

4.4.4 ການຈັດການເອກະສານ

ISO 14001 ຂໍ້ທີ 4.4.4 ໂດຍຫຍໍ້

ອົງປະກອບຂອງ ISO 14001 ຂໍ້ທີ 4.4.4 ແມ່ນເປັນ ທາງການລ້ວນໆ; ມັນຕ້ອງການ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ສະໜອງ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໂຄງສ້າງ EMS ຂອງເຂົາ ເຈົ້າ, ແລະ ຊັບອກບ່ອນໃດທີ່ມີ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ISO 14001 ຂໍ້ທີ 4.4.4 ກ່ຽວກັບ ການຈັດການເອກະສານ ເວົ້າວ່າ:

ອົງການຈັດຕັ້ງຈະສ້າງ ແລະ ຮັກສາຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄວ້ເປັນເຈິ່ງເອກະສານ ຫຼື ໃນແບບຂອງອີເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍ:

a) ເວົ້າເຖິງອົງປະກອບຫຼັກຂອງລະບົບການຈັດການ ແລະ ການພົວພັນຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບ;

b) ແນະນຳກ່ຽວກັບເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ລະດັບຂອງເອກະສານ

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຈະມີລະດັບເອກະສານ ຢູ່ສີ່ລະດັບໃນ:

1. ເອກະສານລະດັບສູງທີ່ເວົ້າເຖິງການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ. ນະໂຍບາຍສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນເອກະສານລະດັບໜຶ່ງ.
2. ຂະບວນການຂອງລະບົບການຈັດການທີ່ເວົ້າເຖິງອົງປະກອບຫຼັກຂອງ EMS, ວ່າມັນເຮັດວຽກແນວໃດ, ໃຜເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະອັນ. ອົງປະກອບ ISO 14001, ຂໍ້ທີ 4.4.4 ກໍຢູ່ໃນລະດັບນີ້.
3. ມາດຕະຖານຂະບວນການດຳເນີນການ (SOP), ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບທັງໝົດອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະແນກ ສະເພາະໃດໜຶ່ງ.

4. ໂຄງຂອງວຽກ, ເຊັ່ນ, ລາຍລະອຽດແຕ່ລະບາດກ້າວ ວ່າຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ສະເພາະແນວໃດ ຫຼື ດຳເນີນການແນວໃດ.

ຂະບວນການຂອງລະບົບຈັດການ ISO 14001 ສະຫຼຸບໄວ້ວ່າ

ນະໂຍບາຍສິ່ງແວດລ້ອມ

ການປະກາດການປະຕິບັດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕໍ່ກັບການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ.

ການວາງແຜນ

ບັນຫາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ – ການປະເມີນວ່າການດຳເນີນກິດຈະການໃດອາດມີຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ແລະ ການກຳນົດຄຸນລັກສະນະຂອງກິດຈະກຳ, ຜະລິດຕະພັນ, ຫຼື ການບໍລິການກັບຜົນກະທົບທີ່ຮຸນແຮງ.

ເງື່ອນໄຂທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ເງື່ອນໄຂດ້ານອື່ນໆ – ການຊອກຫາ ແລະ ຮັກສາຂໍ້ມູນບັນທຶກຂອງທຸກໆຂໍ້ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາສິ່ງແວດລ້ອມ, ແລະ ທຸກກິດຈະກຳສິ່ງແວດລ້ອມແບບສະໝັກໃຈ.

ວັດຖຸປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງສິ່ງແວດລ້ອມ

– ເປົ້າໝາຍໃນການປັບປຸງທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງໄດ້ຕັ້ງໄວ້ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນບ່ອນທີ່ເໝາະສົມຕາມພະແນກການ ແລະ ລະດັບກຸ່ມຄົນ.

ແຜນງານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ –

ແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍສິ່ງແວດລ້ອມ.

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຄວບຄຸມການດຳເນີນການ

ໂຄງສ້າງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ – ຖານະບົດບາດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດອຳນາດໃນການວາງແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ EMS,

ປະກອບດ້ວຍບັນດາຜູ້ທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ (EMR).

ການຝຶກອົບຮົມ, ສ້າງຈິດສຳນຶກ ແລະ ຄວາມສາມາດ – ການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການໃນຝຶກອົບຮົມ EMS, ການຈັດການຝຶກອົບຮົມ, ແລະ ປັບປຸງບຸກຄົນທຸກຄົນໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ປະຕິບັດວຽກງານອາດເຮັດໃຫ້ເກີດມີຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ

ການສື່ສານ – ການສື່ສານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ກ່ຽວກັບ EMS.

ການຈັດເອກະສານ EMS – ລັກສະນະທີ່ໄປກ່ຽວກັບລະບົບການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ.

ການຄວບຄຸມເອກະສານ – ການຮັບປະກັນວ່າເອກະສານ EMS ໄດ້ສ້າງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນທາງການ, ແລະ ບັນຈຸບັນດາຂໍ້ມູນໃໝ່, ໃນບ່ອນປອດໄພ ແລະ ມີພ້ອມທີ່ຈະນຳໄປໃຊ້ໄດ້ເມື່ອຕ້ອງການ.

ການຄວບຄຸມການດຳເນີນການ – ຂະບວນການຄວບຄຸມທາງເຕັກໂນໂລຊີນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປ້ອງກັນມົນລະພິດ; ແລະ ຂະບວນການເຮັດເອກະສານໄດ້ຖືກອອກແບບເພື່ອຄວບຄຸມການດຳເນີນການທີ່ເປັນຕົ້ນຕໍແລະສຳຄັນທີ່ອາດມີຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ. ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຄູ່ສັນຍາກໍ່ບັນຈຸຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂຂອງ EMS.

ການກະກຽມ ແລະ ແກ້ໄຂເຫດສຸກເສີນ – ເຫດສຸກເສີນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈະຕ້ອງກຳນົດ, ເຮັດແຜນການແກ້ໄຂ ແລະ ທົດສອບ.

ການປະຕິບັດການກວດຄືນ ແລະ ດັດແປງ

ການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນ (ການວັດແທກ) – ແຜນງານການຕິດຕາມກວດກາເປັນຕົວຊີ້ທາງໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ; ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ເພື່ອວັດແທກນີ້ຈະຕ້ອງປັບໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ; ແລະ ການປະຕິລະບຽບກົດໝາຍກໍ່ຕ້ອງຕີລາຄາເປັນປະຈຳ.

ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມ, ການປະຕິບັດການປົວແປງ ແລະ ປ້ອງກັນ –

ເມື່ອມີການບໍ່ປະຕິບັດຕາມທາງເກີດຂຶ້ນໃນ EMS, ການປະຕິບັດການປົວແປງ ແລະ ປ້ອງກັນຕ້ອງດຳເນີນຢ່າງທັນການ, ແລະ ເໝາະສົມກັບຂະໜາດ ຫຼື ຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ.

ການບັນທຶກ – ຄືກັບເອກະສານອື່ນໆ, ບົດບັນທຶກຕ້ອງປຸງໃຫ້ທັນເຫດການ, ປອດໄພ, ມີກະກຽມໄວ້ໃນເວລາທີ່ຕ້ອງການ, ແລະ ເກັບໄວ້ໃນເວລາສະເໝາະໃດໜຶ່ງ.

ການກວດສອບ EMS – ການກວດສອບພາຍໃນ ແມ່ນເຮັດເປັນປະຈຳເພື່ອຕີລາຄາວ່າ EMS ປະຕິບັດຕາມ ISO 14001 ຫຼືບໍ່.

ການທົບທວນການຄຸ້ມຄອງ

ການຈັດການລະດັບສູງປະເມີນຄວາມເໝາະສົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ຄວາມພຽງພໍ, ແລະ ຄວາມມີປະສິດທິພາບຂອງ.

ສະໝຸດບັນດາຈຸດສຳຄັນ

- ຂະບວນການຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ ຢູ່ ລະດັບທີສອງຂອງ ລະດັບເອກະສານໃນ EMS, ແລະ ເວົ້າເຖິງອົງປະກອບຫຼັກຂອງ ISO 14001.
- ISO 14001 ປະກອບດ້ວຍ 17 ອົງປະກອບຢູ່ໃນທ້າທາກ: ນະໂຍບາຍ, ປະຕິບັດການກວດຄືນ ແລະ ປົວແປງ, ແລະ ການທົບທວນການຄຸ້ມຄອງ.
- ແຕ່ລະອົງປະກອບຂອງ ISO 14001 ມີການພົວພັນ ແລະ ຂຶ້ນກັບ 16 ອົງປະກອບອື່ນ, ແລະ ທັງໝົດມີຄວາມສຳຄັນແກ່ການປະຕິບັດງານອັນດີຂອງ EMS.