

- เท่าไร และมีการชี้แจงการเปลี่ยนแปลงเอกสาร หรือไม่ องค์กรนิยมจัดทำประวัติการแก้ไขเอกสาร หรือใบขอแก้ไขเอกสาร เพื่อเป็นชี้แจงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร
5. สุ่มตรวจสอบการแจกจ่ายเอกสารในพื้นที่ปฏิบัติงานว่ามีครบถ้วนหรือไม่ และเป็นฉบับปัจจุบันที่ใช้งานอยู่หรือไม่ องค์กรนิยมจัดทำทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร หรือทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร เพื่อให้ทราบว่าเอกสารแต่ละฉบับต้องแจกจ่ายให้หน่วยงานไหนบ้าง
 6. สุ่มตรวจสอบเอกสารว่าอ่านได้ง่าย หรือไม่ เช่น ไม่ใช้กระดาษโพลีเอสเตอร์ที่ลบเลือนได้ง่าย หรือไม่เขียนด้วยดินสอ เป็นต้น และสุ่มเรียกดูเอกสารบางฉบับเพื่อตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บที่สะดวกต่อการนำมาใช้งาน หรือไม่
 7. มีการระบุ หรือชี้แจงเอกสารภายนอกที่นำมาใช้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างไร องค์กรนิยมจัดทำบัญชี หรือ รายการเอกสารภายนอก เพื่อควบคุมเอกสารภายนอก และมีการแจกจ่ายเอกสารภายนอกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างไร
 8. สุ่มตรวจสอบเอกสารที่ไม่ใช้งานหรือไม่เป็นปัจจุบัน ว่ามีการแยกออกมาจากเอกสารที่ใช้งานหรือไม่ หรือมีการชี้แจงว่าเป็นเอกสารล้าสมัยในกรณีที่เกิดเก็บไว้เพื่ออ้างอิงอย่างไร เช่น การประทับตรา คำว่า "ยกเลิก" หรือ "เอกสารอ้างอิง" ไว้บนหน้าปกของเอกสาร การตัดที่มุมของเอกสาร หรือการถ่ายสำเนาเป็นกระดาษสี เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร
- ใบขออนุมัติจัดทำ / แก้ไข / เปลี่ยนแปลงการถือครอง / ยกเลิกเอกสาร (Document Action Request - DAR)
- บัญชีแม่บทเอกสาร หรือทะเบียนเอกสาร (Master List) ของคู่มือคุณภาพ เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติ แบบฟอร์ม
- หลักฐานการอนุมัติเอกสารใหม่ และเอกสารที่แก้ไข ก่อนใช้งาน
- ทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร (Distribution Lists) หรือทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร (Holder Lists) และหลักฐานการแจกจ่ายเอกสาร
- บัญชีรายการเอกสารภายนอก
- เอกสารที่ยกเลิก ที่มีการชี้แจงให้ทราบว่ายกเลิก
- ระบบควบคุมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- เอกสารที่พร้อมใช้และเป็นปัจจุบันที่พื้นที่ปฏิบัติงาน

4.4.6 การควบคุมการดำเนินงาน

องค์กรต้องชี้แจงและวางแผนดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อมั่นใจว่ามีการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดย

- a) จัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติงานที่เป็นเอกสาร (ฉบับเดียวหรือมากกว่านั้น) เพื่อควบคุมสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งหากปราศจากขั้นตอนปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารนั้นแล้ว อาจนำไปสู่การปฏิบัติที่เบี่ยงเบนไปจากนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ และ
- b) กำหนดเกณฑ์การดำเนินงานไว้ในขั้นตอนปฏิบัติงาน และ
- c) จัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญของสินค้าและบริการขององค์กร ที่ได้ชี้แจงไว้แล้ว และสื่อสารขั้นตอนปฏิบัติงานที่ใช้และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องไปยังผู้ส่งมอบ รวมถึงผู้รับจ้างช่วง

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีกระบวนการที่จำเป็นต้องมีการควบคุมการดำเนินงาน (Operational Control) ไว้อย่างไร เช่น การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.1) การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ประยุกต์ใช้ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.2) การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.3) และนโยบายสิ่งแวดล้อม (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.2) เป็นต้น

2. มีการจัดเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมการดำเนินงาน ในกระบวนการที่จำเป็น หรือไม่ เช่น กระบวนการก่อสร้าง หรือต่อเติมอาคารหรือระบบสาธารณูปโภค การบริการลูกค้า การจัดเก็บวัสดุขี้บ การตลาดและการโฆษณา การผลิตและการบำรุงรักษา การจัดซื้อ การวิจัย การออกแบบและพัฒนาด้านวิศวกรรม การจัดเก็บสินค้า การจัดส่งสินค้า และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณูปโภค (การจ่ายพลังงานไฟฟ้า และน้ำ การรีไซเคิล การจัดการขยะ และน้ำเสีย) เป็นต้น

3. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเขียนขั้นตอนการดำเนินงานครอบคลุมทุกในสถานการณ์ หรือไม่ เช่น กระบวนการจัดเก็บสารเคมี ในสถานการณ์ผิดปกติ คือ สารเคมีหก รั่วไหล มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อจัดการกับสถานการณ์ดังกล่าวอย่างไร สุ่มตรวจสอบ Aspects ที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ผิดปกติ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.1) ว่ามีมาตรการควบคุมการดำเนินงานครบถ้วนหรือไม่ โดยเฉพาะในกรณีที่สถานการณ์นั้นทำให้เกิด Sig. Aspects

4. มีการกำหนดเกณฑ์การดำเนินงาน หรือควบคุมการปฏิบัติงาน ไว้ในเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น หรือไม่ เช่น เกณฑ์ในการควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดมลพิษทางอากาศ การแยกขยะ และการจัดเก็บสารเคมี เป็นต้น จากเกณฑ์ที่กำหนดมีการวางแผน ติดตามตรวจสอบความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน หรือดูประสิทธิผลในการควบคุม หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.1) ถ้าพบว่าการควบคุมการดำเนินงานไม่มีประสิทธิผลมีการปฏิบัติการแก้ไขอย่างไร (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.3)

5. สุ่มสัมภาษณ์บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ว่าปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ สังเกตผลการปฏิบัติงานในพื้นที่จริง (site tour)

6. มีการพิจารณากระบวนการหรือกิจกรรมที่ดำเนินงานโดยผู้รับจ้างช่วงหรือผู้ส่งมอบที่มีผลต่อการจัดการ Sig. Aspect การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ หรือไม่ และมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมการดำเนินงานดังกล่าวหรือไม่ เช่น การจัดทำสัญญากับผู้รับจ้างช่วงในการจัดการขยะ ผุน น้ำเสียที่เกิดจากการก่อสร้าง เป็นต้น และมีการสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ส่งมอบหรือผู้รับจ้างช่วงรับทราบหรือไม่ อย่างไร

7. สุ่มสัมภาษณ์ผู้ส่งมอบ หรือผู้รับจ้างช่วง ในพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบว่ารับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ และสังเกตผลการปฏิบัติงานจริงว่าสอดคล้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่องค์กรสื่อสารมาให้ หรือไม่

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการดำเนินงาน และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องอื่นๆ ที่ระบุถึงการควบคุมการดำเนินงาน เช่น คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมกระบวนการก่อสร้าง หรือต่อเติมอาคารหรือระบบสาธารณูปโภค คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บวัสดุขี้ดและการจัดเก็บสินค้า คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมการผลิต คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานวางแผนซ่อมบำรุง การซ่อมบำรุงและการบำรุงรักษา คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิจัย คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมหม้อไอน้ำ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมเครื่องดักฝุ่น คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมสารเคมี คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของผู้รับเหมา คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกแบบและพัฒนาด้านวิศวกรรม คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการที่เกี่ยวข้องการสาธารณูปโภค (การใช้พลังงานไฟฟ้า และน้ำ การรีไซเคิล การจัดการขยะ การควบคุมไอระเหยสารเคมี การควบคุมระบบบำบัดต่างๆ การจัดการของเสีย และน้ำเสีย) เป็นต้น
- เกณฑ์การดำเนินงาน หรือควบคุมการปฏิบัติงาน ไว้ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น หรือไม่ เช่น เกณฑ์ในการควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดมลพิษทางอากาศ การแยกขยะ และการจัดเก็บสารเคมี เป็นต้น

- ผลหรือบันทึกการดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการดำเนินงาน
- ผลการสัมภาษณ์และสังเกตการทำงานบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ว่าปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ผลการตรวจประเมิน ณ สถานที่การปฏิบัติงาน ว่าดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง เช่น การคัดแยกขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย การจัดเก็บสารเคมี การผลิต เป็นต้น
- ผลการดำเนินการตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับสิ่งปฏิภูลที่ไม่ใช่แล้ว (สก.1, สก.2, สก.3) ใบอนุญาตผู้ควบคุมหม้อไอน้ำ ใบอนุญาตผู้ควบคุมระบบบำบัด ใบอนุญาตจัดเก็บสารเคมีอันตราย และใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย
- แผนและผลการซ่อมบำรุงและการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ โครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- บันทึกเกี่ยวกับการออกแบบผลิตภัณฑ์โดยพิจารณาประเด็นทางสิ่งแวดล้อม
- บันทึกเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้าง รวมทั้งการสื่อสารข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ส่งมอบ หรือผู้รับจ้างช่วง
- ผลการสัมภาษณ์และสังเกตการทำงานของผู้ส่งมอบ หรือผู้รับจ้างช่วง ในพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบว่ารับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

4.4.7 การเตรียมพร้อม และตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

องค์กรต้องจัดทำ ำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติงาน(ฉบับเดียวหรือมากกว่านั้น) เพื่อข้บ่งสภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งสามารถเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (เรื่องเดียวหรือมากกว่านั้น) และวิธีการตอบสนองขององค์กรต่อเหตุการณ์เหล่านั้น

องค์กรต้องตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจริงและป้องกัน หรือ ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเชิงลบ (Adverse) ที่เกี่ยวข้อง

องค์กรต้องทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานสำหรับการเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินเป็นระยะ และให้ปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงานตามความจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลังเกิดอุบัติเหตุหรือสภาวะฉุกเฉินจริง

องค์กรต้องทดสอบขั้นตอนปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เท่าที่สามารถทำได้

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการซึ่งบ่งสภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น และทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือไม่ เช่น สภาวะฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุที่ทำให้เกิดมลพิษต่ออากาศ เกิดการปนเปื้อนสู่แหล่งน้ำ และดิน หรือระบบนิเวศน์ เป็นต้น โดยปกติแล้วสภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุที่หลายๆองค์กรซึ่งบ่งไว้ก็คือ สถานการณ์ไฟไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล กัมมันตรังสีรั่วไหล และรถขนส่งสารเคมีพลิกคว่ำ เป็นต้น (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.1 การประเมิน Aspects ในสภาวะฉุกเฉิน)
2. มีการจัดทำวิธีการตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุ หรือไม่ องค์กรนิยมจัดทำแผนฉุกเฉิน และตรวจสอบว่าแผนฉุกเฉินครบถ้วนตามสถานการณ์ฉุกเฉินที่องค์กรได้ ซึ่งบ่งไว้หรือไม่ เช่น แผนไฟไหม้ แผนสารเคมีรั่วไหล แผนกรณีกัมมันตรังสีรั่วไหล และแผนรถขนส่งสารเคมีพลิกคว่ำ เป็นต้น
3. ในแผนฉุกเฉินมีมาตรการในการป้องกัน ระวัง และฟื้นฟูหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ครบถ้วนหรือไม่ เช่น แผนการตรวจสอบความปลอดภัยในโรงงาน แผนการเคลื่อนย้ายสารเคมีอันตรายเมื่อเกิดไฟไหม้ ขั้นตอนการสื่อสารเพื่อขอความช่วยเหลือกับหน่วยงาน ภายนอก และการแจ้งชุมชน การดับเพลิง การอพยพพนักงาน และการจัดการน้ำเสียและขยะจากไฟไหม้ เป็นต้น
4. มีการทบทวนความเหมาะสมของแผนฉุกเฉินเป็นระยะๆ หรือไม่ ถ้าแผนไม่เหมาะสมมีการปรับปรุงแผนฉุกเฉินอย่างไร โดยเฉพาะหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน และหลังซ้อมแผนฉุกเฉิน (ถ้าสามารถทำได้)
5. มีการกำหนดความถี่ในการทดสอบ หรือซ้อมแผนฉุกเฉินบ่อยแค่ไหน ครอบคลุมแผนฉุกเฉินทั้งหมดในองค์กรหรือไม่ ตรวจสอบแผนและผลการซ้อม การรายงานผลไปยังหน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการซ้อม
6. ตรวจสอบความเพียงพอของอุปกรณ์เตรียมความพร้อม และตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินในแต่ละพื้นที่ รวมทั้งแผนและผลการตรวจสอบ ทวนสอบ และหรือการสอบเทียบ ความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์เตรียมความพร้อม และตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน เช่น ถังดับเพลิง ระบบเตือนอันตราย ระบบตรวจจับควัน ระบบตรวจจับก๊าซ บั๊มน้ำดับเพลิง ท่อและสายฉีดน้ำดับเพลิง และวัสดุดูดซับกรณีสารเคมีรั่วไหล เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การซึ่งบ่งสภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุทางสิ่งแวดล้อม
- วิธีการตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุ หรือแผนฉุกเฉิน เช่น แผนฉุกเฉินกรณีไฟไหม้ แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล แผนฉุกเฉินกรณีกัมมันตรังสีรั่วไหล แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม แผนฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว แผนฉุกเฉินกรณีระบบบำบัดน้ำเสียมีปัญหา และแผนฉุกเฉินกรณีรถขนส่งสารเคมีพลิกคว่ำ เป็นต้น

- มาตรการในการป้องกัน ระวัง และฟื้นฟูหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น แผนการตรวจสอบความปลอดภัยในโรงงาน แผนการเคลื่อนย้ายสารเคมีอันตรายเมื่อเกิดไฟไหม้ ขั้นตอนการสื่อสารเพื่อขอความช่วยเหลือกับหน่วยงาน ภายนอก และการแจ้งชุมชน การดับเพลิง การอพยพพนักงาน และการจัดการน้ำเสียและขยะจากไฟไหม้ เป็นต้น
- รายชื่อผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรืออุบัติเหตุทางสิ่งแวดล้อม
- แผนการซ้อม รายงานการซ้อมแผนฉุกเฉินต่างๆ และบันทึกผลการดำเนินการกรณีเกิดอุปสรรคในการซ้อมแผน หรือการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนฉุกเฉินหลังเกิดเหตุฉุกเฉินจริง หรือหลังการซ้อมแผนในแต่ละครั้ง และหลักฐานการรายงานผลให้หน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด
- แผนและบันทึกผลการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในกรณีฉุกเฉิน
- ความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในกรณีฉุกเฉินในพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น ถังดับเพลิง น้ำดับเพลิงสำรอง โฟมสำรอง ระบบเตือนอันตราย ระบบตรวจจับควัน ระบบตรวจจับก๊าซ บั๊มน้ำดับเพลิง ท่อและสายฉีดน้ำดับเพลิง รถดับเพลิง ป่อเก็บน้ำเสียฉุกเฉิน และวัสดุดูดซับกรณีสารเคมีรั่วไหล เป็นต้น
- ผลการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินแต่ละแผน

หัวข้อที่ 4.5 การตรวจสอบ (Checking)

4.5 การตรวจสอบ

4.5.1 การติดตามและการตรวจวัด

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติงาน (ฉบับเดียวหรือมากกว่านั้น) เพื่อติดตามและตรวจวัดอย่างสม่ำเสมอ ในจุดสำคัญของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ต้องรวมถึงการเก็บข้อมูลเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน การติดตามการควบคุมการดำเนินงาน และการติดตามความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร เป็นเอกสาร

องค์กรต้องมั่นใจว่า อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและตรวจวัดผ่านการสอบเทียบหรือทวนสอบ และรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือนั้น รวมทั้งต้องจัดเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องไว้

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในติดตามและตรวจวัด จุดสำคัญของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีผลกระทบที่สำคัญต่อสิ่งแวดล้อม หรือไม่ เช่น ตรวจวัดพารามิเตอร์ในน้ำทิ้ง (pH, BOD, COD, DO, SS, TDS, Temporary) มลพิษทางอากาศ (NOx, Sox, CO, ฝุ่น) มลพิษทางเสียง และโอโรเอะเหยสารเคมี เป็นต้น กล่าวคือมีการตรวจวัดผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด หรือไม่ ตรวจสอบแผนและผลการตรวจวัด

2. มีขั้นตอนปฏิบัติงานในการเก็บข้อมูลเพื่อติดตามการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้ หรือไม่

2.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Performance) โดยอาจพิจารณา 3 ด้าน (มาตรฐาน ISO 14031) คือ

- MPI-Management Performance Indicator เช่น จำนวนการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จำนวนพนักงานที่เข้าร่วมโครงการ จำนวนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อมจากพนักงาน จำนวนครั้งในการตรวจติดตามเทียบแผน จำนวนข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากภายนอก และการคืนทุนจากโครงการปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- OPI-Operational Performance Indicator เช่น ปริมาณวัสดุที่ใช้ต่อหน่วยการผลิต ปริมาณการ recycle หรือ reuse วัสดุที่ใช้ ปริมาณพลังงานที่ใช้ต่อปีหรือต่อหน่วยการผลิต จำนวน NC Products ต่อหน่วยการผลิต ปริมาณขยะต่อปี หรือต่อหน่วยการผลิต และปริมาณมลพิษ (อากาศ น้ำ) ที่ปล่อยต่อปี เป็นต้น
- ECI-Environmental Condition Indicator เช่น การตรวจวัดความเข้มข้นของมลพิษทางอากาศรอบรั้วโรงงาน การตรวจวัดกลิ่นของโรงงานในระยะทางที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบ การตรวจวัดเสียงที่รอบรั้วโรงงาน การวัดการเปลี่ยนแปลงของระดับน้ำใต้ดิน การวัดความเข้มข้นของการปนเปื้อนในน้ำใต้ดินและน้ำผิวดิน เป็นต้น

พิจารณาในด้านการใช้ทรัพยากร และการจัดการมลพิษ ครบถ้วนหรือไม่ เช่น ติดตามข้อมูลการใช้พลังงาน หรือวัตถุดิบที่มีผลกระทบที่สำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ข้อมูลปริมาณการปล่อยมลพิษ และปริมาณขยะที่เกิดขึ้น เป็นต้น

2.2 มีการติดตามความคืบหน้าของแผนงานในโครงการด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.3)

2.3 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม หรือไม่ และมีการกำหนดความถี่ในการติดตามเพื่อดูแนวโน้มของการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างไร (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.3)

2.4 มีการติดตามผลการควบคุมการดำเนินงาน ตามเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่องค์กรจัดทำขึ้น หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.4.6) โดยมีการติดตามดูประสิทธิผล

ของการควบคุมการดำเนินงาน เทียบกับเกณฑ์การดำเนินงาน หรือไม่ และมีการจัดทำแผนและผลการติดตามเป็นเอกสาร หรือไม่ เช่น แผนและผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการแยกขยะ ขั้นตอนการจัดเก็บสารเคมี ขั้นตอนการควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย และขั้นตอนการควบคุมระบบกำจัดฝุ่น เป็นต้น ส่วนใหญ่องค์กรนิยมจัดทำแผน วิธีการ และความถี่ในการตรวจสอบที่ชัดเจน

3. มีรายการเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือไม่ เช่น เครื่องมือที่ใช้ตรวจวัดน้ำทิ้ง มลพิษทางอากาศ และเสียง เป็นต้น

4. มีแผนและผลการสอบเทียบ หรือทวนสอบเครื่องมือวัด หรือไม่ ขอฉบับที่ทำการสอบเทียบหรือทวนสอบ ตรวจสอบว่ามีการควบคุมบันทึก หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.4)

5. กรณีที่องค์กรจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหน่วยงานดังกล่าวด้วย เช่น มีการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO/IEC Guide 17025 เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามและตรวจวัด
- แผนและผลการตรวจวัดผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ผลการตรวจวัดพารามิเตอร์ในน้ำทิ้ง (pH BOD COD DO SS TDS Temporary) มลพิษทางอากาศ (NOx SOx CO ฝุ่น) มลพิษทางเสียง และไอระเหยสารเคมี หรือลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญอื่นๆ
- ผลการติดตามผลการควบคุมการดำเนินงาน ตามเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่องค์กรจัดทำขึ้น (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.4.6) โดยมีการติดตามดูประสิทธิผลของการควบคุมการดำเนินงาน เทียบกับเกณฑ์การดำเนินงาน เช่น แผนและผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการแยกขยะ ขั้นตอนการจัดเก็บสารเคมี ขั้นตอนการควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย และขั้นตอนการควบคุมระบบกำจัดฝุ่น เป็นต้น ส่วนใหญ่องค์กรนิยมจัดทำแผน วิธีการ และความถี่ในการตรวจสอบที่ชัดเจน
- ผลการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม และมีการกำหนดความถี่ในการติดตามเพื่อดูแนวโน้มของการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงการติดตามความคืบหน้าของโครงการสิ่งแวดล้อม
- รายการเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องมือที่ใช้ตรวจวัดน้ำทิ้ง มลพิษทางอากาศ ไอระเหยสารเคมี และเสียง
- แผนและผลการสอบเทียบ หรือทวนสอบเครื่องมือวัดที่ใช้
- หลักฐานการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO/IEC Guide 17025 ครอบคลุมทุกพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด

4.5.2 การประเมินความสอดคล้อง

4.5.2.1 เพื่อให้เป็นไปตามความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้สอดคล้อง องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติงาน (ฉบับเดียวหรือมากกว่านั้น) สำหรับการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายที่ประยุกต์ใช้ เป็นระยะ

องค์กรต้องจัดเก็บบันทึกผลการประเมินเป็นระยะนั้นไว้

4.5.2.2 องค์กรต้องประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเป็นสมาชิก โดยองค์กรอาจประสงค์ที่จะรวมการประเมินความสอดคล้องนี้เข้ากับการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย ที่อ้างอิงในข้อกำหนด ที่ 4.5.2.1 หรืออาจจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงาน (ฉบับเดียวหรือมากกว่านั้น) แยกต่างหากก็ได้ องค์กรต้องจัดเก็บบันทึกผลการประเมินเป็นระยะนั้นไว้

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย (ข้อกำหนดที่ 4.5.2.1) และข้อกำหนดอื่น ๆ (ข้อกำหนดที่ 4.5.2.2) ที่องค์กรนำมาประยุกต์ใช้ หรือไม่ โดยจัดทำเป็นเล่มเดียวกัน หรือแยกเล่มก็ได้ หรือกำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในการชี้แจงและรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.2)
2. ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น มีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้หรือไม่ เช่น วิธีการในการประเมินความสอดคล้อง ผู้รับผิดชอบ และความถี่ในการประเมินความสอดคล้อง เป็นต้น
3. วิธีการประเมินความสอดคล้องที่ใช้เหมาะสมกับขนาด ประเภท และความซับซ้อนขององค์กรหรือไม่ ตัวอย่างวิธีการประเมินความสอดคล้อง เช่น การตรวจประเมิน (ต้องตรวจประเมินกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ไม่ใช้การสุ่มตัวอย่าง) การทบทวนเอกสาร และ/หรือบันทึก การตรวจสอบในพื้นที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การจัดตั้งทีมงานเฉพาะ และการนำผลการวิเคราะห์หรือทดสอบค่าพารามิเตอร์ด้านสิ่งแวดล้อมมาเทียบค่ามาตรฐานกฎหมาย เป็นต้น
4. มีการจัดทำบันทึกการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย (ข้อกำหนดที่ 4.5.2.1) และข้อกำหนดอื่น ๆ (ข้อกำหนดที่ 4.5.2.2) หรือไม่ เช่น รายงานการตรวจประเมิน บันทึกการประชุมคณะทำงานประเมินความสอดคล้อง และบันทึกการตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น ตรวจสอบว่ามีการควบคุมบันทึก หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.4)

5. ถ้าพบว่าผลการประเมินความสอดคล้องไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ มีกระบวนการออกรายงานข้อบกพร่อง เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ ดำเนินการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.3) เช่น ไม่มีการขออนุญาตนำขยะออกนอกโรงงาน หรือผลการตรวจวัดค่าพารามิเตอร์ด้านสิ่งแวดล้อมไม่เป็นไปตามค่ามาตรฐานกฎหมาย เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย และการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดอื่นๆ โดยอาจจัดทำเป็นเล่มเดียวกัน หรือแยกเล่มก็ได้ หรือกำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในการชี้แจงและรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.2)
- บันทึกผลการประเมินความสอดคล้องตามความถี่ที่กำหนด โดยวิธีการต่างๆ เช่น การตรวจประเมิน (ต้องตรวจประเมินกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ไม่ใช่การสุ่มตัวอย่าง) การทบทวนเอกสารและ/หรือบันทึก การตรวจสอบในพื้นที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การจัดตั้งทีมงานเฉพาะ และการนำผลการวิเคราะห์หรือทดสอบค่าพารามิเตอร์ด้านสิ่งแวดล้อมมาเทียบค่ามาตรฐานกฎหมาย เป็นต้น