

การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม



รองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม

พิมพ์ครั้งที่ 1 1,000 เล่ม

คณะผู้จัดทำ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

บรรณาธิการ

รองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต

ออกแบบ-จัดรูปเล่ม

รองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต

ราคา 400 บาท

คำนำ

หนังสือเรื่องการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม ผู้เขียนเองประสงค์จะเขียนเล่มนี้มานานแล้ว เนื่องจากประสบการณ์ของการเป็นผู้ตรวจประเมิน ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม คุณภาพ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยมากกว่า 10 ปี จึงอยากถ่ายทอดประสบการณ์ออกมาเป็นหนังสือให้แก่รุ่นหลังที่อยากจะมาดำเนินการในสาขานี้ แต่ก็ต้องติดภาระกิจต่างๆ มากมายทำให้หนังสือต้องเลื่อนออกไปเรื่อยๆ การเรียบเรียงหนังสือแต่ละเล่มต้องใช้ความพยายามสูงมาก ประกอบทั้งความมุ่งมั่นในการทำอย่างต่อเนื่องจึงจะประสบความสำเร็จหนังสือเล่มนี้ยังใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา ENTM 532 มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม คุณภาพ พลังงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และวิชา ENTM 536 เครื่องมือในการจัดการสิ่งแวดล้อม ในระดับปริญญาโทสาขาเทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม ในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล นอกจากนี้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ก็ยังใช้หนังสือเล่มนี้ในการเรียนการสอนในสาขาการจัดการสิ่งแวดล้อม

อีกประการหนึ่งที่ทำให้ต้องเร่งจัดทำหนังสือเล่มนี้เนื่องจาก หนังสือเล่มนี้จะต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงสำหรับการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมในหลายๆ ด้าน และผู้เขียนได้เสนอให้มีการจัดตั้งศูนย์วิจัย ตรวจประเมินและให้การรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะการตรวจประเมินให้การรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผู้ตรวจประเมินจะได้มีหลักการในการทำงานร่วมกันอย่างเป็นมาตรฐาน เพื่อให้การตรวจประเมินเกิดประโยชน์ในการพัฒนาวิชาการและสิ่งแวดล้อมของโลกใบนี้มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ การให้การรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมในแง่มุมอื่นๆ อีกหลายอย่างเช่น อุตสาหกรรมสีเขียว (Green Industry) โรงแรมสีเขียว (Green Hotel) และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เป็นต้น ปัจจุบันการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือที่สำคัญ และนักศึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องเรียนรู้และใช้ในการทำงานในปัจจุบัน จึงต้องมีการเรียนรู้วิธีการในการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมไว้ในอนาคต

คำนำ

ขอชื่นชมกับรองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต ที่ใช้ความมุ่งมั่น ใฝ่รู้และพยายามพัฒนาวิชาการอย่างไม่หยุดในการเขียนหนังสือที่ใช้ในวงการวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมถือเป็นคณะที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมคณะแรกของประเทศไทย และได้มีการพัฒนาวิชาการอย่างต่อเนื่อง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเองได้ผลิตนักศึกษาสิ่งแวดล้อมออกไปรับใช้สังคมมากมาย ซึ่งรุ่นแรกๆ ก็ได้เป็นผู้บริหารสิ่งแวดล้อมในระดับประเทศมากมาย

หนังสือการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Auditing) ซึ่งรวบรวมและจัดทำโดยรองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อใช้ในการเรียนการสอนในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ซึ่งการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมนี้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มีความยินดีที่ได้เป็นส่วนในการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้กับประเทศไทยและของโลกใบนี้มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมมีหลากหลายรูปแบบ เช่น มาตรฐาน ISO 14001 มาตรฐานการจัดการพลังงาน มาตรฐานการจัดการคุณภาพ มาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และมาตรฐานอื่นๆ ก็สามารถใช้หลักการตรวจประเมินนี้ได้ เนื่องจากในหนังสือเล่มนี้เป็นหลักการที่สามารถประยุกต์ใช้กับการตรวจประเมินอื่นๆ ได้ดี

รองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต เป็นผู้ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในเรื่องมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมาก และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาเอกสารในการเรียนการสอนดังกล่าวให้กว้างขวางยิ่งขึ้นให้โรงงานอุตสาหกรรมนำไปใช้ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมสำหรับประเทศไทยและของโลกนอกจากนี้ กระบวนการในการพัฒนามาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ยังเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและการวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท โดยมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนในระดับปริญญาตรีวิชา ENST 422 มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001และเทคโนโลยีที่สะอาด และวิชา ENTM 532 มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์ในการทำงานและการวิจัยถึงความร่วมมือและประสิทธิภาพของมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ในการลดก๊าซเรือนกระจกและปัญหาสิ่งแวดล้อมอื่นๆ

ท้ายนี้ขอให้หนังสือดังกล่าวได้ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมนุษยชาติ และประสบความสำเร็จในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและมีความพัฒนาก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมของประเทศไทยและของโลกเราในปัจจุบันและอนาคต

คำนำ

หนังสือเรื่องการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Auditing) ที่รองศาสตราจารย์ สยาม อรุณศรีมรกต ได้จัดทำขึ้นนี้มีประโยชน์ต่อวงการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยิ่ง และเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ประเทศไทยจะได้ดำเนินการอย่างเข้มข้นต่อไป สำหรับมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ได้มีระบบการตรวจประเมินมานานแล้ว แต่การจัดการสิ่งแวดล้อมในประเทศ เช่น EIA การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งควรจะมีกิจกรรมการตรวจประเมิน ในการติดตามผลของการปฏิบัติการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่ปรากฏในรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย แต่กิจกรรมดังกล่าวก็ยังไม่ปรากฏเท่าที่ควร เนื่องจากการติดตามผลมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมนั้นขึ้นอยู่กับภาครัฐ ว่ามีงบประมาณในปีนั้นๆ หรือไม่ และการติดตามก็ดำเนินการเฉพาะกลุ่มอุตสาหกรรมเท่านั้น ฉะนั้น กิจกรรมการตรวจประเมินน่าจะมีความสำคัญสำหรับการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะอย่างยิ่ง รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือ EIA สำหรับประเทศไทยในอนาคต

นับได้ว่าหนังสือเล่มนี้จึงมีความสำคัญในการพัฒนาวิชาการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถนำไปใช้จริงในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย รองศาสตราจารย์ สยาม อรุณศรีมรกต ได้พยายามอุทิศสภาวะพัฒนาหนังสือเล่มนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นหลักการและมาตรฐานในการปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจประเมิน จากการได้ทบทวนเนื้อหาในหนังสือเล่มนี้แล้ว พบว่ามีประโยชน์อย่างยิ่ง ผู้ที่ต้องการยึดเป็นอาชีพก็สามารถยึดหลักการดังกล่าวเป็นวิธีการทำงาน จึงมีความภูมิใจในการพัฒนาวิชาการทางด้านสิ่งแวดล้อมของรองศาสตราจารย์ สยาม อรุณศรีมรกต

ดร.มณฑิพย์ ศรีรัตนา ทาบุญานอน
กรรมการสหวิทยาการเพื่อการวิจัยและพัฒนา ราชบัณฑิตยสภา
อดีตปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อดีตอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและกรมควบคุมมลพิษ

คำนำ

ศาสตร์ทางด้านสิ่งแวดล้อมเป็นศาสตร์ที่เพิ่งเกิดมาเมื่อไม่ถึงห้าสิบปี จากการประชุมเรื่อง “การพัฒนาที่ยั่งยืน” ที่กรุงสต็อกโฮล์ม เมื่อปี ค.ศ.1972 โดยนักวิชาการของประเทศไทยไปร่วมประชุมด้วย พบว่าศาสตร์ทางด้านนี้ต้องอาศัยศาสตร์หลายๆ แขนงเข้ามาเกี่ยวข้อง และพบอีกว่าไม่มีศาสตร์ใดศาสตร์หนึ่งที่จะสามารถแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จึงเกิดการรวมกลุ่มของนักวิชาการหลายศาสตร์จัดตั้งคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ขึ้น ในปี ค.ศ.1973 ซึ่งเป็นคณะที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมคณะแรกของประเทศไทย และตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดลนี้เอง โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.นาท ตันพิรุฬ คณบดีคนแรกของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และร่วมกับอาจารย์อีกหลายท่านที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านทรัพยากร เช่น ทรัพยากรดิน น้ำ ป่าไม้ สัตว์ป่า เป็นต้นในการจัดตั้งคณะ ฯ และเปิดสาขาแรกที่สอนระดับบัณฑิตศึกษาคือ สาขาเทคโนโลยีการบริหารสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ที่จบสาขาดังกล่าวก็เจริญเติบโตเป็นผู้บริหารสิ่งแวดล้อมในระดับนโยบายมากมาย และอีกหลายท่านก็ไปเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย นับแต่นั้นจนกระทั่งถึงวันนี้ศาสตร์ทางด้านสิ่งแวดล้อมได้เจริญเติบโตมีหลักการ ทฤษฎีต่างๆ มากมายแต่ก็ยังคงปรัชญาเดิมอยู่คือเป็นสหวิทยาการนั่นเอง

ราชบัณฑิตยสภาได้จัดตั้งคณะกรรมการสหวิทยาการขึ้นเมื่อ โดยมี ศาสตราจารย์ นพ.ยงยุทธ วัชรดุลย์ เป็นประธานได้เล็งเห็นถึงการแก้ไขปัญหาของประเทศชาติในปัจจุบันพบว่าปัญหาต่างๆ มีความสลับซับซ้อนไม่สามารถแก้ไขด้วยศาสตร์เดี่ยวๆ ได้ต้องใช้สหวิทยาการในการแก้ปัญหาดังกล่าว เช่น ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมามีการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นทางการและจริงจังมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 แต่สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติก็ยิ่งทรุดโทรมลงไปอย่างต่อเนื่อง ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี มาตรการทางกฎหมาย สังคม การเงิน เศรษฐศาสตร์ ก็ยังไม่สามารถหยุดยั้งการทำลายสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติได้เนื่องจากปัญหาดังกล่าวมาจากเบื้องลึกจิตใจของคน ถ้าไม่ได้เปลี่ยนแปลงคนในประเทศก็อย่าหวังว่าจะรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติเอาไว้ได้ การจัดการด้วยสหวิทยาการ (Interdisciplinary) จึงมีความสำคัญในอย่างยิ่งในสังคมปัจจุบัน

ศาสตราจารย์ นายแพทย์ยงยุทธ วัชรดุลย์
ราชบัณฑิตยและประธานกรรมการสหวิทยาการเพื่อการวิจัยและการพัฒนา
แห่งสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ฅ
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม	
วัตถุประสงค์	2
แนวทางในการดำเนินการ	2
ขอบเขตและหัวข้อที่ควรจะเริ่มในการตรวจประเมิน	3
ทำไมจึงต้องมีการตรวจประเมิน	3
ความหมายของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม	3
ประเภทของการตรวจประเมิน	5
ลักษณะของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม	6
คำนิยามศัพท์ในการตรวจประเมิน	11
หลักการพื้นฐานการตรวจประเมิน	13
บุคคลที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมิน	14
บทที่ 2 คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน	
ความสามารถและการประเมินผู้ตรวจประเมิน	16
คุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้ตรวจประเมิน	18
ความรู้และทักษะทั่วไปที่ต้องการของผู้ตรวจประเมินสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	21
ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านระบบการบริหารจัดการและการอ้างอิงไปยังระบบเอกสาร	23
ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านสถานการณ์ความแตกต่างของแต่ละองค์การ	24
ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านการประยุกต์ใช้กฎหมาย กฎข้อบังคับและข้อกำหนดที่จำเป็นอื่นๆ	25
ความรู้และทักษะเฉพาะของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	26
ความรู้และทักษะทั่วไปของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน	27
การศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรมและประสบการณ์ตรวจประเมิน	28
ผู้ตรวจประเมินที่ดำเนินการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม	29
ระดับประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมิน	31
จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของผู้ตรวจประเมิน	32

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 การเตรียมการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม	
การบริหารแผนงานการตรวจประเมิน	36
ความสามารถของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	
บทบาทและความรับผิดชอบของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	36
ทรัพยากรสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน	37
องค์ประกอบของแผนการตรวจประเมิน	37
การชี้แจงและการประเมินผลความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน	45
การนำแผนการตรวจประเมินไปใช้	46
การนำกำหนดการตรวจประเมินไปใช้	52
การตรวจสอบและการทบทวนกำหนดการตรวจประเมิน	52
การจัดทำรายการตรวจประเมิน (Checklist)	53
การเริ่มติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน	54
การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมิน	55
การคาดการณ์ความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน	56
สรุปการเตรียมการก่อนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	56
บทที่ 4 การตรวจประเมินในพื้นที่	
การดำเนินการเปิดประชุม	59
บทบาท และความรับผิดชอบของผู้นำทาง (Guide) และผู้สังเกตการณ์ (Observer)	60
การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน	61
การตรวจประเมิน รวบรวม และการทวนสอบข้อมูล	62
แหล่งที่มาของข้อมูล	63
ทักษะการสัมภาษณ์บุคคลและการตั้งคำถาม	64
เทคนิคการสัมภาษณ์	66
เทคนิคการตั้งคำถาม	67
ลักษณะคำถามที่ใช้ในการตรวจประเมิน	67
ทักษะการอ่านข้อมูล	68
เทคนิคการอ่านเอกสารในระบบฯ	69
ทักษะหรือเทคนิคในการฟัง	69
ทักษะหรือเทคนิคในการสังเกต	70
ทักษะหรือเทคนิคในการบันทึก	70
หลักฐานการตรวจประเมิน	71
การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล	71

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน (Audit finding)	71
ระดับข้อบกพร่อง	72
การออกใบขอให้มีปฏิบัติการแก้ไข (Corrective Action Request - CAR)	72
บทที่ 5 การสรุปผลและการรายงานผลการตรวจประเมิน	
การจัดเตรียมการสรุปผลการตรวจประเมิน	74
การสรุปการตรวจประเมิน	75
การดำเนินการปิดประชุม (Closing Meeting)	75
เทคนิคการปิดประชุม	75
การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน	76
การตรวจสอบและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน	77
การสิ้นสุดการตรวจประเมิน	77
การติดตามผลการตรวจประเมิน	78
สรุปผลเพื่อนำเข้าทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	78
บทที่ 6 การประเมินและพัฒนาผู้ตรวจประเมิน	
การพัฒนาการและการปรับปรุงเพื่อความเป็นมืออาชีพ	79
การดำรงรักษาความสามารถด้านการตรวจประเมิน	80
การประเมินผลผู้ตรวจประเมิน	80
กระบวนการประเมินผู้ตรวจประเมิน	80
การรายงานผลการประเมินผู้ตรวจประเมิน	85
บทที่ 7 การจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
การแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	87
การติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	88
การค้นหาสาเหตุที่แท้จริง (Root cause)	88
การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน	88
ทบทวนและปรับปรุงสิ่งที่เกี่ยวข้อง	89
บันทึกและรายงาน	89
บทที่ 8 การขอการรับรองการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม	
ขั้นตอนการขอรับรอง	90
การขอการรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001	91
การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	93
วิธีแสดงเครื่องหมายรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	94
หน่วยงานให้การรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ในประเทศไทย	95
บทที่ 9 การรับรองหน่วยงานตรวจประเมินในประเทศไทย	
ข้อกำหนดสำหรับผู้เชี่ยวชาญของสำนักคณะกรรมการ	100

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
กระบวนการรับรองระบบงานสาขาการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	102
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	102
การทบทวนระบบเอกสารและการจัดทำแผนการตรวจประเมิน	103
การตรวจประเมิน	103
ขั้นตอนการตรวจประเมิน	103
การบันทึกข้อบกพร่องตามหลักเกณฑ์ของการรับรองระบบงาน	105
การประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน	105
รายงานการตรวจประเมิน	105
ข้อเสนอแนะต่อการให้การรับรองระบบงาน	106
การตรวจติดตามผล	107
การตรวจประเมินใหม่	108
การใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน	108
ผู้ที่ได้รับการรับรองระบบงาน	108
การหยุดใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน	109
บทที่ 10 การเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน	
การจัดเตรียมเอกสาร	110
การจัดเตรียมบุคลากร	111
การจัดเตรียมสถานที่	111
เรื่องของ 5 ส กับการจัดการสิ่งแวดล้อม	112
การตอบคำถามของผู้รับการตรวจ	117
เอกสารอ้างอิง	118
ภาคผนวก ก ข้อกำหนดมาตรฐานการตรวจประเมิน ISO19011:2556	119
ภาคผนวก ข แบบบันทึกร้องขอให้มีการแก้ไขข้อบกพร่อง (Corrective Action Request - CAR)	147
ภาคผนวก ค ตัวอย่างการเขียนประเด็นข้อบกพร่อง	150
ภาคผนวก ง แบบตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	167
ภาคผนวก จ ตัวอย่างรายการตรวจประเมินระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001	175
ภาคผนวก ฉ รายงานการตรวจประเมินเบื้องต้น สำหรับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001	189

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 1-1 นิยามของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานต่างๆ	3
ตารางที่ 2-1 ตัวอย่างของระดับของการศึกษา ประสิทธิภาพการทำงาน การฝึกอบรมและประสิทธิภาพการ	30
ตารางที่ 6-1 วิธีการประเมินผู้ตรวจประเมิน	82
ตารางที่ 6-2 การประยุกต์กระบวนการประเมินสำหรับผู้ตรวจประเมิน	83
ตารางที่ 8-1 แสดงส่วนหนึ่งของหน่วยงานให้บริการการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในประเทศไทย (Certification Body in Thailand)	96

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1-1 เป็นการตรวจประเมินตามการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม บนแท่นขุดเจาะน้ำมันกลางอ่าวไทย	6
ภาพที่ 1-2 การตรวจประเมินประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ในพื้นที่สำหรับโรงงานเฟอร์นิเจอร์แห่งหนึ่งในจังหวัดนนทบุรี	9
ภาพที่ 1-3 การตรวจประเมิน ณ โรงงานเฟอร์นิเจอร์จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลคือหน้ากากป้องกันฝุ่นให้กับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินในพื้นที่	10
ภาพที่ 1-4 การตรวจประเมินระบบการจัดการพลังงาน (ISO 50001) ต้องมีการตรวจประเมินมอเตอร์ไฟฟ้าของศูนย์บริการรถยนต์มาตรฐานฮอนด้าแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร	10
ภาพที่ 2-1 ความรู้และความสามารถที่ต้องการของผู้ตรวจประเมิน	17
ภาพที่ 2-2 ผู้ตรวจประเมินมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กำลังสอบถามผู้รับการตรวจประเมินและเดินพื้นที่เพื่อสังเกตการทำงานและสภาพแวดล้อมในสำนักงานที่ดำเนินการตามมาตรฐาน	20
ภาพที่ 2-3 ผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยความร่วมมือของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมหาวิทยาลัยมหิดล	23
ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการตรวจประเมิน	34
ภาพที่ 3-2 กระบวนการในการบริหารแผนงานการตรวจประเมิน	35
ภาพที่ 4-1 การดำเนินการตรวจประเมิน	58
ภาพที่ 4-2 ผู้ตรวจประเมินเดินตรวจพื้นที่และสอบถามข้อมูลกับพนักงาน โดยมีผู้นำไปโนสถานที่ต่างๆ	60
ภาพที่ 4-3 การพักเพื่อการประชุมในคณะกรรมการตรวจประเมินระหว่างการตรวจ	61
ภาพที่ 4-4 ภาพรวมของกระบวนการจากการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อสรุปของการตรวจประเมิน	62

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 4-5 ผู้ตรวจประเมินเดินตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน	63
ภาพที่ 4-6 ผู้ตรวจประเมินเดินตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน	64
ภาพที่ 4-7 ผู้ตรวจประเมินเดินตรวจพื้นที่และสอบถามข้อมูลกับพนักงาน	66
ภาพที่ 4-8 แผนภูมิการดำเนินงานในการตรวจสอบ	68
ภาพที่ 7-1 แผนภูมิการดำเนินงานในการตรวจสอบ	87
ภาพที่ 8-1 ขั้นตอนการตรวจประเมิน	93
ภาพที่ 10-1 การจัดวางที่เป็นระเบียบเรียบร้อย	113
ภาพที่ 10-2 การตีเส้น	114
ภาพที่ 10-3 ถังขยะแบ่งตามประเภท	114
ภาพที่ 10-4 พื้นที่สีเขียว	115
ภาพที่ 10-5 เป็นการจัดวางถังเติมน้ำมันประเภทต่างๆ ในศูนย์บริการรถยนต์ มาตรฐาน	116
ภาพที่ ค-1 ถังใส่น้ำมันและสารเคมีเปิดทิ้งไว้ บางถังก็ไม่ได้ปิดฝา	151
ภาพที่ ค-2 มีการวางกองขยะอยู่บริเวณหลังโรงงาน ในบริเวณเปิดโล่ง	152
ภาพที่ ค-3 บริเวณซ่อมบำรุงมีคาน้ำมันและมีร่องรอยการหกรั่วไหลของน้ำมัน ทั่วไป	153
ภาพที่ ค-4 มีร่องรอยการเผาขยะบริเวณหลังโรงงาน ไม่สามารถแยกได้ว่าเป็นขยะ ทั่วไปหรือขยะจากโรงงาน	154
ภาพที่ ค-5 สารเคมีหกรั่วไหลจากภาชนะจัดเก็บลงสู่พื้นดินโดยตรงและลงสู่ท่อ ระบายน้ำฝนโดยไม่มีการจัดการใดๆ	155
ภาพที่ ค-6 การกองเก็บภาชนะบรรจุสารจำกัดวัชพืชที่ใช้หมดแล้ว ในพื้นที่โล่งโดยไม่มี มาตรการในการป้องกันการหกรั่วไหล ของสารเคมีจากภาชนะดังกล่าว	156
ภาพที่ ค-7 การจัดเก็บสารเคมีอันตรายที่ใช้แล้ว รอกำจัดไม่ถูกต้องและมีร่องรอย การหกรั่วไหลของสารเคมีเหล่านั้น	157
ภาพที่ ค-8 มีการวางถาดรองน้ำมันเครื่องใช้แล้วบริเวณกลางแจ้ง	158
ภาพที่ ค-9 ขยะจากสำนักงานและโรงงานวางกองอยู่ทั่วไปบริเวณรอบโรงงาน	159
ภาพที่ ค-10 กรองน้ำมันเครื่องวางอยู่บนรางระบายน้ำและมีน้ำมันอยู่ใน รางระบายน้ำด้วย	160
ภาพที่ ค-11 พบหลักฐานของการสูบบุหรี่ในศูนย์บริการรถยนต์	161
ภาพที่ ค-12 พบการวางรองเท้าอยู่ในอ่างล้างมือ ซึ่งไม่เหมาะสม	162
ภาพที่ ค-13 พบว่ามีการรับประทานอาหารในบริเวณที่มีการผลิต ซึ่งมีสารเคมีใน การผลิตอยู่ด้วย	163

สารบัญญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ ค-14 บริเวณหลังโรงอาหารมีการล้างจากและขยะเศษอาหารลงไปบ่อข้างเคียง พบว่าน้ำเน่าเสียและมีเศษอาหารจำนวนมาก	164
ภาพที่ ค-15 มีการวางกองเศษกระดาษสำหรับเป็นวัตถุดิบในการผลิตกล่องกระดาษรอบๆ โรงงาน	165
ภาพที่ ค-16 พบว่ามีการจัดวางถังสารเคมีอยู่บนถาดรองแต่บางถังไม่ได้รับการปิดฝา	166

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจประเมิน
การจัดการสิ่งแวดล้อม

การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในหนังสือเล่มนี้ได้นำเสนอแนวทางและหลักการในการเตรียมการตรวจประเมิน การพิจารณาผู้ตรวจประเมิน การจัดทำแผนการตรวจประเมิน การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม เทคนิคและวิธีการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ การรายงานผลการตรวจประเมิน การติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง หลักการนี้ได้ประยุกต์มาจากมาตรฐานการตรวจประเมินของไอเอสโอและสามารถประยุกต์ใช้กับองค์กรใดๆ ที่ต้องการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร หลักการตรวจประเมินนี้สามารถประยุกต์หลักการตรวจประเมินกับการจัดการอื่นๆ ได้ด้วยทั้งนี้จะต้องพิจารณาความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินเป็นสิ่งสำคัญตามแต่กรณีไป

การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของการพิสูจน์ว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่นั้นมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และมีความเพียงพอต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรในองค์กรเพียงใด การตรวจประเมินระบบๆ เพื่อการรับรองดังกล่าวโดยมากจะเป็นการดำเนินการขององค์กรภายนอก เช่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานให้การรับรอง หน่วยงานหรือกลุ่มอุตสาหกรรม ซึ่งมีเทคนิคหรือวิธีการเฉพาะ ซึ่งต้องมีการฝึกหัดทั้งในแง่ทฤษฎีและการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ จึงจะสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับองค์กรอย่างต่อเนื่องต่อไป ผู้ที่จะเป็นผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเรื่องหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานขององค์กรด้วย โดยมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานและวัฒนธรรมขององค์กร ผลจากการตรวจประเมินจะใช้ในการรับรองและเพื่อใช้ในการปรับปรุงการทำงานขององค์กรในด้านต่างๆ ได้เป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามองค์กรที่จัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และได้รับการรับรองแล้วนั้นจะสามารถเรียนรู้เทคนิคบางประการจากผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยองค์กรที่สาม ซึ่งเป็นหน่วยงานตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองระบบๆ โดยการติดตามผู้ตรวจขณะทำการตรวจประเมินระบบๆ เพื่อการขอการรับรอง ปัจจุบันผู้ตรวจประเมินสามารถดำเนินการเป็นวิชาชีพได้นำไปประกอบอาชีพและมีรายได้ แต่ผู้ตรวจประเมินเองจะต้องพัฒนาตนเองให้สามารถนำประโยชน์มาสู่องค์กรที่ถูกตรวจประเมินโดยใช้กระบวนการจัดการที่ดีที่สุดในปัจจุบันงบประมาณน้อยที่สุดที่เป็นไปได้ เทคโนโลยีเหมาะสมกับองค์กรนั้นๆ ฉะนั้นการแนะนำใดๆ ของผู้ตรวจประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับสิ่งเหล่านั้นด้วย คำแนะนำของผู้ตรวจประเมินบางครั้งอาจทำให้องค์กรต้องเสียงบประมาณในการปรับปรุงโดยไม่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์ใดๆ กับองค์กรและสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

ในอดีตที่ผ่านมาเมื่อยังไม่มี การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มีเพียงการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น ซึ่งมักเป็นการตรวจสอบเพียงสิ่งที่จะปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมเท่านั้น ไม่มีการตรวจสอบการทำงานภายในโรงงานเลย ในเวลาที่เจ้าหน้าที่มาตรวจสิ่งที่จะปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมจะอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด แต่เมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้มาตรวจสิ่งที่จะปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมก็จะปล่อยมลพิษออกมาทำให้การตรวจสอบนั้นไม่สามารถจะบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายได้ รวมทั้งการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment : EIA) ก็ยังไม่มี การตรวจประเมินมากนักมีเพียงการสุ่มตรวจจากหน่วยงานราชการเท่านั้น ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 จึงได้กำหนดออกมาเพื่อทดแทนปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นข้างต้น นอกจากนี้การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมมีการนำไปใช้อย่างกว้างขวางทั้งการตรวจประเมิน เช่น โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) อาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Building) สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Product) วิถีชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Living) ตลาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Market) และมาตรฐานการจัดการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรอื่นๆ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ (เมื่ออ่านแล้วคาดว่าจะสามารถ)

1. เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยสามารถอธิบายขั้นตอน วิธีการตรวจประเมินและจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินได้
2. เพื่อให้เกิดแนวความคิดและทิศทางในการแนะนำองค์กรหรือโรงงานอุตสาหกรรมที่เห็นความสำคัญของการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำในการพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับองค์กรอื่นๆ ได้

แนวทางในการดำเนินการ

ในการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กรจะต้องมีการดำเนินการดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาในการตรวจประเมิน โดยพิจารณาถึงสถานะ และความสำคัญของกิจกรรมและกระบวนการ โดยทั่วไปจะจัดทำไว้เป็นแผนการตรวจประเมิน
2. บุคลากรที่ทำการตรวจประเมินต้องเป็นอิสระจากหน้าที่ความรับผิดชอบของกิจกรรมที่ถูกตรวจประเมิน
3. ต้องบันทึกผลการตรวจประเมินและนำเสนอบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในกิจกรรมนั้นๆ
4. บุคลากรระดับบริหารซึ่งรับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่พบระหว่างการตรวจประเมิน ในระยะเวลาที่สมควรตามที่ได้ตกลงกับผู้ตรวจประเมิน
5. การตรวจประเมิน ต้องทวนสอบและบันทึกผลการดำเนินการและประสิทธิผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

ขอบเขตการตรวจประเมิน

ขอบเขตของการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับกิจกรรมของการตรวจประเมินที่ผู้ตรวจประเมินต้องการที่จะตรวจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการตรวจประเมิน ขอบเขตของการตรวจประเมินอาจแบ่งออกได้ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตของพื้นที่ เช่น ตรวจประเมินเฉพาะพื้นที่จัดเก็บสารเคมี ตรวจเฉพาะพื้นที่การผลิต หรือตรวจเฉพาะพื้นที่ในสำนักงาน
2. ขอบเขตเป็นของเขตของกิจกรรม เช่น ตรวจเฉพาะกิจกรรมการผลิต กิจกรรมการขนส่งวัตถุอันตราย เป็นต้น
3. ขอบเขตของเวลา เช่น จะทำการตรวจประเมินในวันที่ 13-15 มีนาคม เป็นต้น โดยทำการตรวจประเมินในระเบียบปฏิบัติละ 1 ชั่วโมงเท่านั้น เป็นต้น

ทำไมจึงต้องมีการตรวจประเมิน

1. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารระดับสูงได้มีมุมมองที่เที่ยงตรงและถูกต้องเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสในการปรับปรุงการดำเนินการภายในองค์กร โดยการแก้ไขปัญหาและทำการป้องกัน
3. เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กรตรวจสอบว่าระบบฯ ได้รับการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการดำรงไว้ซึ่งระบบอย่างถูกต้อง

ความหมายของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ให้ความหมายของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมได้อย่างหลากหลายต่อไปนี้

ตารางที่ 1-1 นิยามของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานต่างๆ

หน่วยงาน	นิยามความหมาย
International Organization for Standardization	การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมหมายถึง การตรวจสอบเอกสารและการดำเนินงานในกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุประสงค์ และการประเมินผลของหลักฐานอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการตัดสินใจ เพื่อระบุว่ากิจกรรมเหตุการณ์ เงื่อนไขของระบบการจัดการหรือข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมนั้นได้สอดคล้องกับเงื่อนไขของการตรวจสอบหรือไม่และมีการเผยแพร่ผลของการตรวจประเมินไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
United States Environmental Protection Agency (US EPA, 1996)	การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมหมายถึง การทบทวนเอกสารและวัตถุประสงค์อย่างเป็นระบบๆ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยมีการควบคุมดูแลอุปกรณ์ในการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก

ตารางที่ 1-1 นิยามของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานต่างๆ (ต่อ)

หน่วยงาน	นิยามความหมาย
International Chamber of Commerce (ICC, 1989)	การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมหมายถึง เครื่องมือการจัดการซึ่งประกอบด้วย ระบบการบริหารงาน ระบบเอกสาร การประเมินและวัตถุประสงค์ว่าจะทำให้องค์กรมีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ดีตามช่วงเวลา การจัดการและเครื่องมือต้องประกอบด้วย เป้าหมายที่จะช่วยรักษาสภาพแวดล้อม โดยควบคุมจัดการเครื่องมือด้านสิ่งแวดล้อมและกำหนด (ประเมิน)ความยืดหยุ่นตามนโยบายของบริษัท ฯ ซึ่งควรประกอบด้วยข้อกำหนดที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
The European Commission in its Regulation The Eco-Management and Audit Scheme (1993)	การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมหมายถึง เป็นเครื่องมือในการจัดการซึ่งประกอบด้วย ระบบการบริหาร ระบบเอกสาร ระยะเวลาการจัดการและมีการประเมินตามวัตถุประสงค์ตามผลการดำเนินงานของแต่ละองค์กร ตามระบบการจัดการที่ได้วางไว้หรือกระบวนการที่ได้กำหนดไว้เพื่อมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายคือ <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการในการควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมขององค์กร - มีมาตรการในการประเมินผลความสอดคล้องตามนโยบายสิ่งแวดล้อมที่ได้กำหนดไว้
The Australian and New Zealand Environment & Conservation Council (ANZECC, 1993)	การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมหมายถึง การตรวจสอบเอกสารและการประเมินคุณสมบัติ ตามขอบเขตของสิ่งที่ดำเนินการอยู่หรือสิ่งที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ โดยมีสาเหตุจากกระบวนการ หรือกิจกรรมด้านอุตสาหกรรม
Australian Chamber of Commerce	การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมหมายถึง การตรวจสอบอย่างเป็นระบบในผลการดำเนินงานขององค์กรที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้กำหนดไว้
Australian Manufacturing Council (AMC, 1992)	การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมหมายถึง ระบบการตรวจสอบที่มีวัตถุประสงค์เพื่อรับรองว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับผิดชอบด้านการตรวจประเมิน
สยาม อรุณศรีมรดก (สยาม, 2549)	การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หมายถึง การพิจารณาการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบและเป็นอิสระ เพื่อกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและผลที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยผู้ตรวจประเมิน เพื่อที่จะรับรองและประเมินผลดำเนินการอย่างถูกต้อง และรายงานผลของการตรวจประเมินการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของการตรวจประเมิน

ประเภทของการตรวจประเมินสามารถแบ่งตามประเภทผู้ตรวจประเมินออกได้เป็น 3 ลำดับใหญ่ๆ คือ การตรวจประเมินโดยองค์กรที่หนึ่ง การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สอง และการตรวจประเมินโดยองค์กรที่สาม ซึ่งมีความแตกต่างกันดังนี้

1. การตรวจประเมินโดยองค์กรที่หนึ่ง (First Party Audit) หมายถึงเป็นการตรวจประเมินโดยองค์กรภายในเอง หรืออาจเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมินระบบการดำเนินงานต่างดั่งนั้นองค์กรที่ต้องการการตรวจประเมินนี้อาจว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่สามมาดำเนินการตรวจประเมินก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามการตรวจประเมินลักษณะดังกล่าวเป็นการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมในองค์กร การตรวจประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้น การตรวจประเมินไม่มีความจำเป็นต้องการการรับรองใดๆ และมีความเป็นอิสระน้อยที่สุด เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นคนในองค์กรที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นผู้ตรวจประเมินในองค์กรได้ทำหน้าที่ในการตรวจประเมินเบื้องต้น เพื่อการพัฒนาคนและองค์กรนั่นเอง องค์กรที่าระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้นจะต้องมีการตรวจประเมินภายในตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

2. การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สอง (Second Party Audit) หมายถึง การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สองคือ เป็นองค์กรที่เคยรู้จักกันมาก่อน มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันไม่ทางใดก็ทางหนึ่งเช่น ลูกค้า (Customer) ผู้ส่งมอบวัตถุดิบ (Supplier) ผู้รับจ้างช่วง (Contractor) หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ระดับความเป็นอิสระของการตรวจประเมินนี้อยู่ในระดับปานกลางเนื่องจากยังมีความสัมพันธ์กันไม่ว่าจะเป็นทางธุรกิจหรืออื่นๆ การตรวจประเมินนี้เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าองค์กรได้ดำเนินการไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ และจะทำธุรกิจร่วมกันต่อหรือไม่ การตรวจประเมินนี้ส่วนใหญ่จะดำเนินการโดยลูกค้าเองหรือส่งตัวแทนมาดำเนินการตรวจประเมินและส่งรายงานไปให้กับลูกค้าที่ร้องขอการตรวจประเมิน การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สองนี้สามารถดำเนินการโดยผู้ส่งมอบหรือผู้ขายสินค้าหรือบริการก็ได้ ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนมากที่ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการจะขายสินค้าและบริการกับลูกค้าที่กำหนดเท่านั้น เพราะการนำสินค้าและบริการไปใช้จะมีผลต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของสินค้าและบริการ

3. การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สาม (Third Party Audit) หมายถึง การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สามซึ่งมีความเป็นอิสระ ไม่รู้จักกันมาก่อน ไม่เคยมีความสัมพันธ์ในส่วนได้ส่วนเสียที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือทางธุรกิจใดๆ การตรวจประเมินในลำดับนี้จึงมีความเป็นอิสระสูงที่สุด เช่น หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบการทำงานต่างๆ หน่วยงานที่มีอำนาจในการต่อใบอนุญาต หน่วยงานทางราชการที่ดูแลองค์กรเหล่านั้นหรือหน่วยงานที่ดูแลตามกฎหมาย เป็นต้น

ลักษณะของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม

ประเภทของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมสามารถแบ่งออกได้หลายลักษณะแล้วแต่จุดมุ่งหมายของการตรวจในครั้งนั้นๆ ดังนี้

1. Environmental Compliance Audit (การตรวจประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม) โดยมีสาระมุ่งเน้นเกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เป็นการตรวจประเมินที่ครอบคลุมถึงเงื่อนไขในการมีใบอนุญาต การรายงานเกี่ยวกับข้อบังคับด้านกฎหมาย ผลการติดตามตรวจสอบ และการตรวจวัด การจัดการของเสียหรือการทำให้เกิดของเสียน้อยที่สุดซึ่งเป็นตามเงื่อนไขของลูกค้ำ กฎหมายหรือกฎระเบียบของแต่ละประเภทอุตสาหกรรมหรือกฎระเบียบของแต่ละประเทศ พื้นที่ หรือประเภทธุรกิจนั้นๆ ซึ่งมีความแตกต่างกันไปในแต่ละประเภทอุตสาหกรรม



ภาพที่ 1-1 เป็นการตรวจประเมินตามการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมบนแท่นขุดเจาะน้ำมันกลางอ่าวไทย

2. Due Diligence Audit (การตรวจประเมินเกี่ยวกับข้อกำหนดที่ถูกกำหนดโดยภาคธุรกิจ) การตรวจประเมินนี้เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดที่ถูกกำหนดโดยภาคธุรกิจ ข้อกำหนดจะเปลี่ยนแปลงและแตกต่างกันได้ขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมของธุรกิจ การรับรองว่าการประเมินความเสี่ยงและการปฏิบัติทางสิ่งแวดล้อมพอเพียง ควรจะเพิ่มขึ้นจากการประเมินความเสี่ยงอาจมีการตรวจสอบรายงานของกิจการขององค์กรก็ได้และบันทึกที่องค์กรได้จัดทำขึ้น

3. Risk Assessment Audit (การตรวจประเมินความเสี่ยง) การตรวจประเมินนี้เป็นเครื่องมือ เป็นการวางแผนและกระบวนการในการประยุกต์แนวทางการปฏิบัติ มีการประเมินความเสี่ยงอย่างกว้างขวางซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรใดๆ การตรวจประเมินนี้สามารถใช้ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ความเสี่ยงต่อผลกระทบสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ ความเสี่ยงของความผิดพลาดในการทำงาน และ ความเสี่ยงต่อผลกระทบต่อชุมชน ฉะนั้นในการตรวจประเมินนี้จะขึ้นอยู่กับขอบเขตและความมุ่งเน้นของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ

4. Environmental Pre-acquisition Audit (การตรวจประเมินสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น) การตรวจประเมินนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบขอบเขตปัจจัยเสี่ยงเบื้องต้นด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อที่จะขายหรือได้มาซึ่งกิจการของสถานที่ตั้งธุรกิจนั้นๆ ผู้ซื้อและผู้ขายต้องจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การตรวจประเมินนี้ประกอบด้วยผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งทางด้านบวกและด้านลบ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและแผนงาน ความสอดคล้องตามกฎหมายและกระบวนการ เป็นต้น ขอบเขตของการตัดสินใจการตรวจประเมินเบื้องต้นนี้จะขึ้นอยู่กับความต้องการของลูกค้าเป็นหลัก

5. Process Audit (การตรวจประเมินกระบวนการ) เป็นการตรวจสอบการไหลของกิจกรรมการทำงานในกระบวนการ ศักยภาพของกระบวนการ เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการทวนสอบถึงความมีประสิทธิภาพของระบบการทำงาน และตรวจประเมินว่ากระบวนการมีมาตรการในการควบคุมเรื่องสิ่งแวดล้อมอย่างไร ตามรายละเอียดที่ระบุอย่างชัดเจนของกระบวนการการตรวจประเมินนี้ขึ้นอยู่กับหลากหลายกระบวนการที่จะตรวจ และอาจต้องมีการกำหนดขอบเขตของกระบวนการอย่างชัดเจน

6. Product Audit (การตรวจประเมินผลิตภัณฑ์) การตรวจประเมินผลิตภัณฑ์เป็นการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนของลูกค้าหรือที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ในมาตรฐานอนุกรมการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000 ก็จะเกี่ยวข้องกับฉลากผลิตภัณฑ์ (Eco-Labeling) หรือเป็นการรับรองผลิตภัณฑ์ตามเงื่อนไขของการตรวจประเมินที่ได้กำหนดไว้ ปัจจุบันมีมาตรการในการรับรองผลิตภัณฑ์หลายประการเช่น การประเมินวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ (Life Cycle Assessment), RoHS (Restriction of Hazardous Substances), EuP (Energy Using Product) เป็นต้น

7. Product Stewardship Audit (การตรวจประเมินการจัดการผลิตภัณฑ์) เป็นคำนิยามอีกคำหนึ่งของการจัดการผลิตภัณฑ์ในทุกๆระดับและกระบวนการของการผลิต เริ่มตั้งแต่ก่อนการผลิต ระหว่างการผลิตและหลังการผลิต ส่วนใหญ่จะเป็นการตรวจประเมินไปถึงตั้งแต่การเกิดผลิตภัณฑ์จนกระทั่งการกำจัดผลิตภัณฑ์ที่เลิกใช้แล้ว ครอบคลุมไปถึงคุณภาพของผลิตภัณฑ์และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์เหล่านั้น โดยใช้หลักการของการวิเคราะห์วงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ (Life Cycle Assessment) การตรวจประเมินการจัดการผลิตภัณฑ์จะครอบคลุมไปถึงการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้หรือไม่ และเป็นการตรวจสอบในทุกกระบวนการของการผลิต ในมาตรฐานอนุกรมการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000 ที่กล่าวถึงคือ LCA (Life Cycle Assessment)

8. Waste Audit (การตรวจประเมินด้านการจัดการของเสีย) เป็นการตรวจประเมินการจัดการของเสียว่าเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ การตรวจประเมินการจัดการของเสียนี้อาจครอบคลุมไปถึงของเสียที่เป็นของแข็ง ของเหลวและก๊าซ การตรวจประเมินนี้จะครอบคลุมประสิทธิภาพของกระบวนการในการเกิดของเสีย การพิจารณาปัจจัยนำเข้า (input) และกระบวนการในการผลิตด้วย ครอบคลุมในการจัดการของเสียต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ จนกระทั่งแน่ใจว่าของเสียเหล่านั้นจะไม่ถูกนำออกไปส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการนี้รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลดของเสียจากแหล่งกำเนิดควบคุมระหว่างกระบวนการ และเทคโนโลยีในการนำไปใช้ประโยชน์และกำจัดของเสียเหล่านั้นด้วย

9. Energy Audit (การตรวจประเมินด้านการจัดการพลังงาน) เป็นการตรวจประเมินการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเงินและเทคโนโลยีที่ดีที่สุดที่มีอยู่ในปัจจุบันหรือไม่ ปัจจุบันมีระบบมาตรฐานการจัดการพลังงาน ISO 50001 เป็นมาตรฐานสากลที่องค์กรต่างๆ นำไปใช้อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ประเทศไทยก็ยังมีกฎหมายที่ระบุให้องค์กรต่างๆ มีมาตรการในการใช้พลังงานให้มีความมีประสิทธิภาพ การตรวจประเมินพลังงานนี้ครอบคลุมไปถึงแหล่งพลังงานทุกประเภท เช่น ไฟฟ้า น้ำมัน ก๊าซ และอื่นๆ รวมไปถึงมาตรการในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันการตรวจประเมินด้านพลังงานเป็นข้อกำหนดทางด้านกฎหมายในประเทศไทย องค์กรขนาดใหญ่ที่ใช้พลังงานมากต้องมีมาตรการในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องจัดให้มีการตรวจประเมินด้านพลังงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากพลังงานเป็นสิ่งที่หายากขึ้นและแหล่งพลังงานในประเทศนับวันก็หมดไปอย่างรวดเร็ว ผู้ตรวจประเมินด้านพลังงานจึงมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น

10. Environmental Performance Statement Audit (การตรวจประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม) โดยทั่วไปองค์กรที่จะเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมออกมาในรูปแบบของรายงานซึ่งมีลักษณะเหมือนกับการรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงิน การตรวจประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นการตรวจสอบว่ารายงานที่ออกมาเผยแพร่นั้นเป็นจริงและถูกต้องกับผลการดำเนินงานในสภาพพื้นที่จริงในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ (มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม EMAS (Environmental Management and Audit Scheme) ที่ส่วนใหญ่ในยุโรป จะต้องมีการตรวจประเมินจากองค์กรภายนอก (Third Party) ทุกๆ 3 ปีตามมาตรฐาน EMAS การตรวจประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมไปถึงตัวชี้วัดต่างๆ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ตัวชี้วัดในด้านการจัดการ (Management Performance Indicator) ตัวชี้วัดด้านการดำเนินงาน (Operational Performance Indicator) และตัวชี้วัดผลการเปลี่ยนแปลงด้านสิ่งแวดล้อมภายนอก (Environmental Condition Indicator)

11. Facility Audit (การตรวจประเมินด้านสิ่งอำนวยความสะดวก) เป็นการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ในการปฏิบัติตามเงื่อนไขทางด้านข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ระบบการทำงาน กระบวนการ กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อม ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติหรือในแง่มุมอื่นๆ ภายใต้ขอบเขตของการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีอย่างครบถ้วน มีการใช้งานจริงและการทำงานของอุปกรณ์เหล่านั้นต้องมีความมีประสิทธิภาพ การตรวจประเมินนี้รวมไปถึงการบำรุงรักษา (Maintenance) และการตรวจสอบประสิทธิภาพ (Efficiency) การทำงานของอุปกรณ์เหล่านั้นตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมด้วย

12. Contaminated Site Audit (การตรวจประเมินการปนเปื้อนในพื้นที่) เป็นการตรวจประเมินของพื้นที่และสภาพของดินตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เงื่อนไขนี้มักจะอ้างอิงไปถึงมาตรฐานที่กำหนดจากทางภาครัฐหรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับและเงื่อนไขที่อนุญาตของการปนเปื้อนสารเคมี เช่น เงื่อนไขของกฎหมายของแต่ละประเทศอาจไม่เหมือนกัน แต่ถ้าประเทศใดๆ ไม่ได้กำหนดไว้ก็สามารถใช้มาตรฐานที่เป็นสากลได้ การตรวจสอบการปนเปื้อนนี้ครอบคลุมไปถึงการปนเปื้อนลงสู่ น้ำใต้ดินด้วย ซึ่งต้องอาศัยการตรวจสอบในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการดังกล่าวก็ต้องแสดงผลการตรวจสอบอย่างมั่นใจว่าเป็นไปอย่างเที่ยงตรงและถูกต้อง

13. Forest Stewardship Audit (การตรวจประเมินด้านการจัดการป่าไม้) การตรวจประเมินนี้เป็นตรวจสอบการดำเนินงานด้านการจัดการป่าไม้ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มีการจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างยั่งยืน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ทรัพยากรดิน น้ำ สัตว์ป่าและผลกระทบต่อชุมชน รวมถึงผลประโยชน์ที่ชุมชนควรได้รับ รวมทั้งเพื่อให้แน่ใจว่ามีการนำป่าปลูกไปใช้ประโยชน์ไม่ใช่เอามาจากป่าธรรมชาติ การตรวจประเมินนี้ครอบคลุมตั้งแต่การเพาะกล้าไม้เพื่อนำไปปลูก การดูแลรักษา การใช้สารเคมี และการเก็บเกี่ยวผลผลิตจากป่าไม้ ต้องคำนึงถึงผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม และความยั่งยืนของทรัพยากรป่าไม้ รวมไปถึงสิ่งมีชีวิตที่อาศัยอยู่ในป่าเหล่านั้นด้วย

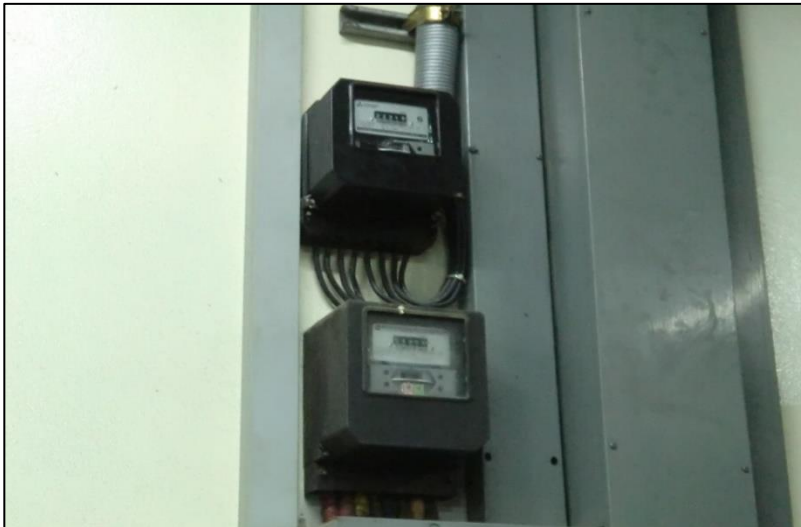
14. Environmental Management System Audit (การตรวจประเมินด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม) เป็นการตรวจประเมินตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น การตรวจประเมินตามมาตรการหรือข้อกำหนด EIA, ISO 14001 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office) มาตรฐานโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) และการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ที่อาจกำหนดโดยหน่วยงานที่ต้องการและตามข้อกำหนดด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติการ และการทบทวนกระบวนการจัดการเหล่านั้น รวมไปถึงประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กรด้วย



ภาพที่ 1-2 การตรวจประเมินประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ในพื้นที่สำหรับโรงงานเฟอร์นิเจอร์แห่งหนึ่งในจังหวัดนนทบุรี



ภาพที่ 1-3 การตรวจประเมิน ณ โรงงานเฟอร์นิเจอร์จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลคือหน้ากากป้องกันฝุ่นให้กับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินในพื้นที่



ภาพที่ 1-4 การตรวจประเมินระบบการจัดการพลังงาน (ISO 50001) ต้องมีการตรวจประเมินมิเตอร์ไฟฟ้าของศูนย์บริการรถยนต์มาตรฐานฮอนด้าแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร

จากความหมายของ (ISO 19011:2011) ได้ให้ความหมายของการตรวจประเมินไว้ว่า เป็นการดำเนินการตรวจสอบอย่างเป็นระบบและมีเอกสารที่สามารถทวนสอบกระบวนการ ที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดทั้งนี้ เพื่อการประเมินตามหลักฐานว่าองค์กรได้ดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่ และมีการสื่อสารผลการตรวจประเมินนี้ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง รายงานการตรวจประเมินที่นอกเหนือไปจากนี้เป็นไปได้ทั้งการตรวจประเมินภายในองค์กรเองและการตรวจประเมินจากภายนอกคือสามารถดำเนินการได้โดยบุคลากรภายในองค์กรเองและจากบุคลากรภายนอกองค์กร การผสมผสานระหว่างคณะผู้ตรวจประเมิน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินซึ่งต้องมีความเห็นตรงกับลูกค้า

คำนิยามศัพท์ในการตรวจประเมิน

จุดประสงค์ของมาตรฐานฉบับนี้ประยุกต์ใช้คำศัพท์และนิยามในมาตรฐานการบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ยังสามารถใช้กับมาตรฐานอื่นๆ ก็ได้ เช่น การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และอื่นๆ ได้ให้คำนิยามต่างๆ เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. การตรวจประเมิน (Auditing) หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ มีความเป็นอิสระ และประกอบด้วยเอกสารเพื่อหาหลักฐานของการตรวจประเมิน เพื่อการประเมินอย่างเป็นรูปธรรม และให้แน่ใจว่าเป็นไปตามเกณฑ์ของการตรวจประเมินอย่างครบถ้วน

หมายเหตุ 1 การตรวจประเมินภายในบางครั้งเรียกว่า การตรวจประเมินโดยองค์กรที่หนึ่ง ดำเนินการโดยองค์กรเองหรือดำเนินการในนามองค์กรก็ได้ เพื่อนำไปเป็นผลในการทบทวนของฝ่ายบริหารและการปรับปรุงองค์กรภายใน และเป็นพื้นฐานของการประกาศตัวเองว่าสามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ในหลายกรณีโดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรขนาดเล็ก ความเป็นอิสระหมายถึงการไม่ตรวจประเมินงานที่ตนเองรับผิดชอบ

หมายเหตุ 2 การตรวจประเมินจากภายนอกหมายถึง การตรวจประเมินจากองค์กรที่สองและที่สาม การตรวจประเมินจากองค์กรที่สองจะดำเนินการโดยองค์กรที่เกี่ยวข้องกับองค์กรของเรา เช่น ลูกค้าหรือหน่วยงานที่มาตรฐานประเมินแทน สำหรับการตรวจประเมินภายนอกโดยองค์กรที่สาม ซึ่งมีความเป็นอิสระ เช่น องค์กรที่ให้การรับรองมาตรฐาน ISO 9001 หรือ ISO 14001

หมายเหตุ 3 ถ้ามีการดำเนินระบบมาตรฐานการบริหารคุณภาพและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ร่วมกันการตรวจประเมินจะเป็นการตรวจประเมินแบบรวม (combined audit)

หมายเหตุ 4 ถ้าองค์กรได้รับการตรวจประเมินจากหลากหลายหน่วยงานที่ตรวจประเมินผู้ตรวจประเมินคนเดียว อาจมีการตรวจประเมินร่วมกันก็ได้ (Joint audit)

2. เกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit Criteria) หมายถึง ระดับของนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และข้อกำหนด ในการตรวจประเมินนั้นๆ ฉะนั้นเกณฑ์การตรวจประเมินจะใช้ในการอ้างอิงเปรียบเทียบกับหลักฐานที่พบในการตรวจประเมินเสมอ

3. หลักฐานการตรวจประเมิน (Audit Evidence) หมายถึง บันทึก ข้อเขียนที่เป็นจริงและข้อมูลอื่นๆ ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินซึ่งได้รับการยืนยันแล้ว หลักฐานการตรวจประเมินเป็นหลักฐานทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณครอบคลุมไปถึง ผู้รับการตรวจประเมิน เอกสารที่เห็นระหว่างการตรวจและการเดินสำรวจพื้นที่ ที่ผู้ตรวจประเมินเห็นด้วยตาตนเอง

4. ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน (Audit Finding) หมายถึง ผลของการประเมินที่ได้จากการเก็บรวบรวมหลักฐานการตรวจประเมินที่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน เป็นไปได้ทั้งที่สอดคล้องและไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือเป็นช่องว่างในการปรับปรุงต่อไปในอนาคต

5. **สรุปผลการตรวจประเมิน (Audit Conclusion)** หมายถึง ผลที่เกิดจากการตรวจประเมินซึ่งจัดเตรียมโดยคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินหลังจากที่ได้พิจารณาวัตถุประสงค์และข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน

6. **ลูกค้าที่ร้องขอการตรวจประเมิน (Audit Client)** หมายถึง องค์กรและ/หรือบุคคลที่ร้องขอการตรวจประเมิน ลูกค้าที่ร้องขอการตรวจประเมินสามารถเป็นผู้ถูกตรวจหรือเป็นองค์กรที่ร้องขอให้มีการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือตามสัญญาก็ได้

7. **ผู้ถูกตรวจหรือผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee)** หมายถึง องค์กรหรือบุคคลที่ถูกดำเนินการตรวจประเมิน

8. **ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)** หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้และมีความสามารถในการดำเนินการกิจกรรมการตรวจประเมิน สำหรับคุณสมบัติจะได้กล่าวต่อไปในบทที่ 2 คุณสมบัติผู้ตรวจประเมิน

9. **คณะตรวจประเมิน (Audit team)** หมายถึง ผู้ตรวจประเมินตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไปโดยอาจมีการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคด้วยก็ได้ ผู้ตรวจประเมินคนเดียวจะถูกแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและคณะผู้ตรวจประเมินรวมถึงผู้ตรวจประเมินที่อยู่ระหว่างการฝึกฝน (auditors-in-training)

10. **ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (Technical Expert)** หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะและร่วมอยู่ในคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะที่เกี่ยวกับองค์กร กระบวนการผลิตภัณฑ์หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจประเมิน รวมถึงถึงความสามารถด้านภาษาและวัฒนธรรมขององค์กรนั้นๆ ด้วย ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคไม่สามารถดำเนินการตรวจประเมินในคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเพียงแต่ให้คำปรึกษาหรือข้อมูลตามที่คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินต้องการ

11. **กำหนดการตรวจประเมิน (Audit Program)** หมายถึง ชุดของแผนการตรวจประเมินที่กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะและเวลาอย่างชัดเจน กำหนดการตรวจประเมินประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญสำหรับการวางแผน การจัดรูปแบบคณะกรรมการตรวจประเมิน และกระบวนการตรวจประเมิน

12. **แผนการตรวจประเมิน (Audit Plan)** หมายถึง เป็นเอกสารแสดงการอธิบายถึงกิจกรรมและลำดับของกิจกรรมการตรวจประเมิน ครอบคลุมไปถึงประเด็นในการตรวจประเมินและช่วงเวลาในการตรวจฯ ของแต่ละกิจกรรมด้วย

13. **ขอบเขตการตรวจประเมิน (Audit Scope)** หมายถึง เป็นการกำหนดความครอบคลุมของพื้นที่หรือกิจกรรมการตรวจประเมิน ซึ่งสามารถกำหนดความครอบคลุมด้วยพื้นที่ หน่วยงาน กิจกรรม กระบวนการ และระยะเวลาการตรวจประเมิน

14. **ความสามารถ (Competence)** หมายถึง คุณสมบัติประจำตัวของบุคคลที่แสดงออกถึงความสามารถ การประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะในการตรวจประเมิน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการการศึกษา ประสบการณ์ทำงานหรือประสบการณ์ในการตรวจประเมิน และการผ่านการฝึกอบรมประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

15. **ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน (Independent)** หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานย่อยที่จะตรวจประเมิน ความไม่เกี่ยวข้องทั้งมีส่วนได้ ส่วนเสีย หรือไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานย่อยที่จะทำการตรวจฯ ความเป็นอิสระในองค์กรเดียวกันจะน้อยกว่าการตรวจจากองค์กรภายนอกหรือการตรวจประเมินประเภทที่สาม

16. **ผู้สังเกตการณ์ (Observer)** หมายถึง บุคคลที่ติดตามมากับคณะผู้ตรวจประเมิน (Auditee) แต่ไม่ได้ดำเนินการตรวจประเมิน

17. **ผู้นำทาง (Guide)** หมายถึง บุคคลที่ถูกแต่งตั้งโดยผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee) เพื่อช่วยเหลือคณะผู้ตรวจประเมิน (Audit team)

หลักการพื้นฐานการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินเป็นกิจกรรมที่แสดงถึงความเชื่อมั่นบนพื้นฐานของหลักการ ซึ่งทำให้การตรวจประเมินเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและเชื่อมั่นในการสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายและการควบคุม เป็นการจัดเตรียมข้อมูลที่แสดงออกถึงการปรับปรุงองค์กร การยึดมั่นในหลักการตรวจประเมินทำให้มั่นใจว่าการสรุปผลการตรวจประเมินจะเกิดประโยชน์ในเชิงการพัฒนาองค์กร นอกจากนี้จะทำให้ผู้ตรวจประเมินไม่ว่าจะเป็นใครก็ตามถ้ายึดตามหลักการดังกล่าวแล้วเชื่อมั่นว่า ผลการตรวจประเมินก็必将มีความสอดคล้องกัน ผู้ตรวจประเมินจะต้องยึดหลักการในการตรวจประเมินอย่างเข้มแข็งในการตรวจประเมินตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ หลักการตรวจประเมินประกอบด้วย

1. **การดำเนินการด้วยความมีจริยธรรม** ซึ่งเป็นพื้นฐานของความเป็นมืออาชีพ ความไว้วางใจ ความซื่อสัตย์ การรักษาความลับ การใช้ดุลพินิจอย่างมีเหตุผลและรอบคอบ ฉะนั้นการตรวจประเมินจะต้องเป็นมืออาชีพหมายความว่า ตนเองจะต้องมีความรู้จริงในประเภทของงานหรือกระบวนการที่จะตรวจประเมินเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรนั้นๆ ได้อย่างแท้จริง ความไว้วางใจในกับผู้ถูกตรวจว่าการแสดงหลักฐานต่างๆ เป็นหลักฐานที่ถูกต้องแท้จริงและความไว้วางใจในคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินด้วยกัน ความซื่อสัตย์ต่อวิชาชีพซึ่งหมายถึงการรายงานข้อเท็จจริงตามที่พบไม่มีความลำเอียง หรือเข้าข้างอย่างไม่ยุติธรรม คุณสมบัติที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือผู้ตรวจประเมินต้องมีจรรยาบรรณในการรักษาความลับขององค์กรที่ไปตรวจประเมิน ทั้งที่เป็นความลับทางธุรกิจ ความลับทางการผลิต (สูตรการผลิต) และความลับด้านข้อบกพร่อง

2. **การนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างถูกต้อง เที่ยงตรงและยุติธรรม** เป็นพันธะกรณีที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องนำเสนอความจริง ที่ถูกต้องจากข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน การสรุปผลและรายงานการตรวจประเมินอย่างถูกต้อง เที่ยงตรงและยุติธรรม การรายงานถึงอุปสรรคที่พบระหว่างการตรวจประเมิน การรายงานความคิดเห็นที่แตกต่างกันที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจ โดยที่การตรวจประเมินจะไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ เช่น ผู้ถูกต้องประเมินเป็นเพื่อน ญาติ หรือคนรู้จักกันมาก่อน หรือเคยทำงานในองค์กรนั้น อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนซึ่งทำให้การตรวจประเมินออกมาไม่มีความยุติธรรม ไม่มีความเที่ยงตรงและไม่น่าเชื่อถือ

3. **การตรวจประเมินอย่างมืออาชีพ** ต้องแสดงความมุ่งมั่นและความสามารถในการตัดสินใจผลการตรวจประเมิน การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากการตรวจประเมินเป็นกิจกรรมที่ได้รับ ความไว้วางใจจากผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน และความสามารถของผู้ตรวจเป็นสิ่งสำคัญในปัจจุบัน ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนจะมีความเชี่ยวชาญแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับการศึกษา ประสบการณ์และการฝึกอบรม การรับเป็นผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความรู้ความสามารถในกิจกรรมนั้นๆ อย่างท่วงแท้ ถึงจะตรวจประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรในการพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้นผู้ตรวจประเมินเองจะต้องทราบดีว่าตนเองมีความสามารถด้านใดและต้องเปิดเผยประสบการณ์ การศึกษาและผลการฝึกอบรมที่เป็นรูปธรรม

4. ความเป็นอิสระ เป็นพื้นฐานของการตรวจประเมินคือความเป็นกลางและมีจุดมุ่งหมายในการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นอิสระในกิจกรรมหรือองค์กรที่จะดำเนินการตรวจประเมิน ต้องปราศจากความลำเอียง ความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ทับซ้อน เช่นเคยทำงานในองค์กรนั้นๆ มาก่อน ไม่มีญาติหรือคนรู้จักมาก่อน ผู้ตรวจประเมินจะต้องดำรงจุดมุ่งหมายตลอดกระบวนการตรวจประเมิน เพื่อให้แน่ใจว่าข้อค้นพบและผลสรุปจากการตรวจประเมินอยู่บนพื้นฐานของหลักฐานที่พบในระหว่างการตรวจประเมิน และเกิดความน่าเชื่อถือ เทียบตรงและยุติธรรมในการตรวจประเมิน

5. การตรวจประเมินต้องอยู่บนพื้นฐานของหลักฐาน วิธีการประเมินอย่างมีเหตุผลคือต้องมีหลักฐานที่เชื่อถือได้และสามารถสอบย้อนกลับถึงหลักฐาน (Evidence Based Approach) ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการประเมินอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนที่ยอมรับได้ หลักฐานการตรวจประเมินต้องสามารถตรวจสอบกลับไปได้และเป็นรูปธรรม สามารถจับต้องและเห็นได้หรือหลักฐานเชิงประจักษ์ (Authentic Assessment) อยู่บนพื้นฐานของการสุ่มจากข้อมูลที่มีอยู่ การตรวจประเมินนั้นจะดำเนินการภายใต้กรอบของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด หลักฐานที่สำคัญ เช่น บุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ เอกสารที่ปรากฏและสภาพแวดล้อมที่เห็นระหว่างการตรวจประเมินในพื้นที่ การสุ่มตัวอย่างจึงเหมาะสมทำให้เกิดความมั่นใจว่าการสรุปผลจะมีความถูกต้อง และหลักการสุ่มตัวอย่างต้องอยู่บนพื้นฐานของความน่าจะเป็นด้วย

ผู้ตรวจประเมินที่ดีจะต้องยึดหลักการตรวจประเมินนี้อย่างเข้มแข็ง เพราะอย่างไรก็ตามถ้ามีหลักการในการทำงานแล้วจะเป็นหลักประกันว่างานที่ทำจะมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรมและมีประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนั้นการยึดหลักการดังกล่าวในทุกขั้นตอนจะมีความสำคัญอย่างยิ่ง ที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องให้ความสำคัญ

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมิน

การเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินนั้น ผู้ตรวจต้องแสดงถึงความรู้ความสามารถในการตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องแสดงหลักฐาน ความรู้ ความสามารถเหล่านั้น เช่น หลักฐานการศึกษา ประสบการณ์ และหลักฐานด้านการตรวจประเมิน (Audit Log Sheet) นอกจากนี้การตรวจประเมินทุกครั้งยังต้องถูกประเมินจะหัวหน้าผู้ตรวจประเมินทุกครั้ง โดยผู้ตรวจประเมินมีระดับขึ้นดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำในการตรวจประเมิน หากมีปัญหาใดๆ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจในการดำเนินการใดๆ และเป็นผู้ตัดสินใจออกหรือระงับการรายงานข้อบกพร่องต่างๆ ที่อาจมีหลักฐานไม่เพียงพอ หัวหน้าผู้ตรวจจะต้องผ่านการฝึกอบรมการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน และมีประสบการณ์ในการตรวจอย่างน้อย 30 วันทำการที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมิน ครอบคลุมทั้งการตรวจประเมินเบื้องต้น (Initial Audit) และการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Main Audit) อย่างน้อยสามองค์กรที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่มีประสบการณ์สูง และต้องแสดงหลักฐานการประเมินด้วย

2. ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการเป็นผู้ตรวจประเมิน โดยผ่านการฝึกอบรมการตรวจประเมินสิ่งแวดล้อมหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องแสดงความรู้ความสามารถในกระบวนการผลิต ปัญหาสิ่งแวดล้อม และความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในองค์กรนั้นๆ ได้ นอกจากนี้ยังต้องมีประสบการณ์ในการตรวจประเมิน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินอย่างน้อย 20 วันทำงาน ครอบคลุมอย่างน้อยสามองค์กรที่มีลักษณะแตกต่างกัน และได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้เป็นผู้ตรวจประเมินในองค์กรนั้น

3. **ผู้ว่าจ้างหรือผู้ร้องขอให้มีการตรวจประเมิน (Client)** เป็นผู้ว่าจ้างให้มีการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ว่าจ้างอาจเป็นรูปขององค์กรหรือของบุคคลก็ได้ บางครั้งผู้ว่าจ้างอาจเป็นผู้ตรวจประเมินเองก็ได้ แต่บางครั้งผู้ว่าจ้างจะเป็นคู่ค้ากับผู้ถูกตรวจ การตรวจประเมินนั้นเพื่อให้แน่ใจว่าองค์กรที่ถูกตรวจมีการดำเนินให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

4. **ผู้ถูกตรวจประเมิน (Auditee)** เป็นองค์กรหรือบุคคลที่ถูกตรวจประเมินจากผู้ตรวจประเมิน โดยมุ่งเน้นการทำงานตามระบบฯ ที่วางแผนเอาไว้ ผู้ถูกตรวจจะต้องแสดงหลักฐานต่างๆ ที่มีการร้องขอจากผู้ตรวจประเมิน โดยการดำเนินงานนั้นสามารถแสดงเหตุผล หลักฐานที่มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่

บุคคลเหล่านี้จะเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินซึ่งคำเหล่านี้จะให้เห็นในหนังสือเล่มนี้ต่อไป และในบทต่อไปนี้จะกล่าวถึงบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 2

คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) มีความสำคัญในการตัดสินใจถึงความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการ ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องมีทิศทางในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพไปในทิศทางเดียวกัน มิฉะนั้นจะเกิดความสับสนกับผู้รับการตรวจประเมินว่าสิ่งที่ดำเนินการจะต้องทำอย่างไร ถ้าผู้ตรวจประเมินมีความคิดเห็นแตกต่างกัน จึงมีความจำเป็นที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีการกำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเที่ยงตรงและประสิทธิภาพในการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน จะมีความหมายที่กว้างจนไม่สามารถจับต้องได้ ในบทนี้จะอธิบายคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมไว้อย่างละเอียด รวมทั้งแนวทางในการพัฒนาคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินให้มีคุณสมบัติสูงขึ้นในบทถัดไป ฉะนั้นผู้ตรวจประเมินควรจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังที่จะกล่าวต่อไป

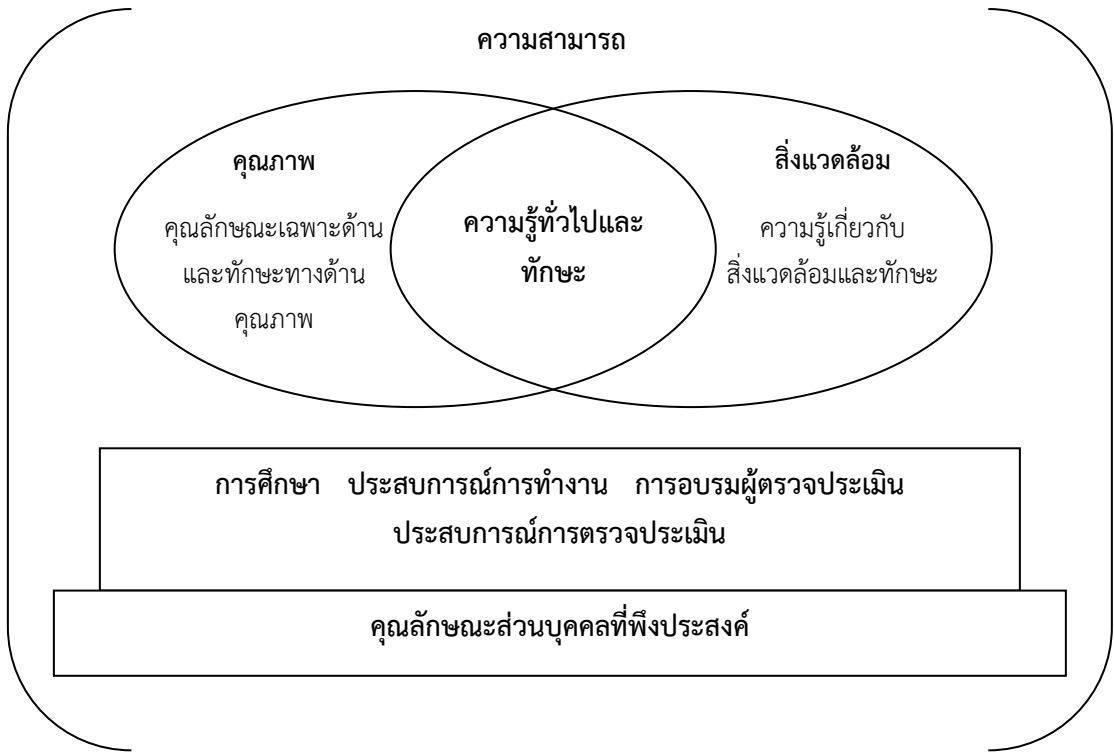
ความสามารถและการประเมินผู้ตรวจประเมิน

คุณสมบัติที่สำคัญของผู้ตรวจประเมิน คือ จะต้องมีความมั่นใจ ความเชื่อมั่น และเชื่อถือในกระบวนการตรวจประเมิน แต่ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ตรวจประเมินซึ่งคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินสามารถแสดงด้วยลักษณะดังนี้

1. ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่อธิบายไว้ต่อไป ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นด้วยวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมผู้ตรวจประเมินและประสบการณ์จากการตรวจประเมินดังจะได้อธิบายต่อไป

2. ความรู้และทักษะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น เทคโนโลยีที่สะอาด เทคนิคการบำบัดมลพิษ ความรู้ทางด้านเคมี ชีววิทยาและชีวเคมีพื้นฐาน ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและค่ามาตรฐานต่างๆ เป็นต้น

แนวคิดที่เกี่ยวกับความสามารถของผู้ตรวจประเมินจะแสดงในภาพที่ 2-1 ข้างล่างนี้ โดยผู้ตรวจจะต้องหลักฐานต่างๆ ในส่วนของความรู้และทักษะได้อธิบายในหัวข้อต่อไป ซึ่งเป็นคุณสมบัติพื้นฐานที่จะต้องพบในผู้ตรวจประเมินด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และคุณสมบัติเฉพาะบางประการจำเป็นสำหรับผู้ตรวจประเมินในเรื่องเฉพาะทางวิชาการ นอกจากนี้ผู้ตรวจประเมินยังสามารถพัฒนาความสามารถทางวิชาการ การปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่องในวิชาชีพและมีส่วนร่วมในการตรวจประเมินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความชำนาญและมีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้นได้ ในกระบวนการสำหรับการประเมินผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินดังจะได้อธิบายดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2-1 ความรู้และความสามารถที่ต้องการของผู้ตรวจประเมิน

ที่มา: ประยุกต์จากข้อกำหนดมาตรฐาน 19011 (สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม, 2556)

จากภาพที่ 2-1 เป็นการแสดงถึงคุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์ของผู้ตรวจประเมินซึ่งคุณสมบัติดังกล่าวต้องแสดงด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น การศึกษาต้องแสดงด้วยหลักฐานการจบหรือหลักฐานการเรียนที่ได้รับการอนุมัติ ประสบการณ์ทำงานต้องแสดงหลักฐานด้วยหนังสือรับรองการทำงานในอดีต การฝึกอบรมต้องแสดงหลักฐานด้วยใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ประสบการณ์การตรวจประเมินจะต้องแสดงหลักฐานด้วยบันทึกการตรวจประเมินที่ลูกค้าหรือหน่วยงานที่ตรวจให้การรับรอง (Audit log sheet) คุณสมบัติต่างๆ ที่กล่าวมานี้สามารถปรับปรุง หรือพัฒนาให้ดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่องทำให้ผู้ตรวจมีคุณสมบัติที่สูงขึ้น และสามารถตรวจประเมินองค์การที่มีความซับซ้อนทางด้านสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

คุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินควรมีคุณสมบัติและความสามารถส่วนบุคคลเพื่อจะได้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักการตรวจประเมินพื้นฐานโดยผู้ตรวจประเมินจะต้องสร้างหรือมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีจรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ : เป็นคนตรงไปตรงมา ไม่ลำเอียงไปทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และ **ต้องมีความสุขรอบคอบ** ประเด็นนี้เป็นเรื่องสำคัญของหลักการความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน เพื่อป้องกันความลำเอียง การเข้าข้างกัน ซึ่งจะทำให้ผลการตรวจประเมินเบี่ยงเบนไปจากที่ควรจะเป็น ซึ่งทำให้กระบวนการตรวจประเมินไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อใครเลย ทั้งยังเป็นบ่อนทำลายระบบการตรวจประเมินให้เกิดความไม่น่าเชื่อถือ ผู้ตรวจประเมินที่ดีเมื่อทราบว่าจะไปตรวจประเมินองค์การใดๆ ที่ตนเคยทำงานมาก่อน หรือมีญาติ เพื่อนสนิทที่เคยรู้จักหรือทำงานร่วมกันมาก่อน ควรจะต้องแสดงตัวและขอไม่ตรวจประเมินในองค์การนั้นๆ เช่นเดียวกันในทางกลับกัน ถ้าองค์การใดเป็นคู่แข่งมาก่อน และจะทำให้การตรวจประเมินไม่มีจรรยาบรรณ และไม่มีคุณสมบัติ และไม่ตรงไปตรงมา

2. เปิดใจ ไม่เอาความคิดตนเองเป็นใหญ่ : พิจารณาความคิดหรือความเห็นอื่น ควรยึดตามหลักฐานจากการตรวจประเมินอย่างมีเหตุผล และต้องเป็นผู้รับฟังที่ดีกับผู้รับการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย โดยการฟังเหตุผล และพิจารณาทางด้านวิชาการและความเป็นไปได้ ประเด็นที่มีความรู้ของผู้ตรวจประเมินไม่ถึง อาจเป็นประเด็นข้อสังเกต ที่จะต้องนำไปหาความรู้ และประสบการณ์เพิ่มเติมในอนาคต นอกจากนี้เป็นการตรวจประเมินเชิงประจักษ์ (Evidence base approach) ซึ่งการตัดสินใจใดๆ จะต้องขึ้นอยู่กับหลักฐานที่ผู้ตรวจประเมินหาได้ในระหว่างการตรวจประเมิน และใช้เหตุผลในการพิจารณาประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อม และต้องระลึกอยู่เสมอว่าความรู้ทางด้านวิชาการมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ความรู้ที่มีมาในอดีตอาจใช้ไม่ได้ในสถานการณ์ปัจจุบัน จึงต้องเป็นผู้เปิดรับข้อมูลข่าวสารและต้องสรรหาความรู้ ประสบการณ์ใหม่ๆ อยู่เสมอ ประเด็นที่ผู้รับการตรวจประเมินนอกเรื่อง เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจที่ต้องหาทางหยุดการพูดของผู้รับการตรวจและต้องรีบกลับเข้าสู่ประเด็นการตรวจประเมินต่อไป เพื่อไม่ให้เสียเวลา และเมื่อการตรวจประเมินจะได้ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. ทักษะในการเจรจาต่อรอง : ต้องมีไหวพริบปฏิภาณดีในการเจรจากับบุคคลอื่น ต้องเป็นผู้ช่างพูด และพูดอย่างมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีไหวพริบปฏิภาณที่ดี รวมถึงมารยาทในการตรวจประเมิน ถึงแม้จะพบข้อบกพร่องที่รุนแรง ก็ไม่ชี้หน้าด่ากันระหว่างการตรวจประเมิน เนื่องจากข้อบกพร่องไม่ใช่ข้อบกพร่องส่วนบุคคล อาจเกิดจากระบบการทำงานขององค์การเอง ไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับการตรวจประเมิน การต่อว่ากันหรือแม้แต่การแนะนำในระหว่างการตรวจประเมินเป็นสิ่งที่จะต้องห้ามอย่างยิ่ง เนื่องจากการแก้ไขปัญหาเหตุผลหลากหลายประการ คำแนะนำอย่างไม่รอบคอบอาจนำไปสู่การมีค่าใช้จ่ายโดยไม่เกิดประโยชน์ต่อองค์กร หรือสิ่งแวดล้อมใดๆ เลย ยกตัวอย่างเช่น มีผู้ตรวจประเมินได้แนะนำให้บริษัท ฯ แห่งหนึ่งมีการตรวจวัดเสียงในสำนักงาน โดยที่องค์กรกำหนดแล้วว่าเสียงไม่ใช่ประเด็นสำคัญในสำนักงานและแหล่งกำเนิดก็ไม่มีอย่างชัดเจน มีเพียงเสียงเครื่องพิมพ์และเสียงพูดคุยกันในสำนักงาน ประเด็นดังกล่าวผู้รับการตรวจประเมินได้ให้เหตุผลไปแล้ว แต่ผู้ตรวจประเมินไม่ฟังเหตุผลใดๆ (นี่เป็นตัวอย่างที่ไม่ดีของผู้ตรวจประเมิน)

4. เป็นผู้ช่างสังเกต : มีความกระตือรือร้น กับการสังเกตสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัว ความปกติและความผิดปกติทั้งหลายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ คุณสมบัติที่สำคัญของผู้ตรวจประเมินคือ ต้องเป็นผู้ช่างสังเกตสิ่งผิดปกติทั้งหลายที่อาจเกิดขึ้น เช่น มีถังวางอยู่ในพื้นที่กระบวนการผลิตโดยไม่มีการบ่งชี้หรือกำหนดพื้นที่วางและมีน้ำหรือสารเคมีอยู่ภายในด้วย ถึงแม้จะเป็นน้ำก็ต้องถือเป็นสารเคมีอันตรายก่อน ก่อนที่จะได้พิสูจน์ต่อไป การช่างสังเกตนั้นแม้แต่บริเวณรอบๆ หน่วยงานนั้น ก็อาจต้องเดินดู ซึ่งบางครั้งมีการนำของเหลือใช้ไปทิ้งในบริเวณ

รอบๆ ซึ่งพบได้บ่อยๆ กับพนักงานที่มีความมั่งงายกับการทิ้งขยะไม่เป็นที่ นอกจากนี้การสังเกตบริเวณรอบๆ ยังทำให้ผู้ตรวจสามารถประเมินการเปลี่ยนแปลงทางด้านสิ่งแวดล้อมไปด้วย สิ่งที่คุณตรวจประเมินหลายคนมักมองข้ามคือ ท่อระบายอากาศใต้ฝ้า ปล่องระบายอากาศบนหลังคา ท่อระบายน้ำที่อยู่ใต้ดิน หรือแม้แต่บ้านพักพนักงานที่อยู่ในขอบเขตของการตรวจประเมินด้วย นอกจากนี้กิจกรรมต่างๆ ที่อาจเกิดความผิดปกติ หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ ก็ต้องคอยพิจารณา อย่างต้องมีคำถามว่า เคยเกิดเหตุการณ์นั้นๆ ขึ้นหรือไม่ หรือสิ่งใดที่อยู่ในพื้นที่ว่าเป็นเชื้อเพลิง หรือโอกาสติดไฟหรือไม่

5. เป็นผู้เข้าใจสิ่งต่างๆ ได้ง่าย : ตระหนักถึงความสามารถที่จะทำได้ ต้องมีความสามารถในการทำความเข้าใจกับสถานการณ์ต่างๆ ได้ ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้มีความรู้อย่างกว้างขวาง และหลากหลาย ดังนั้นวิชาการต่างๆ ที่ได้เรียนมาจะได้นำมาใช้เกือบทั้งหมด ไม่ใช่ความรู้ทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเดียวเท่านั้น ความรู้ทางด้านการบริหารจัดการ การบริหารธุรกิจ จิตวิทยาบุคคล เศรษฐกิจและการเมือง ก็จะเป็นประโยชน์ในการตรวจประเมิน เพื่อจะได้พูดคุยกับผู้บริหารตรวจประเมินได้ ไม่ใช่แต่เรื่องสิ่งแวดล้อมอย่างเดียว แต่สิ่งอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวเนื่องกันด้วย ความเข้าใจในสิ่งต่างๆ ก็สืบเนื่องจากความรู้ความสามารถของผู้ตรวจประเมิน เช่น ความสามารถด้านภาษาที่ต้องใช้ในการตรวจประเมิน

6. มีความคล่องตัวสามารถปรับตัวได้ง่าย : สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่แตกต่างกันได้ในแต่ละพื้นที่ เนื่องจากผู้ตรวจประเมินจะต้องพบกับความหลากหลายขององค์กรต่างๆ ซึ่งมีความแตกต่างกันทั้งขนาด จำนวนคน วัฒนธรรมองค์กร ภาษา และเทคโนโลยีในการผลิต ซึ่งจะต้องรับสถานการณ์ต่างๆ ให้ได้ ไม่ใช่ว่าองค์กรประเภทเดียวกันจะต้องใช้เทคโนโลยีเหมือนกัน การใช้ภาษาบางครั้งองค์กรต้องการให้ผู้ตรวจประเมินใช้ภาษาอังกฤษในการเปิดประชุม รวมถึงการตรวจประเมินด้วย ฉะนั้นความสามารถของผู้ตรวจประเมินด้านภาษาจะต้องมีความสามารถเพียงพอที่จะดำเนินการได้ การปรับตัวยังขึ้นอยู่กับเจตคติในความคิดผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้คิดบวก ไม่คิดในแง่ลบ และพยายามหาแนวทางที่เป็นไปได้มากที่สุดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

7. มีความมุ่งมั่น : มีความมุ่งมั่นตั้งใจในจุดมุ่งหมายที่ต้องทำให้สำเร็จคือตรวจประเมินให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความมุ่งมั่นเพื่อให้การตรวจประเมินบรรลุถึงผลสำเร็จ ความสำเร็จไม่ใช่เพียงแค่จัดทำรายงานการตรวจประเมินสำเร็จ แต่จุดมุ่งหมายที่สำคัญคือ การตรวจประเมินนี้ได้ให้ประโยชน์อะไรแก่องค์กรบ้าง ประโยชน์ที่เกิดขึ้น คือประโยชน์ในการพัฒนา การปรับปรุง ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมโดยใช้ค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณน้อยที่สุด และเกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งในแง่ของการดำเนินธุรกิจ การพัฒนาบุคลากร และพัฒนาองค์กรเอง ส่วนความสำเร็จในแง่ของการตรวจประเมินคือ การจัดทำรายงาน การรักษาเวลา และความครอบคลุมของกิจกรรมและพื้นที่ในการตรวจประเมิน ก็ต้องพิจารณาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินด้วย

8. มีความสามารถในการตัดสินใจอย่างถูกต้องบนพื้นฐานของหลักฐาน : เหตุผลด้วยการวิเคราะห์อย่างถูกต้อง เชื่อมโยงกับการทำงานและเชื่อมโยงกับการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้มีความสามารถด้านความรู้ ประสบการณ์ การฝึกอบรมและประสบการณ์การตรวจ จะทำให้มีเหตุผลมีผลและนำไปสู่การตัดสินใจในเรื่องใดๆ ได้อย่างถูกต้อง และอย่างไรก็ตามจะต้องฟังเหตุผลจากผู้รับการตรวจประเมินด้วยเสมอ เนื่องจากการทำงานใดๆ มักมีเหตุผลเบื้องหลังสนับสนุนอยู่เสมอ และพึงระลึกอยู่เสมอว่าการตรวจประเมินนี้เป็น การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม ฉะนั้นประเด็นเรื่องคุณภาพของการทำงานและประเด็นเรื่องความปลอดภัยจะเป็นข้อสังเกตเท่านั้น ไม่สามารถยกมาเป็นข้อบกพร่องในด้านสิ่งแวดล้อมได้ แต่ถ้าประเด็นนั้นสามารถเชื่อมโยงไปยังประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมได้ก็อาจเป็นไปได้ เช่น เรื่องการเกิดเหตุเพลิงไหม้เป็นเรื่องการสูญเสีย

ทรัพย์สิน ความปลอดภัยในชีวิตและร่างกาย ขณะเดียวกันก็เป็นประเด็นทางด้านสิ่งแวดล้อมด้วย คือทำให้เกิดมลพิษออกสู่สิ่งแวดล้อมมากมาย

9. มีความเชื่อมั่นในตนเอง : มีการปฏิบัติงานและหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อผู้ตรวจประเมินมีความรู้ความสามารถจะทำให้เกิดความมั่นใจในการตรวจประเมินได้ ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความเชื่อมั่นอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการในตนเองโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นอิสระจากกิจกรรมหรือองค์การที่ตรวจประเมิน ความเชื่อมั่นในตนเองต้องอาศัยหลักเหตุผลทางวิชาการด้วย บางครั้งผู้ตรวจมีความเชื่อมั่นในหลักวิชาการโดยไม่มีเหตุผลว่าหลักวิชาการอยู่บนพื้นฐานของความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ ยกตัวอย่างเช่น ในบริษัทแห่งหนึ่งมีก๊อมน้ำอยู่บริเวณสนามหญ้า ซึ่งใช้ในการล้างมือล้างเท้าหลังจากทำสวนเสร็จและรดน้ำต้นไม้ ผู้ตรวจประเมินมีความเห็นว่าหลังจากที่ล้างทำความสะอาดแล้วน้ำที่เกิดจากการล้างได้ปนเปื้อนลงสู่ดิน จึงยกประเด็นดังกล่าวเป็นข้อบกพร่องและให้ตัดก๊อมน้ำนั้นเสียไม่ให้มีก๊อมน้ำในบริเวณสนามอีกต่อไป แต่สิ่งนี้ก็ไปว่าการล้างมือและเท้าของคนทำสวนไม่ได้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมใดๆ เลยทั้งการตัดก๊อมน้ำก็ยังก่อให้เกิดความยุ่งยากต่อบริษัทในการทำงานเพิ่มขึ้น นี่คือตัวอย่างของการตีประเด็นที่ไม่ถูกต้องของผู้ตรวจประเมินทำให้บริษัทเสียหายโดยที่ไม่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์ใดๆ ฉะนั้นการพิจารณาของผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้เหตุผลทางวิชาการอย่างยิ่ง

คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินที่กล่าวมามีความสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้ผู้ตรวจประเมินมีคุณภาพ มีความมั่นใจซึ่งจะทำให้การตรวจประเมินถูกต้อง เทียบตรง มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคลและองค์กรที่รับการตรวจประเมิน ดังในภาพที่ 6 เป็นการตรวจประเมินมาตรฐานสำนักงานสีเขียวให้กับสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ผู้ตรวจประเมินกำลังสอบถามและเดินพื้นที่เพื่อให้แน่ใจว่าสำนักงานอธิการบดีดำเนินการตามมาตรฐานอย่างถูกต้อง



ภาพที่ 2-2 ผู้ตรวจประเมินมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กำลังสอบถามผู้รับการตรวจประเมินและเดินพื้นที่เพื่อสังเกตการทำงานและสภาพแวดล้อมในสำนักงานที่ดำเนินการตามมาตรฐาน

ความรู้และทักษะทั่วไปที่ต้องการของผู้ตรวจประเมินสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หลักพื้นฐานของการตรวจประเมิน ขั้นตอนการตรวจประเมินและเทคนิคการตรวจประเมิน เพื่อให้แน่ใจว่า ผู้ตรวจประเมินจะสามารถนำมาใช้การตรวจประเมินที่แตกต่างๆ กัน และทำให้แน่ใจว่า การตรวจประเมินนั้นได้ดำเนินการด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเป็นระบบ ผู้ตรวจประเมินควรมีความสามารถดังต่อไปนี้

1. สามารถประยุกต์พื้นฐานการตรวจประเมิน ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจ และทราบถึงเทคนิคการตรวจประเมินที่ดี สามารถประยุกต์เทคนิคการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมลงไปในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี โดยจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจประเมิน เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ได้ศึกษามาแล้วว่ามีขั้นตอนที่ดี การลัดขั้นตอนอาจเป็นไปได้แต่ต้องพึงระวังในเรื่องของประสิทธิภาพผลการตรวจประเมินด้วย เช่น ควรมีการศึกษาเอกสารก่อนลงไปในพื้นที่ ผู้ตรวจประเมินบางคนอาจขอลงพื้นที่ก่อนเพื่อจะได้ประเมินเอกสารได้อย่างถูกต้อง อันนี้เป็นไปได้ แต่อย่างที่ได้กล่าวไว้แล้วต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพด้วย ซึ่งการจะดำเนินการอย่างไรนั้นเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องตัดสินใจเอง ถึงประสิทธิภาพและความเหมาะสมของแต่ละองค์กรเอง

2. วางแผนและบริหารงานการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพและจะต้องประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินภายใต้ระยะเวลาและทรัพยากรที่จำกัด ผู้ตรวจประเมินที่ดีจะต้องให้ความสำคัญกับเป้าหมายและประสิทธิภาพการตรวจประเมินโดยอยู่ภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด ภายใต้ขอบเขตของระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยสามารถประยุกต์ทักษะ เทคนิค วิธีการที่เหมาะสมกับการตรวจประเมินในครั้งนั้นๆ โดยจะต้องมีเป้าหมายที่กำหนดไว้แล้ว การตรวจประเมินทั้งหมดต้องใช้เวลาและงบประมาณมาก การสุ่มตัวอย่างอย่างโดยอาศัยความน่าจะเป็น ซึ่งจะได้เป็นตัวแทนของประชากรทั้งหมดมีความสำคัญมากในการสุ่มตัวอย่าง

3. จัดการตรวจประเมินภายในให้เหมาะสมตรงกับตารางเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจประเมินที่ดีจะต้องดำเนินการให้ได้ตามวัตถุประสงค์ภายใต้กรอบของเวลาที่กำหนดไว้ โดยใช้การสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสมในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจ ซึ่งจะต้องสุ่มกิจกรรมต่างๆ อย่างน้อย 3 ตัวอย่าง โดยเทคนิคการตรวจ 3 วิธี โดยอาศัยหลักของสถิติที่เรียกว่าการตรวจสอบสามเส้า (Triangulation) และหลักการสุ่มอย่างอาศัยความน่าจะเป็น

4. จัดลำดับและความมุ่งเน้นประเด็นที่สำคัญในการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินควรมีการตรวจประเมินประเด็นสำคัญก่อนเสมอ เนื่องจากการตรวจประเมินประเด็นสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรสามารถควบคุมประเด็นที่สำคัญได้ดี ประเด็นที่รองลงมาก็น่าจะอยู่ในการควบคุมขององค์กรเช่นกัน แต่ก็ไม่เสมอไป ฉะนั้นผู้ตรวจควรใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสมโดยอาศัยความน่าจะเป็นไปการเลือกตัวอย่าง

5. เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ การฟัง การสังเกต และทบทวนเอกสารการบันทึกข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจประเมินที่ดีจะต้องใช้วิธีการตรวจประเมินทั้งสามอย่างในแต่ละกิจกรรมประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าการสัมภาษณ์นั้นได้มีการดำเนินการตามที่กล่าวไว้อย่างถูกต้องและการพิจารณาจากพื้นที่จริงเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าสิ่งที่พูดและบันทึกได้ถูกนำลงปฏิบัติอย่างถูกต้อง เพื่อให้แน่ใจว่าการประเมินจะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ การสัมภาษณ์ควรใช้กับบุคคลซึ่งทำงานจริงและรับผิดชอบในงานนั้นๆ และ/หรือหัวหน้างานที่ดูแลแผนกดังกล่าว

6. **เข้าใจถึงความเหมาะสมและผลที่อาจเกิดขึ้นโดยการใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างในระหว่างการตรวจประเมิน** ตามที่กำหนดไว้ว่าหลักฐานอาจมีมากมายแต่ผู้ตรวจควรใช้การสุ่มที่เหมาะสม การสุ่มตัวอย่างควรใช้หลักสถิติมาช่วยคืออาศัยหลักทฤษฎีของความน่าจะเป็นโดยต้องให้ประชากรทุกส่วนมีสิทธิได้รับเลือกอย่างเท่าเทียมกัน ฉะนั้นการสุ่มต้องหลีกเลี่ยงการสุ่มแบบเจาะจง หรือบังเอิญ เพราะจะไม่เป็นตัวแทนของประชากรและอาจทำให้การสรุปไม่เป็นความจริงก็ได้

7. **มีการทวนสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องและเที่ยงตรงจากข้อมูลที่เก็บระหว่างการตรวจประเมิน** ผู้ตรวจประเมินจะต้องดำเนินการทวนสอบข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจประเมิน โดยอาจใช้การตรวจสอบหลากหลายวิธี การตรวจสอบหลักฐานอย่างน้อยสามตัวอย่าง เพื่อให้แน่ใจว่าประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อมจะเป็นไปตามที่ผลการตรวจประเมินได้

8. **ยืนยันความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐานจากข้อค้นพบจากการตรวจประเมินเพื่อสนับสนุนผลการตรวจประเมินและสรุปผลอย่างน่าเชื่อถือ** เพื่อให้การตรวจประเมินน่าเชื่อถือจะต้องมีการทวนสอบข้อมูลแล้ว การที่จะสุ่มมากขึ้นเพื่อให้แน่ใจในคำตอบเป็นทางเลือกที่สำคัญ จนการตรวจสอบไม่เปลี่ยนแปลงแล้ว ทำให้ผู้ตรวจมีความมั่นใจในผลการตรวจประเมิน ซึ่งจำนวนหลักฐานที่ยอมรับได้น้อยต้องเป็นไปตามหลักการของการตรวจสอบสามเส้า (Triangulation) ไม่ว่าจะเป็จำนวน วิธีการหรือแหล่งของหลักฐาน

9. **เพื่อประเมินปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของผลการตรวจประเมินและข้อสรุป** ผู้ตรวจประเมินที่ดีจะต้องประเมินปัจจัยรอบด้าน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลสรุปจากการตรวจประเมินเป็นไปตามนั้น อย่างน่าเชื่อถือ เช่น ประสิทธิภาพในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมดี แต่ก็ต้องตรวจสอบถึงกระบวนการด้วยว่าผู้ดำเนินการมีความรู้ความสามารถในการควบคุมปัญหานั้นจริงหรือไม่ หรือใช้วิธีการหรือกระบวนการที่ถูกต้องหรือไม่ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

10. **เพื่อใช้เอกสารในการตรวจประเมินสำหรับบันทึกกิจกรรมการตรวจประเมิน** เอกสารในการตรวจประเมินเช่น รายการตรวจ (Checklist) บันทึกการเข้าร่วมประชุมเปิดและปิด (Opening and Closing meeting) บันทึกข้อบกพร่องที่พบ เป็นต้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้แบบบันทึกที่กำหนดไว้ จะได้เป็นรูปแบบเดียวกัน และสะดวกในการจัดทำรายงานผล

11. **ความสามารถในการเตรียมจัดทำรายงานการตรวจประเมิน และต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง** ผู้ตรวจหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความสามารถในการจัดทำรายงานให้เสร็จสิ้นในช่วงเวลาหนึ่ง โดยมากจะต้องเสร็จในวันนั้นก่อนมีการสรุปผล ต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาที่ลูกค้าต้องการอย่างถูกต้อง โดยมากรายงานจะเป็นภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษากลาง การที่สรุปในวันนั้นจะมีผลดีคือถ้าต้องการหลักฐานใดก็สามารถขอเพิ่มเติมได้ในวันนั้น นอกจากนี้ผู้ตรวจส่วนใหญ่จะมีการตรวจประเมินทุกวัน ถ้ารายงานไม่เสร็จในวันนี้จะทำให้เกิดการสะสมของรายงานในวันถัดไปที่ต้องไปตรวจอีก จะเกิดความยากลำบากในการจัดทำรายงานต่อไป

12. **การรักษาความลับของหลักฐานและความปลอดภัยของข้อมูล เป็นจรรยาบรรณพื้นฐานที่สำคัญของผู้ตรวจประเมิน** คือไม่เอาข้อมูลต่างๆ ไปเผยแพร่โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า ซึ่งบางครั้งข้อมูลเหล่านั้นจะมีผลต่อการดำเนินธุรกิจและชื่อเสียงของหน่วยงานด้วย โดยทั่วไปผู้ตรวจประเมินจะต้องมีการเซ็นสัญญาที่จะรักษาความลับของลูกค้าทุกครั้งที่มีการตรวจประเมิน และในสัญญายังระบุถึงการจะไม่ทำธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับองค์กรที่ได้รับการตรวจประเมิน

13. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทักษะการสื่อสารส่วนตัวและการแปลภาษาอย่างถูกต้องภาษาที่ใช้ในการสื่อสารทั้งพูดและเขียน เป็นเรื่องสำคัญโดยมากจะใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการสื่อสาร รวมทั้งรายงานการตรวจประเมินด้วยภาษาที่ใช้จะต้องอยู่ในระดับที่สามารถสื่อสารได้และเขียนรายงานได้ ถ้าต้องใช้ภาษาอื่นอาจต้องมีล่ามช่วยในการแปล ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้หาล่ามเอง เพื่อให้เกิดความอิสระในการตรวจประเมิน ล่ามเองก็ต้องมีความสามารถในการแปลอย่างรวดเร็วและถูกต้อง



ภาพที่ 2-3 ผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
โดยความร่วมมือของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมหาวิทยาลัยมหิดล

ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านระบบการบริหารจัดการและการอ้างอิงไปยังระบบเอกสาร

ผู้ตรวจประเมินต้องมีความรู้ความสามารถอย่างกว้างขวางรวมถึงระบบเอกสารสำหรับแต่ละองค์การ การประยุกต์ใช้เกณฑ์ในการตรวจประเมิน ความรู้และทักษะในส่วนนี้ควรจะครอบคลุม

1. การประยุกต์ใช้ระบบการจัดการให้กับองค์กรที่แตกต่างกัน แต่ละองค์การมีระบบเอกสารไม่เหมือนกันไม่ใช่ว่าองค์การจะใช้ผิด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกในการใช้งาน ความครบถ้วน วัฒนธรรมองค์การ ผู้ตรวจประเมินต้องประเมินประสิทธิภาพการทำงานของระบบการจัดการเท่านั้น ทั้งนี้การที่องค์การมีเอกสารแตกต่างกันเพราะมีการแบ่งแผนกไม่เหมือนกัน ลักษณะการทำงานแตกต่างกัน

2. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของระบบการจัดการ กระบวนการทำงานของแต่ละองค์การไม่เหมือนกันถึงแม้จะผลิตสินค้าประเภทเดียวกัน กระบวนการหลักอาจเหมือนกันและอาจมีส่วนสนับสนุนไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจประเมินต้องเข้าใจประเด็นเหล่านี้ด้วย เช่น หลายๆ บริษัทจะมีแผนกซ่อมบำรุงแยกออกมาต่างหากแต่บางบริษัทอาจไม่มีแผนกดังกล่าว แต่กระบวนการซ่อมบำรุงอยู่ในกระบวนการผลิตร่วมไปด้วยก็มิใช่นอกจากนี้ยังมีหลากหลายรูปแบบของการบริหารที่ผู้ตรวจประเมินต้องเรียนรู้

3. ประยุกต์มาตรฐานการบริหารคุณภาพหรือระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม หรือ มาตรฐานการจัดการอื่นๆ เป็นเกณฑ์ในการตรวจประเมิน ปัจจุบันหลายๆ องค์กรมีการจัดทำระบบ หลากหลาย เช่น ระบบบริหารคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ผู้ตรวจประเมินต้องสำนึก อยู่เสมอว่าตรวจประเมินเรื่องอะไร หรือตรวจประเมินทุกระบบ ประเด็นใดเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่จะตรวจ ประเมิน ประเด็นใดอยู่นอกเหนือที่ตรวจประเมิน และประเด็นใดเป็นกิจกรรมร่วมกันระหว่างทุกระบบการ จัดการ

4. ตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างและลำดับความสำคัญของเอกสารที่ใช้อ้างอิง เอกสารในระบบ การจัดการส่วนใหญ่แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย คู่มือระบบฯ (Manual) ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work instruction) และเอกสารสนับสนุนอื่นๆ (Supporting document) รวมไปถึงบันทึก การทำงานด้วย การที่องค์กรจะให้เป็เอกสารระดับใด ขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงานและความสะดวกในการ ควบคุมเอกสาร ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องรู้ในประเด็นปัจจัยดังกล่าว

5. การประยุกต์ใช้เอกสารการอ้างอิงถึงการตรวจประเมินในสถานการณ์อื่นที่แตกต่างกัน แต่ละ องค์กรก็มีความสามารถในการจัดการและควบคุมเอกสารไม่เหมือนกัน โดยเฉพาะองค์กรที่มีสาขาเป็นจำนวนมาก ก็อาจจะควบคุมเอกสารไม่เหมือนกัน แล้วแต่สถานการณ์ของแต่ละองค์กร ในปัจจุบันผู้ตรวจประเมินจะเห็น มาตรการควบคุมเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะเป็นการลดการใช้กระดาษและสะดวกในการใช้งานซึ่ง เอกสารในปัจจุบันมีเป็นจำนวนมาก การเก็บในระบบคอมพิวเตอร์จะทำให้สามารถเก็บได้เป็นจำนวนมาก การ ควบคุมเอกสารในระบบซอฟต์แวร์ก็จะมีรูปแบบแตกต่างกันไปแล้วแต่องค์กร

6. ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี เพื่อการอนุมัติเอกสาร การรักษาความปลอดภัย การแจกจ่าย และการควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึก เอกสารมีความสำคัญในระบบการจัดการเนื่องจากการทำงานต้อง อ้างอิงเอกสาร การตรวจประเมินก็อ้างอิงเอกสารประเภทเดียวกันด้วย ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้นการควบคุม เอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ปัจจุบันก็เป็นไปได้แล้ว นอกจากนี้ยังสามารถรักษาความลับของเอกสารได้ง่ายกว่า เอกสารที่เป็นกระดาษด้วย การแจกจ่ายเอกสารและการรักษาความลับและการบันทึกการทำงานในองค์กรของ ระบบเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ก็มีความสะดวกอย่างยิ่ง

ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านสถานการณ์ความแตกต่างของแต่ละองค์กร

ความแตกต่างระหว่างองค์กรหรือบริษัท (Context) ของแต่ละองค์กรไม่เหมือนกัน แต่ละองค์กรมี บทบาทและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมไม่เท่ากัน ปัญหาต่างๆ ก็ไม่เหมือนกัน วัฒนธรรมองค์กรก็แตกต่างกัน ผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าใจองค์กรและการดำเนินงาน เข้าใจความแตกต่างจะทำให้เกิดมุมมองที่ถูกต้องในการ จัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับองค์กรนั้นๆ ความเข้าใจดังกล่าวจะต้องมีการเตรียมการเพื่อให้การประเมินมีความ เป็นไปได้ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ซึ่งความแตกต่างในส่วนนี้ควรจะครอบคลุม

1. บริบทของขนาดองค์กร โครงสร้าง การดำเนินงานและความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างแต่ละ แผนก สำหรับขนาดขององค์กรประเด็นนี้ได้กล่าวไปบ้างแล้วข้างต้น และเป็นปัจจัยในการกำหนดวันในการตรวจ ประเมินซึ่งจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การลดหรือเพิ่มจำนวนวันในการตรวจอาจเป็นไปได้ถ้าองค์กรมี ความซับซ้อนสูงหรือความซับซ้อนต่ำ องค์กรยังมีโครงสร้างการบริหารที่แตกต่างกัน เช่นอาจมีสาขาเป็นจำนวน มาก หรือสำนักงานใหญ่อาจอยู่ก็หนึ่งที่หนึ่งกับโรงงานการผลิตทำให้กระบวนการตรวจประเมินจะต้องระบุขอบเขต อย่างชัดเจน ครอบคลุมไปถึงแผนกและความสัมพันธ์ของแผนกต่างๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

2. บริบททางด้านกระบวนการธุรกิจทั่วไปและเกี่ยวกับคำศัพท์ทางธุรกิจเฉพาะที่ควรทราบ การดำเนินธุรกิจมีเป้าหมายในการมีผลกำไร ซึ่งประเด็นนี้ยังต้องดำรงไว้เพราะถ้าธุรกิจไม่มีผลกำไรก็คงไม่ดำเนินธุรกิจต่อ ผู้ตรวจประเมินควรจะต้องมีความรู้ในเรื่องการดำเนินธุรกิจโดยทั่วไปคำศัพท์ทางธุรกิจ การตลาด การเงิน และบัญชี เพื่อจะได้เข้าใจเป้าหมายของการทำธุรกิจ รวมถึงการพูดคุยกับฝ่ายบริหารอย่างเข้าใจ รวมถึงการดำเนินธุรกิจโดยมีเป้าหมายเสริมในการรักษาสิ่งแวดล้อม รวมถึงความเกี่ยวเนื่องระหว่างกันและกัน

3. วัฒนธรรม และสังคม ประเพณีของผู้ถูกตรวจประเมิน แต่ละองค์กรมีวัฒนธรรม และสังคมไม่เหมือนกัน เช่น ถ้าเป็นองค์กรที่มีคนญี่ปุ่นบริหารก็จะมีวัฒนธรรมเป็นแบบญี่ปุ่นคือมีความเป็นระเบียบมาก แบ่งพื้นที่ต่างๆ ออกเป็นสัดส่วนชัดเจนไม่เอากิจกรรมใดๆ มาปนกันในพื้นที่หนึ่งๆ คนที่ทำงานในบริษัทดังกล่าวก็จะมี ความขยัน มีระเบียบตามวัฒนธรรมของญี่ปุ่น ถ้าเป็นบริษัทที่บริหารโดยผู้บริหารจากประเทศในตะวันตกก็จะมีรูปแบบการบริหารอีกแบบหนึ่ง คือการให้อิสระในการทำงานแต่ต้องได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ ส่วนวัฒนธรรมของคนอินเดียส่วนใหญ่จะกินอาหารมังสวิรัต ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องสามารถปรับตัวได้ให้เข้ากับวัฒนธรรมดังกล่าวที่มีความหลากหลาย

ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านการประยุกต์ใช้กฎหมาย กฎข้อบังคับและข้อกำหนดที่จำเป็นอื่นๆ

ที่ผู้ตรวจประเมินควรทราบและสามารถประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนั้นๆ และต้องมั่นใจว่ากฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ประยุกต์ใช้กับองค์กรต้องได้รับการตรวจประเมินอย่างครบถ้วน ดังนั้นความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินที่ควรมีดังนี้

1. กฎหมายและระเบียบท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ กฎหมายเป็นข้อกำหนดที่ออกโดยภาครัฐ ซึ่งมีตั้งแต่ระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับท้องถิ่น ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎหมายแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับที่ตั้ง เช่น ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมก็จะมีระเบียบทางด้านสิ่งแวดล้อมอีกแบบหนึ่ง ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ หรือในจังหวัดที่ประกาศเขตควบคุมมลพิษก็จะมีกฎระเบียบที่แตกต่างกันไป ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความรู้กว้างขวางในเรื่องกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ข้อตกลงและสัญญาต่างๆ ข้อตกลงและสัญญาที่องค์กรไปทำไว้กับลูกค้าหรือผู้ส่งมอบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมจะต้องนำมาดำเนินการด้วย เช่น ผู้จำหน่ายรถยนต์ฮอนด้าและโตโยต้าในประเทศไทยจะมีสัญญากับบริษัทแม้ว่าจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001 ภายในหนึ่งปีหลังจากทำสัญญากับบริษัทแม่

3. สนธิสัญญาระหว่างประเทศและอนุสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทใดๆ ที่อยู่ในสังกัดประเทศนั้นจะต้องดำเนินการตามสนธิสัญญาหรืออนุสัญญาระหว่างประเทศไว้ด้วย เช่น บริษัทในประเทศญี่ปุ่นซึ่งจะต้องปฏิบัติตามสนธิสัญญาเกียวโต ตามที่ประเทศญี่ปุ่นได้เซ็นสนธิสัญญาดังกล่าวว่าจะมีการลดก๊าซเรือนกระจกให้ได้ร้อยละ 20 ในปี ค.ศ.2020

4. ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น ข้อกำหนดทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อกำหนดทางด้านผลิตภัณฑ์ RoHS (Restriction of the Use of Hazardous Substance), WEEE (Waste of Electrical and Electronic Equipment) ซึ่งเป็นข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบริษัทที่มีการผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

ความรู้และทักษะเฉพาะของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผู้ตรวจประเมินด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมควรมีความรู้และทักษะดังต่อไปนี้

1. **วิธีการและเทคนิคในการจัดการสิ่งแวดล้อม** เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจประเมินระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมและสามารถค้นหาสิ่งที่พบและสรุปผลในระหว่างการตรวจประเมินได้ ความรู้และทักษะในด้านนี้ควรครอบคลุมดังนี้

1.1 คำศัพท์เทคนิคทางด้านสิ่งแวดล้อม ที่นักสิ่งแวดล้อมควรรู้ เช่น คำศัพท์เฉพาะทางด้านมลพิษต่างๆ เช่นมลพิษทางน้ำ อากาศและกากของเสีย เป็นต้น รวมไปถึงคำศัพท์ทางการบำบัดมลพิษ เช่น ระบบ AS (Activated Sludge) เหล่านี้ด้วย

1.2 หลักการการจัดการสิ่งแวดล้อมและการประยุกต์ใช้ เช่น การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม ฤดูกาลสิ่งแวดล้อม การประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Performance Indicator) การประเมินสถานภาพด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Condition Indicator) หลักการของความสามารถในการรองรับ (Carrying capacity) ปรากฏการณ์ยูโทรฟิเคชัน (Eutrophication) คาร์บอนฟุตพริ้นท์ (Carbon footprint) การวิเคราะห์วงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ (Product Life Cycle Assessment)

1.3 เครื่องมือในการจัดการสิ่งแวดล้อม ตัวอย่างเช่น เทคโนโลยีที่สะอาด การลดและการป้องกันมลพิษ (Waste Minimization and Pollution Prevention) การลดมลพิษที่แหล่งกำเนิด (Pollution Reduce at Source) การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินความเสี่ยง การประเมินวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การประเมินการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และอื่นๆ

2. **ความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม** เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานระหว่างกิจกรรมของมนุษย์และสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ความรู้และทักษะในด้านนี้ควรครอบคลุมดังนี้

2.1 ผลกระทบของกิจกรรมของมนุษย์ที่กระทำต่อทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การลดลงของทรัพยากรธรรมชาติที่เกิดจากการใช้ของมนุษย์ การใช้อย่างไม่ถูกต้อง มลพิษที่เกิดจากกิจกรรมของมนุษย์ การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศอันเกิดจากก๊าซเรือนกระจก การลดลงของความหลากหลายทางชีวภาพ

2.2 ปฏิสัมพันธ์ของระบบนิเวศ การถ่ายทอดพลังงานและสสารในระบบนิเวศ วัฏจักรของสารต่างๆ ในระบบนิเวศ สารพิษและการถ่ายทอดในระบบนิเวศ ความสามารถในการรองรับของธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.3 ทรัพยากรพื้นฐานสิ่งแวดล้อม เช่น อากาศ น้ำ พื้นดิน ป่าไม้ รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการกระทำของมนุษย์กับทรัพยากรพื้นฐานเหล่านี้

2.4 การจัดการทรัพยากรธรรมชาติที่สามารถเกิดขึ้นใหม่ได้ และทรัพยากรที่ใช้แล้วหมดไป เช่น เชื้อเพลิงซากดึกดำบรรพ์ น้ำ แร่ธาตุ พลังงานอื่นๆ พืช และสัตว์

2.5 วิธีการทั่วไปในการป้องกันสิ่งแวดล้อม หลักการของการทำให้เกิดและใช้น้อยที่สุด (Minimization of Utilization and Waste) หลักการของการป้องกันมลพิษ (Pollution Prevention) หลักการของ 3 R (Reuse-Repair-Recycle) เป็นต้น

3. เทคนิคการดำเนินงานและการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินเข้าใจปฏิสัมพันธ์ของกิจกรรมของผู้ถูกตรวจประเมิน ผลลัพธ์ การบริการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยความรู้และทักษะครอบคลุมดังนี้

3.1 คำจำกัดความ คำศัพท์เฉพาะด้านเทคนิคสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำศัพท์ต่างๆ ที่นักสิ่งแวดล้อม เช่น ค่าพารามิเตอร์ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น ค่าบีโอดี ซีโอดี ของแข็งแขวนลอยในน้ำ เป็นต้น

3.2 ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลลัพธ์และบริการ ความรู้ทางด้านผลกระทบทางด้านทรัพยากร คือการลดลงของทรัพยากร และการแย่งชิงการใช้ทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น ผลกระทบทางด้านมลพิษที่อาจเกิดขึ้นกับสังคม ผลกระทบทางด้านสุขภาพต่อคนในชุมชนด้วย

3.3 วิธีและเทคนิคการระบุปัญหาและการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม มีหลากหลายเทคนิคในการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมซึ่งการประเมินแต่ละกิจการจะต้องให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้น

3.4 คุณลักษณะที่สำคัญของกระบวนการผลิตสินค้า ผลลัพธ์และการบริการ ซึ่งกระบวนการจะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับวิธีการผลิต เทคโนโลยี ปริมาณการผลิต และองค์ประกอบของวัตถุดิบ เป็นต้น

3.5 การติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเทคนิคในการวัด วิเคราะห์สิ่งแวดล้อม เทคนิคและงบประมาณในการติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระยะเวลา ช่วงเวลาความรู้ความสามารถของผู้รับผิดชอบดังกล่าว

3.6 เทคโนโลยีในการลดและป้องกันมลพิษ การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการป้องกันและลดมลพิษ รวมถึงเทคโนโลยีในการลด เลิกการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในกระบวนการผลิต

ความรู้และทักษะทั่วไปของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบควรมีความรู้และทักษะในการเป็นผู้นำในการตรวจประเมิน โดยมีทักษะในการอำนวยความสะดวกให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีการวางแผนการตรวจประเมินและมีทักษะการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพระหว่างการตรวจประเมิน เป็นหน้าที่ของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้วางแผนการตรวจประเมินรวมทั้งวางแผนทรัพยากร กำลังคน ที่จำเป็นในการตรวจประเมินด้วย เช่น การวางแผนวันและเวลา การเตรียมการเดินทาง จำนวนผู้ตรวจประเมิน ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจประเมิน ความเป็นอิสระ ที่พักและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจประเมิน

2. เป็นตัวแทนคณะผู้ตรวจประเมินในการติดต่อกับลูกค้าและผู้ถูกตรวจประเมิน หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้ติดต่อกับลูกค้าและผู้ถูกตรวจเพื่อการขอเอกสารการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการนัดหมายในการเข้าพื้นที่ รวมทั้งการส่งกำหนดการตรวจประเมินให้กับผู้ถูกตรวจประเมินก่อนการเข้าพื้นที่ รวมทั้งติดต่อประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินก่อน ระหว่างและหลังการตรวจประเมิน กระบวนการติดต่อสื่อสารนี้ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตาม แต่ทั้งสองฝ่ายจะต้องรับทราบข้อมูลอย่างถูกต้องเหมาะสม

3. **ดำเนินการและกำกับดูแลการตรวจประเมินของสมาชิกผู้ตรวจประเมิน** เมื่อมีการวางแผนการตรวจประเมินแล้วต้องส่งให้คณะกรรมการตรวจประเมินรวมทั้งผู้ถูกตรวจเพื่อการเตรียมพร้อม หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะเป็นผู้ตัดสินใจ ระหว่างการตรวจประเมินนั้นหัวหน้าคณะกรรมการตรวจจะต้องกำกับดูแลการตรวจประเมินให้เป็นไปตามแผนหากมีข้อขัดข้องใดๆ ก่อน ระหว่างและหลังหัวหน้าฯ จะเป็นผู้ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทั้งหมด

4. **การจัดเตรียมข้อปฏิบัติและข้อเสนอแนะสำหรับผู้ตรวจประเมินที่อยู่ระหว่างการฝึกฝน (Auditor under Training)** หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะเป็นผู้กำกับดูแลผู้ตรวจประเมินที่อยู่ระหว่างการฝึกฝนหรืออาจเป็นผู้สังเกตการณ์ โดยอาจมอบหมายงานง่ายๆ จนกระทั่งงานที่ยากขึ้น ทั้งนี้การมอบหมายงานจะขึ้นอยู่กับบทพิจารณาของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งข้อปฏิบัติ ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติและการประเมินผลของผู้ตรวจประเมินที่อยู่ระหว่างการฝึกฝนด้วย เพื่อการพัฒนาผู้ตรวจประเมินใหม่ๆ ต่อไป

5. **เป็นผู้นำคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน** เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องนำทีมผู้ตรวจประเมินไปให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ให้การตรวจประเมินถูกต้อง มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องก่อให้เกิดประโยชน์ต่อลูกค้าและผู้ถูกตรวจประเมินในแง่ของการพัฒนา โดยการตรวจประเมินจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินอย่างครบถ้วน

6. **ป้องกันและแก้ปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น** หากเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้ตรวจประเมินเองหรือระหว่างผู้ถูกตรวจ หรือระหว่างลูกค้าใดๆ หัวหน้าคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง โดยถ้าต้องมีการตัดสินใจใดๆ ก็ให้ดำเนินการตามนั้น อย่างไรก็ตามการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายการตรวจประเมินต้องทำให้บรรลุอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด

7. **การเตรียมและการทำรายงานการตรวจประเมิน** เป็นหน้าที่ของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะต้องรวบรวมรายงานการตรวจประเมิน จากผู้ตรวจประเมินและจัดทำรายงานทั้งหมดโดยอาจจัดทำด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินจัดทำ ทั้งนี้รายงานจะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมด หลักฐานที่แสดงข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมิน และรายงานจะต้องเสร็จ ครบถ้วน ตามวันและเวลาที่กำหนด รวมทั้งการจัดส่งรายงานให้กับลูกค้า ผู้ถูกตรวจประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อ

การศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรมและประสบการณ์ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินที่มีคุณภาพสามารถบ่งชี้ได้ด้วย การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม และประสบการณ์การตรวจประเมินซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **ควรสำเร็จการศึกษาในระดับที่เพียงพอทั้งทางด้านความรู้และทักษะตามที่กำหนดไว้ข้างต้น** คือ ตั้งแต่ระดับอนุปริญญาขึ้นไป ปริญญาตรีถึงปริญญาเอก และควรเป็นการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เช่น วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือวิทยาศาสตร์ด้านนิเวศวิทยา ชีววิทยา เคมี วัสดุศาสตร์ จะเป็นประโยชน์ต่อการเป็นผู้ตรวจประเมินที่ดี ถ้าเป็นการศึกษาในสาขาอื่นต้องแสดงด้วยประสบการณ์ทางด้านสิ่งแวดล้อมอื่นๆ แทน

2. **ควรมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และทักษะที่กำหนดไว้** เช่น ในส่วนประสบการณ์การทำงานนั้นควรเกี่ยวข้องกับเทคนิค การจัดการและตำแหน่งทางวิชาชีพสิ่งแวดล้อมที่มีโอกาสในการตัดสินใจ การแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมในองค์กร หรืองานที่ต้องติดต่อสื่อสารกับผู้จัดการ ผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ

ชาวยุโรปศึกษา ลูกค้าและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประสบการณ์การทำงานนั้นควรอยู่ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมที่สามารถใช้พัฒนาความรู้และทักษะด้านสิ่งแวดล้อมได้ ดังต่อไปนี้

2.1 ความรู้ด้านการบริหารงานคุณภาพสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบบริหารคุณภาพ เช่น ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพ การควบคุมคุณภาพตั้งแต่กระบวนการรับวัตถุดิบ หรือ ISO 9001 HACCP เป็นต้น

2.2 ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO 14001 มาตรฐานด้านสำนักงานสีเขียว มาตรฐานผลิตภัณฑ์สีเขียว (Green Products) มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office) เป็นต้น

3. ควรีประสบการณ์การอบรมผู้ตรวจประเมินที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะดังที่อธิบายไว้ข้างต้น โดยการจัดอบรมการผู้ตรวจประเมินนี้อาจจัดขึ้นโดยบุคคลในองค์กรหรือองค์การภายนอกก็ได้ เป็นการฝึกอบรมเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการตรวจประเมิน การวางแผนการตรวจฯ การจัดทำรายการตรวจ เทคนิคและทักษะของการหาหลักฐานการตรวจประเมิน รวมทั้งทักษะและเทคนิคการถามคำถามของการเป็นผู้ตรวจประเมินที่ดี

4. ควรีประสบการณ์ในการตรวจประเมินในกิจกรรมที่แตกต่างกันอย่างน้อย 3 องค์กรโดยประสบการณ์ที่นั้นจะต้องอยู่ภายใต้แนวทางและข้อแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่มีคุณสมบัติเสมือนหัวหน้าผู้ตรวจประเมินเช่นเดียวกัน โดยทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในกิจกรรมการตรวจประเมิน ยังมีประสบการณ์มากในการตรวจประเมินองค์กรที่มีความซับซ้อนก็จะยิ่งเป็นประสบการณ์ที่ดี ทำให้เข้าใจกระบวนการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น

หมายเหตุ : ขอบเขตของข้อปฏิบัติและข้อแนะนำของผู้ตรวจประเมิน (แสดงในตารางที่ 2-1) อยู่ในดุลยพินิจของความรับผิดชอบของการตรวจประเมินและหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ข้อกำหนดของแนวทางและคำแนะนำนั้นไม่ได้ถูกกำหนดไว้แน่นอน และไม่ได้ต้องการบุคคลเพียงคนเดียวคนหนึ่งเท่านั้นในการมอบหมายภาระงาน

ผู้ตรวจประเมินที่ดำเนินการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่หวังจะเป็นผู้ตรวจประเมินในสาขาอื่นควรปฏิบัติตามระเบียบต่อไปนี้

1. ควรได้รับการอบรมและประสบการณ์การทำงานที่จำเป็นเพื่อให้ได้รับความรู้และทักษะที่กำหนดเพื่อการเป็นผู้ตรวจประเมินในสาขาอื่นด้วย เช่น การจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การบริหารงานคุณภาพ การจัดการพลังงาน ระบบบริหารงานคุณภาพอาหาร เป็นต้น

2. ควรีประสบการณ์ในการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการในในสาขาอื่น ภายใต้คำแนะนำของผู้ตรวจประเมินที่เป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินในสาขานั้นๆ โดยอาจเริ่มเป็นผู้ตรวจประเมินฝึกอบรมไปก่อนและสะสมประสบการณ์ จากนั้นค่อยๆ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าผู้ตรวจประเมินให้ดำเนินการตรวจประเมินในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมากขึ้นเรื่อยๆ

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินในระบบการจัดการหนึ่งๆ จะต้องผ่านกระบวนการที่กล่าวข้างต้นเพื่อจะได้เป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินในระบบการจัดการที่สอง อย่างไรก็ตามองค์การตรวจประเมินควรจะต้องมีการกำหนดระดับของการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมและประสบการณ์การตรวจประเมิน เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินควรจะมีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่เหมาะสมในโครงการที่จะตรวจประเมิน โดยนำขั้นตอนการพัฒนาผู้ตรวจประเมินของกระบวนการประเมินผู้ตรวจฯ มาประยุกต์ใช้

ประสบการณ์การทำงานแสดงให้เห็นถึงระดับระดับของการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมและประสบการณ์การตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมิน ดังตารางที่ 2-1 ซึ่งแสดงความเหมาะสมสำหรับผู้ตรวจประเมินที่ตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองหรือการตรวจประเมินในลักษณะเดียวกัน ขึ้นอยู่กับกำหนดการในการตรวจประเมิน โดยระดับของผู้ตรวจประเมินที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับโครงการที่จะทำการตรวจประเมิน

ตารางที่ 2-1 ตัวอย่างของระดับของการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมและประสบการณ์การตรวจประเมิน

ตัวชี้วัด	ผู้ตรวจประเมิน	ข้อกำหนดของผู้ตรวจประเมิน	หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน
การศึกษา	มัธยมศึกษา (ดูในหมายเหตุ 1)	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน
ประสบการณ์การทำงานทั้งหมด	5 ปี (ดูในหมายเหตุ 2)	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน
ประสบการณ์การทำงานในด้านคุณภาพหรือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ไม่น้อยกว่า 2 ปี จากทั้งหมด 5 ปี	สองปี ในสาขาที่สอง (ดูในหมายเหตุ 3)	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน
ประสบการณ์การตรวจประเมิน	ทำการตรวจประเมิน 4 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 20 วันของวันตรวจประเมิน โดยอยู่ภายใต้คำแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินที่มีความชำนาญ โดยตรงการตรวจประเมินควรจะเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาสามปี	ทำการตรวจประเมิน 3 ครั้งในอย่างน้อย 15 วันของวันตรวจประเมิน โดยอยู่ภายใต้คำแนะนำของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินที่มีความชำนาญโดยตรง (ดูที่หมายเหตุ 5) การตรวจประเมินควรจะเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาสองปี	ทำการตรวจประเมิน 3 ครั้งในอย่างน้อย 15 วันของวันตรวจประเมิน โดยอยู่ภายใต้คำแนะนำของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินที่มีความชำนาญโดยตรง (ดูที่หมายเหตุ 5) การตรวจประเมินควรจะเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาสองปี

หมายเหตุ 1 : การศึกษาลำดับที่สองนั้นเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาแห่งชาติ ที่มาหลังจากการศึกษาหลัก หรือการศึกษาเบื้องต้นแต่จะสำเร็จก่อนที่จะเข้ามหาวิทยาลัยหรือการศึกษาในระดับเดียวกัน(จบมัธยม)

หมายเหตุ 2 : ประสบการณ์การทำงาน 5 ปี หรือ 1 ปีในกรณีที่สำเร็จการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ 3 : ประสบการณ์การทำงานจากสาขาที่สองอาจเกิดขึ้นร่วมกันกับประสบการณ์การทำงานจากสาขาหลัก

หมายเหตุ 4 : การฝึกอบรมในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ มาตรฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง กฎหมายระเบียบการควบคุม หลักการต่างๆ วิธีการและเทคนิคต่างๆ

หมายเหตุ 5 : การตรวจประเมินที่สมบูรณ์ คือ การตรวจประเมินที่ครอบคลุมทุกชั้นตอนซึ่งระบุไว้ในกำหนดข้อ 6.2 – 6.7 ของมาตรฐาน ISO19011:2556 ภาคผนวก ก. โดยการตรวจประเมินควรครอบคลุมระบบการจัดการพื้นฐานทั้งหมด

ระดับประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินทุกคนจะต้องมีบันทึกการตรวจประเมิน (Audit log Sheet) แสดงให้เห็นว่ามีประสบการณ์การตรวจประเมินภายใต้เงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ระดับของผู้ตรวจประเมินขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมินนั้นๆ

1. **ผู้ตรวจประเมินระดับต้น (Associate Auditor)** ผู้ตรวจประเมินระดับต้นไม่จำเป็นต้องแสดงประสบการณ์ในการตรวจ แต่ผู้ตรวจประเมินขั้นต้นนั้นจะต้องเข้าใจข้อกำหนดของการตรวจและข้อกำหนดที่จะไปตรวจเป็นอย่างดีและการตรวจประเมินนั้นจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเก็บประสบการณ์และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ตรวจในระดับสูงขึ้นไป ก่อนที่จะเริ่มเป็นผู้ตรวจประเมินระดับต้นจะต้องเป็นผู้สังเกตการณ์ไปก่อน เพื่อให้มีความคุ้นเคยกับกิจกรรมการตรวจพอประมาณ แล้วจึงเริ่มกิจกรรมการตรวจตามที่ได้กล่าวมา

2. **ผู้ตรวจประเมิน (Environmental Auditor)** ผู้ตรวจประเมินนั้นจะต้องผ่านการตรวจประเมินระดับต้นมาแล้วอย่างน้อย 20 วันทำการที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และอย่างน้อยจะต้องเป็นผ่านกระบวนการตรวจอย่างสมบูรณ์ 4 องค์กรที่แตกต่างกันคือ ผ่านการตรวจกระบวนการ สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบการจัดการ

3. **หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor and Auditor)** การพัฒนาตัวเองให้เป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินอย่างน้อย 20 วันทำการครอบคลุมการตรวจประเมินทั้งการตรวจประเมินเบื้องต้น (Pre-audit) และการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรอง (Main-audit) ครอบคลุมอย่างน้อย 4 องค์กรที่แตกต่างกันภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและจะต้องมีการประเมินผลจากหัวหน้าผู้ตรวจประเมินด้วย

4. **ผู้ชำนาญการด้านการตรวจประเมิน (Principal Auditor)** เป็นผู้ที่มีความรอบรู้เชี่ยวชาญในการตรวจประเมินในการตัดสินใจปัญหา โดยจะต้องมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า 200 วันทำการและต้องมีหลักฐานการตรวจประเมิน (Audit Log Sheet) และต้องแสดงผลของการประเมินด้วยผู้ชำนาญการนี้จะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในกรณีที่การตรวจประเมินมีปัญหาทั้งทางด้านเทคนิคและปัญหาอื่นๆ

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของผู้ตรวจประเมิน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือระบบอื่นๆ ก็ตามควรมีจรรยาบรรณในการตรวจประเมินดังต่อไปนี้

1. มีความซื่อสัตย์ ซึ่งตรงต่อข้อมูลและผู้ถูกตรวจ
2. เป็นผู้มีความรู้ในระบบฯ อย่างแท้จริง
3. ตรงต่อเวลา
4. ไม่นำข้อมูลไปเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต
5. มีความเที่ยงตรง ไม่ลำเอียง
6. มีความอดทน อดกลั้น และยืดหยุ่น
7. มีระเบียบวินัยในตนเอง
8. สุขภาพ อ่อนนุ่ม รู้จักกาลเทศะ
9. มีความเข้าใจผู้อื่น
10. เป็นผู้ฟังที่ดี
11. เป็นผู้ที่มีมองโลกในแง่ดี
12. เปิดเผย จริงใจ และเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย
13. มีความยุติธรรม
14. ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงอยู่คือการใช้ความคิดของตนเองในการตัดสินใจ การดำเนินงานของผู้ถูกตรวจบกพร่อง ความบกพร่องที่เกิดขึ้นนั้นผู้ตรวจจะต้องใช้วิจารณญาณในการพิจารณาอย่างถูกต้อง ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจะต้องถูกยอมรับโดยผู้ถูกตรวจด้วยพฤติกรรมที่พึงปฏิบัติและควรละเว้นสำหรับผู้ตรวจประเมิน

1. พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ
 - 1.1 ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถูกตรวจประเมิน
 - 1.2 มีศิลปะในการติดต่อและสามารถทำให้ผลงานสำเร็จได้ด้วยความราบรื่น
 - 1.3 มีท่าทีเป็นมิตร
 - 1.4 มีความเฉลียวฉลาด คิดและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - 1.5 มีเจตคติที่ดีและถูกต้องต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 1.6 มีความรู้จริงและทักษะที่ดีในการตรวจประเมิน
 - 1.7 ผ่านการฝึกอบรมและมีความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 1.8 ความเป็นอิสระและไม่ถูกครอบงำโดยผู้ใด
 - 1.9 มีสามารถทำงานเป็นทีมได้
 - 1.10 ความเป็นตัวของตัวเอง เชื่อมั่นและไม่หวั่นไหว
 - 1.11 ไม่มีอคติ ขยันและพากเพียร
 - 1.12 สามารถอธิบายและแสดงความโปร่งใสได้ทุกขั้นตอน

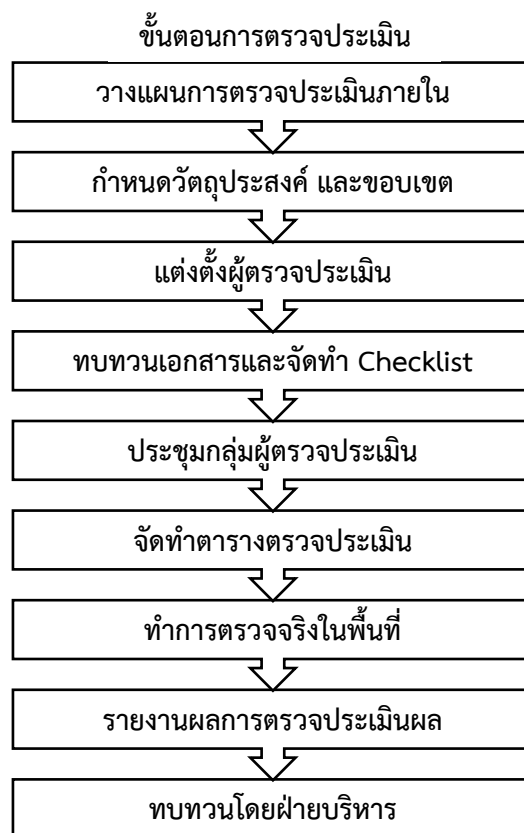
2. พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติ

- 2.1 จิตใจคับแคบไม่รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- 2.2 ถกเถียงด้วยเรื่องเล็กๆ น้อยๆ ซึ่งไม่ใช่หลักการที่สำคัญ
- 2.3 ไม่แสดงออกถึงการยกย่องให้เกียรติ
- 2.4 มองจุดเล็กๆ โดยขาดการเชื่อมโยงให้เป็นระบบ
- 2.5 ไม่มีความเชื่อมั่นและขาดเจตคติที่ดี
- 2.6 ขาดความรู้และความเข้าใจในการตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2.7 ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมและไม่เข้าใจหลักการและวิธีการที่ถูกต้อง
- 2.8 ไม่มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน และอยู่ภายใต้การควบคุม
- 2.9 ขาดความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- 2.10 ไม่เป็นตัวของตัวเอง ไม่กล้าแสดงออกถึงความคิดของตนเอง
- 2.11 มีอคติ กลัว และ โดนหลอกลวงง่าย
- 2.12 ไม่สามารถอธิบายได้ถูกต้องและชัดเจนต่อสิ่งที่สงสัย

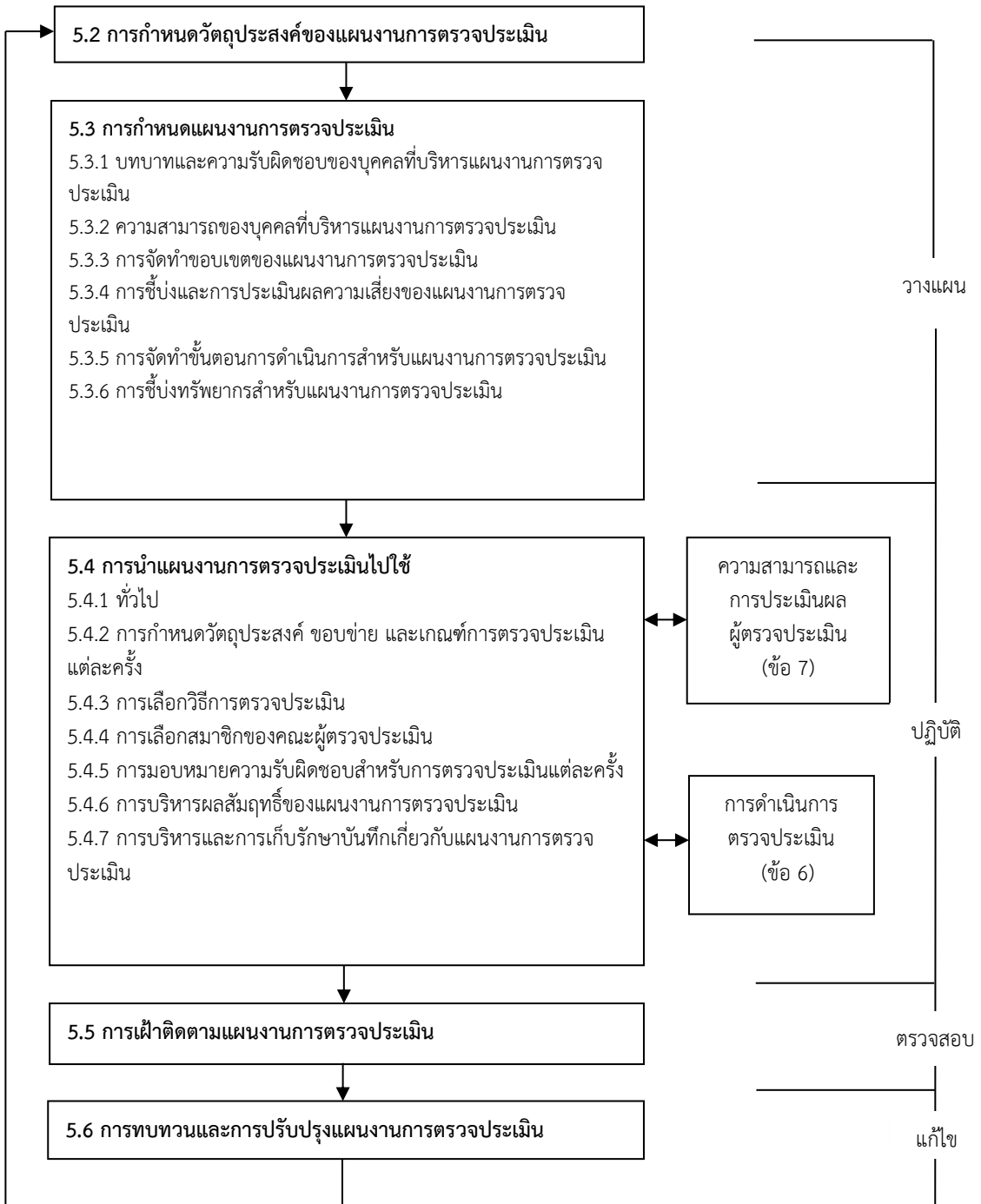
บทที่ 3

การเตรียมการตรวจประเมิน การจัดการสิ่งแวดล้อม

การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้คือ การวางแผนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน การดำเนินการตรวจ และการรายงานผลการตรวจ ซึ่งจะกล่าวต่อไปโดยละเอียดดังนี้ (สยาม อรุณศรีมรกต, 2549)



ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการตรวจประเมิน
ที่มา สยาม อรุณศรีมรกต, 2549



หมายเหตุ 1 : ขั้นตอนในการดำเนินการตรวจประเมินนี้ใช้หลักการวิธีการของ การวางแผน-การปฏิบัติการ-การตรวจสอบ และปฏิบัติการแก้ไข

หมายเหตุ 2 : หมายเลขที่กำหนดในภาพนี้เป็นหมายเลขที่แสดงถึงเลขข้อกำหนด ISO19011:2556

ภาพที่ 3-2 กระบวนการในการบริหารแผนงานการตรวจประเมิน

การบริหารแผนงานการตรวจประเมิน

องค์กรที่ต้องการดำเนินการตรวจประเมินควรกำหนดแผนงานการตรวจประเมินที่มุ่งไปสู่การตัดสินใจ ประสิทธิภาพของระบบการจัดการของผู้รับการตรวจประเมิน แผนงานการตรวจประเมินอาจรวมการตรวจประเมินมาตรฐานระบบการจัดการเดียวหรือมากกว่า ไม่ว่าจะถูกดำเนินการแยกจากกันหรือดำเนินการร่วมกัน

การบริหารแผนงานการตรวจประเมินนั้นจะต้องใช้ผู้ที่มีความสามารถ มีความเข้าใจระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่จะต้องทำการตรวจประเมิน ขนาดและธรรมชาติขององค์กร ความซับซ้อนขององค์กร ความสมบูรณ์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ถูกตรวจประเมิน ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญและการควบคุม หรือสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย เพื่อนำไปสู่การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจประเมิน ขอบเขตของการตรวจประเมิน และการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจประเมิน

ความสามารถของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรมีความสามารถที่จำเป็นสำหรับบริหารจัดการแผนงาน และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล รวมทั้งมีความรู้และทักษะในสิ่งต่อไปนี้

1. หลักการตรวจประเมิน และขั้นตอนการดำเนินการ
2. มาตรฐานระบบการจัดการและเอกสารอ้างอิง
3. กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และกระบวนการของผู้รับการตรวจประเมิน
4. ข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลิตภัณฑ์ของผู้รับการตรวจประเมิน
5. ลูกค้า ผู้ส่งมอบ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นของผู้รับการตรวจประเมิน หากสามารถปฏิบัติได้

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเพื่อรักษาไว้ซึ่งความรู้และทักษะที่จำเป็นในการบริหารแผนงานการตรวจประเมิน

บทบาทและความรับผิดชอบของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินจะต้องดำเนินการดังนี้

1. กำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน
2. ชี้แจงและประเมินความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน
3. กำหนดความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจประเมิน
4. กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนงานการตรวจประเมิน
5. ตัดสินและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจประเมิน
6. นำแผนงานการตรวจประเมินไปใช้ รวมทั้งการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและเกณฑ์การตรวจประเมินแต่ละครั้ง การกำหนดวิธีการตรวจประเมินและการคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน และการตรวจประเมินผลผู้ตรวจประเมิน
7. ทำให้มั่นใจว่ามีการจัดการและเก็บรักษาบันทึกแผนงานการตรวจประเมินอย่างเหมาะสม
8. ฝ้าติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรแจ้งผู้บริหารสูงสุดทราบเนื้อหาของแผนงานการตรวจประเมิน และถ้าจำเป็น อาจร้องขอให้ผู้บริหารสูงสุดอนุมัติแผนงานการตรวจประเมิน

ทรัพยากรสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน

การชี้แจงทรัพยากรสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรพิจารณา ทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจประเมิน ดังนี้

1. ทรัพยากรทางการเงินที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา นำไปใช้ บริหาร และปรับปรุงกิจกรรมการตรวจประเมิน
2. วิธีการตรวจประเมิน
3. ความเพียงพอและความพร้อมของผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคที่มีความสามารถเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน
4. ขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมินและความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน
5. เวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สถานที่พักอาศัย และสิ่งของจำเป็นอื่นสำหรับการตรวจประเมิน หากมีการตรวจประเมินนอกสถานที่
6. ความพร้อมไว้ใช้งานของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

องค์ประกอบของแผนการตรวจประเมิน

การจัดทำแผนการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพภายในกรอบเวลาที่กำหนดจะต้องมีการระบุประเด็นต่างๆดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน และการตรวจประเมินแต่ละรายการ

การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมต้องทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน เช่น การตรวจประเมินเพื่อการพัฒนากระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเพื่อการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเพื่อพัฒนาคู่ค้าทางธุรกิจ องค์การส่วนมากจะต้องจัดให้มีการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อ

1.1 มั่นใจว่าองค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม

1.2 มั่นใจว่าองค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติ และมีประสิทธิผล ยังมีความเหมาะสมในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร

1.3 มั่นใจว่าองค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร

1.4 มั่นใจว่าองค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับพันธะสัญญา กฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

1.5 พัฒนาคู่ค้าทางธุรกิจในเรื่องความยั่งยืนของการดำเนินธุรกิจร่วมกัน

1.6 มั่นใจว่าองค์กรได้มีการปฏิบัติตามกลไกการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงาน

1.7 ขอรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นการรับรองจากหน่วยงานใดๆ ก็ตาม ทั้งที่เป็นการรับรองในระดับใดก็ได้

1.8 ทราบถึงแนวทางในการปรับปรุง จุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงกลไกในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น

1.9 เตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการทบทวนโดยฝ่ายบริหารและการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

2. เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์การตรวจประเมินจัดได้ว่าเป็นตัวตัดสินถึงควมมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เนื่องจากว่าหลักการตรวจประเมินนั้น ผู้ตรวจประเมินจะไม่ใช้ความรู้สึกในการตัดสินถึงควมมีประสิทธิภาพของระบบฯ ประกอบกับป้องกันความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน โดยเกณฑ์การตรวจประเมิน มีดังนี้

2.1 ข้อกำหนดมาตรฐานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อกำหนด ISO14001:2015
ข้อกำหนดมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น

2.2 กฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

2.3 วัตถุประสงค์ในการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้บริหาร

2.4 นโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร

2.5 ระเบียบปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

2.6 ข้อกำหนดและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ ชุมชน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ช่าง หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3. ขอบเขตการตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรกำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ขนาดและธรรมชาติของผู้รับการตรวจประเมิน ความซับซ้อนและระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ บางกรณีขึ้นอยู่กับโครงสร้างหรือกิจกรรมของผู้รับการตรวจประเมิน แผนงานการตรวจประเมินอาจประกอบด้วย การตรวจประเมินเพียงครั้งเดียว เช่น กิจกรรมของโครงการขนาดเล็ก

การกำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมินจะต้องมีการพิจารณา ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ ขอบข่าย และช่วงเวลาของการตรวจประเมินแต่ละครั้ง

2. จำนวนครั้งที่ จะดำเนินการตรวจประเมิน รวมทั้งการตรวจติดตามผลการแก้ไข

3. จำนวน ความสำคัญ ความซับซ้อน ความคล้ายกัน และทำเลที่ตั้งของกิจกรรมที่ถูกตรวจประเมิน

4. ปัจจัยต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ความล้มเหลวของการควบคุมป้องกันมลพิษและของเสีย การรั่วไหลของการเก็บรักษาข้อมูล อุบัติภัยเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย หรืออุบัติเหตุเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนจากลูกค้า/ชุมชน หรือความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

5. เกณฑ์การตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อตกลงที่วางแผนไว้สำหรับมาตรฐานการจัดการที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญาและข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีภาระผูกพัน

6. สรุปผลการตรวจประเมินภายในหรือภายนอกที่ผ่านมา

7. ผลการทบทวนแผนงานการตรวจประเมินที่ผ่านมา

8. ภาษา วัฒนธรรม และประเด็นด้านสังคม

9. การเปลี่ยนแปลงของผู้รับการตรวจประเมินหรือการดำเนินงานของผู้รับการตรวจประเมิน

10. ความพร้อมของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการตรวจประเมิน

โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้วิธีการตรวจประเมินทางไกล

4. กิจกรรมที่ต้องได้รับการตรวจประเมิน

กิจกรรมที่ควรมีการตรวจประเมินนั้นควรมุ่งเน้นกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อ การควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ (Significance aspects) ซึ่งแต่ละองค์การมีปัญหาสภาพแวดล้อมที่มีความสำคัญไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรมของแต่ละองค์การ ถึงแม้จะเป็นองค์การที่มีกิจกรรมเหมือนกันแต่ก็อาจมีความสำคัญของสิ่งแวดล้อมไม่เหมือนกัน เนื่องจากมีความถี่ของการทำกิจกรรมที่ต่างกัน หรือมีการใช้วัตถุดิบ หรือเทคโนโลยี กระบวนการต่างกัน ดังนั้นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาแต่ละองค์การเองไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจประเมินบางคนมุ่งเน้นแต่สิ่งเล็กๆ น้อยๆ ซึ่งไม่มีความสำคัญต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น มุ่งเน้นในเรื่อง ค่าสะกตผิด พิมพ์ไม่ถูก หรือค่าที่ตกหล่น เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านั้นเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงเพราะไม่มีความหมายในทางการจัดการสิ่งแวดล้อมใดๆ จึงไม่ควรใส่ใจมากนัก กิจกรรมที่ควรตรวจสอบ

- 4.1 การจัดการน้ำเสียในการผลิตและในสำนักงาน
- 4.2 การจัดการมลภาวะทางอากาศ
- 4.3 การจัดการขยะทั่วไปและขยะอันตราย
- 4.4 การควบคุมมลภาวะทางเสียง
- 4.5 การขนส่งสารเคมี
- 4.6 การใช้และการจัดเก็บสารเคมี
- 4.7 มาตรการในการป้องกันการหกรั่วไหลหรือภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น
- 4.8 มาตรการในการควบคุมผู้รับจ้างช่วงหรือผู้ที่มาทำงานในนามองค์การ
- 4.9 การควบคุมการใช้ทรัพยากรต่างๆ
- 4.10 ข้อบกพร่องที่ได้จากการตรวจประเมินภายในองค์การระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมครั้งที่

ผ่านมา

- 4.11 ข้อบกพร่องที่ได้จากการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานให้การรับรองครั้งที่ผ่านมา
- 4.12 ข้อบกพร่องที่ได้จากการตรวจประเมินจากลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 4.13 ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

5. ความถี่ในการตรวจประเมิน

ความถี่ในการตรวจประเมินโดยมากองค์การจะมีการกำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ความถี่ในการตรวจประเมินยังขึ้นอยู่กับ

- 5.1 วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน
- 5.2 กิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นพิเศษ

5.3 ความเห็นของผู้ตรวจประเมิน ซึ่งทีมตรวจประเมินเห็นว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมยังมีความไม่มั่นคงเพียงพอที่จะรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานได้ จึงสามารถกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินให้มีความถี่มากขึ้นได้ ทั้งนี้จะต้องขอความเห็นจากผู้รับการตรวจประเมินด้วย

5.4 ผลการตรวจประเมินที่ผ่านมาหากพบว่ามีข้อบกพร่องน้อยก็อาจลดความถี่ลงได้ แต่หากพบข้อบกพร่องมากอาจจะต้องพิจารณาเพิ่มความถี่ในการตรวจประเมิน

5.5 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นในองค์กร เช่น เปลี่ยนแปลงผู้บริหารเปลี่ยนผังองค์กร เปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี และเปลี่ยนแปลงกรรมวิธีการผลิต เป็นต้น

ถ้าเป็นการตรวจประเมินภายในองค์กรเอง อาจกำหนดความถี่ตามความเหมาะสมขององค์กรเอง เนื่องจากการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาองค์กรภายใน เช่นเดียวกันการตรวจประเมินโดยองค์กรที่สองเป็นการตรวจประเมินเพื่อทำธุรกิจร่วมกันด้วยดีหรือไม่ ความถี่ในการตรวจประเมินก็ขึ้นอยู่กับตกลงของสองหน่วยงานทั้งผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินจะตกลงกัน รวมไปถึงผู้ตรวจประเมินโดยองค์กรที่สามเพื่อการขอการรับรองใดๆ

ตัวอย่างการพิจารณาการกำหนดแผนการตรวจประเมิน

1) การตรวจประเมินภายในองค์กร องค์กรจะต้องทำการพิจารณาถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ สภาพปัญหาภายในองค์กร หรือสิ่งที่ไม่มั่นใจถึงควมมีประสิทธิภาพ หรืออาจจะมิกิจกรรมเพิ่มเติมขึ้นมา หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหาร เป็นต้น ดังนั้นการที่จะกำหนดแผนการตรวจประเมินภายในองค์กรสามารถกำหนดความถี่ได้ตามความเหมาะสม หรือตามสภาพของที่องค์กรนั้นเป็นอยู่ เช่น หากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขาดประสิทธิภาพมากอาจกำหนดความถี่ 3-4 ครั้งต่อปี หากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพ หรืออาจขาดประสิทธิภาพเล็กน้อยอาจกำหนดความถี่ 1-2 ครั้งต่อปี

2) การตรวจประเมินจากองค์กรที่สองจากลูกค้า หรือผู้ส่งมอบสำหรับผลิตภัณฑ์ หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่จะต้องถูกตรวจประเมินในรอบปีหรือรองครั้งปีตามที่องค์กรได้ตกลงกันไว้ เพื่อประเมินถึงควมมีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน

3) การตรวจประเมินเพื่อการรับรองเพื่อการขึ้นทะเบียน และการเฝ้าติดตามที่ดำเนินการโดยหน่วยงานที่สามที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดตามที่ตกลงกันระหว่างองค์กรผู้ตรวจประเมินและลูกค้าผู้รับการตรวจประเมิน หรือหากเป็นตรวจสอบจากหน่วยงานราชการองค์กรอาจจะถูกประเมินตามระยะเวลาภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมกำหนด

6. การจัดเตรียมและแต่งตั้งทีมตรวจประเมิน (Audit team)

ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจประเมินมีความสำคัญในการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมาก ถ้าผู้ตรวจมีความเชี่ยวชาญและชำนาญมากการตรวจประเมินก็จะพบข้อบกพร่องและนำไปสู่การพัฒนากระบวนการอย่างแท้จริง ถ้าผู้ตรวจประเมินไม่มีความเชี่ยวชาญก็จะทำให้ผู้ตรวจระบบๆ เกิดความเหนื่อยหน่าย และการพัฒนาระบบๆ ไม่ประสบความสำเร็จ ฉะนั้นการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นผู้ตรวจที่ดี ประสบการณ์จึงมีความสำคัญในการพัฒนาระบบ ๆ มาก การส่งผู้ที่มีศักยภาพที่ดีไปอบรมหลักสูตร ผู้นำในการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Lead Assessor and Auditor) ซึ่งเป็นหลักสูตรการเป็นผู้นำในการตรวจประเมินทำให้เกิดการสร้างเสริมประสบการณ์ในการตรวจประเมิน นอกจากนี้ขณะผู้ตรวจที่มาตรวจจากองค์กรที่สาม ก็ให้บุคลากรในองค์กรติดตามเพื่อสังเกตและฝึกปฏิบัติตามแนวทางของผู้ตรวจจากภายนอกก็ได้

อีกประการหนึ่งถ้าผู้ตรวจมีประสบการณ์มาก มีความเชี่ยวชาญ และความรอบคอบผู้ตรวจประเมินจากภายนอก (องค์กรที่สาม) น่าจะทำให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ดี แต่ถ้าผู้ตรวจไม่มีประสบการณ์การตรวจประเมินก็จะไม่มีประสิทธิภาพทำให้ไม่เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการจัดการแต่อย่างใด การพัฒนาผู้ตรวจประเมินเป็นเรื่องจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาผู้ตรวจประเมินให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง (ดูเรื่องการประเมินและการพัฒนาผู้ตรวจประเมินในบทที่ 6)

ถ้าหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินทั้งระบบบริหารคุณภาพ และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมการจัดทำกำหนดการสามารถจัดทำแบบรวม ซึ่งในกรณีนี้จะต้องให้ความสำคัญกับความสามารถของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินอย่างยิ่ง นอกจากการตรวจประเมินรวมแล้วยังสามารถจัดทำกำหนดการตรวจประเมินแบบรวมซึ่งในกรณีนี้จะต้องให้ความสำคัญกับแผนกที่รับผิดชอบ การจัดเตรียมทรัพยากรที่ต้องใช้เพิ่ม ความสามารถของคณะกรรมการตรวจประเมิน ข้อสัญญาและวัตถุประสงค์จะต้องมีการตกลงก่อนทำการตรวจประเมิน

การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินขึ้นอยู่กับความสามารถในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ถ้ามีผู้ตรวจประเมินเพียงคนเดียวผู้ตรวจประเมินนั้นจะต้องแสดงความสามารถเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ในการตัดสินใจถึงขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องพิจารณาปัจจัยต่างๆ เหล่านี้

6.1 วัตถุประสงค์ ขอบเขต เกณฑ์และระยะเวลาของการตรวจประเมิน

6.2 การตรวจประเมินนั้นเป็นการรวมระบบฯ หรือเป็นการตรวจร่วมระหว่างหน่วยงาน

6.3 ความสามารถโดยรวมของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน โดยจะต้องกำหนดถึงความรู้ความสามารถและทักษะที่ต้องการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน และการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะตามที่กำหนดมาร่วมในคณะกรรมการตรวจประเมิน

6.4 กฎหมาย ฎระเบียบ สัญญาและข้อกำหนดของผู้ให้การรับรองที่มีการร้องขอ

6.5 คณะกรรมการตรวจมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่จะทำการตรวจและเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น

6.6 ความสามารถในการทำงานของคณะกรรมการตรวจประเมินที่จะทำงานร่วมกันและแสดงความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการตรวจประเมินด้วย

6.7 ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน และความเข้าใจในสภาพสังคมและวัฒนธรรม คุณลักษณะเช่นนี้อาจมีการกำหนดไว้เป็นทักษะพิเศษเฉพาะของผู้ตรวจประเมินหรือโดยผ่านการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคก็ได้

ถ้าไม่สามารถหาผู้ตรวจประเมินได้ครอบคลุมคณะกรรมการตรวจประเมิน ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นอาจต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคเฉพาะ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญอาจดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของผู้ตรวจประเมินได้ นอกจากนี้ผู้ตรวจประเมินที่อยู่ระหว่างการฝึกฝนสามารถรวมไปกับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินได้แต่การตรวจประเมินจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและคำแนะนำของผู้ตรวจประเมิน

ลูกค้าผู้ร้องขอการตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจสามารถร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจประเมินด้วยเหตุผลพื้นฐานของหลักการตรวจประเมินดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ดังเช่นเหตุผลของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน เหตุผลของความมีจรรยาบรรณในอดีต ยกตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจประเมินเคยทำงานในองค์กรนั้นๆ มาก่อนและผู้ถูกตรวจเคยเป็นผู้ร่วมงาน หรือผู้ตรวจประเมินเคยให้คำปรึกษากับผู้ถูกตรวจประเมินมาก่อน เหตุผลที่กล่าวมานี้สามารถแจ้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้จัดกำหนดการตรวจประเมินให้ทราบและดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยร่วมกับลูกค้าผู้ร้องขอการตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจในการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์ในการจัดเตรียมและแต่งตั้งทีมตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นการตรวจประเมินไต่อยงศ์ครั้งที่หนึ่ง การตรวจประเมินโดยองศ์ครั้งที่สอง และการตรวจประเมินโดยองศ์ครั้งที่สาม นั้นจะต้องมีการกำหนดประธานหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead auditor) และผู้ตรวจประเมิน (Auditor) โดยจะต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กล่าวไว้ในบทที่ 2

กรณีที่เป็น การตรวจประเมินโดยองค์กรที่หนึ่ง หรือการตรวจประเมินภายในองค์กรจะต้องพิจารณา ดังนี้

- 1) เป็นบุคลากรในหน่วยงาน สถาบัน หรือเป็นบุคลากรจากภายนอกที่หน่วยงานเชิญมาเป็นผู้ตรวจประเมิน
- 2) เป็นผู้มีความรู้ในกิจกรรมที่จะทำการตรวจประเมิน และทราบถึงผลกระทบ สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมนั้นๆ
- 3) เป็นผู้สอบผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน และจะต้องแสดงผลการฝึกอบรมได้ด้วย
- 4) เป็นผู้มีความคุ้นเคยกับการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กรในหน่วยงานนั้นๆ หน่วยงานหรือองค์กรจะต้องแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินระบบ ภายในจากทะเบียนผู้ตรวจประเมินภายใน ที่สอบผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน จำนวนผู้ตรวจประเมินนั้นโดยทั่วไปมักอยู่ระหว่างร้อยละ 2-10 ของพนักงานทั้งหมด ถ้าเป็นหน่วยงานขนาดเล็กควรมีผู้ตรวจประเมินอยู่ประมาณร้อยละ 10 ถ้าเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ควรมีผู้ตรวจประเมินอยู่ประมาณร้อยละ 2-3 ของจำนวนพนักงานทั้งหมด

การแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร สามารถพิจารณาได้จากทะเบียนผู้ตรวจติดตามระบบ ฯ จากผลการฝึกอบรมผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา หรือองค์กรอาจแต่งตั้งบุคลากรจากภายนอกที่มีคุณสมบัติที่ความเหมาะสม โดยการแต่งตั้งจะต้องมีการลงชื่ออนุมัติโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น

กรณีที่เป็น การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สอง หรือการตรวจประเมินจากลูกค้า ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีความเข้าใจในกระบวนการที่ได้รับมอบหมายให้เข้าไปตรวจสอบองค์กรนั้นๆที่เป็นคู่ค้าทางธุรกิจ รวมไปถึงจะต้องมีความสามารถในการโน้มน้าวและสามารถสื่อสารให้กับองค์กรสามารถปฏิบัติตามแนวทางของหน่วยงานตนเองได้

กรณีที่เป็น การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สาม หรือการตรวจประเมินเพื่อของการรับรอง ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีคุณสมบัติตามตารางที่ 2-1 ถึงจะมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจประเมินมีประสบการณ์และความสามารถในการให้การรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

เมื่อได้ทำการพิจารณาถึงคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินแล้วข้างต้น องค์กรประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ควรประกอบด้วย ประธานหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead auditor) ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) และเลขานุการ ควรมีจำนวนตั้งแต่ 3-5 คน ขึ้นอยู่กับประเภท ขนาด และความซับซ้อนขององค์กรที่จะได้รับการตรวจประเมิน โดยมากควมรับผิดชอบในการจัดการด้านการตรวจประเมิน คือ หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน (Lead Auditor) ซึ่งหัวหน้าฯ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้แต่หัวหน้าฯ จะต้องเป็นผู้ตรวจสอบและรับผิดชอบการวางแผนการตรวจประเมินดังกล่าว โดยทั่วไปมักมอบหมายให้ผู้ที่ มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีศักยภาพในการตรวจที่ดี รอบคอบ เป็นหัวหน้าในการตรวจประเมินแต่ละครั้ง ซึ่งผู้ที่เป็นหัวหน้าก็จะรับผิดชอบการตรวจในครั้งนั้นๆ ทั้งหมดตั้งแต่การวางแผนการตรวจ การกำหนดระยะเวลา การตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่อาจเกิดปัญหาระหว่างการตรวจประเมิน รวมทั้งการจัดทำรายงานการตรวจประเมินและการติดตามผลการแก้ไขป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ฯลฯ

การมอบหมายหน้าที่ให้แก่หัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบฯ (Lead auditor) บุคคลที่บริหารแผนงาน การตรวจประเมินจะต้องมอบหมายความรับผิดชอบสำหรับการดำเนินการตรวจประเมินแต่ละครั้งให้แก่หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน การมอบหมายควรให้มีเวลาที่เพียงพอล่วงหน้าก่อนวันตรวจประเมินที่กำหนดไว้ เพื่อทำให้มั่นใจ

ว่ามีการวางแผนการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินการตรวจประเมินแต่ละครั้งเกิดประสิทธิผล ควรจัดให้มีข้อมูลดังต่อไปนี้สำหรับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
2. เกณฑ์การตรวจประเมินและเอกสารอ้างอิงใดๆ
3. ขอบข่ายการตรวจประเมิน รวมทั้งการชี้แจงหน่วยงานและกระบวนการที่จะถูกตรวจ

ประเมิน

4. วิธีการตรวจประเมินและขั้นตอนการดำเนินการ
5. องค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน
6. ข้อมูลเพื่อการติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน ทำเล ที่ตั้ง วันที่และช่วงเวลาของการดำเนิน

กิจกรรมการตรวจประเมิน

7. การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการตรวจประเมิน
8. ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมินผลและจัดการกับความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุผลตาม

วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

โดยหน้าที่ของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินตรวจประเมินมีดังนี้

1. ศึกษากิจกรรม ขั้นตอนการทำงานขององค์กรนั้นให้เข้าใจอย่างถ่องแท้
2. จัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. กำกับการดูแลการตรวจประเมินให้เป็นไปตามที่กำหนด
4. ประสานงานการตรวจสอบให้สอดคล้องสัมพันธ์กันไม่ซ้ำซ้อน โดยเฉพาะในกรณีที่มีการ

แยกย้ายกันตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

5. ร่วมกับคณะผู้ตรวจสอบระบบ ฯ สรุปผลการตรวจประเมินเป็นระยะๆ
6. เป็นประธานในการพิจารณาผลการตรวจสอบ
7. เป็นผู้แจ้งผลการตรวจประเมินอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาต่อหน่วยงานที่รับการตรวจ

ประเมิน

8. ให้คำแนะนำชี้แจงประเด็นที่สำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่หน่วยงาน
9. กำกับการจัดทำและส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ตรวจประเมินระบบฯ (Auditor) หัวหน้าผู้ตรวจประเมินร่วมกับคณะผู้ตรวจประเมินอื่นๆ มอบหมายสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมินให้รับผิดชอบการตรวจประเมินในกระบวนการเฉพาะต่างๆ แผนกหรือฝ่าย พื้นที่หรือกิจกรรม การมอบหมายงานนี้จะต้องพิจารณาความเป็นอิสระและความสามารถของผู้ตรวจประเมินและประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากร ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะได้รับหน้าที่ที่แตกต่างกัน สำหรับผู้ตรวจที่อยู่ระหว่างการฝึกฝนและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค การเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทำหน้าที่เสมือนผู้ตรวจประเมินก็ได้เพื่อให้แน่ใจว่าจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินนั้นๆ หน้าที่ของผู้ตรวจประเมินระบบฯ (Auditor) มีดังนี้

1. ศึกษาระเบียบปฏิบัติที่ตนเองจะดำเนินการตรวจประเมิน
 2. ร่วมมือกับหัวหน้าหรือประธานคณะผู้ตรวจสอบระบบฯ ทำกำหนดการตรวจเยี่ยม
- หน่วยงานต่างๆ
3. ตรวจเยี่ยมหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
 4. ร่วมสรุปผลการตรวจสอบเป็นระยะๆ

5. ร่วมพิจารณาผลการตรวจสอบ
6. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อประธานคณะผู้ตรวจสอบระบบฯ
7. ร่วมในการพิจารณาผลการตรวจสอบ
8. รับผิดชอบในผลการตรวจสอบและเขียนรายงานการตรวจสอบ

นอกจากนี้บางองค์กรอาจจะมีการแต่งตั้งเลขานุการการตรวจประเมิน โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ติดต่อและประสานงานการตรวจสอบระบบฯ ของหน่วยงาน
2. ช่วยเหลือการทำงานของคณะผู้ตรวจสอบระบบฯ
3. ติดตามการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบฯ ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

สรุป การจัดทำแผนการตรวจประเมินเป็นเอกสาร ควรจะต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน
2. ความถี่ในการตรวจประเมินประจำปี
3. ประเด็นที่ถูกตรวจประเมิน
4. เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจประเมิน
5. จำนวนผู้ตรวจประเมิน
6. ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจประเมิน
7. การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ตัวอย่าง แผนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ปี 2559

วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน : เพื่อตรวจประเมินความพร้อมประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร และเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานให้การรับรอง

ความถี่ในการตรวจประเมิน : 2 ครั้ง / ปี

ประเด็น	แผนก / พื้นที่ / ผู้รับผิดชอบ	เกณฑ์การพิจารณา	ความถี่ ครั้ง/ปี	จำนวน ผู้ตรวจ
การกำหนดบริบทองค์กร	บริหาร	4.1-4.4	1 (ม.ค.)	1
ความเป็นผู้นำองค์กร	บริหาร	5.1-5.3	1 (ม.ค.)	1
การประเมินความเสี่ยงและโอกาส	บริหาร	6.1.1	1 (ม.ค.)	3
การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	ทุกแผนก	6.1.2	1 (ม.ค.)	3
พันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม	จป. / บริหาร	6.1.3	2 (ม.ค./ก.ค.)	2
วัตถุประสงค์และแผนงานสิ่งแวดล้อม	บริหาร	6.2	1 (ม.ค.)	2
ความสามารถ และความตระหนัก	บุคคล	7.2/7.3	1 (ม.ค.)	1
การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	ประชาสัมพันธ์	7.4	1 (ม.ค.)	1
เอกสารและการควบคุม	ธุรการ	7.5	1 (ม.ค.)	1
การจัดการน้ำเสีย	ซ่อมบำรุง	8.1/ กฎหมาย มลพิษทางน้ำ	2 (ม.ค./ก.ค.)	1
การจัดการขยะ	อาคารสถานที่	8.1/กฎหมายขยะ	2 (ม.ค./ก.ค.)	2
การใช้และการจัดเก็บสารเคมี	ผลิต / QC	8.1/กฎหมาย เกี่ยวข้องกับสารเคมี	2 (ม.ค./ก.ค.)	1
การจัดการมลพิษทางอากาศ	ผลิต	8.1/กฎหมายมลพิษ ทางอากาศ	2 (ม.ค./ก.ค.)	2
การซ่อมบำรุง	ซ่อมบำรุง	8.1/คู่มือเครื่องจักร	2 (ม.ค./ก.ค.)	1
การจัดซื้อจัดจ้าง	จัดซื้อ	8.1	1 (ม.ค.)	1
การเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน	จป.	8.2/กฎหมายความ ปลอดภัย	2 (ม.ค./ก.ค.)	1
การตรวจติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม	จป.	9.1.1	1 (ม.ค.)	1

หมายเหตุ ตัวเลขที่กำหนดในเกณฑ์การพิจารณาจากข้อกำหนด ISO14001:2015

แผนการตรวจประเมินสามารถทำในรูปของ Gantt chart ได้

การชี้แจงและการประเมินผลความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินย่อมมีความเสี่ยงในการปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และทุกกระบวนการตรวจประเมิน ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนการตรวจประเมิน การจัดสรรทรัพยากรในการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน การค้นหาและวิเคราะห์หลักฐาน การติดตามผลการตรวจประเมิน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารผลตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นบุคคลที่บริหารแผนงานควรพิจารณาความเสี่ยงเหล่านี้ในขั้นตอนต่างๆ ของการจัดทำแผนงานความเสี่ยงเหล่านี้อาจเกี่ยวเนื่องกับสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนการตรวจประเมิน เช่น ความล้มเหลวในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง และความล้มเหลวในการกำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน
 2. การจัดสรรทรัพยากรในการตรวจประเมิน เช่น ใช้เวลาไม่เพียงพอสำหรับการจัดทำแผนงานการตรวจประเมินหรือการเฝ้าติดตามการตรวจประเมิน
 3. การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน เช่น คณะผู้ตรวจประเมินไม่มีความสามารถโดยรวมเพียงพอสำหรับการดำเนินการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ
 4. การนำแผนการตรวจประเมินไปใช้ เช่น การสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับแผนงานการตรวจประเมิน
 5. การบันทึกและการควบคุมบันทึก เช่น ความล้มเหลวในการป้องกันที่เพียงพอสำหรับบันทึกการตรวจประเมินที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของแผนงานการตรวจประเมิน
 6. การเฝ้าติดตาม การทบทวน และการปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมิน เช่น การเฝ้าติดตามที่ไม่มีประสิทธิภาพของผลสัมฤทธิ์ของแผนงานการตรวจประเมิน
- ความเสี่ยงดังกล่าวมานี้ บุคคลที่ทำการบริหารแผนการตรวจประเมินจะต้องกำหนดแนวทางการจัดการควบคุม หรือบริหารความเสี่ยงเหล่านั้น เพื่อที่จะทำให้แผนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมบรรลุวัตถุประสงค์

การนำแผนการตรวจประเมินไปใช้

บุคคลที่บริหารแผนการตรวจประเมินจะต้องดำเนินการดังนี้

1. สื่อสารแผนการตรวจประเมินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

การสื่อสารที่พบในการตรวจประเมินนั้นเริ่มตั้งแต่การสื่อสารกับผู้รับการตรวจประเมิน ให้ทุกคนในองค์กรทราบว่า จะมีแผนในการตรวจประเมินเมื่อไหร่ แผนแต่ละครั้งเป็นอย่างไร และการสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินรับทราบ รวมทั้งการสื่อสารในเรื่องของเวลาการตรวจประเมินด้วย การสื่อสารควรครอบคลุมบุคคลดังต่อไปนี้

- 1.1 การสื่อสารกับผู้รับการตรวจประเมินหรือองค์กรที่รับการตรวจประเมิน ในเรื่องกำหนดการตรวจประเมิน ระยะเวลา การเตรียมพร้อมการตรวจและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 การสื่อสารกับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินซึ่ง จะทำให้ทราบว่าผู้ตรวจประเมินต้องตรวจประเมินในเรื่องใด ระยะเวลาหรือตารางเวลาในการตรวจประเมิน และอาจมีการทักท้วงจากผู้ตรวจประเมินในเรื่องต่างๆ ได้ด้วย ทั้งนี้ก็อาจมีการปรับปรุงกำหนดการตรวจประเมินให้เหมาะสมต่อไป
- 1.3 การสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น การเตรียมแผนสำหรับการเดินทาง ที่พัก อาหาร และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อการเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน จะได้ไม่มีข้อขัดข้องใดๆ ในการตรวจประเมิน

2. กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและเกณฑ์การตรวจประเมิน

การตรวจประเมินแต่ละครั้งควรขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและเกณฑ์การตรวจประเมินที่ระบุอยู่ในแผนการตรวจประเมิน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรกำหนดสิ่งเหล่านี้ และให้สอดคล้องตรงกันกับวัตถุประสงค์โดยรวมของแผนงานการตรวจประเมิน สามารถอธิบายได้ดังนี้

2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน กำหนดว่ามีสิ่งใดบ้างที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในการตรวจประเมินแต่ละครั้ง และอาจรวมถึงสิ่งต่อไปนี้ ได้แก่

- 1) การตัดสินใจเกี่ยวกับขอบเขตของความสอดคล้องของระบบการจัดการที่ถูกตรวจประเมิน หรือบางส่วนของระบบการจัดการตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 2) การตัดสินใจเกี่ยวกับขอบเขตของความสอดคล้องของกิจกรรม กระบวนการ และผลิตภัณฑ์ตามข้อกำหนดและขั้นตอนการดำเนินการของระบบการจัดการ
- 3) การประเมินผลความสามารถของระบบการจัดการที่จะทำให้มั่นใจว่าสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญาและข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีภาระผูกพัน
- 4) การประเมินผลความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการในการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- 5) การชี้บ่งพื้นที่ที่มีความเป็นไปได้สำหรับการปรับปรุงระบบการจัดการ

2.2 ขอบข่ายการตรวจประเมิน ควรสอดคล้องกับแผนงานการตรวจประเมินและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ขอบข่ายการตรวจประเมินควรรวมถึงปัจจัยต่างๆ เช่น ท่าเลที่ตั้งทางกายภาพ หน่วยงานภายในองค์กร กิจกรรมและกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมิน รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน

2.3 เกณฑ์การตรวจประเมิน เป็นสิ่งอ้างอิงเพื่อตัดสินความสอดคล้อง โดยอาจรวมถึงนโยบาย ขั้นตอนการดำเนินการ มาตรฐาน ข้อกำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนดระบบการจัดการ ข้อกำหนดตามสัญญา ข้อพึงปฏิบัติรายสาขา หรือข้อตกลงอื่นที่วางแผนไว้ที่เกี่ยวข้อง

หากวัตถุประสงค์ ขอบข่าย หรือเกณฑ์การตรวจประเมินมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องกลับไปพิจารณาแผนการตรวจประเมินอีกครั้ง และหากกระบวนการจัดการในสาขาที่แตกต่างกันสองระบบหรือมากกว่าได้รับการตรวจประเมินพร้อมกัน (การตรวจประเมินรวม) วัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมินต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง

3. การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ

หลังจากได้ทำการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมิน บุคคลที่ทำการบริหารการตรวจประเมินจะต้องพิจารณาผู้ตรวจประเมินอย่างเหมาะสม โดยประเมินจากประสบการณ์และความความสามารถที่จะสามารถตรวจประเมินตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นมาได้ ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดและทรัพยากรที่จำกัด โดยใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการตรวจประเมินสิ่งแวดล้อม

บุคคลที่ทำการบริหารการตรวจประเมินจะต้องทำการกำหนดถึงผู้ตรวจประเมินหรือทีมตรวจประเมินกับเรื่องที่จะต้องทำการตรวจประเมินให้ชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่จะต้องทำการพิจารณาเป็นพิเศษเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงานและการตรวจประเมิน รวมถึงไปถึงจะต้องมีความน่าเชื่อถือ และมีความเป็นผู้นำในการบริหารการตรวจประเมินและตัดสินปัญหา กรณีที่มีการแบ่งทีมการตรวจประเมินอาจมีหัวหน้าผู้ตรวจประเมินในแต่ละทีมได้ เพื่อสะดวกในการให้คำตัดสินประเด็นต่างๆหากทีมตรวจประเมินพบเจอปัญหาในระหว่างการตรวจประเมิน

4. ทรัพยากรที่จะเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน

เมื่อรอบที่จะทำการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนด คณะผู้ตรวจประเมินจะต้องตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจประเมินเริ่มตั้งแต่การเดินทางไปยังสถานที่ตรวจประเมิน ระหว่างการตรวจประเมิน การรายงานผลการตรวจประเมิน และการเดินทางกลับ สามารถพิจารณาได้ดังนี้

4.1 การเดินทางไปยังสถานที่ตรวจประเมินและการเดินทางกลับ ได้แก่ ยานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง ค่าที่พักอาศัยกรณีสถานที่การตรวจประเมินอยู่ไกลหรือจำเป็นที่จะต้องค้างคืน เป็นต้น

4.2 ระหว่างการตรวจประเมิน และการรายงานผลการตรวจประเมิน ได้แก่ คอมพิวเตอร์(ถ้าจำเป็น) เครื่องถ่ายภาพและจอโปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล กล้องถ่ายภาพ กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน เป็นต้น

ตัวอย่าง การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน

ประกาศ แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ตามที่บริษัท ABC จำกัดได้ขอรับการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

ประธานกรรมการ นายวรพร สัจเนตร

ทีมที่ 1	นายสมชาย	แสงอาทิตย์
	นายสตีมันท์สิทธิ์	แสงสายัณห์
	นายณัฐพร	จันทิศาล
ทีมที่ 2	นางสาวสุทิน	ดิชวาหะ
	นางสาวหนู	นาคคง
	นายกฤตภาส	ทองเรือง
ทีมที่ 3	นายวุฒิ	พันธ์
	นายรุ่ง	ธรรมวุฒิ
	นายสมจินต์	เปี่ยมวงศ์ศิริกุล
ทีมที่ 4	นางสาววิภาพร	พันธ์เพ็ญ
	นายวรพร	สัจเนตร
	นายสุเวทย์	วุฒิพิทยามงคล

คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ในการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบความสอดคล้องของระบบ ฯ ตามแผนที่ได้จัดทำไว้

ลงชื่อ.....

(นายสยาม อรุณศรีมรกต)

กรรมการผู้จัดการ

1 มกราคม 2560

3. การจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน

วัตถุประสงค์ของกำหนดการตรวจประเมิน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเกณฑ์ของแผนการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์การตรวจประเมินเป็นการระบุถึงเป้าหมายของความสำเร็จซึ่งควรครอบคลุมดังนี้

3.1 กำหนดขอบเขตของระบบการจัดการของผู้ถูกตรวจหรือตรวจบางส่วน และกำหนดเกณฑ์ในการตรวจให้ชัดเจน เช่น ข้อกำหนดตามมาตรฐานสากลISO14001 ระเบียบการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3.2 ประเมินความสามารถของระบบการจัดการดังกล่าวว่าดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อกำหนดสัญญาที่ทำไว้

3.3 ประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

3.4 สามารถระบุถึงโอกาสในการปรับปรุงระบบการจัดการให้ดีขึ้น

3.5 ขอบเขตของการตรวจประเมินจะเป็นการกำหนดพื้นที่ ระยะเวลาและกิจกรรมของการตรวจประเมิน เช่น พื้นที่ที่จะทำการตรวจประเมิน หน่วยงาน กิจกรรมและกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมิน

3.6 เกณฑ์ในการตรวจประเมินจะใช้เป็นการอ้างอิงความสอดคล้องรวมถึง การอ้างอิงตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติงาน มาตรฐาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดของระบบการจัดการ สัญญาการดำเนินงาน ข้อปฏิบัติของอุตสาหกรรมหรือธุรกิจที่ต้องดำเนินการ

3.7 วัตถุประสงค์การตรวจประเมินควรจะถูกกำหนดโดยลูกค้าที่ร้องขอการตรวจประเมิน สำหรับขอบเขตและเกณฑ์ในการตรวจประเมินจะถูกกำหนดโดยลูกค้าที่ร้องขอการตรวจ และหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินโดยผ่านกำหนดการตรวจการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจจะต้องได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย

3.8 ขณะที่การดำเนินการตรวจประเมินรวมถึงสำคัญคือหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องแน่ใจว่าวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเกณฑ์จะต้องเหมาะสมกับการตรวจประเมินรวม

การจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน จะต้องพิจารณาถึงแผนการตรวจประเมินที่กล่าวข้างต้น ได้แก่

1. วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน

2. ความถี่ในการตรวจประเมิน

3. เกณฑ์การตรวจประเมิน

4. ผู้ตรวจประเมิน

5. ขอบเขตการตรวจประเมิน ซึ่งขอบเขตของการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับกิจกรรมของการตรวจประเมินที่ผู้ตรวจประเมินต้องการที่จะตรวจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ขอบเขตของการตรวจประเมินอาจแบ่งออกได้ดังต่อไปนี้

5.1 ขอบเขตของพื้นที่ หมายถึง ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมต้องได้รับการตรวจประเมินครบทุกกิจกรรมที่อยู่ในขอบข่ายของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้รวมถึงกรรมการผู้จัดการและผู้แทนฝ่ายบริหาร เนื่องจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นมาตรฐานที่มีขอบเขตเป็นพื้นที่เป็นหลัก ทำให้การตรวจประเมินต้องครอบคลุมพื้นที่ต่างๆ ในองค์กร เช่น ตรวจประเมินพื้นที่จัดเก็บสารเคมี ตรวจประเมินพื้นที่การผลิต หรือตรวจประเมินพื้นที่ในสำนักงาน เป็นต้น

5.2 ขอบเขตของกิจกรรม หมายถึง กิจกรรมที่อยู่ขอบเขตพื้นที่ที่จะทำการตรวจประเมิน เช่น ตรวจประเมินการผสมสี การพ่นสี การอบสี การทำความสะอาดอุปกรณ์พ่นสี ในพื้นที่ของแผนกผลิต เป็นต้น

5.3 ขอบเขตของเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน โดยแบ่งได้ดังนี้

1) ระยะเวลาการตรวจประเมินทั้งหมด เช่น จะทำการตรวจประเมินในวันที่ 13-15 มีนาคม เป็นต้น

2) ระยะเวลาการตรวจประเมินพื้นที่และกิจกรรม เช่น จะทำการตรวจประเมินในระเบียบปฏิบัติละ 1 ชั่วโมงเท่านั้น หรือตรวจแผนกผลิตโดยใช้เวลา 2 ชั่วโมง แบ่งเป็นการผสมสี 15 นาที การพ่นสี 30 นาที เป็นต้น

3) ระยะเวลาการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งนี้ควรกำหนดเป็นช่วงเวลา ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาอีกครั้งเนื่องจากว่าข้อบกพร่องแต่ละประเด็นใช้เวลาในการแก้ไขไม่เหมือน

ยกตัวอย่าง เช่น แผนการตรวจประเมินภายในองค์กรกำหนดว่าจะมีการตรวจประเมินภายในองค์กรปีละ 2 ครั้ง รอบที่ 1 เดือนกุมภาพันธ์ และรอบที่ 2 คือกรกฎาคม ประจำปี 2559 มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินจากองค์กรที่สาม โดยมีขอบเขตการตรวจประเมินคือรอบที่ 1 จะทำการตรวจประเมินแผนกขายและการตลาด แผนกจัดซื้อ แผนกผลิต และแผนกตรวจสอบคุณภาพสินค้า รอบที่สองจะทำการตรวจประเมินแผนกซ่อมบำรุง แผนกขนส่ง แผนกคลังวัตถุดิบ ดังนั้น การจัดทำกำหนดการตรวจประเมินจะต้องมีทั้งหมด 2 ครั้ง หากเป็นแผนการตรวจประเมินจากลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเสีย และการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรอง ก็จะมีแนวทางการจัดทำกำหนดการคล้ายคลึงกับการตรวจประเมินภายในองค์กร

สำหรับรายละเอียดที่ควรระบุไว้ในกำหนดการตรวจประเมิน (Audit program) มีดังนี้

1. หน่วยงานที่จะได้รับการตรวจประเมิน และผู้รับผิดชอบ
2. วัน เวลา สถานที่ และระยะเวลาที่จะไปตรวจประเมินแต่ละหน่วยงาน
3. ข้อกำหนดต่างๆ ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ข้อกำหนดมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น ที่ควรจะตรวจในหน่วยงาน
4. รายชื่อทีมตรวจประเมิน (Audit team) ซึ่งควรประกอบด้วยประธานหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead auditor) และผู้ตรวจประเมิน (Auditor)

กำหนดการตรวจประเมินต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจที่องค์กรกำหนดไว้ เช่น ผู้แทนฝ่ายบริหาร ผู้บริหาร จากนั้นควรส่งกำหนดการตรวจประเมินให้กับทีมตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจประเมินล่วงหน้า เพื่อรับทราบและเตรียมการ

ตัวอย่าง กำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

กำหนดการตรวจประเมินครั้งที่ 1 (วันที่ 25 มกราคม 2559)

ประเด็น	ระเบียบปฏิบัติ	เกณฑ์การพิจารณา	เวลา	ทีมตรวจ	ผู้รับการตรวจประเมิน
พันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม	EP-03	6.1.3	13.00-14.00	2	จป. / บริหาร
วัตถุประสงค์และแผนงานสิ่งแวดล้อม	EP-04	6.2	11.30-12.00	2	บริหาร
ความสามารถ และความตระหนัก	EP-05	7.2/7.3	10.30-11.15	1	บุคคล
การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	EP-06	7.4	11.15-12.00	1	ประชาสัมพันธ์
เอกสารและการควบคุม	EP-07	7.5	15.00-16.00	1	ธุรการ
การจัดการน้ำเสีย	EP-08	8.1/ กฎหมายมลพิษทางน้ำ	13.00-14.00	1	ซ่อมบำรุง
การจัดการขยะ	EP-09	8.1/กฎหมายขยะ	13.00-14.00	2	อาคารสถานที่
การใช้และการจัดเก็บสารเคมี	EP-10	8.1/กฎหมายเกี่ยวข้องกับสารเคมี	14.00-15.00	1	ผลิต / QC
การจัดการมลพิษทางอากาศ	EP-11	8.1/กฎหมายมลพิษทางอากาศ	14.00-15.00	2	ผลิต
การซ่อมบำรุง	EP-12	8.1/คู่มือเครื่องจักร	15.00-16.00	1	ซ่อมบำรุง
การจัดซื้อจัดจ้าง	EP-13	8.1	15.00-16.00	1	จัดซื้อ
การเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน	EP-14	8.2/กฎหมายความปลอดภัย	10.00-11.00	1	จป.
การตรวจประเมินและวัดผล	EP-15	9.1.1	14.00-15.00	1	จป.
ข้อบกพร่อง การแก้ไขและป้องกัน	EP-16	10.2 / 10.3	13.00-14.00	4	บริหาร
การตรวจประเมินระบบ ๓ ภายใน	EP-17	9.2	13.00-14.00	4	บริหาร
การทบทวนฝ่ายบริหาร	EP-18	9.3	15.00-16.00	4	บริหาร
ประชุมทีมตรวจประเมิน เวลา 16.00-16.30 น.					
รายงานผลการตรวจประเมินเวลา 16.30-17.00 น. โดยทีมตรวจตรวจประเมิน					
จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2559					
ติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2559 เวลา 9.00-12.00 น.					

.....
ผู้จัดทำ.....
ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ

1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. พักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น.
3. สื่อสารกำหนดการตรวจประเมินไปยังผู้จัดการแผนกต่างๆ

การนำกำหนดการตรวจประเมินไปใช้

ในการนำกำหนดการเพื่อไปตรวจประเมินจริงจะต้องพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

1. การสื่อสารกำหนดการตรวจประเมินไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานจากกำหนดการตรวจประเมินกับกิจกรรมอื่นๆ ที่อาจสอดคล้องหรือขัดแย้งกับกิจกรรมการตรวจประเมิน รวมไปถึงการประสานงานการเดินทาง ระยะเวลาในการเดินทาง วิธีการเดินทาง การนัดหมายที่พัก อาหาร อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการตรวจประเมิน
3. กำหนดกระบวนการประเมินผู้ตรวจประเมินและการพัฒนาความเป็นมืออาชีพของผู้ตรวจประเมินและการพัฒนาการด้านเทคนิคที่จำเป็นให้กับผู้ตรวจประเมินอื่นๆ
4. มั่นใจถึงความสามารถและความเหมาะสมของคณะกรรมการตรวจประเมินซึ่งต้องพิจารณาประสบการณ์อาชีพ ประสบการณ์การตรวจประเมิน การศึกษาและการฝึกอบรม ว่าเกี่ยวข้องกับองค์การที่จะตรวจประเมินหรือไม่
5. จัดเตรียมทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับคณะกรรมการตรวจประเมินและเพื่อประสิทธิภาพของการตรวจประเมิน
6. การตรวจประเมินเป็นไปตามกำหนดการที่ระบุไว้อย่างเที่ยงตรง ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพของการตรวจประเมิน
7. มีการบันทึกกิจกรรมการตรวจประเมินเป็นไปตามกำหนดการ
8. มีการทบทวน การอนุมัติและการรายงานผลการตรวจประเมิน รวมทั้งการแจกจ่ายรายงานผลการตรวจประเมินไปยังลูกค้าและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. มีการติดตามหลังจากการรายงานผลการตรวจประเมินแล้ว (ถ้าจำเป็น)

การตรวจสอบและการทบทวนกำหนดการตรวจประเมิน

การประยุกต์กำหนดการตรวจประเมินไปใช้จะต้องได้รับการติดตามผลตามช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม การทบทวนเพื่อเป็นการประเมินการตรวจประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระบุโอกาสในการปรับปรุง ผลการทบทวนนี้จะต้องรายงานให้กับผู้บริหารสูงสุดด้วย ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ควรได้รับการทบทวนดังนี้

1. ความสามารถของคณะกรรมการตรวจประเมินในการตรวจประเมินตามแผน
 2. ความสอดคล้องของแผนการตรวจประเมินและกำหนดการตรวจประเมิน
 3. ผลสะท้อนจากผู้รับการตรวจประเมิน ลูกค้าและผู้ตรวจประเมิน
- การทบทวนกำหนดการตรวจประเมินจะต้องพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้
1. ผลการทบทวนและแนวโน้ม
 2. ความสอดคล้องกันขั้นตอนในการตรวจประเมิน
 3. ความต้องการในการปรับปรุง ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 4. บันทึกกำหนดการตรวจประเมิน
 5. ทางเลือกที่ดีหรือการปฏิบัติที่ดีใหม่ๆ
 6. ความสอดคล้องของผลการตรวจประเมินระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินในสถานการณ์ใกล้เคียงกัน
- ผลการทบทวนของกำหนดการตรวจประเมินนำไปสู่มาตรการแก้ไขและป้องกันเพื่อการปรับปรุงกำหนดการตรวจประเมินในโอกาสต่อไป

การจัดทำรายการตรวจประเมิน (Checklist)

รายการตรวจประเมิน (checklist) คือ เอกสารซึ่งเตือนความจำเกี่ยวกับหัวข้อสำคัญ ที่จะต้องสอบถามและสิ่งที่จะต้องพิจารณาจากการดำเนินงานนั้นๆ ที่จะทำให้การตรวจประเมิน รายการตรวจประเมินถือเป็นบันทึกอย่างหนึ่งที่ต้องดำเนินการและจัดทำขึ้นมา การตรวจประเมินโดยไม่มีการจัดทำ รายการตรวจประเมิน ถือเป็น การตรวจประเมินที่ไม่มีการเตรียมตัว ซึ่งไม่เหมาะสมกับการตรวจ บางครั้งองค์กรบางองค์กรจะใช้ รายการตรวจประเมิน ที่ทำไว้อย่างถาวรนั้น ซึ่งก็ไม่เหมาะสมเช่นเดียวกัน ในการจัดทำ รายการตรวจประเมิน ควรจัดทำมาจากเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติการ เช่น คู่มือ (Manual) ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) และ วิธีการปฏิบัติ (Work instructions) จริงๆ ซึ่งแนวทางในการจัดทำ รายการตรวจประเมิน ควรจะปฏิบัติดังนี้

1. รายการตรวจประเมินอาจอยู่ในรูปแบบของคำถาม หรือเป็นประเด็นที่จะถาม หรือเป็นประเด็นที่จะพิจารณาก็ได้ แต่ควรเป็นประเด็นที่สำคัญในการควบคุมการทำงานเรื่องนั้น
2. รายการตรวจประเมิน ไม่สามารถรวมคำถามได้ทุกคำถาม และสิ่งที่จะทำการตรวจประเมินไม่ควรจะจำกัดเพียงสิ่งซึ่งอยู่ในรายการตรวจประเมิน เท่านั้น
3. ควรมีการปรับปรุงรายการตรวจประเมินอยู่เสมอไม่ควรใช้รายการตรวจประเมินซ้ำกันบ่อยๆ
4. ผู้ตรวจประเมินจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายการตรวจประเมิน พร้อมกับหัวหน้าผู้ตรวจประเมินเป็นผู้ตรวจสอบ

เทคนิคการจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน การจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน เป็นเรื่องที่สำคัญซึ่งแสดงว่าผู้ตรวจประเมินเข้าใจเอกสารที่อ่านหรือไม่ ในการจัดเตรียม รายการตรวจประเมิน ควรมีการดำเนินการดังนี้

1. อ่านเอกสารที่จะทำการตรวจประเมินอย่างละเอียด ให้เข้าใจและระมัดระวัง
2. มีความเข้าใจในเรื่องที่จะทำการตรวจประเมินเป็นอย่างดี เช่นถ้าเป็นเรื่องทางเทคนิคทางวิศวกรรม ก็ต้องใช้ผู้ตรวจประเมินที่เหมาะสมกับเทคนิคนั้นๆ
3. มีความเข้าใจในข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 มาตรฐาน
สำนักงานสีเขียว และทราบว่าในการตรวจนั้นจะต้องพิจารณาในข้อกำหนดข้อใด
4. พิจารณาถึงคำถามต่างๆ เหล่านี้ (5 W และ 1 H)
 - 1) ใคร (who)
 - 2) อะไร (what)
 - 3) ที่ไหน (where)
 - 4) เมื่อไร (when)
 - 5) ทำไม (why)
 - 6) อย่างไร (how)
5. พิจารณาถึงปัจจัยต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - 1) กระบวนการ ตลอดจนถึงขั้นตอนในการทำงาน
 - 2) การสื่อสารภายในองค์กร (ในแผนกและระหว่างแผนก) รวมถึงภายนอกองค์กรด้วย
 - 3) การเปลี่ยนแปลง
 - 4) เอกสาร และบันทึก
 - 5) บุคคลผู้รับผิดชอบและอนุมัติ เอกสารต่างๆ

- 6) วัตถุประสงค์และชิ้นส่วน ผลิตภัณฑ์ที่สำเร็จรูป และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- 7) เครื่องจักรและเครื่องมือวัด
- 8) สภาพแวดล้อมต่างๆ

6. จำนวนข้อของรายการตรวจประเมินไม่เป็นที่กำหนดไว้ แต่จำนวนข้อที่น้อยเกินไปจะทำให้รายการตรวจประเมินไม่ครอบคลุม แต่จำนวนรายการตรวจประเมินที่มากเกินไปทำให้เกิดความยุ่งยากในการจัดทำและไม่มีคามยืดหยุ่นในการสอบถาม

7. ข้อดีและข้อเสียของ รายการตรวจประเมิน

7.1 ข้อดี

- 1) สร้างความมั่นใจให้กับผู้ตรวจประเมิน โดยเฉพาะผู้ตรวจประเมินซึ่งยังไม่มีประสบการณ์
- 2) ช่วยให้มั่นใจว่าคำถามที่สำคัญไม่ได้ถูกมองข้าม และสามารถสอบถามข้อมูลได้ครบตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจประเมิน
- 3) ช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถกลับเข้าสู่หัวข้อที่ต้องการตรวจประเมินหลังจากที่ถูกเบี่ยงเบนประเด็นโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ จากผู้รับการตรวจประเมิน
- 4) ช่วยให้เป็นหลักฐานการตรวจประเมินในครั้งนั้นๆ
- 5) เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงให้กับผู้ตรวจประเมินที่จะทำการตรวจประเมินในครั้งต่อไป ซึ่งจะช่วยให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

7.2 ข้อเสีย

- 1) การตรวจประเมินจะไม่น่าสนใจหากใช้ รายการตรวจประเมิน ซ้ำแล้วซ้ำอีก
- 2) การตรวจประเมินจะไม่ครบถ้วนถ้าจัดทำรายการตรวจประเมินไม่ดี

การเตรียมพร้อมก่อนการตรวจประเมินเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ผลจากการเตรียมพร้อมจะทำให้ผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ซึ่งคาดว่าสิ่งที่จะเกิดขึ้น คือ วันที่ เวลา สถานที่ ในการตรวจประเมินและความพร้อมของผู้ได้รับการตรวจประเมิน รวมทั้งได้เอกสารบันทึกรายการตรวจประเมิน ที่พร้อมใช้และได้รับการอนุมัติแล้ว ตัวอย่างการจัดทำรายการตรวจประเมินอยู่ในภาคผนวก ง. และจ. ซึ่งเป็นรายการตรวจประเมิน ที่ทำมาจากข้อกำหนดของ ISO 14001 แต่การจัดทำรายการตรวจประเมินที่เหมาะสมแล้วควรจะทำมาจากเอกสารการปฏิบัติงานจริง ซึ่งผู้อ่านควรประยุกต์ใช้และดูแบบอย่างด้านหลังเอง

การเริ่มต้นติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน

การเริ่มต้นติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมินเพื่อการดำเนินการตรวจประเมินสามารถติดต่ออย่างไม่เป็นทางการหรือเป็นทางการก็ได้ และควรดำเนินการโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน จุดมุ่งหมายของการเริ่มต้นติดต่อมีดังต่อไปนี้

1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ขอบข่าย วิธีการตรวจประเมิน และองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค
2. ยืนยันอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจประเมิน ได้แก่ หน้าที่หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หน้าที่ผู้ตรวจประเมิน หน้าที่ผู้ประสานงาน หน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค เป็นต้น ตามที่ระบุในกำหนดการตรวจประเมิน หรือสามารถยืนยันได้โดยใช้ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน
3. ขอรับเอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผน

4. ยืนยันเกณฑ์การตรวจประเมิน ได้แก่ ข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญา ข้อกำหนดมาตรฐานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลิตภัณฑ์ของผู้รับการตรวจประเมิน เป็นต้น

5. ยืนยันข้อตกลงกับผู้รับการตรวจประเมินเกี่ยวกับขอบเขตของการเปิดเผยข้อมูลและข้อปฏิบัติสำหรับข้อมูลลับ

6. การจัดเตรียมสำหรับการตรวจประเมินรวมทั้งการนัดหมายวันที่ตรวจประเมิน

7. พิจารณาข้อกำหนดพิเศษด้านสถานที่ ทั้งในเรื่องการเข้าออก การรักษาความปลอดภัย สุขภาพและความปลอดภัย หรือเรื่องอื่นๆ

8. ผู้สังเกตการณ์และความต้องการผู้นำทางสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน

การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมิน

ทีมตรวจประเมินจะต้องมีการทบทวนเอกสารที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอในการตรวจประเมิน และจัดเตรียมงานด้านเอกสารสำหรับการอ้างอิงและบันทึกกระบวนการตรวจประเมิน งานด้านเอกสารนั้นครอบคลุมไปถึง

1. รายการตรวจและแผนการสุ่มตัวอย่างระหว่างการตรวจ

2. แบบบันทึกข้อมูล เช่น หลักฐานสนับสนุน แบบบันทึกการเข้าร่วมตรวจประเมิน ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน บันทึกการประชุม

การใช้รายการตรวจและแบบบันทึกไม่เป็นข้อจำกัดของการตรวจประเมินจะใช้อย่างไรไม่จำกัด นอกจากนี้ ยังสามารถปรับเปลี่ยนเป็นผลการเก็บข้อมูลระหว่างการตรวจประเมิน งานด้านเอกสารรวมไปถึงบันทึกที่ต้องใช้ระหว่างตรวจไปจนกระทั่งเสร็จสิ้นการตรวจฯ เอกสารเหล่านั้นอาจได้รับการกำหนดให้เป็นความลับหรือมีผู้ครอบครองจะต้องได้รับการปกป้องอย่างเหมาะสมตลอดการตรวจประเมินโดยสมาชิกในคณะกรรมการตรวจประเมิน

สรุป เอกสารที่จะต้องจัดเตรียมในการตรวจประเมิน ดังนี้

1. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

1.1 กำหนดการตรวจประเมิน (Audit Program)

1.2 รายการตรวจประเมิน (Checklist)

1.3 รายงานความไม่สอดคล้องจากข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน

1.4 รายงานการแก้ไขและป้องกันของผู้รับการตรวจประเมิน ฯ

1.5 รายงานการติดตามผลการตรวจประเมิน (ถ้ามี)

2. บันทึกของการทบทวนกำหนดการตรวจประเมิน

3. บันทึกส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.1 ความสามารถของผู้ตรวจประเมินและผลการประเมินผู้ตรวจประเมิน

3.2 การเลือกคณะกรรมการตรวจประเมิน

3.3 การรักษาและพัฒนาความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

บันทึกจะต้องมีการจัดเก็บและควบคุมตามความเหมาะสมทั้งนี้เพื่อใช้ในการตรวจสอบประสิทธิภาพการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในอนาคต และเพื่อการพัฒนาผู้ตรวจประเมินให้มีความสามารถสูงขึ้นและเป็นหลักฐานในการตรวจประเมินด้วย

การคาดการณ์ความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน

ความเป็นไปได้ของการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับความเตรียมพร้อม ซึ่งจะต้องพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

1. ความเพียงพอและความเหมาะสมของข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจประเมิน
2. ความร่วมมือของผู้ร้องขอการตรวจและผู้ถูกต้องอย่างเหมาะสม
3. ความเหมาะสมของเวลาและทรัพยากรอื่นๆ ที่จำเป็น

ในกรณีที่การตรวจประเมินไม่สามารถดำเนินการได้ การนำเสนอทางเลือกอื่น ๆ จากลูกค้าผู้ร้องขอการตรวจหรืออาจได้รับคำแนะนำจากผู้ถูกตรวจ

สรุปการเตรียมการก่อนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

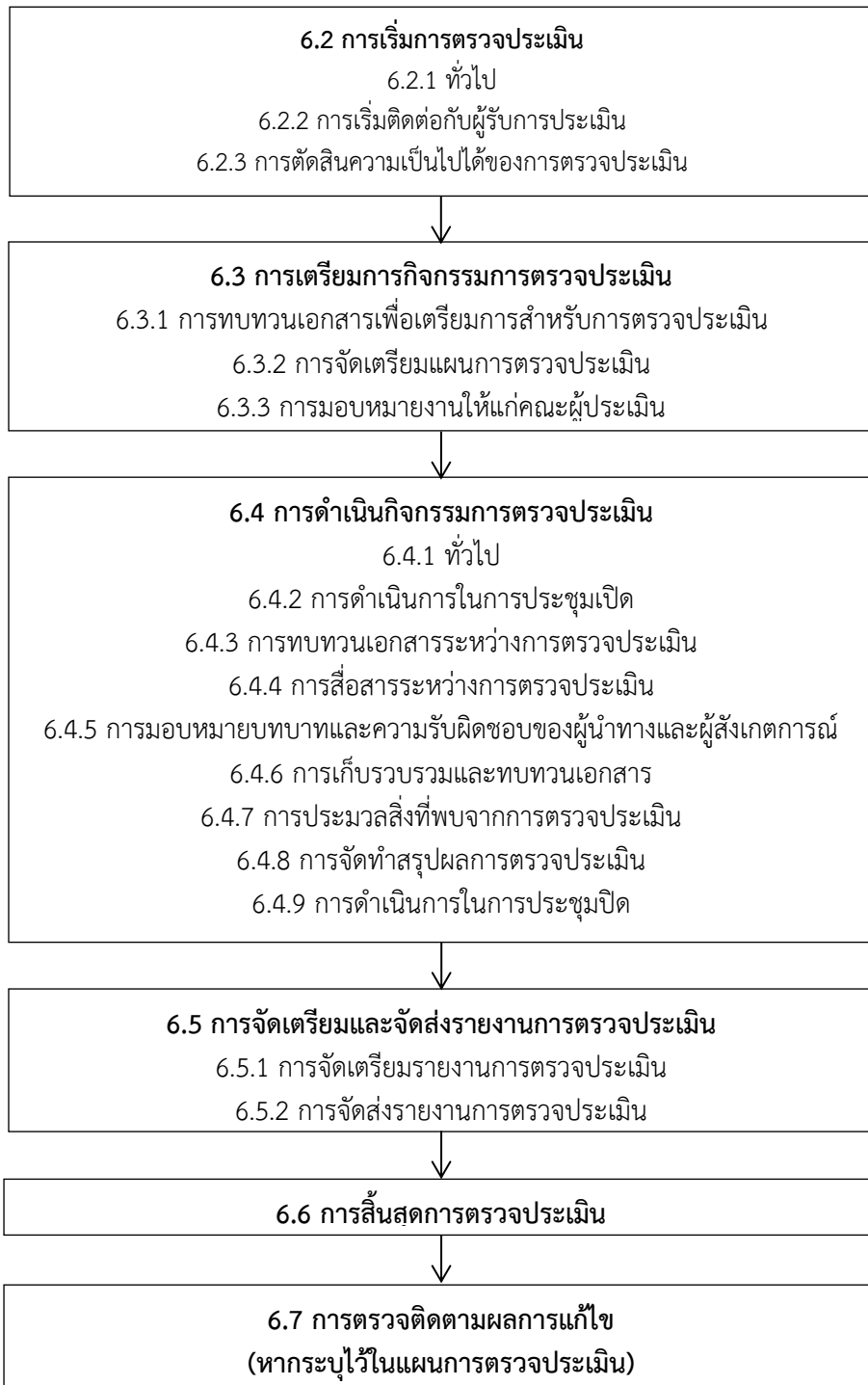
1. การประชุมเพื่อนัดแนะในคณะกรรมการตรวจประเมิน ผู้แทนฝ่ายบริหารจะต้องนัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อได้รับทราบข้อมูล การวางแผนการตรวจประเมิน และเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจประเมินภายใน
2. การแจ้งกำหนดการตรวจให้แก่ผู้รับการตรวจ โดยการแจ้งกำหนดการการตรวจติดตามให้รับทราบโดยทั่วกัน การแจ้งกำหนดการมีข้อดีและข้อเสีย คือการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทำให้มีการเตรียมการที่ไม่เป็นความจริง แต่ก็ทำให้ผู้รับการตรวจประเมินอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานได้ ถ้าไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าจะทำให้เกิดความติดขัดในการตรวจได้ การแจ้งให้ทราบล่วงหน้าควรดำเนินการก่อนการตรวจอย่างน้อย 1 สัปดาห์
3. ผู้ตรวจประเมินอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจในการดำเนินงาน ถ้าไม่เข้าใจจะได้สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องได้
4. ผู้ตรวจประเมินจัดทำรายการตรวจประเมิน (Checklist) จากเอกสารที่ได้อ่านเพื่อใช้ในการตรวจประเมิน
5. หัวหน้าการตรวจประเมิน (Lead auditor) ในครั้งนั้นทำการตรวจสอบรายการตรวจ (Checklist) ก่อนที่จะนำไปใช้จริง
6. ในระหว่างการตรวจประเมินผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้เวลา โดยจะต้องทำตัวให้ว่างจากงานประจำ โดยอาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนก็ได้

บทที่ 4

การตรวจประเมินในพื้นที่

เมื่อถึงเวลาตามที่กำหนดไว้ในกำหนดการตรวจ ผู้ตรวจประเมินก็ต้องเดินทางไปยังพื้นที่ที่ต้องการตรวจประเมิน การตรวจประเมินในพื้นที่สำคัญมากเนื่องจากการจะเป็นการประเมินหลักของการจัดการสิ่งแวดล้อม การตรวจประเมินในพื้นที่เริ่มจาก ประเด็นสำคัญที่จะต้องตรวจประเมิน คือ ตรวจสอบว่าได้มีการดำเนินการสอดคล้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่องค์กรกำหนดไว้ และสอดคล้องกับข้อกำหนดหรือไม่ ตลอดจนพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการ นอกจากนั้นผลที่ได้จากการตรวจสอบและซักถามยังอาจพบประเด็นปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นได้อีกด้วย

สำหรับมาตรฐานการตรวจประเมิน ISO19011:2011 และมอก.19001:2556 ได้กล่าวว่ากิจกรรมการตรวจประเมินจะเริ่มตั้งแต่ การเริ่มการตรวจประเมิน การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน การดำเนินการตรวจประเมิน การตัดเตรียมและจัดส่งรายงานตรวจประเมิน การสิ้นสุดการตรวจประเมิน การตรวจติดตามผลการแก้ไข แสดงในภาพที่ 4-1 หากแต่ในส่วนของการเริ่มการตรวจประเมิน การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมินได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3 ดังนั้นในบทนี้จะกล่าวในส่วนของการดำเนินการตรวจประเมิน ส่วนการจัดเตรียมและจัดส่งรายงานตรวจประเมิน การสิ้นสุดการตรวจประเมิน และการตรวจติดตามผลการแก้ไขจะกล่าวในบทที่ 5



ภาพที่ 4-1 การดำเนินการตรวจประเมิน

ที่มา: ประยุกต์จากข้อกำหนดมาตรฐาน 19011 (สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม, 2556)

การดำเนินการเปิดประชุม

การเปิดประชุมจะต้องดำเนินการกับผู้บริหารขององค์กรที่รับการตรวจประเมิน รวมทั้งคณะทำงานที่รับผิดชอบหน้าที่หรือกระบวนการที่ถูกรวบรวมประเมิน จุดมุ่งหมายของการเปิดประชุมเพื่อ

1. ยืนยันแผนการตรวจประเมิน
2. ชี้แจงถึงกิจกรรม วิธีการตรวจประเมิน
3. ยืนยันช่องทางการสื่อสาร
4. ชี้แจงถึงโอกาสที่จะให้ผู้ถูกตรวจประเมินได้ถามคำถามที่อาจไม่เข้าใจ
5. แนะนำคณะผู้ตรวจประเมิน

การเปิดประชุมจะต้องคำนึงขนาดองค์กร ความคุ้นเคยของผู้รับการตรวจประเมิน ในกรณีการตรวจประเมินขององค์กรขนาดเล็ก การเปิดประชุมอาจประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติต่างๆ คือเป็นการสื่อสารและการอธิบายลักษณะ สำหรับการตรวจประเมินภายในองค์กรมักไม่ค่อยเป็นทางการเท่าใดนัก แตกต่างจากการตรวจประเมินโดยองค์กรที่สามซึ่งจะมีการเปิดประชุมอย่างเป็นทางการ หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน จะทำการเปิดประชุมร่วมกับผู้จัดการและตัวแทนของแต่ละพื้นที่หรือฝ่ายที่จะทำการตรวจประเมิน นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้อีกด้วย

หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรเป็นประธานของการเปิดประชุม โดยมีการประชุมชี้แจงเรื่องต่างๆ ดังนี้ ตามความเหมาะสม

1. แนะนำตัวของผู้เข้าร่วม รวมทั้งผู้สังเกตการณ์และผู้นำทาง และบทบาทคร่าวๆ ของแต่ละคน
2. ยืนยันวัตถุประสงค์ ขอบเขต และหลักการของการตรวจประเมิน
3. ยืนยันตารางเวลาการตรวจประเมิน และมีการจัดทำข้อตกลงในประเด็นต่างๆ กับผู้ถูกตรวจประเมิน เช่น วันและเวลาในการปิดประชุม การประชุมอื่นๆ ระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้บริหารขององค์กรที่ถูกรวบรวมประเมิน และการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น
4. ยืนยันวิธีดำเนินการและวิธีการปฏิบัติที่จะใช้ในการตรวจประเมิน ประกอบด้วยทำให้คำปรึกษาแก่ผู้ถูกตรวจประเมินจาก
 4. ยืนยันช่องทางการสื่อสารอย่างเป็นทางการระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้ถูกตรวจประเมิน
 5. ยืนยันภาษาที่ใช้ในระหว่างการตรวจประเมิน
 6. ยืนยันว่าในระหว่างการตรวจประเมิน ผู้ถูกตรวจประเมินจะได้รับแจ้งความคืบหน้าของการตรวจประเมิน
 7. ยืนยันทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่คณะผู้ตรวจประเมินจำเป็นต้องใช้
 8. ยืนยันข้อมูลที่ต้องเก็บเป็นความลับ
 9. ยืนยันวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน เหตุฉุกเฉิน และการรักษาความปลอดภัยสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน
 10. ยืนยันบทบาทหน้าที่ กฎ และคุณลักษณะของผู้นำทางในการตรวจประเมิน
 11. วิธีการรายงานผลและอธิบายถึงความไม่สอดคล้อง
 12. ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีจัดการกับสิ่งที่พบระหว่างการตรวจประเมิน
 13. ยืนยันข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขตามที่ผู้ตรวจประเมินอาจจะทำการยกเลิกการตรวจประเมิน
 14. ยืนยันเกี่ยวกับการร้องเรียนระหว่างการตรวจหรือการสรุปผลการตรวจประเมิน
 15. ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมปิด

บทบาท และความรับผิดชอบของผู้นำทาง (Guide) และผู้สังเกตการณ์ (Observer)

ผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์อาจเข้ามามีส่วนร่วมกับคณะผู้ตรวจประเมินแต่จะไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมิน โดยผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์ต้องไม่มีอิทธิพลหรือรบกวนการดำเนินการตรวจประเมินเมื่อผู้นำทางที่ถูกจัดสรรโดยผู้ถูกตรวจประเมิน ผู้นำทางจะทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือคณะผู้ตรวจประเมินและดำเนินการกับคำขอของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการมีส่วนร่วมของผู้สังเกตการณ์ในบางกิจกรรมการตรวจประเมิน สำหรับผู้สังเกตการณ์ควรมีข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระหน้าที่ด้านสุขภาพและความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและความลับระหว่างองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน ส่วนผู้นำทางที่แต่งตั้งโดยผู้รับการตรวจประเมินควรช่วยเหลือคณะผู้ตรวจประเมินและดำเนินการตามการร้องขอของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ที่จะทำการตรวจประเมิน มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการตรวจประเมิน เช่น ข้อกำหนดของ ISO 14001 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ควรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. สามารถนำผู้ตรวจประเมินไปยังสถานที่ที่ต้องการจะไปภายในขอบเขตของการตรวจประเมินโดยใช้ระยะทางที่สั้นที่สุด
2. สามารถหาบุคคลที่ผู้ตรวจประเมินต้องการสัมภาษณ์ได้
3. กล่าวแนะผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจในเรื่องที่ต้องระมัดระวัง และในเรื่องความปลอดภัยระหว่างการตรวจประเมิน
4. เป็นพยานในกิจกรรมการตรวจประเมินในนามของผู้ถูกตรวจประเมิน รวมไปถึงสังเกตการตรวจประเมินในฐานะผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมิน
5. จัดหาคำอธิบายและช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
6. จัดบันทึกระหว่างการตรวจประเมิน
7. ไม่ช่วยผู้ถูกตรวจประเมินตอบคำถาม เว้นเสียแต่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ตรวจประเมิน



ภาพที่ 4-2 ผู้ตรวจประเมินเดินตรวจพื้นที่และสอบถามข้อมูลกับพนักงาน โดยมีผู้นำทางนำไปในสถานที่ต่างๆ

การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน

การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับขอบเขตและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องมีการปรึกษากันเป็นระยะๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน ประเมินความก้าวหน้าในการตรวจประเมิน และกำหนดหรือมอบหมายการทำงานอีกครั้งระหว่างสมาชิกภายในคณะผู้ตรวจประเมินเท่าที่จำเป็น

ในระหว่างการตรวจประเมินหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องสื่อสารความก้าวหน้าในการตรวจประเมินเป็นระยะ กับผู้ถูกตรวจประเมินและลูกค้าที่ร้องขอการตรวจประเมินตามความเหมาะสม การเก็บหลักฐานระหว่างการตรวจประเมินจะสามารถชี้ให้เห็นได้ทันทีถึงความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความไม่สอดคล้อง เช่น ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม หรือคุณภาพ ต้องรายงานไว้ให้ผู้ถูกตรวจประเมินและลูกค้าที่ร้องขอการตรวจประเมินตามความเหมาะสม ความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับประเด็นภายนอกในขอบเขตของการตรวจประเมินควรจัดบันทึกและรายงานผลให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน และสื่อสารสู่ผู้ร้องขอการตรวจประเมินกับผู้ถูกตรวจประเมิน

เมื่อการตรวจประเมินพบหลักฐานระบุถึงไม่สามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์การประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินรายงานเหตุผลให้กับผู้ว่าจ้างและผู้รับการประเมิน เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการตรวจประเมิน เช่น การยืนยันอีกครั้งหรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการตรวจประเมิน การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือขอบเขตของการตรวจประเมิน การเปลี่ยนแปลงขอบเขตอาจกระทำได้ในกรณีที่ระหว่างการตรวจประเมินมีกิจกรรมที่ปรากฏให้เห็นอย่างชัดเจน เป็นขอบเขตพื้นที่ของกิจกรรมการประเมินซึ่งควรกำหนดในขอบเขตที่ทำการตรวจประเมินด้วยโดยต้องได้รับอนุมัติโดยลูกค้า บุคคลที่เหมาะสมและผู้ถูกตรวจประเมิน

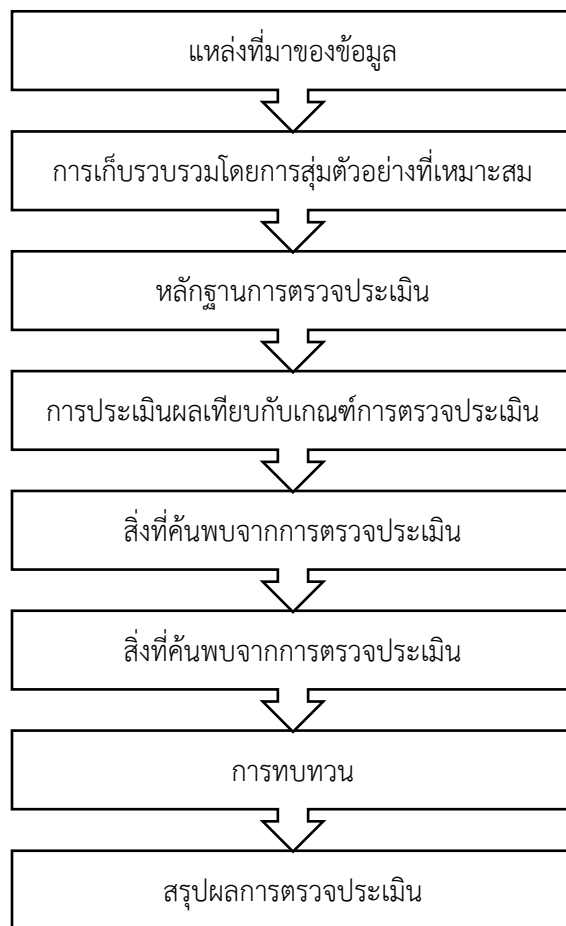


ภาพที่ 4-3 การพักเพื่อการประชุมในคณะกรรมการตรวจประเมินระหว่างการตรวจประเมินเพื่อ

การตรวจประเมิน รวบรวม และการทวนสอบข้อมูล

ในระหว่างที่ทำการตรวจประเมิน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ขอบเขตและเกณฑ์ รวมถึงข้อมูลนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกันระหว่าง แผนก ฝ่าย หน้าที่ กิจกรรมและกระบวนการ ควรที่จะมีการรวบรวมข้อมูลให้เป็นตัวอย่างที่เหมาะสมและควรได้รับการตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้น การตรวจสอบข้อมูลอาจเป็นหลักฐานการตรวจประเมินในพื้นที่ และหลักฐานต้องได้รับการบันทึกไว้ด้วย การตรวจเก็บหลักฐานนั้นขึ้นอยู่กับมุมมองตัวอย่างของข้อมูล อย่างไรก็ตามก็ยังคงเกิดความไม่แน่นอนในการตรวจประเมิน และการสรุปผลการตรวจประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับความไม่แน่นอนที่เกิดขึ้นนี้ด้วย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลรวมไปถึง

1. การสัมภาษณ์
2. การสังเกตพฤติกรรมการทำงานและสภาพแวดล้อม
3. การทบทวนเอกสาร



ภาพที่ 4-4 ภาพรวมของกระบวนการจากการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อสรุปของการตรวจประเมิน

แหล่งที่มาของข้อมูล

การเลือกแหล่งข้อมูลจะต้องพิจารณาจากขอบเขตและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน และอาจรวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

1. การสัมภาษณ์จากลูกจ้างและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การสังเกตกิจกรรมการทำงานและสภาพสิ่งแวดล้อมรอบๆ
3. เอกสาร เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ การวางแผน กระบวนการ มาตรฐาน ข้อเสนอแนะในการทำงาน ใบอนุญาต รายละเอียดของงาน แบบแปลน สัญญาและอื่นๆ
4. บันทึกข้อมูล เช่น การบันทึกการตรวจสอบ บันทึกการประชุม รายงานการตรวจประเมิน การบันทึกของการติดตามตรวจสอบสิ่งแวดล้อมและคุณภาพ และผลของการตรวจวัดค่าต่างๆ
5. การสรุปข้อมูล การวิเคราะห์และตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน
6. ข้อมูลจากกระบวนการสุ่มตัวอย่างของผู้ถูกตรวจประเมินและกระบวนการควบคุมการสุ่มตัวอย่าง และกระบวนการตรวจวัด
7. รายงานข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เช่น การย้อนกลับของลูกค้า จากผู้ส่งมอบหรือข้อมูลจากภายนอกอื่นๆ
8. ฐานข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์



ภาพที่ 4-5 ผู้ตรวจประเมินเดินตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน



ภาพที่ 4-6 ผู้ตรวจประเมินเดินตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน

การรวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจประเมินจะต้องอาศัยเทคนิคการตรวจประเมิน ประสบการณ์ ทักษะที่จะให้มาซึ่งข้อมูลและหลักฐานที่จำเป็นที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ทักษะหรือเทคนิคที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีในการตรวจประเมิน (ทบทวนมหาวิทยาลัย, 2544) ได้แก่ การสัมภาษณ์บุคคล และการตั้งคำถาม การอ่าน การฟัง การสังเกต การบันทึก ดังจะอธิบายต่อไปนี้

ทักษะการสัมภาษณ์บุคคลและการตั้งคำถาม

การสัมภาษณ์เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูล และควรจะดำเนินการปรับให้เข้ากับสถานการณ์ในการสัมภาษณ์บุคคล เนื่องจากคำถามอาจนำไปสู่ความเข้าใจผิดก็เป็นได้ สิ่งที่ผู้ตรวจประเมินควรคำนึงถึงตลอดเวลา คือ

1. ไม่มีผู้ใดขอรับการถูกตรวจสอบ ควรมีการเลี่ยงไปใช้คำอื่นแทน เช่น การเยี่ยม การสำรวจ การตรวจเยี่ยม แทนคำว่าตรวจสอบ
2. ไม่มีผู้ใดต้องการให้ข้อบกพร่องถูกตรวจพบที่หน่วยงานของตนเอง ดังนั้นผู้ถูกตรวจสอบทุกคนจะมีลักษณะคล้ายๆ กัน คือ ความวิตกกังวล ความประหม่า ความกลัว ความตื่นเต้น และขาดความเชื่อมั่นในตนเอง
3. ปฏิกริยาของผู้ถูกตรวจสอบที่มักพบเสมอในการสัมภาษณ์คือ
 - 3.1 ไม่ยอมเปิดใจหรือให้สัมภาษณ์อย่างไม่เต็มใจ เนื่องจากกลัวว่าความบกพร่องจะถูกตรวจพบ
 - 3.2 ตอบไม่ตรงคำถาม โดยที่อาจไม่ตั้งใจตอบเพื่อทำลายเวลาผู้ตรวจประเมินจะได้ไม่ตรวจพบข้อบกพร่องที่หน่วยงานของตนเอง หรืออาจตอบคำถามไม่ตรงเพราะประหม่าหรือตื่นเต้นเกินไปจนไม่เข้าใจคำถาม
 - 3.3 ความตื่นเต้นเกินไปทำให้หาเอกสารไม่พบหรืออาจจงใจหาเอกสารไม่พบ เพื่อทำให้สูญเสียเวลา

3.4 ตอบในสิ่งที่ตนเองไม่ได้ทำ ผู้ถูกตรวจมักมีแนวโน้มที่จะตอบในสิ่งที่เป็นความจริงแต่ตนเองไม่ได้ทำเพื่อเอาใจผู้ตรวจประเมินทำให้รู้สึกประทับใจ โดยเข้าใจเอาว่าหากทำเช่นนั้นแล้วทำให้ผู้ตรวจประเมินพอใจและไม่ตรวจ พบข้อบกพร่องที่หน่วยงานของตนเอง

3.5 แสดงให้ผู้ตรวจสอบเห็นว่าตนเองยุ่งอยู่กับงานตลอดเวลา เช่น มีโทรศัพท์ เข้ามาตลอดเวลา

ผู้ตรวจประเมินที่ดีจึงต้องเข้าใจความรู้สึกของผู้ถูกตรวจประเมินทุกคนและควรมีศิลปะในการสัมภาษณ์ เพื่อให้การสัมภาษณ์มีประสิทธิภาพสูงสุด ได้ข้อมูลที่เป็นความจริงมากที่สุด และเป็นที่ยังพอใจของผู้ถูกตรวจประเมิน ทำให้เขายอมรับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนอย่างเต็มใจและรู้สึกได้รับประโยชน์จากการตรวจประเมิน และที่สำคัญที่สุดคือ จะต้องไม่ทำลายความตั้งใจในการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้ถูกตรวจ การสัมภาษณ์ที่ดีต้องเป็นการกระตุ้นให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกกระตือรือร้นในการที่จะพัฒนาระบบฯ อย่างต่อเนื่องต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง ผู้ตรวจประเมินที่ดีควรสร้างบรรยากาศการสัมภาษณ์ให้เป็นไปอย่างสบายๆ จนทำให้ผู้ถูกตรวจสอบไม่รู้สึกว่าตนเองโดนซักไซ้ ซักฟอก เหมือนจำเลยในศาล ไม่ควรมีความรู้สึกอึดอัด คับข้องใจ หรือถูกกล่าวโทษ ถูกตำหนิ ถูกดูหมิ่นจากผู้ตรวจประเมิน หรือรู้สึกอับอายเพื่อนร่วมงาน การตรวจประเมินที่สร้างสรรค์ควรดำเนินไปในลักษณะที่ผู้ตรวจประเมินร่วมกับผู้ถูกตรวจช่วยกันค้นหาข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของระบบฯ เพื่อค้นหาโอกาสในการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น โดยผู้ถูกตรวจประเมินรู้สึกเต็มอกเต็มใจและรู้สึกว่า การตรวจประเมินนี้มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจประเมินควรพิจารณาดังต่อไปนี้

1. การสัมภาษณ์กับบุคคลให้เหมาะสมในแต่ละระดับและหน้าที่การปฏิบัติกิจกรรม หรืองานที่อยู่ภายในขอบเขตของการประเมิน
2. การสัมภาษณ์ควรจะดำเนินการระหว่างเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติในสถานที่ทำงานปกติ หรือในสภาพปกติ
3. ในการสัมภาษณ์ควรพยายามสร้างความคุ้นเคยให้กับผู้ถูกสัมภาษณ์ก่อนและในระหว่างการสัมภาษณ์
4. ควรอธิบายเหตุผลสำหรับการสัมภาษณ์และเหตุผลของการจัดบันทึก
5. การสัมภาษณ์สามารถเริ่มต้นโดยขอให้บุคคลที่ถูกสัมภาษณ์อธิบายการทำงานของเขาก่อน
6. คำถามที่นำไปสู่คำตอบที่มีอคติหรือคำถามนำ ควรจะหลีกเลี่ยง
7. ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์ควรจะมีการสรุปและทบทวนกับผู้ถูกสัมภาษณ์
8. ผู้ถูกสัมภาษณ์ควรจะได้รับทราบการขอบคุณสำหรับการเข้าร่วมและการให้ความร่วมมือจากผู้ตรวจประเมิน



ภาพที่ 4-7 ผู้ตรวจประเมินเดินตรวจพื้นที่และสอบถามข้อมูลกับพนักงาน

เทคนิคการสัมภาษณ์ อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ระยะคือ

1. ระยะเปิดใจ การตรวจประเมินที่ดีไม่ควรเริ่มต้นที่ผู้ถูกตรวจประเมินยังรู้สึกว่าคุณไม่พร้อมหรือใจยังไม่เปิดอยู่ ดังนั้นผู้ตรวจประเมินที่ดีจึงไม่ควรเริ่มต้นด้วยคำถามในเชิงตรวจสอบตั้งแต่ต้น แต่ควรเริ่มต้นด้วยการแนะนำคณะผู้ตรวจประเมิน หรืออาจชวนคุยในเรื่องทั่วๆ ไปเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ก่อนก็ได้ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจประเมินไม่ควรใช้เวลานานนักในการพูดคุยในลักษณะดังกล่าว เมื่อรู้ว่าผู้ถูกตรวจพร้อมก็ควรนำเข้าสู่ประเด็นที่ต้องการ สำหรับผู้ตรวจประเมินภายในเนื่องจากส่วนใหญ่คุ้นเคยกันอยู่แล้วจึงอาจไม่ต้องแนะนำตัว แต่ก็ควรชวนพูดคุยในเรื่องที่เสริมความสัมพันธ์สักเล็กน้อย เพื่อให้ผู้ถูกตรวจประเมินปรับตัว หลังจากนั้นก็อธิบายวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

2. ระยะค้นหาความจริง ระยะนี้จำเป็นต้องใช้การผสมผสานระหว่างศิลปะในการตั้งคำถาม ศิลปะในการฟัง และศิลปะในการสังเกต กลยุทธ์ที่น่าสนใจและแนะนำในการตรวจประเมินคือ

2.1 กลยุทธ์แกเล็งใจ หมายความว่า ให้เราลืมนึกความเป็นผู้เชี่ยวชาญทิ้งไปทั้งหมด ทำตัวเสมือนว่าเราไม่มีความรู้อะไรเลยในสิ่งที่เรากำลังตรวจสอบ และเรากำลังให้เขาเล่าให้เราฟังว่าเขาทำงานอย่างไร สาธิตให้เราดูว่าเขาทำงานกันอย่างไร ระหว่างที่เขาเล่าไปเรื่อยๆ หน้าที่ของเราคือ ขอดูเอกสารหรือหลักฐานประกอบไปเป็นระยะๆ และคอยตั้งคำถามแบบคนไม่รู้ ซึ่งกลยุทธ์ง่ายๆ แบบนี้ทำให้เราได้ข้อมูล ครบ ถ้วนและได้เห็นข้อบกพร่องโดยอัตโนมัติ บ่อยครั้งที่สามารถตรวจสอบได้ว่าการทำงานบางอย่างไม่มีหลักฐานประกอบ และบ่อยครั้งเช่นกันที่คำถามแบบคนไม่รู้จะกระตุ้นให้เขาอุกคิดและเห็นข้อบกพร่องหรือโอกาสในการพัฒนาของเขาเอง โดยที่ผู้ตรวจประเมินไม่ต้องพูดเอง

2.2 กลยุทธ์แบบสาวเชือก หมายความว่า การให้เริ่มต้นจากเหตุการณ์หนึ่ง แล้วค่อยๆ สาวเรื่องราวไปตามไปเรื่อยๆ จนกระทั่งสิ้นสุดปลายเส้นเชือก เช่น เริ่มจากการส่งวัตถุดิบโดยผู้ส่งมอบ และการนำวัตถุดิบเข้าสู่การผลิต และทำอะไรต่อและทำอะไรต่อ.....และทำอะไรต่อ เป็นต้น

เทคนิคการตั้งคำถาม

1. เตรียมประเด็นคำถามและถามตามประเด็น เพื่อควบคุมไม่ให้นอกเรื่อง
2. ตั้งคำถามที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงประเด็น
3. ถามโดยตรงกับผู้รับผิดชอบ
4. ควรใช้คำถามปลายเปิดให้มาก ไม่ควรใช้คำถามชี้หน้า
5. ไม่ถามเชิงเปรียบเทียบกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นๆ
6. ไม่ถามคำถามที่ทำให้เกิดความแตกแยกในองค์กร
7. ค้นหาคำตอบทางอ้อมโดยการพูดคุย
8. ควรเตรียมคำถามไว้ก่อนล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
9. ตั้งคำถามให้ตรงกับดัชนีเพื่อนำไปสู่การตรวจสอบว่ามีระบบฯ และกลไก
10. ตั้งคำถามเชิงสร้างสรรค์
11. ถามให้สั้น ฟังให้มากและจดบันทึก
12. ไม่ถามประเด็นที่ไม่มีหลักฐานชัดเจนหรือรู้ชัดแล้ว
13. ลำดับในการตั้งคำถาม การเรียงลำดับคำถามอย่างเหมาะสมถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะช่วยให้ได้

ข้อมูลครบถ้วน โดยส่วนใหญ่ขอแนะนำให้เริ่มต้นด้วยคำถามปลายเปิดก่อนเพราะจะทำให้ผู้ถูกถามไม่รู้สึกอึดอัด ต่อมาก็เริ่มเจาะลึกในประเด็นที่ต้องการด้วยคำถามเชิงค้นหา และอาจปิดท้ายด้วยคำถามปลายปิดเพื่อยืนยันข้อมูลหรือคำถามเชิงร้องขอเพื่อขอข้อมูลหลักฐานที่เป็นรูปธรรม จากนั้นก็เริ่มประเด็นใหม่ด้วยคำถามปลายเปิดหรือคำถามเชิงค้นหาอีก

ลักษณะคำถามที่ใช้ในการตรวจประเมิน

คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์มีหลายลักษณะ ได้แก่

1. **คำถามปลายเปิด** เป็นคำถามลักษณะกว้างๆ ผู้ตอบสามารถตอบได้หลายลักษณะ ข้อดีของคำถามลักษณะนี้คือ ผู้ถูกถามจะไม่รู้สึกอึดอัดและรู้สึกสบายใจที่ได้เล่าให้ผู้ตรวจสอบฟัง แต่ข้อเสียก็คือ คำตอบที่ได้อาจไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ผู้ตรวจประเมินอยากได้ ผู้ตอบอาจตอบยืดเยื้อวกวนความจำเป็น และหากใช้คำถามลักษณะนี้ไปเรื่อยๆ จะทำให้ได้ข้อมูลเพียงผิวเผินไม่เจาะลึก
2. **คำถามแบบค้นหา** เป็นคำถามปลายเปิดแบบหนึ่งเพียงแต่จำกัดวงของคำถามอยู่ในเรื่องที่ต้องการ ข้อดีของคำถามลักษณะนี้คือ ช่วยให้ข้อมูลที่จำเพาะมากขึ้น ผู้ตอบสามารถตอบได้ตรงประเด็นมากขึ้น
3. **คำถามแบบมีเงื่อนไข** เป็นคำถามที่มีสถานการณ์ประกอบ ข้อดีของคำถามลักษณะนี้ คือ สามารถใช้สถานการณ์จำลองดังกล่าวกระตุ้นให้ผู้ถูกตรวจได้คิดและค้นหาโอกาสพัฒนาหรือพบจุดอ่อนในระบบ ฯ อย่างไรก็ดีตามหากตั้งคำถามไม่ดี เงื่อนไขที่ยกมาไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ไม่สมเหตุผล หรือทำที่น้ำเสียงที่ใช้ไม่เหมาะสมอาจทำให้ผู้ถูกตรวจสอบเกิดความรู้สึกว่ากำลังถูกตำหนิ ว่าระบบงานของเขาไม่ดีและมีข้อผิดพลาด
4. **คำถามปลายปิด** เป็นคำถามที่ได้คำตอบเพียงสั้นๆ เช่น ใช่/ไม่ใช่ มี/ไม่มี ถูก/ไม่ถูก เป็นต้นลักษณะของคำถามนี้จะได้ข้อมูลที่จำเพาะ ชัดเจน และแน่นอน แต่ข้อเสียคือ ได้ข้อมูลน้อยและผู้ถูกถามจะรู้สึกอึดอัดคล้ายกับการถูกซักถามในศาล ทำให้มีความรู้สึกเกร็งและตอบผิดตอบถูก ผู้ตรวจประเมินจึงควรเลือกใช้คำถามลักษณะนี้เพื่อยืนยันข้อมูลภายหลังการใช้คำถามปลายเปิด หรือคำถามแบบค้นหาแล้วเท่านั้น หรือเป็นคำถามที่นำไปสู่คำถามในลักษณะอื่น อย่าใช้คำถามชนิดนี้ติดต่อกันหลายครั้ง

5. **คำถามเชิงร้องขอ** เป็นคำถามที่คล้ายๆ เป็นคำสั่งสุภาพเพื่อขอดูหรือขอให้ผู้ถูกตรวจกระทำอะไรบางอย่าง คำถามในลักษณะนี้มีประโยชน์มากเพราะจะทำให้ผู้ตรวจสอบได้เห็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรมว่ามีการถือปฏิบัติตามระบบที่เขียนไว้จริง

6. **คำถามชี้แนะ** เป็นคำถามที่มีคำตอบอยู่ในตัว คำถามลักษณะนี้มีข้อเสียมากกว่าข้อดี คือ เป็นการชี้แนะผู้ถูกตรวจมากเกินไป ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงจึงควรหลีกเลี่ยง แต่ก็มีข้อดีอยู่บ้าง คือ ในกรณีที่ผู้ถูกตรวจสอบประหม่อมามากๆ จนตอบไม่ได้และผู้ตรวจประเมินรู้ว่าเป็นสิ่งที่เขาปฏิบัติอยู่แล้วก็อาจใช้คำถามลักษณะนี้ เพื่อให้ผู้ถูกตรวจหายประหม่อมและเกิดความมั่นใจมากขึ้น

7. **คำถามชวนทะเลาะ** เป็นคำถามที่ทำให้ผู้ถูกถามรู้สึกว่าคุณกล่าวหาเป็นฝ่ายผิด คำถามลักษณะนี้ผู้ตรวจสอบห้ามถามเด็ดขาด เพราะจะทำให้ผิดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน อย่าลืมว่าการตรวจประเมินเป็นการตรวจสอบระบบการดำเนินงานและกลไกไม่ใช่ตัวบุคคลหรือหน่วยงาน



ภาพที่ 4-8 ผู้ตรวจประเมินเดินตรวจพื้นที่และสอบถามข้อมูลกับพนักงาน

ทักษะการอ่านข้อมูล

การอ่านเป็นเรื่องสำคัญมากแหล่งข้อมูลที่สำคัญคือ เอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น คู่มือสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual) ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) และวิธีในการปฏิบัติงาน (Work Instruction) นอกจากนี้ยังมีเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น เอกสารสนับสนุนซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องอ่านมาก่อน ข้อบกพร่องของผู้ตรวจใหม่คือ

1. ใช้เวลาในการอ่านมากเกินไป
2. ไม่ทราบว่าจุดใดคือประเด็นสำคัญที่ควรค้นหาหรือควรขอดู
3. อ่านเสร็จแล้วลืมจดบันทึกไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
4. มักมุ่งเน้นการมีเอกสาร ไม่ได้ศึกษาลงไปรายละเอียดของการปฏิบัติ
5. ขาดความเป็นคนช่างสังเกต ช่างคิด

6. มักใช้ความคิดของตนเองในการตัดสินใจว่าผู้ถูกตรวจบกพร่อง คือเกิดความบกพร่องเนื่องจากไม่ดำเนินการตามที่ตนเองคาดไว้

ผู้ตรวจประเมินที่ยังไม่มีประสบการณ์มากนักควรได้รับการเรียนรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์เป็นเวลานานพอสมควร ซึ่งจะทำให้การตัดสินใจมีเหตุผลมากยิ่งขึ้น เนื่องจากผู้ตรวจประเมินมือใหม่มักใช้ความคิดของตนเองเป็นตัวตัดสินใจว่า ผู้ถูกตรวจทำไม่ถูกเพราะถ้าเป็นตนเองจะต้องดำเนินการอย่างไรซึ่งเป็นความคิดที่ไม่ถูกต้อง การที่จะระบุว่าผู้ถูกตรวจบกพร่องอะไรนั้นจะต้องพิจารณาปัจจัยรอบข้างด้วยถึงเหตุและผลที่เกิดขึ้น

เอกสารเป็นเรื่องสำคัญเนื่องจากเป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กรนั้นๆ และผลการปฏิบัติงานจะถูกบันทึกลงในแบบบันทึกสิ่งแวดล้อม ดังนั้นผู้ตรวจประเมินจึงควรให้ความสำคัญกับบันทึกการทำงานด้วย เช่น บันทึกการประชุม บันทึกการฝึกอบรม บันทึกการแก้ไขและป้องกันปัญหา บันทึกการตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน ตรวจสอบดูว่าการดำเนินงานตามดัชนีบ่งชี้ของหน่วยงานที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งต้องอ่านส่วนวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและภาวะที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เพื่อที่จะได้เข้าใจว่าหน่วยงานนั้นได้รับทราบปัญหาของตนเองและแนวทางที่จะแก้ไข รวมทั้งระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงานแก้ไข ซึ่งทำให้ผู้ตรวจสอบสามารถให้ข้อเสนอแนะที่ดีและเหมาะสมเพิ่มเติมได้

เทคนิคการอ่านเอกสารในระบบฯ

1. อ่านให้เห็นภาพรวมของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม 1 รอบ
2. ตรวจสอบทำความเข้าใจในเรื่องปัญหาสิ่งแวดล้อมแต่ละเรื่อง และวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนด
3. ถ้ามีนิยามศัพท์จะต้องทำความเข้าใจให้มากที่สุด
4. อ่านในส่วนสาระรายละเอียด
5. จุดที่ไม่ชัดเจนที่พบในเอกสาร ควรมีการบันทึกเพื่อสอบถามต่อไป
6. อ่านอย่างวิเคราะห์โดยให้เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของเอกสารแต่ละเรื่องพร้อมทั้งอ่านเอกสารประกอบอื่นๆ
7. เทคนิคการอ่านวิเคราะห์
8. มีการระบุการดำเนินงานอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือไม่
9. มีการระบุเกณฑ์ในการดำเนินงานหรือไม่และสอดคล้องกับหลักการที่ถูกต้องหรือไม่
10. ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนอ่านเอกสารในส่วนที่ตัวเองรับผิดชอบ และพิจารณาถึงความสอดคล้อง การนโยบาย และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่

ทักษะหรือเทคนิคในการฟัง

ผู้ตรวจประเมินที่ดีควรเป็นผู้ที่มีทักษะหรือศิลปะในการรับฟังเชิงรุก ได้แก่

1. รับฟังด้วยท่าทางที่กระตือรือร้น
2. คิดและวิเคราะห์ตลอดเวลาที่รับฟัง
3. ทำการจดบันทึกสิ่งที่ตนได้รับฟัง

4. มีภาษาภายในเชิงตอบรับ แสดงให้เห็นว่ากำลังรับฟังอย่างตั้งใจ เช่น พยักหน้าเป็นครั้งคราว หรือใช้คำพูดตอบรับสั้นๆ เช่น ครับ ค่ะ เป็นต้น
5. สายตาจับจ้องอยู่ที่ผู้พูด ไม่วอกแวกหรือเหม่อลอยไปที่อื่น
6. พยายามใช้ท่าทีที่เชื้อเชิญให้ผู้พูดอยากให้ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ชมเป็นครั้งคราวหรือพูดกระตุ้นให้พูดต่อเป็นบางครั้งตามความเหมาะสม อาทิเช่น “เยี่ยมไปเลยครับ” “ดีจังเลยครับ แล้วอย่างไรต่อครับ”
7. ระมัดระวังภาษากายบางอย่างที่อาจทำให้เบี่ยงเบนความสนใจของผู้ให้ข้อมูล เช่น การแคะจมูก การแกะสิว การถอนหนวด การดัดผม การหมุนปากกา เป็นต้น
8. ใช้การทวนคำพูดซ้ำเป็นบางครั้ง เพื่อแสดงว่าผู้ตรวจสอบยังตั้งใจฟังอยู่แต่อย่าใช้บ่อยเกินไป เพราะผู้ถูกตรวจอาจรู้สึกว่าคุณผู้ตรวจประเมินไม่ตั้งใจฟัง
9. มีการสรุปประเด็นเพื่อตอกย้ำความเข้าใจอีกครั้งเพื่อยืนยันว่าความเข้าใจของผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจตรงกัน

ทักษะหรือเทคนิคในการสังเกต

ความเป็นคนช่างสังเกตเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นมากสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ผู้ตรวจประเมินระบบ ฯ ที่ดีควรฝึกฝนทักษะในการสังเกต โดยอาจใช้เทคนิคดังต่อไปนี้

1. สังเกตจากความแตกต่างหรือความเหมือน
2. สังเกตผลการปฏิบัติงานจริง
3. สังเกตจากการให้ทำให้อู
4. สังเกตสภาพแวดล้อมอื่นๆ ประกอบที่สอดคล้องหรือขัดแย้ง

ทักษะหรือเทคนิคในการบันทึก

สิ่งที่ผู้ตรวจประเมินพึงฝึกหัดจนเป็นนิสัยคือ การจดบันทึกสิ่งที่พบเห็นต่างๆ ลงไปในรายการตรวจประเมินหรือสมุดบันทึกของผู้ตรวจ ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์หรือข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ชื่อเอกสารที่ทำการตรวจสอบ บุคคลที่ได้ไปสัมภาษณ์ และเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เช่น ปัญหาการไม่ได้รับความร่วมมือในการสัมภาษณ์

ในการบันทึกควรบันทึกเหตุการณ์หรือหลักฐานทั้งที่สอดคล้องต่อข้อกำหนดและที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด รวมทั้งการสังเกตของผู้ตรวจ ไม่ควรจดบันทึกเฉพาะที่เป็นข้อบกพร่องหรือไม่สอดคล้องเพียงอย่างเดียว ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้ตรวจเองในการเขียนรายงานการตรวจประเมิน เนื่องจากการรายงานผลการตรวจประเมินที่ดีควรรายงานถึงจุดแข็งหรือจุดอ่อนของหน่วยงานด้วย รายละเอียดของการบันทึกโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการปฏิเสธหรือไม่ยอมรับของผู้ถูกตรวจในภายหลัง ในการรวบรวมข้อมูล มีเครื่องมือพื้นฐานที่สำคัญอยู่ 3 ประการคือ

1. การอ่าน (อ่านเอกสารในระบบ บันทึก และรายงานการประชุม)
2. การสัมภาษณ์ (โดยการตั้งคำถามและการฟัง)
3. การสังเกต (ดูว่าผู้ปฏิบัติทำอะไร ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร)

หลักฐานที่เป็นรูปธรรม (Objective Evidence) คือ ข้อมูลที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าเป็นความจริง ซึ่งสามารถรวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมินระบบ ฯ อาจตรวจพบจากการฟัง การสังเกต การอ่าน หรือการ

สอบถามก็ได้ ผู้ตรวจสอบที่ดีจะต้องมีทักษะในการแยกแยะว่าข้อมูลใด เหตุการณ์ใดเป็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรม ไม่ควรด่วนสรุปจนกว่าจะเห็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน เช่น ภาพถ่าย หรือคำกล่าวยอมรับของคนทั้งสอง

หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานการตรวจประเมิน (Evidence) คือ หลักฐานที่เป็นรูปธรรมซึ่งอาจเป็นข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเอกสารในระบบฯ บันทึกรายการที่เกิดขึ้น บุคคลที่ถูกตรวจประเมิน ซึ่งหลักฐานควรเป็นสิ่งที่สามารถตรวจสอบกลับไปได้อีก ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการสังเกต การตรวจสอบ การทดสอบซึ่งสามารถพิสูจน์ได้

หลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระหว่างการตรวจประเมินจะต้องเป็นรูปธรรมและเป็นทางการเท่านั้นที่ได้ระหว่างการตรวจประเมินและต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. หลักฐานมีอยู่ไม่ได้เกิดจากการคาดเดา
2. หลักฐานที่กล่าวถึงไม่ได้รับผลกระทบจากอารมณ์ หรือความลำเอียง
3. หลักฐานเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมที่เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม
4. อาจเป็นข้อมูลที่เป็นเชิงปริมาณ (Quantitative) หรือเชิงคุณภาพ (Qualitative) ก็ได้
5. สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

ในการตรวจประเมินจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน อย่าเพิ่งด่วนสรุป โดยการคาดเดา หรือการสมมุติหรือคิดไปเองว่าจะต้องเป็นอย่างนั้น โดยมีได้พิจารณาข้อเท็จจริงโดยเด็ดขาด

การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล

การรวบรวมหลักฐาน โดยทีมตรวจประเมิน (Audit team) จะตรวจสอบตามรายการตรวจประเมิน (Checklist) เป็นอย่างน้อย โดย

1. สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่หน้าที่ปฏิบัติงานจริง (ถ้าเป็นไปได้)
2. ตรวจสอบเอกสาร (Document audit) เป็นการตรวจการปฏิบัติงาน โดยดูจากหลักฐานที่ปรากฏในบันทึกสิ่งแวดล้อม
3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานและสถานที่จริงรวมถึงบริเวณโดยรอบ (On-site audit) เพื่อตรวจสอบว่าการปฏิบัติสอดคล้องกับวิธีการที่กำหนดไว้หรือไม่ และการปฏิบัติงานนั้นๆ มีประสิทธิผลเพียงใด

ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน (Audit finding)

หลักฐานจากการตรวจประเมินที่มาจากการสัมภาษณ์ การอ่าน การฟัง และการสังเกต จะต้องนำไปเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินเพื่อตัดสินถึงสิ่งที่ค้นพบในระหว่างการตรวจประเมิน สิ่งที่ค้นพบจะบ่งชี้ถึงความสอดคล้องหรือความไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ผลการค้นพบอาจสามารถระบุโอกาสในการปรับปรุงต่อไปได้

เกณฑ์การตรวจประเมิน มีดังนี้

1. ข้อกำหนดของมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น
2. กฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
3. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมจากลูกค้า หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร
4. นโยบายสิ่งแวดล้อม ระเบียบการทำงานภายในองค์กร เป็นต้น

คณะผู้ตรวจประเมินควรจำเป็นต้องทบทวนผลการตรวจประเมิน ในแต่ละขั้นตอนที่เหมาะสมระหว่างการตรวจประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินควรจะมีการสรุปเพื่อระบุถึงสถานที่ กระบวนการที่ตรวจประเมิน ถ้ารวมอยู่ในแผนการตรวจประเมิน ผลของการตรวจประเมินของผู้ตรวจแต่ละบุคคลถึงความสอดคล้องและควรมีการบันทึกหลักฐานสนับสนุนด้วย เช่นเดียวกับความไม่สอดคล้องและควรมีการบันทึกหลักฐานสนับสนุนไว้เช่นกัน ควรไม่สอดคล้องจะต้องมีการจัดระดับและจะต้องแจ้งผู้ถูกตรวจประเมินด้วยการยอมรับว่าหลักฐานนั้นถูกต้องและเข้าใจตรงกัน นอกจากนี้ความคิดเห็นที่แตกต่างใดๆ เกี่ยวกับหลักฐานการตรวจประเมิน และ/หรือประเด็นที่ยังไม่ได้แก้ไขควรมีการถูกบันทึกไว้

คณะผู้ตรวจประเมินควรประชุมกันตามความจำเป็นเพื่อทบทวนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินในขั้นตอนที่เหมาะสมระหว่างการตรวจประเมิน

ระดับข้อบกพร่อง

คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดต่างๆ ที่ได้มีการตรวจไว้ทั้งหมด ตลอดจนควรระบุเอกสารหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้ในการอ้างอิง เช่น บันทึกสิ่งแวดล้อม รหัสเอกสาร ชื่อ และบันทึก เป็นต้น เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจประเมิน และให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานหรือไม่ ตลอดจนพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการด้วย เมื่อรวบรวมหลักฐานต่างๆ ได้แล้วพบว่ามีความบกพร่องก็ให้ออกผลการตัดสิน ซึ่งสามารถแบ่งระดับของความบกพร่องออกได้ดังต่อไปนี้

1. ระดับความผิดที่รุนแรง (Major) เป็นระดับความผิดขั้นรุนแรงในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งโดยมากมักไม่มีระบบการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีความสำคัญ และไม่มีการปฏิบัติการในการควบคุมอย่างชัดเจน

2. ระดับความผิดที่ไม่รุนแรง (Minor) เป็นระดับความผิดที่ไม่รุนแรงหรือมีผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเล็กน้อย เช่น มีการควบคุมโดยจัดทำเป็นเอกสารและมีการปฏิบัติบ้างและไม่ปฏิบัติบ้าง เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีหลักฐานที่ยังไม่เข้าข่ายข้อบกพร่อง แต่ผู้ตรวจประเมินก็ยังคงให้ความสำคัญซึ่งมันจะมีประโยชน์อย่างมากสำหรับองค์กรที่ได้รับการตรวจประเมิน ได้แก่

1. ระดับที่เป็นข้อควรปรับปรุง (Observation) ระดับนี้ไม่ใช่ความผิดใดๆ แต่เป็นสิ่งที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ก็ไม่ใช่ความผิด แต่ในอนาคตอาจเกิดความผิดพลาดขึ้นได้

2. ข้อแนะนำ (Recommendation) เป็นประเด็นที่ถ้าได้ดำเนินการจะทำให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งไม่ส่งผลที่จะเป็นข้อบกพร่อง จะดำเนินการตามข้อแนะนำหรือไม่ก็ได้

การออกไปขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข (Corrective Action Request - CAR)

ทีมตรวจประเมิน (Audit Team) ต้องนำข้อมูล/หลักฐานที่พบมาพิจารณาว่าการปฏิบัติงานของ ผู้ถูกประเมิน ในเรื่องใดไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม แล้วออก CAR (อ้างอิงในภาคผนวก ข.) ให้กับผู้รับการตรวจประเมินข้อมูลของการแจ้งความไม่สอดคล้องใน CAR ควรประกอบด้วย

1. สถานที่ (Location) ต้องระบุว่าไปตรวจพบความไม่สอดคล้องที่ไหน
2. ลักษณะความไม่สอดคล้อง (Nature) ต้องระบุว่าไม่สอดคล้องอย่างไร

3. หลักฐาน (Evidence) ลักษณะความไม่สอดคล้องจะต้องมีหลักฐานประกอบด้วยซึ่งไม่ใช่เอกสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น อาจจะเป็นอย่างอื่นก็ได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง คำพูดของบุคคลที่เกี่ยวข้องลักษณะสถานที่ หรือแม้กระทั่งตัวผลิตภัณฑ์เอง โดยหลักฐานนั้นจะต้องเป็นความจริง (Factual evidence)

4. ข้อกำหนด (Requirement) ควรระบุที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดข้อใด หรือเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับใด
หากผู้ตรวจประเมินพบประเด็นใดที่เห็นควรนำไปปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อาจแจ้งเป็นข้อสังเกตไว้ได้

บทที่ 5

การสรุปผลและการรายงานผล

การตรวจประเมิน

หลังจากตรวจประเมินเสร็จสิ้นตามกรอบวัตถุประสงค์ เวลา กิจกรรมหรือสถานที่ตามแผนที่ได้กำหนดไว้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการสรุปผลการตรวจประเมินและการจัดทำรายงาน การสรุปผลการตรวจประเมินจะเป็นหน้าที่ของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินที่จะเป็นผู้กำกับดูแลดังนี้

การจัดเตรียมการสรุปผลการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและคณะผู้ตรวจประเมินควรมีการหารือกันก่อนการปิดประชุมโดยให้หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินเป็นผู้กำกับดูแล ประเด็นที่ควรปรึกษาหารือประกอบด้วย

1. เพื่อทบทวนสิ่งที่ค้นพบระหว่างการตรวจประเมิน และข้อมูลที่เหมาะสมอื่นๆ ที่เก็บรวบรวมระหว่างการตรวจประเมินตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน โดยหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนได้รายงานสิ่งที่ค้นพบระหว่างการตรวจประเมินด้วยวาจา ประเด็นใดที่ยังมีข้อสรุปไม่แน่นอนให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินเป็นคนตัดสินใจในการหาหลักฐานเพิ่มเติมหรือไม่ ขณะเดียวกันก็ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจประเมินไปด้วย ซึ่งรายงานการตรวจประเมินจะได้กล่าวต่อไป

2. เพื่อตกลงเกี่ยวกับข้อสรุปการตรวจประเมิน และพิจารณาความไม่แน่นอนที่อยู่ในกระบวนการระหว่างการตรวจประเมิน หลังจากที่ได้รายงานสิ่งที่ค้นพบของผู้ตรวจประเมินแต่ละคนแล้ว หน้าที่สำคัญของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินคือสรุปผลการตรวจประเมินว่า ประเด็นใดเป็นข้อบกพร่อง ประเด็นใดเป็นข้อสังเกตและประเด็นใดเป็นข้อเสนอแนะที่ควรนำไปปรับปรุงในระบบการจัดการต่อไป

3. เพื่อเตรียมข้อเสนอแนะ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ข้อเสนอแนะดังกล่าวรวมไปถึงข้อบกพร่อง ข้อสังเกตด้วย ทั้งนี้ในการรายงานผลจะระบุถึงหลักฐานของข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมและต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินก่อนเสมอ

4. เพื่อหารือเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจประเมิน รวมถึงแผนการตรวจประเมินในอนาคตด้วย ผู้ตรวจประเมินจะต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจประเมินในกรณีที่ต้องมีการแก้ไข และอาจเสนอให้มีการตรวจประเมินก่อนระยะเวลาก็ได้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการที่กำหนดนั้นได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสนใจของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน ดังนี้

- 4.1 เสนอให้มีการติดตามผลการแก้ไขในกรณีที่พบข้อบกพร่องอย่างรุนแรงและต้องนำเสนอผลการแก้ไขก่อนที่จะได้รับการรับรอง การติดตามผลการแก้ไขทั้งที่เป็น การติดตามเอกสารและการปฏิบัติงานในพื้นที่ ซึ่งอาจต้องมีการมาเยี่ยมพื้นที่ด้วยถ้าจำเป็น

- 4.2 เสนอให้มีการตรวจประเมินก่อนระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ไม่มีมั่นใจว่าองค์การจะสามารถรักษาระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นอำนาจของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินซึ่ง

- 4.3 เสนอแผนการตรวจประเมินในคราวหน้าสำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจประเมินในองค์การนั้น ซึ่งต้องพิจารณาประเด็นสำคัญที่เกิดข้อบกพร่องและมีผลกระทบต่อความรุนแรงของระบบ

การสรุปการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะกรรมการตรวจประเมินจะต้องดำเนินการสรุปการตรวจประเมินในรายงานควรครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

1. ขอบเขตของการปฏิบัติตามระบบการจัดการเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน มีความสอดคล้องกันหรือไม่ ถ้าสอดคล้องมีหลักฐานอย่างไร และถ้าไม่สอดคล้องต้องแสดงหลักฐานที่เป็นรูปธรรมด้วย

2. ความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การรักษาและปรับปรุงระบบการจัดการ ความมีประสิทธิภาพในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ เป็นอย่างไร การติดตามผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

3. ให้เกิดความมั่นใจในการทบทวนระบบการจัดการเพื่อให้ความมั่นใจถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ความเพียงพอของทรัพยากร ความมีประสิทธิภาพและการปรับปรุงระบบการจัดการให้ดีขึ้น

ตามที่ระบุในวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน สรุปผลการตรวจประเมินสามารถนำไปสู่คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุง ความสอดคล้องกับทางธุรกิจ การรับรอง/การขึ้นทะเบียนหรือกิจกรรมการตรวจประเมินในอนาคต ในการเขียนรายงานการตรวจประเมินควรเขียนเป็นข้อๆ ในประเด็นเดียวกันเพื่อสะดวกในการจัดทำรายงาน

การดำเนินการปิดประชุม (Closing Meeting)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องดำเนินการปิดประชุม โดยต้องนำเสนอสิ่งที่พบในการตรวจประเมิน และสรุปผลในการตรวจประเมินต้องเป็นที่เข้าใจและยอมรับของผู้รับการตรวจประเมิน ภายใต้กรอบของระยะเวลาที่เหมาะสมและให้ผู้รับการตรวจประเมินนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน ผู้เกี่ยวข้องควรเข้าร่วมในการปิดประชุมประกอบด้วย ฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน ลูกจ้างที่ร้องขอการตรวจประเมินและส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรให้คำแนะนำกับผู้รับการตรวจประเมินถึงสถานการณ์ต่างๆ ที่พบระหว่างการตรวจประเมิน ซึ่งอาจจะลดความเชื่อมั่นในผลสรุปการตรวจประเมิน

กรณีการตรวจประเมินภายในองค์กรเล็กๆ การดำเนินการปิดประชุมอาจประกอบขึ้นเพียงสิ่งที่พบในการตรวจประเมินและผลสรุปในการตรวจประเมิน สำหรับสถานการณ์การตรวจประเมินอื่นๆ ในการประชุมควรทำขึ้นเป็นรูปแบบทางการและควรมีการเก็บบันทึกการประชุมและบันทึกการเข้าร่วมประชุม

ความคิดเห็นที่แตกต่างเกี่ยวกับสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินและ/หรือข้อสรุประหว่างคณะผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินควรมีการอภิปรายกันและหาข้อสรุป ถ้าหากสรุปไม่ได้ความคิดเห็นทั้งหมดควรได้รับการบันทึกไว้ วัตถุประสงค์เฉพาะจากการตรวจประเมิน คำแนะนำสำหรับการปรับปรุงควรมีการนำเสนอ และคำแนะนำนี้ไม่ได้บังคับว่าต้องดำเนินการตาม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาตามความเหมาะสม

เทคนิคการปิดประชุม

1. หัวหน้าผู้ตรวจประเมินกล่าวขอบคุณผู้ถูกตรวจในความร่วมมือและความช่วยเหลือต่างๆ
2. แจ้งให้ทราบอีกครั้งว่าการตรวจประเมินเป็นการสุ่มตัวอย่าง ซึ่งยังมีข้อบกพร่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้ตรวจพบ และขอให้ดำเนินการในการแก้ไขภายหลัง
3. การรายงานควรกล่าวถึงในส่วนที่ดีที่พบในการตรวจประเมินครั้งนี้ก่อนที่จะอธิบายถึงข้อบกพร่อง

4. รวมกลุ่มข้อบกพร่องเพื่อให้ผู้ถูกตรวจประเมินเข้าใจถึงขอบเขตของปัญหา
5. รายงานข้อบกพร่องทั้งหมด แต่หลีกเลี่ยงที่จะกล่าวถึงสิ่งเล็กน้อยที่ไม่สำคัญ
6. เตรียมตัวให้พร้อม เพื่อให้มั่นใจว่ามีข้อมูลพร้อมและสามารถตอบคำถามต่างๆ ได้
7. การนำเสนอควรเน้นที่หลักฐานที่ค้นพบ ไม่แสดงด้วยความคิดเห็นตัวเองอย่างเด็ดขาด และไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัว
8. นำเสนอประเด็นต่างๆ ให้ชัดเจนและตรงประเด็น และมั่นใจว่าผู้ถูกตรวจเข้าใจถึงสิ่งที่ค้นพบจากการตรวจประเมินอย่างชัดเจน
9. หลีกเลี่ยงการโต้เถียงด้วยอารมณ์ กับผู้ถูกตรวจประเมิน
10. สุภาพ หนักแน่น และมีเหตุผล
11. เตรียมพร้อมที่จะไปตรวจประเมินอีกครั้งหนึ่ง ถ้ามีหลักฐานเพิ่มจากผู้ที่ได้รับการตรวจประเมิน และถ้าหลักฐานของผู้ได้รับการตรวจประเมินถูกต้อง ผู้ตรวจประเมินจะต้องกล่าวขอโทษและขอบคุณผู้ได้รับการตรวจประเมิน และยกเลิก CAR ฉบับนั้นๆ (กรณีที่ยกเลิก CAR ไปแล้ว) ถ้าหลักฐานของผู้รับการตรวจประเมินไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจประเมินต้องหนักแน่น และอธิบายถึงเหตุผลให้ชัดเจน
12. การตอบคำถามควรจะทำในที่สุดท้าย แต่ถ้าผู้ถูกตรวจประเมินต้องการคำตอบในทันที ผู้ตรวจประเมินก็สามารถทำได้ เพื่อความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
13. กล่าวขอบคุณผู้รับการตรวจประเมินอีกครั้ง
14. ผู้ตรวจประเมินควรจะยืนยันเวลาในการส่งมอบรายงานการตรวจประเมิน

การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน

1. การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องรับผิดชอบในการจัดเตรียมเนื้อหาของรายงานการตรวจประเมิน รายงานการตรวจประเมินจะต้องสมบูรณ์ ถูกต้อง กระชับ และบันทึกหลักฐานจากการตรวจประเมินอย่างชัดเจน และควรรวมหรืออ้างอิงส่วนประกอบต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 วัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน
- 1.2 ขอบเขตในการตรวจประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการระบุถึงกิจกรรมในองค์กร และกระบวนการตรวจประเมินและช่วงเวลาที่ยดำเนินการตรวจประเมิน
- 1.3 ระบุลูกค้า หน่วยงาน หรือองค์กรที่ร้องขอการตรวจประเมิน
- 1.4 ระบุหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน
- 1.5 วันที่และสถานที่ซึ่งกิจกรรมการตรวจประเมินได้ถูกดำเนินการ
- 1.6 เกณฑ์การตรวจประเมิน (ตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้นๆ)
- 1.7 สิ่งที่ค้นพบจากการตรวจประเมิน (หลักฐานที่เป็นรูปธรรม)
- 1.8 สรุปผลการตรวจประเมิน
- 1.9 รายละเอียดที่แสดงถึงระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน

2. องค์ประกอบรายงานการตรวจประเมิน อาจจะประกอบด้วยหรืออ้างอิงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 2.1 แผนการตรวจประเมิน
- 2.2 รายชื่อของตัวแทนผู้ถูกตรวจประเมิน

2.3 สรุปวิธีการตรวจประเมิน รวมไปถึงความไม่แน่นอน และ/หรืออุปสรรคต่างๆ ที่อาจพบที่อาจทำให้ลดความน่าเชื่อถือของผลการตรวจประเมิน

2.4 การยืนยันวัตถุประสงค์การตรวจประเมินที่ได้บรรลุผลสำเร็จภายใต้ขอบเขตที่สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมินที่ได้วางไว้

2.5 พื้นที่ที่ยังไม่ครอบคลุมถึงแม้ว่าจะอยู่ภายใต้ขอบเขตการตรวจประเมิน

2.6 ความเห็นที่แตกต่างกันระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้

2.7 ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง ที่ถูกกำหนดภายใต้วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

2.8 การติดตามผลการตรวจประเมินที่ได้แก้ไขตามวางแผนที่ได้กำหนดไว้

2.9 ประเด็นหรือเนื้อหาที่ต้องรักษาเป็นความลับเอาไว้

2.10 รายชื่อการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

2.11 กำหนดการคร่าวๆ ในการตรวจประเมินครั้งต่อไป

2.12 บัญชีรายชื่อสำหรับการจัดส่งรายงาน

การตรวจสอบและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

รายงานการตรวจประเมินควรจะต้องส่งภายในช่วงเวลาที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว ถ้าไม่สามารถทำได้ด้วยเหตุผลต่างๆ ที่ทำให้เกิดความล่าช้าควรแจ้งให้กับผู้รับการตรวจประเมิน และกำหนดวันที่จะส่งรายงานใหม่ซึ่งควรจะเป็นที่ยอมรับ รายงานการตรวจประเมินจะต้องลงวันที่ ทบทวน และได้รับการอนุมัติภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจประเมิน รายงานการตรวจประเมินที่ได้รับการอนุมัติควรจะถูกแจกจ่ายให้กับผู้รับที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยผู้ร้องขอให้มีการตรวจประเมิน ในรายงานการตรวจประเมินหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความครอบคลุมและหลักฐานที่ระบุจะต้องชัดเจนปราศจากความคลุมเครือ ถ้ามีคำถามจากรายงานการตรวจประเมินหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้ตอบและผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินนั้นๆ

รายงานการตรวจประเมินเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ร้องขอให้มีการตรวจประเมิน สมาชิกคณะกรรมการการตรวจประเมินและผู้ที่ได้รับกรารายงานทั้งหมดควรจะเคารพและรักษาความลับของรายงานการตรวจประเมินเป็นอย่างดี

การสิ้นสุดการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อกิจกรรมทั้งหมดได้เสร็จสิ้นลงเมื่อกิจกรรมในแผนการตรวจประเมินดำเนินการอย่างเสร็จสมบูรณ์ และรายงานการตรวจประเมินที่อนุมัติแล้วได้ถูกแจกจ่ายออกไป

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินควรจะเก็บไว้หรือทำลายทิ้งโดยต้องเป็นข้อตกลงกันระหว่างบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและต้องสอดคล้องกับการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจประเมิน และสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดและสัญญาต่างๆ เว้นแต่ไม่มีความจำเป็นตามกฎหมาย สมาชิกผู้ตรวจประเมินและผู้รับผิดชอบการจัดการการตรวจประเมินไม่ควรเปิดเผยเนื้อหาของเอกสารข้อมูลอื่นๆ ที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบหรือรายงานการตรวจสอบไปยังบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับการอนุมัติที่ชัดเจนของผู้ถูกตรวจประเมิน และลูกค้าผู้ร้องขอให้มีการตรวจประเมิน ตามความเหมาะสมได้รับอนุมัติจากผู้รับการตรวจประเมิน ในการเปิดเผยเนื้อหาของเอกสารการตรวจสอบจะต้องให้ลูกค้าผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินยืนยันโดยเร็วที่สุด สุดท้ายแล้วควรนำบทเรียนที่ได้รับจากการตรวจประเมินเข้าสู่กระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการขององค์กรที่ถูกตรวจประเมิน

การติดตามผลการตรวจประเมิน

ข้อสรุปของการตรวจประเมินอาจบ่งบอกถึงความจำเป็นในการดำเนินการแก้ไข การป้องกันหรือการปรับปรุง การปฏิบัติการดังกล่าวมักจะมีการตัดสินใจและดำเนินการโดยผู้รับการตรวจประเมิน ภายในระยะเวลาที่ตกลงและไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมินต้องยืนยันการปฏิบัติ การนี้ให้กับลูกค้าผู้ร้องขอให้มีการตรวจประเมิน

การเสร็จสมบูรณ์และประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไข ควรจะต้องทวนสอบ ซึ่งการทวนสอบนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งของผลการตรวจประเมินก็ได้ กำหนดการตรวจประเมินอาจมีการกำหนดการติดตามผลโดยสมาชิกของผู้ตรวจประเมิน หรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินก็ได้ ซึ่งเป็นเพิ่มประโยชน์ให้แก่ผู้ถูกตรวจ โดยใช้ความเชี่ยวชาญที่มีอยู่แล้ว ในกรณีดังกล่าวควรระมัดระวังเรื่องการรักษาความเป็นอิสระในการทวนสอบกิจกรรมดังกล่าวในภายหลัง หากการแก้ไขมีประสิทธิผลแล้ว ควรบันทึกรายละเอียดการติดตามผลไว้ และถือว่าความไม่สอดคล้องได้รับการแก้ไขแล้ว (ปิดประเด็นข้อบกพร่อง)

ในกรณีที่ไม่สามารถปิดประเด็นข้อบกพร่องได้ให้ทำการบันทึกรายละเอียดต่างๆ ไว้ด้วย เพื่อติดตามผลอีกต่อไป ซึ่งอาจทำได้โดย

1. ระบุในรายงานข้อบกพร่องเดิมว่าการปฏิบัติการแก้ไขยังไม่สมบูรณ์ (ยังไม่มีประสิทธิผล)
2. ออกรายงานข้อบกพร่องใหม่ (ควรอ้างอิงข้อบกพร่องเดิมไว้ด้วย)

หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน ควรจัดทำรายงานการติดตามการแก้ไขและป้องกัน (Follow up report) ส่งให้ผู้รับการตรวจประเมินด้วย

สรุปผลเพื่อนำเข้าทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

รายงานผลการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอก ตัวแทนฝ่ายบริหารขององค์กรนั้นๆ จะต้องนำเข้าไปรายงานในที่ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด ข้อบกพร่องบางเรื่องสามารถแก้ไขได้โดยไม่ต้องนำมาพิจารณาก็ได้เช่น ปัญหาเล็กน้อยที่ไม่ได้บันทึก แต่บางปัญหาเป็นปัญหาที่ใหญ่ซึ่งการแก้ไขต้องใช้เงินลงทุนมากจำเป็นที่จะต้องนำมาให้ผู้บริหารพิจารณา กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป นอกจากนี้ยังต้องมีการติดตามผลการแก้ไขติดตามประสิทธิภาพของระบบการจัดการต่อไป

เพื่อให้กิจกรรมการตรวจประเมินเป็นประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร สามารถที่จะนำมามาตรฐาน ISO19011 สำหรับการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ได้ (ซึ่งอยู่ในภาคผนวก ก. ในเอกสารฉบับนี้) อย่างไรก็ตาม มาตรฐานดังกล่าวไม่ถือเป็นการบังคับและไม่ถือเป็นข้อกำหนดที่ท่านจะต้องถูกตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติหรือไม่ เพียงแต่เป็นแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของมาตรฐาน ISO 14001 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น ได้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

บทที่ 6

การประเมินและพัฒนาผู้ตรวจประเมิน

ความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจประเมินและความสามารถในการทำให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคคลต่างๆ ที่มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินการตรวจประเมิน รวมทั้งผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ควรประเมินผลความสามารถผ่านกระบวนการพิจารณาพฤติกรรมส่วนบุคคลและความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน และประสบการณ์การตรวจประเมิน กระบวนการนี้ควรคำนึงถึงความต้องการของแผนงานการตรวจประเมินและวัตถุประสงค์ ความรู้และทักษะบางอย่าง เป็นความรู้และทักษะร่วมสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการทุกสาขา ความรู้และทักษะอื่นเป็นเรื่องเฉพาะสำหรับระบบการจัดการแต่ละสาขา ไม่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจประเมินแต่ละคนในขณะผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความสามารถเหมือนกัน อย่างไรก็ตามความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมินต้องเพียงพอในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมและคุณภาพจะต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็น การศึกษา การฝึกอบรม การเข้าร่วมการประชุมวิชาการ การสัมมนา การสอน การทำวิจัย และการติดตามไปตรวจประเมินในอุตสาหกรรมหรือกิจกรรมที่ยังไม่มีประสบการณ์ เพื่อเป็นการรักษาและปรับปรุงรู้ความสามารถของผู้ตรวจประเมิน โดยมีหลักการปฏิบัติดังต่อไปนี้

การพัฒนาการและการปรับปรุงเพื่อความเป็นมืออาชีพ

การที่จะพัฒนาไปสู่มืออาชีพอย่างต่อเนื่องได้นั้นจำเป็นต้องรักษาความสามารถที่มีอยู่และพัฒนาให้ดีขึ้นในเรื่องของความรู้เฉพาะด้านต่างๆ ทักษะที่จำเป็นและคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล ซึ่งสามารถทำได้โดยอาศัย การศึกษาเพิ่มเติม ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม การเรียนแบบส่วนตัว การฝึกสอน การเข้าร่วมฟังการประชุม/สัมมนา รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจประเมินควรที่จะแสดงการพัฒนาของตนเองออกมาและแสดงด้วยหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เช่น หลักฐานการศึกษา ใบรับรองการฝึกอบรม ใบรับรองการมีประสบการณ์ในการทำงานหรือโครงการต่างๆ หลักฐานของการเข้าสัมมนา เป็นต้น

กิจกรรมที่ทำเพื่อการพัฒนาไปสู่มืออาชีพอย่างต่อเนื่องควรจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ตัวบุคคลและองค์กร เช่น การฝึกฝนการตรวจประเมิน มาตรฐานต่างๆและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง เช่น การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ดีควรจะต้องมีความรู้ทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยด้วย เพื่อจะได้จำกัดขอบเขตของการตรวจประเมินได้ และสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและเป็นมืออาชีพ

การดำรงรักษาความสามารถด้านการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินควรรักษาไว้และแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการตรวจประเมิน โดยการเข้าร่วมการประเมินด้านคุณภาพและ/หรือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในฐานะที่เป็นผู้ตรวจประเมินหรือผู้ติดตามสังเกตการณ์ก็ได้ ถ้ามีโอกาส และการได้รับมอบหมายให้มีการตรวจประเมินในบางกิจกรรมจากหัวหน้าคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ในการตรวจประเมินยิ่งขึ้น

นอกจากนี้การศึกษาเพิ่มเติม เช่น การศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเอก หรือในสาขาที่ยังมีความรู้ไม่ลึกซึ้งก็เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องพิจารณา บางคนจบการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมแต่ก็ไปเรียนสาขาอาชีพอื่นและความปลอดภัยเพิ่มเติมในมหาวิทยาลัยเปิดบางแห่ง การพัฒนาความรู้ทางวิชาการในด้านอื่นๆ ยังต้องมีการพัฒนาเพิ่มขึ้น เช่น ถ้ามีการประชุมวิชาการในด้านสิ่งแวดล้อม ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และประเด็นที่เกี่ยวข้อง ควรไปร่วมประชุมวิชาการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเป็นประเด็นที่มีความทันสมัยและเป็นหน้าที่ที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอ การได้มีโอกาสร่วมในงานวิจัยในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะทำให้มีความรู้ในเรื่องต่างๆ เพิ่มเติมอย่างมีหลักวิชาการ และผลการวิจัยจะต้องนำไปนำเสนอในการประชุมวิชาการด้วย เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับนักวิชาการในสาขาต่างๆ ด้วย

การแต่งตำรา การเขียนบทความวิชาการเพื่อลงวารสารและการติดตามผลงานการเขียนในวารสารวิชาการต่างๆ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ตรวจประเมินเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเกิดความมั่นใจในการตรวจประเมินมากยิ่งขึ้น ยิ่งมีความรู้มากจะทำให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพ ไม่หลงประเด็นและมีข้อเสนอแนะที่ดีกับผู้รับการตรวจประเมิน

การประเมินผลผู้ตรวจประเมิน

การประเมินผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ควรมีการวางแผน มีการจัดเตรียมวิธีการรวมทั้งเอกสารให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของโครงการที่จะทำการตรวจประเมินเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ความเที่ยงตรง ความถูกต้องและเชื่อถือได้ ในการตรวจประเมินควรมีหลักฐานการฝึกอบรมและทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นด้วย

การประเมินผู้ตรวจประเมินมีความแตกต่างกันไปในแต่ละขั้นตอน

1. เริ่มแรกคือการประเมินตัวบุคคลที่ต้องการจะมาเป็นผู้ตรวจประเมิน
2. การประเมินผู้ตรวจประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน
3. การประเมินคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินที่ต้องการ คือ การรักษาไว้ซึ่งความสามารถที่มีอยู่และพัฒนาให้ดีขึ้นทั้งในเรื่องความรู้เฉพาะด้านต่างๆ และทักษะอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการประเมินผู้ตรวจประเมิน

ขั้นตอนในการประเมินผู้ตรวจประเมินประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดคุณสมบัติส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทางด้านการตรวจประเมิน

ลักษณะที่ใช้ในการตัดสินด้านความรู้ และทักษะอย่างเหมาะสมโดยเป็นไปตามข้อพิจารณาประสบการณ์ในการทำงาน หรือประสบการณ์ในการตรวจประเมินในองค์กรดังนี้

1.1 ขนาด ลักษณะและความซับซ้อนขององค์กรในการตรวจประเมิน องค์กรหรือหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ มักมีความซับซ้อนสูงด้วยแต่ไม่เสมอไป อย่างไรก็ตามความซับซ้อนของกระบวนการและความซับซ้อนของกระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม และความซับซ้อนทางด้านวิชาการ เช่น โรงไฟฟ้าพลังงานนิวเคลียร์ จะถือว่ามีความซับซ้อนสูงมาก เพราะต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านนิวเคลียร์

1.2 วัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจประเมิน ประสพการณ์ในการตรวจประเมินในวัตถุประสงค์ใด เช่น การตรวจประเมินเฉพาะด้านพลังงาน ด้านการจัดการของเสีย ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านพื้นที่ หรือตรวจประเมินเฉพาะด้านอื่นๆ ฉะนั้นประสพการณ์นั้นจะต้องพิจารณาวัตถุประสงค์และขอบเขตด้วย ถึงจะทราบถึงคุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้ตรวจประเมินนั้นๆ

1.3 การรับรอง / การขึ้นทะเบียนและข้อกำหนดอื่นๆ จากหน่วยงานให้การรับรอง ผู้ตรวจประเมินที่มีความสามารถในการตรวจประเมินหลากหลายระบบการทำงาน เช่น สามารถตรวจประเมินด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และพลังงาน ด้วยจะถือว่าเป็นผู้ตรวจประเมินที่มีทักษะการตรวจประเมินสูง ยิ่งมีความรู้มากและลึกจะทำให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพ การตรวจประเมินเป็นกระบวนการทางสหวิทยาการซึ่งต้องใช้ความรู้หลากหลายสาขา

1.4 บทบาทในกระบวนการตรวจประเมินระบบการจัดการขององค์กร การประเมินผู้ตรวจประเมินนั้นต้องพิจารณาบทบาทในกระบวนการตรวจประเมินด้วยเนื่องจากบทบาทแต่ละกิจกรรมมีความสำคัญทางด้านสิ่งแวดล้อมไม่เท่ากัน เช่น หัวใจสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม คือ ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ผลการติดตามตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย ถ้าได้รับมอบหมายให้ไปตรวจประเมินดังกล่าวแล้วแสดงว่ามีความรู้ความสามารถสูง แต่ถ้าได้รับมอบหมายให้ไปตรวจประเมินด้านอื่นๆ เช่น การควบคุมเอกสาร การฝึกอบรม ก็จะเป็นการตรวจประเมินตามระบบการจัดการเท่านั้น

1.5 ระดับของความเชื่อมั่นในการตรวจประเมิน การตรวจประเมินแต่ละครั้งจะต้องได้รับการประเมินจากหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และต้องมีหลักฐานการประเมินด้วย เพื่อใช้การประเมินนี้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการตรวจประเมินในอนาคต

1.6 ความซับซ้อนของระบบการจัดการที่ทำการตรวจประเมิน ความซับซ้อนของระบบการจัดการขึ้นกับเทคโนโลยี ของแต่ละกระบวนการ ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจประเมินด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรที่มีการใช้สารเคมีจำนวนมาก และหลากหลาย ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ทางด้านเคมีสูง

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผู้ตรวจประเมิน

เกณฑ์บางประการสามารถกำหนดเป็นเชิงปริมาณ เช่นจำนวนปีของประสพการณ์ทำงาน ระดับการศึกษา จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจประเมิน และระยะเวลาในการฝึกอบรมของผู้ตรวจประเมิน หรือลักษณะเชิงคุณภาพ เช่น คุณลักษณะเฉพาะบุคคลของผู้ตรวจ การแสดงออกถึงความรู้และทักษะในระหว่างการตรวจประเมินและระหว่างการอบรม หรือทักษะที่แสดงออกในระหว่างการทำงานอื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาในการประเมินผู้ตรวจประเมินด้วย

ขั้นตอนที่ 3 การเลือกวิธีการที่เหมาะสมในการประเมิน

การประเมินผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการโดยบุคคลหรือคณะบุคคลโดยใช้วิธีการต่างๆ ซึ่งแสดงในตารางที่ 6-1 โดยการที่จะประเมินให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะต้องพิจารณาสิ่งต่างๆ ดังนี้

3.1 วิธีการประเมินใดๆ อาจมีข้อจำกัดซึ่งอาจใช้รูปแบบนั้นจะเหมาะสมกับเฉพาะสถานการณ์เฉพาะนั้นๆ ฉะนั้นควรใช้หลากหลายรูปแบบในการประเมินบุคคลใดๆ เพื่อให้เกิดความครอบคลุมในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน

3.2 รูปแบบวิธีการประเมินต่างกันอาจมีความน่าเชื่อถือที่แตกต่างกัน นอกจากความหลากหลายของรูปแบบการประเมินแล้ว วิธีการประเมินที่ต่างกันอาจก่อให้เกิดผลที่อาจแตกต่างกันได้บ้าง

3.3 การใช้หลายๆ วิธีก็สามารถใช้ได้เพื่อให้แน่ใจว่าผลที่ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความสอดคล้องอย่างโปร่งใสและสามารถเชื่อถือได้

ตารางที่ 6-1 วิธีการประเมินผู้ตรวจประเมิน

วิธีการประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
การทบทวนบันทึก	การทวนสอบข้อมูลพื้นฐานของผู้ตรวจประเมิน	การตรวจสอบบันทึกของการศึกษา การฝึกอบรม ประสบการณ์ทำงาน และบันทึกประสบการณ์ตรวจประเมิน (หลักฐานทางด้านเอกสาร จะต้องเป็นทางการจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้และไม่ใช่ทำขึ้นเอง)
ผลการตอบรับข้อดีและข้อเสีย	จะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานของผู้ตรวจประเมิน	ใช้การสำรวจ แบบสอบถาม การอ้างอิงจากบุคคล ใบบรรอง คำร้องเรียน การประเมินสมรรถนะ การทบทวนจากคณะกรรมการ จากลูกค้าที่รับการตรวจประเมิน หรือจากเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน เป็นต้น
การสัมภาษณ์	การประเมินคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินและทักษะการสื่อสาร การทวนสอบข้อมูลและการทดสอบความรู้และการได้รับข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล และการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ อาจเป็นการสัมภาษณ์ส่วนบุคคล หรือเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ก็ได้ (เป็นการประเมินความรู้ ทักษะการสื่อสาร ความมั่นใจในการโต้ตอบ)
การสังเกต	การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลและความสามารถในการประยุกต์ความรู้และทักษะ	การสังเกตบทบาท การสังเกตการตรวจประเมิน การประเมินสมรรถนะระหว่างการตรวจประเมิน (โดยผู้สังเกตอาจจะบอกให้ทราบหรือไม่ก็ตาม)
การทดสอบ	การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลและความสามารถในการประยุกต์ความรู้และทักษะของการประยุกต์ใช้	การสอบปากเปล่าและการใช้ข้อสอบ การทดสอบทางจิตวิทยา การทดสอบทางด้านความรู้ ซึ่งผู้ตรวจจะต้องมีความเป็นกลาง

ตารางที่ 6-1 วิธีการประเมินผู้ตรวจประเมิน (ต่อ)

วิธีการประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
การทบทวนหลังการตรวจประเมิน	การจัดเตรียมข้อมูลเมื่อการสังเกตโดยตรงอาจไม่ใช่วิธีการที่เหมาะสม	การทบทวนรายงานการตรวจประเมินและการสอบถามจากผู้รับการตรวจประเมิน ลูกค้ำ ผู้ร่วมงานของผู้ตรวจประเมิน ความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการตรวจประเมิน

ที่มา : ปรับปรุงจาก สมอ., 2551

จากตารางที่ 6-1 เป็นการบรรยายถึงวิธีการในการประเมินผลการดำเนินงานด้านการตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมินและตัวอย่างในการประเมิน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การทบทวนหลักฐานที่เป็นเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกต การทดสอบ และการทบทวนหลังการตรวจประเมิน โดยมีตัวอย่างที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินผู้ตรวจประเมิน

ในขั้นตอนนี้เป็นการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลเพื่อไปเทียบเกณฑ์ที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 2 ถ้าคุณสมบัติไม่ตรงกับเกณฑ์ การเสริมเพิ่มการฝึกอบรม เพิ่มประสบการณ์การทำงานหรือประสบการณ์ในการตรวจประเมินตามที่เห็นชอบและจะต้องมีการประเมินใหม่เสมอ ตัวอย่างขั้นตอนการประเมินต้องสามารถนำไปใช้ได้และต้องจัดทำเป็นเอกสารซึ่งรูปแบบการตรวจประเมินภายในจะแสดงในตารางที่ 6-2

ตารางที่ 6-2 การประยุกต์กระบวนการประเมินสำหรับผู้ตรวจประเมิน

ประเด็นความสามารถ	ขั้นตอนที่ 1 คุณสมบัติส่วนบุคคล ความรู้ และทักษะ	ขั้นตอนที่ 2 เกณฑ์ในการประเมิน	ขั้นตอนที่ 3 วิธีการประเมิน
คุณสมบัติส่วนบุคคล	ความมีจรรยาบรรณ เปิดใจ มีทักษะการเจรจา ช่างสังเกต เข้าใจสิ่งต่างๆ ได้ง่าย คล่องตัว ตัดสินใจภายใต้ข้อมูลที่ถูกต้อง มั่นใจในตนเอง	สมรรถนะในการทำงานที่ดี	การประเมินสมรรถนะการทำงาน
ความรู้และทักษะทั่วไป			
หลักการตรวจประเมิน ระเบียบปฏิบัติและเทคนิค	ความสามารถในการดำเนินการตรวจประเมินตามระเบียบปฏิบัติภายในขององค์กร การสื่อสาร และรู้จักผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่	ผ่านการฝึกอบรมการตรวจประเมินภายในและมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินภายใน 3 รอบในฐานะคณะกรรมการตรวจประเมินภายใต้	บันทึกการฝึกอบรม การสังเกตการตรวจประเมิน คณะกรรมการทบทวน

ตารางที่ 6-2 การประยุกต์กระบวนการประเมินสำหรับผู้ตรวจประเมิน (ต่อ)

ประเด็น ความสามารถ	ขั้นตอนที่ 1 คุณสมบัติส่วนบุคคล ความรู้ และทักษะ	ขั้นตอนที่ 2 เกณฑ์ในการประเมิน	ขั้นตอนที่ 3 วิธีการประเมิน
ระบบการจัดการและ อ้างอิงเอกสาร	ความสามารถในการประยุกต์ คู่มือระบบการจัดการและ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	อ่านและเข้าใจระเบียบ ปฏิบัติในคู่มือระบบการ จัดการ ซึ่งสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์	บันทึกการ ฝึกอบรม การทดสอบการ สัมภาษณ์
สถานะขององค์กร	ความสามารถในการดำเนินการ ตรวจประเมินตามวัฒนธรรม องค์กรและการรายงานผลการ ตรวจประเมิน	การทำงานในองค์กร มาแล้วอย่างน้อยหนึ่งปี ในตำแหน่งหัวหน้างาน	บันทึกการทำงาน
การประยุกต์กฎหมาย กฎระเบียบและ ข้อกำหนดอื่นๆ	ความสามารถในการระบุและ เข้าใจกฎหมาย กฎระเบียบที่ เกี่ยวเนื่องกับกระบวนการ ผลิตภัณฑ์และการปล่อยของเสีย ออกสู่สิ่งแวดล้อม	ผ่านการฝึกอบรมเรื่อง กฎหมายและข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และ กระบวนการ	
ความรู้และทักษะเฉพาะด้านคุณภาพ			
วิธีการและเทคนิคที่ เกี่ยวข้องกับคุณภาพ	ความสามารถในการอธิบายการ ควบคุมคุณภาพภายในองค์กร สามารถและเข้าใจความแตกต่าง ระหว่างข้อกำหนดระหว่าง กระบวนการและการทดสอบขั้น สุดท้าย	ผ่านการฝึกอบรมการ ประยุกต์วิธีการควบคุม คุณภาพ การแสดงผล ตามระเบียบปฏิบัติงาน ในพื้นที่ระหว่าง กระบวนการและการ ทดสอบขั้นสุดท้าย	ทบทวนบันทึกการ ฝึกอบรมการ สังเกต
กระบวนการ ผลิตภัณฑ์และบริการ	ความสามารถในการระบุ ผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต คุณสมบัติสุดท้ายของผลิตภัณฑ์	การทำงานใน กระบวนการวางแผนการผลิตในตำแหน่ง ธุรการฝ่ายวางแผน การทำงานในฝ่ายบริการ	ทบทวนบันทึกการ ทำงาน
ความรู้และทักษะเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม			
วิธีการและเทคนิค การจัดการ สิ่งแวดล้อม	ความสามารถในความเข้าใจ วิธีการประเมินสมรรถนะด้าน สิ่งแวดล้อม	ผ่านการฝึกอบรมการ ประเมินสมรรถนะด้าน สิ่งแวดล้อม	การทบทวนบันทึก การฝึกอบรม

ตารางที่ 6-2 การประยุกต์กระบวนการประเมินสำหรับผู้ตรวจประเมิน (ต่อ)

ประเด็น ความสามารถ	ขั้นตอนที่ 1 คุณสมบัติส่วนบุคคล ความรู้ และทักษะ	ขั้นตอนที่ 2 เกณฑ์ในการประเมิน	ขั้นตอนที่ 3 วิธีการประเมิน
วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม	ความสามารถและความเข้าใจ วิธีการควบคุมและป้องกัน มลภาวะที่ใช้ในองค์กรและ สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ เกิดขึ้นในองค์กร	ประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย 6 เดือนใน เรื่องของการป้องกันและ ควบคุมในองค์กรที่มี ลักษณะใกล้เคียงกัน	ทบทวนบันทึกการ ทำงาน
เทคนิคการประเมิน ปัญหาสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติการ	ความสามารถในการเข้าใจ ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมและ ผลกระทบที่เกิดขึ้นในองค์กร เช่น การใช้วัตถุดิบและผลที่ เกิดขึ้นรวมไปถึงการทรวัไหล และหกกระเด็น ความสามารถในการประเมิน สถานะฉุกเฉินและการ ประยุกต์ใช้ระเบียบปฏิบัติใน เหตุการณ์ฉุกเฉินในองค์กร	ผ่านการฝึกอบรมภายใน เรื่องการจัดเก็บวัตถุดิบ การผสม การใช้และการ ทำลายรวมทั้งผลกระทบ ที่เกิดขึ้น ผ่านการฝึกอบรมเรื่อง การเตรียมพร้อม ตอบสนองต่อภาวะ ฉุกเฉิน การฝึกปฏิบัติ ใน ฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของ คณะกรรมการ ตอบสนองต่อสถานะ ฉุกเฉิน	การทบทวนบันทึก การฝึกอบรม เนื้อหาและผลการ ฝึกอบรม การฝึกอบรม การทบทวนบันทึก การฝึกอบรมการ จ้างงาน

ที่มา: สมอ., 2551

การรายงานผลการประเมินผู้ตรวจประเมิน

หลังจากที่มีการประเมินผู้ตรวจประเมินแล้ว จะต้องมีการรายงานให้ผู้ตรวจประเมินทราบถึงข้อที่ควรปรับปรุงเป็นประเด็นๆ อย่างชัดเจน การประเมินผลควรดำเนินการทุกครั้งที่มีการตรวจประเมิน โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและการประเมินภาพรวมควรดำเนินการทุกๆ ปีเป็นอย่างน้อย เพื่อให้เกิดการพัฒนาผู้ตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง

การยกระดับผู้ตรวจประเมินเป็น หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญผู้ตรวจประเมิน (Principal Auditor) จะทำให้เห็นถึงการพัฒนารองผู้ตรวจประเมินได้เป็นอย่างดี

การรักษาและปรับปรุงความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรปรับปรุงผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจประเมินควรรักษาความสามารถในการตรวจประเมินผ่านการมีส่วนร่วมในการตรวจประเมินระบบการจัดการอย่างสม่ำเสมอ และการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเกี่ยวข้องกับการรักษาและปรับปรุงความสามารถ สิ่งนี้อาจบรรลุผลได้โดยวิธีต่างๆ เช่น ประสบการณ์การทำงานเพิ่มเติม การฝึกอบรม

การศึกษาด้วยตนเอง การได้รับการฝึกสอน การเข้าร่วมประชุม สัมมนาและการประชุมวิชาการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรกำหนดกลไกสำหรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง โดยกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงของความต้องการส่วนบุคคลและขององค์กรที่รับผิดชอบการดำเนินการตรวจประเมิน
2. แนวปฏิบัติของการตรวจประเมิน
3. มาตรฐานที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดอื่น

บทที่ 7

การจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

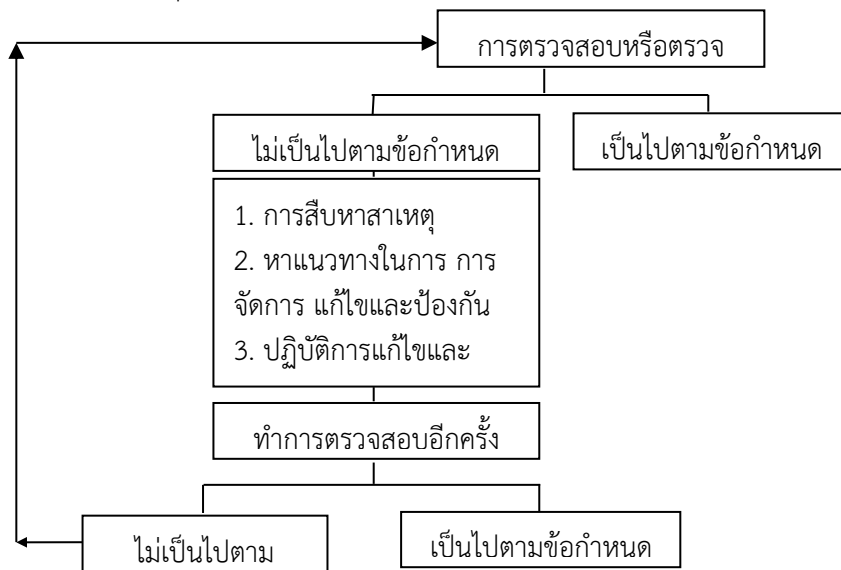
การตรวจประเมินนั้นเมื่อพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non-conformity) ก็จะต้องมีมาตรการในการจัดการหาสาเหตุที่แท้จริงและแก้ไขปัญหานั้น เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมทั้งข้อบกพร่องอื่นๆ ที่เกิดขึ้น โดยการค้นหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง วิเคราะห์สาเหตุ แนวทางการแก้ไข และมาตรการในการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำอีก ปัญหาที่ค้นพบขึ้นนั้นมักมีต้นเหตุมาจากสิ่งต่อไปนี้

1. การปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดปัญหากับสิ่งแวดล้อม ผลิตภัณฑ์ หรือของเสียจากกระบวนการผลิต ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมินระบบการจัดการภายในองค์กร
2. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมินระบบการจัดการภายนอก
3. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการร้องเรียนของลูกค้า
4. ปัญหาตามมติที่ประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

การแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

เมื่อองค์กรได้รับข้อบกพร่องจากผู้ตรวจประเมิน องค์กรจะต้องหาหรือเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่อง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. การค้นหาสาเหตุที่แท้จริง (Root cause)
3. การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน
4. ทบทวนและปรับปรุงสิ่งที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 7-1 แผนภูมิการดำเนินงานในการตรวจสอบ

การติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดให้มีการแจ้งหรือสื่อสารสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้กับผู้รับผิดชอบทราบโดยเร็วที่สุด โดยใช้ ใบ CAR ตัวอย่างผู้แจ้งสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในแต่ละประเภท เช่น

1. สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจประเมิน ผู้แจ้งคือ ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)
2. ผลการเฝ้าติดตามและผลการตรวจวัดไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผู้แจ้งคือ ผู้รับผิดชอบผลการตรวจวัดค่าสิ่งแวดล้อมที่กำหนด
3. ผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม และการไม่เป็นไปตามแผน ผู้แจ้งคือ ผู้รับผิดชอบการติดตามแผนงานสิ่งแวดล้อม
4. ข้อร้องเรียน ผู้แจ้งคือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือพนักงานผู้ได้รับข้อร้องเรียน

การสื่อสารสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น การออกบันทึกคำร้องขอขบพร่อง (Corrective Action Request: CAR) ใบบันทึกคำร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (Complaint Report) รายงานผลการผลิต (Production Report) โดยสามารถทำได้หลายวิธี เช่น บันทึกเวียน สำเนาส่ง E-mail โทรศัพท์ โทรสาร และแม้กระทั่งแจ้งด้วยวาจา ทั้งนี้ หากเป็นการแจ้งด้วยวาจาควรมีการจดบันทึกการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ด้วย

การค้นหาสาเหตุที่แท้จริง (Root cause)

การค้นหาสาเหตุที่แท้จริงเป็นเรื่องสำคัญในการจัดการในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งการแก้ปัญหาที่ต้นเหตุจะเป็นการจัดการกับปัญหาได้อย่างถาวร ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นจะต้องดำเนินการค้นหาและวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง ซึ่งควรใช้ เครื่องมือทางสถิติ เช่น

1. ผังก้างปลา (Cause and Effect Diagram)
2. Process Control Chart
3. ผังการกระจาย (Scatter Diagram)

ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการค้นหาสาเหตุ ควรได้มีการบันทึกไว้โดยละเอียดเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลต่อไปในอนาคตได้

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

กำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันตามสาเหตุที่แท้จริงของข้อบกพร่องนั้นๆ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับปัญหาและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนระบุผู้รับผิดชอบและกำหนดเวลาแล้วเสร็จด้วยเมื่อถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ต้องติดตามและตรวจสอบประสิทธิผลของการแก้ไขและป้องกันเพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ควรมีการติดตามเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นๆ จะไม่กลับมาเกิดขึ้นอีก

หากพบว่าการแก้ไขและป้องกันในครั้งแรกไม่มีประสิทธิผลให้มีการติดตามผลอีกครั้งหนึ่ง หากการติดตามผลในครั้งที่สองยังไม่มีประสิทธิภาพให้ดำเนินการออกใบแจ้งการแก้ไขและป้องกันใหม่ และรายงานให้ผู้บริหารทราบซึ่งอาจรายงานในที่ประชุมฝ่ายบริหารก็ได้

ทบทวนและปรับปรุงสิ่งที่เกี่ยวข้อง

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือหัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อมควรเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น บันทึกการทำงาน ข้อร้องเรียน ผลการตรวจประเมินระบบ ฯ ผลของสถิติ และอื่นๆ เพื่อทำการวิเคราะห์สิ่งที่มีแนวโน้มไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ปัญหา หรือข้อบกพร่อง เพื่อหาทางแก้ไข และป้องกันมิให้เกิดขึ้นทั้งนี้ ถ้าวิเคราะห์แล้วพบว่าอาจจะมีสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้นให้บันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นในใบร้องขอให้มีการแก้ไข CAR (Corrective Action Request) นอกจากนี้ยังต้องนำผลจากการดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องมาพิจารณาทบทวนและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทรัพยากร แผนงาน อื่นๆ

บันทึกและรายงาน

ต้องบันทึกและสรุปรายละเอียดของสิ่งต่อไปนี้ และรายงานให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำไปพิจารณาในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารต่อไป

1. ลักษณะและรายละเอียดของปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น
2. สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา
3. มาตรการในการแก้ไขและป้องกัน
4. ผลของการแก้ไขและป้องกันหรือผลการตรวจติดตามปัญหาครั้งที่ 1 หรืออาจมีมากกว่าก็ได้
5. การปรับปรุงสิ่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น การปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน หรือการสร้างวิธีการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในอนาคต

บทที่ 8

การขอการรับรองการตรวจประเมิน การจัดการสิ่งแวดล้อม

เมื่อองค์กรที่ได้ดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมเสร็จสิ้นแล้ว การขอการรับรองจะต้องมีการพิจารณาว่ามีความจำเป็นหรือไม่ บางองค์กรอาจไม่จำเป็นต้องขอการรับรองก็ได้แต่ยังคงรักษาระบบการจัดการเอาไว้ ซึ่งก็บอกกับสังคมได้ว่าในองค์กรของเรามีการนำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมมาใช้แต่ไม่มีผู้ใดรับรอง แต่สำหรับองค์กรที่ต้องติดต่อกับต่างประเทศนั้นอาจจำเป็นต้องขอการรับรอง เพื่อแสดงความจริงใจที่จะให้องค์กรที่สามเข้ามาตรวจ ซึ่งก็จะได้รับการรับรองจากองค์กรดังกล่าว สำหรับขั้นตอนในการขอการรับรองโดยทั่วไปคือ

ขั้นตอนการขอรับรอง

ขั้นตอนการขอการรับรองระบบการกำจัดสิ่งแวดล้อมนั้น องค์กรจะต้องจัดทำระบบตามข้อกำหนดในมาตรฐาน ISO 14001 เป็นอย่างต่ำหรืออาจมากกว่าก็ได้โดยใช้ระบบการจัดการช่วยให้มีการควบคุมสถานะสิ่งแวดล้อมในองค์กรได้ ซึ่งมีขั้นตอนหลักในการจัดทำดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ศึกษาและจัดทำอนุกรมมาตรฐาน ISO 14000 ให้ถ่องแท้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ และมีการนำไปปฏิบัติเพื่อควบคุมสิ่งแวดล้อมให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2

ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อขอรับการสนับสนุนในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการสนับสนุนทางด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดทำระบบฯ

ขั้นตอนที่ 3

ตั้งหัวหน้าและคณะกรรมการในการดำเนินการจัดทำระบบฯ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4

กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม วางแผนการจัดทำระบบฯ จัดทำวิธีการปฏิบัติและคำแนะนำที่เป็นเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานเท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ 5

ลงมือปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้กำหนดขึ้นโดยความร่วมมือกับพนักงานทุกคนในองค์กรตั้งแต่ผู้บริหารสูงสุดและผู้ปฏิบัติการในกระบวนการผลิต ในการปฏิบัติงานจะต้องบันทึกผลการดำเนินงานต่างๆ ไว้ด้วย เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินการนั้นเป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้

ขั้นตอนที่ 6

ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Internal Audit) เพื่อตรวจสอบว่าระบบเป็นไปตามแผนและข้อกำหนดของมาตรฐาน และได้มีการนำไปใช้ปฏิบัติและคงไว้ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนที่ 7

แก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินภายใน และปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 8

ติดต่อหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและยื่นคำขอ หลังจากแน่ใจว่าระบบการจัดการขององค์กรนั้นสามารถควบคุมสิ่งต่างๆ ได้ตามที่คาดการณ์ไว้ ซึ่งโดยมากมักมีการประกาศใช้เอกสารอย่างน้อย 2-3 เดือน เพื่อให้แน่ใจว่าทุกกระบวนการได้ถูกนำไปปฏิบัติและไม่เกิดปัญหาในการควบคุมลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม

การขอการรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

หลังจากที่องค์กรได้จัดทำและนำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว (โดยทั่วไปแล้วควรมีผลการปฏิบัติเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2-3 เดือน) และมั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีประสิทธิภาพพร้อมที่จะขอการรับรอง ควรดำเนินการดังนี้

1. คัดเลือกหน่วยงานผู้ให้การรับรอง (Certification Body, CB) โดยพิจารณาจาก

- 1.1 ความเชื่อถือของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ต่อ CB นั้น
- 1.2 การติดต่อสะดวก รวดเร็วกับหน่วยงานนั้นๆ
- 1.3 ค่าใช้จ่าย ในการตรวจสอบ เพราะบางแห่งอาจมีค่าพาหนะ เช่น เครื่องบิน ค่าโรงแรม ค่าเดินทาง ค่าอาหาร และค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่มีการระบุ แต่จะมีการเรียกเก็บเมื่อมีการทำการแล้ว
- 1.4 มีความเป็นกลาง ตรวจสอบด้วยความยุติธรรมไม่มีความลำเอียง
- 1.5 มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 1.6 ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายของไทย วัฒนธรรมของคนไทย และปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.7 ระยะเวลาในการรอการตรวจประเมิน ไม่ควรรอนานมากนัก

2. ขั้นตอนการขอรับรอง

- 2.1 ยื่นใบสมัครขอรับรองตลอดจนเอกสารข้อมูลต่างๆ ตามข้อกำหนดของ CB ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะประกอบไปด้วย คู่มือสิ่งแวดล้อม และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า Desk Study
- 2.2 บางแห่งอาจมีแบบสอบถามซึ่งจะมีรายละเอียดมากมายที่หน่วยงานจะต้องกรอกให้ครบ เพราะข้อมูลเหล่านี้จำเป็นสำหรับหน่วยงานรับรอง หากไม่เข้าใจให้สอบถาม

3. ทำสัญญาดำเนินการตรวจสอบ และนัดหมายเวลาที่จะทำการตรวจสอบประเมิน ซึ่งโดยปกติแล้วสัญญาจะเป็นมาตรฐานประกอบด้วย

- 3.1 ขอบเขตการตรวจประเมิน
- 3.2 บทบาทของผู้ตรวจแต่ละบุคคล
- 3.3 การจ่ายเงิน
- 3.4 ค่าใช้จ่าย
- 3.5 การใช้เครื่องหมายรับรองและการยกเลิก
- 3.6 การเปลี่ยนแปลงและการรักษาระบบ
- 3.7 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.8 ข้อขัดแย้ง

3.9 การร้องเรียน

3.10 อื่นๆ

4. องค์กรให้การรับรองจะพิจารณาว่าเอกสารของบริษัทว่าครบถ้วนเพียงพอที่จะสะท้อนประสิทธิผลของระบบการจัดการหรือไม่ โดยพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้

4.1 ความพร้อม

4.2 เวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน

4.3 ขอบเขต

4.4 ผู้ตรวจสอบที่เหมาะสม

4.5 ผู้เชี่ยวชาญสิ่งแวดล้อมและกฎหมาย

4.6 เวลาว่างของผู้ประเมิน

4.7 ค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมิน

5. กำหนดการตรวจสอบและส่งรายชื่อผู้ตรวจสอบ

6. ตรวจสอบเบื้องต้น (Preliminary visit) โดย CB จะมาดูสถานที่จริงที่องค์กรเพื่อศึกษาลักษณะงาน ลักษณะปัญหาและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพิจารณาความพร้อมขององค์กร ทั้งในด้านเอกสารการปฏิบัติจริง ตลอดจนใช้ข้อมูลประมาณว่าจะต้องใช้ผู้ตรวจสอบประเมินกี่คน ใช้เวลานานเท่าใด

7. ตรวจประเมิน (Assessment) โดยประเมินทั้งเอกสาร หลักฐาน บันทึกต่างๆ สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน ดูสภาพของสถานที่ (Site tour) ตลอดจนสังเกตการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาประสิทธิผลว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดของ ISO 14001 หรือไม่ กรณีที่พบข้อบกพร่องโดยทั่วไปจะแบ่งเป็นข้อบกพร่องสำคัญ (Major) และข้อบกพร่องย่อย (Minor) หากพบว่าเป็นข้อบกพร่องสำคัญอันมีผลทำให้ระบบล้มเหลว หรือมีผลกระทบต่อระบบแล้ว ตามเงื่อนไขของ CB จะยังไม่ให้การรับรอง ดังนั้น องค์กรต้องนำมาปฏิบัติการแก้ไข (Follow-up) หากพบว่าเป็นข้อบกพร่องย่อย ซึ่งโดยทั่วไปมักจะเป็นความประมาทเลินเล่อของผู้ปฏิบัติ และไม่มีผลกระทบต่อระบบมากนักตามเงื่อนไข CB มักจะให้องค์กรพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลให้ CB ทราบเพื่อพิจารณาโดยอาจจะไม่ต้องนัดมาติดตามผลที่องค์กรอีกครั้ง

8. ด้รับรอง หลังจากที่ CB พิจารณาแล้วผ่านการตรวจประเมินทั้งระบบเอกสารและการตรวจประเมินที่องค์กรก็จะออกใบรับรองให้ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วใบรับรองจะมีอายุ 3 ปี หากไม่ผ่านการตรวจจะต้องแก้ไข และจะต้องทำการพิสูจน์ว่าได้แก้ไขแล้ว จึงมีการพิจารณาออกใบอนุญาตได้

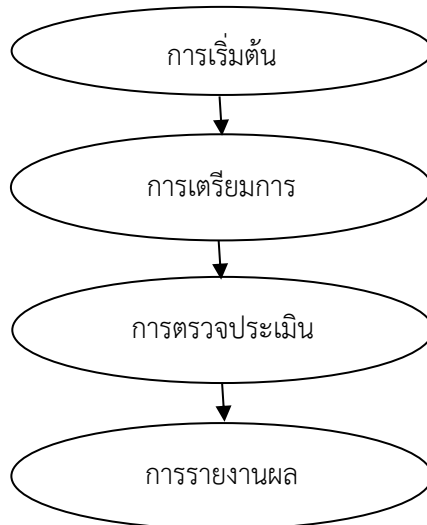
9. การตรวจประเมินผลเป็นระยะๆ (Surveillance) เมื่อได้รับการรับรองแล้ว จะมีการตรวจประเมินผลโดยผู้ตรวจประเมิน ซึ่งความถี่ในการตรวจประเมินผลขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละ CB โดยทั่วไปแล้วประมาณ 6 เดือน หรือจะไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี ซึ่งอาจไม่นัดหมายล่วงหน้า ในการ Surveillance อาจเลือกตรวจเฉพาะบางหน่วยงานหรือบางกิจกรรม หรือตรวจหมดทั้งองค์กรก็ได้

10. การตรวจประเมินใหม่ (Re-assessment) ก่อนที่จะครบกำหนดอายุใบรับรองถ้าองค์กรมีความประสงค์ที่จะรับการรับรองต่อต้องแจ้งต่อ CB เพื่อนัดหมายให้มาตรวจประเมินใหม่ ซึ่งจะเป็นการตรวจทั้งระบบเหมือนการตรวจเพื่อให้การรับรองในครั้งแรก ซึ่งโดยปกติจะมีการตรวจประเมินดังกล่าวทุกๆ 3 ปี

การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS Auditing) ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญส่วนหนึ่ง ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit) หรือตรวจประเมินจากบุคคลภายนอก (External Audit) เพื่อให้ตรวจประเมินเป็นไปในทางเดียวกัน ISO จึงกำหนดมาตรฐานข้อแนะนำในการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขึ้นคือ ISO 14010, 14011 และ 14012

สาระสำคัญในการตรวจประเมินระบบ EMS แสดงในแผนภูมิขั้นตอนการตรวจประเมิน ดังนี้



ภาพที่ 8.1 ขั้นตอนการตรวจประเมิน

ขั้นตอนการตรวจประเมิน

1. การเริ่มต้น

- 1.1 แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน โดยอาจได้รับความเห็นชอบจากผู้รับการตรวจประเมิน
- 1.2 กำหนดขอบข่ายการตรวจประเมิน (Audit Scope) โดยหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้ควรระบุว่าเป็นสถานที่หรือกิจกรรมใด
- 1.3 ทบทวนระบบเอกสารเบื้องต้น เช่น คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม นโยบายสิ่งแวดล้อม บันทึกต่างๆ ในกรณีที่ไม่เพียงพอ ให้ขอเพิ่มเติมจากผู้รับการตรวจประเมิน

2. การเตรียมการ

- 2.1 กำหนดแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและแจ้งให้คณะผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินทราบ
- 2.2 กำหนดหน้าที่การตรวจประเมินว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมใด
- 2.3 จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น เช่น แบบฟอร์มต่างๆ หรือ รายการตรวจประเมิน

3. การตรวจประเมิน

3.1 เปิดประชุม โดยแนะนำคณะผู้ตรวจประเมินแก่คณะผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมิน ทบทวนขอบข่ายของการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์ และแผนการตรวจประเมิน รวมทั้งยืนยันวัน เวลา ทรัพยากรที่ต้องใช้ และเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็น

3.2 ตรวจประเมิน จะประกอบด้วยการสอบถามจากพนักงาน การตรวจสอบเอกสาร สังเกตการณ์วิธีปฏิบัติของพนักงาน กรณีที่พบว่าไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

3.3 ทบทวนและสรุปผลการตรวจประเมิน กับผู้รับการตรวจประเมินที่รับผิดชอบในกิจกรรม นั้นๆ

3.4 ประชุมหลังการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินจะรายงานสรุปผลการตรวจประเมินให้ คณะผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมินทราบ กรณีที่ไม่เห็นด้วยให้โต้แย้งได้ ทั้งนี้การตัดสินใจขั้นสุดท้ายเป็น สิทธิของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

4. การรายงานผล

4.1 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินเป็นผู้รับผิดชอบ ในความสมบูรณ์ถูกต้องของรายงานการ ตรวจประเมิน

4.2 เนื้อหาในรายงานต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจประเมิน แล้วนำเสนอให้หน่วยการรับรอง ต่อไป

วิธีแสดงเครื่องหมายรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. เครื่องหมายรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มีลักษณะตาม Accreditation ที่ให้การรับรองต่อ องค์การนั้นๆ ขนาดและสีให้เป็นไปตามความเหมาะสม

2. ผู้ที่ได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเท่านั้นจึงจะมีสิทธิแสดงเครื่องหมายรับรองได้

3. ในการแสดงเครื่องหมายรับรอง ต้องแสดงชื่อผู้ได้รับการรับรองและเลขที่ใบรับรองด้วย

4. การแสดงเครื่องหมายรับรอง ให้แสดงเฉพาะสิ่งของซึ่งใช้เพื่อการติดต่อ โฆษณาและส่งเสริมการขาย เท่านั้น และต้องไม่ใช่ในกิจการนอกเหนือจากขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดในขอบข่ายที่ ได้รับการรับรองห้ามแสดงเครื่องหมายรับรองบนผลิตภัณฑ์ หรือหีบห่อผลิตภัณฑ์ ซึ่งจะทำให้เข้าใจว่าผลิตภัณฑ์ นั้นได้รับการ รับรอง

5. ห้ามนำเครื่องหมายการรับรองไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีการพัก ยกเลิก เพิกถอนการรับรอง หรือ ใบรับรองสิ้นอายุ

หน่วยงานที่ได้รับการรับรองและต้องแสดงเครื่องหมายที่ได้รับการรับรองอย่างถูกต้องด้วย เพราะถือเป็นสิ่งที่ ผู้ตรวจประเมินจะต้องตรวจด้วย เนื่องจากการแสดงผิดอาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ผิด ด้วย

หน่วยงานให้การรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ในประเทศไทย

หากต้องการขอการรับรองสามารถติดต่อได้จากหน่วยงานที่อยู่ในประเทศไทยคือ

1. สถาบันรับรองมาตรฐาน ไอเอสโอ ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระไม่ขึ้นกับรัฐ ทำหน้าที่ให้การรับรองมาตรฐาน คุณภาพ การจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการความปลอดภัย เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2542

- สถานะ : เป็นหน่วยงานอิสระ ปัจจุบันไม่ขึ้นตรงกับกระทรวงอุตสาหกรรม
- ที่ตั้ง : ชั้น 5 ตึกयाकुล ถนนพหลโยธิน ใกล้บริเวณอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ กรุงเทพฯ

2. สถาบันสิ่งแวดล้อมไทยซึ่งมีทั้งหน่วยงานให้คำปรึกษาและให้การรับรองระบบมาตรฐานจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

- สถานะ : เป็นองค์กรอิสระไม่ใช้ข้าราชการและเอกชน ไม่แสวงผลกำไร
- ที่ตั้ง : ถนนสุขุมวิท 64 พระโขนง กรุงเทพฯ

นอกจากนี้ยังมีบริษัทต่างชาติที่มาให้บริการให้การรับรองอีกเป็นจำนวนมาก โดยหน่วยงานต่างชาติเหล่านี้จะขอรับรอง (Accredited) จากภายในประเทศของตนสังกัดอยู่ เช่น ประเทศในยุโรป จะมีกลุ่ม EU และกลุ่มของประเทศสวิตเซอร์แลนด์ แต่ละกลุ่มก็จะทำการยอมรับซึ่งกันและกันในกลุ่มของตนเอง กลุ่มของอเมริกาและแคนาดา ก็จะยอมรับซึ่งกันและกัน ดังนั้นจึงไม่มีองค์กรใดในโลกที่ได้รับการยอมรับทั่วโลก การเป็นบริษัทต่างชาตินั้นไม่ได้หมายความว่าเป็นที่ยอมรับทั่วโลก แต่เป็นเพียงการจดทะเบียนภายในประเทศนั้นๆ และหน่วยงาน Accredited Body จะดำเนินการทำการยอมรับซึ่งกันและกันในกลุ่มของตนเอง หรือ Mutual Recognition ส่วนประเทศไทยจะมี National Accreditation Council : NAC จะทำหน้าที่ในการรับรอง จดทะเบียนหน่วยงานรับรองในประเทศไทย

มาตรฐานการจักระบบสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่ใช้อยู่ในประเทศไทยนี้เป็นมาตรฐานเดียวกับที่โลกใช้หรือมาตรฐานสากล หากองค์กรจักระบบสอดคล้องกับมาตรฐาน ประโยชน์จะตกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเอง และต่างประเทศก็จะยอมรับมาตรฐานนี้เพราะเป็นมาตรฐานสากล

ตารางที่ 8.1 แสดงตัวอย่างของหน่วยงานให้บริการการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในประเทศไทย
(Certification Body in Thailand)

Name and Address	Certification	Tel and E-mail
1. บริษัท แอ็ดแวนเทจ จำกัด 801/301 หมู่ 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130	QMS, EMS, HACCP	โทร : 0-2992-5330-2 โทรสาร : 0-2992-5220
2. AJA EQS (Thailand) Ltd. อาคารเลขที่ 99/349 หมู่ 2 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่ง สองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210	QMS, EMS	โทร : 0-2576-1504-5, 0-2576-1530 โทรสาร : 0-2574-6188
3. BM Trada (Thailand) Ltd. 14/16 ซอย ฟลอร่าวิล, ถนน พัฒนาการ แขวงสวน หลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250	QMS, EMS , EMAS	โทร : 0-2722-2981, 0-2722-4055-84 ต่อ 5011 โทรสาร : 0-2722-0179
4. บริษัท บูโร เซอทิฟิเคชั่น (ประเทศไทย) จำกัด เอ็มไพร์ทาวเวอร์ - FL.16; 195 ถนนสาทรใต้ แขวง ยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120	QMS,EMS	โทร : 0-2670-0500 โทรสาร : 0-2670-0510
5. Det Norske Veritas (Thailand) Co.,Ltd,(DNV) 193/35 เลอร์ชิตาออฟฟิศคอมเพล็กซ์ FL.10 A2 แขวงรัชดาภิเษก เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	Not provided	โทร : 0-2264-0313-4 โทรสาร : 0-2264-0315
6. EAQA/EIT-CBO 487 ชั้น 3 สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย อาคาร ซอยรามคำแหง 39 เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310	QMS,EMS	โทร : 0-2319-2410-3, 0-2319-2708-11 ต่อ330 - 335 โทรสาร : 0-2319-2706
7.ERM CVS-Thailand Branch อริฟเลม 253 อโศกทาวเวอร์ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ 10110	ISO 14001	โทร : 2618457-9 ต่อ 130 โทรสาร : 2618460
8. โกลบอล เซอร์ติฟิเคชั่น เซอร์วิส บจก. 25/71 หมู่ 8 ถ.รัตนธิเบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	QMS,EMS	โทร : 0-2526-4759; 0- 2969-7781 โทรสาร : 0-2526-7460
9. บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนล อินสเป็คชั่น จำกัด 87/109 อาคารโมเดิร์นทาวน์ ชั้น12 ถนนสุขุมวิท 63, แขวงคลองตันเหนือ, เขตวัฒนา, กรุงเทพฯ 10110	QMS,EMS	โทร : 02-381-7745 - 6 , 02-711-4934 - 7 โทรสาร : 02-381-7748
10. INTERTEK TESTING SERVICES (THAILAND) LTD. 5/1 พหลโยธิน 28 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	QMS,EMS	โทร : 0-2512-0128-31 โทรสาร : 0-2939-0670

ตารางที่ 8.1 แสดงส่วนหนึ่งของหน่วยงานให้บริการการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในประเทศไทย
(Certification Body in Thailand) (ต่อ)

Name and Address	Certification	Tel and E-mail
11. บริษัท ลอยด์ส รีจิสเตอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด 3388/46 อาคารสิรินรัตน์ ถนนพระราม 4 แขวง คลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	QMS,EMS	โทร : 0-2367-5594 โทรสาร : 0-2367-5249
12. สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ เลขที่ 1025 ชั้น 11 อาคารยาคุลท์ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท , กรุงเทพฯ 10400	ISO 9000, EMS ,TIS 8000	โทร : 0-2617-1723 โทรสาร : 0-2617-1707- 9
13. บริษัท มูดี อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด 447/75 ถนนราชปรารภ แขวงมักกะสัน เขตราช เทวี กรุงเทพฯ 10400	QMS,EMS, QS 9000	โทร : 0-2254-4033-4 , 0-2255-1055-6 โทรสาร : 0-2651-6635
14. TISTR - OFFICE OF CERTIFICATION BODY (TISTR-OCB) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีแห่งประเทศไทย 196 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	QMS,EMS	โทร : 0-2579-5515, 0-2579-1121-30 โทรสาร : 0-2579-3001
15. RWTUV (THAILAND) LTD. 46/29 ม.10 เนชั่นทาวเวอร์ ชั้น 8 ถนนบางนา- ตราด เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260	QMS,EMS	โทร : 0-2751-4049-52 โทรสาร : 0-2751-4048
16. SGS YARSLEY SGS (THAILAND) LTD. 100 อาคารเจเพรส ถนนจรัญญี่ แขวงช่องนนทรี เขต ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120	QMS,EMS	โทร: 0-2678-1813-72 โทรสาร : 0-2678-0620
17.สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) กระทรวงอุตสาหกรรม เลขที่ 75/42 ถนน พระรามที่ 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400	GMP , HACCP	โทร : 0-2202-3428-9 โทรสาร : 0-2248-7981
18. THAILAND ENVIRONMENT INSTITUTE 59/27 ซอยสามภพณมิตร สุขุมวิท 62 พระโขนง กรุงเทพฯ 10250	EMS	โทร : 0-2741-6350-7 โทรสาร : 0-2741-6361
19. TUV RHEINLAND THAILAND LTD. ธารารมณีสี่สีเนสทาวเวอร์ ชั้น 17 2445/33 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ บางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320	QMS,EMS, En46000	โทร : 0-2318-4862-3 โทรสาร : 0-2318-4864

บทที่ 9

การรับรองหน่วยงานตรวจประเมิน ในประเทศไทย

การให้การรับรองระบบมาตรฐานต่างๆ ในประเทศไทยนั้นมีหน่วยงานที่สามารถให้การรับรองได้ประมาณ 50 องค์กร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นองค์กรที่มาจากต่างประเทศ อาทิเช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศเยอรมัน ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นต้น และหน่วยงานที่เป็นของประเทศไทยเองประมาณ 3 แห่ง หน่วยงานที่ให้การรับรองจากต่างประเทศส่วนใหญ่ จะได้รับการรับรองระบบงานจากประเทศต้นทางอยู่แล้ว แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยงานของทางราชการที่รับผิดชอบงานดังกล่าวก็ต้องดูแลมาตรฐานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างถูกต้องด้วย หน่วยของราชการที่ดูแลเรื่องดังกล่าวคือ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสมอ. ซึ่งในอดีตที่ผ่านมา สมอ. ได้ทำหน้าที่ในการให้การรับรองระบบมาตรฐานต่างๆ เอง แต่อย่างไรก็ตามหน่วยให้การรับรองนี้ตามหลักการแล้วไม่ควรขึ้นอยู่กับอำนาจของรัฐบาล ควรเป็นหน่วยงานอิสระซึ่ง สมอ. เองได้เห็นความสำคัญในประเด็นดังกล่าวจึงได้จัดตั้งองค์กรที่สำหรับให้การรับรองระบบมาตรฐาน ซึ่งใช้ชื่อว่า สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสไอ (Management System Certification Institute: MASCI) และสมอ. ได้จัดตั้งคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการรับรองระบบงานในประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (National Accreditation Council: NAC) ซึ่งจะมีหน้าที่รับรองการดำเนินงานของหน่วยให้การรับรอง (Certification Body) หรือบริษัท หรือองค์กรที่สามารถให้การรับรองระบบมาตรฐานต่างๆ ทั้งที่เป็นของประเทศไทยและของต่างประเทศ สำหรับหน่วยรับรองระบบงานในประเทศไทยนับได้ว่าเพิ่งจะเริ่มต้นโดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรมมาเมื่อไม่นานมานี้ สำหรับรายละเอียดของ NAC มีดังต่อไปนี้

1. บทบาท หน้าที่ และการดำเนินงานของคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการรับรองระบบงานและคณะอนุกรรมการสาขา

1.1 คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการรับรองระบบงาน

1) องค์กรประกอบของคณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วยผู้แทนจากภาครัฐและภาคเอกชน โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นประธานกรรมการและผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการรับรองระบบงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

2) อำนาจหน้าที่

- กำหนดนโยบายการดำเนินการรับรองระบบงานด้านการรับรองมาตรฐานของเมืองไทย โดยมุ่งประโยชน์จากการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในทิศทางเดียวกัน เพื่อประโยชน์ของชาติในการยอมรับซึ่งกันและกันกับประเทศต่างๆ

- กำหนดมาตรการในการดำเนินงานในการรับรองระบบงานด้านมาตรฐานของประเทศไทยให้สอดคล้องกับสากล

- ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในด้านการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองระบบงาน

- ดำเนินการให้การรับรอง ยกเลิก เพิกถอนการรับรองระบบงานด้านมาตรฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย และ อัตราค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

- ดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลในการตรวจสอบและการรับรอง กันนานาประเทศที่ เป็นผู้ค้าแต่งตั้งคณะกรรมการสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยดำเนินงานในการให้การรับรองระบบงานด้านมาตรฐาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

3) กรรมการต้องลงนามในคำแถลงการณ์การรักษาความลับ และมอบให้ฝ่ายเลขานุการในวันแรกที่มาประชุม

4) กรรมการผู้แทนหน่วยงานท่านใดที่ไม่สามารถมาร่วมประชุม อาจแต่งตั้งผู้แทนสำรองได้ในกรณีที่ทั้งกรรมการและผู้สำรองไม่สามารถมาร่วมประชุม อาจส่งผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมประชุมได้ แต่ไม่มีสิทธิ์ออกเสียงใดๆ ในการประชุม การแต่งตั้งผู้แทนสำรองหรือผู้สังเกตการณ์ต้องทำเป็นหนังสือ

5) การพ้นจากตำแหน่ง กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ตาย

- ลาออก

- เป็นบุคคลล้มละลาย

- เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ

- ได้รับความผิดใดๆ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือ

ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- คณะรัฐมนตรีมีมติให้ออก

- ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

6) คุณสมบัติของกรรมการ

- จบการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

- มีความรู้ทางภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

- มีความเข้าใจในงานด้านการรับรองระบบงานและการมาตรฐาน

7) ประธานกรรมการ

- ให้ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการประชุม รักษาความเรียบร้อยในการประชุม รวมทั้งมีอำนาจออกคำสั่งใดๆตามความจำเป็น

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรง เป็นกลาง และมั่นใจว่าผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านได้รับทราบเรื่องที่ประชุมอยู่ แสดงความคิดเห็นที่ตรงประเด็นและสรุปผลตามมติที่ประชุมอย่างชัดเจนทุกครั้งเพื่อการบันทึกรายงานการประชุม

1.2 คณะอนุกรรมการสาขา

1) องค์กรประกอบคณะอนุกรรมการสาขาได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2) อำนาจหน้าที่

- เสนอแนะนโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและค่าธรรมเนียมในการรับรองระบบงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณาตัดสินใจรับรอง ลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอนและยกเลิกการรับรองระบบงาน
- ให้คำปรึกษาในการนำนโยบายไปปฏิบัติ ตลอดจนพิจารณาทบทวนการดำเนินการรับรองระบบงาน
- แต่งตั้งคณะทำงาน คณะบุคคล หรือบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คณะอนุกรรมการต้องลงนามในคำแถลงการณ์รักษาความลับและมอบให้ฝ่ายเลขานุการ
- คณะอนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 1.5 โดยอนุโลม
- ประธานอนุกรรมการให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.7 โดยอนุโลม

2. คุณสมบัติของอนุกรรมการสาขา

- 2.1 จบการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าทางสายวิทยาศาสตร์
- 2.2 มีความรู้เกี่ยวกับระบบคุณภาพ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือระบบอื่นๆ ด้านมาตรฐานแล้วแต่กรณี

3. การประชุม

- 3.1 องค์กรประชุม การประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการสาขาต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม
- 3.2 การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งให้กรรมการหรืออนุกรรมการทราบ กำหนดเวลาสถานที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนซึ่งประธานจะนัดประชุมโดยวิธีอื่นๆ ได้
- 3.3 การลงมติ ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด
- 3.4 เรื่องใดถ้าไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ถ้าไม่มีถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ
- 3.5 รายงานการประชุม ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ จัดทำโดยเลขานุการ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกไว้พร้อมเหตุผลในการรายงานการประชุม

ข้อกำหนดสำหรับผู้เชี่ยวชาญของสำนักคณะกรรมการ

1. หน้าที่ของผู้ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการ

ผู้ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการ มีหน้าที่ประเมินความสามารถทางเทคนิคและความเที่ยงตรงตามหน่วยรับรองตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด การตรวจประเมินจะต้องควบคุมกิจกรรมทั้งหมดของหน่วยรับรอง ตั้งต้นจากความเป็นกลางของคณะกรรมการบริหารไปจนถึงความสามารถของบุคลากรและความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวก การประเมินนี้จะรวมทั้งการหารือ กับฝ่ายบริหารทุกระดับ การเข้าสังเกตการณ์การทำงานของผู้ประเมินของหน่วยรับรอง และการตรวจประเมินลูกค้าของหน่วยรับรอง

2. หน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญของสำนักงานคณะกรรมการ

2.1 ผู้เชี่ยวชาญของสำนักงานคณะกรรมการ มีหน้าที่ให้คำแนะนำทางเทคนิค เฉพาะแก่คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการ หรือคณะทบทวนการรับรองระบบงาน ตามที่ที่ต้องการ ผู้เชี่ยวชาญอาจเข้าร่วมในคณะประเมินเพื่อให้คำแนะนำ ให้ความเห็น หรือสรุปสาระทางเทคนิคให้แก่คณะประเมินของสำนักคณะกรรมการ

2.2 ผู้เชี่ยวชาญอาจเป็นผู้ประเมินได้ หากมีคุณสมบัติตามที่กำหนด

2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดความต้องการผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่คณะทบทวนการรับรองระบบงานต้องการคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ให้การดำเนินการโดยผ่านสำนักงานคณะกรรมการ

3. เกณฑ์การยอมรับผู้ประเมิน

3.1 ในการปฏิบัติการกิจดังกล่าวข้างต้น ผู้ประเมินต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการประเมิน

3.2 ผู้ประเมินจะต้องมีสภาพและอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีตำแหน่งทางวิชาชีพที่เหมาะสม มีคุณสมบัติตามที่ระบุใน ISO 11001-11012 หรือ 14012 แล้วแต่กรณีผู้ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการควรเป็นสมาชิกของสถาบันด้านอาชีพที่สำคัญๆ หรือที่เท่าเทียม ผู้ประเมินจะต้องได้รับการขึ้นทะเบียนโดยหน่วยจดทะเบียน ผู้ประเมินที่เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการ หรือต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบเท่ากับข้อกำหนดข้างต้น

3.3 ผู้ประเมินที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นหัวหน้าผู้ประเมินต้อง

3.4 มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

3.5 มีสถานะเป็นที่น่าเชื่อถือในสายตาของคณะผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

3.6 ไม่มีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมในระยะ 2 ปีก่อนหน้านั้นกับผู้ถูกประเมินในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะในส่วนของกาให้คำปรึกษา

3.7 มีความชอบธรรมในการจัดการและดำเนินการของคณะผู้ประเมิน

4. เกณฑ์การยอมรับผู้เชี่ยวชาญ

4.1 ผู้เชี่ยวชาญต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการในสาขาที่ต้องการ รวมทั้งมีตำแหน่งทางวิชาชีพที่เหมาะสม

4.2 กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการที่มีข้อสงสัยในการพิจารณาเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ อาจขอคำแนะนำจากองค์กรวิชาชีพอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องและเป็นที่ยอมรับ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกับในการประสานงานกับองค์กรวิชาชีพอุตสาหกรรมในการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ โดยอาจหาหรือจากคณะกรรมการแห่งชาติด้วยการรับรองระบบงานหรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการสาขาที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการรับรองระบบงานสาขาการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ในการให้การรับรองระบบงานของหน่วยรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และเอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในระบบ สำหรับเกณฑ์กำหนด คือ เป็นไปตามข้อกำหนดสำหรับหน่วยงานรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์สากล (ISO/IEC Guide 62 และ EN 45012) และเกณฑ์กำหนดเฉพาะในการตรวจประเมินและการรับรองระบบงาน การตรวจประเมินการให้การรับรองระบบงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการรับรอง จะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้กำหนดและแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบและให้การยอมรับ ซึ่งมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สำนักคณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อประเมินความเป็นไปตามเกณฑ์
2. การแต่งตั้งผู้ประเมินจะกระทำอย่างเป็นทางการ โดยประกอบด้วยหัวหน้าผู้ประเมินและผู้ประเมินอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม อาจมีผู้เชี่ยวชาญด้วยก็ได้ ซึ่งต้องกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจนและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
3. การแต่งตั้งผู้ประเมินต้องยึดหลักดังนี้
 - 3.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสาร
 - 3.2 มีความคุ้นเคยกับหลักเกณฑ์ของการรับรองระบบงานและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการรับรองระบบงาน

1) มีความรู้อย่างจริงจังในการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องและในเอกสารการตรวจประเมิน

- 2) มีความรู้ทางด้านเทคนิคในกิจกรรมที่ขอรับการรับรองระบบงาน
- 3) มีความสามารถในการสื่อความหมาย
- 4) ปลอดภัยผลประโยชน์ที่อาจทำให้สมาชิกในคณะปฏิบัติตนอย่างไม่เป็นกลาง

ไม่น่าเชื่อถือ หรือไม่เสมอภาครวมทั้ง

- 5) ผู้ประเมินต้องไม่เคยให้คำปรึกษา หรือทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินให้กับหน่วยรับรอง ซึ่งอาจมีผลต่อกระบวนการและการตัดสินใจรับรองระบบงาน
 - ผู้ประเมินต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นในหน่วยงานของผู้ยื่นคำขอ
 - ผู้ประเมินต้องปลอดภัยแรงกดดันทางการค้าและ / หรือการเงินใดๆ
 - ก่อนทำการตรวจประเมิน สำนักคณะกรรมการต้องสรุปรายงานให้คณะผู้ประเมิน และหากยังมีได้มีการลงนามในคำแถลงการณ์รักษาความลับไว้ก่อน ก็ให้คณะประเมินลงนามในคำแถลงการณ์รักษาความลับ
 - สำนักงานคณะกรรมการต้องแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ประเมิน ให้หน่วยรับรองทราบพร้อมทั้งยื่นสำเนาคำแถลงการณ์การรักษาความลับของแต่ละคน

การทบทวนระบบเอกสารและการจัดทำแผนการตรวจประเมิน

คณะประเมิน จะตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างสำนักงานคณะกรรมการแต่ละหน่วยรับรอง และทบทวนระบบเอกสารของผู้ยื่นคำขอ โดยต้องจัดเตรียมรับการตรวจสอบและแผนการตรวจประเมินหน่วยรับรอง สำนักงานคณะกรรมการต้องจัดส่งแผนนี้ให้หน่วยรับรองเพื่อให้ความเห็นชอบโดยปกติแล้ว อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนกำหนดการตรวจประเมิน กล่าวโดยสรุปสำหรับการทบทวนเอกสารและการจัดทำแผนมีดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารติดต่อที่เกี่ยวข้องระหว่างสำนักงานคณะกรรมการกับหน่วยรับรอง
2. ทบทวนระบบเอกสารสำหรับผู้ยื่นคำขอ
3. จัดเตรียมรายการตรวจสอบและแผนการตรวจประเมินหน่วยรับรอง โดยสำนักงานคณะกรรมการจะจัดส่งแผนนี้ให้หน่วยรับรองให้ความเห็นชอบ

การตรวจประเมิน

การประชุมเปิดการประเมินเมื่อถึงสถานที่และก่อนเริ่มการตรวจประเมิน จุดประสงค์ของการเปิดประชุมเพื่อให้คณะประเมินและตัวแทนของหน่วยรับรองได้ทำความรู้จักกันและแก้ไขข้อปัญหา หรือความสับสนที่อาจเกิดขึ้นกับจุดประสงค์ของการตรวจประเมิน และสิ่งที่คาดหวังจากหน่วยรับรองระหว่างการตรวจประเมิน โดยให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินเป็นประธานของการเปิดประชุม ซึ่งต้องครอบคลุมดังต่อไปนี้

โดยแนะนำคณะผู้ประเมินและตัวแทนของหน่วยรับรองแก่ผู้ถูกตรวจ

1. อธิบายจุดประสงค์การตรวจประเมินและหน้าที่ต่างๆ ของคณะผู้ตรวจประเมินและยืนยันว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับรองเข้าใจในขั้นตอนของการตรวจประเมิน
2. ความสำคัญของคู่มือคุณภาพ และเอกสารในระบบอื่นๆ
3. ทบทวนของแทนของหน่วยรับรองในการตรวจประเมิน โดยเฉพาะในการรับข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อบกพร่องที่ตรวจพบตามหลักเกณฑ์ของการรับรองระบบงาน
4. อธิบายเกี่ยวกับการเรียกประชุมระหว่างการตรวจประเมินที่อาจมีขึ้น และการประชุมปิดประเมิน และการยืนยันการตรวจประเมิน ยืนยัน วัน เวลา และทรัพยากรที่ต้องใช้ และเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็น
5. การรับประกันว่าจะเก็บผลที่ตรวจพบทั้งหมดเป็นความลับ
6. การยืนยันคณะประเมินจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับรอง
7. การยืนยันการจัดเตรียมเรื่องการทำงานและการเดินทาง
8. การยืนยันการจัดเตรียมเรื่องการเยี่ยมชมนอกสถานที่
9. การกำหนดตัวผู้ประสานงานกับหัวหน้าผู้ประเมิน หากมีปัญหาในระหว่างการตรวจประเมิน
10. การให้โอกาสผู้ถูกประเมินหรือผู้แทนซักถาม

ขั้นตอนการตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ 1

การตรวจประเมินที่สำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขาหน่วยรับรอง ตามความเหมาะสมโดยตรวจสอบการเป็นไปตามเกณฑ์ของระบบคุณภาพ บันทึกข้อสังเกต ที่อาจเป็นข้อบ่งชี้ถึงการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ไว้ในแบบรายงานข้อบกพร่อง ที่พบระหว่างการตรวจประเมินฯ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ในระหว่างขั้นตอนที่ 1 ของการตรวจประเมินคณะประเมินควรได้ภาพ ของขีดความสามารถของหน่วยรับรอง และความสามารถของบุคลากรฝ่ายบริหารของหน่วยรับรองที่จะปฏิบัติได้ตามหลักเกณฑ์ของการ

รับรองระบบงาน การตรวจประเมินให้เริ่มการตรวจสอบการเป็นไปตามเกณฑ์ของระบบคุณภาพ แล้วเลือกงานเฉพาะส่วนที่ต้องนำมาศึกษาในรายละเอียด

2. การตั้งข้อสังเกตในระหว่างการตรวจประเมินต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง การรายงานข้อบกพร่องและทบทวนต้องทำอย่างถูกต้องและเป็นธรรม และเห็นได้ว่าเป็นธรรมต้องมีการสนับสนุนซึ่งต้องบันทึกไว้และพิสูจน์ได้

3. เพื่อหลีกเลี่ยงการโต้แย้งในภายหลัง ให้บันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นหรือข้อสังเกตใดๆ ที่เห็นพ้องต้องกันมากที่สุด ซึ่งอาจเป็นข้อบ่งชี้ถึงการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดไว้ในรายงานข้อบกพร่อง

4. กรณีที่มีการแจ้งความของหน่วยรับรอง คณะตรวจประเมินจะต้องบันทึกไว้และต้องแน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบการรับรองงาน

5. การแจ้งความช่วงงาน ไม่ทำให้หน่วยรับรองพ้นจากความรับผิดชอบแต่อย่างใด

6. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 1 ของการตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะจัดประชุมปิดประเมินโดยมีประเด็นดังนี้

6.1 ทบทวนข้อบกพร่องที่ตรวจพบระหว่างการตรวจประเมิน

6.2 ท้าหรือมาตรการแก้ไขที่หน่วยรับรองเสนอ และกำหนดเวลาแก้ไขแล้วเสร็จ

6.3 ให้ผู้แทนของหน่วยรับรองลงนามในรายงานข้อบกพร่อง เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงและยืนยันการปฏิบัติก่อนการแก้ไข

6.4 ยืนยันการตรวจประเมินตามขั้นที่ 2 ซึ่งคณะผู้ตรวจประเมินจะเข้าสังเกตการณ์ตรวจประเมินของผู้ประเมินของหน่วยรับรอง

6.5 อธิบายวิธีที่จะใช้ในการตรวจประเมินของผู้ประเมินของหน่วยรับรอง

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจประเมินผู้ประเมินของหน่วยรับรองขณะที่เจ้าหน้าที่กำลังทำหน้าที่ประเมิน โดยผู้ตรวจประเมินของสำนักคณะกรรมการจะติดตามผู้ประเมินของหน่วยรับรอง ตลอดจนการประเมิน โดยจะจดบันทึก ตรวจสอบเอกสาร และอื่นๆ แต่จะไม่สอบถามหรือให้ข้อคิดเห็นใดๆ จนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุมปิดประเมิน ระหว่างหน่วยรับรองกับลูกค้า

1. ในการประเมินผู้ประเมินหน่วยรับรอง ผู้ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการจะประเมิน

2. การปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนของหน่วยรับรอง

3. สมาชิกของคณะหน่วยประเมินปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนของหน่วยรับรองและสำนักงานคณะกรรมการหรือไม่

4. ผู้ประเมินมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ใน ISO 10011-20 หรือ 14012 แล้วแต่กรณี

กรณีที่ 1 หลังจากการยืนยันการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะมีส่วนเข้าร่วมสังเกตการณ์ด้วยแล้ว หน่วยรับรองต้องขอความยินยอมจากลูกค้าโดยอธิบายเหตุผลที่ต้องให้เจ้าหน้าที่ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการเข้าร่วมด้วยและชี้แจงให้ลูกค้าเข้าใจว่า การเข้าร่วมสังเกตการณ์นี้ไม่มีผลกับการประเมิน เมื่อได้รับความยินยอมแล้ว หน่วยรับรองต้องแจ้งหัวหน้าผู้ประเมินทราบแต่เนิ่นๆ ก่อนการตรวจเยี่ยมแต่ละครั้ง พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูลที่ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการต้องการ ในกรณีไม่ได้รับความยินยอมให้ผู้แทนของหน่วยรับรองและหัวหน้าผู้ประเมินหาวิธีการอื่นๆ

ผู้ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการจะติดตามประเมินผลของหน่วยรับรองตลอดการประเมิน โดยจะทำการบันทึก ตรวจสอบเอกสารและอื่นๆ แต่จะไม่สอบถามหรือให้ข้อคิดเห็นใดๆ จนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุมปิดประเมินระหว่างผู้ประเมินของหน่วยรับรองของลูกค้า

การบันทึกข้อบกพร่องตามหลักเกณฑ์ของการรับรองระบบงาน

1. เมื่อพบเห็นสิ่งอาจที่เป็นข้อบกพร่อง ให้คณะประเมินบันทึกข้อสังเกต ข้อเท็จจริงไว้ในแบบรายงาน โดยจัดประเภทให้เหมาะสม พร้อมระบุหมายเลขข้อความตามหลักเกณฑ์ของการรับรองระบบงานหรือเอกสารระบบคุณภาพก่อนแจ้งหน่วยรับรองอย่างเป็นทางการ
2. หากทำได้ให้กรอกข้อมูลต่อไปนี้ในแบบรายงานข้อบกพร่องในขณะสังเกตการณ์
 - 2.1 สถานที่ที่ได้สังเกตการณ์
 - 2.2 วัน เดือน ปี และเวลา
 - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 2.4 ชื่อบุคคลที่สัมภาษณ์
 - 2.5 หมายเลขอ้างอิงข้อกำหนดตามเกณฑ์การรับรองระบบงาน
 - 2.6 ลายมือชื่อของผู้ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการ และผู้แทนของหน่วยรับรองที่ไปด้วย
3. ข้อบกพร่องต้องจัดแบ่ง ข้อบกพร่องสำคัญ และข้อบกพร่องย่อย

การประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะประเมินสรุปผลประเมินขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 ให้ฝ่ายบริหารของหน่วยงานรับรองทราบถึงภาพรวมของขีดความสามารถของหน่วยรับรอง และจัดประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน ซึ่งในที่ประชุมนี้หัวหน้าประเมินจะสรุปผลการตรวจประเมินให้ฝ่ายบริหารทราบ โดยผู้แทนของสำนักงานคณะกรรมการอาจเข้าร่วมในการประชุมและตอบข้อซักถามกรณีที่ต้องการความกระจ่าง รวมทั้งบันทึกการแก้ไขที่หน่วยรับรองจะดำเนินการและกำหนดการแก้ไขแล้วเสร็จ ในระหว่างการประชุมหัวหน้าผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

1. มอบสำเนารายงานข้อบกพร่องที่พบ (หากมี) และชี้แจงให้ฝ่ายบริหารเข้าใจในรายละเอียดของงาน
2. ตอบข้อซักถามในประเด็นที่ต้องการความกระจ่าง
3. บันทึกมาตรการแก้ไขที่หน่วยรับรองจะดำเนินการ และกำหนดเวลาที่จะแก้ไขแล้วเสร็จ

หัวหน้าผู้ประเมินจะไม่แสดงข้อคิดเห็นใดๆ ที่จะเป็นข้อเสนอแนะให้กับอนุกรรมการสาขา หรือเกี่ยวกับแนวทางของผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการให้หน่วยรับรองทราบ

รายงานการตรวจประเมิน

คณะกรรมการผู้ประเมินเป็นผู้จัดทำรายงานการตรวจประเมิน แล้วนำส่งสำนักงานคณะกรรมการเพื่อเสนอคณะฯ ทบทวนการรับรองระบบงาน และคณะอนุกรรมการสาขาการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาเสนอแนะให้การรับรองระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียดของการรายงานดังนี้

1. คณะผู้ประเมินเป็นผู้จัดทำรายงานการตรวจประเมิน ซึ่งรวมข้อสรุปและข้อเสนอแนะของคณะผู้ประเมินแล้วนำส่งสำนักงานคณะกรรมการ
2. ในรายงานจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 2.1 รายชื่อสมาชิกของคณะผู้ประเมิน

- 2.2 ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการของหน่วยรับรองที่เข้าตรวจเยี่ยม พร้อมทั้งชื่อและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่พบ
- 2.3 ขอบข่ายการรับรองระบบงานที่ขอ
- 2.4 รายละเอียดของกระบวนการรับรองระบบงาน รวมทั้งแผนการ วัน เดือน ปี และสถานที่ของการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
- 2.5 ระดับความพร้อมถึงองค์กร และระเบียบขั้นตอนที่จะช่วยให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของบริการ รวมทั้งรูปแบบและเนื้อหาของใบรับรอง รายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 การระบุถึงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการรับรองระบบงานของผู้ยื่นคำขอและการดำเนินงานแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- 2.7 ต้นฉบับรายงานครั้งก่อนที่ระบุถึงข้อบกพร่อง
- 2.8 ข้อเสนอแนะการให้การรับรองระบบงาน
- 2.9 ให้จัดส่งรายงานให้คณะกรรมการทบทวนการรับรองระบบงาน
- 2.10 สำเนารายงานพร้อมต้นฉบับ รายงานข้อบกพร่องให้จัดส่งให้หน่วยรับรอง
- 2.11 หัวหน้าผู้ประเมินอาจจะต้องร่วมประชุมกับคณะกรรมการรับรองระบบงาน เพื่อจะได้พิจารณารายงานได้ถี่ถ้วนที่คณะกรรมการสาขาสรุปตัดสิน

ข้อเสนอแนะต่อการให้การรับรองระบบงาน

1. การสรุปข้อเสนอแนะหัวหน้าผู้ประเมินจะต้องพิจารณา
 - 1.1 ความพร้อมของฝ่ายบริหารของหน่วยรับรองในการดำเนินการกับระบบของตน และในการดำเนินงานจนบรรลุถึงการรับรองกิจกรรม
 - 1.2 ระดับความรู้และประสบการณ์ของหน่วยรับรอง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่จะขอการรับรองระบบงาน
 - 1.3 จำนวนและระดับของความรุนแรงของข้อบกพร่องแต่ละข้อที่พบในการตรวจประเมิน
2. ในกรณีที่มีความสามารถและไม่พบข้อบกพร่องใดๆ หรือในกรณีที่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง และได้รับการแก้ไขก่อนประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน โดยทั่วไปหัวหน้าผู้ประเมินจะเสนอให้การรับรองระบบงาน
3. ในกรณีที่พบว่ามีความสามารถ และยังมีข้อบกพร่องย่อยปรากฏในขณะประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ประเมินจะเสนอให้การรับรองระบบงานโดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - 3.1 ต้องดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด และหัวหน้าผู้ประเมินจะต้องตรวจประเมินการแก้ไขนั้นตามที่หน่วยรับรองแจ้ง จึงออกใบรับรองหรือ
 - 3.2 ให้ออกใบรับรองไปก่อน แล้วจึงตรวจพิสูจน์การดำเนินการแก้ไขในการตรวจติดตามผลครั้งแรก
4. ในกรณีที่ตรวจพบว่า
 - 4.1 ไม่มีความสามารถหรือ
 - 4.2 พบข้อบกพร่องสำคัญหนึ่งข้อ หรือมากกว่านั้น หรือ
 - 4.3 จำนวนและระดับของความรุนแรงของข้อบกพร่องย่อยที่พบ ทำให้เห็นได้ชัดว่าระบบคุณภาพโดยรวมของหน่วยรับรองและองค์กรไม่มีความพร้อมเพียงพอ

หัวหน้าผู้ประเมินจะเสนอไม่ให้เกิดการรับรองระบบงาน หัวหน้าผู้ประเมินต้องแจ้งให้คณะทบทวนการรับรองระบบงานทราบว่าหน่วยรับรองจะต้องดำเนินการอย่างไร และต้องมีการตรวจพิสูจน์อย่างไรก่อนที่คณะอนุกรรมการสาขาจะพิจารณาคำขอรับการรับรองระบบงานได้ใหม่อีก

5. หากคณะทบทวนการรับรองระบบงานมีข้อวิตกกังวลเกี่ยวกับผลการตรวจตามรายงาน อาจขอให้มีการตรวจเพิ่มเติม ซึ่งจะนำมาพิจารณาด้วย หรืออาจจะเสนอให้เพิ่มความถี่ของการตรวจติดตามผลหลังจากการให้การรับรองระบบงานไปแล้ว จนกว่าจะเป็นที่พอใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับรองเป็นที่ยอมรับได้

6. เมื่อคณะทบทวนการรับรองระบบงานพอใจในผลการตรวจประเมิน ก็จะเสนอให้คณะอนุกรรมการสาขาพิจารณาให้ความเห็นชอบการรับรองระบบงาน

การตรวจติดตามผล

หลังจากอนุมัติการรับรองระบบงานแล้ว สำนักงานคณะกรรมการจะตรวจติดตามผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง การตรวจประเมินติดตามผลดังกล่าว อาจเป็นการตรวจประเมินตามรูปแบบหรือบางส่วนก็ได้ และจะมีการตรวจประเมินลูกค้าของหน่วยงานรับรองอย่างน้อย 1 รายก่อนครบรอบการตรวจประเมินใหม่ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หลังหน่วยการรับรองผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองระบบงานแล้ว ผู้ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการตรวจติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ สำนักงานคณะกรรมการฯ จะทำแผนการตรวจเยี่ยมเพื่อติดตามผล แผนการตรวจติดตามผลดังกล่าวอย่างน้อยต้องให้มีการตรวจประเมินการเป็นไปตามเกณฑ์ของการรับรองระบบงานทุกข้อได้ครบถ้วนก่อนครบรอบการตรวจประเมินใหม่

2. หน่วยรับรองต้องรักษาและปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานของตน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของการรับรองระบบงาน หากหน่วยรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามได้อาจมีผลให้ต้องลดขอบข่าย พักใช้ ยกเลิก หรือเพิกถอนการรับรองระบบงานได้

3. การตรวจติดตามผลให้ทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยมีการตรวจประเมินครบทุกครั้งหัวข้อตามเกณฑ์ทั้งหมดก่อนวันครบรอบการตรวจประเมินใหม่ แผนการตรวจติดตามผลอาจปรับให้มีการเยี่ยมบ่อยครั้งขึ้นในกรณีดังต่อไปนี้

3.1 มีเหตุอันเชื่อว่าสมรรถนะลดหย่อนลง

3.2 หน่วยรับรองมีการปรับเปลี่ยนองค์กรที่สำคัญ

3.3 ผลการตรวจประเมินครั้งก่อนในบางส่วนไม่พอเพียงสำหรับการพิจารณาแทน

3.4 หน่วยรับรองมีผู้ประเมินใหม่เพิ่มขึ้นจากการตรวจประเมิน หรือการตรวจติดตามผลครั้งก่อนเป็นจำนวนมาก

3.5 มีการเปลี่ยนแปลงขอบข่าย

4. การตรวจประเมินลูกค้าของหน่วยรับรอง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจติดตามผล จะเป็นการตรวจประเมินเต็มรูปแบบหรือบางส่วนของการรับรองกิจกรรมตามความเหมาะสม อย่างน้อย 1 ราย ก่อนครบรอบการตรวจใหม่ ทั้งนี้จะเป็นการดำเนินงานโดยผู้ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการฯ โดยมีผู้แทนของหน่วยรับรองติดตามไปด้วยตลอดการตรวจประเมินเพื่อรับทราบข้อเท็จจริง

5. การตรวจติดตามผลที่กำหนดไว้ในแผนนี้ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้และครอบคลุมเพียงเฉพาะเรื่องที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจติดตามผลของหน่วยรับรองนั้น

6. ระเบียบขั้นตอนสำหรับผู้ประเมินใหม่ ให้ใช้แบบเดียวกับการตรวจประเมินในครั้งแรก

การตรวจประเมินใหม่

หลังจากมีการพิจารณาของคณะกรรมการสาขา สำนักงานคณะกรรมการ ฯ ต้องแจ้งผลให้หน่วยรับรองทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากยังมีข้อบกพร่องค้างอยู่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลากับการออกไปรับรอง สำนักงานคณะกรรมการจะตรวจประเมินการแก้ไขภายในเวลาก่อนการออกไปรับรอง สำนักงานคณะกรรมการจะตรวจก่อนออกไปรับรอง สำนักงานคณะกรรมการจะตรวจประเมินใหม่ทุก 3 ปี (Main Assessment) โดยตรวจประเมินการแก้ไขตามที่หน่วยรับรองแจ้งและระบบงานทั้งหมด

การใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน

1. การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรับรองระบบ

1.1 คณะกรรมการและสำนักงานคณะกรรมการ มีสิทธิแสดงเครื่องหมายการรับรองระบบงานบนสิ่งพิมพ์ของเครื่องเขียน และเอกสารต่างๆ ของคณะกรรมการและสำนักงานคณะกรรมการ

1.2 ผู้ได้รับการรับรองงานอาจใช้เครื่องหมายรับรองระบบงานบนเครื่องเขียน และเอกสาร และ/หรือเอกสารเผยแพร่ได้ในขอบเขตของสาขาการรับรองระบบงานภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด ของเอกสาร

1.3 ผู้ที่ได้รับการรับรองกิจกรรมจากผู้ได้รับการรับรองระบบงาน อาจใช้เครื่องหมายรับรองระบบงานได้ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด และเงื่อนไขข้อก้ำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายของกิจกรรมนั้นๆ

2. แบบของเครื่องหมายรับรองระบบงาน

2.1 เครื่องหมายรับรองระบบงานต้องเป็นไปตามรายละเอียดและสีที่กำหนด

2.2 ขนาดของเครื่องหมายอาจขยายหรือลดได้ตามสัดส่วน แต่ต้องสามารถอ่านข้อความที่

แสดงได้ชัดเจน

3. เงื่อนไขการใช้เครื่องหมายการรับรองระบบงาน

3.1 เงื่อนไขทั่วไป

1) ผู้ที่ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการรับรองจากกิจกรรมจากผู้ได้รับการรับรองระบบงานไปใช้บนเครื่องเขียน เอกสารและ/หรือเอกสารเผยแพร่ใดๆ ได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ (ทั้งหมดหรือบางส่วน) ของขอบข่ายการได้รับการรับรอง ระบบงาน หรือการได้รับการรับรองกิจกรรมขององค์กรเท่านั้น

2) การแสดงเครื่องหมายการรับรองระบบงานของผู้ได้รับการรับรองระบบงานและของผู้ได้รับการรับรองกิจกรรมจากหน่วยรับรอง ต้องแสดงคู่กับเครื่องหมายการรับรองกิจกรรมจากหน่วยรับรองกิจกรรมสาขาที่ได้รับการรับรองระบบงานเท่านั้น

3) ต้องไม่แสดงเครื่องหมายการรับรองระบบงานในลักษณะที่ทำให้เข้าใจว่าคณะกรรมการได้ให้การรับรองกิจกรรมของตน หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดในการรับรองระบบงาน

4) ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์อื่นในการใช้เครื่องหมายการรับรองระบบงาน โดยจะหารือกับผู้ได้รับการรับรองระบบงาน หรือผู้ได้รับการรับรองกิจกรรมเป็นกรณีไป และจะจัดทำหลักเกณฑ์เหล่านั้นเป็นเอกสาร

ผู้ที่ได้รับการรับรองระบบงาน

1. ในการแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานบนสิ่งพิมพ์ของเครื่องเขียน เอกสารและ/หรือเอกสารเผยแพร่ใดๆ ต้องเป็นดังต่อไปนี้

1.1 เครื่องหมายของผู้ได้รับการรับรองระบบงาน โดยต้องสัดส่วนเดียวกับเครื่องหมายรับรองระบบงาน และแสดงไว้ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างเครื่องหมายรับรองระบบงานกับเครื่องหมายรับรองกิจกรรมของผู้รับรองระบบงานได้อย่างชัดเจน

1.2 ต้องแสดงข้อความ “ได้การรับรองระบบงานจากคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการรับรองระบบงาน” โดยแสดงควบคู่กับเครื่องหมายรับรองระบบงานเฉพาะครั้งแรกที่ใช้เครื่องหมายรับรองระบบงานในเอกสารนั้นๆ

2. เครื่องหมายการรับรองกิจกรรมในแต่ละสาขาแตกต่างกันของผู้ได้รับการรับรองระบบงานต้องมีลักษณะแตกต่างกัน และสามารถเห็นความแตกต่างได้ง่ายและชัดเจนเมื่อนำไปใช้ร่วมกับเครื่องหมายอื่น

2.1 ห้ามแสดงเครื่องหมายการรับรองระบบงานบน ผลิตภัณฑ์ หีบห่อ หรือฉลาก

2.2 ผู้ที่ได้รับการรับรองกิจกรรมในกรณีแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานต้องแสดง

3. ชื่อหรือเครื่องหมายของตนเอง

4. เครื่องหมายรับรองกิจกรรมของผู้ได้รับการรับรองระบบงานโดยต้องใช้สัดส่วนเดียวกับเครื่องหมายรับรองระบบงานและแสดงไว้ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างเครื่องหมายรับรองระบบงานกับเครื่องหมายรับรองกิจกรรมอย่างชัดเจน

5. ห้ามแสดงบนผลิตภัณฑ์ หรือในแนวทางที่อาจได้ว่าเป็นการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์

การหยุดใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน

1. ผู้ได้รับการรับรองที่ถูกพักใช้ เพิกถอน ยกเลิกการรับรองระบบงานทั้งหมดต้องหยุดใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน และหยุดแจกจ่ายใบรับรองสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน และเอกสารที่มีเครื่องหมายรับรองระบบงานแสดงอยู่ที่นั่น

2. ผู้ได้รับการรับรองระบบงาน ที่ถูกลดขอบข่ายการรับรองระบบงาน ต้องหยุดใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน และหยุดแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียนและเอกสารที่มีเครื่องหมายรับรองระบบงานแสดงอยู่เว้นแต่ในส่วนที่ยังคงได้รับการรับรองระบบงาน

3. ผู้ได้รับการรับรองระบบงานที่ถูกลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน ยกเลิก การรับรองระบบงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้แน่ใจว่า ผู้ที่ได้รับการรับรองระบบงานบนสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียนและเอกสาร

บทที่ 10

การเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน

เป็นที่รู้ดีว่าความรู้สึกของผู้ถูกตรวจประเมินมักมีความรู้สึกที่กำลังจะมีคนมาค้นหาความผิดของการดำเนินงานของเราทำให้เกิดความเครียด ตื่นเต้น และกั๊กระหว่างการตรวจประเมิน อย่างไรก็ตามการตรวจประเมินนั้นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโลกแห่งอนาคตซึ่งกระบวนการตรวจประเมินจะเป็นเรื่องที่สำคัญมากยิ่งขึ้น ฉะนั้นผู้ถูกตรวจประเมินจะต้องยอมรับและทำความเข้าใจระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและกลไกในการพัฒนาการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งจะต้องเตรียมพร้อมสำหรับรับการตรวจประเมินจากผู้ตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. แสดงความยินดีที่มีผู้ตรวจประเมินจากภายนอกมาตรวจประเมินเพื่อช่วยให้งานที่ดำเนินการอยู่มีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. แสดงความเปิดเผยให้กับผู้ตรวจประเมินในทุกๆ เรื่อง ไม่ตื่นเต้นจนเกินเหตุจนทำอะไรไม่ถูก ฉะนั้นการเตรียมตัวทำให้ไม่ตื่นเต้นเกินเหตุ

3. คิดและพิจารณาอยู่เสมอว่าการตรวจประเมินนั้นเป็นเรื่องที่ทำให้มีการพัฒนาทั้งเป็นการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร โดยทำให้มีประสิทธิภาพการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น ไม่ได้เป็นการจับผิด

4. ไม่ดำเนินการใดๆ เพื่อเป็นการถ่วงเวลาผู้ตรวจประเมิน เช่น การหาเอกสาร การชวนรับประทานอาหาร การทำกิจกรรมอื่นใดที่ทำให้เสียเวลา เป็นต้น

ดังนั้นการเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินนั้นเป็นเรื่องสำคัญที่ทุกคนไม่ควรมองข้าม การเตรียมพร้อมนั้นไม่ใช่เพื่อการจัดเตรียมเอกสารปลอม การจัดฉาก หรือการเขียนบันทึกให้ครบถ้วนเพื่อเพียงให้ผู้ตรวจประเมินได้มีหลักฐาน แต่การเตรียมพร้อมเป็นการให้เกียรติแก่ผู้ตรวจประเมินและเป็นการแสดงความเต็มใจในการรักษาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานหรือผู้รับการตรวจประเมิน ควรแจ้งกำหนดการตรวจประเมินให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของตนทราบเพื่อเตรียมความพร้อม และเรื่องที่จะเตรียมมีดังนี้

การจัดเตรียมเอกสาร

การจัดเตรียมเอกสารเป็นเรื่องสำคัญเนื่องจากเอกสารเป็นหลักฐานอย่างเต็มที่แสดงถึงการดำเนินงานและปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ที่ควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ซึ่งในการจัดเตรียมเอกสารควรมีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมเอกสารทุกระดับที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม เช่น คู่มือสิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเอกสารสนับสนุนและบันทึกต่างๆ

2. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ จัดทำดัชนีการจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบให้ครบถ้วนด้วย

3. ตรวจสอบการเขียนแบบบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ถ้ามีการแก้ไขไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิด แต่ใช้การขีดและลงลายมือชื่อผู้แก้ไขด้วย

4. เอกสารทุกอย่างควรอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานไม่ควรแยกออกจากกันเนื่องจากเอกสารเหล่านี้ต้องมีการนำมาใช้เป็นประจำ

การจัดเตรียมบุคลากร

บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและที่กำลังรับการตรวจประเมินนั้นจะต้องจัดเตรียมตัวให้พร้อมรับการตรวจประเมินดังนี้

1. ต้องทำตัวให้ว่างโดยช่วงเวลาที่จะถูกตรวจต้องไม่มีเรื่องอื่นๆ มารบกวน ซึ่งอาจจะทำให้การตรวจประเมินไม่สำเร็จ
2. พนักงานที่ทำงานในพื้นที่จะต้องทราบและทำความเข้าใจเอกสารที่อยู่ในหน่วยของตนเองอย่างแจ่มแจ้ง และสามารถตอบคำถามผู้ตรวจประเมินได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งแสดงถึงความมุ่งมั่นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
3. ผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องใดต้องอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานขณะที่ผู้ตรวจประเมินกำลังตรวจประเมินอยู่ เพื่อรอการตอบคำถามต่างๆ
4. บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรจะต้องทราบนโยบาย เข้าใจการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับตนเอง เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับตนเอง
5. บุคลากรในหน่วยงานต้องได้รับการฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้สามารถควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของตนเองได้
6. ระหว่างการตรวจประเมินควรหลีกเลี่ยงเรื่องงานอื่นๆ ที่อาจมารบกวนการตรวจประเมินได้
7. ระหว่างการตรวจประเมินจะต้องมีการทำงานตามปกติเพื่อให้ผู้ตรวจประเมินได้เห็นสภาพการทำงานที่แท้จริง ฉะนั้นจึงไม่ควรมีการหยุดการทำงานใดๆ

การจัดเตรียมสถานที่

สถานที่เป็นเรื่องสำคัญให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดการสิ่งแวดล้อมจริงๆ แล้วเป็นเรื่องที่อยู่ใกล้ตัว การจัดเตรียมสถานที่ให้เรียบร้อยทำให้ดูเป็นระเบียบและสามารถจัดการกับสิ่งของต่างๆ จากการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดสถานที่ควรมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมสถานที่ต้อนรับเท่าที่จำเป็น
2. ทำความสะอาดพื้นที่ให้น่าดู จัดเก็บของต่างๆ ให้อยู่ในระเบียบ และมีป้ายบ่งชี้ที่แน่นอนชัดเจน
3. การนำระบบ 5 ส มาใช้กับการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่ไปด้วยกันสอดคล้องและสนับสนุนซึ่งกันและกัน
4. จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นให้ผู้ตรวจประเมิน ขณะที่ต้องเดินเข้าไปสำรวจพื้นที่ที่อาจมีมลพิษที่ต้องใช้อุปกรณ์เหล่านั้น
5. ควรจัดให้มีผู้นำทางไปในพื้นที่ต่างๆ เนื่องจากพื้นที่หลายแห่งในองค์กรอาจก่อให้เกิดอันตรายได้
6. ถ้าเป็นโรงงานที่มีความเสี่ยงจากอุบัติเหตุต้องชี้แจงผู้ตรวจประเมินก่อนว่าถ้ามีเหตุฉุกเฉินควรดำเนินการอย่างไร เช่น ทางหนีไฟอยู่ที่ไหน พื้นที่รวมพลอยู่บริเวณใด สิ่งใดบ้างที่ไม่ควรทำในพื้นที่โรงงาน เป็นต้น
7. ให้ความสะดวกกับผู้ตรวจประเมินเท่าที่จะทำได้ และไม่ควรมีการดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียเวลาในการตรวจประเมิน

สถานที่สำหรับการต้อนรับผู้ตรวจประเมินนั้นถ้าเป็นไปได้ควรมีการเตรียมพื้นที่เฉพาะ มีความสงบ สะอาด ไม่มีมลพิษ เพื่อให้ผู้ตรวจสำหรับการทำงานและการประชุมซึ่งแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำหรับการตรวจประเมินด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม 5 ส เป็นพื้นฐานสำคัญในการจัดทาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถอธิบายแนวทางเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้ดังนี้

เรื่องของ 5 ส กับการจัดการสิ่งแวดล้อม

5 ส เป็นเรื่องสำคัญมีความหมายถึง กิจกรรมที่สร้างวินัยให้เกิดขึ้นและนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตภาพ (สมิต สัจฉกร, 2544) กิจกรรม 5 ส เป็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบโดยต้องทำอย่างครบถ้วนจึงมีคุณค่า เพราะเมื่อทำให้คนได้รับการปลูกฝังนิสัยที่มีวินัยดีแล้วย่อมจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพเป็นผลทำให้เกิดการเพิ่มผลผลิตหรือการเพิ่มผลผลิต (Productivity) โดยกิจกรรม 5 ส เป็นปรัชญาของคุณภาพชีวิตและการทำงาน รวมทั้งทำให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีอีกด้วย อันเป็นรากฐานของระบบการทำงาน ทั้งในอุตสาหกรรมการผลิตและอุตสาหกรรมบริการ การมีกิจกรรม 5 ส ทำให้มีการปลูกฝังนิสัยให้ผู้ร่วมงานทำงานอย่างมีคุณภาพและพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่อยู่ใกล้ตัวให้เหมาะสมอีกด้วย ทำให้ 5 ส เป็นเครื่องมือในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมพื้นฐานที่สำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม

ความหมายของ 5 ส แต่ละตัวมีความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจให้ถูกต้องตั้งแต่ต้น มิฉะนั้นจะมีปัญหาในการดำเนินการในภายหลัง 5 ส เป็นการแปลงมาจาก 5 S ซึ่งเป็นตัวอักษรนำของคำภาษาอังกฤษที่เขียนตามการออกเสียงในภาษาญี่ปุ่น ดังนี้

1. สะสาง (Seiri) หมายถึง การคัดแยกจัดสิ่งของที่ไม่ต้องการหรือการทิ้งสิ่งของที่ไม่ต้องการใช้แล้ว ซึ่งหมายถึง นอกจากสิ่งที่จำเป็นต้องการใช้แล้วจะต้องนำออกไป เป็นการกำหนดให้ชัดเจนถึงสิ่งของที่จำเป็นต่อสิ่งที่มีประโยชน์ดังต่อไปนี้

- 1.1 ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บสิ่งของที่ไม่ต้องการ
- 1.2 ลดความสิ้นเปลืองของการใช้ทรัพยากรในสำนักงาน
- 1.3 ลดการสิ้นเปลืองของการจัดเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อน
- 1.4 ลดความผิดพลาดในการทำงาน
- 1.5 สถานที่ทำงานดูเป็นระเบียบกว้างโล่ง และผู้ที่ทำงานมีสภาพจิตใจที่ดีขึ้น

2. สะดวก (Seiton) หมายถึง จัดสิ่งของที่ต้องใช้ให้สามารถหยิบได้ทันที โดยต้องมีการศึกษา การแบ่งชนิดและลักษณะการจัดวาง จัดที่เก็บสิ่งของให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและถูกต้อง เพื่อสะดวกในการทำงานและเกิดความปลอดภัย

- 2.1 สามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ง่าย
- 2.2 ตรวจสอบสิ่งที่หายได้ง่ายขึ้น
- 2.3 ลดเวลาในการทำงาน หรือทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.4 เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงานเนื่องจากมีสภาพแวดล้อมที่ดีและเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

3. สะอาด (Seiso) หมายถึง การกำจัดขยะ ผุ่น สิ่งสกปรก เศษของที่กระจายให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ทั้งจากการมองและการสัมผัส ดูแลรักษาความสะอาดมิใช่การทำ ความสะอาด โดยการป้องกันและกำจัดสาเหตุที่ทำให้เกิดความสกปรก

- 3.1 ทำให้เกิดความโล่งตาในสถานที่ทำงาน และเกิดความอยากทำงาน
- 3.2 เชื่อมั่นว่าจะเป็นคนรักความสะอาด
- 3.3 เพิ่มความปลอดภัยในด้านสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย

4. สุขลักษณะ (Seiketsu) หมายถึง การรักษาสภาพเดิมที่ทำ 3 ส แรกไว้ให้อยู่ในสภาพที่ดี และปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ด้วยการกำหนดมาตรฐานหรือระเบียบในการปฏิบัติงานเพื่อสุขลักษณะและความปลอดภัย

- 4.1 ได้ฝึกฝนและเรียนรู้การทำงานเป็นทีมอย่างแท้จริง
- 4.2 ฝึกฝนการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.3 เรียนรู้การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- 4.4 สร้างความเป็นอยู่ในการทำงานให้ดีขึ้น

5. สร้างนิสัย(Shitsuke) หมายถึง การปฏิบัติตามระเบียบและมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอโดย เครื่องจักรดี เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่มีระเบียบนำไปสู่การสร้างนิสัยที่ดีงาม

- 5.1 เป็นการสร้างวินัยติดตัวไปตลอดชีวิต
- 5.2 สร้างนิสัยการทำงานอย่างเป็นระเบียบ
- 5.3 ระบบการทำงานมีการวางแผนและได้ปฏิบัติตามแผน
- 5.4 มีทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ



ภาพที่ 10-1 การจัดวางที่เป็นระเบียบเรียบร้อย



ภาพที่ 10-2 การตีเส้น



ภาพที่ 10-3 ถังขยะแบ่งตามประเภท



ภาพที่ 10-4 พื้นที่สีเขียว

5 ส เป็นเรื่องทำให้เกิดการพัฒนาคนให้ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ จนเกิดนิสัยและมีวินัยที่ดี เพื่อเป็นรากฐานของการพัฒนาระบบการจัดการอื่นๆ ต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ซึ่งจะทำให้สภาพแวดล้อมน่าอยู่และเกิดความปลอดภัย ถ้ามีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจังจะทำให้เกิดระเบียบวินัยสำหรับพนักงานในองค์กร และส่งผลถึงการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นกิจกรรม 5 ส จึงมีประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติด้วย ซึ่งจะสามารถสรุปประโยชน์ได้ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อผู้ทำกิจกรรม

- 1.1 มีโอกาสในการทำกิจกรรมที่มีการสร้างเสริมวินัยให้แก่ตนเอง
- 1.2 มีโอกาสร่วมกันทำงานเป็นกลุ่มร่วมกันแก้ไขปัญหา
- 1.3 มีโอกาสใช้ความสามารถในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น
- 1.4 ฝึกฝนการเรียนรู้การทำงานร่วมกันเป็นทีม
- 1.5 ใช้ความคิด เรียนรู้ และฝึกฝนการเรียนรู้การแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ
- 1.6 ฝึกการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.7 ฝึกภาวะการณืเป็นผู้นำ
- 1.8 ฝึกการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- 1.9 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมเพื่อสร้างสภาพความเป็นอยู่ในการทำงานได้ดีขึ้น
- 1.10 เพิ่มคุณค่าแก่ตนเองเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต

2. ประโยชน์ต่อหัวหน้า

- 2.1 ได้ทำงานที่มีวินัยและความรับผิดชอบ
- 2.2 ส่งเสริมและสร้างพนักงานของตนเองให้ร่วมกันทำงานเป็นทีม
- 2.3 มีความคิดสร้างสรรค์และการร่วมแรงร่วมใจ
- 2.4 ลดการสูญเสียเวลาแก้ไขปัญหาประจำวัน
- 2.5 มีเวลาในการคิดปรับปรุงธุรกิจแทนการแก้ปัญหาด้านธุรการ

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

- 3.1 มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- 3.2 ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
- 3.3 เพิ่มความสะอาดและความปลอดภัยในการทำงาน
- 3.4 ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อวัสดุเกินความจำเป็น
- 3.5 ลดการสูญหายของวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้
- 3.6 ลดการสูญเปล่าจากการใช้เนื้อที่กองเก็บวัสดุเกินความจำเป็น
- 3.7 สร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้า
- 3.8 สร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- 3.9 กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ปรับปรุงงาน
- 3.10 กระตุ้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม

4. ประโยชน์ต่อประเทศชาติ

- 4.1 ส่งเสริมให้คนในชาติมีวินัยและความรับผิดชอบ
- 4.2 ได้รับการยอมรับว่าคนในชาติรักความสะอาดและความเป็นระเบียบ
- 4.3 คนในชาติมีความเสียสละเห็นแก่ส่วนรวม
- 4.4 ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชาติ

5 ส มีความสอดคล้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมมากเนื่องจากเป็นพื้นฐานที่ดีของความสะอาดขององค์กร ปัจจุบันมีองค์กรต่างๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชนนำ 5 ส มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร การนำมาใช้ต้องใช้อย่างจริงจังจึงจะเกิดผลดี ถ้าไม่จริงจังก็จะเกิดผลในระยะสั้นๆ ไม่เกิดประโยชน์แต่อย่างใด



ภาพที่ 10-5 การจัดวางถังเติมน้ำมันประเภทต่างๆ ในศูนย์บริการรถยนต์มาตรฐาน

การตอบคำถามของผู้รับการตรวจ

การตอบคำถามเป็นเรื่องที่แสดงถึงความเข้าใจและประสิทธิภาพของการทำงาน แนวทางในการตอบคำถามผู้ตรวจประเมินนั้นมีความสำคัญซึ่งควรมีการปฏิบัติดังนี้

1. ตอบคำถามเฉพาะที่ผู้ตรวจประเมินถามเท่านั้น
2. ถ้าไม่เข้าใจคำถามต้องให้ผู้ตรวจประเมินทวนคำถาม เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
3. ตอบคำถามอย่างระมัดระวัง ฟังคำถามให้เสร็จก่อนค่อยตอบคำถาม
4. ตอบคำถามเฉพาะเรื่องที่เป็นของตนเอง ไม่ควรตอบคำถามของผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับ เนื่องจากอาจเป็นคำตอบที่ผิดก็ได้
5. ตอบคำถามอย่างสุภาพ ไม่ใช้อารมณ์กับผู้ตรวจประเมินและพยายามรักษามารยาทกับผู้ตรวจประเมินเสมอ
6. คิดและพิจารณาคำตอบอย่างรอบคอบก่อนค่อยตอบคำถามต่างๆ
7. ไม่ชวนผู้ตรวจประเมินคุยเรื่องส่วนตัวระหว่างการตรวจประเมิน ถ้าต้องการไม่ให้บรรยากาศเป็นทางการมากนักควรเริ่มต้นจากเรื่องทั่วไปในการทำงาน
8. คำพูดที่ใช้ควรสุภาพไม่ใช่ถ้อยคำหยาบคาย และอาจใช้ภาษาร่างกายตามความเหมาะสม และแสดงท่าทางที่จำเป็น
9. ในกรณีที่ต้องมีการแสดงให้ผู้ตรวจประเมินได้เห็นก็ต้องเตรียมพร้อมและแสดงให้ดูด้วยความเต็มใจ
10. ตอบคำถามด้วยเหตุผลที่ถูกต้องเนื่องจากระบบฯ นั้นสามารถดำเนินการได้หลายประการทำให้การดำเนินการใดๆ ก็ตามต้องมีเหตุผลประกอบเสมอ
11. ความสำเร็จเกิดขึ้นจากการเตรียมพร้อมมิได้เกิดจากโชคหรือดวงชะตา ฉะนั้นอย่าประมาทผู้ถูกตรวจที่ดีจะต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อเป็นการต้อนรับการตรวจสอบในทุกสถานการณ์

เอกสารอ้างอิง

- ดำรงค์ ทวีแสงสกุลไทย. 2542. การตรวจประเมินระบบคุณภาพภายในตามระบบมาตรฐาน ISO 9001. คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 182 หน้า.
- วารินทร์ สิ้นสูงสุดและวันทิพย์ สิ้นสูงสุด. 2543. คู่มือผู้ตรวจประเมิน (Auditor's Guide). สถาบันเพิ่มผลผลิตบัณฑิตธรรม. โรงพิมพ์สยามมิตรการพิมพ์. กรุงเทพฯ ฯ. 286 หน้า.
- สำนักงานมาตรฐานอุดมศึกษา, 2544. คู่มือฝึกอบรมผู้ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ส่วนวิจัยและพัฒนาสำนักงานมาตรฐานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, 34 หน้า
- สมิต สัชฌุกร. 2544. 5 ส. สำนักพิมพ์บราลี ถนนนครไชยศรี ดุสิต กรุงเทพฯ ฯ.104 หน้า
- สยาม อรุณศรีมรกด, 2542. การจัดการสิ่งแวดล้อมตามระบบมาตรฐาน ISO 14001. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 650 หน้า
- สยาม อรุณศรีมรกด, 2544. เอกสารและการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 250 หน้า
- สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2541. คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 กรุงเทพฯ ฯ
- สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, มปป. หลักการเขียนเอกสาร เอกสารประกอบการฝึกอบรมการพัฒนา ระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9000. กรุงเทพฯ ฯ .
- สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม ,2539 มอก.14001 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001(Environmental Management System-Specification with Guidance for Use) กระทรวงอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ ฯ.

ภาคผนวก ก
ข้อกำหนดมาตรฐานการตรวจประเมิน
ISO19011:2556

4. หลักการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินมีคุณลักษณะพิเศษขึ้นกับหลักการจำนวนมาก หลักการเหล่านี้ช่วยทำให้การตรวจประเมินเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิผลและน่าเชื่อถือเพื่อสนับสนุนนโยบายการบริหารและการควบคุม โดยให้ข้อมูลในสิ่งที่องค์กรสามารถกระทำเพื่อที่จะปรับปรุงผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้เป็นเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการก่อนที่จะสรุปผลการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องและเพียงพอ และเพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถทำงานโดยอิสระจากผู้ตรวจประเมินคนอื่น แต่ยังคงได้ข้อสรุปที่คล้ายกันสำหรับสภาพแวดล้อมที่คล้ายกัน

ข้อแนะนำที่ให้ไว้ในข้อ 5 ถึง 7 ตั้งอยู่บนหลักการ 6 ประการ ดังต่อไปนี้

ก) ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity) : รากฐานของความเป็นมืออาชีพ

ผู้ตรวจประเมินและบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควร:

- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
- สังเกตและปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แสดงความสามารถขณะปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง เช่น รักษาความเป็นธรรมและไม่ลำเอียงในทุกกรณี
- มีความรู้สึกไวต่ออิทธิพลใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการใช้ดุลยพินิจในขณะดำเนินการ

ตรวจประเมิน

ข) การนำเสนออย่างเป็นธรรม (Fair presentation) : ข้อผูกพันที่จะรายงานตามความจริงและอย่างถูกต้อง

ควรรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน สรุปผลการตรวจประเมิน และรายงานการตรวจประเมิน ควรสะท้อนกิจกรรมการตรวจประเมินตามความเป็นจริงและอย่างถูกต้อง อุปสรรคสำคัญที่พบระหว่างการตรวจประเมินและความเห็นที่แตกต่างกันระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินที่ยังแก้ไขไม่ได้ด้วยการสื่อสารควรเป็นความจริง ถูกต้อง เป็นรูปธรรม ทันเวลา ชัดเจน และสมบูรณ์

ค) การปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่อย่างมืออาชีพ (due professional care): การใช้ความขยันหมั่นเพียรและดุลยพินิจในการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินควรดำเนินการด้วยความเอาใจใส่ให้สมกับความสำคัญของภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและความเชื่อมั่นที่ได้รับจากองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานด้วยความเอาใจใส่อย่างมืออาชีพคือการมีความสามารถในการใช้ดุลยพินิจอย่างสมเหตุสมผลในทุกสถานการณ์ของการตรวจประเมิน

ง) การรักษาความลับ (confidentiality) : ความปลอดภัยของข้อมูล

ผู้ตรวจประเมินควรใช้ความรอบคอบในการใช้และป้องกันข้อมูลที่ได้รับมาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ไม่ควรนำข้อมูลการตรวจประเมินไปใช้อย่างไม่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้ตรวจประเมินหรือองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน หรือในวิธีการที่เป็นภัยต่อผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้รับการตรวจประเมิน แนวความคิดนี้รวมถึงการจัดการอย่างถูกต้องกับข้อมูลที่อ่อนไหวหรือเป็นความลับ

จ) ความเป็นอิสระ (independence) : พื้นฐานสำหรับความยุติธรรมของการตรวจประเมินและความเป็นรูปธรรมของข้อสรุปจากการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินควรเป็นอิสระจากกิจกรรมที่กำลังถูกตรวจประเมิน หากสามารถปฏิบัติได้ และในทุกกรณีควรดำเนินงานโดยปราศจากอคติและความขัดกันของผลประโยชน์ สำหรับการตรวจประเมินภายใน ผู้ตรวจประเมินควรเป็นอิสระจากผู้จัดการที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่กำลังถูกตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินควรรักษาความเป็นรูปธรรมตลอดกระบวนการตรวจประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและสรุปผลการตรวจประเมินตั้งอยู่บนหลักฐานการตรวจประเมินเท่านั้น

สำหรับองค์กรขนาดเล็ก อาจเป็นไปได้สำหรับผู้ตรวจประเมินภายในที่จะเป็นอิสระอย่างเต็มที่จากกิจกรรมที่กำลังถูกตรวจประเมิน แต่ควรใช้ความพยายามทุกทางที่จะกำจัดอคติและส่งเสริมความเป็นรูปธรรม

ฉ) วิธีการที่เน้นหลักฐาน (evidence-based approach) : วิธีที่สมเหตุสมผลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปจากการตรวจประเมินที่น่าเชื่อถือและทำซ้ำได้ในกระบวนการบริหารเชิงระบบ

หลักฐานการตรวจประเมินควรทวนสอบได้ โดยทั่วไปหลักฐานการตรวจประเมินจะเป็นตัวอย่างของข้อมูลที่มีพร้อมไว้ใช้งาน เพราะการตรวจประเมินถูกดำเนินการในช่วงเวลาที่จำกัดและด้วยทรัพยากรที่จำกัด ควรประยุกต์ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างเหมาะสม เพราะสิ่งนี้จะเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับความเชื่อมั่นในผลสรุปของการตรวจประเมิน

5. การจัดการแผนงานการตรวจประเมิน

5.1 ทั่วไป

องค์กรที่ต้องการดำเนินการตรวจประเมินควรกำหนดแผนงานการตรวจประเมินที่มุ่งไปสู่การตัดสินใจ ประสิทธิภาพของระบบการจัดการของผู้รับการตรวจประเมิน แผนงานการตรวจประเมินอาจรวมการตรวจประเมินมาตรฐานระบบการจัดการเดียวหรือมากกว่า ไม่ว่าจะถูกดำเนินการแยกจากกันหรือดำเนินการรวมกัน

ผู้บริหารสูงสุดควรทำให้มั่นใจว่ามีการกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน และมอบหมายบุคคลที่มีความสามารถหนึ่งคนหรือมากกว่าบริหารแผนงานการตรวจประเมิน ขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมินควรขึ้นอยู่กับขนาดและธรรมชาติขององค์กรที่กำลังถูกตรวจประเมิน รวมทั้งธรรมชาติความสามารถในการใช้งาน ความซับซ้อน และระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการที่ถูกตรวจประเมิน ควรให้ความสำคัญกับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในแผนงานการตรวจประเมินเพื่อตรวจประเมินเรื่องที่มีความสำคัญภายในระบบการจัดการ สิ่งเหล่านี้อาจรวมถึงคุณลักษณะสำคัญของคุณภาพผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย หรือปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญและการควบคุม

หมายเหตุ แนวความคิดนี้เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปในฐานะการตรวจประเมินตามความเสี่ยง มาตรฐานนี้ไม่ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจประเมินตามความเสี่ยง

แผนงานการตรวจประเมินควรรวมข้อมูลและทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดการและดำเนินการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างมีประสิทธิภาพภายในกรอบเวลาที่กำหนด โดยรวมถึงสิ่งต่อไปนี้

- วัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมินและการตรวจประเมินแต่ละรายการ
- ขอบเขต/จำนวน/ประเภท/ช่วงเวลา/ทำเลที่ตั้ง/กำหนดการตรวจประเมิน
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนงานการตรวจประเมิน
- เกณฑ์การตรวจประเมิน
- วิธีการตรวจประเมิน
- การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน

- ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งการเดินทางและสถานที่พักอาศัย
- กระบวนการจัดการเกี่ยวกับการรักษาความลับ ความปลอดภัยของข้อมูล สุขภาพและความปลอดภัย และเรื่องที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ควรเฝ้าติดตามและวัดผลการนำแผนงานการตรวจประเมินไปใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานการตรวจประเมินบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ แผนงานการตรวจประเมินควรจะได้รับทราบเพื่อระบุความเป็นไปได้ในการปรับปรุง

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน

ผู้บริหารสูงสุดควรทำให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมินถูกกำหนดเพื่อการวางแผนและการดำเนินการตรวจประเมิน และควรทำให้มั่นใจว่าแผนงานการตรวจประเมินถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมินควรสอดคล้องและสนับสนุนนโยบายและวัตถุประสงค์ของระบบการจัดการ

วัตถุประสงค์เหล่านี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

- เรื่องสำคัญของการบริหาร
- ความตั้งใจทางการค้าและทางธุรกิจอื่น
- คุณลักษณะของกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ และโครงการ และการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อกำหนดระบบการจัดการ
- ข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญา และข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีความมุ่งมั่น
- ความต้องการในการตรวจประเมินจากผู้ส่งมอบ
- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งลูกค้า
- ระดับผลการดำเนินงานของผู้รับการตรวจประเมิน ซึ่งสะท้อนออกมาในรูปของการเกิดความล้มเหลวหรืออุบัติเหตุหรือข้อร้องเรียนจากลูกค้า

- ความเสี่ยงของผู้รับการตรวจประเมิน
 - ผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา
 - ระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการที่กำลังถูกตรวจประเมิน
- ตัวอย่างของวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมินมีดังต่อไปนี้
- เพื่อปรับปรุงระบบการจัดการและผลการดำเนินงาน
 - เพื่อบรรลุผลตามข้อกำหนดจากภายนอก เช่น การได้รับรับรองมาตรฐานระบบการจัดการ
 - เพื่อทวนสอบความสอดคล้องกับข้อกำหนดตามสัญญา
 - เพื่อให้ได้มาและรักษาไว้ซึ่งความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้ส่งมอบ
 - เพื่อตัดสินประสิทธิผลของระบบการจัดการ
 - เพื่อประเมินผลความเข้ากันได้และความสอดคล้องต้องกันของวัตถุประสงค์ของระบบการจัดการกับนโยบายของระบบการจัดการและวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร

5.3 การกำหนดแผนงานการตรวจประเมิน

5.3.1 บทบาทและความรับผิดชอบของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน

1) บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควร :

- กำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน
- ชี้แจงและประเมินความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน

- กำหนดความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจประเมิน
- กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนงานการตรวจประเมิน
- ตัดสินทรัพยากรที่จำเป็น
- ทำให้มั่นใจว่าการนำแผนงานการตรวจประเมินไปใช้ รวมทั้งการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและเกณฑ์การตรวจประเมินแต่ละครั้ง การกำหนดวิธีการตรวจประเมินและการคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน และการตรวจประเมินผลผู้ตรวจประเมิน

- ทำให้มั่นใจว่ามีการจัดการและเก็บรักษาบันทึกแผนงานการตรวจประเมินอย่างเหมาะสม
- เผื่อติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมิน

2) บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรแจ้งผู้บริหารสูงสุดทราบเนื้อหาของแผนงานการตรวจประเมิน และถ้าจำเป็น อาจร้องขอให้ผู้บริหารสูงสุดอนุมัติแผนงานการตรวจประเมิน

5.3.2 ความสามารถของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน

1) บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรมีความสามารถที่จำเป็นสำหรับบริหารจัดการแผนงานและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล รวมทั้งมีความรู้และทักษะในสิ่งต่อไปนี้ :

- หลักการตรวจประเมิน ขั้นตอนการดำเนินการ และวิธี
- มาตรฐานระบบการจัดการและเอกสารอ้างอิง
- กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และกระบวนการของผู้รับการตรวจประเมิน
- ข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลิตภัณฑ์ของผู้รับการตรวจประเมิน

ตรวจประเมิน

- ลูกค้า ผู้ส่งมอบ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นของผู้รับการตรวจประเมิน หากสามารถปฏิบัติได้

2) บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเพื่อรักษาไว้ซึ่งความรู้และทักษะที่จำเป็นในการบริหารแผนงานการตรวจประเมิน

5.3.3 การจัดทำขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรกำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดและธรรมชาติของผู้รับการตรวจประเมิน รวมทั้งธรรมชาติ ความสามารถในการใช้งาน ความซับซ้อนและระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการ และเรื่องสำคัญของระบบการจัดการที่ถูกตรวจประเมิน

หมายเหตุ ในบางกรณีขึ้นอยู่กับโครงสร้างหรือกิจกรรมของผู้รับการตรวจประเมิน แผนงานการตรวจประเมินอาจประกอบด้วย การตรวจประเมินเพียงครั้งเดียว (เช่น กิจกรรมของโครงการขนาดเล็ก) ปัจจัยอื่นที่ส่งผลกระทบต่อขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมินรวมถึงสิ่งต่อไปนี้ :

- วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและช่วงเวลาของการตรวจประเมินแต่ละครั้ง และจำนวนครั้งที่จะดำเนินการตรวจประเมิน รวมทั้งการตรวจติดตามผลการแก้ไขถ้าเกี่ยวข้อง

- จำนวน ความสำคัญ ความซับซ้อน ความคล้ายกัน และทำเลที่ตั้งของกิจกรรมที่ถูกตรวจประเมิน

- ปัจจัยต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลของระบบการจัดการ

- เกณฑ์การตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อตกลงที่วางแผนไว้สำหรับมาตรฐานการจัดการที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญาและข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีภาระผูกพัน

- สรุปผลการตรวจประเมินภายในหรือภายนอกที่ผ่านมา
- ผลการทบทวนแผนงานการตรวจประเมินที่ผ่านมา
- ภาษา วัฒนธรรม และประเด็นด้านสังคม
- ข้อห่วงใยของผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ข้อร้องเรียนจากลูกค้า หรือความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ตามกฎหมาย

- การเปลี่ยนแปลงสำคัญของผู้รับการตรวจประเมินหรือการดำเนินงานของผู้รับการตรวจประเมิน
- ความมีพร้อมไว้ใช้งานของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการตรวจประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้วิธีการตรวจประเมินทางไกล
- การเกิดเหตุการณ์ภายในและภายนอก เช่น ความล้มเหลวของผลิตภัณฑ์ การรั่วไหลของการเก็บรักษาข้อมูล อุบัติภัยเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย อาชญากรรม หรืออุบัติเหตุเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

5.3.4 การชี้แจงและการประเมินผลความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน

มีความเสี่ยงที่แตกต่างกันมากมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด การนำไปใช้ การเฝ้าติดตาม การทบทวนและการปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมินซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ บุคคลที่บริหารแผนงานควรพิจารณาความเสี่ยงเหล่านี้ในขั้นตอนต่างๆ ของการจัดทำแผนงาน ความเสี่ยงเหล่านี้อาจเกี่ยวเนื่องกับสิ่งต่อไปนี้ :

- การวางแผน เช่น ความล้มเหลวในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องและความล้มเหลวในการกำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน
- ทรัพยากร เช่น ให้ความไม่เพียงพอสำหรับการจัดทำแผนงานการตรวจประเมินหรือการเนินการตรวจประเมิน
- การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน เช่น คณะผู้ตรวจประเมินไม่มีความสามารถโดยรวมเพียงพอสำหรับการดำเนินการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ
- การนำไปใช้ เช่น การสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับแผนงานการตรวจประเมิน
- บันทึกและการควบคุมบันทึก เช่น ความล้มเหลวในการป้องกันที่เพียงพอสำหรับบันทึกการตรวจประเมินที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของแผนงานการตรวจประเมิน
- การเฝ้าติดตาม การทบทวน และการปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมิน เช่น การเฝ้าติดตามที่ไม่มีประสิทธิภาพของผลสัมฤทธิ์ของแผนงานการตรวจประเมิน

5.3.5 การจัดทำขั้นตอนการดำเนินการสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรจัดทำขั้นตอนการดำเนินการเดียวหรือมากกว่าเพื่อดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ หากเกี่ยวข้อง :

- การวางแผนและการจัดทำกำหนดการการตรวจประเมินโดยพิจารณาความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน
- การทำให้มั่นใจเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลและความลับ
- การรับประกันความสามารถของผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
- การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมินที่เหมาะสมและการมอบหมายบทบาทและความรับผิดชอบ
- การดำเนินการตรวจประเมิน รวมทั้งการใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม

- การดำเนินการตรวจติดตามผลการแก้ไข หากเกี่ยวข้อง
- การรายงานผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับผลสำเร็จโดยรวมของแผนงานการตรวจประเมิน
- การเก็บรักษาบันทึกเกี่ยวกับแผนงานการตรวจประเมิน
- การเฝ้าติดตามและการทบทวนผลการดำเนินงานและความเสี่ยง และการปรับปรุง

ประสิทธิผลของแผนงานการตรวจประเมิน

5.3.6 การชี้บ่งทรัพยากรสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน

ในการชี้บ่งทรัพยากรสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรพิจารณา:

- ทรัพยากรทางการเงินที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา นำไปใช้ บริหาร และปรับปรุงกิจกรรมการตรวจประเมิน
- วิธีการตรวจประเมิน
- ความมีพร้อมไว้ใช้งานของผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคที่มีความสามารถเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน
- ขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมินและความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน
- เวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สถานที่พักอาศัย และสิ่งของจำเป็นอื่นสำหรับการตรวจประเมิน
- ความมีพร้อมไว้ใช้งานของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.4 การนำแผนงานการตรวจประเมินไปใช้

5.4.1 ทั่วไป

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรนำแผนงานการตรวจประเมินไปใช้โดยวิธีการดังต่อไปนี้:

- สื่อสารส่วนสำคัญของแผนงานการตรวจประเมินไปยังผู้เกี่ยวข้องและแจ้งความคืบหน้าเป็นระยะๆ
- กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและเกณฑ์การตรวจประเมินแต่ละครั้ง
- ประสานงานและจัดทำกำหนดการตรวจประเมินและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนงานการตรวจประเมิน
- ทำให้มั่นใจว่าได้คัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมินที่มีความสามารถที่จำเป็น
- จัดให้มีทรัพยากรที่จะเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน
- ทำให้มั่นใจว่าการดำเนินการตรวจประเมินสอดคล้องกับแผนงานการตรวจประเมินและดำเนินการภายในกรอบเวลาที่ตกลงไว้
- ทำให้มั่นใจว่ากิจกรรมการตรวจประเมินถูกบันทึกและบันทึกนั้นถูกดำเนินการและเก็บรักษาอย่างเหมาะสม

5.4.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์สำหรับการตรวจประเมินแต่ละครั้ง

การตรวจประเมินแต่ละครั้งควรขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและเกณฑ์ที่จัดทำเป็นเอกสาร บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรกำหนดสิ่งเหล่านี้ และให้สอดคล้องตรงกันกับวัตถุประสงค์โดยรวมของแผนงานการตรวจประเมิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินกำหนดว่ามีสิ่งใดบ้างที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในการตรวจประเมินแต่ละครั้ง และอาจรวมถึงสิ่งต่อไปนี้ :

- การตัดสินใจเกี่ยวกับขอบเขตของความสอดคล้องของระบบการจัดการที่ถูกตรวจประเมิน หรือบางส่วนของระบบการจัดการตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
- การตัดสินใจเกี่ยวกับขอบเขตของความสอดคล้องของกิจกรรม กระบวนการ และผลิตภัณฑ์ตามข้อกำหนดและขั้นตอนการดำเนินการของระบบการจัดการ
- การประเมินผลความสามารถของระบบการจัดการที่จะทำให้มั่นใจว่าสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญาและข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีภาระผูกพัน
- การประเมินผลความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการในการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- การชี้บ่งพื้นที่ที่มีความเป็นไปได้สำหรับการปรับปรุงระบบการจัดการ

ขอบข่ายการตรวจประเมินควรสอดคล้องกับแผนงานการตรวจประเมินและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ขอบข่ายการตรวจประเมินควรรวมถึงปัจจัยต่างๆ เช่น ทำเลที่ตั้งทางกายภาพ หน่วยงานภายในองค์กร กิจกรรมและกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมิน รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน

เกณฑ์การตรวจประเมินเป็นสิ่งอ้างอิงเพื่อตัดสินความสอดคล้อง โดยอาจรวมถึงนโยบาย ขั้นตอนการดำเนินการ มาตรฐาน ข้อกำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนดระบบการจัดการ ข้อกำหนดตามสัญญา ข้อพึงปฏิบัติรายสาขา หรือข้อตกลงอื่นที่วางแผนไว้ที่เกี่ยวข้อง

หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบข่าย หรือเกณฑ์การตรวจประเมิน ควรดัดแปลงแผนงานการตรวจประเมิน ถ้าจำเป็น

เมื่อระบบการจัดการในสาขาที่แตกต่างกันสองระบบหรือมากกว่าได้รับการตรวจประเมินพร้อมกัน (การตรวจประเมินรวม) เป็นสิ่งสำคัญที่วัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมินต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง

5.4.3 การเลือกวิธีการตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรเลือกและกำหนดวิธีสำหรับการดำเนินการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมินที่กำหนด

ในกรณีที่มีองค์กรสองแห่งหรือมากกว่าดำเนินการตรวจประเมินร่วมสำหรับผู้รับการตรวจประเมินเดียวกัน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินที่ต่างกันนั้นควรมีความเห็นร่วมกันเกี่ยวกับวิธีการตรวจประเมิน และพิจารณาสิ่งที่เกี่ยวข้องกันทั้งในด้านทรัพยากรและการวางแผนการตรวจประเมิน ถ้าผู้รับการตรวจประเมินมีระบบการจัดการในสาขาที่แตกต่างกันสองระบบหรือมากกว่า อาจรวมการตรวจประเมินรวมไว้ในแผนงานการตรวจประเมินด้วย

5.4.4 การเลือกสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรแต่งตั้งสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคใดๆ ที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมินที่เฉพาะเจาะจง ควรเลือกคณะผู้ตรวจประเมินโดยคำนึงถึงความสามารถที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินแต่ละครั้งภายในขอบข่ายที่กำหนด ถ้ามีผู้ตรวจประเมินเพียงคนเดียว ผู้ตรวจประเมินควรปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินด้วย

หมายเหตุ ข้อ 7 ให้ข้อแนะนำในการกำหนดความสามารถที่ต้องการสำหรับสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินและบรรยายกระบวนการสำหรับการตรวจประเมินผลผู้ตรวจประเมิน ในการตัดสินใจเกี่ยวกับขนาดและองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมินที่เฉพาะเจาะจง ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้ :

ก) ความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมินที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน โดยคำนึงถึงขอบข่ายและเกณฑ์การตรวจประเมิน

ข) ความซับซ้อนของการตรวจประเมิน หากเป็นการตรวจประเมินรวม หรือการตรวจประเมินร่วม

ค) วิธีการตรวจประเมินที่เลือก

ง) ข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญาและข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีภาระผูกพัน

จ) ความต้องการทำให้มั่นใจเกี่ยวกับความอิสระของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินจากกิจกรรมที่ถูกตรวจประเมิน และเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดกันของผลประโยชน์ใดๆ [ดูหลักการ จ. ในข้อ 4]

ฉ) ความสามารถของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินในการมีปฏิสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพกับผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมินและเพื่อทำงานร่วมกัน

ช) ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน และคุณลักษณะทางสังคมและวัฒนธรรมของผู้รับการตรวจประเมิน ประเด็นเหล่านี้อาจได้รับการแก้ไขโดยทักษะส่วนตัวของผู้ตรวจประเมินหรือได้รับการช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

เพื่อรับประกันความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมิน ควรปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้ :

- การขี้บงความรู้และทักษะที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

- การคัดเลือกสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินเพื่อให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นทั้งหมดอยู่ใน

คณะผู้ตรวจประเมิน

ถ้าความสามารถที่จำเป็นทั้งหมดไม่มีอยู่ในผู้ตรวจประเมินคนใดคนหนึ่ง คณะผู้ตรวจประเมินผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคที่มีความสามารถส่วนที่เพิ่มเติมนั้นควรถูกรวมไว้ในคณะผู้ตรวจประเมินผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคควรทำงานภายใต้การอำนวยการของผู้ตรวจประเมิน แต่ไม่ควรดำเนินการในฐานะผู้ตรวจประเมิน อาจรวมผู้ตรวจประเมินฝึกหัดไว้ในคณะผู้ตรวจประเมิน แต่ควรมีส่วนร่วมภายใต้การอำนวยการและข้อแนะนำของผู้ตรวจประเมิน

การปรับปรุงขนาดและองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินอาจเป็นสิ่งจำเป็นในระหว่างการตรวจประเมิน เช่น ถ้ามีประเด็นเกี่ยวกับความขัดกันของผลประโยชน์ หรือความสามารถ ถ้าสถานการณ์เช่นนั้นเกิดขึ้น ควรมีการหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (เช่น หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน องค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน หรือผู้รับการตรวจประเมิน) ก่อนดำเนินการปรับปรุง

5.4.5 การมอบหมายความรับผิดชอบสำหรับการตรวจประเมินแต่ละครั้งให้แก่หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรมอบหมายความรับผิดชอบสำหรับการดำเนินการตรวจประเมินแต่ละครั้งให้แก่หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน การมอบหมายควรมีเวลาที่เพียงพอล่วงหน้าก่อนวันตรวจประเมินที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการวางแผนการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินการตรวจประเมินแต่ละครั้งเกิดประสิทธิผล ควรจัดให้มีข้อมูลดังต่อไปนี้สำหรับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน :

- ก) วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- ข) เกณฑ์การตรวจประเมินและเอกสารอ้างอิงใดๆ
- ค) ขอบข่ายการตรวจประเมิน รวมทั้งการชี้แจงหน่วยงานและกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมิน
- ง) วิธีการตรวจประเมินและขั้นตอนการดำเนินการ
- จ) องค์กรประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน
- ฉ) ข้อมูลเพื่อการติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน ทำเลที่ตั้ง วันที่และช่วงเวลาของการดำเนิน

กิจกรรมการตรวจประเมิน

- ข) การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการตรวจประเมิน

- ช) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมินผลและจัดการกับความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุผลตาม

วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ข้อมูลเกี่ยวกับการมอบหมายงานควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้ตามความเหมาะสม :

- ภาษาที่ใช้ในการทำงานและจัดทำรายงานของการตรวจประเมินในกรณีที่ต้องใช้ภาษาแตกต่างกันไปจากภาษาแม่ของผู้ตรวจประเมินหรือของผู้รับการตรวจประเมิน หรือของทั้งสองฝ่าย

- เนื้อหาในรายงานการตรวจประเมินและการจัดส่งรายงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงานการตรวจประเมิน

- เรื่องเกี่ยวกับการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล หากกำหนดไว้ในแผนงานการตรวจประเมิน

- ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยสำหรับผู้ตรวจประเมิน

- ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัยและการมอบอำนาจหน้าที่

- การตรวจติดตามผลการแก้ไขใดๆ เช่น จากการตรวจประเมินที่ผ่านมา ถ้าเกี่ยวข้อง

- การประสานงานกับกิจกรรมการตรวจประเมินอื่น ในกรณีของการตรวจประเมินร่วม

เมื่อดำเนินการตรวจประเมินร่วม เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างองค์กรที่ดำเนินการตรวจประเมินตั้งแต่ก่อนเริ่มต้นการตรวจประเมิน ในเรื่องเกี่ยวกับความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งสำหรับการตรวจประเมิน

5.4.6 การบริหารผลสัมฤทธิ์ของแผนงานการตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรทำให้มั่นใจว่ากิจกรรมดังต่อไปนี้ได้มีการปฏิบัติ :

- การทบทวนและการอนุมัติรายการการตรวจประเมิน รวมทั้งการตรวจประเมินผลเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเพียงพอของสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

- การทบทวนการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงและประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน

- การจัดส่งรายงานการตรวจประเมินให้แก่ผู้บริหารสูงสุดและผู้เกี่ยวข้องอื่น
- การตัดสินใจเกี่ยวกับความจำเป็นของการตรวจติดตามผลการแก้ไข

5.4.7 การบริหารและการเก็บรักษาบันทึกเกี่ยวกับแผนงานการตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรทำให้มั่นใจว่ามีการจัดทำ บริหาร และเก็บรักษาบันทึกการตรวจประเมินเพื่อแสดงให้เห็นถึงการนำแผนงานการตรวจประเมินไปใช้ ควรกำหนดกระบวนการต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินงานเพื่อการรักษาความลับที่เกี่ยวข้องกับบันทึกการตรวจประเมิน บันทึกควรรวมถึงสิ่งต่อไปนี้:

- ก) บันทึกเกี่ยวกับแผนงานการตรวจประเมิน เช่น
 - วัตถุประสงค์และขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมินที่จัดทำเป็นเอกสาร
 - บันทึกการจัดการความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน
 - การทบทวนประสิทธิผลของแผนงานการตรวจประเมิน
- ข) บันทึกเกี่ยวกับการตรวจประเมินแต่ละครั้ง เช่น
 - แผนการตรวจประเมินและรายงานการตรวจประเมิน
 - รายงานความไม่สอดคล้อง
 - รายงานการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน
 - รายงานการตรวจติดตามผลการแก้ไข ถ้าเกี่ยวข้อง
- ค) บันทึกเกี่ยวกับบุคลากรในการตรวจประเมิน โดยครอบคลุมหัวข้อต่างๆ เช่น
 - ความสามารถและการประเมินผลการปฏิบัติงานของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน
 - การเลือกคณะผู้ตรวจประเมินและสมาชิก
 - การรักษาและปรับปรุงความสามารถ

แบบบันทึกและระดับรายละเอียดในบันทึกควรแสดงให้เห็นถึงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน

5.5 การเฝ้าติดตามแผนงานการตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรเฝ้าติดตามการนำแผนงานไปใช้โดยพิจารณาถึงความต้องการในเรื่องต่อไปนี้:

ก) ประเมินผลความสอดคล้องกับแผนงานการตรวจประเมิน กำหนดการ และวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ข) ประเมินผลการปฏิบัติงานของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน

ค) ประเมินผลความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินในการนำแผนการตรวจประเมินไปใช้

ง) ประเมินผลข้อมูลป้อนกลับจากผู้บริหารสูงสุด ผู้รับการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น

ปัจจัยบางประการอาจชี้ให้เห็นความจำเป็นในการดัดแปลงแผนงานการตรวจประเมิน เช่น:

- สิ่งที่เกิดจากการตรวจประเมิน
- ระดับความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการที่แสดง
- การเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการขององค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินหรือของผู้รับการตรวจประเมิน

ประเมิน

- การเปลี่ยนแปลงของมาตรฐาน ข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญาและข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีภาระผูกพัน

- การเปลี่ยนแปลงผู้ส่งมอบ

5.6 การทบทวนและการปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรทบทวนแผนงานการตรวจประเมินเพื่อประเมินว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ควรใช้บทเรียนที่ได้รับจากทบทวนแผนงานการตรวจประเมินเป็นปัจจัยนำเข้าสู่สำหรับกระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การทบทวนแผนงานการตรวจประเมินควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้:

ก) ผลลัพธ์และแนวโน้มจากการเฝ้าติดตามแผนงานการตรวจประเมิน

ข) ความสอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการของแผนงานการตรวจประเมิน

ค) ความต้องการและความคาดหวังที่เกิดขึ้นของผู้มีส่วนได้เสีย

ง) บันทึกเกี่ยวกับแผนงานการตรวจประเมิน

จ) วิธีการทางเลือกหรือวิธีการใหม่ของการตรวจประเมิน

ฉ) ประสิทธิภาพของมาตรการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแผนงานการตรวจประเมิน

ช) ประเด็นการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานการตรวจประเมิน

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรทบทวนการนำแผนงานการตรวจประเมินไปใช้โดยรวมซึ่งบ่งชี้ที่เพื่อการปรับปรุง แก้ไขแผนงานถ้าจำเป็น และควร :

- ทบทวนการพัฒนาวิชาชีพของผู้ตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับข้อ 7.4 7.5 และ 7.6

- รายงานผลการทบทวนแผนงานการตรวจประเมินให้แก่ผู้บริหารสูงสุด

6. การดำเนินการตรวจประเมิน

6.1 ทั่วไป

ข้อนี้ให้คำแนะนำสำหรับการเตรียมการและการดำเนินการกิจกรรมการตรวจประเมินในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานการตรวจประเมิน รูปที่ 2 แสดงให้เห็นภาพรวมของแบบอย่างกิจกรรมการตรวจประเมินโดยทั่วไป ขอบเขตของการนำข้อนี้ไปใช้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขอบข่ายของการตรวจประเมินเฉพาะ

6.2 การเริ่มต้นติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน

การเริ่มต้นติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมินเพื่อการดำเนินการตรวจประเมินสามารถติดต่ออย่างไม่เป็นทางการหรือเป็นทางการก็ได้ และควรดำเนินการโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน จุดมุ่งหมายของการเริ่มต้นติดต่อมีดังต่อไปนี้ :

- สร้างการสื่อสารกับผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมิน

- ยืนยันอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจประเมิน

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ขอบข่าย วิธีการ และองค์ประกอบของคณะ

ผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

- ขอรับ (เข้าถึง) เอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผน

- ตัดสินข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญาและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลิตภัณฑ์ของ

ผู้รับการตรวจประเมิน

- ยืนยันข้อตกลงกับผู้รับการตรวจประเมินเกี่ยวกับขอบเขตของการเปิดเผยข้อมูลและข้อปฏิบัติสำหรับข้อมูลลับ
- การจัดเตรียมสำหรับการตรวจประเมินรวมทั้งการนัดหมายวันที่ตรวจประเมิน
- พิจารณาข้อกำหนดพิเศษด้านสถานที่ ทั้งในเรื่องการเข้าออก การรักษาความปลอดภัย สุขภาพและความปลอดภัย หรือเรื่องอื่นๆ
- ให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้สังเกตการณ์และความต้องการผู้นำทางสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน
- ตัดสินความสนใจหรือข้อห่วงใยใดๆ ของผู้รับการตรวจประเมินที่สัมพันธ์กับการตรวจประเมินเฉพาะ

6.3 การตัดสินความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน

ควรตัดสินความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน การตัดสินความเป็นไปได้ควรคำนึงถึงปัจจัยเกี่ยวกับความพร้อมไว้งานของสิ่งต่อไปนี้ :

- ข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการวางแผนและการดำเนินการตรวจประเมิน
- การประสานงานอย่างเพียงพอจากผู้รับการตรวจประเมิน
- เวลาและทรัพยากรที่เพียงพอสำหรับการดำเนินการตรวจประเมิน

หากการตรวจประเมินไม่มีความเป็นไปได้ ควรนำเสนอทางเลือกให้แก่องค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้รับการตรวจประเมิน

6.4 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.4.1 การทบทวนเอกสารเพื่อเตรียมการสำหรับการตรวจประเมิน

ควรทบทวนเอกสารระบบการจัดการที่เกี่ยวข้องของผู้รับการตรวจประเมินเพื่อ:

- รวบรวมข้อมูลสำหรับการเตรียมการของกิจกรรมการตรวจประเมินและเอกสารที่ต้องใช้งานที่เกี่ยวข้อง (ดูข้อ 6.4.4) เช่น เกี่ยวกับกระบวนการ หน้าที่

- จัดทำภาพรวมแสดงขอบเขตของเอกสารระบบการจัดการเพื่อค้นหาช่องว่างที่อาจเกิดขึ้น

เอกสารที่เกี่ยวข้องควรรวมถึงเอกสารและบันทึกระบบการจัดการ รวมทั้งรายงานการตรวจประเมินที่ผ่านมา การทบทวนเอกสารควรคำนึงถึงขนาด ธรรมชาติ และความซับซ้อนของระบบการจัดการและโครงสร้างองค์กรของผู้รับการตรวจประเมิน และวัตถุประสงค์และขอบข่ายของการตรวจประเมิน

6.4.2 การจัดเตรียมแผนการตรวจประเมิน

6.4.2.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรจัดเตรียมแผนการตรวจประเมินบนพื้นฐานของข้อมูลในแผนงานการตรวจประเมินและในเอกสารที่ได้รับจากผู้รับการตรวจประเมิน แผนการตรวจประเมินควรพิจารณาผลกระทบของกิจกรรมการตรวจประเมินต่อกระบวนการของผู้รับการตรวจประเมิน และใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการจัดทำข้อตกลงระหว่างองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมินในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจประเมิน แผนการตรวจประเมินควรอำนวยความสะดวกในการจัดทำกำหนดการและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพของกิจกรรมการตรวจประเมินต่างๆ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ปริมาณรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจประเมินควรสะท้อนถึงขอบข่ายและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน รวมทั้งผลกระทบของความไม่แน่นอนในการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินในการจัดเตรียมแผนการตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรตระหนักถึงสิ่งต่อไปนี้:

- เทคนิคการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม (ดูข้อ ข.3)
- องค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินและความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมิน
- ความเสี่ยงขององค์กรที่อาจเกิดขึ้นจากการตรวจประเมิน

ตัวอย่างเช่น ความเสี่ยงขององค์กรอาจมีสาเหตุจากการปรากฏตัวของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินทั้งในด้านสุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และคุณภาพ และการปรากฏตัวนั้นนำมาซึ่งภัยคุกคามต่อผลิตภัณฑ์ของผู้รับการตรวจประเมิน บริการ บุคลากร หรือโครงสร้างพื้นฐาน (เช่น การปนเปื้อนของห้องปลอดเชื้อ)

สำหรับการตรวจประเมินรวม ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อปฏิสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ที่อาจขัดแย้งกัน และลำดับความสำคัญของระบบการจัดการที่แตกต่างกัน

6.4.2.2 ขนาดและเนื้อหาในแผนการตรวจประเมินอาจแตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น ระหว่างการตรวจประเมินครั้งแรกกับการตรวจประเมินครั้งต่อมา รวมทั้งระหว่างการตรวจประเมินภายในกับการตรวจประเมินภายนอก แผนการตรวจประเมินควรมีความยืดหยุ่นเพียงพอที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงที่อาจจำเป็นเมื่อมีความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจประเมิน

แผนการตรวจประเมินควรครอบคลุมถึงหรืออ้างอิงถึงสิ่งต่อไปนี้:

- ก) วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
 - ข) ขอบข่ายการตรวจประเมิน รวมทั้งการชี้บ่งหน่วยงานต่างๆ และกระบวนการต่างๆ ที่ถูกตรวจประเมิน
 - ค) เกณฑ์การตรวจประเมินและเอกสารอ้างอิงใดๆ
 - ง) ทำเลที่ตั้ง วันที่ ระยะเวลาและช่วงเวลาที่จะดำเนินการกิจกรรมการตรวจประเมิน รวมทั้งการประชุมกับฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน
 - จ) วิธีการตรวจประเมินที่ใช้ รวมทั้งขอบเขตของการสุ่มตัวอย่างสำหรับการตรวจประเมินที่ต้องการเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมินที่เพียงพอและการออกแบบแผนการสุ่มตัวอย่าง ถ้าเกี่ยวข้อง
 - ฉ) บทบาทและความรับผิดชอบของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินรวมทั้งผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์
 - ช) การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมสำหรับพื้นที่ตรวจประเมินที่สำคัญ
- แผนการตรวจประเมินอาจครอบคลุมถึงสิ่งต่อไปนี้ด้วยตามความเหมาะสม:
- การชี้บ่งผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมิน
 - ภาษาที่ใช้ในการทำงานและจัดทำรายงานการตรวจประเมินในกรณีที่ต้องใช้ภาษาที่แตกต่างจากภาษาแม่ของผู้ตรวจประเมินหรือของผู้รับการตรวจประเมิน หรือของทั้งสองฝ่าย
 - หัวข้อที่ต้องมีในรายงานการตรวจประเมิน
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางและการสื่อสาร รวมทั้งการดำเนินการพิเศษด้านสถานที่ที่ถูกตรวจประเมิน
 - มาตรการเฉพาะใดๆ ที่ต้องดำเนินการเพื่อลดผลกระทบจากความไม่แน่นอนของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
 - เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล
 - การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขจากการตรวจประเมินที่ผ่านมา
 - กิจกรรมการตรวจติดตามผลตามที่วางแผนไว้

- การประสานงานกับกิจกรรมการตรวจประเมินอื่น ในกรณีของการตรวจประเมินร่วม

องค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินอาจทบทวนและยอมรับแผนการตรวจประเมิน และควรรำเสนอต่อผู้รับการตรวจประเมิน ข้อคัดค้านใดๆ ของผู้รับการตรวจประเมินต่อแผนการตรวจประเมินควรได้รับการแก้ไขระหว่างหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน

6.4.3 การมอบหมายงานให้แก่คณะผู้ตรวจประเมิน

เมื่อหารือร่วมกับคณะผู้ตรวจประเมินแล้ว หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่สมาชิกแต่ละคนในการตรวจประเมินกระบวนการ กิจกรรม หน่วยงาน หรือทำเลที่ตั้งโดยเฉพาะเจาะจง การมอบหมายงานนั้นควรคำนึงถึงความอิสระและความสามารถของผู้ตรวจประเมินและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งบทบาทและความรับผิดชอบที่แตกต่างกันของผู้ตรวจประเมินผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรจัดการประชุมเพื่อสรุปงานของคณะผู้ตรวจประเมินตามความเหมาะสม เพื่อจัดสร้งงานและการมอบหมายหน้าที่และตัดสินใจเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น การเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานสามารถทำได้ในระหว่างการตรวจประเมินเพื่อทำให้มั่นใจถึงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

6.4.4 การจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้งาน

สมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินควรเก็บรวบรวมและทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมาย และจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้งาน ถ้าจำเป็น เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและเพื่อใช้บันทึกหลักฐานการตรวจประเมิน เอกสารที่ต้องใช้งานเหล่านั้นอาจรวมถึงสิ่งต่อไปนี้:

- รายการตรวจประเมิน (checklists)
- แผนการสุ่มตัวอย่างของการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกสำหรับบันทึกข้อมูล เช่น หลักฐานสนับสนุน สิ่งที่เกิดจากการตรวจประเมิน และบันทึกการประชุม

การใช้รายการตรวจประเมินและแบบบันทึกต่างๆ ไม่ควรจำกัดขอบเขตของกิจกรรมการตรวจประเมินซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามผลของข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมิน

6.5 การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.5.1 ทั่วไป

ตามปกติจะดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมินตามลำดับที่กำหนดดังที่แสดงในรูปที่ 2 ลำดับนี้อาจแตกต่างกันไปเพื่อความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของการตรวจประเมินเฉพาะ

6.5.2 การดำเนินการในการประชุมเปิด

จุดมุ่งหมายของการประชุมเปิดเพื่อ:

ก) ยืนยันการเห็นชอบร่วมกันของทุกฝ่าย (เช่น ผู้รับการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมิน) เกี่ยวกับแผนการตรวจประเมิน

ข) แนะนำตัวของคณะผู้ตรวจประเมิน

ค) ทำให้มั่นใจว่ากิจกรรมการตรวจประเมินที่วางแผนไว้ทั้งหมดสามารถปฏิบัติได้

ควรจัดการประชุมเปิดร่วมกับฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน หากเหมาะสมควรมีผู้รับผิดชอบหน่วยงานหรือกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมินเข้าร่วมประชุมด้วย ระหว่างการประชุม ควรจัดให้มีโอกาสสำหรับถามคำถาม

ระดับรายละเอียดควรให้เหมาะสมกับความคุ้นเคยของผู้รับการตรวจประเมินเกี่ยวกับกระบวนการตรวจประเมิน ในหลายตัวอย่าง เช่น การตรวจประเมินภายในในองค์กรขนาดเล็ก การประชุมเปิดอาจเป็นเพียงการสื่อสารอย่างง่ายว่ากำลังจะมีการตรวจประเมินและอธิบายธรรมชาติของการตรวจประเมิน

สำหรับสถานการณ์การตรวจประเมินอื่น การประชุมอาจเป็นทางการและควรเก็บรักษาบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรเป็นประธานของการประชุม และควรพิจารณารายการต่อไปนี้ตามความเหมาะสม:

- การแนะนำตัวของผู้เข้าร่วม รวมทั้งผู้สังเกตการณ์และผู้นำทาง และบทบาทคร่าวๆ ของแต่ละคน
- การยืนยันเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมิน
- การยืนยันแผนการตรวจประเมินและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการตรวจประเมิน เช่น วันและเวลาสำหรับการประชุมปิด การประชุมระหว่างกาลระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน และการเปลี่ยนแปลงล่าสุด
- การนำเสนอเกี่ยวกับวิธีการตรวจประเมิน รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับการตรวจประเมินว่า หลักฐานการตรวจประเมินจะขึ้นอยู่กับตัวอย่างข้อมูลที่มีพร้อมไว้ใช้งาน
- การแนะนำวิธีจัดการความเสี่ยงขององค์กรซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการปรากฏตัวของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน
- การยืนยันช่องทางการสื่อสารอย่างเป็นทางการระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน
- การยืนยันภาษาที่ใช้ระหว่างการตรวจประเมิน
- การยืนยันว่าผู้รับการตรวจประเมินจะได้รับทราบความคืบหน้าของการตรวจประเมินเป็นระยะๆ ระหว่างการตรวจประเมิน
- การยืนยันเกี่ยวกับทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมินมีพร้อมไว้ใช้งาน
- การยืนยันเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการด้านสุขภาพและความปลอดภัย ภาวะฉุกเฉิน และการรักษาความปลอดภัยสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน รวมทั้งการแยกประเภทของสิ่งที่พบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขที่อาจนำไปสู่การยุติการตรวจประเมิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมปิด
- ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีจัดการกับสิ่งที่พบระหว่างการตรวจประเมิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับการตรวจประเมินทั้งในเรื่องสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินหรือข้อสรุปจากการตรวจประเมิน รวมทั้งการร้องเรียนหรือการอุทธรณ์

6.5.3 การทบทวนเอกสารระหว่างการตรวจประเมิน

ควรทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับการตรวจประเมินเพื่อ:

- ตัดสินความสอดคล้องของระบบที่จัดทำเป็นเอกสารเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน
- รวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการตรวจประเมิน

การทบทวนอาจดำเนินการร่วมกับกิจกรรมการตรวจประเมินอื่น และอาจดำเนินการต่อเนื่องจนเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน โดยต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประสิทธิภาพของการดำเนินการตรวจประเมิน หากไม่ได้รับเอกสารที่เพียงพอภายในกรอบเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรแจ้งบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินทราบ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขอบข่ายของการตรวจประเมิน ควรมีการตัดสินใจว่าจะดำเนินการตรวจประเมินต่อไปหรือพักไว้ก่อนจนกว่าปัญหาด้านเอกสารจะได้รับการแก้ไข

6.5.4 การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน

ระหว่างการตรวจประเมิน อาจเป็นสิ่งจำเป็นต้องมีข้อตกลงอย่างเป็นทางการสำหรับการสื่อสารภายในคณะผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งกับผู้รับการตรวจประเมิน องค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน และอาจรวมถึงหน่วยงานภายนอกด้วย (เช่น หน่วยงานควบคุมกฎระเบียบ) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ข้อกำหนดตามกฎหมายระบุให้ต้องรายงานเกี่ยวกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด คณะผู้ตรวจประเมินควรพบปะหารือกันเป็นระยะๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ประเมินความคืบหน้าของการตรวจประเมิน และมอบหมายงานใหม่ระหว่างสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินตามความจำเป็นระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรสื่อสารเป็นระยะๆ ถึงความคืบหน้าของการตรวจประเมินและข้อห่วงใยใดๆ กับผู้รับการตรวจประเมินและองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินตามความเหมาะสม หากหลักฐานที่เก็บรวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมินซึ่งชี้ให้เห็นความเสี่ยงเฉียบพลันและสำคัญของผู้รับการตรวจประเมิน ควรรายงานให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบโดยไม่ชักช้าตามความเหมาะสม

ในกรณีที่หลักฐานการตรวจประเมินที่มีอยู่แสดงให้เห็นว่าวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินไม่สามารถบรรลุผลได้ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรรายงานเหตุผลให้แก่องค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตัดสินใจเลือกมาตรการที่เหมาะสม มาตรการนั้นอาจรวมถึงการยืนยันซ้ำหรือการดัดแปลงแผนการตรวจประเมิน การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน หรือขอขยายการตรวจประเมิน หรือการยุติการตรวจประเมิน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินควรทบทวนและอนุมัติตามความเหมาะสม เมื่อมีความจำเป็นใดๆ สำหรับการเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจประเมินซึ่งอาจปรากฏชัดขึ้นเมื่อมีความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.5.5 การมอบหมายบทบาทและความรับผิดชอบของผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์

ผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์ (เช่น หน่วยงานควบคุมกฎระเบียบหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น) อาจติดตามไปพร้อมกับคณะผู้ตรวจประเมิน พวกเขาไม่ควรมีอิทธิพลหรือแทรกแซงการดำเนินการตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรมีสิทธิจะปฏิเสธการมีส่วนร่วมของผู้สังเกตการณ์ในบางกิจกรรมการตรวจประเมิน สำหรับผู้สังเกตการณ์ ควรมีข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระหน้าที่ด้านสุขภาพและความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและความลับระหว่างองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน ผู้นำทางที่แต่งตั้งโดยผู้รับการตรวจประเมินควรช่วยเหลือคณะผู้ตรวจประเมินและดำเนินการตามการร้องขอของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ความรับผิดชอบของผู้นำทางควรรวมถึงสิ่งต่อไปนี้:

- ก) ช่วยเหลือผู้ตรวจประเมินในการไปพบบุคคลที่จะให้สัมภาษณ์และการยืนยันช่วงเวลา
- ข) ดำเนินการเรื่องการเข้า-ออกสถานที่เฉพาะของผู้รับการตรวจประเมิน
- ค) ทำให้มั่นใจว่ากฎความปลอดภัยของสถานที่และขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยเป็นที่รับรู้และปฏิบัติตามโดยสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินและผู้สังเกตการณ์

บทบาทของผู้นำทางอาจรวมถึงสิ่งต่อไปนี้ด้วย :

- สังเกตการตรวจประเมินในฐานะผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมิน
- ให้ความกระจ่างและช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

6.5.6 การเก็บรวบรวมและทวนสอบข้อมูล

ระหว่างการตรวจประเมิน ควรรวบรวมและทวนสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมิน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับจุดเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน กิจกรรม และกระบวนการโดยเครื่องมือการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม ข้อมูลที่ทวนสอบได้เท่านั้นจึงจะสามารถใช้เป็นหลักฐานการตรวจประเมิน ควรบันทึกหลักฐานการตรวจประเมินซึ่งนำไปสู่สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน หากระหว่างการเก็บรวบรวมหลักฐาน คณะผู้ตรวจประเมินตระหนักถึงสภาพแวดล้อมหรือความเสี่ยงใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลงไปใดๆ คณะผู้ตรวจประเมินควรแก้ไขสิ่งเหล่านี้ไปในแนวทางเดียวกัน

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลรวมถึงสิ่งต่อไปนี้ :

- การสัมภาษณ์
- การสังเกต
- การทบทวนเอกสารรวมทั้งบันทึก

6.5.7 การประมวลสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

ควรประเมินผลหลักฐานการตรวจประเมินโดยเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินเพื่อตัดสินสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน สิ่งที่เกิดจากการตรวจประเมินสามารถระบุเป็นความสอดคล้องหรือความไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน หากระบุไว้ในแผนการตรวจประเมิน สิ่งที่เกิดจากการตรวจประเมินแต่ละครั้งควรรวมถึงความสอดคล้องและแนวปฏิบัติที่ดีพร้อมหลักฐานสนับสนุน โอกาสเพื่อการปรับปรุง และข้อเสนอแนะสำหรับผู้รับการตรวจประเมิน

ควรบันทึกความไม่สอดคล้องและหลักฐานการตรวจประเมินที่นำมาสนับสนุนไว้ ความไม่สอดคล้องอาจแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ ควรทบทวนความไม่สอดคล้องร่วมกับผู้รับการตรวจประเมินเพื่อได้รับการยอมรับว่าหลักฐานการตรวจประเมินมีความถูกต้องและความไม่สอดคล้องเป็นที่เข้าใจ ควรใช้ความพยายามทุกทางในการแก้ไขความคิดเห็นที่แตกต่างกันเกี่ยวกับหลักฐานการตรวจประเมินและสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน และควรบันทึกประเด็นที่ยังแก้ไขไม่ได้ไว้ คณะผู้ตรวจประเมินควรพบกันตามความจำเป็นเพื่อทบทวนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินในขั้นตอนที่เหมาะสมระหว่างการตรวจประเมิน

6.5.8 การจัดทำข้อสรุปจากการตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมินควรประชุมหารือกันก่อนการประชุมปิดเพื่อ :

ก) ทบทวนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน และข้อมูลที่เหมาะสมอื่นๆ ที่เก็บรวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมินโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ข) มีความเห็นร่วมกันเกี่ยวกับข้อสรุปจากการตรวจประเมินโดยคำนึงถึงความไม่แน่นอนที่ซ่อนอยู่ในกระบวนการตรวจประเมิน

ค) จัดทำข้อเสนอแนะ หากเป็นสิ่งที่ระบุไว้ในแผนการตรวจประเมิน

ง) อภิปรายเกี่ยวกับการตรวจติดตามผลการแก้ไข ถ้าจำเป็น

ข้อสรุปจากการตรวจประเมินต้องสามารถตอบประเด็นดังต่อไปนี้ :

- ขอบเขตของความสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมินและความเข้มแข็งของระบบการจัดการ รวมทั้งประสิทธิผลของระบบการจัดการในการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่แถลงไว้
 - การนำไปใช้ การธำรงรักษาไว้ และการปรับปรุงระบบการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ชี้ดความสามารถของกระบวนการทบทวนการบริหารเพื่อทำให้มั่นใจเกี่ยวกับความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ความเพียงพอ ประสิทธิภาพและการปรับปรุงระบบการจัดการ
 - การบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน การครอบคลุมของขอบข่ายการตรวจประเมิน และการดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
 - สาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่พบ หากระบุไว้ในแผนการตรวจประเมิน
 - สิ่งที่พบคล้ายกันในพื้นที่อื่นๆ ซึ่งได้รับการตรวจประเมินเพื่อชี้บ่งแนวโน้ม
- หากระบุไว้ในแผนการตรวจประเมิน ข้อเสนอจากการตรวจประเมินสามารถนำไปสู่ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง หรือกิจกรรมการตรวจประเมินในอนาคต

6.5.9 การดำเนินการในการประชุมปิด

การประชุมปิดที่อำนวยความสะดวกโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรจัดขึ้นเพื่อนำเสนอสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน ผู้เข้าร่วมในการประชุมปิดควรรวมถึงฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมินและหากเหมาะสมรวมทั้งบุคคลที่รับผิดชอบหน่วยงานหรือกระบวนการที่ได้รับการตรวจประเมิน และอาจรวมไปถึงองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินและหน่วยงานอื่นๆ ด้วย หากสามารถทำได้ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรแนะนำผู้รับการตรวจประเมินเกี่ยวกับสถานการณ์ที่ประสพระหว่างการตรวจประเมินซึ่งอาจลดความเชื่อมั่นของข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินได้ หากกำหนดไว้ในระบบการจัดการหรือมีข้อตกลงกับองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน ผู้เข้าร่วมประชุมควรตกลงกันเกี่ยวกับกรอบระยะเวลาสำหรับแผนการปฏิบัติการแก้ไขสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

ระดับรายละเอียดควรเหมาะสมกับความคุ้นเคยของผู้รับการตรวจประเมินกับกระบวนการตรวจประเมิน สำหรับบางสถานการณ์ของการตรวจประเมิน การประชุมอาจเป็นทางการและควรเก็บรักษารายงานการประชุมและบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ในสถานการณ์อื่น เช่น การตรวจประเมินภายใน การประชุมปิดมีความเป็นทางการน้อยกว่า และอาจเป็นเพียงการสื่อสารสิ่งที่พบและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน

ควรอธิบายสิ่งต่อไปนี้ให้แก่ผู้รับการตรวจประเมินในการประชุมปิดตามความเหมาะสม :

- การแนะนำว่าหลักฐานการตรวจประเมินที่เก็บรวบรวมได้ขึ้นอยู่กับตัวอย่างของข้อมูลที่มีพร้อมไว้ใช้งาน
- วิธีการรายงานผลการตรวจประเมิน
- กระบวนการจัดการกับสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและผลที่ตามมาที่อาจเกิดขึ้น
- การนำเสนอสิ่งที่พบและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินเพื่อให้เป็นที่เข้าใจได้และยอมรับได้โดยฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน
- กิจกรรมภายหลังการตรวจประเมินใดๆ (เช่น การดำเนินการปฏิบัติการแก้ไข การจัดการกับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการตรวจประเมิน กระบวนการอุทธรณ์)

ความคิดเห็นที่แตกต่างกันเกี่ยวกับสิ่งที่พบหรือสรุปผลการตรวจประเมินระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมินควรนำมาหารือกันและแก้ไขถ้าเป็นไปได้ ถ้าแก้ไขไม่ได้ควรบันทึกไว้

ถ้าระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน อาจนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ควรเน้นย้ำให้ชัดเจนว่าข้อเสนอแนะไม่มีข้อผูกพันที่จะต้องดำเนินการ

6.6 การจัดเตรียมและจัดส่งรายงานการตรวจประเมิน

6.6.1 การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน

หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรรายงานผลการตรวจประเมินตามขั้นตอนการดำเนินการของแผนงานการตรวจประเมินรายงานการตรวจประเมินควรจัดทำให้มีบันทึกของการตรวจประเมินที่สมบูรณ์ ถูกต้อง กระชับ และชัดเจน และควรรวมถึงหรืออ้างอิงถึงสิ่งต่อไปนี้ :

ก) วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ข) ขอบข่ายการตรวจประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการชี้บ่งเกี่ยวกับหน่วยงานหรือกระบวนการที่ถูกตรวจประเมิน

ค) การชี้บ่งเกี่ยวกับองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน

ง) การชี้บ่งเกี่ยวกับคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินในฝ่ายของผู้รับการตรวจประเมิน

จ) วันที่และทำเลที่ตั้งที่ดำเนินการตรวจประเมิน

ฉ) เกณฑ์การตรวจประเมิน

ช) สิ่งที่เกิดจากการตรวจประเมินและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ซ) ข้อเสนอจากการตรวจประเมิน

ฅ) ข้อความที่แสดงถึงระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการ เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน

รายงานการตรวจประเมินสามารถรวมถึงหรืออ้างอิงถึงสิ่งต่อไปนี้ ตามความเหมาะสม :

- แผนการตรวจประเมินรวมทั้งตารางเวลา

- บทสรุปกระบวนการตรวจประเมิน รวมทั้งอุปสรรคใดๆ ที่พบซึ่งอาจลดความน่าเชื่อถือของข้อสรุปจากการตรวจประเมิน

- การยืนยันว่าสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินภายในขอบข่ายการตรวจประเมินตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจประเมิน

- พื้นที่ใดๆ ภายในขอบข่ายการตรวจประเมินที่ดำเนินการไม่ครอบคลุมถึง

- บทสรุปเกี่ยวกับข้อสรุปผลการตรวจประเมินและสิ่งที่พบหลักจากการตรวจประเมินที่มาสนับสนุน

- ความคิดเห็นที่แตกต่างกันระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมินที่ยังไม่ได้รับการ

แก้ไข

- โอกาสเพื่อการปรับปรุง หากระบุไว้ในแผนการตรวจประเมิน

- แนวปฏิบัติที่ดีที่พบเห็น

- แผนการตรวจติดตามผลการแก้ไขที่เห็นชอบร่วมกัน ถ้ามี

- ข้อความแสดงถึงการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจประเมิน

- ความหมายโดยนัยของแผนงานการตรวจประเมินหรือการตรวจประเมินต่อๆ มา

- บัญชีรายชื่อสำหรับการจัดส่งรายงาน

หมายเหตุ สามารถจัดทำรายงานการตรวจประเมินก่อนการประชุมปิด

6.6.2 การจัดส่งรายงานการตรวจประเมิน

ควรออกรายงานการตรวจประเมินภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้ หากล่าช้า ควรแจ้งเหตุผลให้ผู้รับการตรวจประเมินและบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินทราบ รายงานการตรวจประเมินควรระบุวันที่ได้รับการทบทวนและอนุมัติตามความเหมาะสม ตามขั้นตอนการดำเนินการของแผนงานการตรวจประเมิน ควรจัดส่งรายงานการตรวจประเมินให้กับผู้รับที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการดำเนินการตรวจประเมินหรือแผนการตรวจประเมิน

6.7 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินจะสมบูรณ์เมื่อกิจกรรมการตรวจประเมินที่วางแผนไว้ทั้งหมดได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จหรือเป็นอย่างอื่นตามที่ตกลงกับองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน (เช่น อาจมีสถานการณ์เกินความคาดหมายเกิดขึ้นจนทำให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจประเมินให้แล้วเสร็จตามแผน) ควรเก็บหรือทำลายเอกสารเกี่ยวกับการตรวจประเมินตามข้อตกลงระหว่างผู้มีส่วนร่วมฝ่ายต่างๆ และเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการของแผนงานการตรวจประเมินและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เว้นเสียแต่จะกำหนดเป็นกฎหมาย คณะผู้ตรวจประเมินและบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินไม่ควรเปิดเผยเนื้อหาของเอกสาร ข้อมูลอื่นใดที่ได้รับระหว่างการตรวจประเมิน หรือรายงานการตรวจประเมินให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างแจ้งชัดจากองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน และหากเหมาะสม ควรได้รับอนุมัติจากผู้รับการตรวจประเมินด้วย ถ้าจำเป็นต้องเปิดเผยเนื้อหาของเอกสารการตรวจประเมิน ควรแจ้งองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ควรนำบทเรียนที่ได้รับจากการตรวจประเมินเข้าสู่กระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการขององค์กรที่ถูกตรวจประเมิน

6.8 การตรวจติดตามผลการแก้ไข

ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน สรุปผลการตรวจประเมินสามารถระบุความต้องการสำหรับการแก้ไข หรือการปฏิบัติการแก้ไข การปฏิบัติการป้องกัน หรือการปรับปรุง ผู้รับการตรวจประเมินควรดำเนินการภายในกรอบเวลาที่ตกลงไว้ ผู้รับการตรวจประเมินควรแจ้งสถานะของการดำเนินการเหล่านี้ให้บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินและคณะผู้ตรวจประเมินตามความเหมาะสม ควรทวนสอบความสมบูรณ์และประสิทธิผลของการดำเนินการเหล่านี้ การทวนสอบนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมินครั้งถัดไป

7. ความสามารถและการประเมินผลผู้ตรวจประเมิน

7.1 ทั่วไป

ความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจประเมินและความสามารถในการทำให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคคลต่างๆ ที่มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินการตรวจประเมิน รวมทั้งผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ควรประเมินผลความสามารถผ่านกระบวนการพิจารณาพฤติกรรมส่วนบุคคลและความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน และประสบการณ์การตรวจประเมิน กระบวนการนี้ควรคำนึงถึงความต้องการของแผนงานการตรวจประเมินและวัตถุประสงค์ ความรู้และทักษะบางอย่างที่บรรยายไว้ในข้อ 7.3.2 เป็นความรู้และทักษะร่วมสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการทุกสาขา ความรู้และทักษะอื่นเป็นเรื่องเฉพาะสำหรับระบบการจัดการแต่ละสาขา ไม่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจประเมินแต่ละคนในคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความสามารถเหมือนกัน

อย่างไรก็ตาม ความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมินต้องเพียงพอในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ควรวางแผน ดำเนินการ และจัดทำเป็นเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลความสามารถของผู้ตรวจประเมินตามแผนงานการตรวจประเมินและขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลการตรวจประเมินที่เป็นรูปธรรม สม่าเสมอ ยุติธรรม และน่าเชื่อถือ กระบวนการตรวจประเมินผลควรมีขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้:

ก) ตัดสินความสามารถของบุคลากรที่ดำเนินการตรวจประเมินเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของแผนงานการตรวจประเมิน

ข) จัดทำเกณฑ์การประเมินผล

ค) เลือกวิธีการประเมินผลที่เหมาะสม

ง) ดำเนินการประเมินผล

ผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการประเมินผลควรเป็นพื้นฐานสำหรับสิ่งต่อไปนี้ :

- การเลือกสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินตามที่บรรยายไว้ในข้อ 5.4.4
- การตัดสินความต้องการสำหรับการปรับปรุงความสามารถ (เช่น การฝึกอบรมเพิ่มเติม)
- การประเมินผลผู้ตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง

ผู้ตรวจประเมินควรจัดทำ นำไปใช้ และปรับปรุงความสามารถผ่านการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและการเข้าร่วมในการตรวจประเมิน (ดูข้อ 7.6) กระบวนการประเมินผลผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินบรรยายไว้ในข้อ 7.4 และ 7.5 ควรประเมินผลผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 7.2.2 และ 7.2.3 ความสามารถของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินบรรยายไว้ในข้อ 5.3.2

7.2 การตัดสินความสามารถของผู้ตรวจประเมินในการตอบสนองต่อความต้องการของแผนงานการตรวจประเมิน

7.2.1 ทั่วไป

ในการตัดสินใจเกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจประเมิน สิ่งต่อไปนี้ควรได้รับการพิจารณา :

- ขนาด ธรรมชาติ และความซับซ้อนขององค์กรที่ถูกตรวจประเมิน
- สาขาระบบการจัดการที่ได้รับการตรวจประเมิน
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน
- ข้อกำหนดอื่น เช่น ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอก หากเหมาะสม
- บทบาทของกระบวนการตรวจประเมินในระบบการจัดการของผู้รับการตรวจประเมิน
- ความซับซ้อนของระบบการจัดการที่ได้รับการตรวจประเมิน
- ความไม่แน่นอนในการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ควรจับคู่ข้อมูลนี้กับเนื้อหาในข้อ 7.2.3.2 7.2.3.3 และ 7.2.3.4

7.2.2 พฤติกรรมส่วนบุคคล

ผู้ตรวจประเมินควรมีคุณสมบัติที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงานตามหลักการของการตรวจประเมินที่บรรยายไว้ในข้อ 4 ผู้ตรวจประเมินควรแสดงพฤติกรรมอย่างมืออาชีพระหว่างดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน รวมทั้งมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้:

- จริยธรรม (ethical) เช่น ยุติธรรม พุฒความจริง จริจใจ ซื่อสัตย์ และสุ่มรอบคอบ

- เปิดใจกว้าง (open minded) เช่น เต็มใจที่จะพิจารณาความเห็นหรือมุมมองที่ต่างกัน
- ศิลปะในการเจรจา (diplomatic) เช่น มีไหวพริบในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นๆ
- ช่างสังเกต (observant) เช่น ใส่ใจสังเกตสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและกิจกรรมต่างๆ อย่างกระตือรือร้น
 - ความสามารถในการรับรู้และเข้าใจ (perceptive) เช่น มีสัญชาตญาณในการรับรู้และสามารถเข้าใจสถานการณ์ต่างๆ
 - ความสามารถในการปรับตัว (versatile) เช่น สามารถปรับตัวอย่างรวดเร็วเข้ากับสถานการณ์ที่แตกต่างกัน
 - ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ (tenacious) เช่น ยืนหยัดและจดจ่อที่จะบรรลุผลสำเร็จให้ได้ตามวัตถุประสงค์
 - ความสามารถในการตัดสินใจ (decisive) เช่น สามารถหาข้อสรุปในเวลาอันควรโดยใช้ตรรกะแห่งเหตุผลและการวิเคราะห์
 - ความเชื่อมั่นในตัวเอง (self-reliant) เช่น สามารถปฏิบัติและทำงานอย่างเป็นอิสระในขณะเดียวกันก็สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน (acting with fortitude) เช่น สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบและมีจริยธรรม ถึงแม้ว่าการกระทำเหล่านั้นอาจไม่เป็นที่ชื่นชอบเสมอไป และบางครั้งบางคราวอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือการเผชิญหน้า
 - เปิดรับการปรับปรุง (open to improvement) เช่น เต็มใจที่จะเรียนรู้จากสถานการณ์ หรือพยายามเพื่อให้ได้ผลการตรวจประเมินที่ดีกว่า
 - สำนึกทางวัฒนธรรม (culturally sensitive) เช่น ช่างสังเกตและแสดงความนับถือต่อวัฒนธรรมของผู้รับการตรวจประเมิน
 - การทำงานร่วมกัน (collaborative) เช่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน และบุคลากรของผู้รับการตรวจประเมิน

7.2.3 ความรู้และทักษะ

7.2.3.1 ทั่วไป

ผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นเพื่อบรรลุผลการตรวจประเมินตามที่ตั้งใจ ผู้ตรวจประเมินทุกคนควรมีความรู้และทักษะทั่วไปและควรมีความรู้และทักษะเฉพาะสาขาและรายสาขา หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้และทักษะเพิ่มเติมที่จำเป็นเพื่อให้มีภาวะผู้นำสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน

7.2.3.2 ความรู้และทักษะทั่วไปของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการ ผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้และทักษะในเรื่องต่อไปนี้

ก) หลักการ ขั้นตอนการดำเนินการ และวิธีการตรวจประเมิน: ความรู้และทักษะในเรื่องนี้ช่วยทำให้ผู้ตรวจประเมินสามารถใช้หลักการ ขั้นตอนการดำเนินการและวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการตรวจประเมินที่แตกต่างกัน และเพื่อทำให้มั่นใจว่าดำเนินการตรวจประเมินอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ ผู้ตรวจประเมินควรมีความสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ :

- ใช้หลักการ ขั้นตอนการดำเนินการ และวิธีการตรวจประเมิน
- วางแผนและวางโครงสร้างของงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการตรวจประเมินภายในกำหนดการที่ตกลงไว้
- จัดลำดับความสำคัญและเน้นในเนื้อหาที่มีความสำคัญ
- เก็บข้อมูลผ่านการสัมภาษณ์ การฟัง การสังเกต และการทบทวนเอกสาร บันทึกและข้อมูลอย่างมีประสิทธิผล

ประสิทธิผล

- เข้าใจและพิจารณาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
- เข้าใจความเหมาะสมและผลที่ตามมาของการใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างสำหรับการตรวจประเมิน
- ทวนสอบความเกี่ยวข้องและความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้
- ยืนยันความเพียงพอและความเหมาะสมของหลักฐานการตรวจประเมินที่นำมาสนับสนุนสิ่งที่พบและสรุปผลการตรวจประเมิน

สรุปผลการตรวจประเมิน

- ประเมินปัจจัยซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของสิ่งที่พบและสรุปผลการตรวจประเมิน
- มีเอกสารที่ต้องใช้งาน (แบบบันทึกที่กำหนด) เพื่อบันทึกกิจกรรมการตรวจประเมิน
- จัดทำรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมินที่เหมาะสม
- รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อสนเทศ ข้อมูล เอกสาร และบันทึก
- สื่อสารด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างมีประสิทธิภาพ (ด้วยตนเองหรือผ่านการใช้ล่ามและผู้แปล)

แปล)

- เข้าใจชนิดของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน
- ข) ระบบการจัดการและเอกสารอ้างอิง: ความรู้และทักษะในเรื่องนี้ช่วยทำให้ผู้ตรวจประเมินสามารถ

เข้าใจขอบข่ายการตรวจประเมินและใช้เกณฑ์การตรวจประเมิน และควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้ :

- มาตรฐานระบบการจัดการ หรือเอกสารอื่นที่ใช้เป็นเกณฑ์การตรวจประเมิน
- การประยุกต์ใช้มาตรฐานระบบการจัดการโดยผู้รับการตรวจประเมินและองค์กรอื่น ตามความเหมาะสม

เหมาะสม

- ปฏิสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ ของระบบการจัดการ
- ความเข้าใจเกี่ยวกับลำดับขั้นของเอกสารอ้างอิง
- การประยุกต์ใช้เอกสารอ้างอิงสำหรับสถานการณ์การตรวจประเมินที่แตกต่างกัน

ค) บริบทขององค์กร: ความรู้และทักษะในเรื่องนี้ช่วยทำให้ผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าใจโครงสร้างธุรกิจ และแนวปฏิบัติทางการบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน และควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้ :

- ประเภทขององค์กร ธรรมชาติ ขนาด โครงสร้าง หน้าที่ และความสัมพันธ์
- แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจและการจัดการ กระบวนการและคำศัพท์เฉพาะทางรวมทั้งการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการบริหารงานบุคคล

- แง่มุมด้านวัฒนธรรมและสังคมของผู้รับการตรวจประเมิน

ง) ข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญาและข้อกำหนดอื่นซึ่งใช้กับผู้รับการตรวจประเมิน : ความรู้และทักษะในเรื่องนี้ช่วยทำให้ผู้ตรวจประเมินมีความตระหนักและสามารถทำงานภายในข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญาขององค์กร ความรู้และทักษะเฉพาะเกี่ยวกับเขตอำนาจของกฎหมายหรือกิจกรรมและผลิตภัณฑ์ของผู้รับการตรวจประเมินควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้:

- กฎหมายและกฎระเบียบและหน่วยงานที่บังคับใช้
- คำศัพท์เฉพาะทางกฎหมายขั้นพื้นฐาน

- สัญญาและความรับผิดชอบที่หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น

7.2.3.3 ความรู้และทักษะเฉพาะสาขาและรายสาขาของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการ

ผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้และทักษะในสาขาวิชาและรายสาขาอุตสาหกรรมที่เหมาะสมสำหรับการตรวจประเมินระบบการจัดการประเภทพิเศษหรือรายสาขาอุตสาหกรรม ไม่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจประเมินแต่ละคนในคณะผู้ตรวจประเมินต้องมีความสามารถเหมือนกัน อย่างไรก็ตามความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมินจำเป็นต้องมีเพียงพอสำหรับการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ความรู้และทักษะในสาขาวิชาและรายสาขาอุตสาหกรรมของผู้ตรวจประเมินควรรวมถึงสิ่งต่อไปนี้:

- ข้อกำหนดและหลักการของระบบการจัดการเฉพาะสาขาวิชา และการประยุกต์ใช้
- ข้อกำหนดตามกฎหมายเกี่ยวกับสาขาวิชาและรายสาขาอุตสาหกรรม เพื่อว่าผู้ตรวจประเมินจะตระหนักถึงข้อกำหนดเฉพาะตามเขตอำนาจของกฎหมายและพันธกรณี กิจกรรม และผลิตภัณฑ์ของผู้รับการตรวจประเมิน
- ข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับสาขาวิชาเฉพาะ
- หลักการพื้นฐานของสาขาวิชาและการประยุกต์ใช้วิธี เทคนิค กระบวนการ และแนวปฏิบัติตามสาขาวิชาทั้งทางธุรกิจและวิชาการเฉพาะด้านที่เพียงพอที่จะช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจสอบระบบการจัดการและจัดทำสิ่งที่พบและสรุปผลการตรวจประเมินที่เหมาะสม
- ความรู้เฉพาะสาขาวิชาเกี่ยวกับรายสาขาอุตสาหกรรมเฉพาะ ธรรมชาติของการดำเนินงานหรือสถานที่ทำงานที่กำลังถูกตรวจประเมินที่เพียงพอสำหรับผู้ตรวจประเมินที่จะประเมินผลกิจกรรม กระบวนการ และผลิตภัณฑ์ของผู้รับการตรวจประเมิน (สินค้าและบริการ)
- หลักการจัดการความเสี่ยง วิธีการและเทคนิคตามสาขาวิชาและรายสาขาอุตสาหกรรม เพื่อว่าผู้ตรวจประเมินสามารถประเมินผลและควบคุมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแผนงานการตรวจประเมิน

7.2.3.4 ความรู้และทักษะโดยทั่วไปของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้และทักษะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารจัดการและมีภาวะผู้นำสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจประเมินให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการทำสิ่งต่อไปนี้:

- สร้างสมดุลระหว่างจุดแข็งและจุดอ่อนของสมาชิกแต่ละคนของคณะผู้ตรวจประเมิน
- สร้างความสัมพันธ์ในการทำงานอย่างกลมเกลียวระหว่างสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน
- บริหารกระบวนการตรวจประเมิน รวมถึง :
 - การวางแผนการตรวจประเมินและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างการตรวจประเมิน
 - การบริหารความไม่แน่นอนของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
 - การปกป้องสุขภาพและความปลอดภัยของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินระหว่างการตรวจประเมิน รวมถึงการทำให้มั่นใจผู้ตรวจประเมินปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
 - การจัดโครงสร้างการทำงานและการส่งสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน
 - การให้ข้อสั่งการและคำแนะนำแก่ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด
 - การป้องกันและการแก้ไขความขัดแย้งตามความจำเป็น

ง) เป็นผู้แทนของคณะผู้ตรวจประเมินในการสื่อสารกับบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน

จ) นำคณะผู้ตรวจประเมินเพื่อให้ได้มาซึ่งสรุปผลการตรวจประเมิน

ฉ) จัดเตรียมรายงานการตรวจประเมินจนเสร็จสมบูรณ์

7.2.3.5 ความรู้และทักษะสำหรับการตรวจประเมินระบบการจัดการที่บูรณาการหลายสาขาวิชา

ผู้ตรวจประเมินที่ตั้งใจจะเข้าร่วมเป็นสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินในการตรวจประเมินระบบการจัดการที่บูรณาการหลายสาขาวิชาควรมีความสามารถที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมินอย่างน้อยที่สุดหนึ่งระบบการจัดการเฉพาะสาขาวิชา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับปฏิสัมพันธ์และการเสริมแรงซึ่งกันและกันของระบบการจัดการต่างๆ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินในการตรวจประเมินระบบการจัดการที่บูรณาการหลายสาขาวิชาควรเข้าใจข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการแต่ละมาตรฐานและยอมรับข้อจำกัดของความรู้และทักษะในแต่ละสาขาวิชา

7.2.4 การบรรลุความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินสามารถได้มาจากการใช้ส่วนผสมดังต่อไปนี้

- การศึกษาอย่างเป็นทางการ/การฝึกอบรมและประสบการณ์ที่สั่งสมความรู้และทักษะในสาขาวิชา ระบบการจัดการและรายสาขาอุตสาหกรรมที่ผู้ตรวจประเมินจะทำการตรวจประเมิน

- แผนงานการฝึกอบรมซึ่งครอบคลุมความรู้และทักษะทั่วไปสำหรับผู้ตรวจประเมิน

- ประสบการณ์ในตำแหน่งทางวิชาการ การบริหารจัดการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจ การตัดสินใจ การแก้ปัญหา และการสื่อสารกับผู้จัดการ มีอาชีพ เพื่อนร่วมงาน ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียอื่น

- ประสบการณ์การตรวจประเมินที่ได้รับภายใต้การดูแลของผู้ตรวจประเมินในสาขาวิชาเดียวกัน

7.2.5 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรมีประสบการณ์การตรวจประเมินเพิ่มเติมเพื่อสั่งสมความรู้และทักษะที่บรรยายไว้ในข้อ 7.2.3 ประสบการณ์เพิ่มเติมควรได้รับมาจากการทำงานภายใต้การอำนวยการและคำแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินคนอื่น

7.3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลผู้ตรวจประเมิน

เกณฑ์ที่ใช้ควรเป็นเกณฑ์เชิงคุณภาพ (เช่น แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมส่วนบุคคล ความรู้ หรือการใช้ทักษะ ในการฝึกอบรมหรือในสถานที่ทำงาน) และเกณฑ์เชิงปริมาณ (เช่น จำนวนปีของประสบการณ์การทำงานและการศึกษา จำนวนครั้งของการตรวจประเมิน จำนวนชั่วโมงของการฝึกอบรมการตรวจประเมิน)

7.4 การเลือกวิธีการประเมินผลผู้ตรวจประเมินที่เหมาะสม

การประเมินผลควรดำเนินการโดยใช้สองวิธีหรือมากกว่าโดยเลือกมาจากวิธีต่างๆ ในตารางที่ 2 ในการใช้ตารางที่ 2 ควรระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้:

- วิธีการที่ระบุไว้แสดงถึงขอบเขตของทางเลือกและไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้บางสถานการณ์

- วิธีที่หลากหลายอาจมีความน่าเชื่อถือที่แตกต่างกัน

- ควรนำวิธีการต่างๆ มาใช้ร่วมกันเพื่อให้มั่นใจถึงผลลัพธ์ที่ได้เป็นรูปธรรม สม่าเสมอ ยุติธรรม และน่าเชื่อถือ

ตารางที่ ก-1 วิธีการประเมินผลที่ใช้ได้(ข้อ 7.4)

วิธีการประเมินผล	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
การทบทวนบันทึก	เพื่อทวนสอบภูมิหลังของผู้ตรวจประเมิน	การวิเคราะห์บันทึกผลการศึกษา การฝึกอบรม การจ้างงาน หลักฐานสำคัญทางวิชาชีพ และประสบการณ์การตรวจประเมิน
ข้อมูลป้อนกลับ	เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินการของผู้ตรวจประเมิน	การสำรวจ แบบสอบถาม การอ้างอิงส่วนบุคคล หนังสือรับรอง ข้อร้องเรียน การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน การทบทวนโดยเพื่อนร่วมงาน
การสัมภาษณ์	เพื่อประเมินผลด้านพฤติกรรมส่วนบุคคลและทักษะการสื่อสาร เพื่อทวนสอบข้อมูลและทดสอบความรู้ และเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม	การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล
การสังเกต	เพื่อประเมินผลด้านพฤติกรรมส่วนบุคคลและความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะ	การสังเกตบทบาท การเฝ้าสังเกตระหว่าง การตรวจประเมิน ผลการปฏิบัติงานจริง
การทดสอบ	เพื่อประเมินผลด้านพฤติกรรมส่วนบุคคลและความรู้และทักษะและการประยุกต์ใช้	การสอบสัมภาษณ์และสอบข้อเขียน การทดสอบทางจิตวิทยา
การทบทวนภายหลังการตรวจประเมิน	เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมินระหว่างกิจกรรมการตรวจประเมิน และเพื่อชี้บ่งจุดแข็งและจุดอ่อน	การทบทวนรายงานการตรวจประเมิน การสัมภาษณ์หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและคณะผู้ตรวจประเมิน หากเหมาะสมข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับการตรวจประเมิน

7.5 การดำเนินการประเมินผลผู้ตรวจประเมิน

ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้เกี่ยวกับบุคคลควรนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 7.2.3 เมื่อบุคคลที่คาดว่าจะเข้าร่วมในแผนงานการตรวจประเมินยังไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ ควรดำเนินการให้มีการฝึกอบรม มีประสบการณ์การทำงานหรือประสบการณ์การตรวจประเมินเพิ่มเติม และดำเนินการตรวจประเมินผลซ้ำในภายหลัง

7.6 การศึกษาและปรับปรุงความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรปรับปรุงผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจประเมินควรรักษาความสามารถในการตรวจประเมินผ่านการมีส่วนร่วมในการตรวจประเมินระบบการจัดการอย่างสม่ำเสมอ และการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเกี่ยวข้องกับการรักษาและปรับปรุงความสามารถ สิ่งนี้อาจบรรลุผลได้โดยวิธีต่างๆ เช่น ประสบการณ์การทำงานเพิ่มเติม การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การได้รับการฝึกสอน การเข้าร่วมประชุม สัมมนาและการประชุมวิชาการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรกำหนดกลไกสำหรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้:

- การเปลี่ยนแปลงของความต้องการส่วนบุคคลและขององค์กรที่รับผิดชอบการดำเนินการตรวจประเมิน
- แนวปฏิบัติของการตรวจประเมิน
- มาตรฐานที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดอื่น

ภาคผนวก ข

แบบบันทึกร้องขอให้มีการแก้ไขข้อบกพร่อง (Corrective Action Report)

แบบบันทึกร้องขอให้มีการแก้ไขข้อบกพร่อง (Corrective Action Report) แบบที่ 1

Audit Type: Initial Audit Surveillance Follow-up visit
 Re-certification Audit

Client Name		CAR No.
Client No.		Applicable Dept. or Process
Date of NC Taken :		Client: (signature)
Classification : Major/Minor		
Details of the Root Cause of the Non-conformance (By Company)		
Details of the Correcting Action (By Company)		
Details of the Corrective Action (By Company)		Attachments or Objective Evidences <input type="checkbox"/> Attach <input type="checkbox"/> Not attach
Review evidence and close out (By Auditor)		
Lead Auditor Name	Signature	Date

Note

1. Lead auditor will advise if the corrective action is/not acceptable.
2. Please attach evidence of the corrective evidence.

แบบบันทึกร้องขอให้มีการแก้ไขข้อบกพร่อง (Corrective Action Report) แบบที่ 2

CAR No.....		
ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		
ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ	หมายเลขข้อกำหนด
หน่วยงาน	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ระดับของข้อบกพร่อง <input type="checkbox"/> Major <input type="checkbox"/> Minor
วันที่ตรวจ	วันที่ออกเอกสาร	
รายละเอียดของข้อบกพร่อง		
สาเหตุ		
การแก้ไขปรับปรุง		
การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ		
ผลการติดตามหลังแก้ไข <input type="checkbox"/> แก้ไขได้ สามารถปิดประเด็นข้อบกพร่องทันที <input type="checkbox"/> แก้ไขได้ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... <input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ขยายเวลาในการแก้ไข..... <input type="checkbox"/> ออก CAR ใหม่		
กรุณาส่งใบขอให้แก้ไขข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน 10 วันทำงาน		

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างการเขียนประเด็นข้อบกพร่อง



ภาพที่ ค-1 ถังใส่น้ำมันและสารเคมีเปิดทิ้งไว้ บางถังก็ไม่ได้ปิดฝา

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณที่จัดเก็บสารเคมีที่ใช้แล้วบริเวณด้านหลังโรงงานแห่งหนึ่ง พบว่ามี การเก็บถังภาชนะที่บรรจุสารเคมีใช้แล้ววางไว้บนพื้นดินโดยปราศจากอุปกรณ์ป้องกันการหกรั่วไหลของสารเคมี ทั้ง ยังตั้งอยู่บริเวณภายนอกโดยไม่มีหลังคาปกคลุม และยังพบการหกรั่วไหลในบางจุด ซึ่งทำให้น้ำฝนสามารถชะล้าง สารเคมีดังกล่าวลงสู่รางระบายน้ำได้ สอบถามผู้จัดการโรงงานนาย ก. พบว่าพื้นที่บริเวณนี้เคยมีการหกรั่วไหล ของสารเคมีทำให้มีการปนเปื้อนของสารเคมีลงสู่รางระบายน้ำ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามเอกสารวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมการใช้และจัดเก็บสารเคมี และไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดเรื่องการควบคุมการปฏิบัติการ (8.1) ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Minor



ภาพที่ ค-2 มีการวางกองขยะอยู่บริเวณหลังโรงงาน ในบริเวณเปิดโล่ง

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณด้านหลังโรงงานพบว่า พื้นที่ดังกล่าวไม่มีบริเวณสำหรับการจัดเก็บขยะต่างๆที่ใช้แล้วอย่างเหมาะสม จากการสอบถามผู้จัดการโรงงานพบว่า พื้นที่บริเวณดังกล่าวกำลังอยู่ระหว่างการก่อสร้างเพื่อต่อเติมอาคารแต่ไม่มีการมาตรการสำหรับควบคุมผู้รับจ้างช่วงที่เข้ามาทำงานภายในพื้นที่ ส่งผลให้ขยะ ของเสีย สิ่งปฏิกูลต่างๆ แพร่กระจายและปนเปื้อนสู่พื้นดินในบริเวณนั้นเป็นวงกว้าง ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Major



ภาพที่ ค-3 บริเวณซ่อมบำรุงมีคาน้ำมันและมีร่องรอยการหกรั่วไหลของน้ำมันทั่วไป

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณที่เก็บน้ำมันเครื่องพบว่ามีสารเคมีหกรั่วซึมออกมากจากบริเวณ
ภาชนะที่ใช้ป้องกันการหกรั่วไหลของสารเคมี สอบถามหัวหน้าพนักงานนาย ก. พบว่าบริเวณดังกล่าวมีพนักงาน
เข้ามาใหม่แต่ขาดความรู้ความเข้าใจถึงวิธีใช้งานเครื่องมืออย่างถูกต้องเนื่องจากยังไม่ได้รับการฝึกอบรม จึงทำ
ให้ขาดความตระหนักในการป้องกันไม่ให้มีสารเคมีหกรั่วไหลออกนอกบริเวณภาชนะที่ป้องกัน ซึ่งไม่สอดคล้อง
กับข้อกำหนด 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Minor



ภาพที่ ค-4 มีร่องรอยการเผาขยะบริเวณหลังโรงงาน
ไม่สามารถแยกได้ว่าเป็นขยะทั่วไปหรือขยะจากโรงงาน

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณด้านหลังโรงงานพบว่า มีการร่องรอยของการเผาขยะกระจายอยู่ทั่วบริเวณพื้นดิน จากการสอบถาม แม่บ้านนาง ข. พบว่าพนักงานผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจในกฎหมายสิ่งแวดล้อมเนื่องจากทางองค์กรไม่มีการจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่ 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Major



ภาพที่ ค-5 สารเคมีหกรั่วไหลจากภาชนะจัดเก็บลงสู่พื้นดินโดยตรงและ
ลงสู่ท่อระบายน้ำฝนโดยไม่มีการจัดการใดๆ

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณจุดเก็บสารเคมี พบว่ามีการหกรั่วไหลของสารเคมีเป็นปริมาณมากลงสู่ท่อระบายน้ำโดยตรง สอบถามนาย ค. พนักงานผู้รับผิดชอบจุดเก็บสารเคมี พบว่าทุกครั้งที่มีการฝนตกจะเกิดน้ำท่วมขึ้นในบริเวณจุดเก็บดังกล่าวเป็นผลทำให้ภายในห้องเกิดน้ำท่วมขังและทำให้สารเคมีหกรั่วไหลออกมาภายนอกห้อง 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Major



ภาพที่ ค-6 การกองเก็บภาชนะบรรจุสารจำกัดวัชพืชที่ใช้หมดแล้ว
ในพื้นที่โล่งโดยไม่มีมาตรการในการป้องกันการหกรั่วไหล ของสารเคมีจากภาชนะดังกล่าว

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณจุดเก็บขยะของโรงงาน พบว่าบริเวณดังกล่าวมีการจัดเก็บปริมาณของขยะที่เกินกว่าพื้นที่จัดเก็บจะรับไหว สอบถามนาง ค. ผู้ดูแลจุดเก็บขยะ พบว่าทางองค์กรจัดให้มีการนำขยะออกไปทิ้งทุกสัปดาห์ละ 1 ครั้ง แต่ปัจจุบันผู้ดูแลไม่ปฏิบัติตามให้สม่ำเสมอจึงเกิดการสะสมของกองขยะ ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Minor



ภาพที่ ค-7 การจัดเก็บสารเคมีอันตรายที่ใช้แล้ว รอกำจัดไม่ถูกต้องและมีร่องรอย
การหกรั่วไหลของสารเคมีเหล่านั้น

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณจุดเก็บสารเคมีเก่า พบว่ามีภาชนะที่นำมาบรรจุสารเคมีที่ใช้แล้วมีปริมาณไม่เพียงพอสำหรับการบรรจุสารเคมีเก่าที่ใช้แล้วได้หมดและไม่มีการป้องกันกรณีสารเคมีหกรั่วไหลออกจากภาชนะที่นำมาบรรจุสารเคมีที่ใช้แล้วอีกด้วย สอบถาม นาย ก. ผู้รับผิดชอบพบว่า พนักงานผู้รับผิดชอบไม่มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอจึงทำให้สารเคมีเก่า หกรั่วไหล ออกจากภาชนะที่จัดเก็บ ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Minor



ภาพที่ ค-8 มีการวางถาดรองน้ำมันเครื่องใช้แล้วบริเวณกลางแจ้ง

จากการตรวจประเมินพื้นบริเวณด้านหลังโกดังเก็บสารเคมี พบว่ามีการนำภาชนะสำหรับบรรจุสารเคมีเก่าที่ใช้แล้วออกมานอกพื้นที่วางไว้ในบริเวณที่ไม่มีหลังคาปกคลุมส่งผลให้เวลาเวลาในฝนตกทำให้สารเคมีหก รั่วไหลลงสู่พื้นดิน สอบถามนาย ข. ผู้ดูแลโกดัง พบว่ามีพนักงานแอบนำภาชนะออกจากบริเวณที่เก็บสารเคมี เนื่องจากสะดวกต่อการใช้งานไม่ต้องเดินไกล ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Minor



ภาพที่ ค-9 ขยะจากสำนักงานและโรงงานวางกองอยู่ทั่วไปบริเวณรอบโรงงาน

จากการตรวจประเมินบริเวณด้านหลังโรงอาหาร พบว่ามีขยะแพร่กระจายอยู่ทั่วพื้นดินโดยไม่มี การจัดเก็บอย่างถูกต้อง สอบถาม นาย ก. พบว่าพื้นที่บริเวณดังกล่าวเวลาพักเที่ยงพนักงานจะแอบนำขยะของแต่ละคนมาทิ้งกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Major



ภาพที่ ค-10 กรองน้ำมันเครื่องวางอยู่บนรางระบายน้ำและมีน้ำมันอยู่ใน
รางระบายน้ำด้วย

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณจุดเก็บใส่กรองน้ำมันเครื่อง พบว่าสถานที่จัดเก็บนั้นวางอยู่บนรางระบายน้ำมีการหกซึมของน้ำมันลงรางระบายน้ำ สอบถามนายช่าง จ. ผู้ดูแลบริเวณดังกล่าว พบว่านายช่าง จ. เป็นพนักงานใหม่ไม่ทราบและขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บขยะอันตรายที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้อง เพราะยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมทางด้านสิ่งแวดล้อมองค์กรจัดขึ้น ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Major



ภาพที่ ค-11 พบหลักฐานของการสูบบุหรี่ในศูนย์บริการรถยนต์

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณศูนย์บริการ พบว่ามีก้นบุหรี่ที่สูบแล้วอยู่ในถังจากระยะปีซึ่งมีลักษณะเสี่ยงอาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ สอบถามหัวหน้าช่างนาย ข. พบว่าเวลาพักเที่ยงพนักงานจะชอบสูบบุหรี่ในสถานที่ทำงานอยู่เป็นประจำเนื่องจากไม่มีการจัดสถานที่เหมาะสมสำหรับสูบบุหรี่ให้พนักงานเป็นสัดส่วน ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Minor



ภาพที่ ค-12 พบการวางรองเท้าอยู่ในอ่างล้างมือ ซึ่งไม่เหมาะสม

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณล้างรถ พบว่าการวางรองเท้าตะบนอ่างล้างจานเก่าซึ่งเป็นลักษณะที่ไม่เหมาะสม สอบถาม นาง ก. ผู้ดูแลพื้นที่พบว่าเป็นรองเท้าของพนักงานที่ใช้สวมใส่เวลาล้างรถ ซึ่งควรให้พนักงานจัดเก็บรองเท้าและให้เป็นสัดส่วนเรียบร้อยและสวมใส่รองเท้าบูทแทนในเวลาปฏิบัติงาน พิจารณาเป็น Observation



ภาพที่ ค-13 พบว่ามีการรับประทานอาหารในบริเวณที่มีการผลิต ซึ่งมีสารเคมีในการผลิตอยู่ด้วย

จากการตรวจประเมินพื้นที่กระบวนการผลิต แผนก ซ่อมบำรุง พบว่ามีการรับประทานอาหารของพนักงานอยู่กลางบริเวณที่มีการเก็บสารเคมี และขยะอุปกรณ์ชำรุดต่างๆที่ไม่ได้ใช้แล้ว สอบถาม นาง ก. ผู้ดูแลพื้นที่พบว่าเวลาพักเที่ยงส่วนใหญ่พนักงานจะมารับประทานอาหารกลางวันบริเวณนี้เนื่องจากสะดวกและใกล้พื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งควรให้พนักงานเปลี่ยนพื้นที่รับประทานอาหารกลางวันไปในบริเวณโรงอาหารที่ทางองค์กรจัดไว้อย่างเหมาะสมเนื่องจากการรับประทานอาหารบริเวณที่มีการเก็บสารเคมีและขยะนั้นอาจทำให้เป็นผลเสียทั้งต่อสุขภาพจิตและสุขภาพกายของพนักงาน พิจารณาเป็น Observation



ภาพที่ ค-14 บริเวณหลังร้านอาหารมีการล้างจากและขยะเศษอาหารลงไปบ่อข้างเคียง พบว่าน้ำเน่าเสียและมีเศษอาหารจำนวนมาก

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณบ้านพักคนงานด้านหลังอาคาร พบว่ามีการใช้น้ำยาทำความสะอาดในการซักล้างและทำความสะอาดคราบสกปรกต่างๆ ซึ่งน้ำเสียที่เกิดขึ้นนั้นไหลลงสู่แหล่งธรรมชาติโดยตรงโดยไม่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สอบถาม นาง ค. พบว่าเป็นกิจกรรมซักล้างโดยพนักงานที่พักอาศัยภายในบ้านพักเนื่องจากพนักงานที่อาศัยอยู่บริเวณนี้ไม่มีความตระหนักรู้ทางด้านสิ่งแวดล้อมเพราะไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมที่องค์กรจัดขึ้น ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Minor



ภาพที่ ค-15 มีการวางกองเศษกระดาษสำหรับเป็นวัตถุดิบในการผลิตกล่องกระดาษรอบๆ โรงงาน

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณจุดเก็บขยะรีไซเคิลของบริษัท ฯ พบว่าจุดดังกล่าวเต็มไปด้วยกระดาษที่เป็นเชื้อเพลิงและอาจจะเสี่ยงสูงที่จะก่อให้เกิดเพลิงไหม้ลุกลามไปทั่ว สอบถามผู้ดูแล นาย ก. พบว่าทางองค์กรยังไม่ได้เตรียมพร้อมในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นใดๆเลย รวมถึงยังไม่พบหลักฐานการฝึกซ้อมดับเพลิงประจำปี ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่ 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Major



ภาพที่ ค-16 พบว่ามีการจัดวางถังสารเคมีอยู่บนถาดรองแต่บางถังไม่ได้รับการปิดฝา

จากการตรวจประเมินพื้นที่บริเวณที่จัดเก็บสารเคมีพบว่าการปิดฝาและมีถาดรองรับสำหรับป้องกันการหกรั่วไหลออกสู่สิ่งแวดล้อม แต่ไม่พบการบ่งชี้ชนิดของสารเคมี ป้ายบ่งชี้มาตรการในการป้องกันอันตราย สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลบริเวณดังกล่าวแล้วกำลังดำเนินการติดป้ายบ่งชี้สารเคมี ป้ายการใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ป้ายบ่งชี้ความอันตรายของสารเคมี แต่ไม่พบการหกรั่วไหลของสารเคมีแต่อย่างใด ข้อบกพร่องดังกล่าวไม่สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องการใช้และการจัดเก็บสารเคมี 8.1 ข้อบกพร่องดังกล่าวพิจารณาเป็น Minor

ภาคผนวก ง
แบบตรวจประเมินตามเกณฑ์
สำนักงานสีเขียว

ชื่อสำนักงาน.....

ที่อยู่.....

ผู้ตอบแบบประเมิน..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ช่อง มี หรือ ไม่มี พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องเอกสาร/หลักฐานประกอบ ตามความเป็นจริง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร			
1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม			
1.การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง			
2. รายละเอียดในนโยบายระบุสอดคล้องตามที่กำหนดในเอกสารคู่มือ			
3. การกำหนดความถี่ในการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม			
1.2 การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร			
1.กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ ในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมระบุประเมินถึงความสำคัญ และจัดทำเป็นเอกสาร			
2.ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน จะต้องวิเคราะห์ให้ครอบคลุมถึงเหตุการณ์ปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน			
3.ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ที่มีความสำคัญมากได้รับการจัดการ			
1.3 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม			
1.การจัดทำรายการกฎหมายและบอกถึงแหล่งที่ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม			
2.การกำหนดผู้รับผิดชอบในการค้นหารายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเหมาะสม			
1.4 การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ			
1.การประกาศแต่งตั้งประธานคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบ			
2. ความเหมาะสมในการแต่งตั้งประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม			
3. ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเข้าใจในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
1.5 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร			
1. ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร และมีวิสัยทัศน์จะต้องประชุมดังนี้ คือ <ul style="list-style-type: none"> ● ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา ● ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ● การปฏิบัติตามกฎหมาย ● การสื่อสารและข้อร้องเรียน ● วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ● ผลของการแก้ไขและป้องกัน ● การเปลี่ยนแปลงต่างๆที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ 			
2. การเข้าร่วมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารของผู้บริหาร			
3. การให้แนวคิดจากผู้บริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร			
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office			
2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม			
1. การกำหนดวิธีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมการสำรวจช่องทางการสื่อสาร			
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร			
3. การสื่อสารและความเข้าใจของพนักงาน ดังนี้			
3.1 การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมให้พนักงานรับทราบ			
3.2 การสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงานแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง และพนักงานมีความเข้าใจ			
3.3 การสื่อสารกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และพนักงานมีความเข้าใจ			
3.4 การสื่อสารประกาศคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม			
3.5 การประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ			
3.6 การสื่อสารปริมาณก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน			
3.7 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้พลังงาน			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
3.8 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้น้ำ			
3.9 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ			
3.10 การสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง			
4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากพนักงานรวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ			
5. ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม			
6. การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม			
2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
1. การจัดเตรียมการประชุมและการจัดนิทรรศการ ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญเข้าประชุม การเตรียมแฟ้มเอกสารในการเข้าประชุม			
2. การจัดห้องประชุม และห้องแสดงนิทรรศการ			
3. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน			
2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน			
1. การกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบ			
2. ความสะอาดและความเป็น ระเบียบของสำนักงาน			
3. ความสะอาดภายในห้องน้ำ			
2.4 การขนส่งและการเดินทาง			
1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
2. มีการวางแผนการเดินทางก่อนการนำยานพาหนะของสำนักงานไปใช้งาน			
3. มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)			
2.5 การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน			
1. การซ้อมดับเพลิงและการกำหนดความถี่ในการฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2. การจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน			
3. การตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงดับเพลิงต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และความเข้าใจของพนักงานในการใช้ถังดับเพลิง			
หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร			
3.1 การใช้พลังงาน			
1. การกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน และความเหมาะสม			
2. การเปรียบเทียบการใช้พลังงาน(ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอื่นๆ) ต่อจำนวนของพนักงาน			
3.การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)			
3.2 การใช้น้ำ			
1. การกำหนด มาตรการประหยัดน้ำ และความเหมาะสม			
2. การเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน			
3. การใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)			
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
1. กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ			
2. กำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์			
3. กำหนดมาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน			
4. การกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่างๆ			
5. การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)			
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย			
4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน			
1. การจัดการขยะ ของเสีย ของสำนักงาน			
2. การทิ้งขยะของพนักงาน			
3. จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด			
4. การส่งขยะกำจัดของสำนักงาน			
5. แนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด เป็นต้น			
4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
1. การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง			
2. การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย			
3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม			
4. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน Indoor & Outdoor Environment			
5.1 อากาศในสำนักงาน			
1. การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร(printer) เครื่องกรองอากาศ ห้องพื้นที่ห้อง เพดาน พรอมปูพื้นห้อง รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ			
2. การกำหนดจุดสูบบุหรี่และการปฏิบัติ			
3.มลพิษทางอากาศจากการการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะผนัง การทาสี เป็นต้น			
4. การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน			
5.2 แสงในสำนักงาน			
1. ความเข้มของแสงสว่างมีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี			
2. การเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
5.3 เสียง			
1. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียง			
2. การจัดการเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน ที่ส่งผลต่อสำนักงาน			
5.4 ความน่าอยู่			
1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มี ผู้รับผิดชอบเฉพาะ และความรับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ			
2. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
3. การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น			
4. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ มีรายงานการตรวจสอบร่องรอย สัตว์พาหะนำเชื้อ			
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง(Green Procurement)			
6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
1. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
2. มีบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
3. การจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
4. ปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
1. หลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)			
2. การตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)			
หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
7.1 โครงการและกิจกรรม			
1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม			
2. การกำหนดเป้าหมายสามารถวัดได้และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์			
3. กำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย			
4. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่			
5. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์เป้าหมายและโครงการว่ามีความก้าวหน้าอย่างไร			
7.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก			
1. เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2.ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานมีปริมาณลดลงเมื่อเทียบกับที่ผ่านมา			
3.ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานต้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน			

ภาคผนวก จ
ตัวอย่างรายการตรวจประเมิน
ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
ISO 14001

รายการตรวจประเมิน
ตามข้อกำหนดของ ISO 14001
(Audit Checklist)

รายการตรวจประเมินตามระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

จุดประสงค์การตรวจ	ตรวจครั้งที่
หน่วยงานที่ถูกรว	ลำดับของใบตรวจ
วันที่ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน
มาตรฐานที่ประยุกต์ใช้	ผู้ถูกรวประเมิน

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
4.1 ความเข้าใจในบริบทขององค์กร		
1. การระบุถึงประเด็นภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องเนื่องกับจุดประสงค์และส่งผลถึงความสามารถในการบรรลุผลสำเร็จของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม		
4.2 ความเข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังขององค์กรที่เกี่ยวข้อง		
1. การระบุถึงบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม		
2. การระบุถึงความต้องการและความคาดหวังสำหรับบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง		
3. การพิจารณาและตัดสินใจเลือกความต้องการและความคาดหวังจากบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง		
4.3 การกำหนดขอบเขตของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม		
1. มีการระบุประเด็นที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1		
2. การระบุกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
3. การระบุหน่วยขององค์กร ลักษณะหน้าที่การทำงาน ขอบเขตทางด้านกายภาพ		
4. การกำหนดกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ		
5. การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความสามารถในการควบคุมและกิจกรรม		
5. การกำหนดขอบเขต กิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญจะต้องถูกรวมอยู่ในขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม		
6. ขอบเขตจะต้องถูกกำหนดไว้เป็นเอกสารและสื่อสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย		
4.4 ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม		
1. ดำเนินการพัฒนาระบบ การนำไปประยุกต์ใช้คงรักษาไว้และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างไร		
5. ความเป็นผู้นำ		
5.1 ความเป็นผู้นำและการให้คำมั่นสัญญา		
1. ผู้บริหารสูงสุดแสดงความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม		
2. ผู้บริหารสูงสุดแสดงถึงความรับผิดชอบในประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม		
3. ผู้บริหารสูงสุดจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม และวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางตรงและเป็นไปตามบริบทขององค์กร		
4. ผู้บริหารสูงสุดสามารถประยุกต์ร่วมระหว่างระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมกับกระบวนการทางธุรกิจอย่างกลมกลืน		
5. ผู้บริหารสูงสุดได้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมไว้อย่างเพียงพอ		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
6. ผู้บริหารสูงสุดสื่อสารประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สำคัญที่สอดคล้องกับข้อกำหนดในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม		
7. ผู้บริหารสูงสุดได้กำกับและสนับสนุนบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม		
8. ผู้บริหารสูงสุดสนับสนุนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
9. ผู้บริหารสูงสุดได้สนับสนุนบทบาทด้านการจัดการที่จะแสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้นำเพื่อจะไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมและพื้นที่ที่รับผิดชอบ		
5.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม		
1. นโยบายมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ขององค์กร		
2. นโยบายสิ่งแวดล้อมกล่าวถึงบริบทขององค์กร รวมไปถึงธรรมชาติขององค์กร ขนาด ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ		
3. นโยบายแสดงความมุ่งมั่นในการปกป้องสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมถึงมาตรการในการป้องกันการเกิดมลภาวะและประเด็นที่สำคัญตามบริบทขององค์กร		
4. นโยบายแสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามพันธะสัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)		
5. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร		
6. นโยบายถูกจัดทำเป็นเอกสาร		
7. สื่อสารให้ทุกคนที่อยู่ภายใต้การทำงานในองค์กรได้รับทราบรวมทั้งผู้ที่ทำงานภายใต้การกำกับ		
8. การจัดเตรียมนโยบายไว้สำหรับผู้มีส่วนได้เสีย		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
9. บริหารสูงสุดจะต้องพัฒนา นำไปใช้และคงรักษาไว้ซึ่งนโยบายสิ่งแวดล้อม ภายใต้ขอบเขตที่กำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม		
5.3 บทบาทขององค์กร ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่		
1. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้ถูกกำหนดขึ้น		
2. มอบหมายและสื่อสารภายในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการสิ่งแวดล้อม		
3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับข้อกำหนด		
4. รายงานผลการดำเนินงานและประสิทธิภาพสำหรับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้บริหารสูงสุดรับทราบ		
6. การวางแผน		
6.1 การปฏิบัติการกำหนดความเสี่ยงพร้อมภาวะคุกคาม(ผลกระทบ)และโอกาสในการเกิด		
6.1.1 ทั่วไป		
1. กำหนดความเสี่ยงและโอกาสในการปรับปรุง ให้สัมพันธ์กับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม และจัดทำเป็นเอกสาร		
2. กำหนดความเสี่ยงและโอกาสในการปรับปรุง ให้สัมพันธ์กับความสอดคล้องกับพันธสัญญา รวมไปถึงประเด็นและข้อกำหนดอื่นๆ และจัดทำเป็นเอกสาร		
3. กำหนดความเสี่ยงและโอกาสในการปรับปรุง ให้สัมพันธ์กับบริบทองค์กรและจัดทำเป็นเอกสาร		
4. การกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงและโอกาส		
5. การกำหนดความเป็นไปได้ในการเกิดเหตุฉุกเฉิน รวมไปถึงสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม		
6.1.2 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
1. องค์กรจะต้องระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ ที่องค์กรสามารถควบคุมและ/หรือมีอิทธิพลในการควบคุมโดยพิจารณาตามหลักการวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ หรือบริการ		
2. การพิจารณาการเปลี่ยนแปลง รวมไปถึงการวางแผนสำหรับการพัฒนาใหม่ๆ หรือกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และการบริการ		
3. องค์กรจะต้องระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือมีโอกาสที่จะเกิดปัญหาอย่างมีนัยสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องกำหนดเกณฑ์ขึ้นมาเพื่อพิจารณา		
4. การพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ และฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น		
5. นอกจากนี้องค์กรยังต้องสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญนี้ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทุกระดับและหน้าที่เกี่ยวข้อง		
6.1.3 ความสอดคล้องกับพันธสัญญา		
1. องค์กรมีการระบุและเข้าถึงพันธสัญญาที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามที่ระบุไว้		
2. องค์กรอธิบายถึงการประยุกต์การใช้พันธสัญญาเหล่านั้นในองค์กรอย่างไร		
3. การนำพันธสัญญาเป็นเอกสาร การนำไปปฏิบัติ การรักษาไว้ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างไร		
6.1.4 การวางแผนปฏิบัติการ		
1. องค์กรมีการวางแผนการจัดการกับความเสี่ยงและโอกาสอย่างไร		
2. องค์กรมีการวางแผนการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างไร		
3. องค์กรมีการวางแผนการจัดการกับความสอดคล้องกับพันธสัญญาอย่างไร		
6.2 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม การวางแผน		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
และการทำให้บรรลุเป้าหมาย		
6.2.1 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม		
1. การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ เป็นเอกสาร		
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากความเสี่ยงและโอกาส เป็นเอกสาร		
3. การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากความสอดคล้องของพันธะสัญญา เป็นเอกสาร		
4. การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องมามีลักษณะดังนี้ 1) สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม 2) ต้องสามารถวัดเป็นตัวเลขได้ และมีความเป็นไปได้ 3) ต้องมีการติดตามผล 4) ต้องมีการสื่อสาร 5) ต้องมีการทำให้ทันสมัยตามความเหมาะสม		
6.2.2 การวางแผนและการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามวัตถุประสงค์		
6.2.3 องค์กรจะต้องมีการวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะต้องมีการระบุดังนี้ 1) กิจกรรม 2) ทรัพยากรที่จะเป็นต้องใช้ 3) ผู้รับผิดชอบ 4) ระยะเวลาในการดำเนินแผนงาน 5) การประเมินความก้าวหน้าของแผนงาน 6) การประเมินผลการดำเนินงาน		
7. ส่วนการสนับสนุน		
7.1 ทรัพยากร		
1. ทรัพยากรในการทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีเพียงพอ		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
7.2 ความสามารถ		
1. การกำหนดความรู้ความสามารถกับบุคลากรในการควบคุมผลกระทบสิ่งแวดล้อม		
2. หลักฐานแสดงความสามารถของบุคลากร		
3. กำหนดหลักสูตรอบรมที่เหมาะสมกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม		
4. การประเมินผลหลังการสร้างความสามารถ และการประเมินประสิทธิภาพ		
7.3 ความตระหนัก		
บุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรจะต้องมีความตระหนัก - นโยบายสิ่งแวดล้อม - ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและผลกระทบที่เกิดขึ้นและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน - ความใส่ใจในประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดประสิทธิภาพทางด้านสิ่งแวดล้อม - ตระหนักถึงผลที่เกิดขึ้นจากการไปปฏิบัติตามระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการสอดคล้องของพันธะสัญญาต่างๆ		
7.4 การสื่อสาร		
7.4.1 ทั่วไป		
1. มีการกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร		
2. มีการกำหนดระยะเวลาในการสื่อสาร		
3. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย		
4. การกำหนดช่องทางทางการสื่อสาร		
5. การสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนด		
6. การลงบันทึกการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร		
7.4.2 การสื่อสารภายใน		
1. การสื่อสารในระดับและหน้าที่ต่างๆ ภายในองค์กร		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
2. องค์กรแน่ใจว่ากระบวนการสื่อสารไปถึงบุคคลที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร รวมไปถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
7.4.3 การสื่อสารภายนอก		
1. องค์กรดำเนินการสื่อสารข้อมูลข่าวสารของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมไปยังภายนอก		
7.5 เอกสารข้อมูล		
7.5.1 ทั่วไป		
1. เอกสารข้อมูลที่กำหนดโดยองค์กร ตามความจำเป็นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม		
7.5.2 การจัดทำเอกสารใหม่และการปรับปรุงให้ทันสมัย		
1. การระบุและการอธิบายต้องมีความชัดเจน (หัวข้อ วันที่ ผู้แต่งและเลขอ้างอิง เป็นต้น)		
2. รูปแบบ (เช่น การใช้ภาษา โปรแกรมคอมพิวเตอร์รุ่นใด รูปภาพ) และสื่อต่างๆ ไม่ว่าจะ เป็นกระดาษหรืออยู่ในรูปแบบคอมพิวเตอร์		
3. การทบทวนและการอนุมัติเอกสารข้อมูลจะต้องมีความเหมาะสมและเพียงพอ		
7.5.3 การควบคุมเอกสารข้อมูล		
1. องค์กรจัดให้มีเอกสารอย่างเหมาะสมในการทำงานตามความจำเป็นของสถานที่และเวลา		
2. องค์กรมีมาตรการป้องกันการสูญหายของข้อมูลที่มีความสำคัญ การใช้ที่ไม่ถูกต้อง การสูญหายจากความไม่ซื่อสัตย์		
3. สำหรับการควบคุมเอกสารข้อมูล องค์กรจะต้องระบุหรือกำหนดให้มีกิจกรรมต่างๆตามความเหมาะสม - การแจกจ่าย การเข้าถึง การใช้และการเรียกเก็บคืน - การจัดเก็บ การเก็บรักษา รวมไปถึง การจัดเก็บ		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
<p>เพื่อป้องกันการเลอะเลือนของเอกสารข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการเปลี่ยนแปลง (การควบคุมด้วยฉบับที่) - ระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร 		
<p>4. เอกสารข้อมูลที่เป็นเอกสารจากภายนอกที่กำหนดโดยองค์กร ที่มีความจำเป็นในการวางแผนและการปฏิบัติการในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการระบุอย่างเหมาะสมและมีระบบควบคุมด้วย</p>		
<p>8. การปฏิบัติการ</p>		
<p>8.1 การวางแผนการปฏิบัติการและการควบคุม</p>		
<p>1. องค์กรจะต้องดำเนินการวางแผน การประยุกต์ใช้ และควบคุมกระบวนการที่ต้องดำเนินการตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมและการนำไปประยุกต์ใช้</p>		
<p>2. องค์กรกำหนดเกณฑ์สำหรับกระบวนการการวางแผนและการควบคุม</p>		
<p>3. องค์กรแน่ใจว่ากระบวนการของผู้รับจ้างช่วงได้ถูกควบคุมโดยตรงหรือการควบคุมทางอ้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุมาตรการทางด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการตามความเหมาะสม - การพัฒนามาตรการควบคุมตามข้อกำหนดของการจัดการสิ่งแวดล้อม จะต้องพิจารณาไปถึงกระบวนการออกแบบสำหรับการพัฒนา การกระจายสินค้า การใช้ และสิ้นชีวิตของการบำบัดของผลิตภัณฑ์ บริการตามความเหมาะสม - สื่อสารข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องไปยังผู้ส่งมอบสินค้าและผู้รับจ้างช่วง 		
<p>8.2 การเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน</p>		
<p>1. องค์กรจะต้องดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าได้สร้างและนำไปปฏิบัติสำหรับระเบียบปฏิบัติในการตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินและโอกาสในการเกิดอุบัติเหตุ</p>		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
2. เตรียมการสำหรับการตอบสนองโดยการวางแผนกิจกรรมเพื่อป้องกันหรือบรรเทาผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อมจากสถานการณ์ฉุกเฉิน		
3. มีการทบทวน เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติเมื่อจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุหรือหลังจากการทดสอบแล้ว		
4. ให้สารสนเทศและการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเตรียมความพร้อมและตอบสนอง ตามความเหมาะสม, กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, รวมถึงบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุม		
9. การประเมินผลการดำเนินงาน		
9.1 การติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์และการประเมินผล		
9.1.1 ทั่วไป		
1. องค์กรกำหนดหัวข้อการติดตาม วัดผล วิเคราะห์ และประเมินสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์และการประเมินผล		
2. องค์กรดำเนินการสอบเทียบเครื่องมือติดตาม และวัดผลและเก็บรักษาไว้อย่างเหมาะสม		
3. การประเมินผลประสิทธิภาพในการดำเนินการ และผลการประเมินได้นำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารในการประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม		
5. การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกของข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อม และกำหนดไว้เป็นวิธีการสื่อสารตามข้อกำหนดของพันธะสัญญาที่กำหนด (กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)		
9.1.2 การประเมินความสอดคล้อง		
1. วางแผนและการประยุกต์ใช้กระบวนการประเมินความสอดคล้องของพันธะสัญญา		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
2. กำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของพันธะสัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)		
3. ประเมินความสอดคล้องและมีมาตรการในการปฏิบัติแก้ไขและป้องกันถ้าจำเป็น		
9.2 การตรวจประเมินภายใน		
9.2.1 ทั่วไป		
1. จัดให้มีการตรวจประเมินภายในตามแผน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม		
9.2.2 แผนการตรวจประเมินภายใน		
1. ดำเนินการวางแผนการประยุกต์ใช้และคงรักษาไว้ซึ่งโปรแกรมการตรวจประเมิน ซึ่งครอบคลุมประเด็น ความถี่ วิธีการ ความรับผิดชอบ การวางแผนและการรายงานผลการตรวจประเมินภายใน		
2. จัดทำแผนการตรวจประเมินภายใน องค์กรนำไปพิจารณา กับ กระบวนการทำงานที่มีความสำคัญต่อผลทางด้านสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการคุกคามและโอกาส รวมไปถึงผลจากการตรวจประเมินเมื่อคราวที่แล้ว		
9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร		
1. ผู้บริหารระดับสูงจะต้องทบทวนระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้		
2. การทบทวนฝ่ายบริหารจะต้องพิจารณา ดังนี้ 1) สถานการณ์ของการปฏิบัติการจากการทบทวนของฝ่ายบริหารคราวที่แล้ว 2) การเปลี่ยนแปลงใน - ประเด็นภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม - ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงประเมินความสอดคล้องของพันธะ		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
<p>สัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ - ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามและโอกาส <p>3) เมื่อวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>4) ข้อมูลสำหรับประสิทธิภาพการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรและแนวโน้มของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความไม่สอดคล้องและการปฏิบัติการแก้ไข - ผลการตรวจติดตามและการวัดผล - ความสอดคล้องของพันธะสัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง) - ผลการตรวจประเมิน <p>5) ความเพียงพอของทรัพยากรเพื่อเป็นการรักษาประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>6) การสื่อสารจากองค์กรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก รวมถึงข้อร้องเรียน</p> <p>7) โอกาสในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>		
<p>3. การจัดการกับผลที่ได้จากการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร จะต้องดำเนินการอย่างไร</p>		
<p>10. การปรับปรุง (Improvement)</p>		
<p>10.1 ทั่วไป</p>		
<p>1. องค์กรจะต้องกำหนดโอกาสสำหรับการปรับปรุง และดำเนินกิจกรรมที่จำเป็นเพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมบรรลุผลสัมฤทธิ์</p>		
<p>10.2 ความไม่สอดคล้องและการปฏิบัติการแก้ไข</p>		
<p>1. วิเคราะห์สาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p>		
<p>2. ประเมินความต้องการดำเนินงานเพื่อกำจัดสาเหตุของความไม่สอดคล้อง เพื่อให้แน่ใจว่าเหตุการณ์นั้นจะไม่เกิดขึ้นอีกโดย</p>		
<p>3. กำหนดการปฏิบัติการแก้ไขและนำไปใช้ถ้าจำเป็น</p>		

คำถาม	หลักฐาน	ผลการตรวจประเมิน C / NC /Obs
4. ทบทวนความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติการแก้ไขที่ดำเนินการไว้		
5. มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการในมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างไร ถ้าจำเป็น		
10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
องค์กรดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่า การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องมีความเหมาะสม มีความเพียงพอของทรัพยากร และมีประสิทธิภาพในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อม		

ภาคผนวก ฉ
รายงานการตรวจประเมินเบื้องต้น
สำหรับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

รายงานการตรวจประเมินเบื้องต้น
สำหรับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
โรงงานตัวอย่าง
วันที่ 5-7 มีนาคม 2559

จัดทำโดย

รองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต
 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อค้นหาสิ่งที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีตามมาตรฐาน ISO 14001
2. เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมสำหรับการตั้งงบประมาณ เตรียมบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ เพื่อพัฒนาระบบมาตรฐาน ISO 14001 ต่อไปตามแผน

วิธีการดำเนินการ

1. การเดินสำรวจ (walk through survey) ในทุกกิจกรรมในพื้นที่โรงงาน
2. สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการในแต่ละกิจกรรม ให้ทราบว่ามีการดำเนินการอย่างไรอยู่ก่อนแล้ว
3. ทบทวนระบบเอกสารที่มีอยู่ว่าครอบคลุมมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือไม่

ผลการตรวจประเมินเบื้องต้น และข้อเสนอแนะให้บริษัท ฯ ดำเนินการ

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
5.2 การจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม	<p>ควรใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมเดียวกับบริษัทแม่ก็ได้ นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงในการลดและป้องกันมลพิษอย่างต่อเนื่อง 2. แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 3. ประกาศนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทั้งภายในและภายนอก <p>หมายเหตุ : สามารถใช้นโยบายร่วมกับระบบบริหารอื่นๆ ด้วยก็ได้</p>	MR

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
6.1.2 การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	จะต้องมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่อง การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ในทุกกิจกรรมที่ดำเนินการโดยบริษัท ฯ	MR/บุคคล
6.1.3 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	<p>จะต้องมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่องกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประเมินความสอดคล้องใน ทุกกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการโดยบริษัท ฯ กฎหมายที่บริษัท ฯ ต้องปฏิบัติเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กฎหมายที่เกี่ยวกับการปล่อยน้ำเสียออกสู่สิ่งแวดล้อม 2. การจัดการของเสียอุตสาหกรรมและของเสียอันตราย 3. การจัดการมลพิษทางอากาศที่ปล่อยออกสู่ภายนอก 4. การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน 5. การตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมและการจัดส่งรายงานให้กับทางราชการ เป็นต้น 	MR/บุคคล
6.2 วัตถุประสงค์ เป้าหมายและโครงการ	เป็นการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะต้องจัดทำออกเป็นเอกสารในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วัดได้เป็นรูปธรรม และมีการกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการ	ทุกฝ่าย
7.1 ทรัพยากร บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ	<p>จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จะต้องมี การ ประ กาศ แต่ง ตั้ง คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) ด้วยพร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน 2. จะต้องมี การ จัดทำ โครงสร้าง การ บริหาร กิจกรรม ทาง ด้าน สิ่งแวดล้อม 3. จะต้องมี การ จัดทำ job description 	ฝ่ายบุคคล

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	(JD) ของแต่ละตำแหน่งในด้านความรับผิดชอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม	
7.2 การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	<p>จะต้องมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่อง การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร สำหรับบุคลากรทุกตำแหน่งในทุกกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ โดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จากผลการสำรวจประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมในแต่ละพื้นที่จะต้องนำมาจัดทำแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมในแต่ละพื้นที่ 2. ระเบียบปฏิบัติเรื่องการฝึกอบรมสามารถใช้ร่วมกับระบบการบริหารคุณภาพได้ 	ฝ่ายบุคคล
7.4 การสื่อสาร	จะต้องมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่อง การสื่อสารภายในและภายนอกในทุกกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ	ฝ่ายบุคคล
7.5 การควบคุมเอกสารและบันทึก	สามารถใช้วิธีการควบคุมเอกสารและบันทึกเหมือนกันการควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพได้	งานควบคุมเอกสาร
8.1 การควบคุมการปฏิบัติการ	<p>เป็นการควบคุมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ดังนี้ (procedure/ work instruction)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการน้ำเสีย 2. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการขยะทั่วไปและขยะอันตราย 3. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การใช้และการจัดเก็บสารเคมี 4. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การซ่อมบำรุงและการป้องกันการรั่วไหล 5. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการมลพิษ 	ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	ทางอากาศ 6. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมผู้รับจ้าง ช่วงด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย 7. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมระบบไฟฟ้าบริการ	
	บริษัท ฯ ต้องดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยของสายไฟฟ้าในพื้นที่ต่างๆ จัดเก็บใส่ท่อให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการเสื่อมของสายไฟ สัตว์แทะสายไฟ และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ได้ (บริเวณข้างบ่อน้ำดิบ บิมน้ำดิบ) วันที่ 5 มีค.59	Raw water Pump house
	บริษัท ฯ จะต้องสร้างระบบการตรวจสอบ บิมน้ำดับเพลิงสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอด้วย สถานที่ บริเวณข้างบ่อน้ำดิบ บิมน้ำดิบ วันที่ 5 มีค.59	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>ระบบไฟฟ้าปั๊มน้ำบริเวณ ห้วยทะฮาว ควรนำตู้เล็กเข้าสู่ตู้ใหญ่เพื่อป้องกันการช็อตจากน้ำฝน อาจก่อให้เกิดภาวะฉุกเฉินเรื่องเพลิงไหม้ได้</p> <p>สถานที่ บริเวณตู้ไฟฟ้าปั๊มน้ำดิบห้วยทะฮาว วันที่ 5 มีค.59</p>	
	<p>การจัดการขยะจะต้องมีการแยกขยะให้ชัดเจน และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานทุกคนในโรงงานให้มีจิตสำนึกในการแยกขยะด้วยดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขยะทั่วไป ได้แก่ เศษอาหาร ของเหลือใช้จากสำนักงาน 2. ขยะรีไซเคิล ได้แก่ ขวด เศษโลหะ กระดาษและกล่องกระดาษ พลาสติก 3. ขยะอันตราย ได้แก่ กากสารเคมี น้ำมันเครื่องเก่า ภาชนะบรรจุสารเคมีอันตรายต่างๆ <p>สถานที่ หลุมฝังกลบขยะ วันที่ 5 มีค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>บริษัท ฯ จะต้องมีการจัดให้มีระบบการแยกขยะที่ชัดเจน ทุกคนในองค์กรจะต้องร่วมมือกันในการแยกขยะดังกล่าว โดยจัดทำสถานที่รวมรวมขยะดังในรูป</p>  <p>สถานที่ หลุมฝังกลบขยะ วันที่ 5 มีค.59</p>	
	<p>บริษัท ฯ ต้องจัดให้มีระบบการคัดแยกขยะที่ชัดเจน เนื่องจากขยะแต่ละประเภทนำไปใช้ประโยชน์ไม่เหมือนกัน เช่น ขยะทั่วไป นำไปสู่หลุมฝังกลบขยะ ขยะรีไซเคิลสามารถนำไปขายได้ขยะอันตราย ต้องเสียเงินให้บริษัทที่ได้รับการรับรองไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>สถานที่ หลุมฝังกลบขยะ วันที่ 5 มีค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>การเพิ่มพื้นที่สีเขียวในบริเวณโรงงานเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อปิดบังทัศนียภาพที่ไม่เหมาะสม เช่น บริเวณระบบบำบัดน้ำเสีย และสามารถดูดซับกลิ่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>สถานที่ บริเวณข้างบ่อน้ำดิบ วันที่ 5 มีค. 59</p>	
	<p>ควรมีมาตรการในการป้องกันการหกรั่วไหลของผลิตภัณฑ์ หรือสารเคมีอื่นๆ ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวยังไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมากนัก สำหรับ Tank ที่จัดเก็บกากน้ำตาล ควรจัดทำ เขื่อนกั้นให้สามารถรองรับปริมาณที่สามารถจัดเก็บได้</p> <p>สถานที่ บริเวณจ่าย Mollass วันที่ 5 มีค. 59</p>	
	<p>บริษัท ฯ ควรนำกากน้ำตาลไปใช้ประโยชน์ในไร้อ้อย เช่น การทำ EM เป็นต้น</p> <p>สถานที่ บริเวณจ่าย Mollass วันที่ 5 มีค. 59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>ซากวัสดุเหลือใช้หรือไม่ใช้แล้วจะต้องคัดแยก เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ หรือเพื่อขาย เพื่อป้องกันการกองสุมของวัสดุต่างๆ แต่ไม่ได้ใช้ประโยชน์</p> <p>สถานที่ บริเวณซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลเกษตร วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การปรับเปลี่ยนระบบไฟฟ้า เป็นสิ่งอันตรายอย่างยิ่งต่อชีวิตและทรัพย์สิน การปรับเปลี่ยนดังกล่าวไม่ควรทำ จะต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มีความรู้เท่านั้น</p> <p>สถานที่ บริเวณซ่อมบำรุงยานยนต์หนัก (ซ่อมรถบรรทุก) วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การซ่อมบำรุงเครื่องจักร รถยนต์จะต้องมีมาตรฐานเพื่อป้องกันการหกรั่วไหลของน้ำมันจากรถยนต์เหล่านั้น การจัดการจะได้สะดวกและป้องกันการสูญหายของน็อตขนาดเล็กๆ ด้วย</p> <p>สถานที่ บริเวณซ่อมบำรุงยานยนต์หนัก (ซ่อมรถบรรทุก) วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>การจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบ 5 ส. มีความสำคัญอย่างยิ่งควรรื้อพื้นที่และดำเนินการให้เป็นนิสัย เพื่อปลูกฝังความมีระเบียบวินัย</p> <p>สถานที่ บริเวณซ่อมยานยนต์หนัก (ซ่อมรถบรรทุก) วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบ 5 ส. มีความสำคัญอย่างยิ่งควรรื้อพื้นที่และดำเนินการให้เป็นนิสัย เพื่อปลูกฝังความมีระเบียบวินัยและหาสิ่งของต่างๆ จะได้รวดเร็ว ของไม่หาย</p> <p>สถานที่ บริเวณห้องเก็บพัสดุที่ยานยนต์หนัก วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบ 5 ส. มีความสำคัญอย่างยิ่งควรรื้อพื้นที่และดำเนินการให้เป็นนิสัย เพื่อปลูกฝังความมีระเบียบวินัยและหาสิ่งของต่างๆ จะได้รวดเร็ว ของไม่หาย</p> <p>สถานที่ บริเวณห้องเก็บพัสดุที่ยานยนต์หนัก วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>การจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบ 5 ส. มีความสำคัญอย่างยิ่งควรรื้อพื้นและดำเนินการให้เป็นนิสัย เพื่อปลูกฝังความมีระเบียบวินัยและหาสิ่งของต่างๆ จะได้รับรวดเร็ว ของไม่หาย</p> <p>สถานที่ บริเวณซ่อมบำรุงยานยนต์หนัก วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การปลูกต้นไม้รอบๆ โรงงานจะเป็นการช่วยป้องกันการกระจายของฝุ่นไปบริเวณข้างเคียง การกระจายของฝุ่นทำให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้ได้</p> <p>สถานที่ บริเวณกองเก็บกากขานอ้อย วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณต่างๆ ในโรงงานเป็นสิ่งสำคัญที่เจ้าของพื้นที่จะต้องช่วยกันดูแล</p> <p>สถานที่ บริเวณกองเก็บกากขานอ้อย วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>บริเวณรอบๆ โรงงานที่เป็นที่การจราจรถ้าสามารถทำให้เป็นถนนคอนกรีตและลาดยางได้จะทำให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นเป็นอย่างมาก</p> <p>สถานที่ บริเวณกองเก็บกากขานอ้อย วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>สายลมที่ใช้มานานส่วนใหญ่จะเสื่อมตามสภาพเกิดการรั่วไหลของลมอยู่เสมอ ทำให้ปั๊มลมต้องทำงานหนักแต่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แต่อย่างใด ควรมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนสารให้เรียบร้อย</p> <p>สถานที่ บริเวณกองเก็บกากขี้เถ้า วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การอนุญาตให้ชาวบ้านจากภายนอกเข้ามา ค้าย้ายเศษโลหะในบริเวณกองขยะเป็นสิ่งต้องห้ามอย่างยิ่ง นอกจากจะก่อให้เกิดปัญหาต่อสุขภาพของชาวบ้านแล้วยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยนอกจากนี้ชาวบ้านอาจก่อให้เกิดการเผาป่าบริเวณข้างเคียงด้วย</p> <p>สถานที่ หลุมฝังกลบขยะ วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบ 5 ส. มีความสำคัญอย่างยิ่งควรรื้อฟื้นและดำเนินการให้เป็นนิสัย</p> <p>สถานที่ บริเวณโมลาสโหลตตั้ง (จ่ายโมลาส) วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>การจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบ 5 ส. มีความสำคัญอย่างยิ่งควรรื้อพื้นที่และดำเนินการให้เป็นนิสัย</p> <p>สถานที่ บริเวณซ่อมเครื่องจักรกล เกษตร วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบ 5 ส. มีความสำคัญอย่างยิ่งควรรื้อพื้นที่และดำเนินการให้เป็นนิสัย</p> <p>สถานที่ บริเวณซ่อมเครื่องจักรกล เกษตร วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>ซากวัสดุเหลือใช้หรือไม่ใช้แล้วจะต้องคัดแยก เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ หรือเพื่อขาย เพื่อป้องกันการกองสุมของวัสดุต่างๆ แต่ไม่ได้ใช้ประโยชน์</p> <p>สถานที่ บริเวณซ่อมเครื่องจักรกลเกษตร วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>บริษัท ฯ จะต้องมีการจัดรูปแบบการระบายน้ำเสียให้เหมาะสมเพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากน้ำทิ้งจากกองซากกากขานอ้อย</p> <p>สถานที่ บริเวณคูน้ำหลังกองขานอ้อย วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>บริษัท ฯ ต้องดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยของสายไฟฟ้าในพื้นที่ต่างๆ จัดเก็บใส่ท่อให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการเสื่อมของสายไฟ สัตว์แทะสายไฟ และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ได้</p> <p>สถานที่ บริเวณคูน้ำหลังกองขานอ้อย วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การจัดการขยะในบริเวณรอบๆ โรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณที่ผู้รับเหมาหรือผู้ส่งสินค้ามาพักจะต้องจัดเตรียมถังขยะให้เพียงพอและมีระบบการจัดการที่ชัดเจน</p> <p>สถานที่ บริเวณที่พักชั่วคราว ที่ร้านอาหารของผู้ขนส่ง วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>บริเวณบ้านพักก็เช่นเดียวกันจะต้องมีระบบการจัดการน้ำเสียและขยะที่ชัดเจน เช่นเดียวกับที่โรงงานดำเนินการ</p> <p>สถานที่ บริเวณที่พักอาศัยของพนักงานประจำ วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>การใช้เครน (Overhead crane) จะต้องมีการตรวจสอบจากวิศวกร โดยต้องเป็นการตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้งานอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้งและมีใบรับรองการตรวจสอบด้วย</p> <p>สถานที่ บริเวณลานลูกหีบที่รับวัตถุดิบอ้อย วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>ถังแก๊สที่ใช้ในการเชื่อม ถังออกซิเจนจะต้องมีสายรัดเสมอเพื่อป้องกันการล้มกระแทก และมีระบบป้องกันการย้อนกลับของไฟเข้าสู่ถังด้วย</p> <p>สถานที่ บริเวณช่างเครื่องจักรที่บอ้อย วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การจัดเก็บสารเคมี น้ำมันที่ยังไม่ใช้และใช้แล้ว จะต้องมีย้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน บ่งชี้เรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สารเคมีอะไร 2. อันตรายอย่างไร (ป้ายเตือนอันตราย)3. ป้ายที่ต้องปฏิบัติ (ป้ายห้าม) 4. และ การใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงานดังกล่าว <p>สถานที่ บริเวณใต้อาคารเครื่องจักรที่บอ้อย วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>ควรจัดให้เป็นระเบียบมากกว่านี้ เนื่องจากเกี่ยวกับระบบมาตรฐาน GMP และ HACCP ด้วย</p> <p>สถานที่ บริเวณใต้อาคารเครื่องจักรที่บอ้อย วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>ควรส่งเสริมการทิ้งขยะให้ลงถังอย่างชัดเจน และถูกต้องของเจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงงาน</p> <p>สถานที่ บริเวณ หม้อไอน้ำ วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การปรับเปลี่ยนระบบไฟฟ้าและการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าหรือสายไฟ เป็นสิ่งอันตรายอย่างยิ่งต่อชีวิตและทรัพย์สิน การปรับเปลี่ยนดังกล่าวไม่ควรทำ จะต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มีความรู้เท่านั้น</p> <p>สถานที่ บริเวณ ห้องน้ำใกล้กับ cooling tower วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การปรับเปลี่ยนระบบไฟฟ้าและการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าหรือสายไฟ เป็นสิ่งอันตรายอย่างยิ่งต่อชีวิตและทรัพย์สิน การปรับเปลี่ยนดังกล่าวไม่ควรทำ จะต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มีความรู้เท่านั้น</p> <p>สถานที่ บริเวณ ห้องน้ำใกล้กับ cooling tower วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การปรับเปลี่ยนระบบไฟฟ้าและการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าหรือสายไฟ เป็นสิ่งอันตรายอย่างยิ่งต่อชีวิตและทรัพย์สิน การปรับเปลี่ยนดังกล่าวไม่ควรทำ จะต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มีความรู้เท่านั้น</p> <p>สถานที่ บริเวณ ห้องน้ำใกล้กับ cooling tower วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>การซ่อมบำรุงระบบน้ำจาก cooling tower เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำทิ้ง</p> <p>สถานที่ บริเวณข้างถังปูนขาว วันที่ 5 มี.ค. 59</p>	
	<p>การแบ่งขยะออกเป็น 3 ประเภทตั้งได้กล่าวแล้วในขั้นตอนเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และการนำไปใช้ประโยชน์ของของเหลือใช้</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การแบ่งขยะออกเป็น 3 ประเภทตั้งได้กล่าวแล้วในขั้นตอนเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และการนำไปใช้ประโยชน์ของของเหลือใช้</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การแบ่งขยะออกเป็น 3 ประเภทตั้งได้กล่าวแล้วในขั้นตอนเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และการนำไปใช้ประโยชน์ของของเหลือใช้</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>การแบ่งขยะออกเป็น 3 ประเภทดังได้กล่าวแล้วในขั้นตอนเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และการนำไปใช้ประโยชน์ของของเหลือใช้</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การแบ่งขยะออกเป็น 3 ประเภทดังได้กล่าวแล้วในขั้นตอนเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และการนำไปใช้ประโยชน์ของของเหลือใช้</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>ขยะอันตราย แร่ใยหินเป็นสารก่อมะเร็งร้าย ตามประกาศของทางราชการเป็นฉนวนกันความร้อนจะต้องดำเนินการเป็นขยะอันตราย จัดเก็บและทำลายอย่างถูกต้อง</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>ขยะที่ปนเปื้อนโลหะหนักตะกั่วจะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการปิดฝาทุกครั้งที่มีการจัดเก็บ 2. กำหนดให้มีภาชนะรองเพื่อป้องกันการหก รั่วไหลไปสู่ภายนอก 3. จัดให้มี MSDS และบ่งชี้ถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>ขยะที่ปนเปื้อนโลหะหนักตะกั่วจะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการปิดฝาทุกครั้งที่มีการจัดเก็บ 2. กำหนดให้มีภาชนะเพื่อป้องกันการหก รั่วไหลไปสู่ภายนอก <p>จัดให้มี MSDS และบ่งชี้ถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การแบ่งขยะออกเป็น 3 ประเภทดังได้กล่าวแล้วในขั้นตอนเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และการนำไปใช้ประโยชน์ของเหลือใช้</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>ขยะที่เป็นภาชนะบรรจุสารเคมีอันตรายจะต้องจัดเก็บในร่มแบ่งแยกให้ชัดเจนไม่ให้โดนฝนเพราะจะเป็นการชะน้ำเสียลงสู่สิ่งแวดล้อมได้</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การแบ่งขยะออกเป็น 3 ประเภทดังได้กล่าวแล้วในขั้นตอนเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และการนำไปใช้ประโยชน์ของเหลือใช้</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลัง mollass tank วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>ถังแก๊สจะต้องรัดสายให้เรียบร้อยทั้งที่เป็นถังใหม่หรือถังใช้แล้วก็ตาม เพื่อป้องกันการล้มและหัวถังแตก</p> <p>สถานที่ บริเวณอาคารซ่อมบำรุง วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>ถังแก๊สจะต้องรัดสายให้เรียบร้อยทั้งที่เป็นถังใหม่หรือถังใช้แล้วก็ตาม เพื่อป้องกันการล้มและหัวถังแตก</p> <p>สถานที่ บริเวณห้องจัดเก็บพัสดุ วันที่ 5 มี.ค.59</p>	พัสดุ
	<p>การใช้ลมเป่าตัวเป็นการสิ้นเปลืองพลังงานอย่างยิ่ง ไม่ควรทำ</p> <p>สถานที่ บริเวณใต้อาคารหม้อป้อนน้ำตาล วันที่ 5 มี.ค.59</p>	Production
	<p>การแบ่งขยะออกเป็น 3 ประเภทดังได้กล่าวแล้วในขั้นตอนเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และการนำไปใช้ประโยชน์ของเหลือใช้</p> <p>สถานที่ บริเวณจัดเก็บของเหลือใช้หลังถังเก็บโมลาส วันที่ 5 มี.ค.59</p>	

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>บริเวณรอบๆ โรงงานที่เป็นที่การจราจรถ้าสามารถทำให้เป็นถนนคอนกรีตและลาดยางได้จะทำให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นเป็นอย่างมาก</p> <p>สถานที่ บริเวณหลังระบบผลิตน้ำ วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การจัดเก็บสารเคมี น้ำมันที่ยังไม่ใช้และใช้แล้ว จะต้องมีการบ่งชี้ที่ชัดเจน บ่งชี้เรื่อง 1. สารเคมีอะไร</p> <p>2. อันตรายอย่างไร (ป้ายเตือนอันตราย)</p> <p>3. ป้ายที่ต้องปฏิบัติ (ป้ายห้าม) และการใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>สถานที่ ห้องปฏิบัติการตรวจสอบคุณภาพ วันที่ 5 มี.ค.59</p>	QA
	<p>การจัดเก็บสารเคมี ควรมีกำหนดการตรวจสอบการจัดเก็บสารเคมีอย่างน้อยปีละครั้งโดยมีแบบตรวจสอบมาตรฐานดำเนินการ</p> <p>สถานที่ ห้องปฏิบัติการตรวจสอบคุณภาพ วันที่ 5 มี.ค.59</p>	QA
	<p>การจัดเก็บสารเคมี น้ำมันที่ยังไม่ใช้และใช้แล้ว จะต้องมีการบ่งชี้ที่ชัดเจน บ่งชี้เรื่อง สารเคมีอะไร</p> <p>1. อันตรายอย่างไร (ป้ายเตือนอันตราย)</p> <p>2. ป้ายที่ต้องปฏิบัติ (ป้ายห้าม) และการใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>สถานที่ ห้องเก็บสารเคมีและอุปกรณ์</p>	QA

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	<p>ปฏิบัติการตรวจสอบคุณภาพ วันที่ 5 มี.ค. 59</p>	
	<p>ถังแก๊สจะต้องรัดสายให้เรียบร้อยทั้งที่เป็นถังใหม่หรือถังใช้แล้วก็ตาม เพื่อป้องกันการล้มและหัวถังแตก</p> <p>สถานที่ บริเวณใต้อาคารแผนกหม้อต้ม วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การจัดการน้ำเสียในบริเวณห้องอาหาร ดีมาก</p> <p>สถานที่ ห้องรับประทานอาหาร วันที่ 5 มี.ค.59</p>	
	<p>การแบ่งขยะออกเป็น 3 ประเภททำได้แล้วในขั้นต้นเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และการนำไปใช้ประโยชน์ของเหลือใช้</p> <p>และท่อระบายน้ำที่อยู่นอกอาคารเป็นท่อระบายน้ำฝนเท่านั้น ห้ามทิ้งขยะลงสู่ท่อระบายน้ำเสียลงสู่ท่อน้ำฝน</p> <p>สถานที่ บริเวณข้างอาคารพัสดุ วันที่ 5 มี.ค.59</p>	<p>พัสดุ</p>
<p>8.2 การเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน</p>	<p>จะต้องมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน ในทุกกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงในการเกิดภาวะฉุกเฉิน ทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ภาวะฉุกเฉินเรื่อง การควบคุมเพลิงไหม้ในโรงงาน 	<p>ฝ่ายประกันคุณภาพ (สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย)</p>

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
	2. ภาวะฉุกเฉินเรื่อง การหกรั่วไหลของสารเคมี 3. ภาวะฉุกเฉินเรื่อง การควบคุมเพลิงไหม้ในไร้อ้อย หมายเหตุ : โดยจะต้องมีการฝึกซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ฉุกเฉินไว้ให้พร้อม และมีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอยู่เสมอ	
9.1.1 การตรวจติดตามและการวัดผลคุณภาพสิ่งแวดล้อม	จะต้องมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่อง การตรวจติดตามและการวัดผลคุณภาพสิ่งแวดล้อมในทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ ดังนี้ 1. จะต้องดำเนินการตรวจวัดคุณภาพน้ำ/อากาศ (จากปล่อง boiler) อย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อย 6 เดือนครั้ง) 2. จะต้องดำเนินการตรวจวัดสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน เช่น แสง เสียง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) 3. จะต้องมีการจัดส่งรายงานการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามรายงาน EIA อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	ฝ่ายประกันคุณภาพ (สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย)
9.1.2 การประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	จะต้องมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่องกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประเมินความสอดคล้องในทุกกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการโดยบริษัท ฯ	ฝ่ายบุคคล
10.2 ข้อบกพร่อง การแก้ไขและการป้องกัน	จะต้องมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่อง ข้อบกพร่อง การแก้ไขและการป้องกันในทุกกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการโดยบริษัท ฯ	งานควบคุมเอกสาร
7.5 การควบคุมบันทึก	สามารถใช้วิธีการควบคุมเอกสารและบันทึกเหมือนกันการควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพได้	งานควบคุมเอกสาร

รูป/หลักฐาน	การจัดการและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ/ฝ่าย
9.2 การตรวจประเมินภายในองค์กร	จะต้องมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่อง การตรวจประเมินภายในองค์กรในทุกกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการโดยบริษัท ฯ	MR / งานควบคุมเอกสาร
9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร	จะต้องมีการจัดทำเอกสารในเรื่อง การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารการด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการโดยบริษัท ฯ ดังนี้ 1. ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในองค์กร 2. ผลการตรวจประเมินภายในและภายนอกองค์กร 3. การดำเนินการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง วัตถุประสงค์ เป้าหมายและโครงการ 4. ผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันอุปสรรคที่เกิดขึ้น 5. อื่นๆ	MR

หมายเหตุ : ควรมีการประเมินความเสี่ยงทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยด้วย เนื่องจากเป็นโรงงานใหญ่และมีกิจกรรมที่ก่อให้เกิดอันตรายหลายอย่าง

