

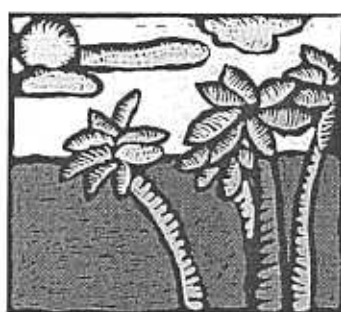
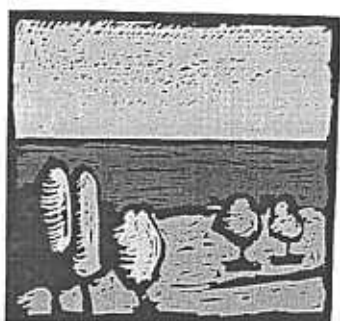


สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.)

MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION INSTITUTE (THAILAND) :MASCI

ISO 14001 Requirements

โครงการแก้ไขปัญหามลพิษและเสริมสร้างชีวิตในจังหวัดระยอง



สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ ชั้น 11 อาคารयाकुทธ์ เลขที่ 1025 ถนนพหลโยธิน
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0-2617-1727 ต่อ 801-805 โทรสาร 0-2617-1704

การตีความข้อกำหนด ISO 14001: 2004

หัวข้อที่ 4.1 ข้อกำหนดทั่วไป (General Requirements)

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำระบบ เป็นเอกสาร นำไปปฏิบัติ รักษาไว้ และปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานสากลนี้ และต้องกำหนดว่าระบบที่จัดทำขึ้นมีความสอดคล้องตามข้อกำหนดอย่างไร

องค์กรต้องกำหนดขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและจัดทำเป็นเอกสารไว้

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีหลักฐานที่แสดงว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่จัดทำขึ้นสอดคล้องตามข้อกำหนด ISO 14001:2004 ตั้งแต่ข้อที่ 4.2 ถึง 4.6 หรือไม่ โดยตรวจประเมินหลักฐานการวางแผนและผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดแต่ละข้อของมาตรฐาน ISO 14001:2004 ว่าครบถ้วน หรือไม่ เช่น มีการจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual: EM) (ข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO 14001:2004 ไม่ได้บังคับว่าต้องจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม เพราะฉะนั้นองค์กรจะจัดทำขึ้นมาหรือไม่ก็ได้) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน เอกสาร และบันทึก เป็นต้น
2. มีการกำหนดขอบเขตในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารหรือไม่ โดยองค์กรนิยามกำหนดไว้ใน EM
3. มีกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการอะไรบ้างที่อยู่ในขอบเขตของการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งตรวจสอบพื้นที่ว่ามีกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการสอดคล้องกับที่ระบุไว้หรือไม่
4. ทั้งนี้ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ที่มาตรฐานกำหนดให้มีการจัดทำเป็นเอกสาร (Documented Procedure) มีเพียงประเด็นเดียว คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการดำเนินงาน (Operational Control Procedure)

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- คู่มือสิ่งแวดล้อม คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน เอกสารสนับสนุนต่างๆ และบันทึก
- เอกสารระบุขอบเขตในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ผลการดำเนินการตามข้อกำหนดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และการปรับปรุงระบบ

หัวข้อที่ 4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)

4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารสูงสุดต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร และต้องมั่นใจว่า ภายใต้ขอบเขตของการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม นโยบายนั้นจะต้อง

- a) เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ ขนาด และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมผลิตภัณฑ์ และบริการ
- b) รวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และการป้องกันมลพิษ
- c) รวมถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่ประยุกต์ใช้ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเป็นสมาชิก ซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- d) กำหนดกรอบในการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อม
- e) จัดทำเป็นเอกสาร นำไปปฏิบัติ และคงไว้
- f) สื่อสารไปยังบุคคลทุกคนที่ปฏิบัติงานให้กับองค์กรหรือในนามขององค์กร
- g) เผยแพร่ต่อสาธารณะได้

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. สัมภาษณ์ผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับที่มาของนโยบายสิ่งแวดล้อมว่าพิจารณาจากอะไรบ้าง เช่น มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาสีสิ่งแวดล้อมเรื่องอะไร เพื่อตรวจสอบว่าผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือไม่
2. นโยบายสะท้อนถึงลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการในขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.1)
3. มีความเหมาะสมกับธุรกิจ ขนาดขององค์กร และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการหรือไม่ กล่าวคือ เมื่ออ่านเนื้อหาในนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถบอกได้ว่าธุรกิจขององค์กรทำอะไร องค์กรขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่ และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ คือเรื่องอะไร เช่น อุตสาหกรรมผลิตกระแสไฟฟ้า ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ คือ ปัญหามลพิษทางอากาศ และอุตสาหกรรมการผลิตสีน้ำ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ คือ ปัญหาน้ำทิ้ง และโอโซนทำลายเรซิน เป็นต้น
4. มีข้อความแสดงความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และป้องกันมลพิษหรือไม่
5. มีข้อความแสดงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ หรือไม่

6. มีกรอบ (Framework) เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนด และทบทวน วัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือไม่ ตรวจสอบการนำ Framework ในนโยบายไปตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.3)

7. มีการจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสาร และมีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างต่อเนื่อง หรือไม่ ตรวจสอบการนำนโยบายไปสู่ภาคปฏิบัติที่หน่วยงานต่างๆ ในองค์กร

8. มีการสื่อสารนโยบายไปยังพนักงานทุกคน และบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานให้กับองค์กร หรือในนามองค์กร หรือไม่ ตัวอย่างเช่น ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกจ้างชั่วคราว และนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น สุ่มสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม

9. มีนโยบายสิ่งแวดล้อมพร้อมไว้เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะหรือไม่ เช่น ป้ายประกาศ แผ่นพับ หรือวารสารของบริษัท และเว็บไซต์ เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- นโยบายสิ่งแวดล้อมที่เป็นเอกสาร
- ป้ายประกาศ แผ่นพับ รายงานสิ่งแวดล้อม หรือวารสารของบริษัท และเว็บไซต์ที่ลงเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม
- ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารสูงสุดและพนักงานเกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อม

หัวข้อที่ 4.3 การวางแผน (Planning)

4.3 การวางแผน

4.3.1 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติงาน(ฉบับเดียวหรือมากกว่านั้น)

- a) เพื่อชี้บ่งลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมต่างๆ ของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการ ภายใต้ขอบเขตของการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ทั้งในส่วนที่องค์กรสามารถควบคุมได้ และมีอำนาจเหนือสิ่งนั้นได้ เพื่อคำนึงถึงในการวางแผน หรือการพัฒนาใหม่ๆ หรือการสร้างหรือปรับเปลี่ยนกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ บริการ ใหม่ และ
- b) เพื่อกำหนดว่าลักษณะปัญหานั้น มีหรืออาจมีผลกระทบที่สำคัญต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ

องค์กรต้องจัดทำข้อมูลดังกล่าวเป็นเอกสาร และทำให้เป็นปัจจุบันเสมอ

องค์กรต้องมั่นใจว่าลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญได้ถูกพิจารณาในการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ และการรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติ ในการชี้บ่งลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspects) หรือไม่ และมีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้ หรือไม่ เช่น วิธีการระบุ Aspects วิธีการประเมิน Aspects ตามเกณฑ์ที่กำหนด เกณฑ์การตัดสินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ (Significant Environmental Aspects: Sig. Aspects) การจัดการ Sig. Aspects และระยะเวลาในการทบทวน Aspects เป็นต้น

2. มีการระบุ Aspects ครบถ้วนทุกกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการที่อยู่ในขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือไม่ โดยการระบุ Aspects ของผลิตภัณฑ์มีการพิจารณา Aspects ที่เกิดขึ้นระหว่างที่ลูกค้านำผลิตภัณฑ์ไปใช้ (Consumer Operation of Unit) และหลังจากผลิตภัณฑ์ใช้งานแล้วหรือเสื่อมสภาพ (End of Life) หรือไม่ (ในกรณีที่ทำได้)

3. มีการระบุ Aspects ทั้งกิจกรรมทางตรงและทางอ้อม หรือไม่ กิจกรรมทางตรง คือ กิจกรรมที่ดำเนินงานโดยบุคคลที่องค์กรสามารถควบคุมได้ และกิจกรรมทางอ้อม คือ กิจกรรมที่ดำเนินงานโดยบุคคลภายนอกองค์กร แต่องค์กรมีอิทธิพลที่จะเข้าไปดำเนินการควบคุมได้โดยอ้อม เช่น กิจกรรมที่ดำเนินงานผู้รับเหมา และผู้ส่งมอบ เป็นต้น

4. มีวิธีการระบุ Aspects อย่างไร องค์การนิยมนิยาม Aspects โดยมองเป็นกระบวนการ กล่าวคือ มีปัจจัยนำเข้า (Input) และปัจจัยออก (Output) อะไรบ้างที่ก่อให้เกิด Aspects ซึ่งในส่วนของ Input จะพิจารณาว่าเป็น Aspects คือ การใช้พลังงาน การใช้ทรัพยากร และการใช้วัตถุดิบ ที่สิ้นเปลืองหมดไป และในส่วนของ Output จะพิจารณาว่าเป็น Aspects คือ มลพิษ และของเสียที่เกิดขึ้นในกระบวนการนั้นๆ

5. มีการระบุ Aspects ครอบคลุมในทุกสถานการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้น หรือไม่องค์การนิยมนิยาม Aspects โดยพิจารณา 3 สถานการณ์ คือ สถานการณ์ปกติ (Normal) ผิดปกติ (Abnormal) และฉุกเฉิน (Emergency) แต่ในหนึ่งกิจกรรมไม่จำเป็นต้องมีครบทั้ง 3 สถานการณ์

6. มีการระบุ Aspects โดยพิจารณาเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นในอดีต (ในกรณีที่ทำได้) ปัจจุบัน และอนาคต หรือไม่ สุ่มตรวจสอบว่ามีการวางแผนหรือพัฒนา กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการใหม่ในอนาคตหรือไม่ (ถ้ามี) มีการระบุ Aspects ครบถ้วนหรือไม่

7. มีการกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน Aspects ไว้อย่างไร มีการแยกพิจารณาในด้านการใช้ทรัพยากร (Resource use) และมลพิษ (Pollution) ชัดเจนหรือไม่ หัวข้อที่ใช้ในการประเมินประกอบไปด้วยหัวข้ออะไรบ้าง

8. ตรวจสอบว่าเกณฑ์การประเมินเหมาะสม หรือไม่ กล่าวคือสามารถสะท้อนปัญหาสิ่งแวดล้อมที่แท้จริงขององค์การได้หรือไม่ และให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันประเมิน Aspects เรื่องเดียวกัน ซึ่งคะแนนที่ได้มีความแตกต่างกันหรือไม่

9. มีเกณฑ์การพิจารณา Sig. Aspects อย่างไร เช่น ใช้ช่วงคะแนน หรือใช้การเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย แล้วนำอันดับแรกๆ มาดำเนินการแก้ไข เป็นต้น

10. มีการจัดทำข้อมูลการประเมิน Aspects เป็นเอกสารหรือไม่ เช่น ทะเบียนลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ทะเบียนลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ เกณฑ์การประเมิน และผลการประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

11. มีกระบวนการที่ทำให้มั่นใจว่า Aspects เป็นปัจจุบันเสมอ หรือไม่ เช่น การกำหนดช่วงเวลาในการทบทวน Aspects เป็นต้น

12. มีการจัดการกับ Sig. Aspects อย่างไร เช่น นำไปกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.3) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือวิธีปฏิบัติงาน (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.4.6) จัดทำแผนฉุกเฉิน (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.4.7) หรือ จัดทำแผนในการเฝ้าระวังและตรวจวัด (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.1) เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการชี้บ่งและประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Aspects) ที่ระบุวิธีการระบุ Aspects วิธีการประเมิน Aspects
- ข้อมูลลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspects) ของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการขององค์การ

- ผลการระบุ Aspect ที่ครอบคลุมทั้งกิจกรรมทางตรง ทางอ้อม โดยพิจารณาทั้ง 3 สถานการณ์ คือ ปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน และกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการที่เกิดขึ้นในอนาคตด้วย
- เกณฑ์การตัดสินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ (Significant Environmental Aspects: Sig. Aspects)
- ทะเบียนการให้คะแนนลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม หรือผลการประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม
- สรุปลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ (Sig. Aspects)
- เอกสารระบุวิธีการจัดการลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ
- ผลการสัมภาษณ์พนักงานเกี่ยวกับการชี้บ่งและประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม

4.3.2 กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติงาน(ฉบับเดียวหรือมากกว่านั้น)

- a) เพื่อชี้บ่งและเข้าถึงกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ประยุกต์ใช้ ซึ่งองค์กรเป็นสมาชิก โดยกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ดังกล่าวเกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร และ
- b) เพื่อกำหนดว่าข้อกำหนดต่าง ๆ ดังกล่าว นำไปประยุกต์ใช้กับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร อย่างไร

องค์กรต้องมั่นใจว่ากฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ประยุกต์ใช้ ซึ่งองค์กรเป็นสมาชิกนั้น ได้ถูกพิจารณาในการจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติ ในการชี้บ่งและรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม หรือไม่ และมีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้ หรือไม่ เช่น วิธีการติดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ การจัดทำทะเบียนกฎหมาย และการแจกจ่ายกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2. พิจารณากฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ครอบคลุมถึงกฎหมายที่ออกโดยหน่วยงานราชการ กฎหมายท้องถิ่น ข้อตกลงกับชุมชน ข้อตกลงกับลูกค้า การดำเนินงานเรื่องฉลากสิ่งแวดล้อม ข้อกำหนดด้านการค้า ข้อกำหนดของบริษัทแม่ ข้อกำหนดของกลุ่มธุรกิจเดียวกัน และข้อกำหนดขององค์กรหรือไม่

3. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการชี้แจง และติดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ อย่างไร ความถี่ในการติดตามเป็นเท่าไร
4. มีช่องทางในการติดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ อย่างไรบ้าง เหมาะสมหรือไม่ เช่น สมัครสมาชิกราชกิจจานุเบกษา ค้นจากเว็บไซต์กฎหมาย สมัครสมาชิกบริษัทที่รวบรวมกฎหมาย และโทรศัพท์สอบถามกับหน่วยงานราชการ เป็นต้น
5. มีการระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ และการสรุปสาระสำคัญของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ แต่ละฉบับ ในทะเบียนกฎหมาย หรือไม่ และทะเบียนกฎหมายทันสมัยหรือไม่
6. มีการนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ไปประยุกต์ใช้กับ Aspects อย่างไร โดยต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าต้องดำเนินการอะไรบ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายฉบับนั้น
7. สุ่มตรวจสอบ Aspects ในองค์กรว่ามีการระบุกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ครบถ้วนหรือไม่ ตัวอย่างลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงาน การใช้ทรัพยากร (น้ำบาดาล) การใช้วัตถุติด (สารเคมี วัตถุอันตราย กัมมันตภาพรังสี) มลพิษทางน้ำ มลพิษทางอากาศ (กลิ่น ฝุ่น ก๊าซ CO SO₂ NO_x) กากของเสีย (ขยะทั่วไป อันตราย) เสียง และความร้อน เป็นต้น
8. ตรวจสอบการเข้าถึงกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ โดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ เพื่อดูว่าสามารถหยิบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือไม่ และรับทราบถึงรายละเอียดของกฎหมายที่ต้องนำไปประยุกต์ใช้ หรือไม่

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการชี้แจงและรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม
- ช่องทางในการติดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ เช่น ค้นจากเว็บไซต์กฎหมาย (www.siamsafety.com) สมัครสมาชิกราชกิจจานุเบกษาสมัครสมาชิกบริษัทที่รวบรวมกฎหมาย และโทรศัพท์สอบถามกับหน่วยงานราชการ
- ทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อม ที่มีการระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ และการสรุปสาระสำคัญของกฎหมายแต่ละฉบับ
- เอกสารกฎหมายที่ออกโดยหน่วยงานราชการ กฎหมายท้องถิ่น ข้อตกลงกับชุมชน ข้อตกลงกับลูกค้า ข้อกำหนดอื่นๆ เช่น ข้อกำหนดด้านการค้า ข้อกำหนดของบริษัทแม่ ข้อกำหนดของกลุ่มธุรกิจเดียวกัน และข้อกำหนดขององค์กรเอง
- บันทึกการแจกจ่ายกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ให้ผู้เกี่ยวข้อง
- แผนการดำเนินงานตามกฎหมาย
- การสัมภาษณ์พนักงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรับทราบและเข้าถึงกฎหมาย

4.3.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งวัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อมที่เป็นเอกสาร สำหรับหน่วยงานและระดับที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมายจะต้องวัดผลได้ในกรณีที่สามารถทำได้ และสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม รวมทั้งความมุ่งมั่นที่จะป้องกันมลพิษ ปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเป็นสมาชิก และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ในการจัดทำและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมาย องค์กรต้องคำนึงถึงกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเป็นสมาชิก และพิจารณาถึงลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญทางเลือกด้านเทคโนโลยีและการเงิน ข้อกำหนดในการปฏิบัติการ และข้อกำหนดทางธุรกิจ รวมถึงมุมมองของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งโครงการ(โครงการเดียวหรือมากกว่านั้น) เพื่อบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยโครงการนั้นๆ ต้องรวมถึง

- a) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในหน่วยงานและระดับที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร และ
- b) วิธีการและช่วงเวลาดำเนินการให้บรรลุผล

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีการจัดทำวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเอกสาร หรือไม่ มีการแยกย่อยในแต่ละหน่วยงาน หรือไม่ เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายตลาด ฝ่ายควบคุมคุณภาพ และฝ่ายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น และมีการแยกย่อยแต่ละระดับขององค์กรหรือไม่ เช่น วัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับฝ่าย ระดับส่วน และระดับแผนก เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดสามารถวัดผลได้หรือไม่ กล่าวคือมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และกรอบระยะเวลาดำเนินงาน ชัดเจน โดยกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นการวัดผลการดำเนินงานทางตรง หรือทางอ้อมก็ได้ เช่น วัตถุประสงค์เรื่องการควบคุมน้ำเสียให้เป็นไปตามกฎหมาย ตัวชี้วัดคือ ค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นการวัดทางตรงได้ แต่ถ้าเป็นวัตถุประสงค์เรื่องการลดปัญหาเรื่องกลิ่นจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตัวชี้วัด คือ ข้อร้องเรียนเรื่องกลิ่นจากชุมชน หรือ ผลการสำรวจเรื่องกลิ่นจากชุมชน ซึ่งเป็นการวัดทางอ้อม เพราะปัญหาเรื่องกลิ่นไม่มีเครื่องมืออะไรมาวัดได้ขึ้นอยู่กับความรู้สึกของบุคคลที่ได้สัมผัส เป็นต้น

3. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้สอดคล้องกับ Framework ในนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือไม่ กล่าวคือนโยบายสิ่งแวดล้อมมุ่งเน้นจะดำเนินการเรื่องอะไร วัตถุประสงค์และเป้าหมายสามารถตอบสนองสิ่งที่ผู้บริหารต้องการได้หรือไม่ โดยอาจจัดทำวัตถุประสงค์แต่ละปีเป็นเวลา 3 ปี หรือ 5 ปี ที่ครอบคลุมทุก framework ในนโยบาย (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.2)

4. วัตถุประสงค์และเป้าหมายมีความมุ่งมั่น 3 เรื่อง ดังต่อไปนี้

- สะท้อนให้เห็นถึงการป้องกันมลพิษ คือ โดยให้ความสำคัญตามลำดับขั้นดังนี้ หลีกเลี่ยงการเกิดมลพิษ การลดที่แหล่งกำเนิด การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมมลพิษ การใช้ซ้ำ การรีไซเคิล การบำบัด และการกำจัดมลพิษอย่างถูกต้อง

- สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมาย คือ การกำหนดเป้าหมายได้น่ากฎหมายมาพิจารณาหรือไม่ อย่างน้อยการตั้งเป้าหมายต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- สะท้อนให้เห็นถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คือ เป้าหมายที่กำหนดนั้นต้องดีกว่าผลการดำเนินงานที่ทำได้ในปัจจุบัน โดยดูข้อมูลผลดำเนินงานในอดีต และตั้งเป้าหมายให้ท้าทายขึ้น

5. ที่มาของการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายพิจารณาจากอะไรบ้าง เช่น นโยบาย ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญจากการประเมิน (ดูข้อกำหนดที่ 4.3.1) กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเป็นสมาชิก ทางเลือกด้านเทคโนโลยีและการเงิน ข้อกำหนดในการปฏิบัติการ ข้อกำหนดทางธุรกิจ มุมมองของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และข้อร้องเรียน เป็นต้น

6. ในแต่ละวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้นมีการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Program : EMP) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือไม่ EMP อาจอยู่ในรูปของแผนการดำเนินงาน (Action Plan) โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (ในแต่ละหน่วยงานและระดับที่เกี่ยวข้อง) วิธีการ และช่วงเวลาดำเนินงานในโครงการ ไว้ชัดเจนหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดของวิธีการดำเนินงานและระยะเวลาว่าสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้จริง หรือไม่

7. ตรวจสอบการปฏิบัติตามวิธีการที่ระบุไว้ในโครงการด้านสิ่งแวดล้อมขณะตรวจประเมินในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการที่ระบุต้องเป็นวิธีการที่ชัดเจนว่าจะดำเนินการอะไร เช่น การติดตั้งเครื่องมือเครื่องจักร การปรับปรุงหรือตรวจสอบอะไร

8. มีการติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแผนงานใน EMP หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.1)

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและการจัดทำ และการติดตามความคืบหน้าของโครงการสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)