

លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ
ការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិស្វកម្ម (ETP)

មេរៀន: D

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO 14001

ISO 14001 Environmental Management Systems

ឯកសារសំរាប់សិក្សា

មាតិកា



ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO 14001	មេរៀនទី ១
សេចក្តីត្រូវការជាទូទៅនៃ ISO 14001	មេរៀនទី ២
នយោបាយបរិស្ថាន	មេរៀនទី ៣
ទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន.....	មេរៀនទី ៤
ការទាមទារខាងផ្លូវច្បាប់ និងផ្នែកផ្សេងៗទៀត.....	មេរៀនទី ៥
គោលបំណង និងទិសដៅ.....	មេរៀនទី ៦
កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន.....	មេរៀនទី ៧
រចនាសម្ព័ន្ធ និងការទទួលខុសត្រូវ.....	មេរៀនទី ៨
ការបណ្តុះបណ្តាល ការយល់ដឹង និងសមត្ថភាព.....	មេរៀនទី ៩
ការទំនាក់ទំនង.....	មេរៀនទី ១០
ការទុកដាក់ឯកសារ.....	មេរៀនទី ១១
ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ.....	មេរៀនទី ១២
ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការ.....	មេរៀនទី ១៣
ការប្រុងប្រៀប និងការទប់ទល់គ្រោះអាសន្ន.....	មេរៀនទី ១៤
ការតាមដាន និងការវាស់ស្ទង់	មេរៀនទី ១៥
ការមិនប្រតិបត្តិ សកម្មភាពការពារ និងកែតម្រូវ.....	មេរៀនទី ១៦
កំណត់ហេតុ.....	មេរៀនទី ១៧
ការជំរះបញ្ជី	មេរៀនទី ១៨
ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង.....	មេរៀនទី ១៩

អក្សរកាត់
សន្ទានុក្រម
ឯកសារយោង

សេចក្តីផ្តើមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន

តើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានជាអ្វី ?

កំណត់សំគាល់មិនផ្លូវការ (Informal description)

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន (EMS) គឺប្រៀបដូចជាប្រអប់កូនសោមួយ ដែលមានកូនសោគ្រប់ប្រភេទដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយស្ថាប័នជាច្រើនដើម្បីបង្កើត និងថែរក្សានូវនយោបាយនិងទម្រង់ការ សំរាប់គ្រប់គ្រងរាល់បញ្ហាបរិស្ថាន អោយមានប្រសិទ្ធិភាព ។ ជាឧទាហរណ៍នៃប្រភេទឧបករណ៍ដែលត្រូវការដើម្បីស្ថាបនា និងគាំទ្រដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន រួមមាន :

- ចំណេះវិជ្ជា និងការយល់ដឹងនូវបញ្ហាបរិស្ថាន និង ធ្វើផែនការសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ ។
- បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់កំរិតនៅក្នុងស្ថាប័នអោយមានមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវការ ពន្យល់ ណែនាំអោយបានច្បាស់លាស់សំរាប់ដោះស្រាយរាល់បញ្ហាបរិស្ថាន ។
- ប្រតិបត្តិអោយបានហ្នឹងម៉ាត់ ការទំនាក់ទំនង ការធ្វើរបាយការណ៍ និង ទម្រង់ការកត់ត្រាសំរាប់គ្រប់សកម្មភាព ទាំងអស់ ដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើបរិស្ថាន ។ ទម្រង់ការទាំងនេះត្រូវតែរៀបចំដើម្បីលុបបំបាត់ឬហោចណាស់ បន្ថយជាអតិបរមានូវផលប៉ះពាល់ដោយអង្គភាពមួយទៅលើបរិស្ថាន ។
- ការតាមដាននិងកត់ត្រាអោយបានទៀងទាត់ រាល់ដំណើរប្រព្រឹត្តិបុគ្គលម្នាក់ៗ ស្ថាប័ននិមួយៗ និង កិច្ច ប្រតិបត្តិការសព្វបែបយ៉ាង ។
- ឆ្លើយតបអោយបានសមស្របនិងទាន់ពេលវេលា ចំពោះរាល់បញ្ហាបរិស្ថាន ដោយផ្តោតទៅលើពាក្យ បណ្តឹងដ៏ត្រឹមត្រូវនិងជាបន្ទាន់ ហើយចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ ចៀសវាងការកើតឡើងជាថ្មីទៀត ។
- ទំនាក់ទំនងទៅមកនូវព័ត៌មានដែលសំខាន់ស្តីពីបញ្ហានិងការប្រតិបត្តិចំពោះបរិស្ថាន ទាំងតាមរយៈខ្សែបណ្តោយ ទាំងតាម រយៈខ្សែទទឹងនៃស្ថាប័ន និងរវាងស្ថាប័នមួយជាមួយនឹងអ្នកមានចំណែកពីខាងក្រៅ ។

និយមន័យវាចាផ្លូវការស្តង់ដារ ISO 14001

ផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទូទៅដែលរួមមានរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការចាត់តាំង ការធ្វើផែនការ សកម្មភាពផ្សេងៗ ការទទួល ខុសត្រូវ ការអនុវត្ត ទម្រង់ការនានា ដំណើរការសព្វបែបយ៉ាង និងធនធានជាច្រើនទៀតសំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ ការអនុវត្ត សំរេច ពិនិត្យឡើងវិញ និងថែរក្សានូវនយោបាយបរិស្ថាន ។

អំពីអង្គការអន្តរជាតិសំរាប់ស្តង់ដារ (ISO)

អង្គការ ISO ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ ១៩៤៧ ដែលមានទីបញ្ជាការធំនៅក្រុង Geneva ប្រទេស Switzerland ។ សព្វថ្ងៃមានប្រទេសជាសមាជិកចំនួន ១៣៦ ក្នុងអង្គការនេះ ដែលប្រទេសនីមួយៗតំណាងដោយទីភ្នាក់ងារស្តង់ដារជាតិរបស់គេ ហើយដែលមានសមាជិកពេញសិទ្ធិចំនួន៩១ប្រទេស អ្នកសង្កេតការណ៍ចំនួន៣៤ប្រទេស និង អ្នកទទួលធ្វើតាម ១១ប្រទេស ។ប្រទេសថៃ (វិទ្យាស្ថានបទដ្ឋានឧស្សាហកម្ម -TISI) និង វៀតណាម (ក្រុមប្រឹក្សាបទដ្ឋាននិងគុណភាព-TCVN គឺជាសមាជិកពេញសិទ្ធិរបស់អង្គការ ISO ។ ប្រទេសកម្ពុជា (ការិយាល័យស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម -ISC) គឺជាសមាជិកប្រតិបត្តិតាម ដែលបានផ្តល់សិទ្ធិនូវតំណាងប្រទេសដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន ស្តីពីពង្រាងស្តង់ដារ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតទេ ។ប្រទេសឡាវពុំទាន់មានតំណាងនៅក្នុងអង្គការ ISO នៅឡើយទេ ។

ទិសដៅនៃអង្គការ ISO គឺដើម្បីជំរុញភាពខ្ជាប់ខ្ជួន និងបម្រើនិយមកម្មនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃគំរោង និងការអនុវត្តន៍អោយបានទូទាំងពិភពលោក ក្នុងគោលបំណងកែលម្អសុវត្ថិភាពការប្រើប្រាស់ផលិតផលនិងជួយការផ្តោះប្តូរនូវទំនិញនិងសេវាឆ្លងកាត់ព្រំដែន។ ដោយអង្គការ ISO មានសមាសភាពជាពហុជាតិ អង្គការនេះក៏ខំប្រឹងប្រែងដើម្បីធ្វើអោយបានចំរើនឡើង នូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និង សតិបញ្ញា ។

អង្គការ ISO បំពេញមុខងារតាមរយៈគណៈកម្មាធិការបច្ចេកទេសនិងក្រុមហ៊ុនចំនួន៣០០០នាក់ ដែលអភិវឌ្ឍន៍បម្រើនិយមកម្មក្នុងវិស័យជាច្រើន ដូចជាសុខាភិបាល សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន គុណភាព វិស្វកម្ម និងបច្ចេកវិទ្យាសំភារៈទូរគមនាគមន៍ សំណង់ ការដឹកជញ្ជូនតាម ផ្លូវដែក ផ្លូវថ្នល់ ផ្លូវអាកាស និង ផ្លូវសមុទ្រ ។ បទដ្ឋានវិស្វកម្មអគ្គិសនីនិងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ដោយឡែកៗពីគ្នាតាម គណៈកម្មការបច្ចេកទេសអគ្គិសនីអន្តរជាតិ-IEC) ។

ស្តង់ដានីមួយៗត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ ដោយគណៈកម្មាធិការឯកទេស ពីប្រទេសជាសមាជិកនៃអង្គការ ISO ហើយត្រូវបានបញ្ជូនទៅកាន់សមាជិកទាំងអស់នៃ ISO នូវសេរីនៃសេចក្តីព្រាងដើម្បីផ្តល់ជាយោបល់ ។ នៅពេលសេចក្តីយល់ព្រមរួម (Consensus) ត្រូវបានព្រមព្រៀងហើយ ស្តង់ដានោះ ក៏ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ។ ប៉ុន្តែដំណើរការអាចទាមទារពេលវេលាច្រើនឆ្នាំ ។

ពាក្យ ISO នេះមិនមែនជាអក្សរកាត់របស់ International Organization for Standardization ទេ ប៉ុន្តែគឺជាពាក្យ Greek “ISOS” មានន័យថាស្មើ ដូចជាពាក្យ isobar-ខ្សែសំពាធិ (ខ្សែបញ្ជាក់តំបន់ដែលមានអាកាសធាតុដូចគ្នានៅលើផែនទី isotherm-ខ្សែកំដៅ (ខ្សែបង្ហាញកំដៅស្មើគ្នានៅលើផែនទី) isosceles-មានជ្រុង ស្មើគ្នា (ត្រីកោណ) isometric-មានទំហំ រឺ រង្វាស់ស្មើគ្នា isotope-អ៊ីសូតូបគ្នា (ធាតុគីមីដែលមានទំរង់ខុសគ្នាម៉ាសអាតូមិចខុសគ្នានិងគុណភាពនុយក្លេអ៊ែរខុសគ្នាតែមានលក្ខណៈគីមីដូចគ្នា) isomer-អ៊ីសូមែរនឹងគ្នា ។ ពាក្យ ISO ចង់បញ្ជាក់ពីគោលបំណង បទដ្ឋានកម្មដែលមានបញ្ជាក់ឈ្មោះ រឺការអនុវត្តន៍នូវទំរង់ការអោយបានខ្ជាប់ខ្ជួន និងស្មើភាព ។ ការប្រើពាក្យ “ISO” ដើម្បីចៀសវាងការភ័ន្តច្រឡំទៅនឹងពាក្យបំព្រួញផ្សេងៗទៀតសំរាប់អង្គការណាមួយពេលបកប្រែភាសាផ្សេងៗ ។

ស្តង់ដារ ISO

អង្គការ ISO បានបញ្ចេញស្តង់ដារនានាជាង ១៣០០០ នៅចុងឆ្នាំ ២០០០ ។ ភាគច្រើនគឺស្នើសុំសំរាប់ ផលិតកម្ម ឧស្សាហកម្ម សេវាកម្ម រឺ រដ្ឋាភិបាលនានា ។ បទដ្ឋានដែលបានស្គាល់ច្បាស់ជាងគេទាក់ទងទៅនឹង :

- ល្បឿនហ្វីលថតរូប (ដូចជា ISO 100, 200, 400)
- កំរាស់ និង ទំហំស្នើគ្នានៃកាតទូរស័ព្ទ រឺ ប័ណ្ណឥណទាន
- ទំហំនិងទំរង់របស់កុងតឺណ័រផ្ទុកតាមនាវាកំប៉ាល់ដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវដែក និង ផ្លូវថ្នល់
- ស្តង់ដារនៃស្តី និងបាឡុងសំរាប់មូលដើម្បីអោយវាប្រើប្រាស់បានជាទូទៅ
- ទំហំស្តង់ដារក្រដាសសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ (ដូចជា A4 ,A3, សំរាប់ទំហំអក្សរ រូបិយវត្ថុ)
- នៅខាងក្នុងតំរូវការសៀវភៅខាងមុខ មានលេខ ISBN (International Standard Book Number) ដែលបញ្ជាក់លក្ខណៈសៀវភៅទៅតាមប្រធានបទនិងពាក្យសំខាន់ៗនេះជាការរៀបចំទៅតាមស្តង់ដារ ISO
- ទំរង់ការវិភាគ និងការធ្វើសំណាកបរិស្ថានជាច្រើនទៀត ។

និយមន័យនៃស្តង់ដារ ISO

កិច្ចព្រមព្រៀងចងក្រងជាឯកសារដែលមានបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសពិសេស រឺ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់ ផ្សេងៗ ទៀតដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់អោយបានខ្ជាប់ខ្ជួនតាមច្បាប់ គោលការណ៍ រឺ ការកំណត់លក្ខណៈពិសេសសំរាប់បញ្ជាក់ថា សំភារៈ ផលិតផល ដំណើរការ និង សេវាកម្មនានាស្របតាមគោលបំណងរបស់ពួកគេ ។

សេរីថ្មីត្រឹមត្រូវពីរនៃស្តង់ដារ ISO បានបង្ហាញនូវគំនិតរវាងចំនុចទាក់ទាញនិងទ្រង់ទ្រាយធម្មតា ។ ប្រព័ន្ធកុណភាព សេរី ISO 9000 បានចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ១៩៨៧ហើយត្រូវបានសេរីពិនិត្យឡើងនៅឆ្នាំ១៩៩៤ និង ២០០០ ។ ស្តង់ដារ នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសេរី ISO 14000 បានចេញជាលើកដំបូងនៅឆ្នាំ១៩៩៦ ហើយបានពិនិត្យ សាឡើងវិញនៅឆ្នាំ 2001 ។ ស្តង់ដារទាំងពីរអាចអនុវត្តបានចំពោះគ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់និងបញ្ជាក់ពីការទាមទារពិសេសសំរាប់គ្រប់ខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធគ្រប់ គ្រងមួយ ។ ផ្ទុយទៅនឹងស្តង់ដារ ISO ឯទៀត ទាំងសេរី ISO 9000 និង ISO 14000 បានបញ្ជាក់ពីទិន្នន័យតាមបរិមាណ នឹងជាក់លាក់ ។

ស្តង់ដារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO 14001:

ISO 14001 គឺជាស្តង់ដារតែមួយគត់ នៅក្នុងសេរី ដែលក្រុមហ៊ុនអាចត្រូវបានចុះឈ្មោះ (ផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រ) បន្ទាប់ពីបានធ្វើការជំរះបញ្ជីដោយទីភ្នាក់ងារដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ និង ឯករាជ្យមួយ ។ ស្ថាប័នផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រត្រូវតែ បានទទួលស្គាល់ដោយទីភ្នាក់ងារស្តង់ដារជាតិនៃប្រទេសមួយ ។ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងជាបន្តត្រូវបានធ្វើឡើងដោយវេទិការទទួល

ស្គាល់ជាអន្តរជាតិ (International Accreditation-IAF) ដើម្បីរក្សានិងកែលម្អអនុវត្តភាពប្រុងប្រយ័ត្នដែលការផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រត្រូវបានផ្តល់ដើម្បីរក្សានូវកេរ្តិ៍ឈ្មោះនិងតំលៃរបស់គេ ។ នៅដើមឆ្នាំ 2001 មានការសុំចុះឈ្មោះចំនួន 23.000 សំរាប់ ISO 14001 នៅទូទាំងពិភពលោក ។

សេរីស្តង់ដារ ISO 14000

មានស្តង់ដារប្រហែល 20 ដែលបានបោះពុម្ព រឺក៏ស្ថិតជាទម្រង់ពង្រាងនៅក្នុងសេរី ISO 14000 ។ តារាងខាងក្រោមសង្ខេបនូវ ចំណងជើងសំខាន់ :

- ISO 14001 :ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន-ដែលបញ្ជាក់លក្ខណៈពិសេសនិងការណែនាំសំរាប់ប្រើប្រាស់
- ISO 14004:ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន- ការណែនាំទូទៅស្តីពីប្រព័ន្ធគោលការណ៍និងបច្ចេកទេសគាំទ្រ
- ISO 14010 :គោលការណ៍សំរាប់ជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន -គោលការណ៍ទូទៅស្តីពីការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន ។
- ISO14011:គោលការណ៍សំរាប់ការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន-ទំរង់ការជំរះបញ្ជី ការជំរះបញ្ជីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ISO 14012:គោលការណ៍សំរាប់ការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទៅលើគុណសម្បត្តិសំរាប់អ្នកជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន ។
- ISO 14020-14025:ការប្រកាស និង ផ្លាកសញ្ញាបរិស្ថាន ។
- ISO 14031:ការវាយតំលៃលើការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន ។
- ISO 14040-14048:ការវាយតំលៃវដ្តជីវិត ។
- ISO 14050:វាក្យស័ព្ទគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ISO 14061 :ព័ត៌មានជួយដល់អង្គការរុក្ខាប្រមាញ់ក្នុងការប្រើប្រាស់ស្តង់ដារនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO 14001និង ISO 14004 ។
- ISO Guide64:ការណែនាំសំរាប់ការដាក់បញ្ចូលទិដ្ឋភាពបរិស្ថាននៅក្នុងស្តង់ដារផលិតផល ។

ការវិនិច្ឆ័យខ្លះៗនៃ ISO 14001

ទស្សនៈវិនិច្ឆ័យជាទូទៅមួយគឺថាវិញ្ញាបនប័ត្រ ISO 14001 ត្រូវបានចេញអោយស្ថាប័នមួយ។ ការពិតអង្គការ ISO មិនបានផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រនោះទេ ។ ផ្ទុយទៅវិញប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានរបស់ស្ថាប័នមួយត្រូវបានវាយតម្លៃ ដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងការទាមទារនៃស្តង់ដារ ISO14001 ប្រសិនបើវាគ្រប់គ្រាន់អាចត្រូវបាន "ផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រ/ចុះឈ្មោះក្នុងស្តង់ដារដើម្បីតម្រូវតាមស្តង់ដារនេះ" ។ វាពុំត្រឹមត្រូវទេ សំរាប់ក្រុមហ៊ុនមួយដែលគ្រាន់តែអះអាងថា គេបានតម្រូវតាមស្តង់ដារ ISO នោះ" ។ ការចុះឈ្មោះក្នុងស្តង់ដារ ISO 14001 វាពុំមានន័យថា លំព្រមផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រដោយប្រព័ន្ធអង្គការ ISO នោះទេនិងមិនមានន័យថា ផលិតផលរឺសេវាកម្មស្របតាមបរិស្ថាន បំពេញតាមបំណង រឺច្បាស់យ៉ាងណាក៏ដោយ ថាជាគោលបំណងនៃការអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO14001 ។

ISO14001 មិនមែនជាស្តង់ដារតាមច្បាប់នោះទេ ។ វាផ្អែកលើការស្ម័គ្រចិត្ត ទោះបីមានរដ្ឋាភិបាលខ្លះព្យាយាមអនុវត្តតាមស្តង់ដារនោះក្នុងក្របខ័ណ្ឌស្របច្បាប់របស់គេក៏ដោយ ។ ចំណុចសំខាន់ដំបូងនៃស្តង់ដារ មិនបានបញ្ជាក់នូវការទាមទារសំរាប់ការប្រតិបត្តិរឺក៏បញ្ជាក់កំរិតបញ្ចេញតាមការអនុញ្ញាតិជាអតិបរមានោះដែរ ។ ការអនុវត្តតាមស្តង់ដារគឺក្នុងគោលបំណងបំពេញបង្កប់និងបន្ថែមអោយលើសនូវវិធីសាស្ត្រ "ត្រួតពិនិត្យនិងបញ្ជា" ទៀងទាត់ធម្មតាដើម្បីការប្រតិបត្តិតាមបរិស្ថានដោយផ្តល់មធ្យោបាយជារចនាបថមួយសំរាប់គោលដៅប្រតិបត្តិដែលដាក់បង្ខំដោយខ្លួនឯងនិងតាមដាននូវការវិវត្តន៍ដោយខ្លួនឯងឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅទាំងនោះ ។ រាល់ការកែលំអនូវគោលដៅទាំងអស់យ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវតែបំពេញអោយបានតាមស្តង់ដារនៃច្បាប់ដែលមានស្រាប់ក្នុងប្រទេសដែលកំពុងប្រតិបត្តិ ។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ វិញ្ញាបនប័ត្រ ISO 14001 មិនបានធានាថាស្ថាប័នមួយបន្តប្រតិបត្តិតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានបរិស្ថានទាំងអស់នោះទេដោយហេតុថាការព្រួយបារម្ភនិងភាពអាសន្នកើតឡើងម្តងហើយម្តងទៀតច្រើនពុំរួច ។

ផលប្រយោជន៍និងតំលៃនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO 14001 :

ផលប្រយោជន៍នៃការប្រតិបត្តិ

ការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថានត្រូវបានគេមើលឃើញជាធម្មតាដោយអ្នកគ្រប់គ្រងនិងអ្នកប្រតិបត្តិនៃក្រុមហ៊ុនថាជាតំលៃនៃការធ្វើជំនួញហើយពុំមែនជាឱកាសសំរាប់កែលំអនូវការប្រតិបត្តិនៃ "សង្វាក់ថ្នាក់ក្រោម" នោះទេ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ចក្ខុវិស័យនៃក្រុមហ៊ុនទាំងឡាយចង់បញ្ជ្រាបអោយផុតពីវិបត្តិជាមួយក្រុមអធិការកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាលដោយហេតុថា គំនិត នេះវារងប្រតិកម្ម គ្មានប្រយោជន៍ និងធ្វើអោយស្មុគស្មាញ ។ ក្រុមហ៊ុនទាំងឡាយដែលមើលឆ្ពោះទៅមុខ បានឃើញថាការអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែលកំណត់ក្នុង ISO14001 "ជួយពួកគេអោយដំណើរការទៅមុខ" ហើយធ្វើយ៉ាងដូច្នោះ ធ្វើអោយគេសម្រេចបានទាំងថវិការ និង កំលាំងពលកម្ម ។

ការអនុវត្តដោយប្រតិបត្តិតាមយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន ដែលទាមទារក្រោមស្តង់ដារ ISO14001 អាចជួយក្រុមហ៊ុនមួយ រក្សាបាននូវការប្រតិបត្តិខ្ពស់តាមស្តង់ដារ កាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ និង ឧបទ្វីហេតុ និង បង្ហាញនូវ "ការឧស្សាហ៍ព្យាយាម ដ៏ត្រឹមត្រូវ" រឺការយកចិត្តទុកដាក់សមតាមហេតុផល ។ អ្នកអនុវត្តរបស់រដ្ឋាភិបាលនិងការវិនិច្ឆ័យនៃច្បាប់បានទទួលស្គាល់នូវ រាល់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងបែបនេះ ហើយហាក់ដូចជាយល់ប្រសិនបើគំនិតក្នុងពេលណាមួយពីការប្រតិបត្តិដែលគួរយកជាគំរូ នេះកើតឡើង ។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO14001 គឺជាឧបករណ៍គ្រប់គ្រងដ៏គ្រោះថ្នាក់មួយដែលជួយចង្អុលបញ្ជាក់គ្រប់វិស័យ ដែលងាយរងគ្រោះ សកម្មភាព និង ឧបករណ៍ទ្រព្យសម្បត្តិនៃអង្គការមួយ ហើយណែនាំបង្ហាញនូវវិធានការការពារ និងកែលំអអោយសមស្រប ។ ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយវិបត្តិ នៃភាពអាសន្នខាងបរិស្ថានដែលកើតមានជាញឹកញយៗបានក្លាយ ជាធម្មតា ។

អត្ថប្រយោជន៍នៃទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង ទីផ្សារ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO14001 ដែលបានប្រតិបត្តិ និង អនុវត្តបានល្អជួយធ្វើអោយប្រសើរនូវកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និង រូបភាពជាសាធារណៈរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយ ។ ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋាភិបាល អតិថិជន សហគមន៍មូលដ្ឋាន អង្គការក្រៅ រដ្ឋាភិបាល (NGO) អ្នកធានារ៉ាប់រង អ្នកអោយខ្ចី អ្នកមានភាគហ៊ុន និង និយោជិកទាំងអស់ វាយតម្លៃខ្ពស់នូវឥរិយាបថ ទទួលខុសត្រូវដែលបានបង្ហាញដោយស្ថាប័នមួយឆ្ពោះទៅរកបរិស្ថានជាតិ តំបន់ និង មូលដ្ឋាន ។

ការចេញវិញ្ញាបនប័ត្រ ISO14001 ក៏បានក្លាយទៅជាលិខិតឆ្លងដែនដល់ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ទ្វារបើកជំហរដោយ ការផ្តល់នូវភាពប្រកួតប្រជែងនៃកង្វល់របស់ស្ថាប័នមួយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ ការទទួលស្គាល់បែបនេះក៏ជួយគំនិតផ្តួចផ្តើម រកទីផ្សាររបស់ក្រុមហ៊ុនមួយ និង ពង្រីកក្តីសង្ឃឹមនៃការវិនិយោគទុន ។

ក្នុងការស្តង់ដារជាមួយក្រុមហ៊ុនដែលបានចុះឈ្មោះសំរាប់ ISO14001 អង្គការ ISO បានឃើញគុណសម្បត្តិ និង សំពាធនៃការប្រកួតប្រជែងពីអតិថិជនគឺ អ្នកចង់ដឹងលិយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការសំរេចចិត្ត ដើម្បីប្រតិបត្តិ ទៅលើការអនុវត្ត ISO 14001 ។ នៅពេលដែលអ្នកប្រកួតប្រជែងជាច្រើននៅក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម បានសំរេចចុះឈ្មោះសំរាប់ISO14001 ធ្វើអោយ អ្នកដែលមិនបានចុះឈ្មោះបាត់បង់នូវប្រយោជន៍ ។ ប្រយោជន៍ដែលមានពីមុនមកក៏ត្រូវបានយល់ឃើញថា ត្រូវតែរៀបចំអោយ បានប្រសើរនូវរាល់សកម្មភាពគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ការខំប្រឹងប្រែង ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO 14001

ដំណើរឆ្ពោះទៅកាន់ការផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រ ISO14001 អាចត្រូវការកំលាំងច្រើន និង អាចធ្វើអោយរុញ្សោទៀតផង ។ ការធ្វើពាណិជ្ជកម្មត្រូវតែបន្តជាធម្មតាទន្ទឹមនឹងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងបន្ថែមទៀតដើម្បីធ្វើផែនការនិងអនុវត្ត ISO14001 ត្រូវ

បានទាមទារពីសំណាក់អ្នកគ្រប់គ្រងនិង បុគ្គលិកដែលពេលវេលារបស់គេត្រូវបានប្រតិបត្តិយ៉ាងពេញលេញសំរាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ធនធានខាងក្នុងទាំងឡាយ (ដូចជា បុគ្គលិក អ្នកឯកទេស ឧបករណ៍ ពេលវេលា និង ថវិកា) អាចជាកត្តាមួយនៅមានកំរិតនៅក្នុងការសំរេចចិត្តរបស់ស្ថាប័នសំរាប់ដេញតាមការចុះឈ្មោះក្នុង ISO14001 ។ ការគាំទ្រដ៏សកម្មដោយអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើអាចរំសាយនូវភាពតឹងតែងខ្លះស្របគ្នានឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការធ្វើផែនការនិងការអនុវត្តន៍។ ការ ពិត ក្រៅពីមន្ត្រីគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗបង្ហាញនូវការប្រព្រឹត្ត ការរំលឹកដាស់តឿន និងពាក្យពេជ្រល្អៗ ដំណើរឆ្ពោះទៅកាន់ ISO 14001 គឺវាពិតជាការសាកល្បងមួយនៃភាពអំណត់ និង អាចត្រូវជាប់គាំង ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ:

- ISO-ជាអង្គការស្តង់ដារអន្តរជាតិ (the International Organization for Standardization) បានចេញ នូវស្តង់ដារ ជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង បច្ចេកទេសដើម្បីជួយដល់ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ។
- ISO ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយភ្នាក់ងារស្តង់ដារជាតិពីប្រទេសចំនួន១៣៦
- សេរីISO14001 មានស្តង់ដារសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន ការដាក់យីហោពាណិជ្ជកម្ម ការវាយតម្លៃ ការប្រតិបត្តិបរិស្ថាន និង ការវាយតម្លៃវដ្តជីវិត ។
- ISO14001 គឺជាស្តង់ដារស្ម័គ្រចិត្តដែលផ្តល់ក្របខ័ណ្ឌសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយដែលអាចត្រូវបានវាយតម្លៃដោយភាគីទី៣ឯករាជ្យមួយដែលទទួលស្គាល់ស្ថាប័នផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រ ។
- អត្ថប្រយោជន៍នៃការចុះបញ្ជីក្នុង ISO 14001 រួមមាន:
 - ធ្វើអោយរឹតតែប្រសើរនូវការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន ។
 - សន្សំសំចៃតម្លៃប្រតិបត្តិការ ។
 - ពង្រឹងទំនាក់ទំនងជាមួយ រដ្ឋាភិបាល អតិថិជន អ្នកផ្តល់កម្រិតទុន អ្នកធានារ៉ាប់រង អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល សហគមន៍មូលដ្ឋាន និង អ្នកមានចំណែកដ៏ទៃទៀត ។
 - ផ្តល់ឱកាសធ្វើពាណិជ្ជកម្ម វិនិយោគទុន និង ការរកទីផ្សារថ្មីៗ
 - ភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ដែលទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាបរិស្ថាន ។
 - ការចងដឹងលឺ និង ការពាក់ព័ន្ធ រឹតតែខ្លាំងថែមទៀតពីគ្រប់បុគ្គលក្នុងការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

សេចក្តីត្រួតការជាទូទៅនៃ ISO14001

ក្របខ័ណ្ឌ ISO14001

ISO14001 ឈរលើគោលការណ៍នៃការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់ ដោយចាប់ផ្តើមពីការធ្វើផែនការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងការអភិវឌ្ឍន៍នយោបាយបរិស្ថាន តាមរយៈការអនុវត្តនិងកិច្ចប្រតិបត្តិនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ដើម្បីពិនិត្យអំពីប្រសិទ្ធភាពនិងកែលម្អការខ្វះខាតនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញតាមពេលវេលាដោយអ្នកគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិនៃការប្រតិបត្តិនិងភាពទទួលខុសត្រូវជាទូទៅនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែលនាំឆ្ពោះទៅរកគោលដៅថ្មីមួយនិងការចាប់ផ្តើមវដ្តថ្មីមួយដោយការធ្វើផែនការ ។ ផ្សេងពីនេះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានគឺជាប្រព័ន្ធមេកានិចដែលមានធនាសម្ព័ន្ធ និង គន្លឹះពីខាងក្នុងហើយវាក៏ជាប្រព័ន្ធសិរវាងផងដែរដែលត្រូវការភាពទន់ភ្លន់ដើម្បីលូតលាស់និងសំរេចទៅនឹងស្ថានភាពប្រែប្រួលផ្សេងៗ ។ ពិសេសបំផុតដើម្បីបំពេញតួនាទីអោយមានប្រសិទ្ធភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានពឹងផ្អែកលើមនុស្សនិងធនធានជាច្រើនទៀត ។

និយមន័យនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានISO14001

ផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទូទៅដែលរួមមានធនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន ការធ្វើផែនការ សកម្មភាព ការទទួលខុសត្រូវ ការអនុវត្ត ទំរង់ការ ដំណើរការ និង ធនធាននានាដើម្បី អភិវឌ្ឍន៍ អនុវត្តន៍ សំរេច ពិនិត្យស្ទង់ឡើងវិញ និងរក្សានូវនយោបាយបរិស្ថាន ។

ISO14001 មាន១៧ផ្នែកជាធាតុសំខាន់ៗ ដែលទាក់ទងនិងពឹងផ្អែកគ្នាទៅវិញទៅមក ។ គ្មានចំណុចណាមួយដែលត្រូវលើកលែងនៅក្នុងISO14001 ទេ ។ ទាំងអស់សុទ្ធតែមានសារៈសំខាន់ស្មើគ្នាទោះបីមានធាតុខ្លះស្មើភាពជាងធាតុ ដទៃក៏ដោយ ។

សមាសធាតុទាំងអស់មានលំដាប់ដូចខាងក្រោម :

- ◆ នយោបាយបរិស្ថាន
- ◆ ការធ្វើផែនការ
 - ទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន
 - ការទាមទារភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងការទាមទារផ្សេងទៀត
 - គោលបំណងនិងទិសដៅ
 - កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន
- ◆ ការអនុវត្តន៍ និង កិច្ចប្រតិបត្តិ
 - ធនាសម្ព័ន្ធ និង ការទទួលខុសត្រូវ
 - ការបណ្តុះបណ្តាល ការយល់ដឹង និងការប្រកួតប្រជែង

- ការទំនាក់ទំនង
- ការចងក្រងឯកសារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន
- ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ
- ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិ
- ការរៀបចំនិងការឆ្លើយតបទៅនឹងគ្រោះថ្នាក់

◆ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យនិងកែតម្រូវ

- ការតាមដាន និង ចាត់វិធានការ
- សកម្មភាពការពារ កែតម្រូវនិងការមិនប្រតិបត្តិតាម
- ការកត់ត្រា
- ជំរះបញ្ជីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន

◆ ពិនិត្យឡើងវិញនូវការគ្រប់គ្រង

ISO14001 ទិដ្ឋភាពមើលពីលើ

ដំណើរការយកចិត្តទុកដាក់ដ៏ល្អឆ្ពោះទៅការប្រតិបត្តិដែលអាចបកស្រាយបាននិងការចុះឈ្មោះដោយជោគជ័យក្នុង ISO14001 មិនមានការលំបាករឺទាមទារខ្លាំងក្លាពេកទេ ប៉ុន្តែវាទាមទារការផ្តោតអារម្មណ៍ ការណែនាំនិងជាពិសេសគឺការប្រតិបត្តិ ។

សំរាប់អង្គការភាគច្រើនការទាមទារជាបឋមគឺចង់បញ្ជាក់នូវទិដ្ឋភាពបរិស្ថានរបស់គេនោះគឺ លក្ខខណ្ឌយល់ព្រមនៃ ISO14001សំរាប់គ្រប់សកម្មភាព ផលិតផល រឺ សេវាកម្មនានារបស់អង្គការ ដែលអាចប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។ ដំណាក់កាលបន្ទាប់គឺវាយតម្លៃគ្រោះថ្នាក់ដែលទាក់ទងទៅនឹងបរិស្ថានពីទិដ្ឋភាពនិមួយៗនិងបង្ហាញពីអត្ថិភាពខ្ពស់ ។ ការទាមទារមួយទៀតនៃ ISO14001គឺគ្រប់ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានដែលអាចអនុវត្តបានទាំងអស់ទាក់ទងទៅនឹងការប្រតិបត្តិចំពោះបរិស្ថានត្រូវតែបញ្ជាក់និងចងក្រងដោយអង្គការនោះ ។

បន្ទាប់មកទៀតអង្គការនោះត្រូវដាក់ចុះនូវគោលបំណងនិងទិសដៅដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន ។ ទាំងនេះត្រូវតែបង្ហាញពីទិដ្ឋភាពដ៏សំខាន់បំផុតនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ផ្នែកលើការវាយតម្លៃនៃគ្រោះថ្នាក់ដែលបានបញ្ជាក់ពីខាងដើម ការទាមទារនូវភាពស្របច្បាប់សមស្រប និងត្រូវពិចារណាពីទស្សនៈរបស់ភាគីដែលយកចិត្តទុកដាក់នានា (ឧទាហរណ៍ក្រុមសហគមន៍មូលដ្ឋាន រដ្ឋាភិបាល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអ្នករួមចំណែកផ្សេងទៀត) ។ ផែនការសកម្មភាពមួយ ហៅថាកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននៅក្នុង ISO14001 បន្ទាប់មកត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីដឹកនាំអង្គការនោះឆ្ពោះទៅរកការសំរេចនូវគោលបំណងនិងទិសដៅរបស់ខ្លួននិងទិសដៅជាចម្បងមួយនៃស្តង់ដារ ការកែលំអនិងនិច្ចនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិងការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន ។

ស្របជាមួយនិងសកម្មភាពទាំងនេះ និងការពឹងពាក់គ្នាទៅវិញទៅមក ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើនៃអង្គការនឹងត្រូវការ អភិវឌ្ឍន៍និងប្រាស្រ័យទាក់ទងនូវនយោបាយបរិស្ថានមួយដែលទាមទារលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃ ISO14001 និងជាមូលដ្ឋានសំរាប់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។នយោបាយត្រូវតែសមស្របទៅនឹងវប្បធម៌ ទស្សនៈវិទ្យា តំលៃ គោលបំណង និង បំពេញលក្ខណៈ ពិសេសទាំងអស់នៃ ISO14001 ។

សកម្មភាពទាំងអស់ទៅថ្ងៃខាងមុខត្រូវតែចាត់ទុកថាជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការផែនការកម្មសំរាប់ ISO14001 ។ ការអនុវត្តន៍ចំពោះការទាមទារនៃស្តង់ដារគិតនៅដំណាក់កាលបន្ទាប់នៃដំណើរ ទោះបីជានៅក្នុងការអនុវត្តន៍ វាអាចជាន់គ្នា ជាមួយដំណាក់កាលមុនក៏ដោយ ។ដើម្បីអនុវត្តន៍កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន (គឺត្រូវរៀបចំដើម្បីសំរេចគោលបំណង និង ទិសដៅស្របទៅតាមនយោបាយបរិស្ថានអស់អង្គការ) តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ត្រូវបានរៀបចំចំពោះ បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការហើយតំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថានម្នាក់ដែលតែងតាំងអោយដើរតួជាអ្នកសំរាប់សំរួលជាមួយអ្នក គ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ ។ សេចក្តីត្រូវការសំរាប់បំពាក់បំប៉ននិងការយល់ដឹងត្រូវតែវាយតំលៃនិងរកអោយបាន ។ មធ្យោបាយនៃ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងទាំងខាងក្នុងនិងខាងក្រៅអង្គការនោះត្រូវតែបង្ហាញ និង ការចងក្រងឯកសារនៃទំរង់ការសំខាន់ៗដែល ត្រូវរ៉ាប់រង ។

ដើម្បីសន្និដ្ឋានពីជំហាននៃការអនុវត្តន៍អង្គការមួយត្រូវតែជឿជាក់ថាការត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការដ៏មានប្រសិទ្ធិ ភាពត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីចៀសវាងការបំពុល-ការត្រួតពិនិត្យទាំងនេះអាចជាបច្ចេកវិទ្យា រឺ ជាទំរង់ការហើយបានអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការមួយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគ្រោះថ្នាក់តាមមុខងារ ។

សេចក្តីត្រូវការថែមទៀតនៃ ISO14001 គឺសកម្មភាពកែតម្រូវ និង ត្រួតពិនិត្យជាបន្តដែលទាក់ទងនឹងការតាម ដាននិងវិធានការនៃកត្តាប្រតិបត្តិចំពោះមុខងារបរិស្ថានសំខាន់ៗ ការកត់ត្រាអំពីលទ្ធផល និងចាត់ការសកម្មភាពការពារនិង កែសំរួលជាបន្ទាន់នៅពេលដែលចាំបាច់ ។ការជំរះបញ្ជីជាទៀងទាត់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានត្រូវតែធ្វើឡើងដើម្បីធានាការ ប្រតិបត្តិបានគ្រប់យ៉ាងតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ISO14001 ។

ចុងក្រោយអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ដែលជាផ្នែកមួយនៃការប្រព្រឹត្តរបស់គេឆ្ពោះទៅរកការធ្វើអោយ ប្រសើរឡើងជា និន្នាក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិតាមបរិស្ថានត្រូវតែដឹកនាំការពិនិត្យឡើងវិញ និងវាយតំលៃជាទៀងទាត់សំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ដែលរបាយការណ៍ជំរះបញ្ជីនិងព័ត៌មានពីតំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថានគឺជាការសំខាន់ ។ ពេលចាំបាច់អ្នកគ្រប់គ្រងខាងប្រតិបត្តិ ត្រូវតែតំរូវទិសចំពោះចំណុចសំខាន់និងអត្ថិភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ហើយត្រូវតែធានាថាមានធនធានគ្រប់គ្រាន់អាច រកបានសំរាប់អនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរទាំងនេះ ។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយអាចផ្តល់ Synergies ពេលដែលធ្វើសមាហរណ៍ជាមួយធាតុផ្សេងទៀតនៃប្រព័ន្ធគ្រប់ គ្រងរបស់ស្ថាប័នមួយដូចជាការត្រួតពិនិត្យគុណភាព ការធ្វើផែនការពាណិជ្ជកម្ម យុទ្ធសាស្ត្រនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ។ ជាការពិត ការស្នើសុំសេចក្តីសំរេចចិត្តនានា ស្តីពីបញ្ហាបរិស្ថានលើជំហានស្នើមួយ ជាមួយនិងការទទួលខុសត្រូវការគ្រប់គ្រងឯទៀតទាំង នេះ គឺជាអ្វីដែល ISO14001 បានចែង ។ស្ថាប័នមួយអាចសំរេចអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO14001 ឆ្លងតាមការ

សហប្រតិបត្តិការទាំងស្រុងនៅក្នុងសម្បទានតែមួយ រឺ ក្នុងវិស័យប្រតិបត្តិការតែមួយដែលបានផ្តល់កងឯកភាពមួយដែលប្រដាប់ដោយខ្លួនឯង ។

ការដឹកនាំពិនិត្យឡើងវិញជាដំបូងនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន

ស្ថាប័ននីមួយៗមានសមាសភាគខ្លះនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយនៅកន្លែង ទោះបីជាបំប៉នវិធាន គេអាចចាប់ផ្តើមជាមួយបាន ។ ជំហានដំបូងក្នុងការធ្វើផែនការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានISO14001 គឺវាយតម្លៃអ្វីដែលត្រូវបានបង្កើតរួចហើយដោយស្ថាប័នណាមួយនោះ ។ ដំណើរដែលហៅថាពិនិត្យឡើងវិញជាដំបូងនោះ គឺផ្តល់ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO14004- ជាការណែនាំទូទៅលើគោលការណ៍ ប្រព័ន្ធ និង បច្ចេកទេសគាំទ្រ ហើយដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

1. ពិនិត្យឡើងវិញដល់ការទាមទារដ៏ត្រឹមត្រូវនិងស្របច្បាប់ទាំងឡាយដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន ។ ទាំងនេះប្រហែលជាស្ថិតនៅឆ្ងាយពីច្បាប់នៃការត្រួតពិនិត្យការបំពុលនិងបរិស្ថានដោយផ្ទាល់ចូលទៅក្នុងទ្រព្យសម្បត្តិដីធ្លី ការដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវគោក ការបញ្ជូនទំនិញតាមនាវា ធនធានសមុទ្រតំបន់ឆ្នេរ សុខភាព លក្ខន្តិកៈ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងទៀត ។
2. វាយតម្លៃកិច្ចប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថានដែលមានស្រាប់ ទាក់ទងនឹងការទាមទារភាពត្រឹមត្រូវនិងស្របច្បាប់ ក្រុមដឹកនាំនិងគោលការណ៍ក្រៅច្បាប់ឯទៀតទាក់ទងនឹងស្ថាប័ន ដោយរួមបញ្ចូលទាំងនយោបាយក្រុមហ៊ុនខាងក្រៅនិងទម្រង់ការនានាផង ។
3. បញ្ជាក់ពីសកម្មភាព ផលិតផល និងសេវាដែលរ៉ាប់រងដោយស្ថាប័ន ដែលអាចធ្វើអោយប៉ះពាល់បរិស្ថាន រឺ ចោទសួរនូវគ្រោះថ្នាក់ទាំងឡាយដោយស្របច្បាប់ ។
4. បញ្ជាក់ពីនយោបាយនិងទម្រង់ការដែលដោះស្រាយជាមួយនឹងសេវាខាងក្នុង អ្នកម៉ៅការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ហើយពិនិត្យឡើងវិញសំរាប់ការទទួលខុសត្រូវខាងបរិស្ថានអោយបានខ្ពស់ចំពោះស្ថាប័នហ្នឹង ។
5. វាយតម្លៃលើនិន្នាការនិងលទ្ធផលនៃឧបទ្វីបហេតុបរិស្ថាននានា និងសកម្មភាព"ស្ទើរតែកន្លងទៅ"នូវភាពហ្មត់ចត់ នៃការពិនិត្យអង្កេតជាបន្ទាប់និងប្រសិទ្ធិភាពនៃវិធានការការពារនិងកែតម្រូវណាមួយ ។
6. ទទួលនូវការពិនិត្យឡើងវិញពីភាគីដែលចាប់អារម្មណ៍ (ដូចជាអ្នកមានចំណែក បុគ្គលម្នាក់ៗ ក្រុមនីមួយៗ សមាគមន៍នានា ដែលមានកង្វល់ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថានរបស់ស្ថាប័ន) ។
7. វាយតម្លៃនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងខាងក្នុងដែលមានស្រាប់បែបណាដើម្បីជួយរីករវាងដល់ដំណើរប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន ។
8. ដឹកនាំនូវការវិភាគភាពខ្វះចន្លោះដោយប្រៀបធៀបអ្វីដែលមាននៅនឹងកន្លែងនាពេលនេះជាមួយនឹងអ្វីដែល ISO14001 ចង់បាន ។
9. ពិចារណាគំរូនៃវត្ថុដែលគេយកធ្វើជាគំរូត្រូវការកិច្ចប្រតិបត្តិជាមួយអ្វីដែលត្រូវបានសំរេចដោយស្ថាប័នផ្សេងទៀតនៅក្នុងពាណិជ្ជកម្មដូចគ្នា រឺ វិស័យដែលមានមុខការ និងវិស័យឯទៀត ដែលប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងពាណិជ្ជកម្មនោះដូចជាការសិក្សាឆ្លើមបំផុតក្នុងថ្នាក់ ។

10. ធ្វើផែនការសកម្មភាពដើម្បីបំពេញការខ្វះខាតក្នុងការប្រតិបត្តិ រួមមានការបែងចែកពេលវេលា ការទទួលខុសត្រូវ ធនធានដែលត្រូវការ និងជូនរង្វាន់ចំពោះការបំពេញបានចប់សព្វគ្រប់ ។

ការពិតដែលខ្លឹមសារសំខាន់ៗខ្លះអំពី ISO14001

- ការធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរឡើងជាលំដាប់គឺជាអន្ទាក់ISO14001 គឺជា "ការទប់ស្កាត់" ការបំពុល (គឺខុសប្លែកពី ការបំពុល ដែលបានកែតម្រូវក្រោយពេលវាបានកើតឡើងហើយ) ។
- អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កំពូលមានតួនាទីដ៏សំខាន់ក្រៃលែងមួយក្នុងការបង្ហាញជាឧទាហរណ៍នៅក្នុងការធ្វើផែនការនិងអនុវត្តន៍ នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានISO14001 ។ គ្រាន់តែវាហាសាស្ត្រនិងការរំលឹកដាស់តឿនដោយពាក្យសម្តីមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ ។ ពួកគេត្រូវតែប្រតិបត្តិដោយខ្លួនឯង ។
- លើសពីនេះទៀតវាគឺជាការពិតដែលថាការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាននិងជោគជ័យនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានគឺការទទួលខុស ត្រូវរបស់អ្នកទាំងអស់គ្នា ។ ដូច្នេះចំណេះដឹងការបណ្តុះបណ្តាលអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ទេពកោសល្យ និង ចំណេះវិជ្ជាក៏ សំខាន់ដែរសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ ។
- គ្រប់ចំនុចទាំងអស់នៃ ISO14001 គឺសំខាន់សំរាប់សុខុមាលភាពរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ ប្រព័ន្ធបរិស្ថានមួយ ដែលមានសូម្បីតែមួយដែលខកខានរឺក៏ស្តង់ដារបន្ទាប់មួយ វាហាក់ដូចជានាវាមួយដែលមានប្រហោង ពីក្រោមខ្សែទឹក ។ វានឹងលិចនៅពេលនេះរឺនៅពេលបន្ទាប់ ។ ចំនុចសំខាន់ទាំងអស់នៃស្តង់ដារត្រូវតែមានដំណើរការល្អសំរាប់ប្រព័ន្ធទាំងមូល ដើម្បីបំពេញមុខ នាទីបានសមស្របល្អ ។
- នៅពេលដែលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO14001 ត្រូវបានអនុវត្តតាមនោះ វាគ្រាន់តែជាការចាប់ផ្តើមប៉ុណ្ណោះ ។ គ្មានការត្រឡប់ថយក្រោយរឺក៏ឈានទៅមុខអ្វីឡើយ ។ ការធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរថែមទៀតនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិនិង បន្ត ជារៀងរហូត ។

សទ្ទេបចំណុចសំខាន់ៗ

- គោលដៅនៃISO14001 គឺការកែលំអជាវិនិច្ឆ័យក្នុងការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានតាមរយៈវដ្តនៃការដាក់ចុះនូវនយោបាយ ផែន ការ ការអនុវត្តន៍ និងកិច្ចប្រតិបត្តិ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវ និង ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងឡើងវិញ ។
- គ្រប់ចំនុចទាំងអស់នៃស្តង់ដារគឺមានតំលៃសំខាន់សំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ ។
- ប្រធានបទសំខាន់ៗនៃ ISO14001 គឺ :
 - ការទប់ស្កាត់ការបំពុល
 - មនុស្សគ្រប់រូបរួមចំណែកទទួលខុសត្រូវ ចំពោះ កិច្ចប្រតិបត្តិនិងការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

-អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ត្រូវតែដឹកនាំដោយការធ្វើជាគំរូផ្ទាល់ខ្លួន ។

- ជំហានដំបូង នៅលើវិធីឆ្ពោះទៅការចុះឈ្មោះក្នុង ISO14001 គឺត្រូវដឹកនាំការពិនិត្យឡើងវិញ ជាដំបូងនូវស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានរបស់ស្ថាប័នមួយ ហើយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងការទាមទារទាំងអស់នៃស្តង់ដារ ។

៤.២ នយោបាយបរិស្ថាន

គោលបំណង និងលក្ខណៈសំខាន់ៗនៃនយោបាយបរិស្ថាន

នយោបាយបរិស្ថានគឺជាមូលដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានរបស់ស្ថាប័នមួយ ។ មកទល់នឹងISO14001 ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់គ្រប់សកម្មភាពនិងការសំរេចចិត្តដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នត្រូវតែស្របទៅតាមនិងត្រូវតែរៀបចំដើម្បីបំពេញតាមការសន្យាដែលបានធ្វើក្នុងនយោបាយបរិស្ថាន ។ ការប្រតិបត្តិតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននៃស្ថាប័នមួយនឹងត្រូវវិនិច្ឆ័យដោយអ្នកកាន់កាប់បញ្ជីនិងអ្នកជំរះបញ្ជីឯទៀតតាមការអះអាងដែលចែងនៅក្នុងនយោបាយបរិស្ថាន ។

ISO14001 4.2- នយោបាយបរិស្ថានកំណត់ថា

អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ ត្រូវកំណត់នយោបាយបរិស្ថានរបស់ស្ថាប័ន និងធ្វើអោយជឿជាក់ថា ៖

- ក- ស្របសមទៅនឹងទំហំធម្មតានិងហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននៃសកម្មភាព ផលិតផល វិសេវារបស់វា ។
- ខ- រួមបញ្ចូលនូវការប្រព្រឹត្តិមួយឆ្នោះទៅកាន់ការកែលំអនិងទប់ស្កាត់ការបំពុល ។
- គ- រួមបញ្ចូលនូវការប្រព្រឹត្តិមួយអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានបរិស្ថាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទាមទារ ឯទៀតដែលស្ថាប័នជាអ្នកយល់ព្រមគាំទ្រ ។
- ឃ- ផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌសំរាប់ដាក់ចេញ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថាន ។
- ង- ត្រូវរៀបចំឯកសារ អនុវត្តថែរក្សា និងធ្វើទំនាក់ទំនងទៅកាន់គ្រប់និយោជិកទាំងអស់ ។
- ច- ជ្រួតជ្រាបដល់សាធារណៈជន ។

នយោបាយបរិស្ថានគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងនូវ ចក្ខុវិស័យ ចំណាប់អារម្មណ៍ ទស្សនៈ តំលៃ និងជំនឿរបស់ស្ថាប័នដោយគោរពចំពោះបរិស្ថាន ។ អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់គួរតែពិចារណានិងផ្តោតអារម្មណ៍អោយបានខ្លាំងទៅលើការអភិវឌ្ឍន៍និងធ្វើដោយប៊ុនប្រសព្វនូវនយោបាយដោយហេតុថាវានឹងក្លាយជាក្រុមដឹកនាំដែលស្ថាប័នរស់នៅនិងប្រតិបត្តិ ។ នយោបាយគួរតែប្រតិបត្តិនិងបំផុសគំនិតផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌមួយនិងជាត្រីវិស័យមួយសំរាប់ការធ្វើជំនួញ និងការសំរេចចិត្តនិងសកម្មភាពខាងបច្ចេកទេស ហើយព្រមពេលជាមួយគ្នានេះជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងស្ថាប័ន អោយសំរេចនូវភាពខុត្តមបំផុតក្នុងការប្រព្រឹត្តតាមបរិស្ថាន ។

ISO14001 នយោបាយបរិស្ថានដែលបានបកប្រែ :

ស្តង់ដារ ISO14001បញ្ជាក់នូវការទាមទារជាច្រើនសំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ បុព្វបទ បំណង និងការអនុវត្តនៃនយោបាយបរិស្ថានមួយ :

1. អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ទទួលខុសត្រូវនិងពិចារណាសំរាប់កំណត់នយោបាយបរិស្ថានរបស់ស្ថាប័ន ។ គេត្រូវតែពិនិត្យឡើងវិញដោយប្រុងប្រយ័ត្ន យល់ព្រមនិងប្រតិបត្តិអោយបានខ្ជាប់ខ្ជួនតាមនយោបាយបរិស្ថានមួយដែល ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍សំរាប់ការពិចារណារបស់ពួកគេ ។ ជាញឹកញយអ្នកគ្រប់គ្រងឯទៀតនៅក្នុងស្ថាប័ននឹងតាក់តែងនូវពង្រាងនយោបាយសំរាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗដើម្បីផ្តល់យោបល់និងកែសំរួល ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់បំផុតសំរាប់ការកំណត់នយោបាយស្ថិតនៅលើក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ ។

2. នយោបាយត្រូវតែគ្របដណ្តប់អោយបានពេញលេញលើសង្វាក់ប្រតិបត្តិអង្គភាព (រោងចក្រ) ដែលរួមមានកន្លែងដែលសមស្រប វត្ថុធាតុដើម ដែលបានមក ការដឹកជញ្ជូន ការវេចខ្ចប់ និងការបញ្ជូនផលិតផលតាមនាវា ក៏ដូចជាកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅនឹងកន្លែងដែលអាចប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។

3. នយោបាយត្រូវតែមានការប្រព្រឹត្តសំខាន់ៗដែល ISO14001 ទាមទារជាចាំបាច់ :

- + ការប្រព្រឹត្តិឆ្ពោះទៅរកការធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរឡើងនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិងការប្រតិបត្តិតាមបរិស្ថាន
- + ការប្រព្រឹត្តិឆ្ពោះទៅរកការទប់ស្កាត់ការបំពុល(គឺមានន័យថាវាធានាការសមស្របគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីលប់បំបាត់វិហោធពណ្ណសំកាត់បន្ថយជាអតិបរមានូវការបំពុល) ។

+ ការប្រព្រឹត្តិឆ្ពោះទៅរកការអនុវត្តតាមច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានបរិស្ថានដែលពាក់ព័ន្ធ និងការទាមទារផ្សេងទៀតដែលស្ថាប័នយល់ព្រម ។ នេះមានន័យថាស្ថាប័នប្រតិបត្តិតាមស្តង់ដារបរិស្ថានដែលមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាតិ តំបន់និងមូលដ្ឋាន ។ លើសពីនេះស្ថាប័នត្រូវតែប្រតិបត្តិយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមការទាមទារក្រៅច្បាប់ដទៃទៀតដូចជាការប្រតិបត្តិតាមបរិស្ថានដែលកើតចេញពីសមាជិកភាពរបស់ខ្លួននៅក្នុងសមាគមន៍ឧស្សាហកម្ម កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយរដ្ឋាភិបាល និង អ្នកមានចំណែកផ្សេងទៀត ទំរង់ការ និងនយោបាយក្រុមហ៊ុនខាងក្នុង ។

4. នយោបាយត្រូវតែតំរូវទិសនិងផ្តល់ក្របខ័ណ្ឌមួយសំរាប់ការវិវឌ្ឍន៍ទៅមុខ តាមរយៈគោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថានថ្មីៗដែលនឹងត្រូវដាក់ចុះក្នុងរយៈពេលនៃការអនុវត្តន៍និងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

5. នយោបាយត្រូវតែចងក្រងជាឯកសារ ដែលភាសានិយាយរបស់ ISO ថា "ជាអក្សរសរសេរ" ហើយវាត្រូវតែបានអនុវត្តតាមរយៈ មុខងារប្រចាំថ្ងៃនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

6. នយោបាយត្រូវតែបានថែរក្សាដែលភាសាដោយឡែកISO មួយទៀតមានន័យថាកែលំអនិងទាក់ទងដល់លក្ខខណ្ឌនិងកិច្ចប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃ ។

7. នយោបាយត្រូវតែបានប្រាស្រ័យទាក់ទងទៅដល់និយោជិកទាំងអស់ ។ នេះបញ្ជាក់នូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងតាម បំណង និងដ៏សកម្មដោយស្ថាប័នដែលដឹកនាំដោយអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ដើម្បីធ្វើអោយនិយោជិកទាំងអស់ចេះនិងយល់ដឹងអំពី "ទិញចូល" ហើយអនុវត្តគោលការណ៍ គំនិតយោបល់ផ្សេងៗ និងការប្រព្រឹត្តតាមនយោបាយ ។ វិធីសាស្ត្រនិងបច្ចេកទេសជាច្រើនត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយស្ថាប័នមួយដើម្បីសំរួលការទំនាក់ទំនងខាងក្នុងនៃ នយោបាយបរិស្ថានរបស់វា និង គោលការណ៍ដែលបានវិភាគដែលនយោបាយត្រូវបានបង្កើតឡើង ។

8. នយោបាយ ត្រូវតែបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ គឺវាត្រូវអាចរកបានចំពោះសមាជិកទាំងអស់ ដែលប្រាថ្នាចង់ដឹង ។ ISO14001 មិនទាមទារអោយស្ថាប័នមួយផ្សាយនូវនយោបាយសកម្មពេកទេ ប៉ុន្តែប្រសិនបើនយោបាយ ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ អោយបានសមស្រប ក្រុមហ៊ុនគួរតែមានមោទនៈទទួលវា បង្ហាញ និងផ្សព្វផ្សាយសំរាប់គេគ្រប់គ្នាជាការបកស្រាយនូវតំលៃ និងការ ប្រព្រឹត្តរបស់វា ។

បន្ថែមលើការទាមទារដ៏សំខាន់ទាំងនោះសំរាប់នយោបាយបរិស្ថានមួយដែលបានសង្ខេបខាងលើការពិចារណាផ្សេង ទៀតដែលស្របជាមួយនិងនយោបាយនេះរួមមាន៖

- គោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍ដោយនិរន្តរភាព ការកែច្នៃធនធានជាថ្មី និងការថែរក្សានានាភាពនៃបរិស្ថាន ។
- ការប្រព្រឹត្តមួយដើម្បីប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និង បច្ចេកវិទ្យាកាត់បន្ថយការបំពុលដែលមានប្រសិទ្ធភាព បំផុត អនុលោមតាមការទទួលខុសត្រូវខាងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនៃពាណិជ្ជកម្ម (គឺបច្ចេកវិទ្យាដែលទទួលបាននូវសេដ្ឋកិច្ច ល្អបំផុត-BEAT)
- ការប្រើប្រាស់សញ្ញាចង្កូល នៃការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន ដើម្បីតាមដានការវិកលចរន្តខាងបរិមាណ ។
- ការពិចារណាពីខ្ទប់នៃជីវិត-ការពិចារណាផលប៉ះពាល់ "ពីកើតដល់ស្លាប់" នៃផលិតផលមួយដែលទាមទារ អោយស្ថាប័នវាយតំលៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថានកើនឡើងពីដំណាក់កាលទាំងអស់ ពីការរៀបចំ ផលិតផល ការ ទទួលបានវត្ថុធាតុដើម ដំណើរការដល់ជាផលិតផលសំរេច ការរេចខ្ទប់ ការដឹកជញ្ជូន ការប្រើប្រាស់ដល់ចាស់ និងការប្រើឡើងវិញជាទឹកបង្ហើយ ការកែច្នៃដើម្បីប្រើប្រាស់ម្តងទៀត រឺ ការបោះចោល ។

គ្រប់សមាសភាពនៃចំណុចស្តង់ដារនេះត្រូវតែបាននាំមកជាផ្នែកផ្ទៃ ។ វាសំខាន់ណាស់ដែលថាមានការចាត់ចែងទទួលខុស ត្រូវដ៏ច្បាស់លាស់ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ ការទទួលយល់ព្រម ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ការផ្សព្វផ្សាយ ការអនុវត្ត ការថែរក្សា ហើយនៅពេលចាំបាច់សើវិពិនិត្យឡើងវិញនៃនយោបាយបរិស្ថាន ។ ថ្វីបើនយោបាយបរិស្ថានគឺជាធាតុសំខាន់ទី១នៃ ISO 14001 ក៏ដោយវាគួរតែប្រុងប្រយ័ត្នសំរាប់ស្ថាប័នមួយដើម្បីព្រមតាមការបញ្ចប់នៃការប្រើពាក្យ នៅក្នុងនយោបាយរបស់ គេរហូតដល់ការងារត្រូវបានសំរេចដើម្បីបញ្ជាក់ពីទំហំផលប៉ះពាល់បរិស្ថានពីការប្រព្រឹត្ត ការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំជា ដំបូងសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានត្រូវបានធ្វើរួច ។ នេះនឹងជួយបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ថានយោបាយនេះត្រឹមត្រូវនិងសម ស្របតាមគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ :

- នយោបាយបរិស្ថានរបស់ស្ថាប័នមួយ គឺជាអ្នកកាច់ចង្អុលរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ វាគឺជាប្រទិបមួយដែល បង្ហាញពីដំណើរនិងទិសដៅក្នុងគ្រប់សកម្មភាពនិងការសំរេចចិត្តខាងពាណិជ្ជកម្មទាំងអស់ ។
- នយោបាយបរិស្ថានមួយត្រូវតែនាំមកនូវតំលៃនិងការប្រតិបត្តិរបស់ស្ថាប័នមួយដែលទាក់ទងទៅនិង ការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន ។

- នយោបាយត្រូវតែច្បាស់លាស់ ខ្លី មិនសាំញ៉ាំងនិងបំផុសគំនិតដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីគោលការណ៍ តំលៃនិង ការយកចិត្តទុកដាក់របស់ស្ថាប័នឆ្ពោះទៅរកបរិស្ថាន ។
- នយោបាយបរិស្ថានគួរតែបំពេញបន្ថែមនូវនយោបាយនៃអង្គការចាត់តាំងឯទៀត ដូចជាគុណភាព សុខុមាលភាព សុវត្ថិភាព និងគោលការណ៍ពាណិជ្ជកម្មចម្រុះ ។
- ទំហំនយោបាយត្រូវតែគ្របដណ្តប់លើគ្រប់វិស័យប្រតិបត្តិការទាំងអស់របស់ស្ថាប័ន ពីការផ្គត់ផ្គង់វត្ថុធាតុដើម រហូតដល់ផលិតផលសំរេចរឹសេវាចុងក្រោយ ។
- នយោបាយត្រូវតែបានយល់ព្រម និង គាំទ្រដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកខ្ពស់ដែលដឹកនាំការផ្តួចផ្តើម ពីបរិស្ថានតាមរយៈគំរូ ។
- នយោបាយត្រូវតែបានអភិវឌ្ឍន៍ជានិច្ច ។
- និយោជិកទាំងអស់ត្រូវតែបង្កើនការយល់ដឹងនិងយល់ច្បាស់ពីបុព្វបទនិងបំណងនៃនយោបាយបរិស្ថាន ។
- ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងពីនយោបាយវាក្យត្រូវតែត្រូវបានបង្ហាញអោយបាន ទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ននិងអោយជ្រួតជ្រាបដល់សាធារណៈជនពេលត្រូវបានស្នើឡើងវិក៏អោយប្រសើរឡើងតាមការ ស្ម័គ្រចិត្ត ។

នយោបាយបរិស្ថាន គំរូនៃក្រុមហ៊ុនព្រៃឈើមួយ

យើងត្រូវបានប្រព្រឹត្តក្នុងភាពជាអ្នកកាន់កាប់ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះបរិស្ថាន តាមរយៈការប្រតិបត្តិរបស់ យើង ។

យើងត្រូវ :

- ប្រតិបត្តិតាមវិធីសាស្ត្រសេចក្តីត្រូវការខាងច្បាប់ ។
- ប្រតិបត្តិតាមការទាមទារខាងបរិស្ថានឯទៀតដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវតែប្រតិបត្តិ ។
- រៀបចំនិងពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលបំណង និង ទិសដៅបរិស្ថានដើម្បីច្រៀមរវាងការបំពុល ដើម្បីសំរេចការធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរឡើងនៅក្នុងការប្រតិបត្តិសំរាប់បរិស្ថានរបស់យើង ។
- បង្កើតឱកាសសំរាប់ក្រុមដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ ដើម្បីរួមចំណែកសំរាប់ផែនការសកម្មភាពព្រៃឈើរបស់យើង ។
- អនុវត្តការគ្រប់គ្រងព្រៃដែលទទួលស្គាល់ដំណើរការនិង នានាភាពនៃអក្ខរកម្មនិងគាំទ្រការប្រើប្រាស់ចំរុះនៃព្រៃឈើ ។
- ជំរុញការយល់ដឹងអំពីបរិស្ថានតាមរយៈការប្រតិបត្តិរបស់យើង ។
- ដឹកនាំការជំរុញនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានរបស់យើងជាទៀងទាត់ ។
- ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថានរបស់យើងជាមួយគណៈកម្មាធិការនាយក អ្នករួមចំណែក និយោជិក អតិថិជន និង ក្រុមដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ដទៃទៀត ។

៤.៣.១ ទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន

និយមន័យ ISO14001 នៃទិដ្ឋភាពនិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

ទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន

នៅក្នុងភាសា ISO14001 ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានមួយ គឺជាលក្ខណៈពិសេសណាមួយនៃសកម្មភាព ផលិតផល រឺក៏សេវា របស់អង្គការមួយដែលអាចមាន "អំពើទៅវិញទៅមក" ជាមួយនិងបរិស្ថាន រឺអាចនិយាយម្យ៉ាងទៀតថា មានការប៉ះពាល់ លើបរិស្ថាន ។សកម្មភាពមួយគឺជាអ្វីមួយដែលអង្គការធ្វើនៅក្នុងដំណើរពាណិជ្ជកម្មរបស់គេ ។ផលិតផលគឺជាលទ្ធផលនៃដំណើរ ផលិតកម្មដែលប្រើប្រាស់ដោយអង្គការមួយ ។សេវានានាគឺជាសកម្មភាពដែលត្រូវបានដឹកនាំ គាំទ្រដល់ដំណើរការផលិត ។ ហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានមួយអាចផ្តល់ផលប្រយោជន៍រឺអាចផ្តល់ផលអាក្រក់ ។

ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់មួយគឺទិដ្ឋភាពមួយដែលមានហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានសំខាន់រឺក៏មានអនុភាពបណ្តាល អោយប៉ះ ពាល់ខ្លាំង ។ពាក្យថាសំខាន់ត្រូវបានកំណត់ដោយការវាយតម្លៃគ្រោះថ្នាក់ដែលទាក់ទងនិងសកម្មភាព ផ្សេងៗ ផលិតផល រឺ សេវាកម្មជាច្រើនទៀត ។ឧទាហរណ៍នៃទិដ្ឋភាពបរិស្ថាននិងហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានសំខាន់ ដែលទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាព ទាំងនេះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងតារាងមួយដែលភ្ជាប់ជាមួយ ។

ហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានរួមមាន ការជះឥទ្ធិពលទៅលើខ្យល់ ទឹក (ដូចជាផ្ទៃទឹកខាងលើ និង ខាងក្រោមដី) ដី សារព័ន្ធកូដាតិ សត្វព្រៃ សហគមន៍មូលដ្ឋាន ការប្រតិបត្តិខាងវប្បធម៌តាមបែបប្រពៃណី តំលៃនៃសោភ័ណភាព ការប្រើប្រាស់សំរាប់ការកំសាន្តនិងឥទ្ធិពលទៅវិញទៅមករវាងគ្នាទាំងអស់នោះ ។ហេតុប៉ះពាល់អាចតាមរដូវ នៅ មូលដ្ឋាន នៅក្នុងតំបន់ រឺ ទូទាំងពិភពលោក (ឧទាហរណ៍ ការជះឥទ្ធិពលនៃទឹកភ្លៀងអាស៊ីត) សារធាតុបំផ្លាញស្រទាប់ អូសូន ផលប៉ះពាល់ទៅលើខ្សែទឹកខាងក្រោមនៃទន្លេមេគង្គ) ។

ISO14001 ៤.៣.១ ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានកំណត់ថា :

ស្ថាប័នត្រូវតែបង្កើតនិងរក្សានូវទំរង់ការមួយរឺច្រើនដើម្បីបញ្ជាក់នូវទិដ្ឋភាពបរិស្ថាននៃសកម្មភាព ផលិតផល រឺ សេវាជាច្រើនទៀត ដែលវាអាចត្រួតពិនិត្យនិងដែលវាអាចសង្ឃឹមថាមានឥទ្ធិពលដើម្បី កំណត់ សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលមានរឺអាចមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំងទៅលើបរិស្ថាន ។ស្ថាប័នត្រូវតែធានាអោយបាន ប្រាកដថាទិដ្ឋភាពបរិស្ថានដែលទាក់ទងទៅនឹងផលប៉ះពាល់ខ្លាំងទាំងនេះត្រូវបានពិចារណាពេលដែលគេដាក់ចុះ នូវគោលដៅបរិស្ថាន ។

ស្ថាប័នត្រូវតែកែលំអរព័ត៌មានជាប់ជានិច្ច ។

ការបញ្ជាក់ពីទិដ្ឋភាពនិងហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន:

ពេលដែលធ្វើការកំណត់និងវាយតម្លៃភាពសំខាន់នៃទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន គ្រប់សមាសភាគទាំងអស់នៃកិច្ច ប្រតិបត្តិការ របស់ក្រុមហ៊ុនមួយត្រូវតែបានពិចារណា មិនត្រឹមតែសកម្មភាពផលិតកម្មកន្លងមកនោះទេ ។ ឧទាហរណ៍ទ្រព្យសម្បត្តិ លើដីភាគច្រើន នឹងមានការិយាល័យ កន្លែងបរិភោគ និងកន្លែងចតរថយន្ត ដែលទាំងអស់សុទ្ធតែធ្វើអោយមានការកើន ឡើងនូវហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានពីការបញ្ចេញវិយកទៅចោលនៃកាកសំណល់ ។ ការដឹកជញ្ជូនវត្ថុធាតុដើមទៅកាន់រោងចក្រ និងការផ្ទុកតាមនាវានូវទំនិញ និងកាកសំណល់ពីរោងចក្រក៏ត្រូវតែពិចារណា ផងដែរពេលបង្ហាញពីទិដ្ឋភាព និងផលប៉ះពាល់ បរិស្ថាន ។ ការស្តុកទុកនូវគ្រឿងឥន្ធនៈនិងជាតិគីមី សកម្មភាពទី ពិសោធន៍ ការទិញនិងការស្តុកទុកក្នុងឃ្នាំង ការថែរក្សា (ដូចជាការផ្សារ ជួសជុលរថយន្ត ការសាងសង់ ការលាបប៊ិចព័ទ្ធជ័រ ។ល ។) ការស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគំរោងវិស្វកម្ម សេវាសន្តិសុខ និងអ្នកយាមទ្វារ ការឆ្លើយតប ទៅនឹងភាពអាសន្ន(ដូចជាអគ្គិភ័យ ការកំពប់ ការជ្រាបខ្សែស្រឡាយ គ្រោះធម្មជាតិ) លក្ខខណ្ឌព្រួយបារម្ភដទៃទៀត ដូចជាពេលដំណើរការចាប់ផ្តើមរឹកបញ្ឈប់សកម្មភាព សកម្មភាពអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងអ្នកម៉ៅការ ទាំងអស់សុទ្ធតែមានទិដ្ឋភាព បរិស្ថានប្រកបដោយផលប៉ះពាល់បរិស្ថានពិតប្រាកដវិច្ឆន្ន ។

បច្ចេកទេសផ្សេងៗអាចត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីចងក្រងជាតារាងដ៏ទូលំទូលាយនៃទិដ្ឋភាពនិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន នៅទីតាំងមួយ ។ ជាទូទៅយកល្អវាគួរតែទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សមកពីទីកន្លែងផ្សេងៗនៃដំណើរការអោយបានច្រើនតាម ដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីជាការផ្តួចផ្តើមដំបូងនៃគំនិត ។ សូម្បីតែមនុស្សម្នាក់ដែលពុំសូវចូលរួមសម្រាកសម្រាប់ក្នុងកិច្ចប្រតិ បត្តិការក៏អាចផ្តល់នូវសំណើរដ៏មានប្រយោជន៍ដែលត្រូវបានមើលរំលងដោយ មនុស្សដែលគេចាត់ទុកថាជាអ្នកមានជំនាញ ។ ម៉ាទ្រិក (Matrix) មួយនៃទិដ្ឋភាព និងផលប៉ះពាល់ គួរតែត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយគ្របដណ្តប់ទៅលើគ្រប់សកម្មភាព ផលិតផល និងសេវាកម្មផ្សេងៗរបស់រោងចក្រ ។

ហេតុអ្វីទិដ្ឋភាពបរិស្ថានត្រូវតែបានបង្ហាញ :

ការបង្ហាញពីទិដ្ឋភាពបរិស្ថានគឺ ជាកតាព្វកិច្ចដំបូងគេមួយដែលត្រូវធ្វើអោយបានពេលធ្វើផែនការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង បរិស្ថាន ។ ព្រោះការកំណត់ថាតើត្រូវត្រួតពិនិត្យទិដ្ឋភាពសំខាន់បំផុតរបៀបណាដែល នឹង ជាការផ្តោតអារម្មណ៍ដំបូងគេ មួយនៅក្នុងជំហានដំបូងនៃការងារ ។ ISO 14001 ទាមទារអោយស្ថាប័នអភិវឌ្ឍន៍គោលបំណង និង ទិសដៅបរិស្ថាន ដើម្បីបញ្ជាក់ពីទិដ្ឋភាពពិសេស ។ ដូច្នេះការចងក្រងម៉ាទ្រិកតាមបែបប្រព័ន្ធនិងទូលំទូលាយមួយនៃទិដ្ឋភាពទាំងនោះ និង មធ្យោបាយមួយនៃការកំណត់អត្ថិភាពនានាដែលសំខាន់សំរាប់ជំហានទី១ឆ្ពោះទៅរកសំរេចជោគជ័យនូវគោលដៅនេះ ។ ការ ត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដូចជាឧបករណ៍ ការថែទាំ ទំរង់ការ បច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យាកាត់បន្ថយការបំពុលក៏ត្រូវតែ បានផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើទិដ្ឋភាពគ្រោះថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត ។ ហើយការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកតាមគោលដៅដើម្បីបង្កើនចំណេះ

ដឹង និង ទេពកោសល្យពួកគេ ដែលចាំបាច់សំរាប់ ការធ្វើសេចក្តីសំរេច និង ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការអោយមានប្រសិទ្ធភាព នៅលើវិស័យសំខាន់ៗ គឺអាស្រ័យ ទៅលើការកំណត់បានត្រឹមត្រូវនៃទិដ្ឋភាពបរិស្ថានពិសេសៗ ។

ការបកស្រាយនៃ ISO14001

លក្ខណៈពិសេស:

ចំណុចពិសេសនៃ ISO14001 នេះបានបង្ហាញពាក្យពេជ្រជាច្រើនដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដដែលៗពេញទូទាំងស្តង់ដារ ។

ជាពិសេស:

- បង្កើត-នៅក្នុងភាសា ISO មានន័យថាអភិវឌ្ឍន៍ អនុវត្តន៍ បង្កើត ។
- រក្សា-មានន័យថាកែលម្អជាដាច់ខាត អោយពាក់ព័ន្ធ និង ត្រឹមត្រូវ
- ទំរង់ការ-គឺជាសង្វាក់នៃសកម្មភាពដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញភារៈកិច្ចអោយបានខ្ជាប់ខ្ជួននិងមានប្រសិទ្ធភាព ។ ទំរង់ការ ISO14001 ខ្លះត្រូវតែចងក្រងជាឯកសារ ។
- ចងក្រងជាឯកសារ -មានន័យថាសរសេរចងក្រងទាំងនៅលើក្រដាស ទាំងនៅក្នុងទំរង់អេឡិចត្រូនិក ។

លើសពីនេះវាក៏ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ថាទិដ្ឋភាពបរិស្ថានទាំងអស់ដែលស្ថាប័នមួយត្រូវតែពិចារណាអោយបានដិតដល់នោះ គឺជាទិដ្ឋភាពទាំងឡាយណាដែលអង្គការស្ថាប័នមានឥទ្ធិពលនិងការត្រួតពិនិត្យទៅលើវា ។នេះសំដៅទៅលើកិច្ចប្រតិបត្តិដែលការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើអោយមានការប្រែប្រួលនៅក្នុងមធ្យោបាយមួយវិច្ឆ័យ ។ជាឧទាហរណ៍ការគ្រប់គ្រងមានការពិនិត្យទៅលើ:

- ការរៀបចំដំណើរការ និង ផលិតផល
- ការជ្រើសរើសឧបករណ៍ និង ទីកន្លែងដែលត្រូវដាក់
- ប្រភពវត្ថុធាតុដើម
- ការបំភាយទៅក្នុងបរិស្ថាន
- ការជ្រើសរើស អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង អ្នកម៉ៅការ
- អនុវត្តន៍ការកាត់បន្ថយកាកសំណល់ដែលត្រូវបញ្ចេញ រឺ យកទៅចោល ។

ការគ្រប់គ្រងប្រហែលជាពុំអាចត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់តែអាចមានឥទ្ធិពល :

- ការប្រើប្រាស់វត្ថុធាតុដើម និង ការផ្គត់ផ្គង់ដែលសំរួលដល់បរិស្ថាន
- ចំនួនកញ្ចប់ដែលប្រើប្រាស់សំរាប់ផលិតផលសំរេច និង សំរាប់ការផ្គត់ផ្គង់ចូលបន្ត ។
- សេចក្តីត្រូវការសំរាប់ឈ្នួតតាមដើម្បីយកសំបកចុងទេទៅប្រើប្រាស់ឡើងវិញឬកែច្នៃជាថ្មី ។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការប្រើប្រាស់គ្រោះថ្នាក់ភាពសំខាន់

មានបច្ចេកទេសដ៏លំអិតជាច្រើនត្រូវអាចរកបានសំរាប់ធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការប្រើប្រាស់គ្រោះថ្នាក់ដើម្បីកំណត់ភាពសំខាន់ដែលទាក់ទងនឹងទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន ។ ជាទូទៅមធ្យោបាយណាដែលងាយគឺជាមធ្យោបាយប្រសើរបំផុត ។

និយមន័យជាមូលដ្ឋាននៃភាពរងគ្រោះថ្នាក់គឺ:

ភាពរងគ្រោះថ្នាក់ (Risk) = ភាពនិយមភាព (Probability) × ផលវិបាក (consequence)

និងផ្សេងមួយទៀត :

ភាពសំខាន់ (Significance) = ញឹកញាប់ (frequency) × ទំហំ (Magnitude)

<u>ទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន</u>	<u>ហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន</u>
ការកាប់ឈើក្នុងអាជីវកម្មព្រៃឈើ	<p>បាត់បង់ជីវកម្មព្រៃនិងជីវៈចម្រុះ ។</p> <p>បាត់បង់សមត្ថភាពស្រូបយកខ្លួនកាបូនិក CO₂</p> <p>បង្កើនសំណឹកនិងកំណរល្បាប់ម៉ដ្ឋ</p> <p>ខូចខាតខ្សែទឹកសំរាប់ត្រីពងកូន</p> <p>បាត់បង់ទឹកកន្លែងមរតករីសហគមន៍</p> <p>ប៉ះពាល់ដល់ចក្ខុវិញ្ញាណខាងសោភ័ណ្ឌ</p>
កាកសំណល់រាវបញ្ចេញពីរោងចក្រក្រដាស	<p>ឥទ្ធិពលនៃកាកសំណល់រាវ តំរូវការអុកស៊ីសែនគីមីជីវៈនិង</p> <p>ធាតុគីមីពុលទៅលើគុណភាពនិងការប្រើប្រាស់ទឹក</p>
ការបំភាយទៅក្នុងខ្យល់នៃផ្សែងរថយន្ត	<p>ធ្វើអោយគុណភាពខ្យល់ថយចុះដោយសារការបំភាយ</p> <p>ចុណ្ណភាគCO-PAH</p>
ការហៀកកំប៉ុងនៃប្រេងពីអាងស្តុក រឺ បំពង់បង្ហូរប្រេង	<p>ការធ្វើអោយកខ្វក់ដី</p> <p>ការធ្វើអោយក្រខ្វក់ទឹកនៅផ្ទៃខាងលើរឺទឹកក្រោមដី</p> <p>បង្កការគ្រោះថ្នាក់ដល់សត្វព្រៃ</p>

ផលវិបាក (ទំហំ / ភាពធ្ងន់) នៃការកើតឡើង:

កំរិតនៃផលវិបាកមួយមានពី ១ ដល់ ៥ (គឺ ១ សំរាប់កំរិតស្រាលបំផុតនិង ៥ សំរាប់ផលវិបាកធ្ងន់បំផុត) អាចត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃពីទំហំភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃផលប៉ះពាល់សុខភាពនិងបរិស្ថានពីទិដ្ឋភាពបរិស្ថាននីមួយៗ ។ ការវិនិច្ឆ័យនៃបុគ្គលម្នាក់ៗដែលពឹងផ្អែកលើចំណេះដឹងរឺក៏សភាវៈគតិអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់ "ពិន្ទុ" នៅក្នុងការប្រជុំជា

កុមតូចៗដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលម្នាក់ៗពីស្ថាប័នជាច្រើន ។លើសពីនេះទៀតផលវិបាកខាងហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម និងផ្លូវច្បាប់ ក៏អាចត្រូវបានវាយតម្លៃដោយប្រើការកំរិតដូចគ្នានេះដែរ(គឺ ១ ផ្ដើមពីការប្រាសចាកច្បាប់តិចតួចនិងតម្លៃ ពាណិជ្ជកម្មតិច ៥បញ្ជាក់ផលវិបាកខាងផ្លូវច្បាប់ធ្ងន់ធ្ងរខ្លាំងនិងតម្លៃពាណិជ្ជកម្មសំរាប់អង្គការមួយ) ។កំរិតទី៤មួយក្នុងការវាយតម្លៃអាច ពិចារណាអំពីឥទ្ធិពលទៅលើកេរ្តិ៍ឈ្មោះនិងទ្រង់ទ្រាយជាសាធារណៈរបស់ស្ថាប័ននោះ ។ការបន្ថែមទៅលើពិន្ទុទាំងបួនផ្តល់ការ សរុបមួយសំរាប់ផលវិបាកនៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានជាច្រើនពីទិដ្ឋភាពបរិស្ថាននិមួយៗដែលបានកំណត់ ។

តវ៉ានិយមភាព (ហេតុប៉ះពាល់ , ការបំប្លែងវិវិធាន) នៃការកើតឡើង:

ស្រដៀងគ្នានេះដែរភរិយភាពនៃការកើតឡើងនៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថានពីទិដ្ឋភាពបរិស្ថាននិមួយៗអាចត្រូវបានក្រិតជា ខ្នាតពី១ដល់៥(គឺ១ប្រាប់អោយដឹងពីភរិយភាពទាប-គឺការកំរើតឡើង ៥បញ្ជាក់ភរិយភាពខ្ពស់គឺកើតឡើងរាល់ថ្ងៃ) ។ ដោយរួមបញ្ចូលនឹងការវាយតម្លៃនេះ ដំណើរការគួរតែដាក់កត្តាផងដែរនៅក្នុងស្ថានភាពទូទាត់ រឺ កាត់បន្ថយណាមួយ ដូចជាការត្រួតពិនិត្យការបំប្លែង រឺ ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមាន។ក្រិត្យដដែលនេះដែរក៏អាចមានពី ១ ដល់ ៥ ប៉ុន្តែផ្ទុយ ពីក្រិត្យឯទៀត ដែល១បញ្ជាក់ការត្រួតពិនិត្យខ្ពស់និង៥បញ្ជាក់ថាគ្មានការត្រួតពិនិត្យរឺមានការត្រួតពិនិត្យតិចតួច ។ ការដាក់ ពិន្ទុសំរាប់កត្តាទាំងពីរនេះត្រូវបានសរុបដើម្បីផ្តល់នូវតម្លៃមួយសំរាប់ភរិយភាពនៃការកើតឡើងនៃហេតុប៉ះពាល់មួយ ។

ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន បរិស្ថានដែលសំខាន់ៗ:

ការធ្វើអោយមានច្រើនឡើងនូវពិន្ទុភរិយភាព និងផលវិបាកសំរាប់ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានមួយនឹងផ្តល់នូវភាពរងគ្រោះថ្នាក់ ដែលរៀបរយដាច់ជាលេខ ។ ISO14001 មិនបានបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ពីកំរិតនៃការរងគ្រោះថ្នាក់ដែលស្ថាប័នមួយត្រូវតែ ចាត់វិធានការការពារដាក់ចុះនូវគោលបំណងនិងទិសដៅសំរាប់អោយបានប្រសើរឡើងនោះទេ ។ការធ្វើសេចក្តីសំរេចគឺទុកសំរ ាប់អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ។ស្ថាប័ននិមួយៗត្រូវតែបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្ទាល់ខ្លួនសំរាប់ភាពសំខាន់ដែលផ្អែកលើការពិនិត្យ ឡើងវិញ ជាប្រព័ន្ធមួយនៃទិដ្ឋភាពបរិស្ថានរបស់ខ្លួននិងផលប៉ះពាល់ពិត និងធ្ងន់ធ្ងររបស់គេ ។

សង្ខេបចំនុចសំខាន់ៗ:

- អង្គការមួយគួរតែមានទំរង់ការដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធមួយសំរាប់កំណត់នូវទិដ្ឋភាព និងផលប៉ះពាល់បរិស្ថាននៃ សកម្មភាពនានារបស់ខ្លួន ផលិតផល និងសេវា និង ធ្វើសារពើភ័ណ្ឌអោយបានទៀងទាត់ ។
- ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានទាំងអស់ត្រូវតែគ្របដណ្តប់លើលក្ខខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការធម្មតា និង មិនធម្មតា ដូចជាដំណើរបិតនិងបើក ស្ថានភាពភ័យអាសន្ន ។សមាសភាគទាំងអស់នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅនឹងកន្លែងរួមមានសេវាគាំទ្រ ការថែទាំ ការស្តុកទុក ការផ្ទេរ ការដឹកជញ្ជូនសំភារៈ និង ឥទ្ធិពលកាកសំណល់ពីកិច្ចប្រតិបត្តិការដំបូងៗ ។

- ហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានអាចគិតបញ្ចូលឥទ្ធិពលទៅលើខ្យល់ ទឹក ដី មនុស្ស សត្វព្រៃ តំលៃវប្បធម៌ និង សោភ័ណ្ណ ។
- ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ៗគឺទិដ្ឋភាពទាំងឡាយណាដែលបណ្តាលអោយប៉ះពាល់បរិស្ថានធ្ងន់ធ្ងរ ។
- ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ៗត្រូវតែកំណត់ក្នុងដំណើរជាប្រព័ន្ធនិងសមហេតុសមផលដោយស្ថាប័ន ។
- រូបមន្តងាយមួយសំរាប់ភាពសំខាន់ផ្នែកលើភាពគ្រោះថ្នាក់ចំពោះបរិស្ថានគឺ

$$\text{ភាពគ្រោះ (Risk)} = \text{ភ័យនិយ័តភាព (Probability)} \times \text{ផលវិបាក (Consequence)}$$

- ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានត្រូវតែបានវាយតំលៃសំរាប់ការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការណាមួយនៃដំណើរការ ផលិតផល ការដាក់តាំង វត្ថុធាតុដើម រឺ ក៏កាកសំណល់ ។
- ទោះបីជាពុំមានបញ្ជាក់នៅក្នុងស្តង់ដារក៏ដោយ ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលទាក់ទង នឹង ទិដ្ឋភាពនិងផលប៉ះពាល់ បរិស្ថានទាំងអស់និងភាពសំខាន់របស់វាត្រូវតែបានចងក្រងជាឯកសារក្នុងទម្រង់ជាម៉ាទ្រិក ១៦ ។

៤.៣.២-ការទាមទារខាងផ្លូវច្បាប់និងការទាមទារដទៃទៀត

ហេតុអ្វីការទាមទារខាងផ្លូវច្បាប់វាសំខាន់៖

កិច្ចប្រតិបត្តិជាមូលដ្ឋានមួយ ក្នុងចំណោមការប្រព្រឹត្តិជាមូលដ្ឋាន ដែលអង្គការព្រឹត្តិការណ៍ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង នយោបាយបរិស្ថានរបស់ខ្លួន គឺអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលពាក់ព័ន្ធ។ ដើម្បីបញ្ជាក់នូវការប្រតិបត្តិ តាមសេចក្តីត្រូវការជាមុនមួយគឺការយល់ដឹងនូវករណីកិច្ចទាំងឡាយដ៏ត្រឹមត្រូវនិងស្របច្បាប់ ។ បន្ថែមលើនេះទៀត ការទាមទារខាងផ្លូវច្បាប់ និងការទាមទារដែលពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ត្រូវតែបានពិចារណា ពេលដែលអង្គការបានដាក់ចុះ នូវគោលបំណង និងទិសដៅនានា ខាងបរិស្ថានរបស់ខ្លួន ។ ផ្នែកមួយនៃការបញ្ជាក់លក្ខណៈពិសេស ISO14001 គឺការ មិនអនុវត្តតាមច្បាប់ ទាំងតាមរយៈការធ្វើព្រងើយកន្តើយទាំងការគេចវេស គឺវាមានតំលៃណាស់សំរាប់អង្គការ ក្នុងរូបភាព ជាថវិការ ពេលវេលា ការខកខាន ការផលិត បាត់ជំនឿទុកចិត្តពីអតិថិជន កេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ជាសាធារណៈ។ ផ្ទុយទៅវិញការប្រតិបត្តិយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន ចំពោះច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានបរិស្ថាន គឺជាការងារដ៏ត្រឹមត្រូវដែល ត្រូវប្រតិបត្តិ។

តើការទាមទារខាងផ្លូវច្បាប់និងការទាមទារដទៃទៀតមានន័យដូចម្តេច៖

ការទាមទារខាងផ្លូវច្បាប់៖

ទាំងនេះរួមមាន :

- ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិឥតបំបែកខេត្តនិងមូលដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាបរិស្ថាន និង អេកូឡូស៊ី
- ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត និងការផ្តល់សច្ចាប័ណ្ណដែលចេញដោយរដ្ឋាភិបាល ។
- អនុសញ្ញាតិ និងស្តង់ដារអន្តរជាតិនានា(ដូចជាកិច្ចព្រមព្រៀងទីក្រុង Kyoto ស្តីពីឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់ អនុសញ្ញាក្រុង Montreal ស្តីពីសារធាតុបំផ្លាញស្រទាប់អូសូន សន្និសីទទីក្រុងBaselស្តីពីការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ជាអន្តរជាតិ លើកាកសំណល់ ដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ សន្និសីទស្តីពីជីវៈចម្រុះ សន្និសីទស្តីពីធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ចំពោះប្រភេទដែល ជិតផុតពូជ ។
- ករណីកិច្ចខាងផ្លូវច្បាប់ដែលកើតចេញពីការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងដែលអង្គការជាភាគីមួយ ។

ការទាមទារដទៃទៀត៖

ការទាមទារនេះរួមមាន :

- ការប្រតិបត្តិ និង នយោបាយបរិស្ថានដែលធ្វើឡើងដោយសហគមន៍ឧស្សាហកម្មដែលអង្គការជាសមាជិកមួយដែរ ។

- ក្រុមបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មដែលស្ថាប័នមានជាប់ពាក់ព័ន្ធ (ដូចជាទឹកខ្មៅ និង ក្រដាស ការដឹករើ ប្រេង និង ឧស្ម័ន សិប្បកម្មផលិតជាតិគីមីនិងថ្នាំពេទ្យ) ។
- កិច្ចព្រមព្រៀងក្រៅច្បាប់នានាជាមួយរដ្ឋាភិបាលនិងសហគមន៍ ។
- កិច្ចព្រមព្រៀងប្រតិបត្តិដោយស្ម័គ្រចិត្តដូចជាជាមួយសហគមន៍មូលដ្ឋានវិអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនានា ។
- ទំរង់ការនិងនយោបាយខាងក្នុងក្រុងហ៊ុនរួមទាំងអង្គភាពជាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនធំនោះផង ។

ការដើរតាមនិរន្តរ៍ការយល់ដឹងចំពោះការធានាខាងផ្លូវច្បាប់:

ការដើរតាមធានាខាងផ្លូវច្បាប់:

មានវិធីជាច្រើនដែលអាចដើរបានដើម្បីធានានិងទទួលបានរូបិយវត្ថុស្របច្បាប់និងស្របតាមការទាមទារផ្សេងទៀត បុគ្គលិកនៅក្នុងការអង្កេតច្បាប់របស់ស្ថាប័នមួយអាចជួយក្នុងការងារនេះ ។ ឧទាហរណ៍ការតាមដានទស្សនាវត្តិស្តីពីច្បាប់ ដែលមានការទស្សន៍ទាយនិងកែលំអទំនើបបំផុត នឹងស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌពិនិត្យឡើងវិញ ពាក្យរិះគន់ចំពោះបញ្ជីច្បាប់ដែលនឹង ត្រូវចេញផ្សាយដោយចៃដន្យ ។ វាអាចងាយស្រួលប្រើប្រាស់សេវានៃស្ថាប័នស្រាវជ្រាវច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មមួយដើម្បីបង្ហាញ ឯកសារយោងសំរាប់ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលពាក់ព័ន្ធ ។

សមាគមន៍ឧស្សាហកម្មដែលអង្កេតជាសមាជិកក៏ជាប្រភពព័ត៌មានដ៏មានប្រយោជន៍ស្តីពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានជា ធរមាននានាដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើប្រភេទសកម្មភាពពិសេសខ្លះដែលវាពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់នោះ ហើយដែលមានការស្នើ សុំកែប្រែដែលនឹងចេញជាបន្ទាន់សំរាប់ច្បាប់នោះ ។ ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលនានាអាចបោះពុម្ពព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មានផ្សេងៗស្តីពីច្បាប់ថ្មី ច្បាប់ដែលបានគ្រោងនិងស្តីពីការបកស្រាយអំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ។ ហើយការទំនាក់ទំនងជាលក្ខណៈ បុគ្គលទៀង ទាត់ជាមួយមនុស្សសំខាន់ៗក្នុងអង្គការរដ្ឋាភិបាលសមស្របអាចជួយអង្កេតមួយអោយទទួលបានព័ត៌មានទាន់សភាពការណ៍ និង ព្រមានអោយដឹងជាមុនពីការផ្លាស់ប្តូររបស់រដ្ឋាភិបាលដែលនឹងមកដល់ ។

ការបង្កើតនិរន្តរ៍ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់នៅក្នុងអង្គការយុវជន:

ពេលដែលប្រព័ន្ធត្រូវបានស្ថាបនាសំរាប់ជាប្រភពព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការទាមទារភាពត្រឹមត្រូវនិងស្របច្បាប់ បរិស្ថាន ទំរង់ការនានាត្រូវតែរៀបចំឡើងដើម្បីចងក្រងឯកសារ សង្ខេបផ្នែកសំខាន់ៗជាភាសាប្រចាំថ្ងៃ ហើយចែកចាយ ព័ត៌មានដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងអង្គការដែលត្រូវការយល់ដឹងសំរាប់ការទទួលខុសត្រូវរបស់គេអោយដើរតាមផ្លូវច្បាប់ ។ នេះ ជាធម្មតាគឺសំរាប់មន្ត្រីប្រតិបត្តិសំខាន់ៗ អ្នកដឹកនាំអង្គការប្រតិបត្តិ បុគ្គលិកអង្គការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់និងបរិស្ថាន និងអាចមានបុគ្គលិកសំរាប់ផ្ទុកទិន្នន័យ និងទិញវិធានផ្គត់ផ្គង់ផលិតផល ការថែទាំ ការហ្វឹកហ្វឺន និងធនធានមនុស្ស ។

បញ្ជីមួយសំរាប់ចុះរាល់ការទាមទារខាងផ្លូវច្បាប់គួរតែបង្កើតដែលភ្ជាប់ទៅនឹងដំណើរការ ទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន និង ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដើម្បីពេលដែលគោលបំណងគោលដៅនៃបរិស្ថាននិងការអនុវត្តតាមច្បាប់ត្រូវបានគេយកចិត្តទុក ដាក់ ។

សទ្ទេបចំណុចសំខាន់ៗ:

- នយោបាយបរិស្ថានផ្តល់ដល់អង្គការមួយសំរាប់អនុវត្តតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានបរិស្ថាន នានាដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ពេលដាក់ចេញនូវគោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថានអង្គការត្រូវតែពិចារណាពីភាពត្រឹមត្រូវ ស្របច្បាប់និងការទាមទារ ឯទៀតទាក់ទងនឹងការប្រតិបត្តិតាមបរិស្ថាន ។
- ព្រោះហេតុដូច្នេះអង្គការត្រូវតែមានទំរង់ការដើម្បីបង្ហាញ ទទួលយក និងកែលំអទៅលើការទាមទារខាងផ្លូវច្បាប់ បរិស្ថានដែលបរិស្ថាននិងការប្រតិបត្តិឯទៀតក្នុងនាមជាសមាជិកសមាគមន៍ឧស្សាហកម្ម កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយភាគី ដែលទាក់ទង និងកិច្ចសន្យានានាដែលប្រាប់ពីករណីកិច្ចបរិស្ថាន ។
- ការទទួលខុសត្រូវ ត្រូវតែបានចាត់ចែងដើម្បីថែរក្សាបញ្ជីមួយសំរាប់ការទាមទារខាងច្បាប់និងការទាមទារឯទៀត ។
- ច្បាប់ត្រូវតែសង្ខេបជាភាសាសាមញ្ញដើម្បីចែកចាយដល់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការដែលកិច្ចការរបស់គេអាចធ្វើអោយប៉ះ ពាល់បរិស្ថាននិងសំរាប់អ្នកដែលអនុវត្តតាមនិងមិនបានអនុវត្តច្បាប់ការអនុញ្ញាតិរបស់បរិស្ថានតាមរយៈសកម្មភាពការ គេចវេសរបស់គេ ។

៤.៣.៣- គោលបំណងនិងទិសដៅ

គោលបំណងនិងទិសដៅដែលបានកំណត់

គោលបំណងបរិស្ថាន:

គោលបំណងបរិស្ថានគឺទិសដៅដែលបង្ហាញនូវបរិមាណតាមការចង់បានដែលត្រូវបានកំណត់ដោយអង្គការមួយដើម្បីជួយអោយបានសំរេចនូវការទប់ស្កាត់និងការធ្វើអោយប្រសើរថែមទៀតចំពោះការបំពុលតាមកិច្ចប្រតិបត្តិដែលបានដាក់ចុះនៅក្នុងនយោបាយបរិស្ថាន ។ នៅពេលសមស្របគោលបំណងមួយគួរតែត្រូវបានបំបែកនិងទុកដោយឡែកសំរាប់វិស័យអង្គការផ្សេងៗគ្នានៃស្ថាប័នដើម្បីជួយក្នុងការសំរេចនូវគោលបំណងទូទៅ ។ ឧទាហរណ៍នៃគោលបំណងបរិស្ថានមាន:

- កាត់បន្ថយការបំភាយ Sulphur dioxide ពីកិច្ចដំណើរការផលិតកម្ម ចំនួន២០% នៅឆ្នាំ២០០៣ ។
- កាត់បន្ថយបរិមាណកាកសំណល់រឹង ដែលដឹកទៅចាក់លើទីវាលចាក់សំរាមចំនួន២៥% ក្នុងរយៈពេល២ឆ្នាំ ។
- កាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ថាមពល(ដូចជា អគ្គិសនី ប្រេងឥន្ធនៈ ធ្យូងថ្ម ឧស្ម័នចំនួន៥% ក្នុង១ឆ្នាំសំរាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំខាងមុខ ។
- កាត់បន្ថយបរិមាណនៃដំណើរការវិការធ្វើអោយត្រជាក់ទឹកចំនួន២០% សំរាប់រយៈពេល២ឆ្នាំដោយប្រើវិធានការការសាយភាយឡើងវិញនិងវិធានការណ៍អភិរក្សដទៃទៀត ។
- កាត់បន្ថយការបញ្ចេញចោលកាកសំណល់ចូលទៅក្នុងទន្លេដូចជាBOD កាកសំណល់វិលវល់ លោហៈនិង សារធាតុសីរវាងដែលមិនរលាយចំនួន៥% ក្នុង១ឆ្នាំ សំរាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំខាងមុខ ។
- កាត់បន្ថយបរិមាណកាកសំណល់សំរាប់ចំណីត្រីនៅតាមកសិដ្ឋានវារីវប្បកម្មចំនួន១០% ក្នុង១ឆ្នាំ ។
- កាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ថ្នាំកំចាត់សត្វល្អិតនិងថ្នាំកំចាត់ស្មៅចង្រៃដែលមិនរលាយនៅតាមវាលស្រែចំនួន៥% ក្នុង១ឆ្នាំរហូតដល់វាត្រូវបានបំបាត់អស់ ។
- លប់បំបាត់ការប្រើប្រាស់សារធាតុដែលបំផ្លាញស្រទាប់អូសូនសំរាប់រាល់ដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុននៅបំណាច់ឆ្នាំ២០០៥ ។
- ប្តូរទៅការប្រើប្រាស់ថ្នាំលាបដែលសំរួលដល់បរិស្ថាននៅឆ្នាំបន្ទាប់ ។
- ប្រើជំនួសនូវវត្ថុធាតុដើមដែលគ្មានជាតិពុលជំនួសវត្ថុធាតុដើមដែលមានជាតិពុលខ្លាំងចំពោះត្រីនៅចុងឆ្នាំសារពើពន្ធក្រោយ ។
- ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីបំបាត់បំប៉នចំណេះដឹងខាងច្បាប់អោយបានទូលំទូលាយដល់គ្រប់មន្ត្រីសំខាន់ៗទាំងអស់ ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការ ទីប្រឹក្សាជាន់ខ្ពស់ និងអ្នកម៉ៅការនៅពេលបំណាច់ឆ្នាំ ។ វាយតម្លៃការយល់ដឹងនិងការកកស្ទះនៃសំភារៈនិងរៀបចំការ: កិច្ចជាថ្មីបើចាំបាច់ ។
- កាត់បន្ថយការបំភាយចុណ្ឌភាគពីម៉ាស៊ីនចំហុយដែលប្រើថាមពលអគ្គិសនីចំនួន២០% ក្នុងឆ្នាំ២០០៣ និងបន្ថែម១០% ទៀតនៅចុងឆ្នាំ២០០៥ ។

- នៅចុងឆ្នាំសារពើពន្ធបន្ទាប់ ត្រូវរៀបចំនិងធ្វើពិសោធន៍ផលិតផលនៅទីផ្សារនូវ ការវេចខ្ចប់ផលិតផលដែលអាចប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ។
- ដាំដើមឈើឡើងវិញនៅតំបន់ដីព្រៃក្នុងរយៈពេលធ្វើអាជីវកម្មបាន១ឆ្នាំនូវប្រភេទឈើដែលជួយដល់ជីវៈចម្រុះតំលៃសំរាប់សត្វព្រៃនិងឈើដែលមានតំលៃពាណិជ្ជកម្ម ។
- ធ្វើអាជីវកម្មឈើតែពីទីព្រៃណា ដែលមិនបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់សត្វព្រៃ ។
- កាត់បន្ថយការបាត់បង់ប្រេងឥន្ធនៈតាមរយៈការជ្រាបវិលិចពីអាងស្តុកនិងផ្ទេរទៅប្រើបំពង់ដែលមានបរិមាណ តិចជាង ៥0 gallons ក្នុង១ឆ្នាំ ។
- លប់បំបាត់ការបំភាយឧស្ម័នដែលប៉ះពាល់ដល់ភ្នែក ពីរថយន្តនិងបន្ថយការជ្រាបប្រេងអោយតិចជាង១ក្នុង១ឆ្នាំសំរាប់រថយន្តមួយគ្រឿង ។

ISO14001 ៤.៣.៣ គោលបំណងនិងទិសដៅកំណត់ថ្វា:

អង្គភាពទាំងអស់ត្រូវបង្កើតនិងរក្សាគោលបំណងទៅនិងបរិស្ថានដែលបានចងក្រងជាឯកសារតាមកំរិតនិងមុខងារដែលទាក់ទងសំរាប់អង្គភាពទាំងមូល ។គោលបំណងនិងទិសដៅត្រូវស្របជាមួយនិងនយោបាយបរិស្ថានរួមទាំងការប្រតិបត្តិដើម្បីទប់ស្កាត់ការបំពុល ។

ពេលបង្កើតនិងពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលបំណងនិងទិសដៅរបស់ខ្លួន អង្គភាពត្រូវពិចារណា :

- ការទាមទារខាងច្បាប់និងការទាមទារឯទៀត
- ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ៗ
- ជំរើសនៃបច្ចេកវិទ្យា
- ការទាមទារការប្រតិបត្តិខាងហិរញ្ញវត្ថុនិងពាណិជ្ជកម្ម
- ទស្សនៈនៃភាគីដែលចាប់អារម្មណ៍

ទិសដៅបរិស្ថាន:

ទិសដៅបរិស្ថានគឺការទាមទារការប្រតិបត្តិដែលអាចវាស់បាននិងពិសេសដែលនឹងនាំទៅដល់ការសំរេចគោលបំណងបរិស្ថានមួយ ។គោលបំណងមួយអាចទូលំទូលាយទូទាំងស្ថាប័នអង្គភាពដែរ ។ទិសដៅដែលទាក់ទងនិងត្រូវបានរៀបចំផ្អែកលើមូលដ្ឋានអង្គការវិស្វាម័យ ប៉ុន្តែអាចត្រូវបានចែកជាការរួមវិភាគទានតូចៗពីក្រុមវិបុគ្គល ។បន្ថែមពីលើនេះទិសដៅពីមុនពេលដែលបានសំរេច ត្រូវតែបញ្ចប់អោយបាននូវគោលបំណងមួយ ។ឧទាហរណ៍:

គោលបំណងបរិស្ថាន:

- កាត់បន្ថយកាកសំណល់រឹងដែលយកទៅចាក់ទីលានចាក់សំរាមណាមួយចំនួន៥%នៅចុងឆ្នាំ ២០០៣ ។

ទិសដៅបរិស្ថាន:

- តាមដានប្រភព ប្រភេទ និងបរិមាណកាកសំណល់រឹងដែលយកពីកន្លែងផ្សេងៗទៅចាក់ទីលានចាក់សំរាមណាមួយរបស់អង្គការសំរាប់រយៈពេល៦ខែ ។
- បញ្ជាក់ឱកាសល្អបំផុតសំរាប់ការកាត់បន្ថយកាកសំណល់រឹងនៅចុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំ២០០២ ។
- បង្កើតគោលបំណង ទិសដៅ និងផែនការកាត់បន្ថយកាកសំណល់រឹងតាមបរិមាណសំរាប់វិស័យនីមួយៗនៅចុងត្រីមាសទី២ឆ្នាំ២០០២ ដើម្បីសំរេចនូវការកាត់បន្ថយសរុប២៥%នៅចុងឆ្នាំ២០០៣ ។
- អនុវត្តផែនការនៅចុងត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០០២
- តាមដានបរិមាណ ប្រភេទ និង ប្រភព នៃកាកសំណល់រឹងដែលយកពីកន្លែងផ្សេងៗទៅចោលទីលានចាក់សំរាមណាមួយសំរាប់ឆ្នាំក្រោយ ។ អនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរការអនុវត្តន៍ការងារពេលដែលចាំបាច់ដើម្បីសំរេចការកាត់បន្ថយតាមការចង់បាន ។
- ពិនិត្យឡើងវិញពីការវិវឌ្ឍន៍និងដាក់ចុះគោលបំណងនិងទិសដៅថ្មីទៀតសំរាប់ឆ្នាំ២០០៤-២០០៥នៅចុងត្រីមាសទី៣ នៃឆ្នាំ២០០៣ ។

ទំរង់ការដើម្បីបង្កើតគោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថាន:

ដូចដែលចំណុចស្ទើរតែទាំងអស់ក្នុងISO14001 ការចូលរួមដ៏ពេញលេញដោយអ្នកមានចំណែកគឺជាទស្សនៈដ៏ល្អបំផុតពេលដាក់ចុះនូវគោលបំណងនិងទិសដៅ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតចំពោះអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវដើម្បីសំរេចនូវគោលបំណងនិងទិសដៅត្រូវតែបញ្ជូនទិន្នន័យខ្លះសំរាប់បង្កើតវា ។ វិធីសាស្ត្រនេះជួយផ្តល់"កម្មសិទ្ធិ"នៃគោលបំណងហើយគួរសរសើរ លើសពីនេះទៀត"ទិញចូល"សំរាប់កិច្ចការដោយអង្គការនិងបុគ្គលម្នាក់ៗដែលត្រូវការ បំពេញវា ។

លក្ខណៈពិសេសនៃ ISO14001:

ស្តង់ដារ ISO14001 ចែងពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាច្រើនដែលត្រូវតែបានពិចារណា ពេលបង្កើតគោលបំណងបរិស្ថានជាពិសេស:

- ការប្រតិបត្តិយោបាយបរិស្ថានសំរាប់ការធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរឡើងនូវការទប់ស្កាត់ការបំពុលនិងការអនុវត្តន៍តាមច្បាប់និងការទាមទារផ្សេងទៀត ។

- ផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការត្រួតពិនិត្យទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ៗ-មានសកម្មភាព ផលិតផល និង សេវានានាដែលមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំងដល់បរិស្ថាន-ដោយហេតុថាការកាត់បន្ថយភាពសំខាន់របស់វា (គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងវា) និងបន្ថយដោយស្វ័យប្រវត្តិផលប៉ះពាល់របស់វា ។
- ការពិចារណាពីជំរើសបច្ចេកវិទ្យានិងការទាមទារខាងពាណិជ្ជកម្ម ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានន័យថាគោល បំណងនិងទិសដៅបរិស្ថានត្រូវតែបានប្រតិបត្តិដើម្បីសំរេចនូវបច្ចេកវិទ្យានោះក្នុងក្របខ័ណ្ឌមានការលំបាកខាងថវិកានិងអនុលោមទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្រ ប្រតិបត្តិការ និងពាណិជ្ជកម្ម ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតគោលបំណង និងទិសដៅត្រូវតែពិតនិងអាចទទួលយកបានមិនមែនគ្រាន់តែស្រមៃវិចង់បានសំរាប់បំពេញតារាងនោះទេ ។
- ទស្សនៈផ្សេងៗនៃភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ។

អ្នកណាជាភាគីពាក់ព័ន្ធ ? គឺបុគ្គលម្នាក់ៗ ក្រុម ស្ថាប័ន រឺសហគមន៍ ដែលអាចត្រូវរងឥទ្ធិពលដោយវិមានការជាប់ជំពាក់មួយនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃរោងចក្រដែលអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ នេះអាចជាតារាងមួយដ៏រឹងដែលរួមមាន :

- មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ តំបន់ ខេត្ត និង មូលដ្ឋាន
- តំណាងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ក្រុមដែលមានប្រយោជន៍ពីសាធារណៈនិងអ្នកមានចំណែកដទៃទៀត ។ ទស្សនៈរបស់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធក៏អាចជួយផងដែរ ពេលដែលអង្គការមួយធ្វើការសំរេចទាក់ទិនទៅនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៃទិដ្ឋភាពបរិស្ថានរបស់ខ្លួន ។

ការទទួលយកនូវទស្សនៈនៃភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ

ស្ថាប័នខ្លះឈរលើជំហរ "ឥតប្រកែក" ដើម្បីទទួលយកនូវទស្សនៈនៃភាគីពាក់ព័ន្ធដោយអះអាងថាបើគ្មានការជំទាស់តវ៉ាណាមួយពីសាធារណៈជន វាគ្មានបញ្ហាអ្វីទេ ។ ISO 14001 សង្ឃឹមថាស្ថាប័ននានាទទួលយកនូវកិច្ចផ្តួចផ្តើម សំណើរ និងគំនិតដែលប្រមូលបានយ៉ាងសកម្មពីអ្នកមានចំណែក ។ សំរាប់ក្រុមហ៊ុនជាច្រើន ប្រភេទ "ការស្រវាតោង" នេះកត់ចំណាំនូវការផ្លាស់ប្តូរមួយក្នុងទស្សនៈពិរិទ្ធិប្រតិបត្តិទៅនឹងចក្ខុវិស័យដែលមានប្រតិបត្តិទៅវិញទៅមកច្រើនជាង ។

បច្ចេកទេសច្រើនប្រភេទអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីទទួលនូវទស្សនៈនៃភាគីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ។ ប៉ុន្តែជាទូទៅការជួបជុំទល់មុខគ្នាសព្វបែបយ៉ាងអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលជាពិតមានពិតប្រាកដនិងមានតម្លៃ ។ ការប្រជុំអាចធ្វើជារបៀបសំភាសន៍វេទិការពិភាក្សា ការរៀបចំឆាកនៅទីលានសាធារណៈវិវិធីសាស្ត្របែបណាមួយដែលស្របទៅ នឹងអង្គការនិង វប្បធម៌មូលដ្ឋាន ។ ការធ្វើសំភាសន៍តាមទូរស័ព្ទការបំពេញនូវសំនួរវាមានប្រសិទ្ធិភាពតិចតែប្រសើរជាងអត់ ។ វាសមណាស់បុគ្គលិកក្រុម

ហ៊ុនប្រឡូកក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានឆ្លើយតបច្បើសវាងប្រកែកយករួចខ្លួន ការដោះសារ រឺបញ្ចេញបញ្ហានូវតួនាទីរបស់ស្ថាប័ន ។ដោយសារតែពួកគេគ្មានប្រតិទិនផ្ទាល់ខ្លួនភាគីទីបីដែលអព្យាក្រឹត្យ ពេលខ្លះអាចទទួលជោគជ័យក្នុងការសំរាំងយកព័ត៌មានមានតំលៃនិងមិនលំអៀងជាងអ្នកគ្រប់គ្រងរឺ និយោជិក របស់អង្គការ ។

គុណសម្បត្តិទៃការស្តង់មតិភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ:

ដោយការរៃអង្គាសយ៉ាងសកម្មនូវទិន្នន័យបញ្ចូលពីអ្នកដែលមានចំណែកជាសាធារណៈ ទៅក្នុងផែនការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានរបស់គេ អង្គការមួយបានបកស្រាយពីការប្រព្រឹត្តរបស់ខ្លួនចំពោះការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិងចំណាប់អារម្មណ៍របស់គេក្នុងនាមជាពលរដ្ឋម្នាក់ដែលសហការរួម ។ការស្តង់មតិភាគីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធដោយពេល អាចអោយអង្គការមួយ "ចាប់យកសន្ទុះ" នៃសហគមន៍ដ៏ទូលាយដែលអង្គការនោះប្រតិបត្តិនិងឆ្លើយតបចំពោះការ ផ្លាស់ប្តូរនូវតំលៃ ទស្សនៈទាននិងក្តីសង្ឃឹមជាច្រើនទៀត ។ការផ្ទុះឡើងនូវការតវ៉ាគួរអោយភ្ញាក់ផ្អើល ពីរឺស័យមួយ រឺច្រើននៃសហគមន៍គឺដូចជាតិចជាងពេលដែលមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នានិងការផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាជាទៀងទាត់ជាមួយនិងស្ថាប័នដែលអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។សំខាន់បំផុតអ្នកមានចំណែកផ្សេងៗ វាយតំលៃខ្ពស់នៅ ពេលដែលមតិយោបល់របស់គេត្រូវបានស្តែងរក និងសំដីរបស់គេត្រូវបានស្តាប់ ។ ម្យ៉ាងទៀតការធ្វើបៀបនេះវា គឺជាការត្រឹមត្រូវ ។

ការពិគ្រោះទៀតអំពីគោលបំណងនិងទិសដៅ

មានឧទាហរណ៍ ១០ ពេលដែលស្តង់ដារ ISO 14001បញ្ជាក់ថាទំរង់ការមួយ រឺ ក៏លទ្ធផលផ្សេងៗពីទំរង់ការមួយត្រូវតែបានចងក្រងជាឯកសារ ឬត្រូវបានកត់ត្រាដែលមានន័យថាត្រូវបានគេសរសេរលើក្រដាស រឺ គ្រឿងអេឡិចត្រូនិក ។ គោលបំណង និង ទិសដៅ បរិស្ថាន គឺជាការទាមទារមួយក្នុងចំណោមការទាមទារទាំងដប់ ដើម្បីចងក្រងទុកជាឯកសារ ។

គោលបំណង និង ទិសដៅទាំងអស់ ត្រូវតែសំរេចតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ដែលព្រមពេលជានេះការសន្និដ្ឋាននៃស្ថាប័នឆ្ពោះទៅកាន់កំរិតថ្មីៗនៃការប្រតិបត្តិកាន់តែប្រសើរ ។ ការគ្រប់គ្រងមានករណីកិច្ច ផ្តល់នូវធនធានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអោយនិយោជិកទាំងអស់អាចចាប់យកគោលបំណងនីមួយៗ ដែលត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ការទាក់ទងនិងអាទិភាពនៅតែបន្ត ។

សង្ខេបចំនុចសំខាន់ៗ :

- ការដាក់ចុះ និង ធ្វើការឆ្ពោះទៅរកគោលបំណង និង ទិសដៅបរិស្ថាន គឺជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយដើម្បីសំរេចការកែលំអជាទិច និង ទប់ស្កាត់ការបំពុលដូចដែលបានទាមទារនៃនយោបាយបរិស្ថាន ISO 14001 របស់ ស្ថានប័នមួយ ។
- ដើម្បីអោយមានប្រសិទ្ធភាពគោលបំណង និង ទិសដៅទាំងអស់ត្រូវតែចងក្រងជាឯកសារ បញ្ជាក់ លក្ខណៈពិសេសអាចវាស់ស្តង់បាន អាចសំរេចបាន (ប៉ុន្តែមិនងាយស្រួលទេ) និងត្រូវបានកែលំអជាទិច ។

- ទិសដៅបរិស្ថានគាំទ្រសមិទ្ធិផលនៃគោលបំណងដោយបំបែកវាជាទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍តូចៗ សំរាប់អង្គភាព និមួយៗ ក្រុម វី បុគ្គលម្នាក់ៗដែលពេលរួមបញ្ចូលគ្នាធ្វើអោយសំរេចនូវគោលបំណងមួយ ។
- ពេលដាក់ចុះនូវគោលបំណង និង ទិសដៅ ចំនុចខាងក្រោមនេះត្រូវតែពិចារណា : ការទាមទារខាងច្បាប់, និងការ ទាមទារដែលពាក់ព័ន្ធច្បាប់, ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ , ជំរើសខាងបច្ចេកវិទ្យា , ការទាមទារ ខាងហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម និង កិច្ចដំណើរការ និង ទស្សនៈរបស់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ការស្ទង់មតិភាគីដែលពាក់ព័ន្ធគឺ ប្រពៃណាស់ដើម្បីទទួលបាននូវមតិសាធារណៈសំរាប់ជួយរៀបចំធ្វើផែនការ គោល បំណងនិងទិសដៅគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ វាក៏អាចជួយជំរុញអោយបានប្រសើរនូវទំនាក់ទំនងជាមួយសហគមន៍ មូលដ្ឋាន និង សហគមន៍ផ្សេងទៀត ។

៤.៣.៤~ កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន

កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែលបានកំណត់:

ISO14001 ប្រើពាក្យកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថានពេលវាមានន័យប្រាកដថាជាផែនការសកម្មភាពដើម្បីសំរេចគោលបំណងនិង ទិសដៅបរិស្ថាន ។ នៅក្នុងភាសារពាណិជ្ជកម្មរាល់ថ្ងៃផែនការសកម្មភាពបញ្ជាក់ប្រាប់:

- តើគោលបំណង និង ទិសដៅត្រូវសំរេចដោយរបៀបណា
- អ្នកណាទទួលខុសត្រូវដើម្បីសំរេចបាននូវគោលបំណង និង ទិសដៅហ្នឹង-អ្នកណាជាអ្នកធ្វើ
- អ្នកណាមានអំណាចចាត់ចែងនិងត្រួតត្រាលើការងារហ្នឹង ហើយនរណាទទួលស្គាល់សមិទ្ធផលនៃគោលបំណងនិងទិសដៅ ទាំងនេះ ។
- តើពួកគេម្នាក់ៗនឹងធ្វើអ្វី
- តើធនធានអ្វីខ្លះ (លុយ ពេលវេលា បុគ្គលិក ឧបករណ៍) ដែលគេត្រូវការ
- ពេលណាទើបកិច្ចការផ្សេងៗត្រូវបានធ្វើ-គឺពេលវេលាសំរាប់បំពេញកិច្ចការ និង បញ្ចប់ការងារ ។

ការអនុវត្តកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន:

កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថានគឺសឹងថា "ធ្វើ" តារាង និងគំនូសតាង ដែលផ្តល់កាលវិភាគការងារ ដែលត្រូវបំពេញជាប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស និងពេលខ្លះប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីឈានទៅសំរេចគោលបំណង និងទិសដៅបរិស្ថាន ។ គឺវាគ្របដណ្តប់លើ នរណាមួយ របៀបណា ពីអ្វី នៅទីណា និងនៅពេលណា ចំពោះការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO14001 ។ កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយក៏ផ្តល់នូវទំរង់នៃតារាងត្រួតពិនិត្យមួយផងដែរ ដែលការវិវឌ្ឍន៍នោះត្រូវបានគេវាស់ស្ទង់ ។

ជាថ្មីម្តងទៀត វាគឺជាការឆ្លាតវៃសំរាប់អង្គការមួយធ្វើការទាក់ទងជាមួយអ្នកចូលរួមដែលបានស្នើដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ជា លំអិតនូវកម្មវិធី(ផែនការសកម្មភាព) ទាំងប្រយោជន៍ទទួលបានពេញលេញពីអ្នកជំនាញនិងការផ្តល់កិច្ចប្រតិបត្តិពីអ្នកដែល នឹងអនុវត្តកម្មវិធីការងារ ។

ISO14001 ៤.៣.៤~ កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថានកំណត់ថា:

អង្គការត្រូវតែបង្កើតនិងរក្សាកម្មវិធីសំរាប់សំរេចគោលបំណងនិងទិសដៅរបស់ខ្លួនរួមមាន :

- (១) រៀបចំចាត់ចែងការទទួលខុសត្រូវដើម្បីសំរេចគោលបំណងនិង ទិសដៅតាមកិរិយាមួយៗ និងមុខងាររបស់អង្គការ ។
- (២) មធ្យោបាយនិងពេលវេលាដែលគេអាចសំរេចបាន ។

បើសិនគំរោងមួយទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍន៍ថ្មីៗនិងសកម្មភាពផលិតផលវិសេវាដែលកែប្រែថ្មីនោះ កម្មវិធីទាំងនោះ ត្រូវតែកែប្រែត្រង់កន្លែងណាដែលបញ្ជាក់ថាការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានត្រូវបានអនុវត្តចំពោះគំរោងបែបនោះ ។

ដើម្បីឱ្យមានប្រយោជន៍ កម្មវិធីបរិស្ថានត្រូវមានភាពរស់រវើក មិនត្រូវរឹងស្ងួតទេ ។ វាត្រូវតែពិនិត្យឡើងវិញ និងកែលម្អជាទៀងទាត់ (គឺរក្សាភាសាដោយឡែកក្នុង ISO14001) ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការផ្លាស់ប្តូរ បុគ្គលិក អត្ថិភាព កាលវិភាគ ថវិកា និងពេលវេលាចាំបាច់គឺគោលបំណងនិងទិសដៅទាំងស្រុងតែម្តង ។ ការកែតម្រូវចំពោះកម្មវិធីគ្រប់គ្រង បរិស្ថានមួយ អាច ចាំបាច់ ពេលវត្តធាតុដើមមានការផ្លាស់ប្តូរ វិធីដំណើរប្រព្រឹត្តកម្មកាកសំណល់ និងដំណើរការផលិតកម្ម វិធីបកប្រែ ត្រូវបានកែប្រែ វិធីផ្លាស់ប្តូរនៅពេលណាមួយ កើតឡើងដែលទាក់ទងទៅនឹងទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន ។ ការតាមដានជាប្រចាំ នៃកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយគឺចាំបាច់ដើម្បីធានាភាពពាក់ព័ន្ធជាបន្តរបស់វា ។

សញ្ញាចង្អុលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិដ៏សំខាន់ គឺការវាស់ស្ទង់លើបរិមាណពិការវិវឌ្ឍន៍ឆ្ពោះទៅសំរេចគោលបំណង និងទិសដៅ បរិស្ថានហើយគួរតែជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ យោងតាមស្តង់ដារISO14004 (ការណែនាំជាទូទៅពីគោល ការណ៍ ប្រព័ន្ធ និងបច្ចេកទេសគាំទ្រសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន) សញ្ញាចង្អុលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិសំខាន់ (KPI) គួរតែផ្អែក លើទិន្នន័យនៃគោលបំណងដែលផ្តល់តាមបច្ចេកទេសដែលគួរអោយទុកចិត្តហើយដែលផ្ទៀងផ្ទាត់តាមទំរង់ការការធានារ៉ាប់ រងនិងត្រួតពិនិត្យពិគុណភាព ។ ប្រភេទ KPI ជាទូទៅរួមមាន :

- បរិមាណវត្ថុធាតុដើមដែលប្រើប្រាស់ក្នុង ១ កងផលិតកម្ម ។
- បរិមាណថាមពលក្នុង ១កងផលិតកម្ម
- កំរិតការបំភាយភ្នាក់ងារបំពុលរឺក៏បរិមាណកាកសំណល់ដែលបញ្ជាក់ជាការប្រមូលផ្តុំបរិមាណបន្ទុកក្នុង១ថ្ងៃរឺ បរិមាណបន្ទុកក្នុង១កងផលិតកម្ម ។
- បរិមាណកាកសំណល់យកទៅចោលក្នុង១វគ្គវត្ថុធាតុដើមដែលដាក់បញ្ចូល ។
- ការកាត់បន្ថយជាភាគរយសំរាប់កាកសំណល់ទាំងអស់រឺកាកសំណល់ប្រភេទខ្លះដែលចេញពីគ្រប់ទីកន្លែងទាំងអស់ រឺពីទីកន្លែងនីមួយៗ ។
- ចំនួនគ្រោះថ្នាក់ ឧបទ្ធវិហេតុ រឺការស្ទើរខាតបង់ក្នុងមួយរយៈពេលណាមួយ ។
- ទំហំដីដែលបំរុងទុកសំរាប់សត្វព្រៃ ការកំសាន្ត រឺតំលៃជីវសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត ។
- ចំនួនដើមឈើនៃប្រភេទផ្សេងៗដែលដាំដើម្បីបង្កើតជាព្រៃឈើឡើងវិញ ។
- ចំនួនប្រភេទសត្វព្រៃរឺត្រីដែលរក្សានៅក្នុងតំបន់នៃការបង្កូរកាកសំណល់ចូលទៅក្នុងទន្លេ រឺ ការបំភាយឧស្ម័ន ចេញពី រោងចក្រ ។
- ចំនួនដងក្នុងមួយឆ្នាំនៃការអនុវត្តន៍ខុសច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ។
- ចំនួនបុគ្គលិកដែលបានបំពាក់បំប៉នចប់សព្វគ្រប់និងការបង្ហាញពីសមត្ថភាពចេះដឹងខាងបរិស្ថាន ។

ISO 14001 ការធ្វើផែនការ រូបភាពដំបូង

ជាសរុបមានធាតុសំខាន់បួនក្នុងការធ្វើផែនការសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO 14001 មួយ ។ កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន (វិធីផែនការសកម្មភាព) ត្រូវបានរៀបចំដើម្បីសំរេចគោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថានដែលកើតចេញពីការពិចារណាទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ៗ ការទាមទារខាងផ្លូវច្បាប់និង ការទាមទារឯទៀត ទស្សនៈនៃភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ និង កត្តាផ្សេងទៀតជាច្រើន(ដូចជា បច្ចេកវិទ្យា ពាណិជ្ជកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុនិងប្រតិបត្តិ)ដែលទាំងអស់ផ្តុំឆ្ពោះទៅរកការគោរពប្រតិបត្តិដោយស្ថាប័នមួយនៅក្នុងនយោបាយបរិស្ថានរបស់ខ្លួន ។

សទ្ធផលចំណុចសំខាន់ៗ:

- ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានបានត្រូវតែលំអិតជាផែនការសកម្មភាពដើម្បីសំរេចគោលបំណងនិងទិសដៅ ។
- ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវ កម្មវិធីការងារ និង ធនធានដែលត្រូវការ (គឺអ្នកណាធ្វើអ្វី របៀបយ៉ាងម៉េច និងនៅពេលណា)
- សញ្ញាចង្អុលបង្ហាញការប្រតិបត្តិសំខាន់ៗគឺការវាស់ស្ទង់តាមបរិមាណនិងជាពិសេសដែលប្រើប្រាស់តាមការវិវឌ្ឍន៍ ក្នុងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថានឆ្ពោះទៅរកគោលបំណងនិងទិសដៅនោះ ។
- ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានត្រូវតែពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់និងកែលំអជាទិដ្ឋដើម្បីបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នវារបៀបណា ។

៤.៤.១. រចនាសម្ព័ន្ធនិងការទទួលខុសត្រូវ

រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង និងការទទួលខុសត្រូវ:

រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងផ្តល់នូវចំណុចសំខាន់ៗពីឋានានុក្រម និង ទំនាក់ទំនងរាយការណ៍រវាងកិច្ចការនិងមុខងារផ្សេងៗ នៅក្នុងស្ថាប័នមួយ ។ មុខនាទីនៃកិច្ចការទទួលខុសត្រូវនីមួយៗ និងវិស័យមុខការអាចត្រូវបានសង្ខេបក្នុង តារាងអង្គការ ចាត់តាំងដ៏លំអិតមួយ ។

និយមន័យ:

មុខងារ វិស័យមុខងារ: - គឺជាអង្គការ វិស័យនៃការទទួលខុសត្រូវ ។ ឧទាហរណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ បរិស្ថាន ទីផ្សារ ការថែទាំ ។

តួនាទី: គឺឋានៈ (ងារ) ដែលប្រតិបត្តិដោយបុគ្គលម្នាក់និងទំនាក់ទំនងទៅនឹងតួនាទីដទៃទៀតនៅក្នុងអង្គការ ឧទាហរណ៍: ប្រធានាធិបតី ប្រធាននាយកដ្ឋាន តំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន អ្នកគ្រប់គ្រងទិញ និង មេការថែទាំ ។

ការទទួលខុសត្រូវ: គឺករណីកិច្ច និង មុខនាទីដែលបានកំណត់អោយ សំរាប់នរណាម្នាក់នៅក្នុងតួនាទីរបស់ខ្លួន ។ ឧទាហរណ៍: បែងចែកពេលវេលានិងដឹកនាំការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន រាយការណ៍ពីលទ្ធផលតាមដានការអនុវត្តន៍ទៅរដ្ឋាភិបាល ត្រួតត្រា មើលក្រុមទទួលខុសត្រូវសង្គ្រោះបន្ទាន់ ធានាការថែទាំការពារឧបករណ៍អោយបានទៀងទាត់ ។

អំណាច: គឺអនុភាពនិងឥទ្ធិពលដែលមនុស្សម្នាក់មាន ជាលទ្ធផលនៃតួនាទីពិសេសមួយរបស់គាត់ ។ អំណាចក៏កើតចេញ ផងដែរពីចរិកលក្ខណៈ លក្ខណៈពិសេសនៃវប្បធម៌របស់ក្រុមណាមួយផ្ទាល់ ។ ឧទាហរណ៍: អំណាចស្នើរនូវរបាយការណ៍មួយ ស្តីពីការប្រតិបត្តិបរិស្ថាន អំណាចដឹកនាំមនុស្សម្នាក់ដើម្បីរៀបចំសំណាក វិដឹកនាំការវិភាគណាមួយ អំណាច ដាក់វិន័យ ទៅលើនិយោជិកម្នាក់ចំពោះឥរិយាបថខុសឆ្គងរបស់គេ ។

ISO 14001 ចំណុច ៤.៤.១ ដែលបានពន្យល់:

ចំណុចសំខាន់ ៤.៤.១ នៃ ISO 14001 បញ្ជាក់ថា ស្ថាប័នមួយត្រូវតែ " កំណត់ ចងក្រង និងបង្ហាញអោយគេដឹង " នូវនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងអំណាចនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ តើពាក្យនេះមានន័យដូចម្តេច?

កំណត់: - គឺស្ថាប័នបានបង្ហាញមុខងារទាំងអស់និងពិពណ៌នាពីការទទួលខុសត្រូវដែលចាំបាច់ដើម្បីធ្វើផែនការអោយមាន ប្រសិទ្ធិភាព និងថែរក្សាគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ចងក្រងជាឯកសារ: - លំអិតពីតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងអំណាចដែលត្រូវបានចុះក្នុងការសរសេរដូចជាក្នុងកំណត់ហេតុ ការងារ គំនូសតាង រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង ទំរង់ការប្រតិបត្តិ អនុស្សាវរណៈ និងប្រកាស នានា ។

បង្ហាញអោយដឹង: - គឺតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងអំណាចដែលត្រូវបានគេស្គាល់និងយល់សំរាប់គេគ្រប់គ្នា-សំរាប់ពួកគេ ដែលទាក់ទងដោយផ្ទាល់ និង អ្នកដែលចង់ដឹងពីរបៀបបំពេញមុខងាររបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ហេតុអ្វីបានវាសំខាន់? ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយគឺនិយាយទាំងអស់ពីប្រជាជន ព្រមទាំងតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គេ ។ វាសំរាប់បុគ្គលម្នាក់ៗដែលធ្វើការអោយផ្នែកមួយនៃក្រុមមួយដែលធ្វើអោយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយមានជីវិតនិងប្រតិបត្តិបាន ។

មនុស្សធ្វើការបានល្អបំផុតពេលដែលគេមាន:

- គោលដៅនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ។
- ទំនាក់ទំនងរាយការណ៍ និងការបាត់បង់ច្បាស់លាស់ទៅលើ ទៅក្រោម ទៅខាង ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការចាត់តាំងមួយ ។
- ប្រភេទធនធាននិងការគាំទ្រត្រឹមត្រូវលើពេលវេលា ឧបករណ៍ ថវិកា និងសហសេរីក ។

ការទទួលខុសត្រូវនៃអ្នកគ្រប់គ្រង:

អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់មានការទទួលខុសត្រូវដើម្បី:

- កំណត់នយោបាយបរិស្ថានសំរាប់ស្ថាប័ន ។
- ដឹកនាំតាមការបង្ហាញជាឧទាហរណ៍នូវការប្រព្រឹត្តរបស់គេដើម្បីអោយវិធីប្រសើរឡើងថែមទៀត ទប់ស្កាត់ការបំពុលនិងអនុវត្ត តាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានបរិស្ថានទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ផ្តល់លទ្ធភាពនូវធនធានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តនិងរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ជូនរង្វាន់ចំពោះការប្រតិបត្តិបានត្រឹមត្រូវតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ដឹកនាំការពិនិត្យឡើងវិញនូវការគ្រប់គ្រងជាទៀងទាត់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ធ្វើសមាហរណកម្មការអនុវត្តន៍ និងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ចូលទៅក្នុងវប្បធម៌ស្ថាប័ន ។

ធនធាន:

ពាក្យដ៏ប្រសើរនិងចេតនាដ៏ល្អគឺពុំគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីសំរេចនូវសក្តានុពលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយទេ ។ ការគ្រប់គ្រងត្រូវតែប្រើអំណាចនិងធនធានអោយបានគ្រប់គ្រាន់សំរាប់អោយបុគ្គលប្រតិបត្តិនៅនឹងកន្លែងផ្ទាល់រក្សាបាននូវទំរង់ការដ៏ចាំបាច់បាន ។

បេសាសម្ព័ន្ធ និងការទទួលខុសត្រូវ ៤.៤.១ នៃ ISO14001 បញ្ជាក់ថា:

តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងអំណាចត្រូវតែបានកំណត់ចងក្រងជាឯកសារនិងទំនាក់ទំនងដើម្បីសំរួលការគ្រប់គ្រងអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ។ ការគ្រប់គ្រងត្រូវផ្តល់ធនធានដែលសំខាន់សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ ធនធានទាំងនោះមានធនធានមនុស្សនិងជំនាញពិសេស ធនធានបច្ចេកវិទ្យា និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ស្ថាប័នត្រូវតែងតាំងតំណាងគ្រប់គ្រងពិសេសទាំងឡាយដែលគ្មានគិតដល់ការទទួលខុសត្រូវផ្សេងទៀត ត្រូវកំណត់តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវនិងអំណាចសំរាប់:

- (ក) ធានាការទាមទារនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានត្រូវតែបានបង្កើត អនុវត្ត និងរក្សាដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិនេះ ។
- (ខ) រាយការណ៍ស្តីពីការប្រតិបត្តិនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដល់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនិងធ្វើជាមូលដ្ឋានសំរាប់កែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ធនធានទាំងនោះមាន:

- អ្នកដែលបានបណ្តុះបណ្តាលមានបទពិសោធន៍និងទេពកោសល្យត្រឹមត្រូវនិងសមត្ថភាពដើម្បីអនុវត្តនូវភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គេយ៉ាងអង់អាចនិងមានប្រសិទ្ធិភាព ។
- ពេលវេលារៀបចំផែនការ អនុវត្ត និងប្រតិបត្តិប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ បន្ថែមលើមុខនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវដ៏ទៀងទាត់បើចាំបាច់ ។
- ផ្គត់ផ្គង់ហិរញ្ញវត្ថុអោយបានគ្រប់គ្រាន់-ការបែងចែកថវិកា-សំរាប់គំរោងដែលអាច ការធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរនៅក្នុងទំរង់ការ ការបំពាក់បំប៉ន ។ល ។ អោយដើរទៅមុខតាមការគ្រោងទុក ។
- ប្រដាប់ប្រដាប់-ឧបករណ៍និងលក្ខណៈសម្បត្តិអោយស្រួលឯទៀតដើម្បីសំរេចនូវគោលបំណងនិងទិសដៅ និងដើម្បីរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយ ។

ការទទួលខុសត្រូវនៃតំណាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន:

ស្ថាប័ននិមួយៗដែលអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយសំរាប់ការបញ្ជាក់លក្ខណៈពិសេសនៃISO14001 ត្រូវតែងតាំងតំណាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយច្រើនដែលមុខងាររបស់គេ ជាមួយនឹងជំនួយបញ្ចូលពីអ្នកផ្សេងនៅក្នុងស្ថាប័នគឺ:

- ផ្តល់ការដឹកនាំ សំរាប់អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិស្តីពីការធ្វើផែនការ ការអនុវត្ត ការថែរក្សា និងការកែលំអ ដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- តាមដានការប្រតិបត្តិការវិកចំរើនចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- បង្ហាញពីបញ្ហានៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិងផ្តល់មតិយោបល់កម្មភាពកែតម្រូវនិងការពារប្រសិនបើចាំបាច់ ។
- រាយការណ៍អោយបានទៀងទាត់ពីការវិកចំរើននិងបញ្ហានានានៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដល់អ្នកគ្រប់គ្រងកំពូល ។
- ផ្តល់យោបល់រាល់ការកែប្រែនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដល់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កំពូល ។

ធាតុផ្សំនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ:

ផែនការនិងចក្ខុវិស័យដែលបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់លាស់នូវ:

- មនុស្ស ការទទួលខុសត្រូវ ធនធាន ភាពដឹកនាំនិង រចនាសម្ព័ន្ធស៊ីសង្វាក់គ្នាដ៏ប្រសើរ ។
- ការដឹកនាំដ៏ពូកែពីអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កំពូលនិងតំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ចែករំលែកភាពដឹកនាំនិងការទទួលខុសត្រូវអោយបានសុខសាយពេញទូទាំងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការចាត់តាំងគឺមនុស្ស ម្នាក់នៅក្នុងអង្គការត្រូវបំពេញតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គេនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

លទ្ធភាព ភាពម៉ឺនប្រសព្វ និងបរិកលក្ខណៈរបស់តំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថានម្នាក់ៗ:

វាទទួលយកនូវការគូបផ្សំជាពិសេសមួយពីសម្បទាឆ្លាតវៃ ការយល់ដឹងពីរបៀបធ្វើ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈ ដើម្បីធ្វើ ជាតំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ ។ មនុស្សដែលត្រូវជ្រើសរើសត្រូវតែ:

- មានការយល់ដឹងពីបញ្ហាបរិស្ថានជាទូទៅនិងនៅក្នុងអង្គការជាពិសេស ។
- ប្រតិបត្តិដើម្បីធ្វើអោយបរិស្ថានកាន់តែប្រសើរឡើង ។
- ត្រូវបានការគោរពនិងជឿទុកចិត្តពីខាងក្នុងនិងខាងក្រៅអង្គការ ។
- មានចក្ខុវិស័យ ភាពប៉ិនប្រសព្វ សេចក្តីតស៊ូ ភាពអំណត់អត់ធ្មត់ មានអំណាចលទ្ធភាពចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងភាពស្រវាស្រទេញ (គឺសំរាប់ខ្លួនឯងផងសំរាប់អ្នកដទៃផង) ។

សទ្ទេបដំណូចសំខាន់ៗ:

- សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងស្ថាប័នមួយមានមុខនាទីដ៏សំខាន់ដែលត្រូវធ្វើហើយការទទួលខុសត្រូវដើម្បីបំពេញសំរាប់ការធ្វើ ផែនការ ការអនុវត្ត ការថែរក្សានិងការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយ ។

- តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ អំណាច និងរចនាសម្ព័ន្ធរាយការណ៍ត្រូវតែបានកំណត់បង្ហាញអោយគេដឹងនិងយល់បានច្បាស់លាស់ ។
- អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវដឹកនាំដោយធ្វើជាគំរូនិងត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សំរាប់អ្នកដែលមានសមត្ថភាព ពេលវេលា ថវិកានិងឧបករណ៍ ។
- តំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយគឺជាមជ្ឈមណ្ឌលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយនិងត្រូវតែមានអំណាចសមស្រប បទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង សេចក្តីគោរព ភាពប៉ិនប្រសព្វក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងពេលវេលាផ្ទាល់ខ្លួន លទ្ធភាព បង្ហាញទំនាក់ទំនង និងថវិកាលក្ខណៈដឹកនាំ បង្ហាញផ្លូវនិងលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃនៅក្នុងអង្គភាព ។
- តំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថានគឺជាតំណាងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងកំពូលក្នុងការប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិង ជាតំណាងនៃអ្នកគ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិទាំងអស់ ជាអ្នកត្រួតត្រា និងជានិយោជិកសំរាប់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កំពូល ។

៤.៤.២. ការបណ្តុះបណ្តាល ចំណេះដឹង និង សមត្ថភាព

គោលបំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព:

គោលបំណងជាទូទៅសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុង ISO 14001 គឺដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ការយល់ដឹងនិងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកជាចំពោះវិជ្ជា និងភាពប្រសិទ្ធភាព ដែលទាមទារសំរាប់ធ្វើផែនការ រក្សា ប្រតិបត្តិ និងធ្វើអោយប្រសើរនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយ ។

តាមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពុំសូវបានចែកចាយនូវលទ្ធផលដែលចង់បានដោយសារតែអ្នកធានា (Sponsor) មិនបានកំណត់អោយបានច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល រឺ សូម្បីតែកំណត់ថាតើវាត្រូវការចំណុចដៃ រឺ អត់ក៏ទេដែរ ។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលក៏អាចបរាជ័យដោយសារតែគ្មានការគាំទ្រអោយបានគ្រប់គ្រាន់ រឺ ការលើកទឹកចិត្ត " ពេលត្រឡប់មកធ្វើការ " ពីមេត្រូតត្រា អ្នករួមការងារ រឺស្ថាប័នតែម្តង ក្នុងការអនុវត្តន៍ចំណេះដឹង ទេពកោសល្យ និង ឥរិយាបថៗ ដែលបានសិក្សាដោយអ្នកចូលរួម ។ លើកលែងតែការយល់ដឹងពីរបៀបថ្មី ត្រូវបានផ្ទេរដល់ការងារ, ធ្វើអោយមានការផ្លាស់ប្តូរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃបុគ្គលម្នាក់ៗ និង មានផលប៉ះពាល់មួយ ទៅលើអង្គភាព ទ្រព្យសម្បត្តិ និង ចុងក្រោយគឺស្ថាប័នរបស់បុគ្គលនោះ ដូចនេះទើបការបណ្តុះបណ្តាលច្រើនយកមកចោលទទេ ។ ជាអកុសល នេះជាវាសនានៃការខំប្រឹងប្រែងជាច្រើនដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ។ ជាលទ្ធផលគឺការបាត់បង់យ៉ាងធំមួយនៃពេលវេលា កិច្ចប្រឹងប្រែង និងថវិកា ព្រមទាំងការកើនឡើងភាពរសាយចិត្ត ។

វាមិនសំរាប់ទេ ក្នុងមេរៀននេះដើម្បីកកកាយអោយស៊ីជម្រៅចូលទៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដែលទាមទារ ការប៉ាន់ប្រមាណ ការរៀបចំកម្មវិធី ការសូត្រមេរៀន រឺ ការវាយតម្លៃ ។ ប៉ុន្តែវាត្រូវតែទទួលស្គាល់ថានេះគឺជាការរួមវិភាគមានមួយដ៏សំខាន់សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានប្រសិទ្ធភាព និង មានផលប៉ះពាល់បកត្រឡប់នៅកន្លែងធ្វើការ ។

ការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវការបង្ហាញអត្ថសញ្ញាណកម្ម

ស្តង់ដារISO14001 បញ្ជាក់ថាស្ថាប័នមួយត្រូវតែបញ្ជាក់:

- សកម្មភាពដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់បរិស្ថាន ។
- ការយល់ដឹង ចំណេះវិជ្ជា ទេពកោសល្យ និង សមត្ថភាព ដែលត្រូវការសំរាប់អនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះ ។
- ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវការដើម្បីទទួលបាននូវកិច្ចទាមទារនៃការយល់ដឹង ចំណេះវិជ្ជា ទេពកោសល្យ និង សមត្ថភាព ។

នេះបង្ហាញថា លទ្ធផលដែលចង់បានសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែបានកំណត់ ។ ម៉្យាងវិញទៀត នរណាក៏ដោយដែលអំពាវនាវសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវតែបញ្ជាក់ ចំណេះវិជ្ជា ទេពកោសល្យ សមត្ថភាព និង ការផ្លាស់ប្តូរនូវអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថ ដែលទាមទារដើម្បីសំរេចកិច្ចប្រតិបត្តិតាមការចង់បាន ។ គំនិតនៃការបំពាក់បំប៉ន"-ភាពខុសគ្នារវាងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងកិច្ចចង់បាននៃសមត្ថភាព-ត្រូវតែបំពេញដោយកម្មវិធីដែលមានការរៀបចំសមស្របមួយជាការណែនាំ រឺបទពិសោធន៍ ។

ISO 14001 ៤.៤.២ ការបំពាក់បំប៉ន ការយល់ដឹង និង សមត្ថភាពអំណត់ថា :

ស្ថាប័នត្រូវតែបញ្ជាក់សេចក្តីត្រូវការខាងបណ្តុះបណ្តាល ។ ត្រូវតែទាមទារអោយបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលកិច្ចការរបស់ គេអាចបង្កើតផលប៉ះពាល់ដល់ខាងមួយទៅលើបរិស្ថាន បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលសមស្រប ។ ត្រូវតែបង្កើត និងរក្សាទុក ការ ដើម្បីអោយនិយោជិករបស់គេរឹសមាជិករបស់គេគ្រប់កំរិតនិងមុខងារដែលទាំងអស់បានយល់ដឹងពី :

- (ក) ភាពសំខាន់នៃការអនុវត្តតាមនយោបាយនិងទំរង់ការបរិស្ថាននិងការទាមទារនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- (ខ) ផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែលសំខាន់ពិតប្រាកដខ្លាំងក្លានៃសកម្មភាពការងាររបស់គេនិងផលប្រយោជន៍បរិស្ថាន នៃការប្រព្រឹត្តិផ្ទាល់ខ្លួនដែលបានកែលំអបានប្រសើរឡើង ។
- (គ) តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គេក្នុងការសំរេចនូវការអនុវត្តតាមទំរង់ការ និងនយោបាយបរិស្ថាន និងការ ទាមទារឯទៀតនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែលរួមមានតំរូវការនានាសំរាប់ការប្រុងប្រៀបនិងឆ្លើយតបចំពោះគ្រោះអាសន្ន
- (ឃ) ផលវិបាកដ៏ធ្ងន់ធ្ងរជាច្រើននៃការចាប់ផ្តើមពីទំរង់ការប្រតិបត្តិដែលបានបញ្ជាក់ ។ បុគ្គលិកដែលបំពេញភារកិច្ច អាចបណ្តាលអោយប៉ះពាល់បរិស្ថានខ្លាំងត្រូវតែមានសមត្ថភាពលើមូលដ្ឋានការបណ្តុះបណ្តាល ការរៀនសូត្រ និង/ បទពិសោធន៍សមស្រប ។

បច្ចេកទេសផ្សេងៗដែលអាចរកបានសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវការវាយតម្លៃជាច្រើន ។ ការវាយតម្លៃល្អជាងគេ ទាក់ទិនទាំងអ្នកធានារ៉ាប់រងនៃការបណ្តុះបណ្តាល(គឺធម្មតាតំណាងគ្រប់គ្រងម្នាក់) និងសំណាកតំណាងនៃអ្នកចូលរួមពីមុន មួយ(គឺ ទិសដៅ វិកម្មវត្ថុសិក្សា) ។ ក្នុងវិធីនេះ ទាំងសេចក្តីត្រូវការនៃបញ្ហា (ដែលបញ្ជាក់ដោយអ្នកធានារ៉ាប់រង) ទាំង សេចក្តីត្រូវការចង់ចេះដឹង-ការចង់បានសំរាប់អ្នកចូលរួម អាចត្រូវបានគេបកស្រាយបង្ហាញ ។ សមត្ថភាពសំខាន់មួយ សំរាប់ អ្នករៀបចំវគ្គ គឺបំពេញអោយបានសំរេច ទាំងប្រភេទត្រូវការទាំងនេះ និងអ្វីដែលបានបញ្ជាក់ម្តងរួចមកហើយនោះ ។

ការធ្វើវិភាគការងារ:

ជួនកាលវាអាចជួយបំបែកការងារមួយជាសមាសភាគ សកម្មភាព ការទទួលខុសត្រូវនិងភារកិច្ចរបស់វាដើម្បី បង្ហាញចំណេះដឹង ទេពកោសល្យ និងសមត្ថភាពពិសេសដែលចង់បាន ។ ការវិភាគការងារវិហោម្យ្យាងទៀតថា ការវិភាគ កិច្ចការតាមមុខនាទីគឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដើម្បី "រុះរើ" ប្រតិបត្តិការមួយអោយទៅជាសមាសភាគរបស់វា ។ ការចូលរួមដ៏ពេញ លេញដោយអ្នកដែលមានមុខងាររបស់គេនិងត្រូវបានធ្វើវិភាគគឺជាការសំខាន់សំរាប់លទ្ធផលដ៏មានគុណភាពមួយ ។ ដំណើរការ ទាក់ទិនទៅនឹងការវិភាគជាជំហានៗមួយនៃសង្វាក់ការងារដែលត្រូវការសំរាប់បំពេញការងារផ្នែកតូចណាមួយ ។ នៅក្នុងបរិបទ នៃការទាមទាររបស់ ISO14001 ចំណាប់អារម្មណ៍នឹងផ្តោតលើការងារទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹង ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ៗ គឺចំពោះអ្វីដែលងាយប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។ ឧទាហរណ៍បុគ្គលិកនៅក្នុង:

- នាយកដ្ឋានទទួលខុសត្រូវខាងប្រព្រឹត្តកម្មកាកសំណល់ ។
- ការថែទាំការពារឧបករណ៍ដែលអាចខូចធ្វើអោយប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។
- អធិការកិច្ចដើម្បីទប់ស្កាត់ការលេចជ្រាបនៃអាងស្តុកប្រេងឥន្ធនៈ និង ជាតិគីមី
- ខ្សែបណ្តាញទុយយោ សន្ទះបិទបើក ស្នប់បូម និង តែមកង់ (Flange) ។
- ការធ្វើសំណាកបរិស្ថាន និង ការវិភាគនៅទីពិសោធន៍ ។
- ការទប់ទល់នឹងឧបទ្វីបហេតុ ។
- តាមដានស្រាវជ្រាវគ្រោះថ្នាក់ឧបទ្វីបហេតុបរិស្ថាន ។
- អនុវត្តសកម្មភាព ការពារ និង កែតម្រូវ ។
- ការដោះស្រាយ វត្ថុធាតុដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ ។

ការបណ្តុះបណ្តាល ការយល់ដឹង និង សមត្ថភាព

ការបំពាក់បំប៉នមានប្រយោជន៍លុះត្រាតែវាបង្កើនការយល់ដឹង ចំណេះវិជ្ជា និងការយល់ច្បាស់ពីបរិស្ថាន និងសមត្ថភាពនៃអ្នកចូលរួម ពេលដែលគេវិលត្រឡប់ទៅបំពេញការងារវិញ ជាទូទៅ វាពិតណាស់ដែលថា ការបង្កើនចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់វានៅក្នុង "ពិភពពិត" កំរិតនៃការបង្កើនការយល់ដឹង មនសិការ និងសមត្ថភាពអោយបានសមស្រប ។ លុះណាតែ មនុស្សម្នាក់យល់ដឹងពីការអនុវត្តការងារ ដែលគេអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីជួយការពារបរិស្ថានទើបគេប្រតិបត្តិដោយមនសិការ និងយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនសំរាប់ការងារទាំងនោះ ។ ពេលដែលមនុស្សម្នាក់យល់ថា ហេតុអ្វីបានជាទំរង់ការមួយវាមានសារៈសំខាន់សំរាប់បរិស្ថាននោះ គេនឹងប្រតិបត្តិបានល្អ ។ ការយល់ដឹង គឺជាមូលដ្ឋានមួយ សំរាប់ការចង់ចេះចង់ដឹងដោយខ្លួនឯង ព្រោះថា ពេលនិយោជិកទទួលបាននូវការយល់ដឹង ការគ្រប់គ្រង ពុំចាំបាច់ការត្រួតត្រា វិធានដានដិតដល់ពេកទេ ។

ជំហានបន្ទាប់ ក្រៅពីចំណេះវិជ្ជា ការយល់ដឹង និង យល់ គឺសមត្ថភាពដែលមានសំរាប់មនុស្សម្នាក់ៗបង្ហាញពីលទ្ធភាព និង ការវិនិច្ឆ័យបានសមស្របដើម្បីអនុវត្ត ចំពោះរបៀបធ្វើទេពកោសល្យដែលគេបានរៀន នឹងអាចប្រតិបត្តិយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវការងាររបស់គេអោយសំរេចដល់កំរិតមួយខ្ពស់ ។ ទិសដៅមួយនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ទាក់ទងនឹងស្តង់ដារ ISO14001 គឺការបង្កើនសមត្ថភាព ។

ការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO 14001

នៅពេលដែលសេចក្តីត្រូវការខាងការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់វាគួរតែចាប់ផ្តើមរៀបចំកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺន អោយបានរលូន ។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដោយចាប់បង្កើតគ្មានស្មារតីភ្នាក់ងារលើកំរសមស្រប ដោយគ្មានការបំប្លែងតាមតម្រូវការនៃក្រុមនាំមុខនីមួយៗ ។

អ្នកចូលរួមសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនាពេលខាងមុខ គួរតែប្រាប់អោយដឹងជាមុន ពីដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី ដើម្បីជួយធានាអោយបានជឿជាក់ពីទំនាក់ទំនងនៃមាតិកា និងវិធីសាស្ត្រនៃការណែនាំបង្ហាញ ។ ច្បាស់ ដោយសង្ខេប ហើយបើអាច គោលបំណងរៀនសូត្រតាមបរិមាណត្រូវតែបង្កើនដែលសំរាប់វគ្គនីមួយៗត្រូវមាន៖

- តើអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗនឹងសង្ឃឹមថាអាចធ្វើអ្វីបានពេលបញ្ចប់ការសិក្សាគឺការវាស់ស្ទង់មួយនៃការបំពេញការងារដោយ ផ្អែកលើសកម្មភាព ។
- ក្រោមលក្ខខណ្ឌអ្វីដែលគេនឹងសង្ឃឹមថាបំពេញការងារបាន (គឺជាមួយនឹងព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានអ្វី ឧបករណ៍បែបណា និង ជំនួយមួយណា) ។
- កំរិតទាមទារនៃការប្រតិបត្តិ ចំណេះដឹង ទេពកោសល្យ និង សមត្ថភាព ។

អ្នកចូលរួមក្នុងគ្រប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗគួរត្រូវបានជ្រើសរើសយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីអោយគេមានមូលដ្ឋាន ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងភាពស្ម័គ្រចិត្តដែលទាមទារដើម្បីផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ព័ត៌មានថ្មីដែលគេនឹងត្រូវការ និង ឱកាសដើម្បីប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងនិងជំនាញថ្មីរបស់គេក្នុងការងារអនុវត្តជាក់ស្តែង ។ ការចូលរួមសិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំផ្សព្វ ផ្សាយព័ត៌មាន វិការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទណាមួយដោយបុគ្គលម្នាក់ៗដែលគ្មានចំណេះដឹងដែលត្រូវការជាមុន និងគ្មាន គោលបំណងស្វែងយល់សំរាប់ការរៀនសូត្រវិធីសាស្ត្រដើម្បីអនុវត្តចំណេះដឹងក្នុងការងាររបស់គេ នឹងត្រូវជាការបង្អាក់មួយនៅ ក្នុងវគ្គ និងសំរាប់អ្នកចូលរួមឯទៀត ។

ISO 14001 ការបណ្តុះបណ្តាលខ្សែបន្ទាត់ខាងក្រោម

ការទាមទារដែលជះឥទ្ធិពលដល់គេគ្រប់គ្នា៖

បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងស្ថាប័នមួយដែលអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានISO14001 ត្រូវតែដឹងនិងអាចបកស្រាយពី ការយល់ដឹងនៃ៖

- នយោបាយបរិស្ថាននិងទំរង់ការបរិស្ថានទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងការទទួលខុសត្រូវតាមមុខងាររបស់គេ ។
- ការទាមទារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដោយរួមបញ្ចូលការឆ្លើយតបចំពោះគ្រោះអាសន្នផងដែរ ។
- ទិដ្ឋភាពនិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថានសំខាន់នៅក្នុងវិស័យការងាររបស់គេគោលបំណងនិងទិសដៅដែលបានដាក់ចុះដើម្បី បង្ហាញទិដ្ឋភាពទាំងនេះ ។
- តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គេក្នុង (ក) -ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន (ខ) -សំរេចគោលបំណងនិងទិសដៅ (គ) -ធានា ការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ។
- សេចក្តីត្រូវការដើម្បីអនុវត្តតាមទំរង់ការដែលបានបញ្ជាក់ពេលដែលមានគ្រោះថ្នាក់មួយនៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថានសំខាន់ ។
- ការទាមទារដែលម្នាក់ៗពាក់ព័ន្ធក្នុងសកម្មភាពមួយដែលអាចមានផលប៉ះពាល់បរិស្ថានត្រូវតែជំនះចូលរួមនៅក្នុង សកម្មភាពនោះ ។

ការទាមទារសំរាប់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវពិសេសៗ:

ការបណ្តុះបណ្តាលដែលស៊ីសង្វាក់ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការពិសេសៗនឹងត្រូវបានទាមទារសំរាប់:

- អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កំពូលនៅក្នុងតួនាទីរបស់គេ ជាអ្នករក្សា “នយោបាយបរិស្ថាន (ដោយរួមទាំងការអនុវត្តតាមច្បាប់) អ្នកដឹកនាំអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន អ្នកផ្តល់និងចាត់ចែងធនធាន និងអ្នកវាយតម្លៃពីការវិភាគចំរើននៅក្នុងសម័យប្រជុំពិនិត្យឡើងវិញពីការគ្រប់គ្រង ។
- បុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវពីទិដ្ឋភាពនិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែលបានបង្ហាញ និងភាពសំខាន់របស់គេ ។
- បុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវសំរាប់ធានាការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ ។
- បុគ្គលិកប្រតិបត្តិដែលសកម្មភាពរបស់គេមានឥទ្ធិពលបណ្តាលអោយប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។
- សមាជិកនៃក្រុមទទួលខុសត្រូវសង្គ្រោះបន្ទាន់ ។
- បុគ្គលិកដែលចាត់ចែងសារធាតុដែលបង្កអោយគ្រោះថ្នាក់ ។
- បុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវតាមដានការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន ។
- បុគ្គលិកបំរើការក្នុងប្រព្រឹត្តកម្មកាកសំណល់ ។
- បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍន៍ទំរង់ការប្រតិបត្តិជាសំនេរ ។
- បុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យឯកសារនិងកំណត់ ។
- សមាជិកក្រុមជំរះបញ្ជីខាងក្នុង ។
- និយោជិកថ្មីនិងអ្នកម៉ៅការ ។

បុគ្គលិកដែលមានការទទួលខុសត្រូវសំរាប់រៀបចំកម្មវិធី រឺដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែមានទំរង់ការ :

- កែលំអការរៀបចំកម្មវិធី និងគំរោងពេលវេលានៃការបណ្តុះបណ្តាលបរិស្ថាន ។
- រក្សាកំណត់ហេតុនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់និយោជិកម្នាក់ៗនិងលទ្ធផលនៃការសាកល្បងដើម្បីវាស់ស្ទង់ចំណេះដឹងភាពជំនាញនិងសមត្ថភាព (គិតស្តុតាងដែលបញ្ជាក់ថាការបណ្តុះបណ្តាលបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ) ។
- បញ្ជាក់ពីភរិយភាព (ហ្វេកង់) នៃអ្នកត្រូវរំលឹកជាថ្មីនិងកែលំអការហ្វឹកហ្វឺន ។
- ធានាថានិយោជិកនិង អ្នកម៉ៅការថ្មីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលចំណេះដឹងពីបរិស្ថានបានហ័សនិងសមស្រប ។
- កំណត់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិសព្វបែបយ៉ាងនិងបទពិសោធន៍ដែលចាំបាច់សំរាប់មុខងារនីមួយៗដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ទៅលើបរិស្ថាន ។
- វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល ។

ការវាយតម្លៃលើការបណ្តុះបណ្តាល:

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយដែលត្រូវបានវាយតម្លៃកំរើញមានប្រសិទ្ធភាពណាស់ ហើយនិងកំរត្រូវបានវាយតម្លៃបានសមស្របទៀតផង ។ វាមិនសំប៉ាត់អ្វីទេដើម្បីលំអិតពីវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃនៅក្នុងមេរៀននេះ ប៉ុន្តែអាចនិយាយបានថាបើ

គ្មានការវាយតម្លៃអោយបានត្រឹមត្រូវពីតំលៃនៃការបណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើប្រាស់វិធានការសព្វបែបយ៉ាងភរនីយភាពគឺថា កិច្ចខំប្រឹងប្រែងពេលវេលានិងការចំណាយនឹងត្រូវបានខ្លះខាយម្តងហើយម្តងទៀត ។

មានយ៉ាងហោចណាស់ ប្រាំកំរិត សំរាប់វាយតម្លៃ ។ ចាប់ផ្តើមពីងាយបំផុតនិងដឹងលឺតិចបំផុតទៅសំខាន់និងស្មុគ្រ ស្មាញបំផុតគឺ :

ការចូលរួម: កំរិតនៃការចូលរួមនិងការពាក់ព័ន្ធក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដោយបុគ្គលណាម្នាក់និងក្រុមណាមួយ ។

ប្រតិកម្ម: -ការឆ្លើយតបជាបន្ទាន់នៃអ្នកចូលរួមសំរាប់សម័យបណ្តុះបណ្តាលមួយគឺគំនិតរបស់គេអំពីមាតិកា ម៉ូដ និងតំលៃ សំរាប់គេ ។

ការសិក្សា: - តើសំភារៈប៉ុន្មានត្រូវរក្សាទុក យល់ រឺ ត្រូវបានអនុវត្តដោយអ្នកចូលរួមនៅចុងវគ្គ ។

ការផ្ទេរ: - តើចំណេះដឹង ភាពស្នាត់ជំនាញ អាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ និង សមត្ថភាពប៉ុន្មានត្រូវបានផ្ទេរដល់អ្នក ចូលរួមពីពិភពការងាររាល់ថ្ងៃ ។

ផលប៉ះពាល់: - តើអ្វីជាការប៉ះពាល់រយៈពេលវែងនិងខ្លីនៃការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចប្រតិបត្តិនៅថ្នាក់ក្រោមនិងខាងបរិស្ថាន របស់ស្ថាប័ន ។

ជាមួយនឹងការខំប្រឹងប្រែងឡើង ភារកិច្ចដែលលំបាកបំផុត ជាទូទៅគឺជាការកិច្ចដែលមានតំលៃបំផុត ។ ថ្វីបើអង្គភាព ជាច្រើនពុំសូវអោយតំលៃលើការបណ្តុះបណ្តាលចំពោះការជះឥទ្ធិពលសំខាន់បំផុតរបស់វាលើកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់គេ ទីនោះ ហើយដែលការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍អោយបានច្រើន ប្រសិនបើវាតំរូវតាមពេលវេលា កិច្ចប្រឹងប្រែង និងថវិកាដែលបានចំណាយ ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័នមួយនិងកិច្ចប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថានសមនឹងទទួលបានគ្មានអ្វីតិចជាង នេះឡើយ ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ

- ISO14001 ដាក់ចុះនូវស្តង់ដារខ្ពស់មួយនៃក្តីសង្ឃឹមដែលស្ថាប័នមួយនិងដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាលសមស្របដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាព និង កាយលំដឹងរបស់និយោជិកគេទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិងផ្នែករបស់គេដើម្បីកែលំអ នូវកិច្ចប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន និង ការទប់ស្កាត់ការបំពុល ។
- សេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលជាពិសេសត្រូវតែបានកំណត់សំរាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលការងាររបស់គេអាចមានផលប៉ះពាល់ចំពោះបរិស្ថាន ហើយការបណ្តុះបណ្តាលដែលទាមទារតាមការចង់បានមួយត្រូវតែធ្វើឡើងអោយបានទាន់ពេលវេលា ។
- វិធីសាស្ត្រមួយសំរាប់ការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការ ការបណ្តុះបណ្តាលគឺការប្រើប្រាស់ការវិភាគ(កិច្ចការ) ប្រតិបត្តិ ។
- បុគ្គលិកទាំងអស់រួមទាំងនិយោជិកនិងអ្នកម៉ៅការផ្ទឹៗត្រូវមានការយល់ដឹងពីការទាមទារនៃនយោបាយបរិស្ថាន ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ៗ ផលប៉ះពាល់បរិស្ថានពិតប្រាកដនិងធ្ងន់ធ្ងរ ទំរង់ប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងការទប់ស្កាត់ការបំពុលសេចក្តីត្រូវការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានព្រមទាំងតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវពិសេសរបស់គេនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែបន្ត និងបញ្ចូលការជួបជុំអ្នករំលឹកដាស់តឿន និងភាពស្ម័គ្រចិត្តដែលបានកែលម្អ ដែលជាផ្នែកមួយនៃការដឹកនាំឆ្ពោះទៅរកការកែលម្អជាបន្ត ។
- កំណត់ហេតុត្រូវកត់ត្រាអ្នកដែលបានបណ្តុះបណ្តាល វិស័យណា និងទទួលបានភាពស្ម័គ្រចិត្តនិងសមត្ថភាពកិរិយា ។
- ស្ថាប័នទាំងឡាយត្រូវចំណាយពេលវេលា និងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការវាយតម្លៃអោយបានម៉ត់ចត់ពីប្រសិទ្ធិនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

៤.៤.៣. ការទំនាក់ទំនង

ធម្មជាតិ និងគោលបំណងនៃការទំនាក់ទំនង

ការទំនាក់ទំនងត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីសំរេចការយល់គ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងលក្ខណៈជាសារ (ព័ត៌មាន គំនិត ទស្សនៈ និងអារម្មណ៍) ដែលមនុស្សម្នាក់ៗមានបំណងពាំនាំតាមរបៀបដែលគេចង់ទទួលបានសារនោះ ។ ការទំនាក់ទំនងគឺជា ការខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្ម មិនមែនអកម្ម(គ្មានការតស៊ូមតិ)ទេ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងសង្វាក់នៃការផ្លាស់ប្តូរទៅវិញទៅមក រវាងអ្នកចូលរួម:

- ១-សារពីអ្នកផ្ញើទៅអ្នកទទួល
- ២-ប្រយោគនៃសារដែលស្តីដោយអ្នកទទួលត្រឡប់មកផ្ញើវិញ
- ៣-ការបញ្ជាក់អោយច្បាស់ដោយអ្នកផ្ញើទៅអ្នកទទួល
- ៤-ការរៀបរយដោយអ្នកទទួលត្រឡប់ទៅអ្នកផ្ញើ
- ៥-ការបញ្ជាក់អះអាងពីអ្នកផ្ញើទៅអ្នកទទួលថាសារត្រូវបានយល់ហើយ រឺ ធ្វើសារឡើងវិញនូវជំហានទី៤រហូតសេចក្តីបញ្ជាក់ ច្បាស់លាស់ត្រូវបានទទួល ។

យោងតាមកំណត់ហេតុនេះ វាត្រូវតែបង្ហាញភស្តុតាងជាក់ស្តែងថាហេតុអ្វីទំនាក់ទំនងខាងក្រោមនេះមិនពិត សំរាប់ ទំនាក់ទំនង ថ្វីបើការប្រើប្រាស់ជាធម្មតានៃទំនាក់ទំនងនោះ វាហាក់ដូចជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព : អនុស្សាវរណៈ សំបុត្រតាមប៊ុស្តី E-mail សារជាសំលេងតាមទូរស័ព្ទ សន្ទរកថា បឺកថា ការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ ព័ត៌មានជាសំណេរ ។ ទាំងអស់នេះជាវិធីសាស្ត្រពាំនាំ "ព័ត៌មាន" ប៉ុន្តែខ្លះយោបល់ឆ្លើយតបដ៏សំខាន់ និង ដំណាក់ ការបំភ្លឺដែលចាំបាច់សំរាប់ទំនាក់ទំនងពិតប្រាកដ ។

ISO 14001 ការធានាសំរាប់ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅនិងខាងក្នុង:

ការទំនាក់ទំនងមានដ៏ប្រសិទ្ធិភាពគឺជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់មួយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធពី ការទំនាក់ទំនងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមានន័យថា ចែករំលែកអំណាច ដើម្បីអនុវត្ត រក្សា និង ធ្វើអោយប្រសើរនូវប្រព័ន្ធគ្រប់ គ្រងបរិស្ថាន ។ និយោជិកដែលមានចំណេះដឹងនឹងទទួលបានព័ត៌មាន អាចជាអ្នកចូលរួមដ៏សកម្មក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ ការទំនាក់ទំនងជាការសន្ទនាតាមពាក្យសំដីគឺមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ ហើយព័ត៌មានក៏នៅខ្វះចន្លោះ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយវានឹង ខ្សោយ ។

ISO 14001 ៤.៤.៣ ការទំនាក់ទំនង កំណត់ថា

ទាក់ទងនឹងទិដ្ឋភាពបរិស្ថាននិងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ស្ថាប័នត្រូវតែបង្កើតនិងរក្សាទំនាក់ទំនងការសំរាប់ :

- (ក) ទំនាក់ទំនងខាងក្នុងរវាងកំរិតនិងមុខងារផ្សេងៗរបស់ស្ថាប័ន ។
- (ខ) ការទទួល ការចងក្រងជាឯកសារ និង ការឆ្លើយតបទៅនឹងការទំនាក់ទំនងដែលពាក់ព័ន្ធពីភាគីដែល ពាក់ព័ន្ធពីខាងក្រៅ ។

ស្ថាប័នត្រូវតែពិចារណាពីដំណើរសំរាប់ការទាក់ទងខាងក្រៅស្តីពីទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន សំខាន់របស់វានិងកត់ត្រាការសំរេចចិត្តរបស់ខ្លួន ។

ការទំនាក់ទំនងខាងក្នុង:

ISO 14001 កំណត់ថាមានទំនាក់ទំនងដែលបានកំណត់ច្បាស់លាស់សំរាប់ប្រាស្រ័យទាក់ទងស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានរវាងនឹងក្នុងចំណោមកំរិតទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗ នឹងមុខងារខុសៗគ្នា (នាយកដ្ឋានឬមន្ទីរ វិស័យប្រតិបត្តិការ) ក្នុងស្ថាប័ន ។ មានហេតុ ផលជាមូលដ្ឋានជាច្រើនសំរាប់ការទាក់ទងរបៀបនេះ ឧទាហរណ៍ :

- ដើម្បីបកស្រាយពីការប្រតិបត្តិគ្រប់គ្រងដើម្បីការពារបរិស្ថាន ការពារកុំអោយមានការបំពុល ការគោរព ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានា និងកាលណាដែលដាច់នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ធ្វើអោយនិយោជិកចង់ចេះចង់ដឹងរបៀបដូចគ្នានេះដែរ ។
- ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះភាពខ្វល់ខ្វាយអំពីទិដ្ឋភាពបរិស្ថាននិងផលប៉ះពាល់របស់វា ។
- បង្កើនការយល់ដឹងអំពីនយោបាយបរិស្ថាន គោលបំណងនិងទិសដៅ ទំនាក់កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង បរិស្ថាន ។
- លើកស្ទួយការយល់ដឹងដោយភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងខាងក្នុង និង ខាងក្រៅអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិងការ ប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថានរបស់ស្ថាប័ន ។

ការទាមទារជាពិសេសហើយសាមញ្ញសំរាប់ទំនាក់ទំនងខាងក្នុង ក្នុងប្រព័ន្ធ ISO 14001 គឺ:

- នយោបាយបរិស្ថាន ។
- ការទាមទារខាងច្បាប់និងការទាមទារឯទៀត ។
- ទិដ្ឋភាពនិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថានសំខាន់ៗ
- គោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថាន ។
- ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងសកម្មភាព ផលិតផល វិ សេវា ដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ការទាមទារការបណ្តុះបណ្តាល ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាព ។

- បែបបទត្រួតពិនិត្យឯកសារនិងដំណើរការដែលអាចធ្វើអោយប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។
- សកម្មភាពប្រុងប្រៀបនិងឆ្លើយតបចំពោះភាពអាសន្ន ។
- សេចក្តីត្រូវការនិងលទ្ធផលនៃការតាមដាននិងវិធានការ ។
- ឧបទ្វីវហេតុបរិស្ថាន ។
- ការមិនប្រតិបត្តិតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ។
- ការមិនប្រតិបត្តិតាមការទាមទារនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- សកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវ និងការបន្តដើម្បីធានាពីប្រសិទ្ធភាព ។
- លទ្ធផលនៃការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន ។
- ព័ត៌មានស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសំរាប់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កំពូល ។
- លទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញពីការគ្រប់គ្រងសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ចំណុចនិមួយៗនៃ ISO 14001 មានសេចក្តីត្រូវការមួយសំរាប់ការទំនាក់ទំនងដែលទាក់ទងនឹងវា ។ មានវិធីជាច្រើនដើម្បីពន្លឿនព័ត៌មានស្តីពីប្រធានបទទាំងនេះ ។ ប៉ុន្តែចូរចំណាំថាចំណុចដូចតទៅគ្មានព្រំដែនពិតប្រាកដជា "ការទំនាក់ទំនង" ទេ ប្រសិនបើគ្មានរង្វង់ឆ្លើយតបរវាងអ្នកទទួលជំនួស និង អ្នកធ្វើដើម្បីបញ្ជាក់ការយល់ដឹងពី:

- ព័ត៌មានដែលប្រកាសតាមក្តារខៀនប្រកាស ឬ គំនូរផ្ទុកដទៃទៀត ។
- អត្ថបទនិងប្រកាសក្នុងក្រដាសព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រឹត្តិប័ត្រ និងអនុស្សារណៈ ។
- ប្រកាសក្នុងអត្ថបទបង់ថ្លៃ ។
- ព័ត៌មានជាសំនេរវីធានមាត់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការត្រួតត្រាមើលនិងការប្រជុំក្រុមការងារ ។
- សារតាម Internet របស់អង្គការ ។
- សារជា E-mail ។

ការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ

យោងតាម ISO 14001 ស្ថាប័នមួយត្រូវតែបើកចំហរដើម្បីទទួលបានការប្រាស្រ័យទាក់ទងអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានរបស់គេ ។ ក៏បញ្ហាបរិស្ថានជាទូទៅពីបុគ្គលម្នាក់ៗ ក្រុម ភ្នាក់ងារ អង្គការ និងស្ថាប័នដទៃទៀតក្រៅពីស្ថាប័នខ្លួន ។ ការទំនាក់ទំនងរបៀបទាំងអស់នេះត្រូវតែចងក្រងជាឯកសារ (គឺសរសេរចូល) កត់ត្រា (បំពេញជាសេចក្តីយោងសំរាប់ពេលខាងមុខ) និង ឆ្លើយតបអោយបានសមស្រប និង ឆាប់រហ័ស ។

នៅក្នុងពិភព ISO 14001 គ្មានស្ថាប័នណានៅដាច់ពីគេនោះទេ ។ ទាំងអស់គ្នាសុទ្ធតែមានបំណងចែករំលែកព័ត៌មានអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និង ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានរបស់គេ ពេលស្ទើរឡើង ។ ក្រុមហ៊ុនដែលធ្វើរបៀបនេះដោយស្ម័គ្រចិត្តមុនពេលត្រូវបានហៅសួរដោយអ្នកពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅគឺហាក់ដូចជាបានចំណេញពីការគាំទ្រ និង ជឿទុកចិត្តទៅពី

សាធារណៈ ។ ISO 14001 តំរូវទិសស្ថាប័នទាំងអស់ឆ្ពោះទៅរកសមាជិកដែលចូលរួមពេញលេញនៅ ក្នុងសហគមន៍វប្បធម៌ ដែលគេប្រតិបត្តិ ។

ភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅដែលអាចមានការទំនាក់ទំនងគឺ ៖

- បុគ្គលម្នាក់ៗ
- ក្រុមកុលសម្ព័ន្ធជាតិភាគតិច
- មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ តំបន់/ខេត្ត និង មូលដ្ឋាន និង មន្ត្រីសហគមន៍ ។
- រុក្ខបាល អ្នកកាប់ឈើ កសិករ និង អ្នកនេសាទ មូលដ្ឋាន
- អតិថិជន របស់ អង្គភាព
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឧបករណ៍ សំភារៈ និង សេវាដល់អង្គភាព
- ក្រុមដែលមានប្រយោជន៍សំរាប់សាធារណៈ
- តំណាងទេសចរណ៍ អ្នកទេសចរណ៍ ម្ចាស់ដី ម្ចាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងម្ចាស់កន្លែងកំសាន្តនានា ។
- សមាគមន៍ ពាណិជ្ជកម្ម ។
- អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការខាងបរិស្ថានផ្សេងទៀត ។
- សកលវិទ្យាល័យ មហាវិទ្យាល័យ គ្រូនិងសិស្សនៃសាលាចំណេះទូទៅទាំងអស់ ។
- សមាគមន៍ សហគមន៍ ។
- តំណាងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយពត៌មាន-វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ កាសែត ។

ទាំងអស់នេះហើយដែលស្ថាប័នត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ស្របនឹងសេចក្តីប្រាថ្នារបស់ISO14001

និងត្រូវផ្តល់ពត៌មានដូចជា៖

- នយោបាយបរិស្ថាន ទិដ្ឋភាពនិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថានសំខាន់ៗ ព្រមទាំងគោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថាន ។
- ការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថានដោយធ្វើការប្រៀបធៀបការទាមទារជាទៀងទាត់ ដូចជាស្ថានភាពប្រតិបត្តិ ។
- ផែនការរៀបចំនិងឆ្លើយតបចំពោះគ្រោះអាសន្នសំរាប់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ។
- ការតំឡើងឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យការបំពុលផ្ទៃនៅរោងចក្រ ។
- កម្មវិធីតាមដាននិងវិធានការបរិស្ថាន ។
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សក្នុងស្ថាប័នដើម្បីការតវ៉ា សំដែងការព្រួយបារម្ភ និង ការសាកសួរ ។

ការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅទាមទារការខំប្រឹងប្រែងខ្លាំងជាងការទំនាក់ទំនងខាងក្នុង ។ ប៉ុន្តែការខំប្រឹងប្រែងនៅតែមានប្រយោជន៍ល្អសំរាប់ជឿទុកចិត្ត រូបភាព និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះជាសាធារណៈរបស់ស្ថាប័ន ។

វិធីខ្លះដែលត្រូវបានប្រើសំរាប់ពាំនាំពត៌មានពីខាងក្រៅមាន៖

- របាយការណ៍បរិស្ថានប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព
- របាយការណ៍ជូនរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការប្រតិបត្តិនិងបញ្ហាដទៃទៀត ។

- លិខិតព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន ។
- ព្រឹត្តិប័ត្រសមាគមនីឧស្សាហកម្ម ។
- អត្ថបទក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងការសំភាសន៍ជាមួយបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន ។
- ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។
- ថ្ងៃដែលបើកសម្ពោធអាការទស្សនកិច្ចដល់កន្លែង ។
- ការជួបជុំសហគមន៍ ។
- លេខទូរស័ព្ទដែលរាយការណ៍ភ្លាមៗសំរាប់ការប្តឹងតវ៉ា ។
- ប្រព័ន្ធ Internet Website របស់អង្គភាព ។

គួរកត់ចំណាំម្តងទៀតថា គ្មានប្រព័ន្ធឃោសនាផ្សព្វផ្សាយណាមួយជាទំរង់ “ការទំនាក់ទំនង” ទេ ព្រោះព័ត៌មានឱកាសសំរាប់ ភាគីទាំងសងខាងដើម្បីផ្តល់ជាគំនិតយោបល់ត្រឡប់មកវិញនិងការធានាចំពោះការយល់ដឹងរបស់គេ ។ ការទំនាក់ទំនងជាស្ថានភាពមួយដែលស្រស់ស្អាត ប្រសិនបើបានធ្វើដោយសមស្រប និងជាវាលបន្ត បើសិនការធ្វើដោយមិនបានល្អ ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ:

- ទំនាក់ទំនងគឺជាដំនើរជាខ្ទប់ទៅ-មកដែលនាំអោយឈានដល់ការយល់គ្នាទៅវិញទៅមក ។
- លើកលែងតែមានការស្រាវជ្រាវដ៏ពិតប្រាកដទៅលើបញ្ហាមួយទើបមានព័ត៌មានមួយវិញគ្មានព័ត៌មាន ។
- ការទំនាក់ទំនងខាងក្នុងមានប្រសិទ្ធភាពគឺជាមូលដ្ឋាននិងមាំមួនប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយ ។
- ស្តង់ដារISO14001 លើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងនូវការទំនាក់ទំនងខាងក្រៅនៃទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ៗ ។
- ស្ថាប័នមួយដែលមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានISO14001 ត្រូវទទួល ចងក្រង និងឆ្លើយតបចំពោះការសាកសួរកង្វល់នឹងការតវ៉ាភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ ។
- ការទំនាក់ទំនងខាងក្រៅស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានគឺជាសកម្មភាពមួយដ៏ត្រឹមត្រូវ ។

៤.៤.៤- ការចងក្រងឯកសារ

ISO 14001 ៤.៤.៤- ជ័រសង្ខេប:

ចំណុចសំខាន់ ៤.៤.៤ នៃ ISO14001 គឺការិយាធិបតេយ្យយ៉ាងពិតប្រាកដ ។ វាទាមទារអោយអង្គភាពមួយ ផ្តល់ព័ត៌មាន ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានរបស់គេ និងអ្នកចង្អុលបង្ហាញកន្លែង ដែលមានព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធបន្ថែម ត្រូវបានរកឃើញ ។

ISO 14001 ៤.៤.៤- ការចងក្រងឯកសារនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានកំណត់ថា:
ស្ថាប័នត្រូវតែបង្កើតនិងរក្សាព័ត៌មានជាទំរង់ក្រដាសរឺគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចសំរាប់:

- (ក) ពិពណ៌នាពីចំណុចសំខាន់ៗនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងប្រតិបត្តិរបស់គេ ។
- (ខ) ផ្តល់ការដឹកនាំដល់ការចងក្រងឯកសារដែលទាក់ទង ។

កំរិតឯកសារ

ជាទូទៅវាត្រូវបានស្គាល់ថាមានកំរិតឯកសារបួននៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយ :

- ១- ឯកសារដែលមានកំរិតខ្ពស់ដែលបញ្ជាក់ពីកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់ស្ថាប័ន ។នយោបាយបរិស្ថានគឺជាឯកសារកំរិត១ ។
- ២- ទំរង់ការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ដែលបកស្រាយពីចំណុចសំខាន់ៗនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន របៀបវារៈបំពេញមុខងារ ហើយនរណា ទទួលខុសត្រូវសំរាប់មុខងារនីមួយៗ។ចំណុច 4.4.4 នៃ ISO14001 គឺរក្សានៅត្រង់កំរិតឯកសារនេះ ។
- ៣- ទំរង់ការប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP)ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថាប័នទាំងមូលរឺអង្គភាពពិសេសណាមួយ ។
- ៤- ការណែនាំការងារគឺសំរិតព័ត៌មានបន្តិចម្តងៗស្តីពីរបៀបអនុវត្តរឺប្រតិបត្តិការងារ ។

ទំរង់ការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ISO14001 សង្ខេប:

នយោបាយបរិស្ថាន:

ប្រកាសអោយដឹងនូវការប្រព្រឹត្តរបស់ស្ថាប័នមួយចំពោះការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ការធ្វើផែនការ:

ទិដ្ឋភាពបរិស្ថាន:- ការវាយតម្លៃដែលកិច្ចប្រតិបត្តិការនានាអាចប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងការបង្ហាញពីសកម្មភាព ផលិតផល រឺសេវាដែលមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំង ។

ការទាមទារខាងច្បាប់និងការទាមទារដទៃទៀត:- ការរកឃើញនិងការរំលោភបំពាននៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងអស់ដែលជាប់ទាក់ទងនឹង បរិស្ថាននិងការប្រព្រឹត្តចំពោះបរិស្ថានដោយស្ម័គ្រចិត្តណាមួយ ។

គោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថាន:- គោលដៅសំរាប់ការកែលម្អដែលដាក់ចុះនិងអនុវត្តដោយស្ម័គ្រចិត្តដែលសមស្របនឹងកិច្ចអង្គភាព និងក្រុម ។

កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន:- គឺផែនការសកម្មភាពនិងទម្រង់ការដើម្បីសំរេចគោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថាន ។

ការអនុវត្តន៍និងប្រតិបត្តិ:

រចនាសម្ព័ន្ធនិងការទទួលខុសត្រូវ-គឺតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និង អំណាច សំរាប់ធ្វើផែនការនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានផង ដោយរួមបញ្ចូលទាំងរចនាសម្ព័ន្ធនិងការទទួលខុសត្រូវសំរាប់តំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថានផង ។

ការបណ្តុះបណ្តាល ការយល់ដឹង និងសមត្ថភាព-ដែលបង្ហាញពីសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ការអនុវត្ត ការបណ្តុះបណ្តាលនិងបង្កើនសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងស្ថាប័នដែលការងាររបស់គេអាចប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។

ការទំនាក់ទំនង-គឺការប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងក្នុងនិងខាងក្រៅស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ការចងក្រងឯកសារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន-គឺកំណត់ហេតុទូទៅនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ-ធានាថាឯកសារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍និងផ្តល់អំណាចសមស្រប និងត្រូវបានរក្សាកែលម្អ មានសុវត្ថិភាព និងអាចរកបាននៅពេលណានិងទីកន្លែងណាដែលត្រូវការ ។

ការត្រួតពិនិត្យ ការប្រតិបត្តិ-គឺបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យដំណើរការដែលប្រើដើម្បីទប់ស្កាត់ការបំពុលនិងទម្រង់ការចងក្រងឯកសារដែលរៀបចំដើម្បីត្រួតពិនិត្យការប្រតិបត្តិសំខាន់ៗដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ទៅលើបរិស្ថាន ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់និងអ្នកម៉ៅការត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងការទាមទារនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ការប្តូររបៀបនិងការទប់ទល់ចំពោះគ្រោះអាសន្ន-គ្រោះអាសន្នបរិស្ថានសំខាន់ៗត្រូវបានបង្ហាញ ផែនការទប់ទល់ត្រូវបានសាកល្បងនិងធ្វើ ។

សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យនិងកែលម្អ:

ការតាមដាននិងវិធានការ-តាមដានកម្មវិធីនៃគន្លងប្រតិបត្តិបរិស្ថាន ឧបករណ៍ដែលប្រើប្រាស់សំរាប់គោលបំណង នេះត្រូវតែក្រិតអោយបានច្បាស់លាស់ និងការប្រតិបត្តិយាងទៀងទាត់ត្រូវបានវាយតម្លៃម្តងហើយម្តងទៀត ។

ការមិនប្រតិបត្តិ សកម្មភាពការពារនិងកែលម្អ-ពេលគ្មានការប្រតិបត្តិកើតឡើងក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន សកម្មភាពការពារនិងកែលម្អគឺត្រូវធ្វើជាបន្ទាន់ ហើយអោយបានសមស្របទៅនឹងទំហំផលប៉ះពាល់បរិស្ថានពិតប្រាកដនិងជាក់ស្តែង ។

ការកត់ត្រា-ដូចនិងឯកសាររៀបចំ ការកត់ត្រាត្រូវតែទាន់សភាពការណ៍ មានសុវត្ថិភាព និងអាចរកបាននៅពេលនិងនៅទីកន្លែងដែលត្រូវការ និងត្រូវថែរក្សាក្នុងរយៈពេលមួយច្បាស់លាស់ ។

ការជំរះបញ្ជីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន-ការជំរះបញ្ជីខាងក្នុងត្រូវតែធ្វើអោយបានទៀងទាត់ដើម្បីវាយតម្លៃថា តើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសមស្របទៅនឹង ISO 14001 ដែររឺអត់ ។

ការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង:

អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ត្រូវវាយតម្លៃតាមពេលវេលា នូវភាពសមស្រប ភាពពេញលេញ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង បរិស្ថាន ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ:

- ទំរង់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានគឺជាទំរង់ការកំរិតទី២ ក្នុងឋានានុក្រមឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយ ហើយពិពណ៌នានូវចំណុចសំខាន់ៗនៃ ISO 14001 ។
- ISO 14001 មានចំណុចសំខាន់ ១៧ ចែកជា ៥ ផ្នែក: នយោបាយ ការធ្វើផែនការ ការអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិសកម្មភាពពិនិត្យនិងកែតម្រូវ និងពិនិត្យឡើងវិញលើការងារគ្រប់គ្រង ។
- ចំណុចនីមួយៗនៃ ISO 14001 ពីងពាក់គ្នាទៅវិញទៅមកជាមួយចំណុច ១៦ ទៀត ហើយទាំងអស់សុទ្ធតែសំខាន់សំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយដែលបំពេញមុខងារបានល្អ ។

៤.៤.៥ ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ

ការចងក្រងឯកសារដែលបានកំណត់

ISO 14001 ប្រើ "ការចងក្រងឯកសារ" មានន័យថាស្ថានភាពណាមួយក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែលពេលខ្លះត្រូវតែសរសេរ។ ក្នុងការអនុវត្ត ឯកសារទាំងឡាយរួមមាន នយោបាយ ទំរង់ការ ក្បួនច្បាប់ ផែនការ ដ្យាក្រាម គំនូសតាង បង្ហាញពីការវិវឌ្ឍន៍ អនុស្សារណៈ និងការឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានដែលទាក់ទង នឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន។ កំណត់ហេតុក៏ជាឯកសារប៉ុន្តែ ISO 14001 ប្រតិបត្តិទៅលើវាដោយឡែកៗពីគ្នា។ គោលការណ៍ដ៏សាមញ្ញមួយគឺថា៖

- ការចងក្រងឯកសារបញ្ជាក់អ្វីដែលត្រូវតែ វិ គួរកើតឡើង
- ការកត់ត្រាព័ត៌មានដែលមានស្តីពីអ្វីដែលបានកើតឡើង ។

ISO 14001 បញ្ជាក់ពីការទាមទារសំរាប់ចងក្រងឯកសារអ្វីដែលកើតឡើងត្រឹម ១០ ប៉ុណ្ណោះ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គុណភាពនៅក្នុងមធ្យោបាយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលធ្វើការយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន និង ការចងក្រងពីទំរង់ការប្រតិបត្តិអាចជាវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពមួយដើម្បីជំរុញសង្គតភាព ។

ដូច្នេះវាច្រើនមិនរួចដែលថាបើពិចារណាទៅមានប្រធានបទជាង ១០ នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយនឹងមានការចងក្រងឯកសារភ្ជាប់ទៅនឹងវា ។

ដូចនៅក្នុងជីវិតដែរ ការទប់អោយនៅកណ្តាលគឺជាបញ្ហាសំខាន់។ វាពុំចាំបាច់ធ្វើការសរសេរចងក្រង សព្វគ្រប់បែបយ៉ាងនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានទេ។ ការប្រុងប្រយ័ត្នគឺចាំបាច់ពេលសំរេចចិត្តថាបញ្ហាមួយណា ដែលនឹងមានប្រយោជន៍ពីការសរសេរ ដើម្បីចៀសវាងកុំអោយឯកសារគ្រប់គ្រងជាអ្នកតែបានការ។ កត្តាសំខាន់ៗថែម លើនេះមួយទៀត គឺត្រូវត្រួតពិនិត្យឯកសារចៀសវាងការភ័ន្តច្រឡំនៅក្នុងប្រព័ន្ធ។ ចំណុច 4.4.5 ក្នុង ISO 14001 គ្របដណ្តប់លើគោលការណ៍រដ្ឋបាលនៃការត្រួតពិនិត្យឯកសារ ។

លក្ខណៈពិសេសនៃការត្រួតពិនិត្យឯកសារ

ISO 14001 បញ្ជាក់នូវការទាមទារសុភវិនិច្ឆ័យខ្លះៗសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ ។ឯកសារត្រូវតែ :

- អាចរកបាននៅទីកន្លែងនិងនៅពេលដែលត្រូវការដោយបុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវសំរាប់ការប្រតិបត្តិ នៃ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ច្បាស់ កែប្រែអោយទាន់សភាពការណ៍ អាចបង្ហាញបាន (អាចចំណាំបានច្បាស់លាស់) ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ រក្សាទុកមានបែបបទស្អាតបាត និងរក្សាទុកមួយរយៈពេលកំណត់ ។
- អភិវឌ្ឍន៍ ពិនិត្យឡើងវិញ កែប្រែជាថ្មី និងផ្តល់ការយល់ព្រមតែពីមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចប៉ុណ្ណោះ ។
- ឈប់ប្រើនិងយកទៅបោះចោលពេលវាប្រើលែងកើត ។
- រក្សាទុកជាឯកសារ និងកត់ចំណាំត្រង់ណាមួយក៏បំផ្លាញចោល ។

ISO 14001 4.4.5 ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ កំណត់ថា:

ស្ថាប័នត្រូវតែបង្កើត និង រក្សាទំរង់ការសំរាប់ត្រួតពិនិត្យគ្រប់ឯកសារទាំងអស់ដែលទាមទារសំរាប់ស្តង់ដារអន្តរជាតិនេះដើម្បីធានាថា:

- (ក) វាអាចរក្សាគង់វង្សបាន
- (ខ) វាត្រូវតែបានពិនិត្យឡើងវិញ កែសំរួលជាថ្មីនៅពេលណាមួយដែលចាំបាច់ និងត្រូវបានយល់ព្រមសំរាប់ ភាពពេញលេញរបស់វា ដោយបុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្តល់អំណាច ។
- (គ) ការកែប្រែថ្មីៗនៃឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធអាចរកបានគ្រប់ទីកន្លែង ដែលប្រតិបត្តិការណ៍សំខាន់ចំពោះការបំពេញមុខងារដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ត្រូវបានប្រតិបត្តិ ។
- (ឃ) ឯកសារដែលលែងប្រើត្រូវតែយកចេញជាបន្ទាន់ពីកន្លែងចេញលិខិត និងកន្លែងប្រើប្រាស់ រឺបើពុំដូច្នោះទេយកទៅដាក់កន្លែងដែលគេមិនប្រើប្រាស់ ។
- (ង) ឯកសារដែលលែងប្រើដែលរក្សាទុកសំរាប់ចំណេះដឹងខាងច្បាប់ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានសមស្រប ។

ការចងក្រងឯកសារត្រូវតែសរសេរអោយមើលរួច ចុះថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ (ថ្ងៃខែកែប្រែ) និងដែលបានបញ្ជាក់រួចហើយ ដែលត្រូវរក្សាក្នុងលក្ខណៈមានរបៀបរៀបរយ និងរក្សាទុកមួយរយៈពេលពិសេសណាមួយ ។ ទំរង់ការនិងការទទួលខុស ត្រូវតែបង្កើត និងរក្សាដែលទាក់ទងទៅនឹងការបង្កើត និងការកែប្រែប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ផ្សេងៗនៃឯកសារ ។

មានឧទាហរណ៍ ១០ ដែល ISO 14001 បញ្ជាក់ទំរង់ចងក្រងឯកសារ :

- 4.2- នយោបាយបរិស្ថាន
- 4.3.3- គោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថាន ។
- 4.4.1- តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងអំណាចសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- 4.4.3- ការទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ ។
- 4.4.4- ធាតុសំខាន់ៗនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- 4.4.6- ទំរង់ការដែលសំខាន់សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិ ។
- 4.5.1- ការតាមដាននិងវិធានការនៃកិច្ចដំណើរការដែលមានផលប៉ះពាល់បរិស្ថានសំខាន់ៗខ្លាំងក្លានិងពិតប្រាកដ ។
- 4.5.2- ការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ។
- 4.5.3- ការកត់ត្រា ។
- 4.6- ការពិនិត្យឡើងវិញលើការងារគ្រប់គ្រង ។

តាមការជាក់ស្តែង ការចងក្រងឯកសារមានសារៈសំខាន់ក្នុង ស្ថានការផ្សេងច្រើនទៀត :

- 4.3.1 ម៉ាទ្រិក (Matrix) នៃទិដ្ឋភាពនិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងភាពសំខាន់របស់វា ។
- 4.3.2 បញ្ជីនៃការទាមទារខាងច្បាប់ និងសេចក្តីត្រូវការដទៃទៀត ។
- 4.3.4 កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន រឺផែនការសកម្មភាពដើម្បីសំរេចគោលបំណងនិងទិសដៅ ។
- 4.4.2 លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនិងផែនការហ្វឹកហ្វឺន ។
- 4.4.7 ផែនការទប់ទល់និងគ្រោះអាសន្ន ។
- 4.5.2 ផែនការសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវ និងការអនុវត្តរបស់វា ។
- 4.5.4 ទំរង់ការ និងលទ្ធផលនៃការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន ។

ការណែនាំខាងៗស្តីពីការត្រួតពិនិត្យឯកសារ

ដូចជា ការបញ្ជាក់ពិសេសៗរបស់វា ISO 14001 មិនបានដាក់លក្ខខណ្ឌថា តើត្រូវត្រួតពិនិត្យឯកសាររបៀបណានោះទេ តែលទ្ធផលទេដែលត្រូវសំរេច ។ គ្មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សំរាប់លំអិតមេរៀននេះអោយស៊ីជម្រៅលើ ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ ទេ ប៉ុន្តែខាងក្រោមនេះគឺជាគំនិតខ្លះៗ :

- ឯកសារ (ទំរង់ការ) ត្រូវតែមានទ្រង់ទ្រាយជាស្តង់ដារ ការបង្ហាញពីអង្គភាព និងការបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ។ ទំរង់ការ ចងក្រងឯកសារមួយរួមមាន :
 - ចំណងជើង អ្នកនិពន្ធនិងប្រភពនៃអ្នកផ្តល់
 - ស្ថាប័ន អង្គភាពក្រោមឱវាទនិងមុខងារ
 - គោលបំណង ទំហំ ការកំណត់ពាក្យដែលប្រើនៅក្នុងទំរង់ការ ។
 - កំណត់ហេតុពីទំរង់ការ ដែលមានអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុញ្ញាតិ ការត្រួតត្រាមើល ការអនុវត្ត និងការ យល់ព្រមពីលទ្ធផលនៃទំរង់ការ ។
 - ការកត់ត្រា បែបបទ ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ និងសេចក្តីយោងពីប្រភពអត្ថបទ ។
 - ហត្ថលេខាពីការយល់ព្រមក្នុងការអនុញ្ញាតិ ។
 - ថ្ងៃខែ អនុម័តិលើកទី១ និងថ្ងៃខែកែប្រែ និងពិនិត្យឡើងវិញជាបន្តបន្ទាប់ ។
- ឯកសារដែលបោះពុម្ពកំរិត ២ និង ៣ គួរគូសចំណាំថា "ពុំទាន់បានពិនិត្យ" ដោយភ្ជាប់ទុកនូវសារមួយបញ្ជាក់ថា ឯកសារដែលបោះពុម្ពអាចមិនមែនជាការកែប្រែចុងក្រោយទេ និងឯកសារយោងមួយទៀតភ្ជាប់ទៅនឹងការកែប្រែជា អេឡិចត្រូនិចរឺឯកសារបោះពុម្ពទាំងអស់ ។
- ការកែប្រែនៃឯកសារដែលបានត្រួតពិនិត្យហើយត្រូវរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាអេឡិចត្រូនិចអោយបានល្អបំផុត ។
- បើអាច កំរងឯកសារគួររក្សាក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយចាក់សោរកុំអោយរកឃើញ លើកលែងតែអ្នកមានសិទ្ធិ ហើយការកែ ប្រែបានត្រឹមតែ " អានប៉ុណ្ណោះ" ។
- ការផ្លាស់ប្តូរចំពោះឯកសារគឺអនុញ្ញាតិអោយតែអ្នកមានសិទ្ធិប៉ុណ្ណោះ ។

- ឯកសារត្រូវតែពិនិត្យឡើងវិញអោយបានទៀងទាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនិងភាពពាក់ព័ន្ធ និងនៅពេលណាក៏ដោយអោយតែចាំបាច់ត្រូវកែប្រែអោយទាន់សភាពការណ៍ ។
- វាត្រូវតែមានមធ្យោបាយប្រកាសប្រាប់អោយដឹងដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធពេលឯកសារត្រូវកែប្រែ ។
- នៅពេលអត្ថបទថតចម្លងនៃឯកសារមួយកំពុងចរាចរ (ដូចជាកូនទប់ទល់នឹងគ្រោះអាសន្ន) តារាងចែកចាយត្រូវតែរក្សាដើម្បីបញ្ជាក់ថាឯកសារថតចម្លងទាំងអស់ត្រូវបានកែតម្រូវបានព្រមគ្នាហើយ ឯព័ត៌មានដែលលែងបានការត្រូវកំទេចចោលភ្លាម វិរក្សាទុកជាប័ណ្ណសារ(Archive) ។
- វាសំខាន់ត្រូវបង្ហាត់បុគ្គលិកដែលបានជ្រើសរើសពីរបៀបរៀបរៀងចំណុចដាក់ឯកសារ និងអ្នកគ្រប់គ្រងនិងនិយោជិកទាំងអស់ដឹងពីរបៀបរកនិងប្រើប្រាស់វា ។

ការត្រួតពិនិត្យឯកសារអាចជាក្តីស្រមៃមួយបើពុំបានធ្វើត្រឹមត្រូវទេនោះ ប៉ុន្តែជាមួយការយកចិត្តទុកដាក់ និងរៀបចំដោយប្រុងប្រយ័ត្ន វាអាចជាសុបិន្តមួយពិតប្រាកដ ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ

- ការចងក្រងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យនិងរក្សាអោយមានរបៀបនិងខ្ជាប់ខ្ជួនបានល្អ ។
- មានតែអ្នកដែលមានសិទ្ធិ ដែលមានការទទួលស្គាល់ត្រឹមត្រូវ ទើបអាចបង្កើត រឺកែប្រែឯកសារនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន
- និយោជិកទាំងអស់ត្រូវតែចេះពីរបៀបចងក្រងឯកសារដែលទាក់ទងនិងភារកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់គេចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ការចងក្រងឯកសារទុកក្នុងកុំព្យូទ័រគឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពបំផុតក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និង រកឯកសារ ទាំងនោះ ។
- ទំរង់ការចងក្រងឯកសារត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងលក្ខណៈមួយមានរបៀប ងាយបង្ហាញ អាចអានរួច មានចុះថ្ងៃខែ និងគួរតែមានទំរង់និងបែបបទខ្ជាប់ខ្ជួន ។
- មានតែឯកសារដែលបានកែប្រែចុងក្រោយបំផុត ដែលត្រូវយកទៅប្រើនៅពេលនិងទីកន្លែងណាដែលត្រូវការ ។
- ឯកសារថតចម្លងពីឯកសារដែលបានត្រួតពិនិត្យគួរចាំបាច់ "មិនទាន់បានត្រួតពិនិត្យ" ដើម្បីប្រាប់អ្នកអាន អោយដឹងថានឹងមានការកែប្រែជាថ្មីទៀតនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។
- ឯកសារដែលហួសសម័យត្រូវឈប់ប្រើ ត្រូវបំផ្លាញចោល រឺបិទផ្អាកថាប្រើប្រាស់លែងកើតនិងទុកជាឯកសារ ។

៤.៤.៦ ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការ

ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការដែលបានកំណត់

ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការ គឺជាវិធីសាស្ត្រជាច្រើនដែលស្ថាប័នមួយអាចទប់ស្កាត់ការបំពុលពីដំណើរការរបស់វា ។
ការត្រួតពិនិត្យរួមមាន:

- ឧបករណ៍ដូចជា ប្រដាប់ជូត(Scrubber) តំរង់ (filter) តុរហតក (precipitator)(ធ្វើអោយរហ័ស) ប្រដាប់ធ្វើអោយថ្លា (Clarifier) ប្រព្រឹត្តកម្មគីមីនិងជីវសាស្ត្រដើម្បីបំបាត់កាត់បន្ថយការបំពុលនិងកំរិត បញ្ចេញ ចោល ។
- គ្រឿងផ្តល់ភារវសញ្ញា និងវាល់បិទ-បើកដែលដើរដោយឧបករណ៍តាមដានប្រព័ន្ធ (in-line Monitor) ដូចជា pH គ្រឿងចំលងអគ្គិសនីនិងកំដៅពិសេស សីតុណ្ហភាព ភាពយឺតយ៉ាវដែលពន្លឺពុំអាចឆ្លងកាត់ (opacity) ការពង្រាវឧស្ម័ន (gase concentration) កំរិតអង្គធាតុរាវនៅក្នុងអាង ។
- កម្មវិធីថែទាំការពារជាប្រចាំដើម្បីបញ្ឈប់បញ្ហាដែលអាចប៉ះពាល់បរិស្ថានមុនពេលវាកើតឡើង ។
- ទំរង់ការប្រតិបត្តិ-ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររឹមាត់ទទេ ។

ការទាមទាររបស់ ISO14001 សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការ

មនុស្សជាច្រើន និងសូម្បីតែអង្គការដែលអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ISO14001 គិតថាចំណុច 4.4.6 នៃស្តង់ដារគីនិយាយអំពីទំរង់ការប្រតិបត្តិដែលចងក្រងជាឯកសារជាច្រើនរ៉ាម(ដុំ) ។ការពិតវាពុំដូច្នោះទេ ។ ចំណុចទាំងនេះយ៉ាងហោចណាស់ក៏វាជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការតំឡើង និងដំណើរការនៃឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យការបំពុលដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព និងសមស្របមួយ និងទំរង់ការនានាដូចដែលបានសរសេររបញ្ជាក់ ។

ស្តង់ដារបញ្ជាក់ថាបែបបទដែលបានចងក្រងទុកគឺសំរាប់ប្រើការនៅពេលបញ្ហាបំពុលអាចកើតឡើងដោយគ្មានបានត្រួតពិនិត្យអ្វីសោះ ។ម្យ៉ាងទៀតប្រសិនបើដំណើរប្រព្រឹត្តបានល្អវាពុំចាំបាច់រារាំងវាតាមទំរង់ការដែលបានចងក្រងដែលពុំចាំបាច់នេះទេ ។

ISO14001 ៤.៤.៦ ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការដែលបានបកស្រាយ:

ស្តង់ដារចំណុចនេះសំដៅលើសេចក្តីត្រូវការដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាពនិងប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗដែលទាក់ទងនឹងទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ៗដែលត្រូវតែត្រួតពិនិត្យដើម្បី:

- (1) ទប់ស្កាត់ពីការបំពុល
- (2) អនុវត្តតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានា
- (3) ធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត
- (4) សំរេចបាននូវគោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថាន ។

ISO 14001 ៤.៤.៦ ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការកំណត់ថា:

អង្គការត្រូវបង្ហាញសកម្មភាពនិងដំណើរការទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ ដែលបានបង្ហាញក្នុងនយោបាយ គោលបំណងនិងទិសដៅរបស់ខ្លួន ។ អង្គការត្រូវតែរៀបចំសកម្មភាពទាំងនេះដែលរួម បញ្ចូលទាំងការថែទាំដើម្បីអោយគេអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ដោយ :

- (ក) បង្កើតនិងរក្សាទម្រង់ចងក្រងឯកសារសំរាប់ពេលណាគ្មាន វាបណ្តាលអោយមានការងាកចេញពីនយោបាយ គោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថាន ។
- (ខ) ដាក់លក្ខខណ្ឌ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃដំណើរការនៅក្នុងទម្រង់ការ ។
- (គ) បង្កើត និងរក្សាទម្រង់ការដែលទាក់ទងនឹងទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ដែលអាចបញ្ជាក់ចំពោះទំនិញនិងសេវា ដែលប្រើប្រាស់ដោយអង្គការនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងអ្នកម៉ៅការពិការទាមទារនិងទម្រង់ការដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ការត្រួតពិនិត្យអាចមានទម្រង់ជា :

- បច្ចេកវិទ្យាមេកានិចនិងអេឡិចត្រូនិចដើម្បីកាត់បន្ថយការបំភាយ ។
- កម្មវិធីថែទាំការពារជាប្រចាំដើម្បីកាត់បន្ថយសំណឹកនិងការបាក់បែកនៃឧបករណ៍ ។
- អង្កេតនិងតាមដានផលនាវរបស់ឧបករណ៍និងកំរិតភ្នាក់ងារបំពុល ។

តួនាទីដ៏សំខាន់នៃការថែទាំការពារ:

ការថែទាំការពារ គឺជាអត្ថប្រយោជន៍ដ៏សំខាន់មួយ ដែលគេមើលរំលងនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ជាពិសេសចំពោះប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ ។ ពេលវេលា ការខំប្រឹងប្រែង និងថវិកាជាច្រើន អាចត្រូវបានសន្សំទុកបើសិនជាស្ថាប័នអង្គការយកចិត្តទុកដាក់អោយបានច្រើនទៅលើទម្រង់ការថែទាំការពារដើម្បីទប់ស្កាត់បញ្ហាមុនពេលវាកើតឡើង ការបាត់បង់សំភារៈ សារធាតុគីមី គ្រឿងឥន្ធនៈ ផលិតផល ពេលវេលា និងថវិកាអាចត្រូវបានចៀសវាងបានពី:

- ការលេចជ្រាបពេលផ្ទេរ គំរូបិទ-បើក ស្នប់ បំពង់ទុយយោ អាង
- ការខូចខាតគ្រឿងម៉ាស៊ីន ស្នប់ និង ឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យការបំពុល
- ស្នប់គាំង បំពង់ទុយយោស្នះ សន្ទុះឈប់បិទបើក និងដំណើរគាំងនៃឧបករណ៍ដទៃទៀត
- ឧបករណ៍ អែរី ដើរខុសវិធីបាក់មើលស្នាមក្រិត
- គ្រោះថ្នាក់ជាឧបទ្វីហេតុ ការផ្ទុះ ធ្លាយទុយយោ រឺ ប្រេះអាងនិង អគ្គិភ័យ ។

សេចក្តីសង្ខេបដំបូងស្តីពីបែបបទចងក្រងឯកសារ:

ប្រសិនបើគេបន្ថែមតំលៃ បែបបទចងក្រងឯកសារ គឺជាការរួមវិភាគទានមួយផ្សេងទៀត សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យ ដំណើរការ ។ បន្ថែមលើការទាមទារក្នុង ISO14001ដែលបានពិពណ៌នា បែបបទចងក្រងឯកសារមួយ បើខ្លះ វានាំអោយ មានការងាកចេញពីនយោបាយ គោលបំណង និងទិសដៅបរិស្ថាន (គឺប្រសិនបើគ្រោះថ្នាក់ពីការបំពុលមួយកើតឡើង) ។ ទំរង់ការមួយ ក៏ត្រូវតែសរសេរចងក្រង ពេលដែលសកម្មភាពមួយជួបប្រទះការស្មុគស្មាញ ធ្វើយូរៗម្តង ធ្វើដោយមនុស្ស ផ្សេងគ្នានៅពេលខុសគ្នា រឺមានការផ្លាស់ប្តូរការប្រតិបត្តិ ប្រកបដោយមនសិការ ។ ទំរង់ការដែលបានចងក្រងមួយ ជួយ សំរេចនូវអង្គភាព បញ្ជាក់បានច្បាស់លាស់ពីលក្ខខណ្ឌដំណើរការ ការកំរិត ទិសដៅ និងការហាមប្រាម និងមានប្រយោជន៍ សំរាប់បង្រៀនអ្នកប្រតិបត្តិផ្សេងៗ ។

ទំរង់ការមួយ គឺជាសកម្មភាពមួយដែលអនុវត្តស្របទៅតាមការណែនាំពិសេសជាក់លាក់ណាមួយ ។ ទំរង់ការមួយ កំណត់អ្នកណាមានសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវសំរាប់ដឹកនាំការងារ ធនធានអ្វីខ្លះដែលត្រូវការ តើសកម្មភាពត្រូវបានធ្វើនៅ ពេលណា និងលំដាប់សកម្មភាពមួយនៃការងារដើម្បីបំពេញ ។ ទំរង់ដំណើរការត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជាកំរិត 3 (SOP) និងកំរិត 4(ការណែនាំការងារ) ។

តារាងខាងក្រោម បង្ហាញមុខងាររបស់ស្ថាប័ន ដែលមានប្រយោជន៍ ពីទំរង់ប្រតិបត្តិការ នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ដែលបានចងក្រង ។ ទំរង់ការខ្លះ ពុំមានវេទយិតភាពបរិស្ថានមុនៗទេ ប៉ុន្តែទាំងអស់ សុទ្ធតែមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែលបានរៀបចំល្អ :

- ផលិតកម្ម ការកែច្នៃ
- ការថែទាំ
- ការទទួលវត្ថុធាតុដើម
- ការដឹកជញ្ជូនវត្ថុធាតុដើមទៅរោងចក្រនិងផលិតផលចេញពីរោងចក្រ
- ការប្រើ រឺ ស្តុកទុកវត្ថុធាតុនិងផលិតផល
- ការទិញ ដឹកជញ្ជូន និងទទួល
- ការគ្រប់គ្រង អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ប្រព្រឹត្តកម្មកាកសំណល់ ការចោលកាកសំណល់ ការកែច្នៃឡើងវិញ និងការប្រើប្រាស់ជាថ្មី ។
- ដំណើរការនៅទីពិសោធន៍ ធ្វើរូបសំណាក វិភាគ ការក្រិត ការសំអាត
- បើក បិទ ឧបករណ៍ រោងចក្រ និង ដំណើរការ
- ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍ រៀបចំ វិស្វកម្ម សំណង់ ។
- បញ្ឈប់សកម្មភាព ឧបករណ៍ និងរោងចក្រ ។

ការអភិវឌ្ឍន៍ទំរង់បែបបទចងក្រងឯកសារមួយ_នរណា និងរបៀបណា:

ការធ្វើវិភាគដំណើរការ គឺជាឧបករណ៍ដ៏មានប្រយោជន៍សំរាប់បញ្ឈប់សកម្មភាពមួយ និងបំបែកវាជាភារៈកិច្ចតូចៗ ។ អ្នកដែលធ្វើការនេះល្អបំផុត គឺអ្នកដែលប្រឡូកនឹងការងារនេះរាល់ថ្ងៃ ។ ជ្រើសរើស"អ្នកប្រតិបត្តិឯក"នៅក្នុងវិស័យមុខងារណាមួយ ដឹកនាំតាមបទពិសោធន៍ និងរបៀបធ្វើរបស់គេ ។ អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកត្រួតត្រាមើលពីលើ ក៏គួរតែពាក់ព័ន្ធប៉ុន្តែមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយគ្រប់សង្កត់លើការវិភាគឡើយ (ជាមុខងារដ៏លំបាកមួយដើម្បីសំរាប់ក្នុងវប្បធម៌ជាច្រើន) ។ ពេលដែលសកម្មភាពមួយត្រូវបានវែកញែកជាការងារងាយៗ ដំណាក់ការនិមួយៗ ត្រូវសរសេរជាលំដាប់ ហើយនេះក៏ក្លាយទៅជាទំរង់បែបបទចងក្រងឯកសារមួយ ។ ទ្រង់ទ្រាយនៃទំរង់ការមួយ ត្រូវបានគ្រោងជាមេរៀនដំបូងគេ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យឯកសារ ។

ពាក្យហាមប្រាមមួយ គឺទំរង់ការមួយ តើត្រូវចងក្រងជាឯកសារ រឺអត់ គឺជាអ្វីដែលត្រូវធ្វើពិតៗ ។ ប្រសិនបើការអនុវត្តជាក់ស្តែងខុសពីបែបបទដែលបានសរសេរ វាគឺជាសកម្មភាពនៃជីវិតពិត ដែលបង្កើតជាទំរង់ការ-ការកែប្រែឯកសារបានក្លាយជាទ្រឹស្តីប៉ុណ្ណោះ ។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកម៉ៅការ:

ស្ថាប័នមួយ ទទួលខុសត្រូវចំពោះផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលបណ្តាលមកពីអ្នកម៉ៅការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់លើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គេ ។ គេកំពុងតែកាន់តំណែងលើអង្គភាពមួយ ដូច្នោះដើម្បីធានាថា បុគ្គលិកអ្នកម៉ៅការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាំងអស់ យល់ដឹងពីការទាមទាររបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានហើយធ្វើតាម ។

ហេតុនេះហើយទើបកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ការយល់ដឹងពីបរិស្ថាន ត្រូវតែអភិវឌ្ឍន៍សំរាប់បុគ្គលិក ដែលធ្វើការម្តងម្កាល ។

សទ្ធម៌ចំណុចសំខាន់ៗ:

- ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការគិតទាំង ឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យ ការបំពុល ភេរវសញ្ញា ការថែទាំការពារនិងបែបបទដំណើរការ ។
- ការថែទាំការពារ បានរួមវិភាគទានយ៉ាងសំខាន់ដល់ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការនិងការការពារពីការបំពុល ។
- ISO14001 ទាមទារទំរង់ការមួយ ដែលចងក្រងទុកជាឯកសារ ក្រែងការបាត់បង់ឯកសារមួយ អាចបណ្តាលអោយមានបញ្ហាបរិស្ថាន ។
- ទំរង់ការដែលបានចងក្រងត្រូវកំណត់តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ អំណាច និង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រតិបត្តិ ត្រូវជួយអោយសំរេចការប្រតិបត្តិដ៏ខ្ជាប់ខ្ជួន និង ជាប្រយោជន៍ក្នុងការបំពាក់បំប៉ន ។

- ទំរង់ការមួយគ្នាចងក្រងជាឯកសារប្រសិនបើ ការកែប្រែសំនេរអាចបន្ថែមតំលៃ ។
- ការធ្វើវិភាគប្រតិបត្តិជាបច្ចេកទេសមួយដែលជួយបំបែកការងារធំមួយជាភារកិច្ចតូចៗដើម្បីរៀបចំចងក្រងឯកសារទាំងនោះ ។
- “អ្នកជំនាញ” មូលដ្ឋាន គឺធនធានមួយដ៏សំខាន់ដែលដឹងពីរបៀបក្នុងការវិភាគដំណើរការ ។
- ទំរង់ការដែលបានចងក្រង គួរតែមានទ្រង់ទ្រាយ រឺ ម៉ូដតាមស្តង់ដារមួយ ។
- ការទាមទារនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងត្រូវតែបានទំនាក់ទំនង ជាមួយអ្នកម៉ៅការដែលធ្វើការនៅនឹងកន្លែង និង ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗផង ។

៤.៤.៧ ការប្រុងប្រយ័ត្ន និង ការទប់ទល់គ្រោះអាសន្ន

ភាពសំខាន់នៃការការពារ:

នៅក្រៅដំបូងនៃការបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារ ISO14001 លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយសំរាប់នយោបាយ បរិស្ថានគឺ “ការពារ” ពីការបំពុល ។ គ្មានការសំអាតវិកាតំបន់នៃការបំពុលអ្វីទេ គឺមានតែការការពារប៉ុណ្ណោះ ។ ប្រធានបទនៃការការពារបាន ចរាចរទូទាំងស្តង់ដារនិងដើម្បីឡើងយ៉ាងលេចធ្លោក្នុងចំណុច 4.4.7 គឺការប្រុងប្រយ័ត្ននិងការទប់ទល់នឹងគ្រោះអាសន្ន ។ ស្ថាប័នភាគច្រើនពេលគេគិតពីគ្រោះអាសន្ន គេផ្ដោតលើទិដ្ឋភាពទប់ទល់ ដោយមើលរំលងលើការតាំងចិត្តរៀបចំដ៏មានតម្លៃ វិការការពារ ។

គោលបំណងនៃចំណុចនេះក្នុង ISO14001 គឺដើម្បី:

- បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ចំពោះភាពអាសន្នដែលអាចកើតឡើង ។
- បង្ហាញពីស្ថានភាពគ្រោះអាសន្នដែលអាចកើតមាន ។
- អភិវឌ្ឍន៍ អនុវត្ត និងសាកល្បងផែនការទប់ទល់ជាបន្ទាន់និងមានប្រសិទ្ធភាពទៅនឹង គ្រប់ប្រភេទគ្រោះអាសន្នដែលអាច ប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន ។
- កាត់បន្ថយការជះឥទ្ធិពលនៃគ្រោះអាសន្នទៅលើបរិស្ថាន ។
- កែលម្អជាបន្ត នូវទំរង់ការនៃការប្រុងប្រយ័ត្ននិងការទប់ទល់ចំពោះគ្រោះអាសន្ន ។

ការបង្ហាញពីស្ថានភាពគ្រោះអាសន្នសំខាន់ៗ:

សេចក្តីត្រូវការមុនដំបូងនៃចំណុចស្តង់ដារនេះគឺដើម្បីបង្ហាញគ្រប់ឧបទ្វីបហេតុដែលអាចគិតបាន គ្រោះថ្នាក់ និងភាព អាសន្នក្រោមលក្ខខណ្ឌដំណើរការធម្មតា និង ស្ថានភាពដែលកំពុង ដូចជាការចាប់ផ្តើម ការបញ្ឈប់ ស្ថានភាពឯទៀតពេល ដំណើរការមិនមានលំនឹងនិងព្រឹត្តិការណ៍ក្រៅការត្រួតពិនិត្យរបស់ស្ថាប័ន ។ យុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីសំរេច ដល់បញ្ជីស្ថានភាពអាសន្នសំខាន់ៗដែលរួមមាន:

- រំលឹកឡើងវិញពីឧបទ្វីបហេតុដែលបានកត់ត្រាក្នុងរយៈពេលប្រាំឆ្នាំចុងក្រោយ ។
- ពិនិត្យស្ថិតិស្តីពីប្រភេទ ឧបទ្វីបហេតុ និងគ្រោះអាសន្នដែលបានកើតឡើង ទីកន្លែងរបស់វា ពេលវេលានៃការកើត ការរាល ដាល កិច្ចប្រតិបត្តិការនិងលក្ខខណ្ឌអាកាសធាតុនិងកត្តាសំខាន់ៗជាច្រើនទៀត ។
- ពិនិត្យឡើងវិញពីតារាងទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំរាប់គ្រោះអាសន្នធំក្រោមលក្ខខណ្ឌប្រតិបត្តិមិនធម្មតា ។
- ជាមួយនឹងក្រុមឯទៀតដែលស្ថិតក្នុងវិស័យមុខងារផ្សេងគ្នានៅក្នុងស្ថាប័ន ចូរផ្តើមគំនិតពីឧបទ្វីបហេតុនិងគ្រោះអាសន្ន ដែលអាចកើតមាន ។

ឧទាហរណ៍នៃគ្រោះអាសន្នសំខាន់ៗត្រូវបានចុះក្នុងតារាងខាងក្រោម ។

ទីកន្លែងសំខាន់ៗដែលមានគ្រោះអាសន្ន “ចំណុចក្តៅ” ត្រូវត្រូវផែនទីនិងឧបករណ៍សង្គ្រោះបន្ទាន់ដែលស្ថិតនៅក្បែរ ។

តំបន់ជិតខាងដែលរងគ្រោះបណ្តាលពីការធ្លាយឧស្ម័ននិងផលវិបាកដទៃទៀតនៃគ្រោះថ្នាក់នៅរោងចក្រសហគ្រាសក៏គួរតែបញ្ជាក់និងគូសចំណាំនៅលើផែនទីសំរាប់ការប្រាប់អោយដឹងបានរហ័សនិងសកម្មភាពឯទៀតក្រែងពេលមានឧបទ្វីហេតុកើតឡើង ។ ទិសដៅខ្យល់ដែលបក់ច្រើនជាងគេ គួរតែបញ្ជាក់លើផែនទី ដើម្បីបង្ហាញតំបន់ដែលមានភរិយភាព ខ្ពស់ចំពោះការធ្វើអោយរលំផ្ទះសំបែង ។ តំបន់ដែលពិបាកដោះស្រាយគឺទីជិតខាង៖

- តំបន់កសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម និងលំដៅដ្ឋានប្រជាជនវិវត្តន៍អ្នកនេសាទ
- ប្រភពទឹកផឹក (ដូចជាទឹកស្រះវិទិកក្រោមដី)
- តំបន់ដែលពិបាកដោះស្រាយចំពោះបរិស្ថាន តំបន់ដែនបម្រុងធម្មជាតិនិងប្រភេទជិតផុតពូជ
- ទីតាំងវប្បធម៌ វិប្បវត្តិសាស្ត្រ

ISO 14001 ៤.៤.៧ ការប្រុងប្រយ័ត្ននិងការទប់ទល់គ្រោះអាសន្នកំណត់ថា៖

អង្គការត្រូវតែបង្កើតនិងរក្សាទំរង់ការដើម្បីបង្ហាញពីសក្តានុពល និង ការឆ្លើយតបចំពោះស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់និងគ្រោះអាសន្ន និងដើម្បីការពារ និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែលអាចទាក់ទងនឹងវា ។

អង្គការត្រូវតែពិនិត្យនិងកែតម្រូវឡើងវិញកន្លែងណាដែលចាំបាច់ ទំរង់ការប្រុងប្រយ័ត្ននិងទប់ទល់ភាពអាសន្នរបស់វាជាពិសេសបន្ទាប់ពីមានការកើតឡើងនូវស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់ឬគ្រោះអាសន្ន ។

អង្គការត្រូវតែធ្វើការសាកល្បងក្នុងរយៈពេលណាមួយផងដែរចំពោះទំរង់ការបែបណាដែលសំខាន់ ។

<u>ស្ថានភាពគ្រោះអាសន្នធំៗ</u>	<u>ទីកន្លែងអាសន្នធំៗ</u>
<ul style="list-style-type: none"> • អគ្គិភ័យ ការផ្ទុះ • ការជ្រាប រឺ កំពប់ឧស្ម័ន • មហន្តរាយធម្មជាតិ៖ រន្ធន់ រញ្ជួយដី • ទឹកជំនន់ អាកាសធាតុអាក្រក់បំផុត • គ្រោះថ្នាក់ អាង ទំនប់ ឧបករណ៍ រចនាសម្ព័ន្ធ • ដាច់ចរន្តអគ្គិសនីឧស្ម័ន • គ្រោះថ្នាក់ប៉ុករឺប៉ះគ្នា ធ្លាក់ (យន្តហោះ) • អំពើវិទ្ធកម្ម វិទ្ធកម្ម ការវាយប្រហារ • ដោយភេរវជន ការគំរាមបោកគ្រាប់បែក • កុប្បកម្ម ឧបទ្វីហេតុចាប់ជីវិត 	<ul style="list-style-type: none"> • ការស្តុកជាតិគីមីដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ • ការស្តុកកាកសំណល់ដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ • អាងស្តុកជាតិគីមី គ្រឿងឥន្ធនៈនិងប្រេងលាយ • ដំណើរការចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់ • នាវា រឺសាឡូង ដែលផ្ទុកហួសចំណុះ • នាវាដឹកប្រេង ឡានស៊ីទែនរឺទូរស៊ីទែន (រថភ្លើង) • ដែលដឹកតាមផ្លូវថ្នល់រឺផ្លូវដែក • ផែនាវាស្តុករឺ ផ្ទេរប្រេង • រោងចក្រប្រព្រឹត្តកម្មកាកសំណល់និងទឹកកខ្វក់ • បង្ហូរចេញ • ព្យុះភ្លៀង លិចផ្លូវ

កំរិតគ្រោះអាសន្ន:

ពេលអភិវឌ្ឍន៍ផែនការទប់ទល់គ្រោះអាសន្ន ស្ថាប័នជាច្រើនបានកំណត់កំរិតធ្ងន់ធ្ងរវិធីដែលនិមួយៗនឹងធ្វើអោយមានឡើងនូវវិសាសភាពពិសេសនិងទំហំនៃការទប់ទល់:

- ១. បុគ្គលិកអង្គការមូលដ្ឋានអាចធ្វើបាន
- ២. ទាមទារក្រុមទប់ទល់គ្រោះអាសន្នធ្វើសកម្មភាពនៅទីកន្លែង ជំនឿសប្រជាជនចេញពីកន្លែងកើតហេតុ
- ៣. គ្រោះអាសន្នកំរិតខ្ពស់ដែលទាមទារជំនួយពីខាងក្រៅ អាចជំនឿសប្រជាជនជិតខាងចេញពីការពារពួកគេកុំអោយមានគ្រោះថ្នាក់ ។

ផែនការទប់ទល់គ្រោះអាសន្ន

វគ្គនេះពុំចាំបាច់បង្ហាញលំអិតចំពោះគ្រប់ចំណុចនៃISO 14001នោះទេ ។ ការអភិវឌ្ឍន៍ផែនការទប់ទល់គ្រោះអាសន្នដ៏ ទូលំទូលាយសំរាប់រោងចក្រសហគ្រាសមួយ តែងតែទាមទារការជួយជ្រោមជ្រែងពីអ្នកជំនាញ ។ មេរៀននេះនឹងចាប់យកចំណុចជាមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ ដែលត្រូវតែបង្ហាញ ។ មិនចាំបាច់ភ្ញាក់ផ្អើលខ្លាំងពេកទេ ស្តង់ដារនេះទាមទារផែនការទប់ទល់គ្រោះអាសន្នត្រូវចែងក្នុងជាងកសារ ថ្វីបើការពិតវាមិនអាចគិតដល់ថាផែនការមួយបែបនេះអាចប្រើបានលុះណាតែបាន គួរនៅលើក្រដាស ។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃផែនការឆ្លើយតបគឺ:

ទំរង់ការប្រុងប្រយ័ត្នប្រជាជន-តើគួរធ្វើអ្វីពេលដែលគ្រោះអាសន្នបរិស្ថានមួយ(វិគ្រោះអាសន្នធំ)កើតឡើង-តើទាក់ទងនរណា លេខទូរស័ព្ទសង្គ្រោះបន្ទាន់ សេចក្តីត្រូវការពិរហយការណ៍ និងសកម្មភាពទប់ទល់ដំបូង ។

កំណត់ការបញ្ជូនព័ត៌មានទៅមួយ-បង្ហាញពីរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងនៃក្រុមទប់ទល់សង្គ្រោះបន្ទាន់-នរណាជាអ្នកបញ្ជូន តើទំនាក់ទំនងរាយការណ៍និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗយ៉ាងម៉េច ។

ការបង្ហាញពីការឆ្លើយតបទៅនឹងប្រភេទគ្រោះអាសន្នផ្សេងៗ-ផ្តល់នូវចំណុចសំខាន់ៗនៃផែនការសកម្មភាពកំរិត១.២ និង៣សំរាប់អគ្គិភ័យ ការកំពប់ ជ្រាបខ្សែនិងប្រភេទគ្រោះអាសន្នផ្សេងទៀតរួមមាន បង្កើតប៊ុស្តិ៍បញ្ជាការ សុវត្ថិភាពទីកន្លែង ការប្រាប់អោយដឹងនៃជំនួយពីខាងក្រៅ ការទំនាក់ទំនងខាងក្រៅនិងខាងក្នុងផែនការជំនឿសប្រជាជន (ពីទីកន្លែងកើតហេតុនិងតំបន់ជិតខាង) ទីកន្លែងជួបជុំ វិធីសាស្ត្រកាត់បន្ថយ និងសំអាត ។

ការរាយការណ៍-បញ្ជាក់នរណាទទួលខុសត្រូវសំរាប់រាយការណ៍ពីគ្រោះអាសន្នផ្សេងៗខាងក្នុងរោងចក្រនិងអង្គការហើយនិង ខាងក្រៅចំពោះសហគមន៍ រដ្ឋាភិបាលនិងប្រព័ន្ធឃោសនាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ។

ការស៊ើបអង្កេតស្រាវជ្រាវពីឧបទ្វីបហេតុ-បង្ហាញពីទំរង់ការក្នុងការស្វែងយកការណ៍ពីក្រុមទប់ទល់គ្រោះអាសន្នអោយបានឆាប់បន្ទាប់ពីគ្រោះថ្នាក់បានកន្លងភ្លាម ស៊ើបអង្កេតស្រាវជ្រាវពីមូលហេតុដំបូងបំផុតនៃឧបទ្វីបហេតុ រួចហើយផ្តល់ជាយោបល់ចំពោះសកម្មភាពដើម្បីកែប្រែនិងការពារប្រភេទឧបទ្វីបហេតុដូចគ្នានេះ កុំអោយកើតមានម្តងទៀត ។

ការហ្វឹកហ្វឺនទប់ទល់នឹងគ្រោះអាសន្ន- (ISO14001) ទាមទារការសាកល្បង នូវផែនការទប់ទល់គ្រោះអាសន្នពេលហ្វឹកហ្វឺន ។ កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនផ្តោតលើប្រភេទគ្រោះអាសន្នផ្សេងៗដែលអាចដឹងជាមុន និងទីកន្លែងត្រូវតែត្រួតពិនិត្យបង្ហាញ

ហើយអនុវត្ត ។ ប្រសិទ្ធិនៃការហ្វឹកហាត់នីមួយៗត្រូវតែវាយតម្លៃ ហើយទំរង់ការត្រូវកែប្រែបើចាំបាច់ ត្រូវហ្វឹកហ្វឺន អោយបានស្អាត ដើម្បី អោយការប្រតិបត្តិទទួលបានលទ្ធផលតាមសេចក្តីត្រូវការ ។

ឯកសារថតចម្លងស្តីពីផែនការទប់ទល់គ្រោះអាសន្ន ត្រូវតែមានគ្រប់គ្នាក្នុងអង្គភាព ហើយម្នាក់ៗ ត្រូវតែដឹងពីការ ត្រៀមលក្ខណៈដំបូងបំផុតនិងទំរង់ការជំនួសប្រជាជន ។ សមាជិកនៃក្រុមទប់ទល់គ្រោះអាសន្នត្រូវតែហ្វឹកហ្វឺនអោយ ទៀងទាត់ ហើយបុគ្គលិកដែលនៅទីកន្លែងផ្ទាល់គួរតែត្រូវហ្វឹកហាត់ពីទំរង់ការទប់ទល់ដំបូងនិងការជំនួសប្រជាជនចេញ ។ កំណត់ហេតុត្រូវតែបញ្ជាក់ពីលទ្ធផលនៃការហ្វឹកហាត់និងការកែប្រែចំពោះទំរង់ការទប់ទល់ ។

ច្រើនជាងឯកសារឯទៀតផែនការទប់ទល់គ្រោះអាសន្នមួយត្រូវតែកែលម្អជាលំដាប់ជាមួយនឹងបុគ្គលិកនិងលេខទូរ ស័ព្ទដដែល ដែលបានចុះក្នុងបញ្ជីហើយគ្រាន់តែបង្ហាញពីទំរង់ការពេលបច្ចុប្បន្នប៉ុណ្ណោះ ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ:

- ការការពារ(គឺការគ្រប់គ្រងគ្រោះថ្នាក់) គឺជាសមាសភាគដ៏សំខាន់មួយនៃការប្រុងប្រៀបទប់ទល់ នឹងគ្រោះអាសន្ន ។
- អង្គភាពមួយត្រូវតែមានទំរង់ការមួយដែលបង្ហាញពីធនធានដើម្បីបង្ហាញធនធានសំខាន់ៗ ប្រភេទ និង ផលប៉ះពាល់ បរិស្ថានពីគ្រោះថ្នាក់រឺគ្រោះអាសន្ន ។
- ផែនការទប់ទល់គ្រោះអាសន្នមួយត្រូវតែបញ្ចូលនូវកំណត់ហេតុពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ធនធាន សកម្មភាពទប់ទល់ ការកាត់បន្ថយពីផលប៉ះពាល់ ការទំនាក់ទំនងខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ បណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហ្វឺន ការស៊ើបអង្កេតពីឧបទ្វីបហេតុ និងទំរង់ការពិនិត្យឡើងវិញ ។
- ត្រូវមានការហ្វឹកហ្វឺនជាទៀងទាត់ដើម្បីសាកល្បងលើប្រសិទ្ធភាពនៃផែនការទប់ទល់គ្រោះអាសន្ន ។
- ផែនការត្រូវកែលម្អគ្រប់ពេលទាំងអស់ ។

៤.៥.១ ការតាមដាននិងការវាស់ស្ទង់

គោលបំណងនៃការតាមដាននិងការវាស់ស្ទង់

ការតាមដានទាក់ទងនឹងការអង្កេតវិធានការពិដំណើរការជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីបញ្ជាក់នូវការប្រតិបត្តិ ដោយសោមនស្សរបស់គេ ពិនិត្យពីការរីកចំរើននិងការអភិវឌ្ឍន៍ដែលចង់បាន និងរកអោយដឹងពីមូលហេតុនៃបញ្ហា ការវាស់ស្ទង់ធ្វើឡើង ពេលចង់ដឹងពីបរិមាណ ឧទាហរណ៍ការប្រែប្រួលដំណើរការការបំភាយ វិធានប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។ ការតាមដាន និងវាស់ស្ទង់ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បី:

- តាមដានការរីកចំរើននៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានឆ្ពោះទៅរកគោលបំណងនិងទិសដៅក្នុងការកាត់បន្ថយចំនួនការមិនប្រតិបត្តិតាមច្បាប់និងសំរាប់បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ។
- បង្ហាញពីប្រភពនៃបញ្ហានិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថានជាបន្ទាន់និងពិតប្រាកដរបស់វា ។
- ពន្លឿនសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវនិងសកម្មភាពរហ័សនិងសមស្របពេលដែលមានបញ្ហា ។
- វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិបរិស្ថានដោយប្រៀបធៀបជាមួយការទាមទារជាធម្មតា ។
- បង្ហាញការយកចិត្តទុកដាក់សមស្របនិងដើម្បីវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន ។
- ប្រតិបត្តិតាមនយោបាយបរិស្ថាន ។

តើអ្វីគួរតាមដាននិង/ វាស់ស្ទង់:

មានតារាងមួយ ដែលគ្មានទីបញ្ចប់ ស្តីពីការប្រែប្រួលដែលត្រូវតែតាមដាន ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ ស្ថាប័នភាគច្រើន ប្រហែលជាតាមដាន តែចំណុចខ្លះៗប៉ុណ្ណោះ និងធ្វើពុំបានញឹកញាប់ទៀតផង ។ គន្លឹះមួយក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីតាមដាន គឺដើម្បីបង្ហាញការប្រែប្រួលជាក់ស្តែង ដែលនឹងផ្តល់ "ការត្រួតពិនិត្យសន្ទុះ" ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងដើម្បីវាយតម្លៃថា ការតាមដាន និងការវាស់ស្ទង់ប៉ុន្មានដង និងកំរិតត្រឹមត្រូវជាក់លាក់ត្រឹមណា ដែលធានាថាប្រព័ន្ធមានដំណើរការល្អធម្មតា ។

ISO 14001 ៤.៥.១ ស្តីពីការតាមដាននិងការវាស់ស្ទង់កំណត់ថា:

ស្ថាប័នត្រូវបង្កើតនិងរក្សាទុកនូវការចងក្រងឯកសារដើម្បីតាមដាន និងវាស់ស្ទង់ផ្នែកលើមូលដ្ឋានជាក់ស្តែង លក្ខណៈសំខាន់ៗនៃសកម្មភាពនិងដំណើរការដែលអាចធ្វើអោយប៉ះពាល់សំខាន់ដល់បរិស្ថាន ។ នេះរួមមានការកត់ត្រាព័ត៌មានដើម្បីតាមដានការប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យដំណើរការដែលទាក់ទងនឹងការប្រតិបត្តិតាមគោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថានរបស់ស្ថាប័ន ។ ឧបករណ៍តាមដានត្រូវតែក្រិតនិងរក្សាហើយកំណត់ហេតុនៃដំណើរនេះត្រូវរក្សាទុកតាមទំរង់ការរបស់ស្ថាប័ន ។ ស្ថាប័នត្រូវបង្កើតនិងរក្សាទុកនូវការចងក្រងឯកសារមួយសំរាប់ការវាយតម្លៃនៅពេលណាមួយលើការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានបរិស្ថានដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ខាងក្រោមនេះជាកម្មវត្ថុទូទៅខ្លះៗដែលត្រូវតាមដានជាប្រចាំ:

- ការប្រតិបត្តិជាទូទៅតាមការទាមទាររបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន
- តាមដានការវិវឌ្ឍន៍ឆ្ពោះទៅសំរេចគោលបំណង និង ទិសដៅ
- សញ្ញាចង្អុលបង្ហាញពីការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថានដែលទាក់ទង នឹង កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងការប្រតិបត្តិតាមការទាមទារនៃច្បាប់ ។
- ដំណើរការផលិតផល ព្រមទាំងឧបករណ៍ និង ដំណើរការផលិតដែលទាក់ទង និង ទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ និង ឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យការបំពុល ។

ការតាមដានអោយបានជាប្រចាំពិសេសខ្លះ ត្រូវតែធ្វើ ឯការវាស់ស្ទង់ត្រូវមាន:

- ការបំភាយចូលទៅក្នុងខ្យល់ ការបង្ហូរពេញកាកសំណល់ទៅក្នុងទឹក និង ការចោលកាកសំណល់រឹង ។
- ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាននៅក្នុងខ្យល់ ទឹក ដី ភាវវស អេកូឡូស៊ី និង មនុស្ស ។
- ការប្រើប្រាស់ថាមពល ។
- ការប្រើប្រាស់ ការស្តុកទុក វិ បោះចោល សារធាតុ និង កាកសំណល់គីមី ឥន្ធនៈ និងដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ ។
- សេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានបើកធ្វើ សមត្ថភាព និង ការយល់ដឹងពីបរិស្ថាននៃ មន្ត្រីបុគ្គលិក ។
- ការទាក់ទងពីភាគីពាក់ព័ន្ធ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័ន ។
- ព្រឹត្តិការណ៍ទប់ទល់គ្រោះអាសន្ន ។
- ការធានាគុណភាព និង ការត្រួតពិនិត្យពីបរិមាណ (QA/QC) សំរាប់សំណាកបរិស្ថាន និង ការវិភាគនៅទីពិសោធន៍ ។
- សកម្មភាពការពារ និងកែតម្រូវដែលមានប្រសិទ្ធភាពនិងទាន់ពេលវេលា ។
- ការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាននៃអ្នកម៉ៅការ ។
- ឯកសារត្រូវកែប្រែទាន់សភាពការណ៍ និង ត្រួតពិនិត្យអោយបានច្បាស់លាស់ ។
- អ្វីដែល ISO14001 កំណត់ត្រូវតែអនុវត្ត ។

ឧបករណ៍ដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីវាស់ស្ទង់សំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានត្រូវតែក្រិតអោយបានទៀងទាត់ដើម្បីងាយស្រួលកត់ត្រាបានត្រឹមត្រូវ ។ ហើយការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានបរិស្ថានរបស់អង្គការត្រូវតាមដានជាប់ជាប្រចាំដើម្បីបំពេញអោយបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយតាមនយោបាយបរិស្ថាន ។

ចូរចំណាំថា កន្លែង២ក្នុងចំណោមកន្លែងទាំង ១០ ដែលISO14001បញ្ជាក់ គឺទំរង់ការចងក្រងជាឯកសារមួយ ដែលជាធាតុមួយនៃស្តង់ដារនេះ ។ មានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់ស្តីពីភាពអាចជឿជាក់ ភាពអាចផលិតឡើងវិញបាន និង ស្តង់ដារខ្ពស់ជាងនៃការប្រតិបត្តិដើម្បីតាមដាន និង វាស់ស្ទង់ ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ:

- ការតាមដាននិងវាស់ស្ទង់បានត្រឹមត្រូវគឺជាកត្តាសំខាន់ក្នុងការប្រតិបត្តិបរិស្ថានបានខ្ជាប់ខ្ជួននិងកែលម្អបន្ថែម ។
- ការអនុវត្តតាមមតិការងារនៃការទាមទារនៃច្បាប់គឺជាករណីកិច្ចមួយក្នុង ISO14001.
- លទ្ធផលនៃការសាកល្បងគឺត្រូវអោយល្អដូចដែលបានធ្វើសំណាក ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ត្រូវតែក្រិតអោយបានច្បាស់លាស់ ។
- អ្វីៗដែល ISO14001 បានកំណត់ត្រូវតែអនុវត្ត ត្រូវតែតាមដាននិង វាស់ស្ទង់ ។

៤.៥.២. ការមិនប្រតិបត្តិ សកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវ

អ្វីជាការមិនប្រតិបត្តិ ?

“មានការមិនប្រតិបត្តិមួយនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន” ។ នេះគឺជាឃ្លាមួយដែលគ្មានស្ថាប័នណាមួយចង់លឺពីអ្នកជំរះបញ្ជី រឺ អ្នកគ្រប់គ្រងណាមួយឡើយ ។ ពីដំបូងគ្មាននរណាម្នាក់ដាក់ចេញដោយមិនបានគិតទុកជាមុនដើម្បីបង្កើតការមិនប្រតិបត្តិទេប៉ុន្តែបានពិនិត្យមើលជាវិជ្ជមាន រកគំហើញនៃការមិនប្រតិបត្តិមួយផ្តល់ឱកាសកែលម្អដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិងការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថានជាទូទៅរបស់ស្ថាប័ន ។ ក្នុងខ្សែចក្តិនៃអ្នកកាន់កាប់បញ្ជី(គឺអង្គការប្រកបរបរ) មានប្រភេទប្រតិបត្តិពីរគឺសំខាន់និងតិចតួច ។

ISO 14001 **៤.៥.២. ការមិនប្រតិបត្តិ សកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវកំណត់ថា៖**

អង្គការត្រូវបង្កើតនិងរក្សាទំរង់ការដើម្បីកំណត់ការទទួលខុសត្រូវ និង សមត្ថកិច្ចដើម្បីស៊ើបអង្កេតនិងអនុវត្តការមិនប្រតិបត្តិ ការចាត់តាំងសកម្មភាពដើម្បីកាត់បន្ថយការប៉ះពាល់ណាមួយដែលបណ្តាលឡើង និង ដើម្បីផ្តួចផ្តើមនិងបំពេញ សកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវ ។

សកម្មភាពការពារ និង កែតម្រូវណាមួយ ប្រើដើម្បីលប់បំបាត់មូលហេតុនៃការមិនប្រតិបត្តិសំខាន់ និង ពិតប្រាកដត្រូវតែសមស្របទៅនឹងទំហំនៃបញ្ហា និង ស្មើគ្នា សមត្ថ កិច្ច និង ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលបានជួបប្រទះ ។

ស្ថាប័នត្រូវតែអនុវត្ត នឹងកត់ត្រានូវការផ្លាស់ប្តូរណាមួយ ដែលកើតចេញពីសកម្មភាពការពារ និង កែតម្រូវ ។

ការមិនប្រតិបត្តិតាមចំណុចខ្លះ

ភាពទន់ខ្សោយមួយដែលធ្វើអោយអន់ថយនូវប្រសិទ្ធភាព និង ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ ឧទាហរណ៍មាន៖

- ចំណុចមួយនៃ ISO 14001 ដែលពុំទាន់បានយកមកអនុវត្តនៅឡើយ ដូចជាអវត្តមាននៃកម្មវិធីតាមដានការប្រតិបត្តិដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ រឺ ការខកខានមិនបានចងក្រងជាឯកសារ នូវតួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ទំរង់ការដែលពុំទាន់បានអភិវឌ្ឍន៍ ឧទាហរណ៍ គ្មានទំរង់ការឆ្លើយតបចំពោះការស៊ើបអង្កេត រឺ ការតវ៉ាពីភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ រឺ អវត្តមាននៃទំរង់ការដ៏មានប្រសិទ្ធភាព សំរាប់ត្រួតពិនិត្យឯកសារយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ការមិនបានចាត់ចែងសកម្មភាពការពារ រឺកែតម្រូវពេលវេលាដែលការមិនប្រតិបត្តិ (សំខាន់រឺតូចតាច) ត្រូវបានបង្ហាញ ។
- ការរួមផ្តុំមួយនៃការមិនប្រតិបត្តិតាមតូចៗជាច្រើន ។

ការមិនប្រតិបត្តិតាមតិចតួច៖

ជាភាពទន់ខ្សោយតូចតាចមួយដែលមិនធ្វើអោយអន់ថយធ្ងន់ធ្ងរដល់មុខងារនៃ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ការបកស្រាយគឺ៖

- បុគ្គលម្នាក់វិធានក្នុងស្ថាប័នមួយ (មិនច្រើនទេ) ដែលពុំអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមទំរង់ការកែតម្រូវកិច្ចប្រតិបត្តិការ មួយដែលអាចធ្វើអោយប៉ះពាល់បរិស្ថាន រឺការប្រាស់ចាកទៅនិងទំរង់ការកែលំអ អាស្រ័យដោយកម្មវិធីរបស់ស្ថាប័ន ។ ទំរង់ការមួយត្រូវការផ្លាស់ប្តូរតិចតួច ដើម្បីអោយមានប្រសិទ្ធិភាព គឺការកែប្រែចំពោះបញ្ជីច្បាប់ដែលមិនបានអនុវត្តក្នុង រយៈពេល ៦ ខែកន្លងមក រឺ អ្នកម៉ៅការម្នាក់ដែលពុំទាន់ត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ការកត់ត្រាយុទ្ធសាស្ត្រមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ ។ ឧទាហរណ៍ការកត់ត្រាខ្លះៗនៃការថែទាំឧបករណ៍ប្រព្រឹត្តកម្មកាកសំណល់ គឺ ខ្វះ ខាត(ប៉ុន្តែគ្មានភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាឧបករណ៍នោះខូចទេ នេះគឺជាករណីមិនប្រតិបត្តិដ៏សំខាន់មួយ) រឺ ការកត់ត្រានៃមន្ត្រី ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលអោយយល់ដឹងស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមិនគ្រប់គ្រាន់ (ប៉ុន្តែវត្តបណ្តុះបណ្តាលបានបើកហើយ នេះក៏ជាការមិន ប្រតិបត្តិតាមដ៏សំខាន់មួយដែរ) ។

តើសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវជាអ្វី?

មានការបកស្រាយខុសគ្នាតិចតួចពីនិយមន័យនៃសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវ ។ នៅក្នុងការកែប្រែ ISO ជាផ្លូវការ សកម្មភាពកែតម្រូវមួយ គឺជាសកម្មភាពមួយរងបន្ទាប់ពីការមិនប្រតិបត្តិសោធន៍រឺក៏ជាឧបទ្វីហេតុរឺគ្រោះអាសន្នបរិស្ថាន ។ សកម្មភាពត្រូវតែរៀបចំដើម្បីចៀសវាងការកើតឡើងម្តងទៀតនិងដែលទាក់ទងទៅ នឹង ប្រភេទការមិនប្រតិបត្តិតាម រឺក៏ស្ថានការគ្រោះអាសន្ន ។ យោងតាម ISO សកម្មភាពការពារគឺជាសកម្មភាពមួយដែលចាត់ការជាមុន មុនពេលដែលការ មិនប្រតិបត្តិ សំខាន់កើតឡើងដើម្បីកុំអោយរីកដុះដាលបាន ។

ជំរើសមួយនៃការកំណត់និយមន័យបញ្ជាក់ថាសកម្មភាពកែតម្រូវគឺជាសកម្មភាពដែលអនុវត្តជាបន្ទាន់ បន្ទាប់ពីការ មិនប្រតិបត្តិបានរកឃើញរឺបន្ទាប់ពីស្ថានការរឺគ្រោះអាសន្នបានកើតឡើងហើយមានបំណងទប់ស្កាត់បញ្ហាជាបន្ទាន់និងឈាន ទៅរកការត្រួតពិនិត្យសភាពការណ៍ ។ សកម្មភាពការពារជាជំហានបន្តដែលអនុវត្តដើម្បីបង្ហាញមូលហេតុដើមនៃបញ្ហានិង អនុវត្តចំពោះការផ្លាស់ប្តូរនៃប្រព័ន្ធ ដើម្បីលប់បំបាត់គ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតឡើងជាថ្មី ។ សកម្មភាពការពារអាចត្រូវបាន អនុវត្តជារបៀបប្រការទុកជាមុនសំរាប់បញ្ជីសកម្មភាពមិនប្រតិបត្តិតាមធំៗឧបទ្វីហេតុសំខាន់ដូចការកំណត់ក្នុង ISO ។

ទោះបីគេប្រើនិយមន័យណាមួយក៏ដោយបំណងគឺនៅតែដដែលទេ ។ សកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវគឺ៖

- ជាអ្នករួមវិភាគទានដ៏សំខាន់ដល់ការកែលំអជាបន្តក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយ
- ត្រូវតែចាត់ការជាបន្ទាន់ និង
- ត្រូវផ្អែកលើការត្រួតពិនិត្យនិងការស្វែងយល់នៃការវិភាគមូលហេតុគឺមិនមែនជាការព្យាបាលទេគឺជារោគសញ្ញា ។

របៀបនៃសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវ:

ដំណាក់កាលដូចតទៅអាចអនុវត្តដើម្បីបង្ហាញ ស៊ើបអង្កេត និងវិនិច្ឆ័យវិភាគមូលហេតុបន្ទាប់មកសំរេចនិងយកមកអនុវត្តនូវសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវការមិនប្រតិបត្តិតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

១-ការមិនប្រតិបត្តិតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានត្រូវបានបង្ហាញតាមរយៈការតាមដាននិងពិនិត្យជាប្រចាំ ការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន ការវិភាគនិន្នាការ ការសង្កេតមើលនិយោជិក រឺ ការគ្រប់គ្រង ការតវ៉ា បទពិសោធន៍រឺក៏មធ្យោបាយផ្សេងទៀត ។

២- បញ្ហាត្រូវបានស៊ើបអង្កេតជាផ្លូវការពីក្រុមមនុស្សដែលមានការចេះដឹងរួមមាន បុគ្គលិកប្រតិបត្តិការ "ជួរមុខ" ក្នុងវិស័យបញ្ហានិងអ្នកដែលត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិនិងការផ្តួចផ្តើមដើម្បីអនុវត្តដំណោះស្រាយ ។ ការស៊ើបអង្កេតស្រាវជ្រាវរកមូលហេតុដើម បង្ហាញពីការវិភាគបញ្ហាជាប្រព័ន្ធ និងកុំអោយជាប់គាំងពិសញ្ញាដំបូងរឺក៏បិទ ដំណើរការតែម្តង ។

៣- ពេលបញ្ហាត្រូវបានវិភាគយ៉ាងត្រឹមត្រូវនិងហ្មត់ចត់ដំណោះស្រាយត្រូវតែបានត្រួតពិនិត្យ ហើយដំណោះស្រាយដែលមានប្រសិទ្ធភាពនិងស្ថិតស្ថេរត្រូវតែជ្រើសរើសយក ។ ដើម្បីសំរួលឃ្លាអោយងាយស្តាប់យល់នៃISO14001 សកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវដែលបានស្នើត្រូវតែមានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះបញ្ហាដែលមានភាពធ្ងន់ធ្ងរខ្លាំងនិងទូលំទូលាយគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់បរិស្ថានណាមួយ (គឺសមស្របទៅនឹងទំហំនៃបញ្ហានិងសមទៅនឹងភាពប៉ះពាល់បរិស្ថាន) ។ ក្នុងពាក្យច្បាប់ នេះគឺជានិយមន័យដែលមានការយកចិត្តទុកដាក់ដ៏សមស្រប ។ និយាយអោយខ្លី ដំណោះស្រាយត្រូវកំណត់មូលហេតុដែលបានវិភាគតែម្តងនិងសំរាប់ទាំងអស់ ។

៤- គំរោងការ និងផែនការសកម្មភាពមួយ ត្រូវគូររបង្ហាញ ដើម្បីអនុវត្តដំណោះស្រាយរយៈពេលវែង រឺខ្លីដែលល្អបំផុតដោយកំណត់ អ្នកទទួលខុសត្រូវ ។ ផែនការសកម្មភាពនេះក្លាយជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

៥- ការវិវឌ្ឍន៍នៃការអនុវត្តចំពោះការផ្លាស់ប្តូរការការពារ រឺការកែតម្រូវចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ត្រូវតែបានតាមដានយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់និងជំហានបន្តដើម្បីធានាថាការកែប្រែនោះផ្តល់លទ្ធផលតាមការចង់បាន ។

៦- ការផ្លាស់ប្តូរណាមួយ ចំពោះទំរង់ការដែលជាលទ្ធផលនៃការកែប្រែប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ត្រូវតែចងក្រងជាឯកសារនិងអ្នកដែលទាក់ទង ត្រូវប្រាប់អោយដឹងជាមុន និងត្រូវហ្វឹកហ្វឺនពីទំរង់ការថ្មី ។

ទស្សនៈរបស់អ្នកកាន់កាប់បញ្ជីម្ចាស់អំពីការមិនប្រតិបត្តិ:

បើសិនការមិនប្រតិបត្តិសំខាន់មួយ ត្រូវបានបង្ហាញ ក្នុងរយៈពេលការជំរះបញ្ជី នៃការចុះឈ្មោះ ការចុះឈ្មោះ ក្នុង ISO 14001 នឹងត្រូវបានពន្យារពេល រហូតដល់ការមិនប្រតិបត្តិ ត្រូវបានកែ ដើម្បីបំពេញបំណងនៃអ្នកកាន់កាប់បញ្ជី ។ សកម្មភាពកែតម្រូវ ត្រូវតែបានអនុវត្ត និងជំរះក្តា ក្នុងរវាង ៩០ ថ្ងៃ បើពុំដូច្នោះទេ ការជំរះបញ្ជីឡើងវិញដ៏ពេញលេញមួយចំពោះរោងចក្រ ត្រូវតែធ្វើ ហើយការចុះឈ្មោះ ត្រូវពន្យារពេលវែងទៀត ។ ចំពោះការមិនប្រតិបត្តិតូចតាច អ្នកកាន់កាប់បញ្ជីនិងស្នើផែនការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយ ដើម្បីកែប្រែកំហុសឆ្គងរវាង ៦០ ថ្ងៃ ។ ប្រសិនបើផែនការនោះ សមតាមបំណងត្រូវបានដាក់បញ្ជូនទាន់ពេល អ្នកកាន់កាប់បញ្ជី នឹងអាចផ្តល់សិទ្ធិចំពោះដំណើរការចុះឈ្មោះក្នុង ISO14001 បាន ។ ការ

បញ្ជាក់អះអាង ដែលថា សកម្មភាពការពារ និងកែតម្រូវបានធ្វើរួច និងត្រូវបន្តជំរះបញ្ជីជាជំហានបន្ទាប់ទៀត ជាទូទៅ ក្នុងរយៈពេល ៦ ខែ ។

ការពិចារណាចុងក្រោយស្តីពីការមិនប្រតិបត្តិ

តាមធាតុដើមរបស់វាប្រព័ន្ធមួយគឺជាសំណាញ់មួយដែលពិភពកំរវាងគ្នាទៅវិញទៅមក ។ ការខូចខាតរឹបរុះខ្សោយក្នុង ផ្នែកណាមួយនៃប្រព័ន្ធជាអាចមិនធ្វើឱ្យធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ផ្នែកដទៃទៀតនៃប្រព័ន្ធ ។ ការកែតម្រូវទាន់ពេលវេលានៃភាពខ្វះចន្លោះ ត្រង់ចំណុចមួយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានគឺសំខាន់ណាស់ចំពោះសុខភាពនៃប្រព័ន្ធទាំងមូល ។ បញ្ហាមួយតែងតែជះឥទ្ធិពល លើបញ្ហាដទៃទៀត ។ ការមិនបានចាត់ការទាន់ពេលវេលា និង នាំទៅដល់ការបែកបាក់ប្រព័ន្ធលើតែច្រើនតម្រូវ ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ៖

- ការបើកចំហ ទំនាក់ទំនងអោយបានទាន់ពេលវេលាអំពីការមិនប្រតិបត្តិដោយគ្មានការភ័យខ្លាចពីការដាក់ទោសទណ្ឌកម្ម គឺសំខាន់ ។
- អ្នកដែលមានសិទ្ធិផ្ដើមនិងអនុវត្តតាមការផ្លាស់ប្តូរដ៏ចាំបាច់ណាមួយត្រូវតែទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពការពារនិង កែតម្រូវ ។
- និមិត្តហេតុទាំងពីរនិងមូលហេតុដើមដែលបានវិភាគចំពោះការមិនប្រតិបត្តិនិមួយៗត្រូវតែស៊ើបអង្កេតអោយបានហ្មត់ចត់
- មន្ត្រីគ្រប់កំរិតទទួលខុសត្រូវដែលមានចំណេះដឹងពីវិស័យដែលរងប៉ះពាល់ដោយការមិនប្រតិបត្តិត្រូវតែត្រូវបានពាក់ព័ន្ធក្នុង ការស៊ើបអង្កេត ។
- ដំណោះស្រាយចុងក្រោយដើម្បីកែតម្រូវនិងការពារច្រើនវាងការកើតឡើងម្តងទៀតត្រូវតែបានបង្ហាញនិងអនុវត្តជាបន្ទាន់
- ដំណោះស្រាយទាំងអស់ត្រូវតែកែប្រែផ្នែកលើមូលដ្ឋានដែលបញ្ហាបានកើតឡើងកន្លងមក គឺកែលំអប្រព័ន្ធ និង មិនគ្រាន់ត្រឹមតែផ្ដើមដោះស្រាយពីនិមិត្តហេតុនៃបញ្ហាមួយនោះទេ ។
- ដំណោះស្រាយដែលបានអនុវត្តត្រូវតែតាមដាន និង ជំហានពង្រីកដើម្បីធានាថាវាមានប្រសិទ្ធភាពតាមតម្រូវការ និង តាមការចង់បាន ។
- ទំរង់ការដែលចងក្រងជាឯកសារហើយដែលត្រូវបានធ្វើអោយប៉ះពាល់ដោយសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវត្រូវតែកែប្រែ អោយបានសមស្រប ហើយបុគ្គលិកត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មាន និង បានទទួលការហ្វឹកហាត់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌទំរង់ការដែលបាន កែប្រែ ។

៤.៥.៣~ កំណត់ហេតុ

គោលបំណងនៃកំណត់ហេតុប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន

កំណត់ហេតុជួយយើងអោយរកឃើញនូវអ្វីដែលបានកើតឡើងដែលទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិងពេលវេលានៃការកើតឡើង ។ កំណត់ហេតុ :

- មានប្រវត្តិនៃការប្រតិបត្តិនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន សកម្មភាព ព័ត៌មាន ការផ្លាស់ប្តូរ ទិន្នន័យសំរាប់ដំណើរការកាកសំណល់ និងវត្ថុ ដែលគេអាចច្នៃចេញជាអ្វីផ្សេងៗ ព្រមទាំងថ្ងៃខែ ។
- មានភស្តុតាង នៃការវិវឌ្ឍន៍ឆ្ពោះទៅសំរេចគោលបំណង និងទិសដៅ ។
- ជួយតាមដាននិរន្តរភាព ដូចជា គ្រោះអាសន្នបរិស្ថាន ការមិនប្រតិបត្តិតាម និងកំរិតខ្វះខាត ។
- ផ្តល់ភស្តុតាងដែលសកម្មភាពនានាបានកើតឡើង ។
- ជួយក្នុងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ISO 14001 ៤.៥.៣~ កំណត់ហេតុបញ្ជាក់ថា:

ស្ថាប័នត្រូវបង្កើតនិងរក្សាទុកការសំរាប់បង្ហាញការថែទាំនិងបទបញ្ញត្តិសំរេចបញ្ចប់(កាត់ទោស) នៃកំណត់ហេតុបរិស្ថាន ។ កំណត់ហេតុនេះត្រូវរួមបញ្ចូលការកត់ត្រាលើការបំពាក់បំប៉ននិងលទ្ធផលនៃការជំរះបញ្ជីនិងការសើរើពិនិត្យឡើង ។

កំណត់ហេតុបរិស្ថានត្រូវតែអោយមើលដាច់បានទាំងអស់និងអាចតាមដានរកឃើញពីសកម្មភាព ផលិតផលនិងសេវាដែលទាក់ទង ។

ឯកសារកត់ត្រាបរិស្ថានត្រូវថែរក្សាទុកក្នុងរបៀបមួយដែលវាអាចរកឃើញមកវិញបាននិងត្រូវបានការពារកុំអោយរំហែកខូចគុណភាពនិងបាត់បង់ ។

ពេលវេលារក្សាទុករបស់វាត្រូវតែបានបង្កើតនិងកត់ត្រាទុក ។ កំណត់ហេតុត្រូវថែរក្សាទុកដោយឡែក សមស្របតាមអង្គការដើម្បីបង្ហាញអោយឃើញពីការប្រតិបត្តិតាមការទាមទាររបស់ស្តង់ដារអន្តរជាតិនេះ ។

តើកំណត់ហេតុណាខ្លះត្រូវរក្សាទុក

តាម ISO14001 ឯកសារកត់ត្រាទាំងអស់ត្រូវតែរក្សាទុក:

- ការបណ្តុះបណ្តាលបរិស្ថានដែលមន្ត្រីម្នាក់នៅក្នុងអង្គការបានទទួល ។
- លទ្ធផលនៃការជំរះបញ្ជីបរិស្ថានសំរាប់ពិនិត្យឡើងវិញពីថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល ។
- ការសើរើពិនិត្យឡើងវិញពីការងារគ្រប់គ្រង ។

បន្ថែមលើនេះកំណត់ហេតុត្រូវតែរក្សាទុកនូវកត្តាទាំងអស់ដែលអាចជួយបង្ហាញពីការប្រតិបត្តិប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានចំពោះ ISO14001 ។ ទាំងនេះរួមមាន៖

- ម៉ាទ្រីក (Matrix) នៃទិដ្ឋភាពនិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។
- តារាងនៃទិដ្ឋភាពនិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថានសំខាន់ៗនិងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើដើម្បីកំណត់ភាពសំខាន់ ។
- បញ្ជីស្នាមខាងច្បាប់ លិខិតអនុញ្ញាតិបរិស្ថាន ការភ្ជាប់នានាទៅនឹងទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ៗ ។
- លទ្ធផលនៃការតាមដាននិងវាស់ស្ទង់របស់គ្រឿងចម្អុលបង្ហាញ ពីការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន ។
- របាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដំណើរការចំរើនឆ្ពោះទៅសំរេចគោលបំណងនិងទិសដៅ ។
- ការបណ្តុះបណ្តាលខាងបរិស្ថាន-នរណាខ្លះបានបណ្តុះបណ្តាល បណ្តុះបណ្តាលពីអ្វីហើយបង្កើនសមត្ថភាពបានកំរិតណា ។
- សេចក្តីសំរេចចិត្តរបស់អង្គការលើការទំនាក់ទំនងទៅនឹងទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសំខាន់ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ ។
- ការទំនាក់ទំនង(ទៅ-មក) ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ ។
- ប្រវត្តិនៃការផ្លាស់ប្តូរចំពោះទំរង់ការដែលបានចងក្រងជាឯកសារ ។
- កិច្ចព្រមព្រៀងនិងកិច្ចសន្យារបស់អ្នកម៉ៅការនិងអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងឯកសារយោងនៃសេចក្តីស្នើពីបញ្ហាបរិស្ថាន ។
- ព្រឹត្តិការណ៍ទប់ទល់គ្រោះអាសន្ន ការហ្វឹកហ្វឺន និងការស៊ើបអង្កេតឧបទ្វហេតុ ។
- ការតាមដានពីបញ្ហាបរិស្ថាន ការធ្វើសំណាក លទ្ធផលនៃការវិភាគ និងការក្រិតឧបករណ៍ ។
- ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ និងការថែទាំការពារទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ការមិនប្រតិបត្តិ ការវិភាគលើមូលហេតុដំបូង និងសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវ ។
- ជំហានបន្តលើប្រសិទ្ធភាពនៃសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវ ។
- ការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់និងរបាយការណ៍បរិស្ថានជូនរដ្ឋាភិបាល ។
- លទ្ធផលនៃការជំរះបញ្ជីបរិស្ថានសំរាប់ជាព័ត៌មានចំពោះមន្ត្រីនិយោជិកទាំងអស់ ។
- កម្មវិធីពេលវេលានិងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំសើរើពិនិត្យឡើងវិញលើការងារគ្រប់គ្រង ។

ដូចជាការចងក្រងឯកសារនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានឯទៀតដែរ កំណត់ហេតុ ត្រូវអោយមើលរួច មានរបៀប រក្សាទុកអោយមានសុវត្ថិភាព និងងាយរកពេញលេញ មានចុះថ្ងៃខែ អាចតាមដានរកឃើញនៃប្រភពដើមរបស់វា និងត្រូវរក្សាក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ៖

- ឯកសារកត់ត្រាផ្តល់ជាភស្តុតាងនៃការប្រតិបត្តិរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានតាមការទាមទាររបស់ISO14001 ព្រមទាំងទំរង់ការនិងនយោបាយរបស់ស្ថាប័ន ។
- ឯកសារកត់ត្រាគឺជាប្រវត្តិនៃព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ឯកសារកត់ត្រាត្រូវរក្សាជាលក្ខណៈ ប្រព័ន្ធដើម្បីអោយវាបន្ថែមតម្លៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

៤.៥.៤ ការដោះស្រាយ

អ្វីទៅជាការដោះស្រាយបរិស្ថាន?

និយមន័យនៃការដោះស្រាយបរិស្ថាន

សាច់ប្រាកដជានិយមន័យនៃការដោះស្រាយបរិស្ថាន គឺជាពិសេសក្នុងភាសាប្រចាំថ្ងៃ :

ជាប្រព័ន្ធ-ដែលបានចាត់ចែងជាវិធីសាស្ត្រនិងដែលមានផែនការ ។

ដែលបានចងក្រង-កត់ត្រាជាសំនេរ ។

ការផ្ទៀងផ្ទាត់-ព័ត៌មានត្រូវបានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ បានបញ្ជាក់ពីសុពលភាព និង មានការអះអាងច្បាស់លាស់ ។

គោលបំណង-ឯករាជ្យ មិនលំអៀង គ្មានជំលោះពីផលប្រយោជន៍ ។

ការវាយតម្លៃ-ការប៉ាន់ប្រមាណនិងការវិនិច្ឆ័យ ។

ភស្តុតាង-ការអង្កេត និង ព័ត៌មានដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ ។

លក្ខណៈជំរះបញ្ជី-ការវាយតម្លៃលើស្តង់ដារ ISO14001 នៅក្នុងករណីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ទំហំជំរះបញ្ជី-គឺចំណុចដែលមានចែងក្នុង ISO14001 វិស័យប្រតិបត្តិការ និងរយៈកំណត់នៃការធ្វើជំរះបញ្ជី ។

គោលបំណងជំរះបញ្ជី-ចំពោះការជំរះបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយគោលបំណងនេះតែងតែវាយតម្លៃថាតើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានត្រូវបានអនុវត្តសមស្របតាមបទដ្ឋានសំរាប់ឧស្សាហកម្មនិងការទាមទារចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់បានត្រឹមត្រូវ និងដើម្បីបង្ហាញឱកាសសំរាប់កែលម្អនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ការដោះស្រាយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ការប្រតិបត្តិខ្លះ

ការជំរះបញ្ជីសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានតែងតែធ្វើឡើងម្តងវិញក្នុង១ឆ្នាំ ។ ការជំរះបញ្ជីអាចត្រូវបានចាក់ថ្នាក់ជាពីរ ខាងក្រៅនិងខាងក្នុង ។ ការជំរះបញ្ជីខាងក្រៅជាទូទៅទាក់ទងនឹងមន្ត្រីនិយោជិកដែលបានទទួលការបង្ហាត់បង្រៀនពីរោងចក្រដែលត្រូវបានធ្វើការជំរះបញ្ជីវិធីទឹកកកក្នុងក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន ជួនកាលរួមជាមួយនឹងអ្នកជំរះបញ្ជីដែលមានអាជីពខាងក្រៅដែលបានជួលដោយអង្គការដើម្បីជួយនិងរកមើលអោយបានសព្វជ្រុងជ្រោយ ។

ការជំរះបញ្ជីខាងក្រៅអាចធ្វើដោយអ្នកម៉ៅការឯករាជ្យមួយដែលបានរក្សាទុកដោយអង្គការដើម្បីផ្តល់យោបល់ចំពោះការខ្វះខាតនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននីក៏ដោយអ្នកកាន់បញ្ជីដែលបញ្ជាក់ថាទុកចិត្តបាន ។ ចំពោះករណីខាងក្រោយគោលបំណងគឺដើម្បីវាយតម្លៃពីភាពសមស្របនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសំរាប់ការចុះឈ្មោះចូលក្នុង ISO14001 ។ ការជំរះបញ្ជីការចុះឈ្មោះត្រូវធ្វើក្នុងចន្លោះពេល១ឆ្នាំដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពសមស្របជាបន្តទៀតនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ ការជំរះបញ្ជីការចុះឈ្មោះក្នុងរវាងការធ្វើជំរះបញ្ជីការចុះឈ្មោះក្នុងចន្លោះពេល៦ខែ១ឆ្នាំនិងដើម្បីពិនិត្យលើការថែទាំនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ មិនអោយមានការធ្វេសប្រហែសពេលដែលអង្គការបានទទួលការចុះឈ្មោះចូលក្នុង ISO 14001 ។

ការដោះស្រាយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានតាមការកំណត់នៃ ISO14001 :

ដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់ដែលចងក្រងជាឯកសារនិងជាលក្ខណៈ ប្រព័ន្ធនៃការទទួលនិងវាយតម្លៃពីភស្តុតាងនៃការជំរះបញ្ជីតាមគោលបំណងដើម្បីកំណត់ថា តើអង្គការមួយបានប្រតិបត្តិតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យការដោះស្រាយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែលដាក់ចុះដោយស្ថាប័ន(គឺ ISO 14001) និងការទំនាក់ទំនងពីលទ្ធផលនៃដំណើរការនេះឆ្ពោះទៅរកការគ្រប់គ្រង ។

ការលំអិតខ្លះៗអំពីការដោះស្រាយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន:

វាពុំអាចរកបាននៅក្នុងវគ្គនេះអោយគ្រប់ដណ្តប់លើគោលការណ៍ ការអនុវត្ត និងភាពជំនាញនៃការធ្វើការដោះស្រាយបរិស្ថាន ។ ប៉ុន្តែព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានខ្លះអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការជួយអោយយល់ពីរចនាសម្ព័ន្ធនៃការដោះស្រាយបរិស្ថាន ។ ទាំងនេះជា "តួឯក" ដ៏សំខាន់ព្រមទាំងតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គេនៅក្នុងការដោះស្រាយបរិស្ថាន ។

អតិថិជន - គឺជាម្ចាស់ជំនួយដែលបានស្នើនិងតែងតែចេញថ្លៃសំរាប់ការដោះស្រាយ ។

អ្នកដែលគេត្រូវដោះស្រាយ - គឺជាអង្គការរោងចក្រដែលត្រូវបានគេធ្វើដោះស្រាយ (តែងតែមានផងដែរនោះគឺអតិថិជន) ។

ក្រុមដោះស្រាយ - គឺបុគ្គលិកមន្ត្រីដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដែលដឹកនាំដោយមេដោះស្រាយម្នាក់ដែលដឹកនាំដោះស្រាយនេះ ។

អ្នកគ្រប់គ្រងរោងចក្រ អ្នកត្រួតត្រា និងនិយោជិក - ទទួលខុសត្រូវសំរាប់សហប្រតិបត្តិការក្នុងការដោះស្រាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានដែលបានស្នើដោយអ្នកដោះស្រាយ ។

ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលនៃរោងចក្រ - ទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពដែលបានអនុញ្ញាតិស្តីពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបរិស្ថាន ។

ISO 14001 4.5.4 ការដោះស្រាយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន បញ្ហាអំថា

អង្គការត្រូវបង្កើត និងរក្សាកម្មវិធី និងទម្រង់ការ សំរាប់ការដោះស្រាយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន តាមពេលណាមួយដែលអនុវត្តដើម្បី:

- (ក) កំណត់ថា តើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន អនុវត្តតាមការរៀបចំដែលបានគ្រោងទុកសំរាប់គ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែលរួមមានការទាមទារចំពោះស្តង់ដារអន្តរជាតិនេះ និងបានត្រូវអនុវត្ត និង ថែរក្សាបានយ៉ាងសមស្របបំផុត ។
- (ខ) ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយដល់អ្នកគ្រប់គ្រង ។

កម្មវិធីដោះស្រាយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែលរួមមានគំរោងពេលវេលាត្រូវតែផ្អែកលើភាពសំខាន់នៃបរិស្ថានចំពោះសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយលើកមុន ។ ដើម្បីអោយមានលក្ខណៈទូលំទូលាយដែលទម្រង់ការដោះស្រាយត្រូវពិនិត្យលើទំហំ ភាពញឹកញាប់ និងវិធីសាស្ត្រ ក៏ដូចជាការទាមទារ និងការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់សំរាប់ ដឹកនាំការដោះស្រាយ និងកត់ត្រានូវលទ្ធផល ។

ការវាយទាននៃ ISO14001 ដែលបានបកស្រែ

ចំណុច៤.៥.៤ នៃបទដ្ឋានកំណត់ថាស្ថាប័នមួយត្រូវតែរៀបចំកម្មវិធីជំរះបញ្ជីខាងក្នុងនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន អោយបានទៀងទាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ថាវាស្របតាមការទាមទារក្នុង ISO14001 ដែលរឹទេ និងត្រូវតែកែលម្អជាប្រចាំជាទិញ (គឺរក្សាវាអោយសមស្រប) ។ ទំហំនៃការជំរះបញ្ជីនីមួយៗមិនត្រូវក្រសោបគ្រប់ចំណុចទាំងអស់នៃស្តង់ដារទេនិងមិនត្រូវធ្វើការ ជំរះបញ្ជីគ្រប់គ្រងមុខងារទាំងអស់នៃរោងចក្រ ។ ជាការពិត ស្តង់ដារបានបញ្ជាក់ថា អត្ថិភាព ត្រូវបានផ្តល់ចំពោះបញ្ហា ទាំងឡាយណា ដែលមានសារៈសំខាន់ខាងបរិស្ថាន ដោយធ្វើការពិចារណាលើលទ្ធផលពីការជំរះបញ្ជីលើកមុន ។ ម្យ៉ាងទៀត ការជំរះបញ្ជី គួរតែផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗ ។

ស្ថាប័នមួយ ត្រូវអភិវឌ្ឍន៍កាលវិភាគជំរះបញ្ជី ដែលធ្វើអោយមានសមតុល្យភាពមិនចុះថ្លៃ និងភាពដែលអាច បត់បែនបាន ដើម្បីអាចឆ្លើយតបទៅនឹងប្រធានបទសំខាន់បំផុត ដែលទំនើបទាន់សម័យ ។ គ្រប់ចំណុចទាំងអស់នៃស្តង់ដារ ត្រូវតែបានធ្វើការជំរះបញ្ជីក្នុងរយៈពេល ៣ ឆ្នាំ គិតពីការជំរះបញ្ជីនៃការចុះឈ្មោះមក ។ នៅពេលណាមួយសមស្រប ចំណុចទាំងអស់នៃ ISO14001 និងតំបន់នានា នៃរោងចក្រដែលនឹងត្រូវបានជំរះបញ្ជីដោយអ្នកកាន់កាប់បញ្ជី ក្នុងការ ជំរះបញ្ជីតាមការឃ្នាំមើលមួយគូតែត្រូវបានជំរះបញ្ជីខាងក្នុង ក្នុងអំឡុងពេលពីរ រឺ បី ខែ មុនពេលការជំរះបញ្ជីខាងក្រៅ ដើម្បីវាយតម្លៃពីភាពត្រូវម្រូចជាស្រេចរបស់គេ ។

ការវាយទានសំរាប់ទំនាក់ទំនងការងារជំរះបញ្ជី

ទំនាក់ទំនងការងារជំរះបញ្ជីខាងក្នុងដែលបានប្រើដោយស្ថាប័នមួយគួរតែបញ្ជូនព័ត៌មានស្តីពី:

- ទំហំ ហ្វេកង់ (គឺកម្មវិធីការងារ) និង វិធីសាស្ត្រ ។
- តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកក្រុមជំរះបញ្ជី អ្នកគ្រប់គ្រង និងនិយោជិកឯទៀត ។
- លក្ខណៈសម្បត្តិ និងបទពិសោធន៍ដែលទាមទារសំរាប់ជាសមាជិកនៃក្រុមអ្នកដឹកនាំជំរះបញ្ជី ដោយរួមបញ្ចូលទាំងអ្នក ជំរះបញ្ជីផង ។
- ការរៀបចំ ការអភិវឌ្ឍន៍ និងប្រើប្រាស់នៃបែបបទជំរះបញ្ជី និង តារាងត្រួតពិនិត្យ ។
- ទំនង់រាយការណ៍ជំរះបញ្ជី ការចែកចាយ និងកម្មវិធីពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់យោបល់តប ចំពោះ ការរកឃើញ ។
- ការទទួលខុសត្រូវដើម្បីរាយការណ៍ ពីការរកឃើញតាមរយៈការជំរះបញ្ជីទៅថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល ដោយរួមបញ្ចូល ពេលវេលា និងរបៀប ។
- ការទទួលខុសត្រូវសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការរកឃើញតាមរយៈការជំរះ បញ្ជី (គឺ សកម្មភាពការពារ និង កែតម្រូវ) ។

ការជំរះបញ្ជីនៃការប្រតិបត្តិខាងបរិស្ថាន :

ដើម្បីអនុវត្តតាមតម្រូវការមួយនៃ ISO14001 ចំណុច ៤.៥.១ (ការតាមដាន និង វាស់ស្ទង់) ស្ថាប័នមួយត្រូវតែដឹកនាំការជំរះបញ្ជីតាមពេលនៃការប្រតិបត្តិតាម :

- ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង ការអនុញ្ញាតិខាងបរិស្ថានថ្នាក់ជាតិ តំបន់ រឺ ខេត្ត មូលដ្ឋាន និង សហគមន៍ ។
- ការទាមទារទាំងឡាយនៃការយកចិត្តទុកដាក់បានសមស្រប ។
- នយោបាយ កម្មវិធី និង ទំរង់ការរបស់ក្រុមហ៊ុន ។
- ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានល្អសំរាប់ប្រភេទឧស្សាហកម្មរបស់គេ ។

គោលការណ៍ និង ទំរង់ការណ៍សំរាប់ការជំរះបញ្ជីទាំងនេះគឺវាដូចគ្នាទៅ នឹងការជំរះបញ្ជីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង បរិស្ថានទោះបីទំហំ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គោលបំណង បែបបទ និង តារាងត្រួតពិនិត្យទាំងអស់វាខុសយ៉ាង ណាក៏ដោយ ។

គោលការណ៍ ISO សំរាប់ការជំរះបញ្ជី និង អ្នកជំរះបញ្ជី

ឯកសារ ISO បីដូចខាងក្រោមមានការណែនាំស្តីពីគោលការណ៍និងទំរង់ការ ការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន និង លក្ខណៈសម្បត្តិជាច្រើនទៀតសំរាប់អ្នកជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន ។ការជំរះបញ្ជីខាងក្នុងគួរអនុវត្តតាមការទាមទារទាំងនេះអោយបានជាប់លាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ការជំរះបញ្ជីខាងក្រៅត្រូវតែស្របទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលដាក់ចុះដោយស្តង់ដារនេះ :

- ISO14010 - ការណែនាំស្តីពីការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន-គោលការណ៍ទូទៅ ។
- ISO14011 - ទំរង់ការជំរះបញ្ជី-ការជំរះបញ្ជីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ISO14012- ការវិនិច្ឆ័យនៃលក្ខណៈសម្បត្តិសំរាប់អ្នកជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ :

- ការជំរះបញ្ជីបរិស្ថានគឺជាការត្រួតពិនិត្យតាមពេលលើ "សុខុមាលភាព" នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានវិស្វកម្មប្រតិបត្តិតាមច្បាប់របស់ស្ថាប័នមួយនិងជាកតាសិករសំរាប់កែលំអជាបន្តនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ការជំរះបញ្ជីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមួយរបស់ ISO 14001 អាចកើតឡើងក្នុងចន្លោះពេលពី ពីរ បីខែ ទៅមួយឆ្នាំ ។
- អ្នកចូលរួមសំខាន់ៗក្នុងការជំរះបញ្ជីបរិស្ថានមួយគឺជាអតិថិជន អ្នកផ្តល់ជំនួយ រោងចក្រដែលកំពុងត្រូវធ្វើការជំរះបញ្ជី (គឺអ្នកត្រូវបានគេជំរះបញ្ជី) សមាជិកនៃក្រុមជំរះបញ្ជី អ្នកទទួលខុសត្រូវនៅនឹងកន្លែង និងនិយោជិកទាំងអស់ ។
- ទំរង់ការជំរះបញ្ជីត្រូវតែកំណត់ពីតួនាទីការទទួលខុសត្រូវ ទំហំ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គោលបំណង កម្មវិធីការងារ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសអ្នកជំរះបញ្ជី ការទាមទារសំរាប់ការរាយការណ៍ ពិនិត្យឡើងវិញ និង ការឆ្លើយតបចំពោះគំហើញនៃការជំរះបញ្ជី ។

៤.៦ ការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង

គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង:

កិច្ចប្រជុំពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងដែលមានរៀបចំពេលវេលា ជាទៀងទាត់ ត្រូវតែបានរៀបចំដើម្បី វាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ ការជួបជុំទាំងនេះគឺជាឱកាសសំរាប់ការដឹកនាំថ្នាក់ខ្ពស់ដើម្បីបញ្ជាក់សារជាថ្មីម្តងទៀត នូវការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនដើម្បីកែលម្អទៀតសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និង ដើម្បីបកស្រាយពីការដឹកនាំខាង បរិស្ថានរបស់គេ ។

ISO 14001 ៤.៦ ការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងកំណត់ថា

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងកំពូលរបស់ស្ថាប័ននៅចន្លោះពេលដែលវាបានកំណត់ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាព សមស្របភាពគ្រប់គ្រាន់និងប្រសិទ្ធភាពជាបន្តរបស់វា ។

ដំណើរការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងត្រូវតែធានាថាព័ត៌មានដែលចាំបាច់ត្រូវបានប្រមូលយកដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពដល់ការគ្រប់គ្រងអោយអនុវត្តការវាយតម្លៃនេះ ។ ការពិនិត្យឡើងវិញនេះត្រូវចែងក្រុងជា ឯកសារត្រឹមត្រូវ ។

ការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងត្រូវតែបង្ហាញពីសេចក្តីត្រូវការដែលអាចមានសំរាប់ការផ្លាស់ប្តូរ នយោបាយ គោលបំណងនិងចំណុចសំខាន់ៗទៀតនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានក្នុងការស្រាយបំភ្លឺពីលទ្ធផលនៃការជំរះបញ្ជីប្រព័ន្ធគ្រប់ គ្រងបរិស្ថានការប្រែប្រួលសភាពការណ៍និងការប្រតិបត្តិឆ្ពោះទៅការកែលម្អកាន់តែប្រសើរថែមទៀត ។

ចក្ខុវិស័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង:

ការពិនិត្យឡើងវិញពីការគ្រប់គ្រងពេញលេញនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានត្រូវតែបានរៀបចំពេលវេលាមិនអោយតិច ជាងម្តងទេក្នុង១ឆ្នាំ ត្រូវធ្វើយ៉ាងហោចកន្លះថ្ងៃ និងត្រូវពាក់ព័ន្ធគ្រប់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងទាំងអស់(ការប្រតិបត្តិ អ្នកធ្វើ សេចក្តីសំរេចចិត្ត) នៃសហគ្រាសដែលរួមមានមន្ត្រីប្រតិបត្តិដែលសំខាន់ប្រធានគ្រប់គ្រងទូទៅនិងតំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ សំណុំលិខិតពន្យល់យ៉ាងខ្លីមួយត្រូវបានរៀបចំដោយតំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសំរាប់អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ពិនិត្យឡើងវិញ ជាមុនក្នុងការរៀបចំសំរាប់កិច្ចប្រជុំ ។ ព័ត៌មានគួរតែរួមបញ្ចូល :

- នយោបាយបរិស្ថាន
- សេចក្តីសង្ខេបពិគ្រោះនៃការជំរះបញ្ជីបរិស្ថានខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ ។
- សេចក្តីសង្ខេបពីការមិនប្រតិបត្តិតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិងសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវដែលបានអនុវត្ត ។
- តារាងមួយស្តីពីគោលបំណងនិងទិសដៅការវិកចំរើនឆ្ពោះទៅសំរេចគោលបំណងនិងទិសដៅទាំងនោះនិងរយៈពេលសំរាប់ ការអនុវត្ត ។

- កម្មវិធីមួយស្តីពីការប្រជុំពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង ឬក៏បញ្ជូនការកត់ចំណាំស្តីពីបញ្ហាសំខាន់ៗសំរាប់ពិភាក្សា ។

ការប្រជុំខ្លួនឯង ក៏ត្រូវមានរចនាបថ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធី និងឱកាសបរិបូណ៌ សំរាប់ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ។

របៀបវារៈ ត្រឹមត្រូវគួរមាន :

1. សេចក្តីសង្ខេបពិចារណាសំខាន់ៗ មុនពេលកិច្ចប្រជុំដោយពន្យល់ពីការកត់ចំណាំដោយតំណាងគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
2. ការពិភាក្សាដោយផ្ទុកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់នៃភាពសមស្របជាបន្តទៀតនៃនយោបាយបរិស្ថានគោលបំណងនិងទិសដៅដោយពិចារណាលើការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្ម និង អាកាសធាតុ ផលិតកម្ម ការទាមទារខាងច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងកត្តាបច្ចេកវិទ្យាឡើងវិញ ។
3. ទំនាក់ទំនងនៃភាគីពាក់ព័ន្ធដោយផ្អែកលើការទាក់ទងជាមួយពួកគេនិងទទួលបានបញ្ជីឯកភាព ។
4. ប្រភេទនិងនិន្នាការក្នុងការមិនប្រតិបត្តិតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
5. ប្រសិទ្ធភាពនៃសកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវដោយការពិចារណាលើការទាមទារនៃច្បាប់ដោយការយកចិត្តទុកដាក់អោយបានសមស្រប ។
6. ធនធានដែលត្រូវការដើម្បីថែរក្សានិងកែលំអប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
៧. ចក្ខុវិស័យសំរាប់កិច្ចផ្តួចផ្តើមការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននៅឯទីកន្លែង ។

ការចូលរួមនិងការពិភាក្សា ការសំរេចចិត្តពីការសើរើពិនិត្យឡើងវិញនៃការគ្រប់គ្រងណាមួយគួរចងក្រងជាឯកសារតាមរយៈកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។ ផ្អែកលើសេចក្តីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយផែនការសកម្មភាពជាមួយអ្នកទទួលខុសត្រូវនិងគំរោងពេលវេលាសំរាប់បញ្ចប់ត្រូវតែរៀបចំ ។ ទាំងនេះនឹងក្លាយជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែលបានកែលំអ ។ ថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងលើកក្រោយគួរតែរក្សាពន្លឺនៃការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានអោយបានភ្លឺជារៀងរហូត ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ:

ផ្ទុកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ត្រូវតែ :

- រៀបចំការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងអោយបានទៀងទាត់ដើម្បីវាយតម្លៃពីភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ផ្អែកលើការសំរេចចិត្តរបស់គេស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់នៃ (១) -លទ្ធផលនៃការជំរះបញ្ជីបរិស្ថាន (២) -ការមិនប្រតិបត្តិ សកម្មភាពការពារនិងកែតម្រូវ (៣) -ការរីកចម្រើនឆ្ពោះទៅសំរេចគោលបំណងនិងទិសដៅបរិស្ថាន និង (៤) -ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធច្បាប់អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។

ការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងត្រូវតែពិចារណាពីការផ្លាស់ប្តូរក្នុង:

- ការទាមទារនៃច្បាប់បរិស្ថាន
- លក្ខខណ្ឌពាណិជ្ជកម្មនិងសេដ្ឋកិច្ច
- ផលិតផលនិងសេវាកម្មរបស់អង្គភាព
- បច្ចេកវិទ្យា
- មតិសាធារណៈនិងសេចក្តីត្រូវការនៃសង្គម

ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ត្រូវតែបែងចែកធនធានអោយបានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរក្សានូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននិងសំរេចនូវការកែលំអរជាបន្តក្នុងការប្រតិបត្តិបរិស្ថាន ។