

4.4.5 การควบคุมเอกสาร

นियามการจัดทำเอกสาร

ISO 14001 ใช้คำว่า “การจัดทำเป็นเอกสาร” ซึ่งหมายถึงสถานการณ์ใดก็ตามในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ต้องจดบันทึกบางสิ่งบางอย่างลงไป ในทางปฏิบัติ เอกสารรวมถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือ แผนงาน แผนภาพ ลำดับแผนภาพ บันทึกเดือนความจำและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม การจดบันทึกก็จัดเป็นเอกสารอย่างหนึ่งแต่ ISO 14001 ได้แยกออกไปต่างหากเพราะว่า:

- เอกสารเป็นตัวกำหนดว่าต้องทำอะไรและอะไรควรเกิดขึ้น
- บันทึกเป็นข้อมูลที่บอกว่าอะไรได้เกิดขึ้นแล้ว

ISO 14001 ข้อ 4.4.5 การควบคุมเอกสาร กล่าวว่า :

องค์กรต้องจัดให้มีและคงรักษาไว้ซึ่งวิธีปฏิบัติสำหรับการควบคุมเอกสารทั้งหมดที่ต้องการโดยมาตรฐานนี้ เพื่อที่จะทำให้มั่นใจได้ว่า

- ก) ทราบว่าเอกสารอยู่ที่ไหน
- ข) มีการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขเอกสารเป็นระยะๆ และได้รับความเห็นชอบโดยบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- ค) เป็นเอกสารฉบับล่าสุดและมีอยู่ ณ จุดปฏิบัติงานต่างๆที่ซึ่งจำเป็นต้องมีเอกสารสำหรับการทำงานตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ
- ง) ให้นำเอกสารต่างๆที่ด้อยกเลิกแล้วออกจากจุดที่ได้รับการแจกจ่ายและจุดที่นำไปใช้งานทันที เว้นแต่ว่ามีวิธีการประกันได้ว่าเอกสารนั้นไม่ถูกนำไปใช้โดยไม่ตั้งใจ
- จ) เอกสารต่างๆที่ยกเลิกแล้วจะต้องเก็บรักษาไว้เพื่อจุดประสงค์ด้านกฎหมายและ/หรือเก็บไว้เพื่อเป็นความรู้ที่จำเป็นต้องมีการระบุหรือแจ้งไว้ที่เหมาะสม

เอกสารต้องอ่านได้ชัดเจน ลงวันที่ (พร้อมด้วยวันที่ของการปรับปรุงแก้ไข) และบ่งชี้ได้อย่างไม่ยุ่งยาก เก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ และเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ต้องจัดให้มีและคงรักษาไว้ซึ่งวิธีปฏิบัติและความรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารขึ้นมาใหม่และการเปลี่ยนแปลงเอกสารต่างๆ

ข้อกำหนด ISO 14001 ที่ต้องจัดทำเป็นเอกสารมี 10 ข้อ แต่อย่างไรก็ตามคุณภาพของระบบการจัดการหมายถึง การทำบางสิ่งอย่างสม่ำเสมอ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จัดทำเป็นเอกสารก็ช่วยส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจึงมีการจัดทำเป็นเอกสารมากกว่า 10 หัวข้อแนบไปด้วย

เช่นเดียวกันกับการดำเนินชีวิตโดยทางสายกลาง จึงไม่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารในทุกๆ เรื่องในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ความรอบคอบเป็นสิ่งจำเป็นเมื่อต้องการตัดสินใจว่าเรื่องใดที่จะได้ประโยชน์จากการเขียนเพื่อหลีกเลี่ยงการสร้างกฎเขาระดาษหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ปัจจัยที่สำคัญก็คือเป็นการทำให้มั่นใจว่าเอกสารอยู่ภายใต้การควบคุมเพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนในระบบ ข้อ 4.4.5 ใน ISO 14001 มีเนื้อหาครอบคลุมหลักการของการควบคุมเอกสาร

ข้อกำหนดของการควบคุมเอกสาร

ISO 14001 ได้ระบุข้อกำหนดการควบคุมเอกสารไว้ว่า เอกสารต้อง :

- จัดหามาได้ในสถานที่ที่กำหนดไว้และในเวลาที่ต้องการโดยผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ชัดเจน ทันสมัย ระบุได้ (ทำเครื่องหมายที่ชัดเจน) ระบุวันที่ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเป็นหมวดหมู่ และเก็บไว้ในระยะเวลาที่กำหนด
- ได้รับการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงและอนุมัติโดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายอำนาจเท่านั้น
- เลิกใช้เมื่อเอกสารล้าสมัย
- จัดเก็บไว้ในห้องเก็บเอกสารและทำเครื่องหมาย หรือทำลาย

ข้อกำหนด ISO 14001 จำนวน 10 ข้อ ที่ต้องจัดทำเป็นเอกสารมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้:

4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

4.3.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

4.4.1 บทบาท ความรับผิดชอบและอำนาจในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

4.4.3 การสื่อสารจากฝ่ายต่างๆภายนอกองค์กร

4.4.4 ข้อกำหนดที่สำคัญของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

4.4.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จำเป็นสำหรับการควบคุมการปฏิบัติงาน

4.5.1 การติดตามตรวจสอบและการวัดผลของการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ

4.5.1 การปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายและข้อบังคับ

4.5.3 การบันทึก

4.6 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

แต่ในความเป็นจริงแล้วการจัดทำเป็นเอกสารมีความจำเป็นในอีกหลายสถานการณ์ ซึ่งรวมถึง :

4.3.1 ตารางข้อมูลประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ผลกระทบและความมีนัยสำคัญ

4.3.2 รายการกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

4.3.4 แผนการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือแผนปฏิบัติการเพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

4.4.2 ผลการประเมินความจำเป็นของการฝึกอบรมและแผนการฝึกอบรม

4.4.7 แผนการแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.5.2 แผนการป้องกันและแก้ไข และการนำไปปฏิบัติ

4.5.4 ขั้นตอนการตรวจประเมินและผลการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติการควบคุมเอกสาร

ISO 14001 มิได้กำหนดเงื่อนไขว่าจะต้องควบคุมเอกสารอย่างไร แต่จะกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการมากกว่า ในบทนี้จะไม่กล่าวถึงรายละเอียดวิธีการควบคุมเอกสาร แต่จะแนะนำดังนี้:

- เอกสาร(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)ควรมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเพื่อจะได้เป็นรูปแบบเดียวกันและมีความสมบูรณ์ เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานควรประกอบด้วย :
 - หัวข้อเรื่อง และผู้จัดทำ
 - องค์กร แผนกหรือหน้าที่
 - จุดประสงค์ ขอบเขต นิยามของคำที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งรวมถึงบุคคลที่รับผิดชอบต่อการมอบหมายอำนาจ การชี้แนะ การดำเนินงานและการอนุมัติผลการดำเนินงานตามขั้นตอน
 - บันทึก แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้องและการอ้างอิงที่มา
 - ลายเซ็นอนุมัติของผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ
 - วันที่ได้รับการอนุมัติ วันที่ของการทบทวน และวันที่ทำการปรับปรุง
- สำเนาของเอกสารระดับที่ 2 และระดับที่ 3 ควรทำเครื่องหมาย “ไม่ควบคุม” และมีข้อความว่าสำเนาเอกสารฉบับนี้อาจไม่ใช่ฉบับล่าสุด ควรอ้างอิงจากต้นฉบับหรือจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- เอกสารฉบับควบคุมควรจัดเก็บลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างดีที่สุด ถ้าเป็นไปได้ควรจัดเก็บข้อมูลทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์และจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอำนาจเท่านั้นและต้องเป็นฉบับที่อ่านได้อย่างเดียวแก้ไขไม่ได้
- การเปลี่ยนแปลงเอกสารต้องทำโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น
- ต้องมีการทบทวนเอกสารอย่างสม่ำเสมอเพื่อความถูกต้อง ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และปรับให้ทันสมัยเสมอ
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารต้องแจ้งให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบทราบ
- เมื่อมีการแจกจ่ายสำเนาเอกสาร (เช่น คู่มือการแก้ปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) จะต้องจัดเก็บรายชื่อเอกสารที่แจกจ่ายเพื่อให้แน่ใจว่าสำเนาเอกสารทุกฉบับได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย และข้อมูลที่ยกเลิกแล้วให้ทำลายทันทีหรือเก็บไว้ในที่เก็บเอกสาร
- ในการฝึกอบรมผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในเรื่องวิธีการเตรียมเอกสาร และฝึกอบรม ผู้จัดการ และพนักงานทุกคนในเรื่องวิธีการค้นหาและการใช้เอกสารนับเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการ

สรุปประเด็นสำคัญ

- ต้องมีการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อให้มั่นใจถึงลำดับความสำคัญของเอกสารรวมทั้งการมีรูปแบบเอกสารเหมือนกัน
- บุคคลที่ได้รับอำนาจเท่าที่มีสิทธิจัดทำหรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร
- พนักงานทุกคนต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ง่าย
- การเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นวิธีการควบคุมและการเข้าถึงเอกสารที่มีประสิทธิผลมากที่สุด
- เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ สามารถบ่งชี้ได้ อ่านได้ชัดเจน ระบุวันที่และควรจะมีรูปแบบเดียวกัน
- เอกสารฉบับล่าสุดเท่านั้นที่ต้องจัดให้มีอยู่ในที่และเวลาที่ต้องการ
- เอกสารฉบับสำเนาต้องทำเครื่องหมาย “ไม่ควบคุม” เพื่อเตือนผู้อ่านว่าฉบับล่าสุดอาจหาอ่านได้จากคอมพิวเตอร์
- เอกสารที่เลิกใช้ต้องนำออกไปทำลายหรือทำฉลากระบุว่าเป็นเลิกใช้และเก็บไว้ในห้องเก็บเอกสาร