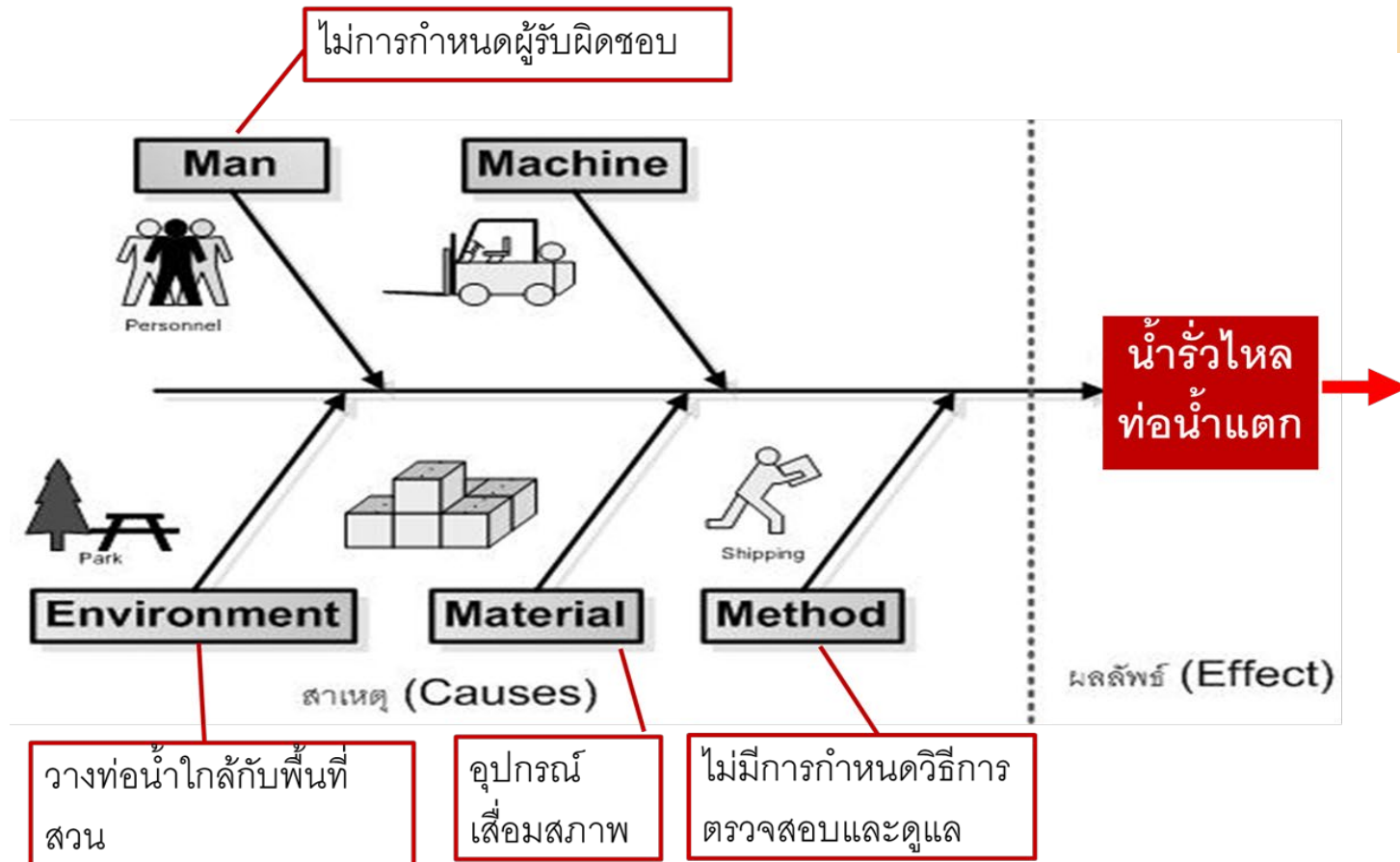
- สภาวะผิดปกติ (Abnormal) กำหนดมาตรการป้องกัน เช่น การซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
- สภาวะฉุกเฉิน (Emergency) จัดทำแผนระงับเหตุ และมีการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม (Indirect) จะต้องใช้ TOR หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมควบคุมจัดการ

วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

ASPECT

5

วางแผนจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม



ตัวอย่าง การกำหนดมาตรการป้องกัน กรณีปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ (Abnormal)

มาตรการป้องกันน้ำรั่วไหล

1. กำหนดแผนการดูแลรักษาเครื่องสุขภัณฑ์ ท่อน้ำ พร้อมทั้งความถี่และผู้รับผิดชอบ
2. ตรวจสอบและดูแลตามการแผนข้อ 1
3. ปังชี้แนวท่อน้ำบริเวณสวน เพื่อป้องกันท่อแตกระหว่างการดูแล

แนวทางการเขียน

แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

1. ปัญหาที่เกิดขึ้น

- 1.1 ควรระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่
- 1.2 ควรระบุถึงความรุนแรงของปัญหา
- 1.3 สาเหตุหรือต้นเหตุที่อยากทำโครงการ

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

3. เป้าหมาย

- มีความเป็นไปได้และชัดเจน
- สามารถวัดผลได้
- สามารถทำได้จริง
- สามารถอธิบายได้บนพื้นฐานความเป็นจริง
- มีกรอบเวลา

4. ขอบเขต

- 4.1 ขอบเขตของกิจกรรมและพื้นที่
- 4.2 ขอบเขตของเวลา
- 4.3 ขอบเขตของวิธีการในโครงการ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

6. วิธีการดำเนินการโดยละเอียด

- การเตรียมทรัพยากรและงบประมาณที่จำเป็น
- การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ อบรม และการขอความร่วมมือ
- กำหนดกิจกรรมและนวัตกรรม ที่มีความแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน
- การติดตามความคืบหน้า และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- การสรุปและประเมินโครงการถึงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

7. การวิเคราะห์ทางการเงิน(ถ้ามี)

- 7.1 ระยะต้นทุน
- 7.2 ผลกำไร

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

9. แผนการดำเนินงาน

แนวทาง การติดตามและสรุปผล แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

1. การติดตามความก้าวหน้า

- ในระหว่างดำเนินโครงการจะต้องมีการติดตามความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ และจะต้องมีการกำหนดรอบเวลาติดตามอย่างชัดเจน

หากพบสิ่งผิดปกติในระหว่างการดำเนินโครงการ จะต้องหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข

2. การสรุปผลโครงการ

- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการทำโครงการ จะต้องทำการสรุปผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่

หากไม่บรรลุผลสำเร็จ จะต้องหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข

การทบทวนประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานจะต้องทบทวนปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หากบริษัทหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลง
สามารถดำเนินการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ทันที ได้แก่

- บริษัทมีการเปลี่ยนแปลง เช่น กระบวนการ กิจกรรม พื้นที่ดำเนินงาน
- ปัจจัยนำเข้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น สารเคมี หรือ วัตถุดิบ เป็นต้น
- สถานการณ์เปลี่ยนแปลงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อม (L1-L7)
- กฎหมายใหม่ (C1)
- หลังการปรับปรุงปัญหาสิ่งแวดล้อมจากครั้งที่ผ่านมา หรือโครงการสิ่งแวดล้อมดำเนินการแล้วเสร็จ

THANK YOU

