

ความรู้ Knowledge (เผยแพร่)

การทบทวนเอกสาร ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

การทบทวนเอกสาร เป็นทักษะที่สำคัญในการตรวจประเมินระบบการจัดการ สำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เทคนิควิธีการในการตรวจสอบเอกสาร บันทึก ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ยังคงมีความแตกต่างกัน

การตรวจสอบเอกสาร (Review)

สิ่งสำคัญในการทบทวนเอกสาร / บันทึก คือ การทำให้ผู้ตรวจประเมินเข้าใจและกำหนดประเด็นที่ต้องพิสูจน์ทราบต่อไปได้ หลังจากได้ทำการทบทวนเอกสารแล้วเสร็จ ดังนั้นท่านมีสองสิ่งที่ต้องทำ หนึ่งคือทบทวนว่าเอกสารจัดทำมีความสอดคล้องกับมาตรฐานข้อกำหนดหรือไม่ สองคือมองหาประเด็น วางแผนสิ่งที่ท่านต้องทำการตรวจสอบในขั้นต่อไป

โดยปกติการทบทวนเอกสาร / บันทึกจะกระทำก่อนเข้าตรวจสอบพื้นที่งาน ไม่ว่าอย่างไรส่วนมากแล้วการทบทวนนี้จะกระทำในเวลาเดียวกันระหว่างทำการตรวจ สอบการปฏิบัติงานที่หน้างาน

ประเด็นสำคัญที่ต้องตกย้ำในการตรวจสอบ เอกสารคือ วิธีการตรวจประเมินแบบนี้ไม่อาจทดแทนการเห็นสภาพการปฏิบัติหน้างาน ณ สถานที่ การตรวจสอบเอกสารเป็นการทำให้ผู้ตรวจประเมินได้เห็นภาพรวมของระบบ และต้องไม่ลืมว่า ไม่มีเอกสารระเบียบปฏิบัติใด กฎระเบียบอันใดในโลกนี้ ที่สามารถห้ามไม่ให้คนกระทำการที่เป็นนิสัยได้ ซึ่งสิ่งนี้คือเหตุผลว่าทำไมต้องมีการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินบางคนเข้าใจประเด็นนี้ แต่บางคนไม่เข้าใจ บางคนเข้าใจแต่อาจมักง่ายในการกระทำหน้าที่ เพราะการตรวจสอบเอกสารและบันทึก เป็นวิธีการหาหลักฐานได้ง่ายในการสรุปประเด็นปัญหาการสอดคล้อง แต่การหาหลักฐานที่ง่าย มีความคล้ายมากกับคำว่ามักง่าย เอกสารมีไว้เพื่อให้องค์กรสามารถควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งการได้เห็นการทำงานหน้างาน ได้เห็นพื้นที่หน้างาน การได้สัมภาษณ์ผู้ทำงานนั้นๆ จะได้ผลสรุปที่ดีกว่าถึงประสิทธิภาพของการทำงานนั้นๆ รวมถึงความเพียงพอเหมาะสมของเอกสารนั้นๆ ในการตรวจสอบหน้างานมีความเป็นไปได้ที่ งานที่แสดงให้ผู้ตรวจดูอาจไม่ใช่สิ่งที่ทำประจำวัน สิ่งที่ถูก

ความรู้ Knowledge (เผยแพร่)

ตรวจสอบมาอาจเป็นสิ่งที่ต้องมา แต่ไม่ว่าอย่างไรสิ่งนี้เป็นทักษะที่ผู้ตรวจต้องค้นหาความจริง สิ่งที่แยกระหว่างผู้ตรวจประเมินเก่งกับผู้ตรวจฝึกหัด

ระหว่างการทบทวนเอกสาร/บันทึก สำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หลักฐานการสอดคล้องส่วนใหญ่มาจากเอกสาร/บันทึก โดยเฉพาะงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมาย และมาตรฐานต่างๆที่บังคับ การทบทวนเอกสาร/บันทึกในเรื่องเฉพาะงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายที่บังคับดังกล่าว ต้องละเอียด มีความรัดกุม ครบถ้วน และต้องทำการบันทึกรายละเอียดการสอดคล้องโดยละเอียด

ผู้ตรวจประเมินต้องทำการตรวจสอบเอกสารคร่าวๆ อย่างรวดเร็ว เพื่อให้เห็นภาพรวมทั้งหมด และเพื่อหาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องทำการพิสูจน์เฉพาะเพิ่มเติม จากการสังเกตที่หน้างานหรือจากการสัมภาษณ์

ไม่ปกติที่ผู้ตรวจประเมินจะหยิบแฟ้มเอกสารหลายๆ แฟ้มกลับไปทบทวนตอนนอกสถานประกอบการ โดยมากแล้วการสำเนาเอกสารบางส่วนอาจจำเป็น เพื่อเป็นหลักฐานการสอดคล้องครบถ้วนสมบูรณ์ หากมีการนำเอกสาร/บันทึก กลับไปทบทวนนอกสถานที่ นั้นแปลว่า ท่านไม่มีความสามารถพอที่จะทำการทบทวนเอกสารนี้ให้สำเร็จเสร็จสิ้นตามกรอบ เวลา ซึ่งมีข้อเสียในแง่การตรวจประเมินคือหากท่านมีประเด็นสงสัยระหว่างการทบทวน ท่านจะไม่สามารถยืนยัน หาหลักฐานเพิ่มเติมได้เหมือนขณะที่ท่านทำการทบทวนเอกสาร/บันทึกหน้างาน ซึ่งก่อให้เกิดปัญหากับความน่าเชื่อถือของผลการตรวจประเมินได้

ในเรื่องการทบทวนเอกสารนี้ ข้อกำหนดของ ISO14001 ให้มีไว้ซึ่งเอกสารขั้นตอนปฏิบัติงาน สำหรับการควบคุมสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ซึ่ง ถ้ามีความบกพร่องในการปฏิบัติเกิดขึ้นจะทำให้เกิดความเบี่ยงเบนไปจากนโยบาย สิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ดังนั้นผู้ตรวจประเมินต้องไปดูที่งาน หน้าที่งาน ความเป็นจริงที่พื้นที่งานว่า มีอะไรบ้างหรือไม่ที่ เบี่ยงเบนไปจากนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือไม่ ผู้ตรวจประเมินต้องไปดูที่ผลลัพธ์ของประสิทธิผลของการจัดการกับสมรรถนะสิ่งแวดล้อม ต้องไปดูที่ผลของการปรับปรุงสมรรถนะสิ่งแวดล้อม แล้วจึงสรุปว่าการมีหรือไม่มีเอกสาร การกระทำหรือไม่กระทำตามเอกสาร อะไรบ้างที่พอสรุปได้ว่าเป็นประเด็นปัญหาในการออก CARs.

ความรู้ Knowledge (เผยแพร่)

การตรวจเอกสาร / บันทึก หัวใจอยู่ที่การสุ่มเอกสารเพื่อทำการทบทวน ไม่ว่าสุ่มตามรอบเวลา เช่น ทุกวัน จันทร์ หรือเฉพาะบางเดือน หรือ ในช่วงเปลี่ยนกะงาน หรือตามระเบียบปฏิบัติ ไล่ตามระเบียบปฏิบัติ หรือ การสุ่มแบบไม่มีรูปแบบ ทุกรูปแบบมีข้อดี ข้อเสีย แล้วแต่ผู้ตรวจประเมินจะมีความสามารถในการเลือกใช้ อย่างไร ประเด็นสำคัญคือในแต่ละรอบการตรวจประเมิน ไม่ควรมีรูปแบบการสุ่มเอกสารที่เหมือนกัน เพราะ ผู้ถูกตรวจประเมินก็ฉลาดเป็นเหมือนกัน(จริงมั๊ย)

การ Review เป็นการตรวจทานบันทึก เอกสาร ซึ่งข้อดีคือสามารถทำให้เห็นภาพรวมก่อนการตรวจพื้นที่งาน ได้เห็นว่าระบบมีการดำเนินการอย่างไร และอาจตรวจสอบความสอดคล้องบางส่วนของคุณค่ากำหนด แต่ข้อเสียของการ review คือเราจะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าระบบได้มีการนำไปปฏิบัติได้ดี เหมาะสม อย่างไร

ระหว่างการตรวจประเมินระบบ EMS ผู้ตรวจประเมินต้องตระหนักว่า ระบบเอกสารทั้งหมด (ไม่ว่าจะหนา บาง ขนาดไหน) นั้นถูกออกแบบมาเพื่อให้มั่นใจว่า ถ้อยแถลงนโยบายสิ่งแวดล้อมจะได้รับการนำมาปฏิบัติ ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญจะได้รับการจัดการและมุ่งสู่การบรรลุ ที่ซึ่งวัตถุประสงค์ทางด้าน สิ่งแวดล้อม ดังนั้น ;

- ระเบียบปฏิบัติต้อง มีเกณฑ์ วิธีการที่เพียงพอในการทำให้องค์กร บรรลุเป้าหมาย
- บันทึกต้องมีความพอเพียงที่จะแสดงความสอดคล้องกับกฎหมาย , แสดงให้เห็นถึงความคืบหน้าไปสู่เป้าหมายและได้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ปฏิบัติ

ในการพิจารณาความเพียงพอเหมาะสมของระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ตรวจประเมินไม่เพียงแต่ต้องทำการประเมินว่า ได้มีการปฏิบัติตามสอดคล้องกับ ระเบียบปฏิบัติ แต่ต้องรวมถึงการพิจารณาว่าระเบียบปฏิบัตินั้น ช่วยส่งผลให้องค์กรบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ หรือ ทำให้เกิดการปรับปรุงที่ดีขึ้นหรือไม่ การตรวจประเมินที่เน้นการกระทำตามขั้นตอน กฎเกณฑ์ ที่ระบุในระเบียบปฏิบัติ แต่เพียงอย่างเดียวสำหรับระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อมจะทำให้องค์กรแย่ลง เนื่องจากเป็นการเน้นการตอกย้ำทำสิ่งเดิมๆ ไม่ไ้เน้นในการปรับปรุงทำสิ่งต่างๆให้ดีขึ้น ผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีจำเป็นต้องเข้าใจหลักการนี้

ตัวอย่างเอกสารที่สำคัญ ที่ควรถูกทบทวนโดยผู้ตรวจประเมิน จะมีความแตกต่างกันไปตามชนิดประเภทของกิจการและพื้นที่ในสถานประกอบการ ในระหว่างการทบทวนเอกสาร/บันทึก นอกจากการทวนสอบความ

ความรู้ Knowledge (เผยแพร่)

สอดคล้องในประเด็นสิ่งที่ต้องจัดทำเป็น เอกสาร / บันทึกแล้ว ยังต้องทำให้ตัวเองสามารถทำความเข้าใจในประเด็นการประเมินที่ต้องทำการ พิสูจน์การปฏิบัติที่หน้างานด้วย

General - Corporate policies and procedures - Site organization chart - Site standard operating procedures - Management of change procedure - Illness and injury reports - Incident response reports - Notices of violation - Agency inspection reports - General EH&S correspondence - Self-audits - Training records and job descriptions - Emergency response plan	Water - Permit - Discharge monitoring reports - Exception reports - Laboratory certifications - Sludge disposal permit - Off-site disposal records - Operator training certifications - O&M records - Stormwater management plan - Emergency Plan - Potable water inspection records
Air Waste - Title V Permit - O&M records - Source emission inventory - Boiler opacity records - Stack emission test records - Fuel use reports - Stack/vent operating certificates	Waste - Hazardous waste manifests - Manifest exception reports - Waste analysis test results - Contingency plan - Inspection records - Medical waste records - Training records - Waste minimization plan - Treatment/disposal permit
Occupational Health (OHSAS18001)	General Safety (OHSAS 18001)

ความรู้ Knowledge (เผยแพร่)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Respiratory protection program▪ Hearing conservation program▪ Hazard communication program▪ MSDSs Bloodborne pathogen program▪ PPE assessment▪ Ergonomics program▪ Sanitation inspections▪ Exposure monitoring records | <ul style="list-style-type: none">▪ Confined space entry program▪ Completed permits▪ Hazardous energy program▪ Fire prevention program▪ Emergency response equipment inspections▪ Machine guarding inspections▪ Fork lift truck inspections▪ Rope and chain inspections▪ Harness inspections▪ Crain and hoist inspections |
|---|--|