

4.5.3 ข้อบกพร่อง การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติป้องกัน

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติงาน (ฉบับเดียวหรือมากกว่านั้น) เพื่อดำเนินการกับข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น และข้อบกพร่องที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้น รวมทั้งดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและดำเนินการปฏิบัติการป้องกัน โดยขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ ต้องครอบคลุมถึง

- a) การชี้บ่งและแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น และดำเนินการ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมนั้น
- b) การสืบสวนข้อบกพร่อง และการหาสาเหตุ และดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดซ้ำ
- c) การประเมินความจำเป็นของการดำเนินการเพื่อป้องกันข้อบกพร่อง และปฏิบัติตามแนว ดำเนินการที่เหมาะสมที่วางไว้เพื่อป้องกันการเกิดข้อบกพร่อง
- d) บันทึกผลการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกันที่ดำเนินการไป และ
- e) ทบทวนประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกันที่ดำเนินการไป

การดำเนินการที่ดำเนินการไปจะต้องเหมาะสมกับขนาดของปัญหาและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น

องค์กรต้องมั่นใจว่า เอกสารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ได้ถูกแก้ไขตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ตามความจำเป็น

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันหรือไม่

2. มีการนิยามประเภทของข้อบกพร่อง และแนวโน้มข้อบกพร่องไว้ชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือไม่

- ข้อบกพร่อง เช่น การไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (ควรกำหนดเกณฑ์ให้ชัดเจนว่าไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายก็ครั้งถึงจะเป็นข้อบกพร่อง) การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนที่องค์กรกำหนด การไม่บรรลุตามเกณฑ์การดำเนินงานที่ตั้งไว้ ผลการตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกินกฎหมาย และข้อร้องเรียนจากภายนอกองค์กร เป็นต้น

- แนวโน้มข้อบกพร่อง เช่น ผลการตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อมที่มีแนวโน้มผิดปกติจากเกณฑ์ที่กำหนด หรือมีค่าเกือบเกินกฎหมาย ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากภายนอกองค์กรที่อาจเป็นข้อร้องเรียนในอนาคต ผลการดำเนินงานที่เกือบไม่ได้ตามเกณฑ์ที่องค์กรกำหนด และข้อสังเกตจากการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอกที่เป็นอาจเป็นข้อบกพร่องในอนาคต เป็นต้น

3. ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นมีรายละเอียดครบถ้วนตามประเด็นต่างๆ ดังนี้ หรือไม่

3.1 มีการชี้แจงและแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น และดำเนินการเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือไม่

3.2 มีการสืบสวนข้อบกพร่อง และการหาสาเหตุ และดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดซ้ำ หรือไม่ ผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์หาสาเหตุ คือใคร ส่วนใหญ่องค์กรนิยมใช้แผนผังก้างปลา ในการหาสาเหตุของปัญหา

3.3 มีการประเมินความจำเป็นของการดำเนินการเพื่อป้องกันข้อบกพร่อง หรือไม่ และมีการปฏิบัติตามแนวทางได้อย่างเหมาะสม หรือไม่ สามารถป้องกันการเกิดข้อบกพร่องได้ หรือไม่ โดยในขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจจะระบุช่องทางการได้มาซึ่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบในการประเมินความจำเป็นในการป้องกันข้อบกพร่อง(พิจารณาออก PAR) เกณฑ์การประเมิน เช่น ผลการตรวจวัดที่เกือบเกินเกณฑ์ติดต่อกัน 3 ครั้ง ข้อสังเกตจากการตรวจประเมินภายนอกที่มีแนวโน้มข้อบกพร่อง เป็นต้น

3.4 มีการบันทึกผลการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกันที่ดำเนินการไป หรือไม่ ตรวจสอบว่ามีการควบคุมบันทึกหรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.4)

3.5 มีการทบทวนประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกันที่ดำเนินการไปแล้ว หรือไม่ เช่น แต่งตั้งผู้ตรวจติดตามภายใน หรือผู้รับผิดชอบในการไปตรวจสอบผลของการปฏิบัติการแก้ไขหรือปฏิบัติการป้องกันว่ามีประสิทธิผลจริงก่อนเปิดข้อบกพร่อง

4. ตรวจสอบแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการแก้ไข และปฏิบัติการป้องกัน ว่ามีขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนตามข้อกำหนด หรือไม่ โดยองค์กรนิยมจัดทำใบ CAR สำหรับการปฏิบัติการแก้ไข และใบ PAR สำหรับการปฏิบัติการป้องกัน แต่บางองค์กรทำรวมเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน เรียกว่า ใบ CPAR ที่มีรายละเอียดการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันครบถ้วน เช่น มีให้ระบุข้อบกพร่อง หรือแนวโน้มข้อบกพร่อง การสาเหตุของข้อบกพร่องหรือแนวโน้มข้อบกพร่อง การดำเนินการแก้ไขหรือการป้องกัน มาตรการป้องกันการเกิดซ้ำหรือป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา และการติดตามผลการแก้ไขหรือป้องกัน เป็นต้น

5. สุ่มตรวจสอบใบ CAR ใบ PAR หรือ ใบ CPAR ว่ามีการดำเนินงานตามที่ระบุไว้หรือไม่ เหมาะสมกับขนาดของปัญหาและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น หรือไม่ โดยเฉพาะการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือมีผลกระทบต่อชุมชนควรรับดำเนินการแก้ไข

6. สุ่มตรวจสอบใบ CAR ใบ PAR หรือ ใบ CPAR ว่ามีการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของข้อบกพร่อง หรือแนวโน้มข้อบกพร่อง หรือไม่ การปฏิบัติการแก้ไขหรือปฏิบัติการป้องกันมีประสิทธิผล หรือไม่ กล่าวคือเกิดปัญหาซ้ำๆ หรือเกิดปัญหาใหม่ หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามตรวจสอบประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไข หรือปฏิบัติการป้องกันก่อนการปิดข้อบกพร่องหรือแนวโน้มข้อบกพร่อง หรือไม่

7. สุ่มตรวจสอบเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการแก้ไข หรือปฏิบัติการป้องกัน เพื่อดูว่าเอกสารดังกล่าวถูกแก้ไขตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหรือไม่ และตรวจสอบกระบวนการแก้ไขเอกสารว่าสอดคล้องตามขั้นตอนการควบคุมเอกสารหรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.4.5)

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และการป้องกัน (อาจทำเป็นเอกสาร คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเล่มเดียวกัน)
- รายการข้อสังเกตหรือแนวโน้มที่จะเกิดข้อบกพร่อง (Observation, Opportunity for Improvement, Preventive action request form) และการวิเคราะห์หาสาเหตุของข้อสังเกต และการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนที่พบ
- รายการข้อบกพร่อง (Nonconformity report, Corrective action request form) เช่น จากกรณีการไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนที่องค์กรกำหนด การไม่บรรลุตามเกณฑ์การดำเนินงานที่ตั้งไว้ ผลการตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกินกฎหมาย และข้อร้องเรียนจากภายนอกองค์กร เป็นต้น
- ทะเบียนรายการข้อบกพร่อง และข้อร้องเรียนที่พบ (Corrective action request Log Sheet)
- ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental complaint) การวิเคราะห์หาสาเหตุของข้อร้องเรียน และการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนที่พบ
- การวิเคราะห์หาสาเหตุของข้อบกพร่อง และแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากกรณีต่างๆ รวมทั้งผลการดำเนินการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ
- ผลการตรวจประเมินที่ไม่พบข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นๆ
- หลักฐานการแก้ไขเอกสารการปฏิบัติงานที่เกิดจากการปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ
- ทะเบียนรายการแนวโน้มที่จะเกิดข้อบกพร่อง และข้อสังเกตที่พบ (Preventive action request Log Sheet)
- ผลการดำเนินการติดตามการแก้ไขแนวโน้มที่จะเกิดข้อบกพร่อง
- ข้อเสนอแนะในเรื่องสิ่งแวดล้อม จากพนักงาน (Suggestion)

- ผลการวิเคราะห์และดำเนินการ กรณีแนวโน้มผลดำเนินการอาจไม่ได้ตามเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- ผลการสัมภาษณ์พนักงานและผู้เกี่ยวข้อง

4.5.4 การควบคุมบันทึก

องค์กรต้องจัดทำ และรักษบันทึกที่จำเป็นต้องมี เพื่อแสดงถึงความสอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานสากลนี้ และผลลัพธ์ที่ได้

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติงาน (ฉบับเดียวหรือมากกว่านั้น) สำหรับการขึ้นบ่ง การจัดเก็บ การรักษาสภาพ การเรียกใช้ ระยะเวลาเก็บรักษา และการทำลายบันทึก

บันทึกต้องเข้าใจได้ง่าย ขึ้นบ่งได้ และสามารถสอบย้อนได้

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการควบคุมบันทึก หรือไม่ มีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้ หรือไม่ เช่น การระบุชื่อบันทึกสิ่งแวดล้อมที่ต้องควบคุม การจัดทำบัญชีบันทึกสิ่งแวดล้อม การจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บ การป้องกัน การนำกลับมาใช้ อายุการจัดเก็บตามความจำเป็น และเหมาะสมกับการใช้งานของบันทึกแต่ละเรื่อง และวิธีการทำลายบันทึก เป็นต้น
2. ดูกระบวนการในการสำรองข้อมูล กรณีจัดเก็บบันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. สุ่มตรวจสอบว่าบันทึกชัดเจน เข้าใจง่าย หรือไม่ ใช้ระยะเวลาในการค้นหานั้นแค่ไหน และมีการจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
4. มีการจัดเก็บบันทึกอย่างไรเพื่อป้องกันการเสียหาย การเสื่อมสภาพ หรือการสูญหาย
5. มีการขออนุมัติทำลายบันทึกที่ไม่ใช้งานอย่างไร และวิธีการทำลายบันทึกเหมาะสมกับบันทึกแต่ละประเภทหรือไม่
6. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้จะมีการเตรียมพร้อมในการรักษาข้อมูลที่สำคัญอย่างไร เช่น บัญชีเงินเดือน หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อองค์กร เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึก
- การจัดเก็บบันทึกด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ ในแฟ้ม โดยจัดทำ index ให้เหมาะสม
- การหยิบบันทึกด้านสิ่งแวดล้อมให้ได้อย่างรวดเร็ว
- บัญชีรายการบันทึกสิ่งแวดล้อม
- เทปแม่เหล็กเก็บข้อมูลสำรอง
- แผนและผลการ Back up ข้อมูลสำรองประจำสัปดาห์
- ผลการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทดลองนำข้อมูลที่สำรองไว้มาแสดง

4.5.5 การตรวจติดตามภายใน

องค์กรต้องมั่นใจว่า การตรวจติดตามภายในตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมต้องดำเนินการตามช่วงเวลาที่ย่างแผนไว้ เพื่อ

a) พิจารณาวาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

- 1) สอดคล้องตามแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ รวมถึงข้อกำหนดของมาตรฐานสากลนี้ และ
- 2) ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมและสามารถรักษาระบบไว้ได้ และ

b) เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการตรวจติดตามให้แก่ฝ่ายบริหาร

องค์กรจะต้อง วางแผน จัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ ซึ่งโปรแกรมการตรวจติดตาม โดยพิจารณาถึงความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมของการปฏิบัติการต่างๆ และผลของการตรวจติดตามครั้งที่ผ่านมา

ต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติงานในการตรวจติดตาม (ฉบับเดียวหรือมากกว่านั้น) ซึ่งระบุถึงสิ่งต่อไปนี้

-ความรับผิดชอบ และข้อกำหนดในการวางแผนและดำเนินการตรวจติดตาม การรายงานผลการตรวจ และเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

-การกำหนดเกณฑ์การตรวจติดตาม ขอบเขต ความถี่ และวิธีการตรวจ

การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินและการดำเนินการตรวจ ต้องมั่นใจ ในเรื่องการตรวจโดยยึดตามข้อเท็จจริงที่พบ(Objectivity) และมีความเป็นกลาง (Impartiality) ตลอดกระบวนการตรวจติดตาม

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจติดตามภายใน หรือไม่ และขั้นตอนดังกล่าวครอบคลุมถึงการกำหนดความรับผิดชอบในการตรวจติดตามภายใน การวางแผนการตรวจ การดำเนินการตรวจ การรายงานผลการตรวจ การเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง การกำหนดเกณฑ์การตรวจติดตาม ขอบเขต ความถี่ และวิธีการตรวจ รวมทั้งเกณฑ์การคัดเลือกหรือคุณสมบัติผู้ตรวจติดตามภายใน หรือไม่
2. มีการจัดทำโปรแกรมการตรวจติดตาม โดยพิจารณาการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม หรือกิจกรรมที่มีลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และผลของการตรวจติดตามครั้งที่ผ่านมา ความถี่ในการตรวจติดตามเป็นเท่าไร มีการวางแผนการตรวจครอบคลุมทุกหน่วยงานในขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และทุกข้อกำหนด หรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
3. ตรวจสอบผลการตรวจติดตามภายในครั้งที่ผ่านมา ว่าหน่วยงานไหน มีข้อบกพร่องมากที่สุด และองค์กรมีการปรับปรุงโปรแกรมการตรวจติดตามโดยให้ความสำคัญกับหน่วยงานดังกล่าวหรือไม่ เช่น มีการเพิ่มความถี่ หรือ เพิ่มวัน หรือ เพิ่มจำนวนผู้ตรวจติดตาม ในการตรวจติดตามภายในที่หน่วยงานนั้นๆ
4. สุ่มตรวจสอบการคัดเลือกผู้ตรวจติดตามภายใน ว่ามีการคัดเลือกผู้ตรวจติดตามภายในที่เป็นกลางในการตรวจหรือไม่ สังเกตว่ามีการกำหนดโปรแกรมให้ผู้ตรวจติดตามภายในไปตรวจประเมินงานของตนเองหรือไม่
5. ตรวจสอบความรู้ความสามารถของผู้ตรวจติดตามภายใน โดยดูหลักฐานการฝึกอบรม หรือดำเนินการใดๆ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.4.2) และสุ่มตรวจสอบรายการการตรวจติดตามตาม รายงานผลการตรวจ ไป CAR ว่ามีการจดหลักฐานในการตรวจครบถ้วนหรือไม่ และมีเขียนรายงานข้อบกพร่องได้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนด ISO 14001: 2004 หรือไม่
6. ตรวจสอบหลักฐานบันทึกการตรวจติดตามภายใน ว่ามีการจัดทำครบถ้วนหรือไม่ เช่น โปรแกรมการตรวจ หนังสือแต่งตั้งผู้ตรวจติดตามภายใน กำหนดการตรวจติดตามภายใน รายการการตรวจติดตามตาม รายงานผลการตรวจ และไป CAR เป็นต้น และตรวจสอบว่ามีการควบคุมบันทึกหรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.4)
7. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม และส่งให้ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ถูกรวบรวม ทั้งผู้เกี่ยวข้อง หรือไม่
8. ข้อบกพร่องหรือแนวโน้มข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจติดตามภายใน มีการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อปฏิบัติการแก้ไข หรือปฏิบัติการป้องกันหรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบอย่างไร (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนด 4.5.3)

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตามภายใน
- โปรแกรมการตรวจติดตามภายใน
- เกณฑ์ในการตรวจติดตามภายใน อาจกำหนดไว้ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- รายชื่อผู้ตรวจติดตามภายใน หลักฐานการฝึกอบรมผู้ตรวจติดตามภายใน และผลการสัมภาษณ์ผู้ตรวจติดตามภายในเพื่อตรวจสอบความรู้ความสามารถ
- กำหนดการตรวจติดตามภายใน และ/หรือใบนัดหมายการตรวจติดตามภายใน
- รายการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อกำหนด แผนกที่รับการตรวจ และ/หรือระบบเอกสารที่มี (matrix of requirement)
- รายการการตรวจติดตามภายใน (Audit Checklist)
- รายงานการตรวจติดตามภายใน (Audit Report)
- รายการข้อบกพร่อง (Nonconformity report, Corrective action request form) หรือข้อสังเกตที่พบ (Observation, Prevention action form) ระหว่างการตรวจประเมิน
- ทะเบียนรายการข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่พบ (Audit Log Sheet, Corrective action request Log Sheet) และใบ CAR

หัวข้อที่ 4.6 การทบทวนของฝ่ายบริหาร (Management Review)

4.6 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารสูงสุดต้องทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อมั่นใจว่าระบบยังคงความเหมาะสม ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยการทบทวนนี้ต้องครอบคลุมถึงการประเมินโอกาสในการปรับปรุง และความเป็นไปในการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม และวัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อม โดยต้องจัดเก็บบันทึกผลของการทบทวนของฝ่ายบริหารไว้

ข้อมูลที่น่าเสนอในการทบทวนของฝ่ายบริหาร ต้องครอบคลุมถึง

- a) ผลการตรวจติดตามภายในและการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเป็นสมาชิก
- b) การสื่อสารจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร รวมทั้ง ข้อร้องเรียน
- c) ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- d) การขยายผลกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่บรรลุแล้ว
- e) สถานะของการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน
- f) การติดตามการดำเนินการจากการทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งก่อน
- g) การเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ รวมทั้ง การพัฒนาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และ
- h) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

ผลจากการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารต้องรวมถึงการตัดสินใจและการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นไปได้ในการปรับเปลี่ยนนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์เป้าหมาย และประเด็นอื่นๆ ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน

1. มีการกำหนดแผน และดำเนินการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแผนที่วางไว้ ความสำเร็จในการทบทวนโดยฝ่ายบริหารเหมาะสมหรือไม่ เช่น ทุกๆ 4 เดือน 6 เดือน และทุกเดือนธันวาคมของทุกปี เป็นต้น การทบทวนโดยฝ่ายบริหารควรดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการทวนสอบประสิทธิผลของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

2. บันทึกการทบทวนโดยฝ่ายบริหารมีหลักฐานที่ผู้บริหารสูงสุดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นผู้นำในการทบทวน หรือไม่ เช่น มีรายชื่อผู้บริหารสูงสุดในการเข้าร่วมทบทวน และมีการสั่งการเพื่อแก้ไขปัญหาในระบบ เป็นต้น

3. มีการจัดเตรียมข้อมูลในการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครบถ้วนตามข้อกำหนด 4.6 a ถึง h หรือไม่ เช่น

3.1 มีข้อมูลผลการตรวจติดตามภายใน(ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.5) และผลการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเป็นสมาชิก (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.2.1 และ 4.5.2.2) หรือไม่

3.2 มีข้อมูลการสื่อสารจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร รวมทั้งข้อร้องเรียน หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.4.3) เช่น ผลการสำรวจความคิดเห็นของชุมชน และข้อร้องเรียนจากภายนอกองค์กร เป็นต้น

3.3 มีข้อมูลผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร หรือไม่ ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดที่ 4.5.1 เช่น MPI OPI ECI (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.1)

3.4 มีการติดตามความคืบหน้าของโครงการสิ่งแวดล้อม และมีการนำวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่บรรลุแล้ว มาพิจารณาขยายผลการปฏิบัติ หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.3) เช่น วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้ตามเป้าหมายแล้วให้ปิดโครงการ แล้วนำไปจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่เคยปฏิบัติได้ หรือดำเนินการกำหนดเป้าหมายใหม่ให้ท้าทายขึ้นจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายเดิม ในกรณีที่สามารถทำได้

3.5 มีข้อมูลสถานะของการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน หรือไม่ เช่น รายงานสรุปจำนวนข้อบกพร่อง และแนวโน้มของข้อบกพร่องว่ามีเรื่องใดบ้าง แก้ไขเรียบร้อยแล้วกี่เรื่อง ยังไม่ได้รับการแก้ไขกี่เรื่อง ดำเนินการอย่างไรต่อกับเรื่องที่ยังไม่ได้แก้ไข รวมทั้งสุ่มตรวจสอบใบ CAR และใบ PAR เพื่อดูผลการปฏิบัติงานจริง ว่าสอดคล้องกับรายงานที่เสนอในการทบทวนโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.3)

3.6 มีข้อมูลการติดตามผลจากการทบทวนครั้งก่อน หรือไม่ โดยตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ว่ามีการดำเนินงานตามมติการประชุมครั้งก่อนครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบบันทึกการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งล่าสุดว่ามีการติดตามการดำเนินงานดังกล่าวหรือไม่

3.7 มีการรายงานข้อมูลเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อองค์กร หรือไม่ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการขององค์กร การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย

และข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเกี่ยวข้อง มีความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการผลิตหรือการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป และมีบทเรียนจากสถานการณ์ฉุกเฉินและอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เป็นต้น ตรวจสอบการประเมิน Aspects จากแผนงานหรือกิจกรรมใหม่ที่พัฒนาขึ้นด้วย (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.3.1)

3.8 มีข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงให้ผู้บริหารสูงสุดพิจารณา หรือไม่ ตรวจสอบหน้าที่ของ EMR ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการเสนอแนวทางดังกล่าว หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.4.1 b)

4. ผลจากการทบทวนของฝ่ายบริหารมีการตัดสินใจและการดำเนินการสั่งการจากผู้บริหารชัดเจน หรือไม่ โดยในบันทึกของการทบทวนโดยฝ่ายบริหารจะต้องระบุถึงการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และประเด็นอื่นๆ ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น (มีการอนุมัติงบประมาณในการฝึกอบรมบุคลากร และอนุมัติเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ในการจัดการลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม) เป็นต้น

5. มีหลักฐานที่แสดงถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หรือไม่ โดยอาจพิจารณาได้จากการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ท้าทายขึ้น การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และผลิตภัณฑ์ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนกระดาษ เป็นต้น

6. มีการจัดเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ซึ่งประกอบด้วยวาระการทบทวน รายชื่อผู้เข้าร่วมในการทบทวน ข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอผู้บริหารสูงสุดซึ่งอาจอยู่ในรูป Presentation หรือ Handout และผลการตัดสินใจของผู้บริหาร อาจอยู่ในรูปแบบรายงานการประชุม หรือ เทปการประชุม หรือ บันทึกการสั่งการ หรือ แผนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เป็นต้น ตรวจสอบว่ามีการควบคุมบันทึก หรือไม่ (ดูเชื่อมโยงกับข้อกำหนดที่ 4.5.4)

ตัวอย่างสิ่งที่จะเป็นหลักฐานในข้อนี้ได้

- ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารสูงสุด
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร
- แผนการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร
- ข้อมูล หรือวาระที่นำเสนอให้แก่ผู้บริหารที่ครบถ้วนตามหัวข้อข้อมูลที่ต้องนำเข้า
- รายงานการประชุม หรือ ผลการทบทวนของฝ่ายบริหาร
- บันทึกการสั่งการ การตัดสินใจ หรือใบสั่งงานของผู้บริหาร
- ผลการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อม โครงการแผนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ หรือประเด็นอื่นๆ ที่ผู้บริหารต้องการให้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น