

4.4.5. ການຄວບຄຸມເອກະສານ

ການສ້າງເອກະສານໄດ້ຖືກກຳນົດວ່າ

ISO 14001 ໃຊ້ຄຳວ່າ ‘ເຮັດເອກະສານ’ ໃນຄວາມໝາຍວ່າ ໃນທຸກກໍລະນີໃນ EMS ທີ່ຕ້ອງຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ໃນພາກປະຕິບັດແລ້ວ, ເອກະສານຈະບັນຈຸ ນະໂຍບາຍ, ຂະບວນການປະຕິບັດ, ຄູ່ມື, ແຜນການ, ແຜນວາດ, ແຜນພາບສະແດງ, ບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ, ແລະ ຕິດຕໍ່ພົວພັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ EMS. ບັນທຶກກໍເປັນເອກະສານອີກແບບໜຶ່ງ, ແຕ່ ISO 14001 ແຍກອອກເປັນເລື່ອງໜຶ່ງອີກຕ່າງຫາກ. ອີງຕາມກົດໝາຍກໍຄື:

- ການສ້າງເອກະສານໄດ້ຢຳ້ວ່າ ແມ່ນຫຍັງຈະຕ້ອງເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ຄວນເກີດຂຶ້ນ
- ສ່ວນບັນທຶກບັນຈຸຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ.

ISO 14001 ກຳນົດເງື່ອນໄຂໃນການເຮັດເອກະສານພຽງສິບຕົວຢ່າງ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ເມື່ອພິຈາລະນາທາງດ້ານຄຸນນະພາບຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງແລ້ວ ໝາຍຄວາມວ່າເຮັດສິ່ງໃດໜຶ່ງຢ່າງສະເໝີຕົ້ນສະເໝີປາຍ, ແລະ ການເຮັດເອກະສານກ່ຽວກັບຂະບວນການດຳເນີນການສາມາດເປັນວິທີທີ່ມີປະສິດທິຜົນໃນການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີຕົ້ນສະເໝີປາຍ. ດັ່ງນັ້ນ, ມັນຈຶ່ງຫລີກລ່ຽງບໍ່ໄດ້ທີ່ຈະພິຈາລະນາໄປຫຼາຍກ່ວາ ສິບຫົວຂໍ້ ເຊິ່ງຈະໄດ້ມີການຂັດຕິດເອກະສານອື່ນໆເຂົ້າໃນ EMS ອີກ.

ເມື່ອໃນຊີວິດໜຶ່ງ, ມີການຄິດໄລ່ທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງເປັນສຳຄັນ ແຕ່ມັນກໍບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນຈະຕ້ອງບັນທຶກບັນດາວຽກງານທຸກສິ່ງຢ່າງເປັນເອກະສານໃນ EMS. ຂະບວນການນີ້ຈະຕ້ອງການເມື່ອມີການຕັດສິນໃຈວ່າບັນຫາໃດຈະໄດ້ປະໂຫຍດຈາກການບັນທຶກເຂົ້າໃນເອກະສານເພື່ອຫຼີກລ່ຽງການບັນທຶກໃສ່ເຈ້ງຫຼື ເຄື່ອງເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ຍືດຍາວ.

ບັດໃຈໜຶ່ງອີກທີ່ສຳຄັນກໍຄື ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າເອກະສານຖືກຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງຄວາມສັບສົນໃນລະບົບ. ອີງປະກອບ 4.4.5 ໃນ ISO 14001 ກວມເອົາ ບັນດາຫຼັກການບໍລິຫານຂອງການຄວບຄຸມເອກະສານ.

ISO 14001 ຂໍ້ທີ 4.4.5

ກ່ຽວກັບການ ຄວບຄຸມເອກະສານເວົ້າວ່າ:

ອີງການຈັດຕັ້ງຄວນຈະສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຂະບວນການສຳລັບການຄວບຄຸມທຸກໆເອກະສານຕາມເງື່ອນໄຂມາດຕະຖານຂອງສາກົນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ:

- (a) ສາມາດມີນຳໃຊ້ໄດ້
- (b) ທົບທວນເປັນໄລຍະ, ດັດແປງເທົ່າທີ່ຈຳເປັນ, ແລະ ຖືກຮັບຮອງໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ບຸກຄົນຊອບເພື່ອໃຫ້ສົມບູນ
- (c) ເອກະສານໃໝ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີໄວ້ໃນທຸກບ່ອນທີ່ການດຳເນີນການມີຄວາມຈຳເປັນເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ອັນມີປະສິດທິຜົນຂອງ EMS ໃຫ້ປາກົດຜົນ
- (d) ເອກະສານເກົ່າທີ່ບໍ່ໃຊ້ແລ້ວຕ້ອງເອົາອອກຈາກທຸກບັນຫາ ແລະ ຈາກທຸກບ່ອນທີ່ໃຊ້, ຫຼື ບໍ່ດັ່ງນັ້ນຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ບໍ່ນຳມາໃຊ້ໂດຍບໍ່ຕັ້ງໃຈ
- (e) ທຸກເອກະສານເກົ່າທີ່ຮັກສາໄວ້ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນດ້ານ ກົດໝາຍ ແລະ/ຫຼື ດ້ານຄວາມຮູ້ໃຫ້ມີພ້ອມທີ່ຈະຫາພົບເມື່ອຕ້ອງການ.

ການເຮັດເອກະສານຄວນໃຫ້ແຈ່ມແຈ້ງ, ມີວັນທີ (ພ້ອມວັນທີ່ດັດແປງ), ແລະ ກຽມພ້ອມທີ່ຈະນຳມາໃຊ້ໄດ້, ຮັກສາໄວ້ຢ່າງເປັນລະບຽບ ແລະ ຮັກສາໄວ້ໃນຂອບເຂດເວລາສະເພາະໃດໜຶ່ງ. ຂະບວນການ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄວນຈະສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາທຸກອັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງ ແລະ ປ່ຽນແປງ ຊະນິດຕ່າງໆຂອງເອກະສານ.

ລັກສະນະສະເພາະຂອງການຄຸ້ມຄອງ

ເອກະສານ

ISO 14001 ກຳນົດບາງເງື່ອນໄຂທີ່ສົມເຫດສົມຜົນສຳລັບຄຸ້ມຄອງເອກະສານ. ເອກະສານຕ້ອງ:

- ມີໄວ້ໃຫ້ບຸກຄົນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການດຳເນີນການ EMS ໄດ້ທຸກບ່ອນ ແລະ ທຸກເວລາ
- ແຈ່ມແຈ້ງ, ຫັນເຫດການ, ສາມາດຊອກງ່າຍ (ເຊັ່ນ, ໝາຍໄວ້ແຈ້ງ), ວັນທີ, ເກັບມ້ຽນຢ່າງຈົບງາມ ແລະ ເປັນລະບຽບ, ແລະ ເກັບໄວ້ສະເພາະໃນໄລຍະເວລາໜຶ່ງ
- ສ້າງ, ທົບທວນ, ດັດແປງ, ແລະ ຮັບຮອງຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ເອົາອອກໜີ້ເມື່ອຫາກເກົ່າ ແລະ ບໍ່ນຳໃຊ້ແລ້ວ
- ບັນທຶກ ແລະ ໝາຍໄວ້ວ່າແມ່ນຫຍັງ, ຫຼື ທຳຖິ້ມ.

ສິບຕົວຢ່າງຂອງ ISO 14001 ກຳນົດ

ຂະບວນການເຮັດ “ເອກະສານ” ມີ:

4.2 ນະໂຍບາຍສິ່ງແວດລ້ອມ

4.3.3 ວັດຖຸປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍສິ່ງ

ແວດລ້ອມ

4.4.1 ບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ແລະ

ສິດສຳລັບ EMS

4.4.3 ການສື່ສານກັບພາກສ່ວນທີ່ສົນໃຈຂ້າງ

ນອກ (interested parties)

4.4.4 ອົງປະກອບຕົ້ນຕໍຂອງ EMS

4.4.6 ຂະບວນການທີ່ຈຳເປັນໃນການຄວບຄຸມ

ການດຳເນີນການ

4.5.1 ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການວັດແທກການ ດຳເນີນການທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມແທ້

4.5.2 ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ

4.5.3 ການບັນທຶກ

4.6 ການທົບທວນການຄຸ້ມຄອງ.

ໃນຄວາມເປັນຈິງ, ການເຮັດເອກະສານມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ຫຼາຍໆສະພາບບັນຫາເຊິ່ງປະກອບມີ:

4.3.1 ລັກສະນະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຜົນ

ກະທົບ, ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງມັນ

4.3.2 ທະບຽນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ

4.3.4 ແຜນງານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ, ຫຼື ແຜນປະຕິບັດງານ ເພື່ອບັນລຸບັນດາຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ

4.4.2 ປະເມີນຜົນຂອງຄວາມຕ້ອງການໃນການເຝິກອົບຮົມ, ແລະ ແຜນການເຝິກອົບຮົມ

4.4.7 ແຜນການແກ້ໄຂເຫດສຸກເສີນ

4.5.2 ແຜນການປະຕິບັດການປົວແປງ ແລະ ປ້ອງກັນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

4.5.4 ຂະບວນການກວດສອບສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຜົນຂອງການກວດສອບ.

ຂໍ້ແນະນຳທາງດ້ານປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ດັ່ງດຽວກັບທຸກຂໍ້ກຳນົດ, ISO 14001 ບໍ່ໄດ້ກຳນົດວ່າຈະຄວບຄຸມເອກະສານແນວໃດ, ມີແຕ່ພຽງວ່າຕ້ອງໃຫ້ໄດ້ບັນລຸຜົນ. ໃນບົດຮຽນນີ້ຈະບໍ່ມີເວລາພໍທີ່ຈະລົງເລິກລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຄວບຄຸມເອກະສານ, ແຕ່ຈະສະເໜີບາງແນວຄວາມຄິດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ເອກະສານ (ຂະບວນການ) ຄວນຈະມີແບບມາດຕະຖານ ແລະ ຮ່າງລາຍການສຳລັບປະຕິບັດຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ແລະ ສຳເລັດການປະຕິບັດ. ຂະບວນການເຮັດເອກະສານສາມາດບັນຈຸ:
 - ຫົວເລື່ອງ, ຜູ້ຂຽນ, ຫຼື ຜູ້ເຈົ້າຂອງເຄົ້າຂອງເລື່ອງ
 - ອົງການຈັດຕັ້ງ, ພະແນກ ຫຼື ໜ້າທີ່
 - ຈຸດມຸ່ງໝາຍ, ຂອບເຂດ, ນິຍາມຂອງຄຳເວົ້າທີ່ໃຊ້ໃນຂະບວນການ

- ລາຍລະອຽດຂອງຂະບວນການ, ລວມທັງບຸກຄົນ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການອະນຸມັດ, ທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ປະຕິບັດ, ແລະ ຜູ້ຮັບຮອງຜົນຂອງຂະບວນການ
- ບັນທຶກ, ແບບ, ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງເຖິງບ່ອນທີ່ມາຂອງເອກະສານ
- ລາຍເຊັນຮັບຮອງທາງການ
- ວັນທີ່ອະນຸມັດທຳອິດ ແລະ ທົບທວນຕໍ່ມາ ແລະ ວັນທີ່ຕັດແປງ.
- ສຳເນົາພິມເອກະສານລະດັບ 2 ແລະ 3 ຄວນ ຈະໝາຍໄວ້ວ່າ ‘ບໍ່ຄວບຄຸມ’, ດ້ວຍຂໍ້ຄວາມທີ່ວ່າ ສຳເນົາທີ່ພິມນັ້ນອາດບໍ່ແມ່ນສະບັບໃໝ່ທີ່ປັບປຸງ ແລ້ວ, ແລະ ເກັບໄວ້ອ້າງອີງໃນເຄື່ອງອີເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນສຳເນົາຕົ້ນສະບັບ.
- ສະບັບຄວບຄຸມຂອງເອກະສານຈະຖືກເກັບຮັກສາ ໃນເຄື່ອງອີເລັກໂຕຣນິກໃຫ້ດີທີ່ສຸດ, ຖ້າເປັນໄປໄດ້ ເກັບ ໄວ້ໃນແຟັມເຄືອຄ່າຍຄອມພິວເຕີ ໂດຍມີ ຂອບເຂດໃນ ການໃຊ້ຈຳກັດ ແລະ ໃຫ້ແຕ່ຜູ້ທີ່ ອະນຸຍາດເທົ່ານັ້ນໃຊ້, ແລະ ເປັນສະບັບ ‘ພຽງແຕ່ໃຫ້ອ່ານເທົ່ານັ້ນ’.
- ການປ່ຽນແປງເອກະສານຈະເຮັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ມີສິດຮັບຜິດຊອບເທົ່ານັ້ນ.
- ເອກະສານຕ້ອງທົບທວນເປັນປົກກະຕິເພື່ອຄວາມ ຖືກຕ້ອງແມ່ນຍຳ ແລະ ຄວາມກ່ຽວພັນ ແລະ, ເມື່ອໃດມີຄວາມຈຳເປັນຄວນປັບປຸງໃຫ້ເໝາະສົມ.
- ຈະຕ້ອງມີການກ່າວບອກໃຫ້ທຸກຄົນທີ່ມີຜົນກະທົບ ຮູ້ເມື່ອມີການປ່ຽນແປງເອກະສານ.
- ເມື່ອສຳເນົາເອກະສານທາງການແຈກ (ເຊັ່ນ, ຄູ່ມືການແກ້ໄຂບັນຫາສຸກເສີນ), ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບ ລາຍການແຈກຢາຍໄວ້ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທຸກ ສຳເນົາໄດ້ມີການປັບປຸງທັນເວລາ, ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ເກົ່າແລ້ວກໍຈະໄດ້ມີການທຳລາຍຖິ້ມ ຫຼື ບັນ ທຶກໄວ້.
- ມັນເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ຈະເລືອກເຝິກບຸກຄົນຜູ້ທີ່ຮັບ ຜິດຊອບວ່າຈະກຽມເອກະສານແນວໃດ, ແລະ ຜູ້ ຈັດການ ແລະ ພະນັກງານທຸກຄົນຮູ້ວ່າຈະນຳໃຊ້ ເອກະສານນັ້ນໄດ້ແນວໃດ.

- ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານກໍສາມາດກາຍເປັນຜົນ ຮ້າຍໄດ້ຖ້າບໍ່ມີການປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ແຕ່ ດ້ວຍຄວາມພະຍາຍາມ ແລະ ການວາງແຜນ ຢ່າງຮອບ ຄອບ ກໍຈະກາຍເປັນຜົນດີ, ເກືອບ ທັງໝົດ.

ສະຫຼຸບບັນດາຈຸດສຳຄັນ

- ການເຮັດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ EMS ຕ້ອງມີການຄວບຄຸມ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມ ເປັນລະບຽບ ແລະ ສະເໝີຕົ້ນສະເໝີປາຍ.
- ຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍທີ່ອາດສ້າງ ຫຼື ປ່ຽນແປງ ເອກະສານຂອງ EMS.
- ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງສາມາດນຳໃຊ້ເອກະສານ ນັ້ນຢ່າງສະດວກ ສະເພາະອັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າ ທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຂົາໃນ EMS.
- ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນໃນຄອມພິວເຕີ ເປັນວິທີທີ່ ມີປະສິທິພາບກ່ວາໝູ່ໃນການຄວບຄຸມ ແລະ ນຳ ໃຊ້ເອກະສານ.
- ຂະບວນການເຮັດເອກະສານຕ້ອງເກັບມ້ຽນຢ່າງ ເປັນລະບຽບ, ຊອກງ່າຍ, ແຈ່ມແຈ້ງ, ລົງວັນທີ, ແລະ ຄວນມີແບບ ແລະ ວິທີແນ່ນອນຂອງຕົນ.
- ຈະມີແຕ່ເອກະສານສະບັບໃໝ່ສຸດເທົ່ານັ້ນທີ່ມີ ກຽມໄວ້ໃນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ໃດຕ້ອງການ.
- ສຳເນົາຂອງເອກະສານທີ່ຄວບຄຸມຄວນໝາຍໄວ້ ວ່າ ‘ບໍ່ຄວບຄຸມ’ ເພື່ອເຕືອນໃຫ້ຜູ້ອ່ານວ່າສະບັບ ໃໝ່ສຸດອາດມີຢູ່ໃນບັນທຶກຂອງຄອມພິວເຕີ.
- ເອກະສານທີ່ເກົ່າແລ້ວຕ້ອງເອົາອອກໄວ້ບ່ອນຕ່າງ ຫາກ, ແລະ ອາດຈະທຳລາຍ, ໝາຍໄວ້ ວ່າເປັນ ເອກະສານເກົ່າ ຫຼື ບັນທຶກ.