

4.5.3 บันทึก

จุดประสงค์ของบันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

บันทึกช่วยในการติดตามว่าได้เกิดอะไรขึ้นบ้างที่เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และเกิดขึ้นเมื่อใด

- บันทึกประกอบด้วยข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา ซึ่งได้แก่ กิจกรรม สารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ข้อมูลเกี่ยวกับตัวแปรการปฏิบัติงาน กากของเสีย และวันที่
- บันทึกประกอบด้วยหลักฐานความก้าวหน้าตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- บันทึกช่วยติดตามแนวโน้ม เช่น การเกิดเหตุฉุกเฉินทางสิ่งแวดล้อม ข้อบกพร่อง และระดับการปนเปื้อน เป็นต้น
- บันทึกเป็นหลักฐานว่ากิจกรรมต่างๆ ได้เกิดขึ้น
- บันทึกช่วยประเมินประสิทธิผลของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ISO14001 ข้อ 4.5.3 บันทึก กล่าวว่า :

องค์กรต้องจัดให้มีและคงรักษาไว้ซึ่งวิธีปฏิบัติในการบ่งชี้ ดูแลรักษา และการทำลาย บันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม บันทึกเหล่านี้ต้องรวมถึงบันทึกการฝึกอบรม ผลลัพธ์ของการตรวจประเมิน และการทบทวน

บันทึกด้านสิ่งแวดล้อมต้องอ่านได้ชัดเจน บ่งชี้ได้ และสอบกลับไปยังกิจกรรม ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เกี่ยวข้องได้ ต้องมีการจัดเก็บและดูแลรักษาบันทึกด้านสิ่งแวดล้อมในลักษณะที่พร้อมที่จะเรียกมาดูได้ และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย ขำรุคหรือสูญหาย ต้องมีการกำหนดและบันทึกระยะเวลาจัดเก็บของบันทึกต่างๆ

องค์กรต้องดูแลรักษาบันทึกอย่างเหมาะสม เพื่อที่จะแสดงให้เห็นว่าปฏิบัติได้ตามข้อกำหนดต่างๆ ของมาตรฐานนี้

บันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บ

ตามข้อกำหนดของ ISO 14001 บันทึกที่ต้องจัดเก็บมีดังต่อไปนี้ :

- บันทึกการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของแต่ละบุคคลในองค์กร
- ผลการตรวจประเมินทางสิ่งแวดล้อมสำหรับการทบทวนโดยฝ่ายบริหารระดับสูง
- การทบทวนของฝ่ายบริหาร

นอกจากนี้ควรจัดเก็บบันทึกของทุกๆปัจจัยที่ช่วยแสดงให้เห็นว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามข้อกำหนด ISO 14001 ซึ่งได้แก่ :

- ตารางข้อมูลประเด็นปัญหาและผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- รายการประเด็นปัญหาและผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และวิธีการกำหนดความสำคัญของผลกระทบ
- รายการกฎหมาย ใบอนุญาตทางสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ
- ผลการติดตามตรวจสอบและการวัด เกี่ยวกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงานทางสิ่งแวดล้อม
- รายงานแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม การติดตามความก้าวหน้าของงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ใครได้รับการฝึกอบรมแล้วบ้าง ฝึกอบรมเรื่องอะไร และเพื่อให้มีความสามารถระดับใด
- การตัดสินใจขององค์กรในเรื่องการสื่อสารด้านปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอก
- การสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก
- ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- สัญญาและข้อตกลงของผู้รับเหมาและผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- การแก้ไขปัญหากรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน การอพยพ และการสืบสวนอุบัติเหตุ
- การติดตามตรวจสอบด้านสิ่งแวดล้อม การสุ่มตัวอย่าง ผลการวิเคราะห์จากห้องทดลอง การสอบเทียบเครื่องมือ
- การตรวจตราและการป้องกัน บำรุงรักษาเป็นประจำตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ข้อบกพร่อง การวิเคราะห์สาเหตุ และการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- การติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน
- รายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายและรายงานด้านสิ่งแวดล้อมต่อหน่วยงานรัฐ
- ผลการตรวจประเมินทางสิ่งแวดล้อมสำหรับเป็นข้อมูลของพนักงานทุกคน
- หัวข้อประชุมและผลการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร

เช่นเดียวกับกับเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่นๆ บันทึกต้องอ่านเข้าใจได้ง่าย จัดเก็บเป็นระเบียบ เก็บในที่ปลอดภัยและพร้อมที่จะเรียกมาดูได้ มีความสมบูรณ์ มีวันที่และระยะเวลาการเก็บรักษา

สรุปประเด็นสำคัญ

- บันทึกใช้เป็นหลักฐานว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามข้อกำหนดของ ISO 14001 และนโยบายรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร
- บันทึกเป็นประวัติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- บันทึกต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบจึงจะมีคุณค่าต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม