

4.5.3 ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ

ຈຸດປະສົງການບັນທຶກຂໍ້ມູນຂອງ EMS

ຂໍ້ມູນບັນທຶກຊ່ວຍໃຫ້ສາມາດນຳຄືນໄດ້ວ່າມີຫຍັງເກີດຂຶ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ EMS, ແລະ ມັນເກີດຂຶ້ນເວລາໃດ. ຂໍ້ມູນບັນທຶກປະກອບມີ:

- ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວໃນ EMS; ກິດຈະກຳ, ຂໍ້ມູນ, ການປ່ຽນແປງ, ຂໍ້ມູນສຳລັບວິເຄາະຕົວປ່ຽນ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອ, ແລະ ວັນທີ.
- ບັນທຶກຖານຂອງຄວາມຄືບໜ້າໄປສູ່ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ
- ຊ່ວຍຕິດຕາມກວດກາທ່າອ່ຽງ, ຕົວຢ່າງ, ໃນເຫດສຸກເສີນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ຈຸດຄ້າງຄາ, ລະດັບ

ISO 14001 ຂໍ້ທີ 4.5.3 ວ່າດ້ວຍການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ເວົ້າວ່າ:

ອົງການຈັດຕັ້ງຄວນຈະສ້າງ ແລະ ຮັກສາຂະບວນການສຳລັບການກຳນົດ, ການບຳລຸງຮັກສາ, ແລະ ຄຸນລັກສະນະຂອງຂໍ້ມູນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ ບັນທຶກ. ໃນຂໍ້ມູນບັນທຶກຄວນປະກອບດ້ວຍບັນທຶກການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜົນຂອງການກວດກາ ແລະ ທົບທວນ.

ບັນທຶກສິ່ງແວດລ້ອມຄວນຈະແຈ້ງແຈ້ງ, ສາສາມາດກຳນົດໄດ້ ແລະ ນຳທາກິດຈະກຳໄດ້, ຜະຫຼິດຕະພັນ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ບັນທຶກສິ່ງແວດລ້ອມຄວນຈະບັນທຶກ ແລະ ຮັກສາໄວ້ດ້ວຍວິທີທີ່ສາມາດກວດຄືນໄດ້ເມື່ອຕ້ອງການ, ແລະ ຕ້ານຕໍ່ການຖືກທຳລາຍ, ການຫຼົ້ມເຫຼວ, ຫຼື ສູນເສຍ. ຄວນຈົ່ງເວລາໄວ້ ແລະ ບັນທຶກ.

ບັນທຶກຄວນຈະຮັກສາໃຫ້ເໝາະສົມກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຈະຂີ້ແຈ່ງການປະຕິບັດຕາມເຈື່ອນໄຂ

- ຄວາມເປີເບື້ອນ
- ສະໜອງຂໍ້ມູນວ່າກິດຈະກຳນັ້ນໄດ້ຖືກປະຕິບັດ
- ຊ່ວຍໃນເວລາເມີນປະສິດທິພາບຂອງ EMS.

ບັນທຶກອັນໃດທີ່ຮັກສາໄວ້

ອີງຕາມ ISO 14001, ບັນທຶກຕ້ອງຮັກສາມີ:

- ການຝຶກອົບຮົມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ແຕ່ລະຄົນໃນອົງການຈັດຕັ້ງໄດ້ຝຶກ
- ຜົນການກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຈັດການລະດັບສູງທົບທວນ
- ການທົບທວນການຈັດການ.
ນອກຈາກນີ້, ບັນທຶກຄວນຮັກສາທຸກໆປັດໃຈທີ່ຊ່ວຍໃນການສະແດງວ່າ EMS ປະຕິບັດຕາມ ISO 14001 ຊຶ່ງປະກອບມີດັ່ງນີ້:
 - ປະເພດ ແລະ ຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມ
 - ລາຍການບັນກາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ສຳຄັນ, ແລະ ວິທີການທີ່ໃຊ້ໃນການກຳນົດຄວາມສຳຄັນ
 - ທະບຽນທາງດ້ານກົດໝາຍ, ອະນຸຍາດດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ແລະ ສາຍພົວພັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ສຳຄັນ
 - ຕົວຊີ້ບອກຜົນຂອງການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ວັດແທກຄຸນນະພາບສິ່ງແວດລ້ອມ
 - ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບແຜນງານຂອງສິ່ງແວດລ້ອມ, ວິທີການດຳເນີນການໃຫ້ບັນລຸບັນດາຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ
 - ການຝຶກອົບຮົມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ - ຜູ້ທີ່ໄດ້ຝຶກແລ້ວ, ຝຶກຫຍັງ, ແລະ ມີຄວາມສາມາດໃນລະດັບໃດ
 - ການຕັດສິນໃຈຂອງອົງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຕໍ່ກັບພາກສ່ວນທີ່ສົນໃຈຂ້າງນອກ
 - ການສື່ສານ (ເຊັ່ນ, ຫາ ແລະ ຈາກ) ກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ສົນໃຈຂ້າງນອກ
 - ປະຫວັດການປ່ຽນແປງຕໍ່ຂະບວນການດຳເນີນດ້ານເອກະສານ
 - ການຕົກລົງຜູ້ສັນຍາ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ການສັນຍາ, ໂດຍອ້າງອີງຕາມຂໍ້ບັນຍັດດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ

- ບັນດາເຫດການໃນການປະຕິບັດການແກ້ໄຂເຫດສຸກເສີນ, ການຝຶກ, ແລະ ການສືບສວນເຫດການ
- ການຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ, ການເກັບຕົວຢ່າງ, ການວິເຄາະຜົນໄດ້ຮັບ, ການປັບມາດຕະຖານເຄື່ອງມື
- ການກວດກາເປັນປະຈຳ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາແບບປ້ອງກັນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ EMS
- ຈຸດຄ້າງຄາ, ການວິເຄາະກົກເຫງົ້າຂອງບັນຫາ, ແລະ ການປະຕິບັດການປົວແປງ ແລະ ປ້ອງກັນ
- ການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ການລາຍງານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຕໍ່ລັດຖະບານ
- ຜົນການກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສຳລັບຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທັງໝົດ
- ຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຊຸມຂອງການທົບທວນການຈັດການ

ເພື່ອສົມທົບກັບເອກະສານ EMS ອື່ນ, ບັນທຶກຕ້ອງຈະແຈ້ງ, ຈັດໄວ້ເປັນລະບົບ, ຮັບສາໄວ້ໃນບ່ອນປອດໄພພ້ອມທີ່ຈະນຳມາໃຊ້ໄດ້, ຄົບຖ້ວນ, ໃສ່ວັນທີ, ນຳຫາຕົ້ນສະບັບໄດ້, ແລະ ຮັກສາໄວ້ສຳລັບກຳນົດໄລຍະເວລາ.

ສະຫຼຸບບັນດາຈຸດສຳຄັນ

- ບັນທຶກສະໜອງຫຼັກຖານວ່າ EMS ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງ ISO 14001 ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂະບວນການປະຕິບັດ.
- ບັນທຶກແມ່ນປະຫວັດຂອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ EMS.
- ບັນທຶກຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຢ່າງເປັນລະບົບ ໃຫ້ສາມາດໃຫ້ຄຸນຄ່າແກ່ EMSໄດ້.