คู่มือการตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำหรับผู้ตรวจประเมิน

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

คู่มือการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับผู้ตรวจประเมินฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานจริง สำหรับการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยปรับปรุงมาจากมาตรฐานการตรวจประเมินระบบบริหารจัดการและเกณฑ์การตรวจประเมินให้การรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการตรวจสอบและรับรองแห่งชาติ มตช. 19011-2562 และมาตรฐานอุตสาหกรรมแห่งชาติ มอก. 19011-2556 โดยมุ่งเน้นให้ผู้ตรวจประเมินใช้วิจารณญาณอย่างมืออาชีพในระหว่างกระบวนการตรวจสอบ หลีกเลี่ยงการมุ่งเน้นไปที่ข้อกำหนดเฉพาะในแต่ละมาตราโดยไม่พิจารณาถึงการบรรลุผลลัพธ์ตามเจตนาที่ตั้งไว้ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในภาพรวม นอกจากนี้ผู้ตรวจประเมินควรใช้แนวความคิดบนพื้นฐานความเสี่ยง (Risk-based thinking) ในการศึกษาองค์ประกอบความเสี่ยงและโอกาสของกระบวนการและการวางแผนการในตรวจสอบทั้งในเชิง ความถี่ ความกว้าง และความลึกที่เหมาะสม เพื่อพิจารณาว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ มีการให้ข้อมูลอย่างเพียงพอ มีความถูกต้องเชื่อถือได้ และได้รับการตรวจสอบแล้ว เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศก็อาจถูกนำมาใช้ได้ตามความเหมาะสม ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน (Audit Finding) สามารถนำไปสู่การบ่งชี้ความเสี่ยงและโอกาสสำหรับการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมต่อผู้รับการตรวจประเมินต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม	
1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจประเมิน	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 แนวทางในการดำเนินการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม	2
1.4 ขอบเขตการตรวจประเมิน	2
1.5 ทำไมจึงต้องมีการตรวจประเมิน	2
1.6 ความหมายของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม	2
1.7 ประเภทของการตรวจประเมิน	4
1.8 ลักษณะของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม	5
1.9 คำนิยามศัพท์ในการตรวจประเมิน	7
1.10 หลักการพื้นฐานการตรวจประเมิน	8
1.11 บุคคลที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมิน	9
2. บทที่ 2 คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน	
2.1 ความสามารถและการประเมินผู้ตรวจประเมิน	11
2.2 คุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้ตรวจประเมิน	12
2.3 ความรู้และทักษะทั่วไปที่ต้องการของผู้ตรวจประเมินสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	14
2.4 ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านระบบการบริหารจัดการและการอ้างอิงไปยังระบบเอกสาร	15
2.5 ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านสถานการณ์ความแตกต่างของแต่ละองค์กร	16
2.6 ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านการประยุกต์ใช้กฎหมาย กฎข้อบังคับ และข้อกำหนดที่จำเป็นอื่น ๆ	17
2.7 ความรู้และทักษะเฉพาะของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	17
2.8 ความรู้และทักษะทั่วไปของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน	19
2.9 การศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรมและประสบการณ์ตรวจประเมิน	19

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.10 ผู้ตรวจประเมินที่ดำเนินการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม	20
2.11 ระดับประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมิน	21
2.12 จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของผู้ตรวจประเมิน	22
3. บทที่ 3 การเตรียมการตรวจประเมิน	
3.1 ขั้นตอนการตรวจประเมิน	24
3.2 การบริหารแผนงานการตรวจประเมิน	25
3.3 องค์ประกอบของแผนการตรวจประเมิน	27
3.4 การชี้บ่งและการประเมินผลความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน	33
3.5 การนำแผนการตรวจประเมินไปใช้	34
3.6 สรุปการเตรียมการก่อนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	42
4. บทที่ 4 การตรวจประเมินในพื้นที่	
4.1 การดำเนินการเปิดประชุม	45
4.2 การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน	45
4.3 บทบาท และความรับผิดชอบของผู้นำทาง (guide) และผู้สังเกตการณ์ (observer)	46
4.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลและทบทวนเอกสาร	46
4.5 แหล่งที่มาของข้อมูล	47
4.6 ทักษะการสัมภาษณ์บุคคลและการตั้งคำถาม	48
4.7 เทคนิคการสัมภาษณ์	48
4.8 เทคนิคการตั้งคำถาม	49
4.9 ลักษณะคำถามที่ใช้ในการตรวจประเมิน	49
4.10 ทักษะการอ่านข้อมูล	50
4.11 เทคนิคการอ่านเอกสารในระบบฯ	50
4.12 ทักษะหรือเทคนิคในการฟัง	51
4.13 ทักษะหรือเทคนิคในการสังเกต	51

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4.14 ทักษะหรือเทคนิคในการบันทึก	51
4.15 หลักฐานการตรวจประเมิน	52
4.16 การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล	52
4.17 ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน (audit finding)	52
4.18 ระดับข้อบกพร่อง	53
4.19 การออกใบขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข (Corrective action request - car)	53
4.20 การจัดเตรียมการสรุปผลการตรวจประเมิน	54
4.21 การสรุปการตรวจประเมิน	54
4.22 การดำเนินการปิดประชุม (Closing meeting)	55
4.23 เทคนิคการปิดประชุม	55
5. บทที่ 5 การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน	
5.1 การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน	56
5.2 องค์ประกอบรายงานการตรวจประเมิน	56
5.3 การตรวจสอบและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน	57
5.4 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน	57
5.5 การติดตามผลการตรวจประเมิน	57
5.6 สรุปผลเพื่อนำเข้าทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	58
6. บทที่ 6 การประเมินและพัฒนาผู้ตรวจประเมิน	
6.1 การพัฒนาการและการปรับปรุงเพื่อความเป็นมืออาชีพ	59
6.2 การดำรงรักษาความสามารถด้านการตรวจประเมิน	59
6.3 การประเมินผลผู้ตรวจประเมิน	60
6.4 กระบวนการประเมินผู้ตรวจประเมิน	60
6.5 การรายงานผลการประเมินผู้ตรวจประเมิน	63
6.6 การรักษาและปรับปรุงความสามารถของผู้ตรวจประเมิน	64

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
7. บทที่ 7 การจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
7.1 การแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	65
7.2 การติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	66
7.3 การค้นหาสาเหตุที่แท้จริง (root cause)	66
7.4 การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน	66
7.5 ทบทวนและปรับปรุงสิ่งที่เกี่ยวข้อง	66
7.6 บันทึกและรายงาน	67
8. บทที่ 8 การเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน	
8.1 การจัดเตรียมเอกสาร	68
8.2 การจัดเตรียมบุคลากร	68
8.3 การจัดเตรียมสถานที่	69
8.4 การตอบคำถามของผู้รับการตรวจประเมิน	71
9. บรรณานุกรม	**73**
10. ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก มาตรฐานการตรวจสอบและรับรองแห่งชาติ 19011 - 2562	74
ภาคผนวก ข เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)	114

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ 1-1	นิยามของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานต่าง ๆ	3
ตารางที่ 2-1	ตัวอย่างของระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม และประสบการณ์การตรวจประเมิน	21
ตารางที่ 6-1	วิธีการประเมินผู้ตรวจประเมิน	61
ตารางที่ 6-2	การประยุกต์กระบวนการประเมินสำหรับผู้ตรวจประเมิน	62

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 2-1	ความรู้และความสามารถที่ต้องการของผู้ตรวจประเมิน	11
ภาพที่ 3-1	ขั้นตอนการตรวจประเมิน	24
ภาพที่ 3-2	กระบวนในการบริหารแผนงานการตรวจประเมิน	25
ภาพที่ 3-3	ตัวอย่างแผนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	33
ภาพที่ 3-4	ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน	35
ภาพที่ 3-5	ตัวอย่างกำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	38
ภาพที่ 4-1	การดำเนินการตรวจประเมิน	44
ภาพที่ 4-2	ภาพรวมของกระบวนการจากการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อสรุปของการตรวจประเมิน	47
ภาพที่ 7-1	แผนภูมิการดำเนินงานในการตรวจสอบ	65

บทที่ 1
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม

1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในหนังสือเล่มนี้ ได้นำเสนอแนวทางและหลักการในการเตรียมการตรวจประเมิน การพิจารณาผู้ตรวจประเมิน การจัดทำแผนการตรวจประเมิน การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม เทคนิคและวิธีการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ การรายงานผลการตรวจประเมิน การติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง หลักการนี้ได้ประยุกต์มาจากมาตรฐานการตรวจประเมินของ The International Organization (ISO) และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรที่ต้องการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และการตรวจประเมินการจัดการอื่นๆ ได้ด้วย ทั้งนี้จะต้องพิจารณาความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินเป็นสำคัญตามแต่กรณีไป

การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนหนึ่งของการพิสูจน์ว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่นั้นมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และมีความเพียงพอต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรในองค์กรเพียงใด การตรวจประเมินระบบฯ เพื่อการรับรองดังกล่าว โดยมากจะเป็นการดำเนินการขององค์กรภายนอก เช่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานให้การรับรอง หน่วยงานหรือกลุ่มอุตสาหกรรม ซึ่งมีเทคนิคหรือวิธีการเฉพาะ ซึ่งต้องมีการฝึกหัดทั้งในแง่ทฤษฎีและการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ จึงจะสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับองค์กรอย่างต่อเนื่องต่อไป ผู้ที่จะเป็นผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเรื่องหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานขององค์กรด้วย โดยมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานและวัฒนธรรมขององค์กร ผลจากการตรวจประเมินจะใช้ในการรับรองและเพื่อใช้ในการปรับปรุงการทำงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามองค์กรที่จัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และได้รับการรับรองแล้ว จะสามารถเรียนรู้เทคนิคบางประการจากผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยองค์กรที่สาม ซึ่งเป็นหน่วยงานตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองระบบฯ โดยการติดตามผู้ตรวจขณะทำการตรวจประเมินระบบฯ เพื่อการขอการรับรอง ปัจจุบันผู้ตรวจประเมินสามารถดำเนินการเป็นวิชาชีพได้ นำไปประกอบอาชีพและมีรายได้ แต่ผู้ตรวจประเมินเองจะต้องพัฒนาตนเองให้สามารถนำประโยชน์มาสู่องค์กรที่ถูกตรวจประเมินโดยใช้กระบวนการจัดการที่ดีที่สุดในปัจจุบัน งบประมาณน้อยที่สุดที่เป็นไปได้ เทคโนโลยีเหมาะสมกับองค์กรนั้น ๆ ฉะนั้นการแนะนำใด ๆ ของผู้ตรวจประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับสิ่งเหล่านั้นด้วย คำแนะนำของผู้ตรวจประเมินบางครั้งอาจทำให้องค์กรต้องเสียงบประมาณในการปรับปรุงโดยไม่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์ใดกับองค์กรและสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

ในอดีตที่ผ่านมา เมื่อยังไม่มีการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มีเพียงการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น ซึ่งมักเป็นการตรวจสอบเพียงสิ่งที่จะปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมเท่านั้น ไม่มีการตรวจสอบการทำงานภายในโรงงานเลย ในเวลาที่เจ้าหน้าที่มาตรวจสิ่งที่จะระบายออกสู่สิ่งแวดล้อมจะอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด แต่เมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้มาตรวจสิ่งที่จะระบายออกสู่สิ่งแวดล้อมโรงงานบางแห่งก็อาจจะระบายมลพิษออกมา ทำให้การตรวจสอบนั้นไม่สามารถบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายได้ รวมทั้งการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (environmental impact assessment : EIA) ก็ยังไม่มีการตรวจติดตามมากนัก มีเพียงการสุ่มตรวจจากหน่วยงานราชการเท่านั้น ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 จึงได้กำหนดออกมาเพื่อทดแทนปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นข้างต้น นอกจากนี้การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมมีการนำไปใช้อย่างกว้างขวางทั้งการตรวจประเมิน เช่น โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (green hotel) อาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (green building) หอพักที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (green dormitory) สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (green office) ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (green product) วิถีชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (green living)

ตลาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (green market) วัดและมัสยิดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (green temple and mosque) และมาตรฐานการจัดการที่เกี่ยวเนื่องกับสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรอื่น ๆ เป็นต้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินเกิดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยสามารถอธิบายขั้นตอน วิธีการตรวจประเมิน และจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินได้

1.2.2 เพื่อให้เกิดแนวความคิดและทิศทางในการแนะนำองค์กรหรือโรงงานอุตสาหกรรมที่เห็นความสำคัญของการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำในการพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับองค์กรอื่น ๆ ได้

1.3 แนวทางในการดำเนินการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม

ในการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กรจะต้องมีการดำเนินการดังนี้

1.3.1 กำหนดระยะเวลาในการตรวจประเมิน โดยพิจารณาถึงสถานะและความสำคัญของกิจกรรมและกระบวนการ โดยทั่วไปจะจัดทำไว้เป็นแผนการตรวจประเมิน

1.3.2 บุคลากรที่ทำการตรวจประเมินต้องเป็นอิสระจากหน้าที่ความรับผิดของกิจกรรมที่ถูกตรวจประเมิน

1.3.3 ต้องบันทึกผลการตรวจประเมินและนำเสนอบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในกิจกรรมนั้น ๆ

1.3.4 บุคลากรระดับบริหารซึ่งรับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่พบระหว่างการตรวจประเมิน ในระยะเวลาที่สมควรตามที่ได้ตกลงกับผู้ตรวจประเมิน

1.3.5 การตรวจประเมิน ต้องทวนสอบและบันทึกผลการดำเนินการและประสิทธิผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

1.4 ขอบเขตการตรวจประเมิน

ขอบเขตของการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับกิจกรรมของการตรวจประเมินที่ผู้ตรวจประเมินต้องการที่จะตรวจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการตรวจประเมิน ขอบเขตของการตรวจประเมินอาจแบ่งออกได้ดังต่อไปนี้

1.4.1 ขอบเขตของพื้นที่ เช่น ตรวจประเมินเฉพาะพื้นที่จัดเก็บสารเคมี ตรวจเฉพาะพื้นที่การผลิต หรือตรวจเฉพาะพื้นที่ในสำนักงาน

1.4.2 ขอบเขตของกิจกรรม เช่น ตรวจเฉพาะกิจกรรมการผลิต กิจกรรมการขนส่งวัตถุดิบ เป็นต้น

1.4.3 ขอบเขตของเวลา เช่น จะทำการตรวจประเมินในวันที่ 13-15 มีนาคม เป็นต้น โดยทำการตรวจประเมินในระเบียบปฏิบัติละ 1 ชั่วโมงเท่านั้น เป็นต้น

1.5 ทำไมจึงต้องมีการตรวจประเมิน

1.5.1 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารระดับสูง ได้มีมุมมองที่เที่ยงตรงและถูกต้องเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

1.5.2 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสในการปรับปรุงการดำเนินการภายในองค์กร โดยการแก้ไขปัญหาและทำการป้องกัน

1.5.3 เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและองค์กรตรวจสอบว่าระบบฯ ได้รับการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการดำรงไว้ซึ่งระบบอย่างถูกต้อง

1.6 ความหมายของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ให้ความหมายของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมไว้อย่างหลากหลาย ดังตารางที่ 1-1

ตารางที่ 1-1 นิยามของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานต่าง ๆ

หน่วยงาน	นิยามความหมาย
International Organization for Standardization (ISO 14010, 1996; ISO 14001, 2015; ISO 19011, 2018; มตช. 19011-2562; มอก. 19011-2556;)	กระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ เป็นอิสระ และเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมินและการตรวจประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อตัดสินระดับการบรรลุผลตามเป้าหมายของเกณฑ์ การตรวจประเมินของระบบการจัดการขององค์กรที่ใช้เพื่อ 1) จัดการประเด็นที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กิจกรรมในองค์กร ผลิตภัณฑ์ บริการ เหตุการณ์ เงื่อนไข หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเหล่านี้ 2) ให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และกฎหมายอย่างครบถ้วน และ 3) จัดการกับความเสี่ยงและโอกาสและมีการสื่อสารผลการตรวจประเมินตามกระบวนการนี้ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่
United States Environmental Protection Agency (USEPA, 1996)	การทบทวนเอกสารและวัตถุประสงค์อย่างเป็นระบบฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมดูแลอุปกรณ์ในการดำเนินงานและการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก
International Chamber of Commerce (ICC, 1989)	เครื่องมือการจัดการซึ่งประกอบด้วย ระบบการบริหารงาน ระบบเอกสาร การประเมิน และวัตถุประสงค์ว่าจะทำให้องค์กรมีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ดีตามช่วงเวลา การจัดการและเครื่องมือต้องประกอบด้วยเป้าหมายที่จะช่วยรักษาสภาพแวดล้อม โดยควบคุมจัดการเครื่องมือด้านสิ่งแวดล้อมและกำหนด (ประเมิน) ความยืดหยุ่นตามนโยบายของบริษัทฯ ซึ่งควรประกอบด้วยข้อกำหนดที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI, 2016)	การตรวจประเมินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมคือแนวทางในการตรวจสอบผลการดำเนินงานการปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือทางการเงิน โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ (เช่น หน่วยงานราชการ) ต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมตามที่ได้ระบุไว้ หรือนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือโครงการ ตลอดจนผลการดำเนินงานในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
The European Parliament and the Council of the European Union (2001)	เครื่องมือในการบริหารจัดการซึ่งประกอบด้วยการประเมินผลการดำเนินงานขององค์การตามระบบงาน ตามเอกสาร ตามระยะเวลา และตามวัตถุประสงค์ ระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนที่ได้วางไว้เพื่อคุ้มครองสิ่งแวดล้อมโดยมีเป้าหมาย คือ 1) การส่งเสริมมาตรการในการควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 2) การประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมและเป้าหมายขององค์การ
The Australian and New Zealand Environment & Conservation Council (ANZECC, 1993)	การตรวจสอบเอกสารและการประเมินคุณสมบัติตามขอบเขตของสิ่งที่ดำเนินการอยู่หรือสิ่งที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ โดยมีสาเหตุจากกระบวนการหรือกิจกรรมด้านอุตสาหกรรม
Australian Chamber of Commerce	การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม หมายถึง การตรวจสอบอย่างเป็นระบบในผลการดำเนินงานขององค์กรที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้กำหนดไว้

หน่วยงาน	นิยามความหมาย
Australian Manufacturing Council (AMC, 1992)	การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม หมายถึง ระบบการตรวจสอบที่มีวัตถุประสงค์เพื่อรับรองว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับผิดชอบด้านการตรวจประเมิน
สยาม อรุณศรีมรกต (สยาม, 2549)	การพิจารณาการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ และเป็นอิสระเพื่อกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและผลที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยผู้ตรวจประเมิน เพื่อที่จะรับรองและประเมินผลการดำเนินงานอย่างถูกต้องและรายงานผลของการตรวจประเมินการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.7 ประเภทของการตรวจประเมิน

ประเภทของการตรวจประเมินสามารถแบ่งตามประเภทผู้ตรวจประเมิน เป็น 3 ลำดับ ใหญ่ ๆ คือ การตรวจประเมินโดยองค์กรที่หนึ่ง การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สอง และการตรวจประเมินโดยองค์กรที่ 3 ซึ่งประเภทผู้ตรวจประเมินทั้ง 3 ลำดับมีความแตกต่างกันดังนี้

1.7.1 การตรวจประเมินโดยองค์กรที่หนึ่ง (first party audit) เป็นการตรวจประเมินโดยองค์กรภายในเอง หรืออาจเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมินระบบการดำเนินงานต่างๆ ดังนั้นองค์กรที่ต้องการตรวจประเมินนี้อาจว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถดำเนินการตรวจประเมินก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามการตรวจประเมินลักษณะดังกล่าวเป็นการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมในองค์กร การตรวจประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้น การตรวจประเมินไม่มีความจำเป็นต้องรับรองใด ๆ และมีความเป็นอิสระน้อยที่สุด เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นคนในองค์กรที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นผู้ตรวจประเมินในองค์กรทำหน้าที่ในการตรวจประเมินเบื้องต้น เพื่อการพัฒนาคนและองค์กรนั้นเอง องค์กรที่ทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้นจะต้องมีการตรวจประเมินภายในตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

1.7.2 การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สอง (second party audit) หมายถึงการตรวจประเมินโดยองค์กรที่เคยรู้จักกันมาก่อน มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง เช่น ลูกค้า (Customer) ผู้ส่งมอบวัตถุดิบ (supplier) ผู้รับจ้างช่วง (Contractor) หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ระดับความเป็นอิสระของการตรวจประเมินนี้อยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากยังมีความสัมพันธ์กันไม่ว่าจะเป็นทางธุรกิจหรืออื่น ๆ การตรวจประเมินนี้เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าองค์กรได้ดำเนินการไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ และจะทำธุรกิจร่วมกันต่อหรือไม่ การตรวจประเมินนี้ส่วนใหญ่จะดำเนินการโดยลูกค้าเอง หรือส่งตัวแทนมาดำเนินการตรวจประเมินและส่งรายงานไปให้กับลูกค้าที่ร้องขอการตรวจประเมิน การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สองนี้สามารถดำเนินการโดยผู้ส่งมอบหรือผู้ขายสินค้าหรือบริการก็ได้ ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนมากที่ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการจะขายสินค้าและบริการกับลูกค้าที่กำหนดเท่านั้น เพราะการนำสินค้าและบริการไปใช้จะมีผลต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของสินค้าและบริการ

1.7.3 การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สาม (third party audit) หมายถึง การตรวจประเมินโดยองค์กรที่มีความเป็นอิสระไม่รู้จักกันมาก่อน ไม่เคยมีความสัมพันธ์ในส่วนได้ส่วนเสียที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือทางธุรกิจใด ๆ การตรวจประเมินในลำดับนี้จึงมีความเป็นอิสระสูงที่สุด เช่น หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบการทำงานต่าง ๆ หน่วยงานที่มีอำนาจในการต่อใบอนุญาต หน่วยงานทางราชการที่ดูแลองค์กรเหล่านั้น หรือหน่วยงานที่ดูแลตามกฎหมาย เป็นต้น

1.8 ลักษณะของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม

การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมสามารถแบ่งออกได้หลายลักษณะแล้วแต่จุดมุ่งหมายของการตรวจในครั้งนั้น ๆ ดังนี้

1.8.1 การตรวจประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (environmental compliance audit) โดยมีสาระมุ่งเน้นเกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เป็นการตรวจประเมินที่ครอบคลุมถึงเงื่อนไขในการมีใบอนุญาต การรายงานเกี่ยวกับข้อบังคับด้านกฎหมาย ผลการติดตามตรวจสอบและการตรวจวัด การจัดการของเสียหรือการทำให้เกิดของเสียน้อยที่สุด ซึ่งเป็นตามเงื่อนไขของลูกค้า กฎหมายหรือกฎระเบียบของแต่ละประเภทอุตสาหกรรม หรือกฎระเบียบของแต่ละประเทศ พื้นที่ หรือประเภทธุรกิจนั้น ๆ ซึ่งมีความแตกต่างกันไปในแต่ละประเภทอุตสาหกรรม ตัวอย่างเช่น การตรวจประเมินการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมบนแท่นขุดเจาะน้ำมันกลางอ่าวไทย เป็นต้น

1.8.2 การตรวจประเมินเกี่ยวกับข้อกำหนดที่ถูกกำหนดโดยภาคธุรกิจ (due diligence audit) การตรวจประเมินนี้เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดที่ถูกกำหนดโดยภาคธุรกิจ ข้อกำหนดจะเปลี่ยนแปลงและแตกต่างกันได้ขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมของธุรกิจ การรับรองว่าการประเมินความเสี่ยงและการปฏิบัติทางสิ่งแวดล้อมพอเพียงหรือควรเพิ่มขึ้น การประเมินความเสี่ยงอาจมีการตรวจสอบรายงานและบันทึกขององค์กรที่ได้จัดทำขึ้นก็ได้

1.8.3 การตรวจประเมินความเสี่ยง (risk assessment audit) การตรวจประเมินนี้เป็นเครื่องมือการวางแผนและกระบวนการในการประยุกต์แนวทางการปฏิบัติ มีการประเมินความเสี่ยงอย่างกว้างขวาง ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรใด ๆ สามารถใช้ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ความเสี่ยงต่อผลกระทบสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ ความเสี่ยงของความผิดพลาดในการทำงาน และความเสี่ยงต่อผลกระทบต่อชุมชน ฉะนั้นในการตรวจประเมินนี้จะขึ้นอยู่กับขอบเขตและความมุ่งเน้นของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ

1.8.4 การตรวจประเมินสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น (environmental pre-acquisition audit) การตรวจประเมินนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบขอบเขตปัจจัยเสี่ยงเบื้องต้นด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อที่จะขายหรือได้มาซึ่งกิจการของสถานที่ตั้งธุรกิจนั้น ๆ ผู้ซื้อและผู้ขายต้องจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การตรวจประเมินนี้ประกอบด้วยผลกระทบสิ่งแวดล้อมทั้งทางด้านบวกและด้านลบ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและแผนงาน ความสอดคล้องตามกฎหมายและกระบวนการ เป็นต้น ขอบเขตของการตัดสินใจการตรวจประเมินเบื้องต้นนี้จะขึ้นอยู่กับความต้องการของลูกค้าเป็นหลัก

1.8.5 การตรวจประเมินกระบวนการ (process audit) เป็นการตรวจสอบการไหลของกิจกรรมการทำงานในกระบวนการ ศักยภาพของกระบวนการ เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการทวนสอบถึงความมีประสิทธิภาพของระบบการทำงาน และตรวจประเมินว่ากระบวนการมีมาตรการในการควบคุมเรื่องสิ่งแวดล้อมอย่างไร ตามรายละเอียดที่ระบุอย่างชัดเจนของกระบวนการตรวจประเมินนี้ขึ้นอยู่กับหลากหลายกระบวนการที่จะตรวจและอาจต้องมีการกำหนดขอบเขตของกระบวนการอย่างชัดเจน

1.8.6 การตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ (product audit) เป็นการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนของลูกค้าหรือที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ในมาตรฐานอนุกรมการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000 ก็จะเกี่ยวข้องกับฉลากผลิตภัณฑ์ (eco-labelling) หรือเป็นการรับรองผลิตภัณฑ์ตามเงื่อนไขของการตรวจประเมินที่ได้กำหนดไว้ ปัจจุบันมีมาตรการในการรับรองผลิตภัณฑ์หลายประการ เช่น การประเมินวัฏจักรชีวิต (Life cycle assessment), มาตรฐานเพื่อสิ่งแวดล้อม RoHS (restriction of hazardous substances), ผลิตภัณฑ์ที่ใช้พลังงาน EuP (energy using product) เป็นต้น

1.8.7 การตรวจประเมินการจัดการผลิตภัณฑ์ (product stewardship audit) เป็นคำนิยามอีกคำหนึ่งของการจัดการผลิตภัณฑ์ในทุกระดับและกระบวนการของการผลิต เริ่มตั้งแต่ก่อนการผลิต ระหว่างการผลิต และหลังการผลิต ส่วนใหญ่จะเป็นการตรวจประเมินไปถึงตั้งแต่การเกิดผลิตภัณฑ์จนกระทั่งการกำจัดผลิตภัณฑ์ที่เลิกใช้แล้ว ครอบคลุมไปถึงคุณภาพของผลิตภัณฑ์และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์เหล่านั้น โดยใช้หลักการของการประเมินวัฏจักรชีวิต (Life Cycle assessment) การตรวจประเมินการจัดการผลิตภัณฑ์จะครอบคลุมไปถึง

การออกแบบผลิตภัณฑ์ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้หรือไม่ และเป็นการตรวจสอบในทุกกระบวนการของการผลิตในมาตรฐานอนุกรมการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000 ที่กล่าวถึงคือ การประเมินวัฏจักรชีวิต

1.8.8 การตรวจประเมินด้านการจัดการของเสีย (waste audit) เป็นการตรวจประเมินการจัดการของเสียว่าเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ การตรวจประเมินการจัดการของเสียนี้อาจครอบคลุมไปถึงของเสียที่เป็นของแข็ง ของเหลว และก๊าซ การตรวจประเมินนี้จะครอบคลุมประสิทธิภาพของกระบวนการในการเกิดของเสีย การพิจารณาปัจจัยนำเข้า (input) และกระบวนการในการผลิตด้วย ครอบคลุมในการจัดการของเสียต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการจนกระทั่งแน่ใจว่าของเสียเหล่านั้นจะไม่ถูกนำออกไปส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการนี้รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลดของเสียจากแหล่งกำเนิด ควบคุมระหว่างกระบวนการ และเทคโนโลยีในการนำไปใช้ประโยชน์และกำจัดของเสียเหล่านั้นด้วย

1.8.9 การตรวจประเมินด้านการจัดการพลังงาน (energy audit) เป็นการตรวจประเมินการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเงิน และเทคโนโลยีที่ดีที่สุดที่มีอยู่ในปัจจุบันหรือไม่ ปัจจุบันมีระบบมาตรฐานการจัดการพลังงาน ISO 50001 เป็นมาตรฐานสากลที่องค์กรต่าง ๆ นำไปใช้อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ประเทศไทยยังมีกฎหมายที่ระบุให้องค์กรต่าง ๆ มีมาตรการในการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ การตรวจประเมินพลังงานนี้ครอบคลุมไปถึงแหล่งพลังงานทุกประเภท เช่น ไฟฟ้า น้ำมันก๊าซ และอื่น ๆ รวมไปถึงมาตรการในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันการตรวจประเมินด้านพลังงานเป็นข้อกำหนดทางด้านกฎหมายในประเทศไทย องค์กรขนาดใหญ่ที่ใช้พลังงานมากต้องมีมาตรการในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและจะต้องจัดให้มีการตรวจประเมินด้านพลังงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากพลังงานเป็นสิ่งที่หายากขึ้นและแหล่งพลังงานในประเทศนับวันก็หมดไปอย่างรวดเร็ว ผู้ตรวจประเมินด้านพลังงานจึงมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น

1.8.10 การตรวจประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (environmental performance statement audit) โดยทั่วไปองค์กรจะเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมออกมาในรูปแบบของรายงานซึ่งมีลักษณะเหมือนกับการรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงิน การตรวจประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นการตรวจสอบว่ารายงานที่เผยแพร่นั้นเป็นจริงและถูกต้องกับผลการดำเนินงานในสภาพพื้นที่จริงในช่วงเวลาที่กำหนดไว้

1.8.11 การตรวจประเมินด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (facility audit) เป็นการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติตามเงื่อนไขทางด้านข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ระบบการทำงาน กระบวนการ กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อม ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติ หรือในแง่มุมอื่น ๆ ภายใต้ขอบเขตของการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีอย่างครบถ้วน มีการใช้งานจริง และการทำงานของอุปกรณ์เหล่านั้นต้องมีประสิทธิภาพการตรวจประเมินนี้รวมไปถึงการบำรุงรักษา (maintenance) และการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์เหล่านั้นตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมด้วย

1.8.12 การตรวจประเมินการปนเปื้อนในพื้นที่ (contaminated site audit) เป็นการตรวจประเมินของพื้นที่และสภาพของดินตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เงื่อนไขนี้มักจะอ้างอิงไปถึงมาตรฐานที่กำหนดจากทางภาครัฐหรือมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับและเงื่อนไขที่อนุญาตของการปนเปื้อนสารเคมี เช่น เงื่อนไขของกฎหมายของแต่ละประเทศอาจไม่เหมือนกัน แต่ถ้าประเทศ ใดไม่ได้กำหนดไว้ก็สามารถใช้มาตรฐานที่เป็นสากลได้ การตรวจสอบการปนเปื้อนนี้ครอบคลุมไปถึงการปนเปื้อนลงสู่น้ำใต้ดินด้วย ซึ่งต้องอาศัยการตรวจสอบในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการดังกล่าวต้องแสดงผลการตรวจสอบอย่างมั่นใจว่าเป็นไปอย่างเที่ยงตรงและถูกต้อง

1.8.13 การตรวจประเมินด้านการจัดการป่าไม้ (forest stewardship audit) การตรวจประเมินนี้เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการจัดการป่าไม้ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มีการจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างยั่งยืน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ทรัพยากรดิน น้ำ สัตว์ป่า และผลกระทบต่อชุมชน รวมถึงผลประโยชน์ที่ชุมชนควรได้รับ รวมทั้งเพื่อให้แน่ใจว่ามีการนำป่าปลูกไปใช้ประโยชน์ไม่ใช่เอามาจากป่าธรรมชาติ การตรวจประเมินนี้ครอบคลุมตั้งแต่การเพาะกล้าไม้เพื่อนำไปปลูก การดูแลรักษา การใช้สารเคมี และการเก็บเกี่ยวผลผลิตจากป่าไม้ ที่ต้องคำนึงถึงผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนของทรัพยากรป่าไม้รวมไปถึงสิ่งมีชีวิตที่อาศัยอยู่ในป่าเหล่านั้นด้วย

1.8.14 การตรวจประเมินด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (environmental management System audit) เป็นการตรวจประเมินตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น การตรวจประเมินตามมาตรการหรือข้อกำหนด EIA, ISO 14001 สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (green office) โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (green hotel) และการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ที่อาจกำหนดโดยหน่วยงานที่ต้องการและตามข้อกำหนดด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติการและการทบทวนกระบวนการจัดการเหล่านั้น รวมไปถึงประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กรด้วย จากความหมายของ ISO 19011 : 2018 ได้ให้ความหมายของการตรวจประเมินไว้ว่า เป็นการดำเนินการตรวจสอบกระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมินที่เป็นรูปธรรม และการตรวจประเมินผลหลักฐานนั้นตามข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาจนถึงขอบเขตที่ว่าองค์กรได้ดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดและกฎเกณฑ์อย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้วหรือไม่ และมีการสื่อสารผลการตรวจประเมินนี้ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง รายการตรวจประเมินที่นอกเหนือไปจากนี้เป็นไปได้ทั้งการตรวจประเมินภายในองค์กรเองและการตรวจประเมินจากภายนอก คือสามารถดำเนินการได้โดยบุคลากรภายในองค์กรเองและจากบุคลากรภายนอกองค์กร การผสมผสานระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินขึ้นอยู่กับการพิจารณาของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินซึ่งต้องมีความเห็นตรงกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน

1.9 คำนิยามศัพท์ในการตรวจประเมิน

จุดประสงค์ของมาตรฐานฉบับนี้ ประยุกต์ใช้คำศัพท์และนิยามในมาตรฐานการบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ยังสามารถใช้กับมาตรฐานอื่นก็ได้ เช่น การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และอื่น ๆ ได้ให้คำนิยามต่าง ๆ เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1.9.1 ข้อสรุปจากการตรวจประเมิน (audit conclusion) หมายถึง ผลที่เกิดจากการตรวจประเมินซึ่งจัดเตรียมโดยคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินภายหลังจากการพิจารณาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินและข้อค้นพบจากการตรวจประเมินทั้งหมดแล้ว

1.9.2 ผู้ว่าจ้างหรือผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน (audit client) หมายถึง องค์กรหรือบุคคลที่ร้องขอให้มีการตรวจประเมิน ในกรณีของการตรวจประเมินภายในผู้ที่ร้องขอการตรวจประเมินอาจเป็นผู้รับการตรวจประเมินหรือเป็นบุคคล/คณะบุคคล (individual(s) ที่บริหารจัดการแผนการตรวจประเมิน คำร้องขอการตรวจประเมินภายนอกสามารถมาจากหลายแหล่ง เช่น หน่วยงานควบคุมกฎระเบียบ คู่สัญญา หรือลูกค้าในอนาคต หรือเป็นลูกค้าอยู่แล้ว ก็ได้

1.9.3 ผู้รับการตรวจประเมิน (auditee) หมายถึง องค์กรทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับการตรวจประเมิน

1.9.4 ผู้ตรวจประเมิน (auditor) หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้และมีความสามารถในการดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน สำหรับคุณสมบัติจะได้กล่าวต่อไปในบทที่ 2 คุณสมบัติ

1.9.5 คณะผู้ตรวจประเมิน (audit team) หมายถึง ผู้ตรวจประเมินตั้งแต่หนึ่งคนหรือมากกว่าที่ดำเนินการตรวจประเมิน โดยอาจมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (technical experts) สนับสนุนการทำงาน ถ้าจำเป็นผู้ตรวจประเมินคนใดคนหนึ่งในคณะผู้ตรวจประเมินจะได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้คณะผู้ตรวจประเมินอาจรวมผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (auditors-in-training) ได้

1.9.6 ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (technical expert) หมายถึง บุคคลผู้ให้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านแก่คณะผู้ตรวจประเมิน โดยความรู้หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมีความเกี่ยวพันกับองค์กร กิจกรรม กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ กฎข้อบังคับที่ถูกตรวจประเมิน รวมไปถึงความสามารถด้านภาษาหรือวัฒนธรรมขององค์กรนั้นด้วย ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคของคณะตรวจประเมินไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจประเมินเพียงแต่ให้คำปรึกษาหรือข้อมูลตามที่คณะผู้ตรวจประเมินต้องการ

1.9.7 แผนงานการตรวจประเมิน (audit program) หมายถึง ข้อตกลงสำหรับชุดของแผนการตรวจประเมินหนึ่งหรือมากกว่าที่วางแผนไว้สำหรับกรอบระยะเวลาเฉพาะ และเพื่อดำเนินการตามจุดมุ่งหมายเฉพาะ กำหนดการตรวจประเมินประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญสำหรับการวางแผน การจัดรูปแบบคณะกรรมการตรวจประเมิน และกระบวนการตรวจประเมิน

1.9.8 แผนการตรวจประเมิน (audit plan) หมายถึง เอกสารแสดงการอธิบายถึงกิจกรรมและการจัดลำดับของกิจกรรมการตรวจประเมิน ครอบคลุมไปถึงประเด็นในการตรวจประเมินและช่วงเวลาในการตรวจประเมินของแต่ละกิจกรรมด้วย

1.9.9 ขอบเขตการตรวจประเมิน (audit Scope) หมายถึง เป็นการกำหนดความครอบคลุมของพื้นที่และขอบเขตของกิจกรรมการตรวจประเมิน ซึ่งสามารถกำหนดความครอบคลุมด้วยพื้นที่จริง สถานที่เสมือนจริง หน้าที่หน่วยงานในองค์กร กิจกรรม กระบวนการ และระยะเวลาการตรวจประเมิน

1.9.10 ความสามารถ (competence) หมายถึง คุณสมบัติประจำตัวของบุคคลที่แสดงออกถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการตรวจประเมินซึ่งเกี่ยวข้องกับการศึกษา ประสบการณ์ทำงานหรือประสบการณ์ในการตรวจประเมิน และการผ่านการฝึกอบรมประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.9.11 ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน (independent) หมายถึง ผู้ตรวจประเมินควรเป็นอิสระจากหน่วยงานหรือหน้าที่ในหน่วยงานที่จะตรวจประเมิน ปราศจากอคติ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในส่วนได้ส่วนเสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ความเป็นอิสระในองค์กรขนาดเล็กจะมีน้อยกว่าสำหรับการตรวจประเมินภายในองค์กร แต่ผู้ประเมินควรใช้ความพยายามทุกทางที่จะขจัดอคติและส่งเสริมความเป็นรูปธรรมตามข้อเท็จจริง

1.9.12 ผู้สังเกตการณ์ (observer) หมายถึง บุคคลที่ติดตามมากับคณะตรวจประเมิน (audit team) แต่ไม่ได้ดำเนินการตรวจประเมิน (เช่น หน่วยงานควบคุมกฎระเบียบหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น) และไม่ควรมีอิทธิพลหรือแทรกแซงการตรวจประเมิน ควรมีการจัดการข้อตกลงสำหรับการเข้าถึงสุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับ ระหว่างผู้ขอให้มีการตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน

1.9.13 ผู้นำทาง (Guide) หมายถึง บุคคลที่ถูกแต่งตั้งโดยผู้รับการตรวจประเมิน (auditee) เพื่อช่วยเหลือคณะผู้ตรวจประเมิน (audit team) และปฏิบัติตามคำร้องของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินในหน้าที่ที่ถูกกำหนดไว้

1.10 หลักการพื้นฐานการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินเป็นกิจกรรมที่แสดงถึงความเชื่อมั่นบนพื้นฐานของหลักการ ซึ่งทำให้การตรวจประเมินเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและเชื่อมั่นในการสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายและการควบคุม เป็นการจัดเตรียมข้อมูลที่แสดงออกถึงการปรับปรุงองค์กร การยึดมั่นในหลักการตรวจประเมิน ทำให้มั่นใจว่าการสรุปผลการตรวจประเมินจะเกิดประโยชน์ในเรื่องการพัฒนาองค์กร นอกจากนี้จะทำให้ผู้ตรวจประเมินไม่ว่าจะเป็นใครก็ตามถ้ายึดตามหลักการดังกล่าวแล้วเชื่อมั่นว่าผลการตรวจประเมินก็จะมีความสอดคล้องกัน ผู้ตรวจประเมินจะต้องยึดหลักการในการตรวจประเมินอย่างเข้มแข็งในการตรวจประเมินตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ หลักการตรวจประเมินประกอบด้วย (กิตติพงศ์ จิรวัสวงศ์, 2012)

1.10.1 การดำเนินการด้วยความมีจริยธรรม ซึ่งเป็นพื้นฐานของความเป็นมืออาชีพ ความไว้วางใจ ความซื่อสัตย์ การรักษาความลับ การใช้ดุลพินิจอย่างมีเหตุผลและรอบคอบ ฉะนั้นการตรวจประเมินจะต้องเป็นมืออาชีพหมายความว่าตนเองจะต้องมีความรู้จริงในประเภทของงานหรือกระบวนการที่จะตรวจประเมินเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรนั้นอย่างแท้จริง ความไว้วางใจในผู้ถูกตรวจว่าการแสดงหลักฐานต่าง ๆ เป็นหลักฐานที่ลูกค้าทำจริง และความไว้วางใจในคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินด้วยกัน ความซื่อสัตย์ต่อวิชาชีพ ซึ่งหมายถึงการรายงานข้อเท็จจริงตามที่พบไม่มีความลำเอียงหรือเข้าข้างอย่างไม่ยุติธรรม คุณสมบัติที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือผู้ตรวจประเมินต้องมีจรรยาบรรณในการรักษาความลับขององค์กรที่ไปตรวจประเมินทั้งที่เป็นความลับทางธุรกิจ ความลับทางการผลิต (สูตรการผลิต) และความลับด้านข้อบกพร่อง

1.10.2 การนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างถูกต้องเที่ยงตรงและยุติธรรม เป็นพันธะกรณีที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องนำเสนอความจริงที่ถูกต้องจากข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน การสรุปผลและรายงานการตรวจประเมินอย่างถูกต้องเที่ยงตรงและยุติธรรม การรายงานถึงอุปสรรคที่พบระหว่างการตรวจประเมิน การรายงานความคิดเห็นที่แตกต่างกันที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจ โดยที่การตรวจประเมินจะไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ เช่น ผู้ถูกประเมินเป็นเพื่อน ญาติ หรือคนรู้จักกันมาก่อน หรือเคยทำงานในองค์กรนั้น อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนซึ่งทำให้การตรวจประเมินออกมาไม่มีความยุติธรรม ไม่มีความเที่ยงตรงและไม่น่าเชื่อถือ

1.10.3 การตรวจประเมินอย่างมืออาชีพ ต้องแสดงความมุ่งมั่นและความสามารถในการตัดสินผลการตรวจประเมิน การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเนื่องจากการตรวจประเมินเป็นกิจกรรมที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน และความสามารถของผู้ตรวจเป็นสิ่งสำคัญ ในปัจจัยนี้ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนจะมีความเชี่ยวชาญแตกต่างกันขึ้นอยู่กับการศึกษา ประสบการณ์ และการฝึกอบรม การรับเป็นผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความรู้ความสามารถในกิจกรรมนั้น ๆ อย่างแท้จริง ถึงจะตรวจประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรในการพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้นผู้ตรวจประเมินเองจะต้องทราบดีว่าตนเองมีความสามารถด้านใดและต้องเปิดเผยประสบการณ์ การศึกษา และผลการฝึกอบรมที่เป็นรูปธรรม

1.10.4 ความเป็นอิสระ เป็นพื้นฐานของการตรวจประเมิน คือมีความเป็นกลางและมีจุดมุ่งหมายในการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นอิสระจากกิจกรรมหรือองค์กรที่จะดำเนินการตรวจประเมิน ต้องปราศจากความลำเอียง ความขัดแย้ง หรือผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น เคยทำงานในองค์กรนั้นมาก่อน ไม่มีญาติหรือคนรู้จักมาก่อน ผู้ตรวจประเมินจะต้องดำรงจุดมุ่งหมายตลอดกระบวนการตรวจประเมิน เพื่อให้แน่ใจว่าข้อค้นพบและผลสรุปจากการตรวจประเมินอยู่บนพื้นฐานของหลักฐานที่พบในระหว่างการตรวจประเมินและมีความน่าเชื่อถือ เที่ยงตรง และยุติธรรม ในการตรวจประเมิน

1.10.5 การตรวจประเมินต้องอยู่บนพื้นฐานของหลักฐาน วิธีการประเมินอย่างมีเหตุผลคือต้องมีหลักฐานที่เชื่อถือได้และสามารถสอบย้อนกลับถึงหลักฐาน (evidence based approach) ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการประเมินอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนที่ยอมรับได้ หลักฐานการตรวจประเมินต้องสามารถตรวจสอบกลับไปได้และเป็นรูปธรรม สามารถจับต้องและเห็นได้หรือหลักฐานเชิงประจักษ์ (authentic assessment) อยู่บนพื้นฐานของการสุ่มจากข้อมูลที่มีอยู่ การตรวจประเมินนั้นจะดำเนินการภายใต้กรอบของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด หลักฐานที่สำคัญ เช่น บุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ เอกสารที่ปรากฏและสภาพแวดล้อมที่เห็นระหว่างการตรวจประเมินในพื้นที่ การสุ่มตัวอย่างจึงเหมาะสมทำให้เกิดความมั่นใจว่าการสรุปผลจะมีความถูกต้อง และหลักการสุ่มตัวอย่างต้องอยู่บนพื้นฐานของความน่าจะเป็นด้วย

1.10.6 การบริหารการตรวจประเมิน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสี่ยง (risk-based approach) วิธีการตรวจประเมินที่พิจารณาความเสี่ยงและโอกาส การจัดการเชิงพื้นฐานความเสี่ยงควรมีอิทธิพลสำคัญในการวางแผนการดำเนินการและการรายงานการตรวจประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจประเมินได้ให้ความสำคัญต่อประเด็นที่มีนัยสำคัญ สำหรับผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินที่ดีจะต้องยึดหลักการตรวจประเมินนี้อย่างเข้มแข็ง เพราะอย่างไรก็ตามถ้ามี หลักการในการทำงานแล้วจะเป็นหลักประกันว่างานที่ทำจะมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรมและมี ประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนั้นการยึดหลักการดังกล่าวในทุกขั้นตอนจะมีความสำคัญอย่าง ยิ่ง ที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องให้ความสำคัญ

1.11 บุคคลที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมิน

การเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินนั้น ต้องแสดงถึงความรู้ความสามารถในการตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องแสดงหลักฐาน ความรู้ ความสามารถเหล่านั้น เช่น หลักฐานการศึกษา ประสบการณ์ และหลักฐานด้านการตรวจประเมิน (audit log sheet) นอกจากนี้การตรวจประเมินทุกครั้งยังต้องถูกประเมินจะหัวหน้าผู้ตรวจประเมินทุกครั้ง โดยผู้ตรวจประเมินมีระดับขั้นดังต่อไปนี้

1.11.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (lead auditor) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำในการตรวจประเมิน หากมีปัญหาใด ๆ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจในการดำเนินการใด ๆ และเป็นผู้ตัดสินใจออกหรือระงับการรายงานข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจมีหลักฐานไม่เพียงพอ หัวหน้าผู้ตรวจจะต้องผ่านการฝึกอบรมการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในและมีประสบการณ์ในการตรวจมาอย่างน้อย 30 วันทำงาน ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมิน ครอบคลุมทั้งการตรวจประเมินเบื้องต้น (initial audit) และการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรอง (main audit) อย่างน้อยสามองค์กรที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่มีประสบการณ์สูงและต้องแสดงหลักฐานการประเมินด้วย

1.11.2 ผู้ตรวจประเมิน (auditor) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการเป็นผู้ตรวจประเมิน โดยผ่านการฝึกอบรมการตรวจประเมินสิ่งแวดล้อมหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องแสดงความรู้ความสามารถในกระบวนการผลิต ปัญหาสิ่งแวดล้อมและความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในองค์กรนั้น ๆ ได้ นอกจากนี้ยังต้องมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินโดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินอย่างน้อย 20 วันทำงาน ครอบคลุมอย่างน้อยสามองค์กรที่มีลักษณะแตกต่างกัน และได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้เป็นผู้ตรวจประเมินในองค์กรนั้น

1.11.3 ผู้ว่าจ้างหรือผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน (audit client) เป็นผู้ว่าจ้างให้มีการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ว่าจ้างอาจเป็นรูปขององค์กรหรือของบุคคลก็ได้ บางครั้งผู้ว่าจ้างอาจเป็นผู้ตรวจประเมินเองก็ได้ แต่บางครั้งผู้ว่าจ้างจะเป็นคู่ค้ากับผู้ถูกตรวจ การตรวจประเมินนั้นเพื่อให้แน่ใจว่าองค์กรที่ถูกตรวจมีการดำเนินให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.11.4 ผู้ถูกตรวจประเมินหรือผู้รับการตรวจประเมิน (auditee) หมายถึง องค์กร (organization) ทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ที่ถูกตรวจประเมินจากผู้ตรวจประเมิน โดยมุ่งเน้นการทำงานตามระบบตรวจประเมินที่วางแผนเอาไว้ ผู้ถูกตรวจประเมินจะต้องแสดงหลักฐานต่าง ๆ ที่มีการร้องขอจากผู้ตรวจประเมิน โดยการดำเนินงานนั้นสามารถแสดงเหตุผลหลักฐานที่มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่

บุคคลเหล่านี้จะเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน ซึ่งคำเหล่านี้จะได้เห็นในหนังสือเล่มนี้ต่อไป และในบทต่อไปนี้จะกล่าวถึงบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 2
คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน (auditor) มีความสำคัญในการตัดสินใจถึงความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการ ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องมีทิศทางในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพไปในทิศทางเดียวกัน มิฉะนั้นจะเกิดความสับสนกับผู้รับการตรวจประเมินว่าสิ่งที่ดำเนินการจะต้องทำอย่างไร ถ้าผู้ตรวจประเมินมีความคิดเห็นแตกต่างกัน จึงมีความจำเป็นที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีการกำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเที่ยงตรงและประสิทธิภาพในการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน ในบทนี้จะอธิบายคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างละเอียด รวมทั้งแนวทางในการพัฒนาคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินให้มีคุณสมบัติสูงขึ้นในบทถัดไป ฉะนั้นผู้ตรวจประเมินควรจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังที่จะกล่าวต่อไปนี้

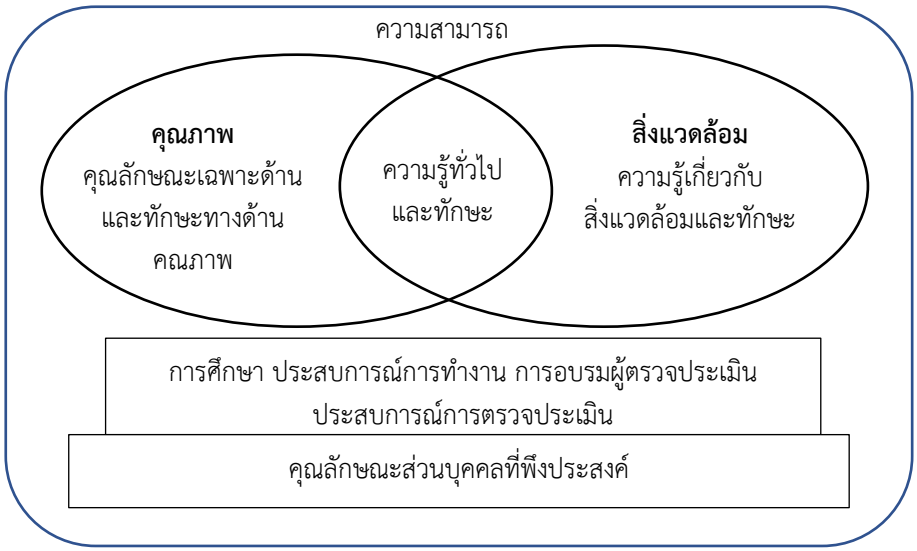
2.1 ความสามารถและการประเมินผู้ตรวจประเมิน

คุณสมบัติที่สำคัญของผู้ตรวจประเมิน คือ จะต้องมีความมั่นใจ ความเชื่อมั่น และเชื่อถือในกระบวนการตรวจประเมิน แต่ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ตรวจประเมินซึ่งคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินสามารถแสดงด้วยลักษณะดังนี้

2.1.1 ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่อธิบายไว้ต่อไปนี้ สามารถแสดงให้เห็นด้วยวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การจากการทำงาน การฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน และประสบการณ์จากการตรวจประเมิน ดังจะได้กล่าวต่อไป

2.1.2 ความรู้และทักษะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น เทคโนโลยีที่สะอาด เทคนิคการบำบัดมลพิษ ความรู้ทางด้านเคมี ชีววิทยา และชีวเคมี พื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายกฎระเบียบและค่ามาตรฐานต่าง ๆ เป็นต้น

แนวคิดเกี่ยวกับความสามารถของผู้ตรวจประเมิน แสดงในภาพที่ 2-1 โดยจะต้องแสดงหลักฐานต่าง ๆ นอกจากนี้ผู้ตรวจประเมินยังสามารถพัฒนาความสามารถทางวิชาการ การปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่องในวิชาชีพ และมีส่วนร่วมในการตรวจประเมินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความชำนาญและมีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 2-1 ความรู้และความสามารถที่ต้องการของผู้ตรวจประเมิน
ที่มา : ประยุกต์จากมาตรฐานการตรวจสอบและรับรองแห่งชาติ 19011-2562
(สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, 2562)

จากภาพที่ 2-1 เป็นการแสดงถึงคุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์ของผู้ตรวจประเมิน ซึ่งคุณสมบัติดังกล่าวต้องแสดงด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น วุฒิการศึกษา หนังสือรับรองการทำงานในอดีต ประกาศนียบัตรหรือใบรับรองผ่านการฝึกอบรม ประสบการณ์การตรวจประเมินจะต้องแสดงหลักฐานด้วยบันทึกการตรวจประเมินที่ลูกค้าหรือหน่วยงานที่ตรวจให้การรับรอง (audit log sheet) คุณสมบัติต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้สามารถปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ตรวจมีคุณสมบัติที่สูงขึ้น และสามารถตรวจประเมินองค์กรที่มีความซับซ้อนทางด้านสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

2.2 คุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน ควรจะมีคุณสมบัติและความสามารถส่วนบุคคลเพื่อจะได้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักการตรวจประเมินพื้นฐาน โดยผู้ตรวจประเมินจะต้องสร้างหรือมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.2.1 มีจรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ : เป็นคนตรงไปตรงมาไม่ลำเอียงไปทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และต้องมีความสุขุมรอบคอบ ประเด็นนี้เป็นเรื่องสำคัญของหลักการความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน เพื่อป้องกันความลำเอียงการเข้าข้างกัน ซึ่งจะทำให้ผลการตรวจประเมินเบี่ยงเบนไปจากที่ควรจะเป็น ซึ่งทำให้กระบวนการตรวจประเมินไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อใครเลย ทั้งยังเป็นการทำลายระบบการตรวจประเมินให้เกิดความไม่น่าเชื่อถือ ผู้ตรวจประเมินที่ดีเมื่อทราบว่าจะไปตรวจประเมินองค์กรใดที่ตนเคยทำงานมาก่อน หรือมีญาติ เพื่อนสนิทที่เคยรู้จัก หรือทำงานร่วมกันมาก่อน ควรจะต้องแสดงตัวและขอไม่ตรวจประเมินในองค์กรนั้น ๆ เช่นเดียวกัน ในทางกลับกัน ถ้าองค์กรใดเป็นคู่แข่งมาก่อนและจะทำให้การตรวจประเมินไม่มีจรรยาบรรณและไม่มีความซื่อสัตย์และไม่ตรงไปตรงมา

2.2.2 เปิดใจ ไม่เอาความคิดตนเองเป็นใหญ่ : พิจารณาความคิดหรือความเห็นอื่น ควรยึดตามหลักฐานจากการตรวจประเมินอย่างมีเหตุผล และต้องเป็นผู้รับฟังที่ดีกับผู้รับการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วยโดยการฟังเหตุผลและพิจารณาทางด้านวิชาการและความเป็นไปได้ ประเด็นที่มีความรู้ของผู้ตรวจไปไม่ถึงอาจเป็นประเด็นข้อสังเกตที่จะต้องนำไปหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในอนาคต นอกจากนี้เป็นการตรวจประเมินเชิงประจักษ์ (evidence base approach) ซึ่งการตัดสินใจใด ๆ จะต้องขึ้นอยู่กับหลักฐานที่ผู้ตรวจประเมินหาได้ในระหว่างตรวจประเมินและใช้เหตุผลในการพิจารณาประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อม และต้องระลึกอยู่เสมอว่าความรู้ทางด้านวิชาการมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ความรู้ที่มีมาในอดีตอาจใช้ไม่ได้ในสถานการณ์ปัจจุบันจึงต้องเป็นผู้เปิดรับข้อมูลข่าวสารและต้องสรรหาความรู้ประสบการณ์ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประเด็นที่ผู้รับการตรวจประเมินนอกเรื่องเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจที่ต้องหาทางหยุดการพูดของผู้รับการตรวจและต้องรีบกลับเข้าสู่ประเด็นการตรวจประเมินต่อไปเพื่อไม่ให้เสียเวลาและเนื้อหาการตรวจประเมินจะได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.2.3 ทักษะในการเจรจาต่อรอง : ต้องมีไหวพริบปฏิภาณดีในการเจรจากับบุคคลอื่น ต้องเป็นผู้ช่างพูดและพูดอย่างมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีไหวพริบปฏิภาณที่ดี รวมถึงมารยาทในการตรวจประเมินถึงแม้จะพบข้อบกพร่องที่รุนแรงก็ไม่ใช้คำพูดที่ไม่เหมาะสมระหว่างการตรวจประเมิน เนื่องจากข้อบกพร่องไม่ใช่ข้อบกพร่องส่วนบุคคลอาจเกิดจากระบบการทำงานขององค์กรเองไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับการตรวจประเมินการต่อว่ากันหรือแม้แต่การแนะนำในระหว่างการตรวจประเมินเป็นสิ่งที่ต้องห้ามอย่างยิ่ง เนื่องจากการแก้ไขปัญหามีเหตุผลหลากหลายประการ คำแนะนำอย่างไม่รอบคอบอาจนำไปสู่การมีค่าใช้จ่ายโดยไม่เกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือสิ่งแวดล้อมใด ๆ เลย ยกตัวอย่าง เช่น มีผู้ตรวจประเมินได้แนะนำให้บริษัทแห่งหนึ่งตรวจวัดเสียงในสำนักงานโดยที่องค์กรกำหนดแล้วว่าเสียงไม่ใช่ประเด็นสำคัญในสำนักงานและแหล่งกำเนิดก็ไม่มีอย่างชัดเจน มีเพียงเสียงเครื่องพิมพ์และเสียงพูดคุยกันในสำนักงานประเด็นดังกล่าวผู้รับการตรวจประเมินได้ให้เหตุผลไปแล้ว แต่ผู้ตรวจประเมินไม่ฟังเหตุผล (นี่เป็นตัวอย่างที่ไม่ดีของผู้ตรวจประเมิน)

2.2.4 เป็นผู้ช่างสังเกต : มีความกระตือรือร้นกับการสังเกตสิ่งแวดล้อมรอบตัว ความปกติและความผิดปกติทั้งหลายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ คุณสมบัติที่สำคัญของผู้ตรวจประเมิน คือ ต้องเป็นผู้ช่างสังเกตสิ่งผิดปกติทั้งหลายที่อาจเกิดขึ้น เช่น มีถังวางอยู่ในพื้นที่กระบวนการผลิตโดยไม่มีการบ่งชี้หรือกำหนดพื้นที่วางและมีน้ำหรือสารเคมีอยู่ภายในด้วย ถึงแม้จะเป็นน้ำก็ต้องถือเป็นสารเคมีอันตรายก่อน ก่อนที่จะได้พิสูจน์ต่อไป การช่างสังเกตนั้นแม้แต่บริเวณรอบ ๆ หน่วยงานนั้นก็อาจต้องเดินดู ซึ่งบางครั้งมีการนำของเหลือใช้ไปทิ้งในบริเวณรอบ ๆ ซึ่งพบได้บ่อยกับพนักงานที่มีความมักง่ายกับการทิ้งขยะ

ไม่เป็นที่ นอกจากนี้การสังเกตบริเวณรอบ ๆ ยังทำให้ผู้ตรวจสามารถประเมินการเปลี่ยนแปลงทางด้านสิ่งแวดล้อมไปด้วย สิ่งที่ผู้ตรวจประเมินหลายคนมักมองข้าม คือ ท่อระบายอากาศใต้ฝ้า ปล่อยระบายอากาศบนหลังคา ท่อระบายน้ำที่อยู่ใต้ดิน หรือแม้แต่บ้านพักพนักงานที่อยู่ในขอบเขตของการตรวจประเมินด้วย นอกจากนี้กิจกรรมต่าง ๆ ที่อาจเกิดความผิดปกติหรือเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ก็ต้องคอยพิจารณาอย่างต้องมีคำถามว่าเคยเกิเหตุการณ์นั้นขึ้นหรือไม่ หรือสังเกตสิ่งที่อยู่ในพื้นที่ว่าเป็นเชื้อเพลิงหรือโอกาสติดไฟหรือไม่

2.2.5 เป็นผู้เข้าใจสิ่งต่างๆ ได้ง่าย : ตระหนักถึงความสามารถที่จะทำได้ ต้องมีความสามารถในการทำความเข้าใจกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้มีความรู้อย่างกว้างขวางและหลากหลาย ดังนั้นวิชาการต่าง ๆ ที่ได้เรียนมาจะได้นำมาใช้เกือบทั้งหมดไม่ใช่ความรู้ทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเดียวเท่านั้น ความรู้ทางด้านการบริหารจัดการ การบริหารธุรกิจ จิตวิทยาบุคคล เศรษฐกิจและการเมือง ก็จะเป็นประโยชน์ในการตรวจประเมิน เพื่อจะได้พูดคุยกับผู้รับการตรวจประเมินได้ ไม่ใช่แต่เรื่องสิ่งแวดล้อมอย่างเดียว แต่สิ่งอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวเนื่องกันด้วย ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ก็สืบเนื่องจากความรู้ความสามารถของผู้ตรวจประเมิน เช่น ความสามารถด้านภาษาที่ต้องใช้ในการตรวจประเมิน

2.2.6 มีความคล่องตัวสามารถปรับตัวได้ง่าย : สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่แตกต่างกันได้ในแต่ละพื้นที่ เนื่องจากผู้ตรวจประเมินจะต้องพบกับความหลากหลายขององค์กรต่าง ๆ ซึ่งมีความแตกต่างกันทั้งขนาด จำนวนคน วัฒนธรรมองค์กร ภาษา และเทคโนโลยีในการผลิต ซึ่งจะต้องรับสถานการณ์ต่าง ๆ ให้ได้ ไม่ใช่ว่าองค์กรประเภทเดียวกันจะต้องใช้เทคโนโลยีเหมือนกัน การใช้ภาษาบางครั้งองค์กรต้องการให้ผู้ตรวจประเมินใช้ภาษาอังกฤษในการเปิดประชุมรวมถึงการตรวจประเมินด้วย ฉะนั้นความสามารถของผู้ตรวจประเมินด้านภาษาจะต้องมีความสามารถเพียงพอที่จะดำเนินการได้ การปรับตัวยังขึ้นอยู่กับเจตคติในความคิดผู้ตรวจประเมิน จะต้องเป็นผู้คิดบวก ไม่คิดในแง่ลบ และพยายามหาแนวทางที่เป็นไปได้มากที่สุด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.2.7 มีความมุ่งมั่น : มีความมุ่งมั่นตั้งใจในจุดมุ่งหมายที่ต้องทำให้สำเร็จคือตรวจประเมินให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความมุ่งมั่นเพื่อให้การตรวจประเมินบรรลุถึงผลสำเร็จ ความสำเร็จไม่ใช่เพียงแค่จัดทำรายงานการตรวจประเมินสำเร็จ แต่จุดมุ่งหมายที่สำคัญคือการตรวจประเมินนี้ได้ให้ประโยชน์อะไรแก่องค์กรบ้าง ประโยชน์ที่เกิดขึ้นคือประโยชน์ในการพัฒนา การปรับปรุง ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมโดยใช้ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณน้อยที่สุด และเกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งในแง่ของการดำเนินธุรกิจ การพัฒนาบุคลากร และพัฒนาองค์กรเอง ส่วนความสำเร็จในแง่ของการตรวจประเมินคือการจัดทำรายงาน การรักษาเวลา และความครอบคลุมของกิจกรรมและพื้นที่ในการตรวจประเมินก็ต้องพิจารณาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินด้วย

2.2.8 มีความสามารถในการตัดสินใจอย่างถูกต้องบนพื้นฐานของหลักฐาน : เหตุผลด้วยการวิเคราะห์อย่างถูกต้อง เชื่อมโยงกับการทำงานและเชื่อมโยงกับการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้มีความสามารถด้านความรู้ ประสบการณ์ การฝึกอบรม และประสบการณ์การตรวจ จะทำให้มีเหตุมีผลและนำไปสู่การตัดสินใจในเรื่องใด ๆ ได้อย่างถูกต้อง และอย่างไรก็ตามจะต้องฟังเหตุผลจากผู้รับการตรวจประเมินด้วยเสมอ เนื่องจากการทำงานใด ๆ มักมีเหตุผลเบื้องหลังสนับสนุนอยู่เสมอ และพึงระลึกอยู่เสมอว่าการตรวจประเมินนี้เป็นการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม ฉะนั้นประเด็นเรื่องคุณภาพของการทำงานและประเด็นเรื่องความปลอดภัยจะเป็นข้อสังเกตเท่านั้น ไม่สามารถยกมาเป็นข้อบกพร่องในด้านสิ่งแวดล้อมได้ แต่ถ้าประเด็นนั้นสามารถเชื่อมโยงไปยังประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมได้ก็อาจเป็นไปได้ เช่น เรื่องการเกิดเหตุเพลิงไหม้เป็นเรื่องการสูญเสียทรัพย์สินความปลอดภัยในชีวิตและร่างกาย ขณะเดียวกันก็เป็นประเด็นทางด้านสิ่งแวดล้อมด้วย คือทำให้เกิดมลพิษออกสู่สิ่งแวดล้อมมากมาย

2.2.9 มีความเชื่อมั่นในตนเอง : มีการปฏิบัติงานและหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อผู้ตรวจประเมินมีความรู้ความสามารถที่จะทำให้เกิดความมั่นใจในการตรวจประเมินได้ ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความเชื่อมั่นอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการในตนเอง โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นอิสระจากกิจกรรมหรือองค์กรที่ตรวจประเมิน ความเชื่อมั่นในตนเองต้องอาศัยหลักเหตุผลทางวิชาการด้วย บางครั้งผู้ตรวจมีความเชื่อมั่นในหลักวิชาการโดยไม่มีเหตุผลว่าหลักวิชาการอยู่บนพื้นฐานของความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ ยกตัวอย่างเช่น ในบริษัทแห่งหนึ่งมีก๊อกน้ำอยู่บริเวณสนามหญ้าซึ่งใช้ในการล้างมือล้างเท้าหลังจากทำสวนเสร็จและรดน้ำต้นไม้ ผู้ตรวจประเมินมีความเห็นว่าหลังจากที่ล้างทำความสะอาดแล้วน้ำที่เกิดจากการล้างได้ปนเปื้อนลงสู่ดิน จึงยกประเด็นดังกล่าวเป็นข้อบกพร่องและ

ให้นำก๊อกน้ำนั้นออกจากบริเวณสนาม แต่ลืมนึกไปว่าการล้างมือและเท้าของคนทำสวนไม่ได้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมใด ๆ เลย อีกทั้งการนำก๊อกน้ำออกยังก่อให้เกิดความยุ่งยากต่อบริษัทในการทำงานเพิ่มขึ้น นี่คือตัวอย่างของการตีประเด็นที่ไม่ถูกต้องของผู้ตรวจประเมิน ทำให้บริษัทเสียหายโดยไม่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์ใด ๆ ฉะนั้นการพิจารณาของผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้เหตุผลทางวิชาการอย่างยิ่ง

คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินที่กล่าวมา มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้ผู้ตรวจประเมินมีคุณภาพ มีความมั่นใจ ซึ่งจะทำให้การตรวจประเมินถูกต้อง เที่ยงตรง มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคลและองค์กรที่รับการตรวจประเมิน

2.3 ความรู้และทักษะทั่วไปที่ต้องการของผู้ตรวจประเมินสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หลักพื้นฐานของการตรวจประเมิน ขั้นตอนการตรวจประเมิน และเทคนิคการตรวจประเมิน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ตรวจประเมินจะสามารถนำมาใช้กับการตรวจประเมินที่แตกต่างกัน และทำให้แน่ใจว่าการตรวจประเมินนั้นได้ดำเนินการด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเป็นระบบ ผู้ตรวจประเมินควรมีความสามารถดังต่อไปนี้

2.3.1 สามารถประยุกต์พื้นฐานการตรวจประเมิน ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจ และทราบถึงเทคนิคการตรวจประเมินที่ดี สามารถประยุกต์เทคนิคการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมลงไปในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี โดยจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจประเมิน เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ได้ศึกษามาแล้วว่ามีขั้นตอนที่ดี การลดขั้นตอนอาจเป็นไปได้แต่ต้องพึงระวังในเรื่องของประสิทธิภาพผลการตรวจประเมินด้วย เช่น ควรมีการศึกษาเอกสารก่อนลงไปในพื้นที่ ผู้ตรวจประเมินบางคนอาจขอลงพื้นที่ก่อนเพื่อจะได้ประเมินเอกสารได้อย่างถูกต้อง อันนี้เป็นไปได้ แต่อย่างที่กล่าวไว้แล้วต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพด้วย ซึ่งการจะดำเนินการอย่างไรนั้นเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องตัดสินใจเองถึงประสิทธิภาพและความเหมาะสมของแต่ละองค์กรเอง

2.3.2 วางแผนและบริหารงานการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพและจะต้องประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินภายใต้ระยะเวลาและทรัพยากรที่จำกัด ผู้ตรวจประเมินที่ดีจะต้องให้ความสำคัญกับเป้าหมายและประสิทธิภาพ การตรวจประเมินโดยอยู่ภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด ภายใต้ขอบเขตของระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยสามารถประยุกต์ทักษะ เทคนิค วิธีการที่เหมาะสมกับการตรวจประเมินในครั้งนั้น ๆ โดยจะต้องมีเป้าหมายที่กำหนดไว้แล้ว การตรวจประเมินทั้งหมดต้องใช้เวลาและงบประมาณมาก การสุ่มตัวอย่างอย่างโดยอาศัยความน่าจะเป็นซึ่งจะได้เป็นตัวแทนของประชากรทั้งหมดมีความสำคัญมากในการสุ่มตัวอย่าง

2.3.3 จัดการตรวจประเมินภายในให้เหมาะสมตรงกับตารางเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจประเมินที่ดีจะต้องดำเนินการให้ได้ตามวัตถุประสงค์ภายใต้กรอบของเวลาที่กำหนดไว้ โดยใช้การสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสมในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจ ซึ่งจะต้องสุ่มกิจกรรมต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ตัวอย่าง โดยเทคนิคการตรวจ 3 วิธี โดยอาศัยหลักของสถิติที่เรียกว่าการตรวจสอบสามเส้า (triangulation) และหลักการสุ่มอย่างอาศัยความน่าจะเป็น

2.3.4 จัดลำดับและความมุ่งเน้นประเด็นที่สำคัญในการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินควรมีการตรวจประเมินประเด็นสำคัญก่อนเสมอ เนื่องจากการตรวจประเมินประเด็นสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรสามารถควบคุมประเด็นที่สำคัญได้ดี ประเด็นที่รองลงมาก็น่าจะอยู่ในการควบคุมขององค์กรเช่นกันแต่ก็ไม่เสมอไป ฉะนั้นผู้ตรวจควรใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสมโดยอาศัยความน่าจะเป็นไปการเลือกตัวอย่าง

2.3.5 เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ การฟัง การสังเกต และทบทวนเอกสารการบันทึกข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจประเมินที่ดีจะต้องใช้วิธีการตรวจประเมินทั้งสามอย่าง ในแต่ละกิจกรรมประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารดำเนินการ เพื่อให้แน่ใจว่าการสัมภาษณ์นั้นได้มีการดำเนินการตามที่กล่าวไว้อย่างถูกต้องและการพิจารณาจากพื้นที่จริงเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าสิ่งที่พูดและบันทึกได้ถูกนำลงปฏิบัติอย่างถูกต้อง เพื่อให้แน่ใจว่าการประเมินจะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ การสัมภาษณ์ควรใช้กับบุคคลซึ่งทำงานจริงและรับผิดชอบในงานนั้น ๆ และ/หรือหัวหน้างานที่ดูแลแผนกดังกล่าว

2.3.6 เข้าใจถึงความเหมาะสมและผลที่อาจเกิดขึ้นโดยการใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างในระหว่างการตรวจประเมิน ตามที่กำหนดไว้ว่าหลักฐานอาจมีมากมายแต่ผู้ตรวจควรใช้การสุ่มที่เหมาะสม การสุ่มตัวอย่างควรใช้หลักสถิติมาช่วยคืออาศัยหลักทฤษฎีของความน่าจะเป็น โดยต้องให้ประชากรทุกส่วนมีสิทธิได้รับเลือกอย่างเท่าเทียมกัน ฉะนั้นการสุ่มต้องหลีกเลี่ยงการสุ่มแบบเจาะจงหรือบังเอิญ เพราะจะไม่เป็นตัวแทนของประชากรและอาจทำให้การสรุปไม่เป็นความจริงก็ได้

2.3.7 มีการทวนสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องและเที่ยงตรงจากข้อมูลที่เก็บระหว่างการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินจะต้องดำเนินการทวนสอบข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจประเมิน โดยอาจใช้การตรวจสอบหลากหลายวิธี การตรวจสอบหลักฐานอย่างน้อยสามตัวอย่างเพื่อให้แน่ใจว่าประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อมจะเป็นไปตามที่ผลการตรวจประเมินได้

2.3.8 ยืนยันความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐานจากข้อค้นพบจากการตรวจประเมินเพื่อสนับสนุนผลการตรวจประเมินและสรุปผลอย่างน่าเชื่อถือ เพื่อให้การตรวจประเมินน่าเชื่อถือจะต้องมีการทวนสอบข้อมูลแล้ว การที่จะสุ่มมากขึ้นเพื่อให้แน่ใจในคำตอบเป็นทางเลือกที่สำคัญจนการตรวจสอบไม่เปลี่ยนแปลงแล้ว ทำให้ผู้ตรวจมีความมั่นใจในผลการตรวจประเมิน ซึ่งจำนวนหลักฐานที่ยอมรับได้อย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักการของการตรวจสอบสามเส้า (triangulation) ไม่ว่าจะเป็นจำนวน วิธีการ หรือแหล่งของหลักฐาน

2.3.9 เพื่อประเมินปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของผลการตรวจประเมินและข้อสรุป ผู้ตรวจประเมินที่ดีจะต้องประเมินปัจจัยรอบด้าน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลสรุปจากการตรวจประเมินเป็นไปตามนั้น อย่างน่าเชื่อถือ เช่น ประสิทธิภาพในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมดี แต่ก็ต้องตรวจสอบถึงกระบวนการด้วยว่าผู้ดำเนินการมีความรู้ความสามารถในการควบคุมปัญหานั้นจริงหรือไม่ หรือใช้วิธีการหรือกระบวนการที่ถูกต้องหรือไม่ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

2.3.10 เพื่อใช้เอกสารในการตรวจประเมินสำหรับบันทึกกิจกรรมการตรวจประเมิน เอกสารในการตรวจประเมิน เช่น รายการตรวจ (checklist) บันทึกการเข้าร่วมประชุมเปิดและปิด (opening and closing meeting) บันทึกข้อบกพร่องที่พบ เป็นต้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้แบบบันทึกที่กำหนดไว้จะได้เป็นรูปแบบเดียวกันและสะดวกในการจัดทำรายงานผล

2.3.11 ความสามารถในการเตรียมจัดทำรายงานการตรวจประเมินและต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ผู้ตรวจหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความสามารถในการจัดทำรายงานให้เสร็จสิ้นในช่วงเวลาหนึ่ง โดยมากจะต้องเสร็จในวันนั้นก่อนมีการสรุปผล ต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาที่ลูกค้าต้องการอย่างถูกต้อง โดยมากรายงานจะเป็นภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษากลาง การที่สรุปในวันนั้นจะมีผลดีคือถ้าต้องการหลักฐานใดก็สามารถขอเพิ่มเติมได้ในวันนั้น นอกจากนี้ผู้ตรวจประเมินส่วนใหญ่จะมีการตรวจประเมินทุกวัน ถ้ารายงานไม่เสร็จในวันนี้จะทำให้เกิดการสะสมของรายงานในวันถัดไปที่ต้องไปตรวจประเมินอีก จะเกิดความยากลำบากในการจัดทำรายงานต่อไป

2.3.12 การรักษาความลับของหลักฐานและความปลอดภัยของข้อมูล เป็นจรรยาบรรณพื้นฐานที่สำคัญของผู้ตรวจประเมิน คือไม่เอาข้อมูลต่าง ๆ ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า ซึ่งบางครั้งข้อมูลเหล่านั้นจะมีผลต่อการดำเนินธุรกิจและชื่อเสียงของหน่วยงานด้วย โดยทั่วไปผู้ตรวจประเมินจะต้องมีการเซ็นสัญญาที่จะรักษาความลับของลูกค้าทุกครั้งที่มีการตรวจประเมินและในสัญญายังระบุถึงการจะไม่ทำธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับองค์กรที่ได้รับการตรวจประเมิน

2.3.13 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทักษะการสื่อสารส่วนตัวและการแปลภาษาอย่างถูกต้อง ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารทั้งพูดและเขียนเป็นเรื่องสำคัญ โดยมากจะใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการสื่อสาร รวมทั้งรายงานการตรวจประเมินด้วยภาษาที่ใช้จะต้องอยู่ในระดับที่สามารถสื่อสารได้และเขียนรายงานได้ ถ้าต้องใช้ภาษาอื่นอาจต้องมีล่ามช่วยในการแปล ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้หาล่ามเองเพื่อให้เกิดความอิสระในการตรวจประเมิน ล่ามเองก็ต้องมีความสามารถในการแปลอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

2.4 ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านระบบการบริหารจัดการและการอ้างอิงไปยังระบบเอกสาร

ผู้ตรวจประเมินต้องมีความรู้ความสามารถอย่างกว้างขวางรวมไปถึงระบบเอกสารสำหรับแต่ละองค์กร การประยุกต์ใช้เกณฑ์ในการตรวจประเมิน ความรู้และทักษะในส่วนนี้ควรจะครอบคลุม

2.4.1 การประยุกต์ใช้ระบบการจัดการให้กับองค์กรที่แตกต่างกัน แต่ละองค์กรมีระบบเอกสารไม่เหมือนกันไม่ใช่ว่าองค์กรจะใช้ผิด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกในการใช้งาน ความครบถ้วน วัฒนธรรมองค์กร ผู้ตรวจประเมินต้องประเมินประสิทธิภาพการทำงานของระบบการจัดการเท่านั้น ทั้งนี้การที่องค์การมีเอกสารแตกต่างกันเพราะมีการแบ่งแผนกไม่เหมือนกันลักษณะการทำงานแตกต่างกัน

2.4.2 ปฏิสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของระบบการจัดการ กระบวนการทำงานของแต่ละองค์กรไม่เหมือนกันถึงแม้จะผลิตสินค้าประเภทเดียวกัน กระบวนการหลักอาจเหมือนกันและอาจมีส่วนสนับสนุนไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจประเมินต้องเข้าใจประเด็นเหล่านี้ด้วย เช่น หลาย ๆ บริษัทจะมีแผนกซ่อมบำรุงแยกออกมาต่างหาก แต่บางบริษัทอาจไม่มีแผนกดังกล่าวแต่กระบวนการซ่อมบำรุงอยู่ในกระบวนการผลิตร่วมไปด้วยก็มี นอกจากนี้ยังมีหลากหลายรูปแบบของการบริหารที่ผู้ตรวจประเมินต้องเรียนรู้

2.4.3 ประยุกต์มาตรฐานการบริหารคุณภาพหรือระบบการบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือมาตรฐานการจัดการอื่น ๆ เป็นเกณฑ์ในการตรวจประเมิน ปัจจุบันหลาย ๆ องค์กรมีการจัดทำระบบหลากหลาย เช่น ระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อม ผู้ตรวจประเมินต้องคำนึงอยู่เสมอว่าตรวจประเมินเรื่องอะไรหรือตรวจประเมินทุกระบบ ประเด็นใดเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่จะตรวจประเมิน ประเด็นใดอยู่นอกเหนือที่ตรวจประเมิน และประเด็นใดเป็นกิจกรรมร่วมกันระหว่างทุกระบบการจัดการ

2.4.4 ตระหนักถึงความแตกต่างและลำดับความสำคัญของเอกสารที่ใช้อ้างอิง เอกสารในระบบการจัดการส่วนใหญ่แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย คู่มือระบบฯ (manual) ระเบียบปฏิบัติ (procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (work instruction) และเอกสารสนับสนุนอื่น ๆ (supporting document) รวมไปถึงบันทึกการทำงานด้วย การที่องค์กรจะให้เป็นเอกสารระดับใดขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงานและความสะดวกในการควบคุมเอกสาร ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องรู้ในประเด็นปัจจัยดังกล่าว

2.4.5 การประยุกต์ใช้เอกสารการอ้างอิงถึงการตรวจประเมินในสถานการณ์อื่นที่แตกต่างกัน แต่ละองค์กรมีมาตรการในการจัดการและควบคุมเอกสารไม่เหมือนกัน โดยเฉพาะองค์กรที่มีสาขาเป็นจำนวนมากก็อาจจะควบคุมเอกสารไม่เหมือนกันแล้วแต่สถานการณ์ของแต่ละองค์กร ในปัจจุบันผู้ตรวจประเมินจะเห็นมาตรการควบคุมเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะเป็นการลดการใช้กระดาษและสะดวกในการใช้งาน ซึ่งเอกสารในปัจจุบันมีเป็นจำนวนมากการเก็บในระบบคอมพิวเตอร์จะทำให้สามารถเก็บได้เป็นจำนวนมาก การควบคุมเอกสารในระบบซอฟแวร์ก็จะมีรูปแบบแตกต่างกันไปแล้วแต่องค์กร

2.4.6 ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการอนุมัติเอกสาร การรักษาความปลอดภัย การแจกจ่ายและการควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึก เอกสารมีความสำคัญในระบบการจัดการเนื่องจากการทำงานต้องอ้างอิงเอกสาร การตรวจประเมินก็อ้างอิงเอกสารประเภทเดียวกันด้วยตามที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น ในปัจจุบันการควบคุมเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์มีความสะดวกอย่างยิ่ง นอกจากนี้ยังสามารถรักษาความลับของเอกสารไว้ง่ายกว่าเอกสารที่เป็นกระดาษ

2.5 ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านสถานการณ์ความแตกต่างของแต่ละองค์กร

ความแตกต่างระหว่างองค์กรหรือบริบท (Context) ของแต่ละองค์กรไม่เหมือนกัน แต่ละองค์กรมีบทบาทและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมไม่เท่ากัน ปัญหาต่าง ๆ ก็ไม่เหมือนกัน วัฒนธรรมองค์กรก็แตกต่างกัน ผู้ตรวจประเมินที่สามารถเข้าใจองค์กรและการดำเนินงาน เข้าใจความแตกต่าง จะทำให้เกิดมุมมองที่ถูกต้องในการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับองค์กรนั้น ๆ ความเข้าใจดังกล่าวจะต้องมีการเตรียมการเพื่อทำให้การประเมินมีความเป็นไปได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.5.1 บริบทของขนาดองค์กร โครงสร้าง การดำเนินงานและความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างแต่ละแผนก ขนาดขององค์กรเป็นปัจจัยในการกำหนดวันสำหรับการตรวจประเมินซึ่งจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การลดหรือเพิ่มจำนวนวันสำหรับการตรวจประเมินอาจเป็นไปได้ถ้าองค์กรมีความซับซ้อนสูงหรือความซับซ้อนต่ำ องค์กรยังมีโครงสร้างการบริหารที่แตกต่างกัน เช่นอาจมีสาขาเป็นจำนวนมากหรือสำนักงานใหญ่อาจอยู่อีกที่หนึ่งกับโรงงานการผลิต ทำให้กระบวนการตรวจประเมินจะต้องระบุขอบเขตอย่างชัดเจน ครอบคลุมไปถึงแผนกและความสัมพันธ์ของแผนกต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

2.5.2 บริบททางด้านกระบวนการธุรกิจทั่วไปและคำศัพท์ทางธุรกิจเฉพาะที่ควรทราบ การดำเนินธุรกิจมีเป้าหมายในการมีผลกำไรซึ่งประเด็นนี้ยังต้องดำรงไว้ เพราะถ้าธุรกิจไม่มีผลกำไรก็คงไม่ดำเนินธุรกิจต่อ ผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้ในเรื่องการดำเนินธุรกิจโดยทั่วไป คำศัพท์ทางธุรกิจ การตลาด การเงิน และบัญชี เพื่อจะได้เข้าใจเป้าหมายของการทำธุรกิจ การพูดคุยกับฝ่ายบริหารอย่างเข้าใจ การดำเนินธุรกิจโดยมีเป้าหมายเสริมในการรักษาสิ่งแวดล้อม รวมถึงความเกี่ยวเนื่องระหว่างกันและกัน

2.5.3 วัฒนธรรม สังคม และประเพณีของผู้ถูกตรวจประเมิน แต่ละองค์กรมีวัฒนธรรมและสังคมไม่เหมือนกัน เช่น ถ้าเป็นองค์กรที่มีคนญี่ปุ่นบริหารก็จะมีวัฒนธรรมเป็นแบบญี่ปุ่นคือมีความเป็นระเบียบมาก แบ่งพื้นที่ต่าง ๆ ออกเป็นสัดส่วนชัดเจนไม่เอากิจกรรมใด ๆ มาปนกันในพื้นที่หนึ่ง ๆ คนที่ทำงานในบริษัทดังกล่าวก็จะมีความขยัน มีระเบียบตามวัฒนธรรมของญี่ปุ่น ถ้าเป็นบริษัทที่บริหารโดยผู้บริหารจากประเทศในตะวันตกก็จะมีรูปแบบการบริหารอีกแบบหนึ่ง คือการให้อิสระในการทำงานแต่ต้องได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ ส่วนวัฒนธรรมของคนอินเดียส่วนใหญ่จะกินอาหารมังสวิรัติ ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องสามารถปรับตัวได้ให้เข้ากับวัฒนธรรมดังกล่าวที่มีความหลากหลาย

2.6 ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินด้านการประยุกต์ใช้กฎหมาย กฎข้อบังคับ และข้อกำหนดที่จำเป็นอื่น ๆ

กฎหมาย กฎข้อบังคับ และข้อกำหนดที่จำเป็นอื่น ๆ ที่ผู้ตรวจประเมินควรทราบและสามารถประยุกต์ใช้กับองค์กรนั้น ๆ และต้องมั่นใจว่ากฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่นำมาประยุกต์ต้องได้รับการตรวจประเมินอย่างครบถ้วน ดังนั้นความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินที่ควรมี ดังนี้

2.6.1 กฎหมายและระเบียบท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ กฎหมายเป็นข้อกำหนดที่ออกโดยภาครัฐ ซึ่งมีตั้งแต่ระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับท้องถิ่น ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎหมายแตกต่างกันขึ้นอยู่กับที่ตั้ง เช่น ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมก็จะมีระเบียบทางด้านสิ่งแวดล้อมอีกแบบหนึ่ง ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ หรือในจังหวัดที่ประกาศเขตควบคุมมลพิษก็จะมีกฎระเบียบที่แตกต่างกันไป ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความรู้กว้างขวางในเรื่องกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.6.2 ข้อตกลงและสัญญาต่าง ๆ ข้อตกลงและสัญญาที่องค์กรไปทำไว้กับลูกค้าหรือผู้ส่งมอบที่เกี่ยวเนื่องกับสิ่งแวดล้อมจะต้องนำมาดำเนินการด้วย เช่น ผู้จำหน่ายรถยนต์ฮอนด้าและโตโยต้าในประเทศไทยจะมีสัญญากับบริษัทแม่ว่าจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001 ภายในหนึ่งปีหลังจากทำสัญญากับบริษัทแม่

2.6.3 สนธิสัญญาระหว่างประเทศและอนุสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทใด ๆ ที่อยู่ในสังกัดประเทศนั้นจะต้องดำเนินการตามสนธิสัญญาหรืออนุสัญญาระหว่างประเทศด้วย เช่น บริษัทในประเทศญี่ปุ่นจะต้องปฏิบัติตามสนธิสัญญาเกียวโต ตามที่ประเทศญี่ปุ่นได้เซ็นสนธิสัญญาดังกล่าวว่าจะมีการลดก๊าซเรือนกระจกให้ได้ร้อยละ 20 ในปี ค.ศ. 2020

2.6.4 ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น ข้อกำหนดทางธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อกำหนดทางด้านผลิตภัณฑ์ RoHS (restriction of the use of hazardous substance), WEEE (waste of electrical and electronic equipment) ซึ่งเป็นข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเลคทรอนิคส์ สำหรับบริษัทที่มีการผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเลคทรอนิคส์

2.7 ความรู้และทักษะเฉพาะของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผู้ตรวจประเมินด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมควรมีความรู้และทักษะ ดังต่อไปนี้

2.7.1 วิธีการและเทคนิคในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจประเมินระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมและสามารถค้นหาสิ่งที่พบและสรุปผลในระหว่างการตรวจประเมินได้ ความรู้และทักษะในด้านนี้ควรจะครอบคลุมดังนี้

1) คำศัพท์เทคนิคทางด้านสิ่งแวดล้อมที่นักสิ่งแวดล้อมควรรู้ เช่น คำศัพท์เฉพาะทางด้านมลพิษ ได้แก่ มลพิษทางน้ำ อากาศ และกากของเสีย เป็นต้น รวมไปถึงคำศัพท์ทางด้านการบำบัดมลพิษ เช่น ระบบ AS (activated sludge) เหล่านั้นด้วย

2) หลักการการจัดการสิ่งแวดล้อมและการประยุกต์ใช้ เช่น การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม ฉลากสิ่งแวดล้อม การประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (environmental performance indicator) การประเมินสถานภาพด้านสิ่งแวดล้อม (environmental condition indicator) หลักการของความสามารถในการรองรับ (Carrying capacity) ปรากฏการณ์ยูโทรฟิเคชั่น (eutrophication) คาร์บอนฟุตปริ้นท์ (Carbon footprint) การวิเคราะห์วงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ (product life cycle assessment)

3) เครื่องมือในการจัดการสิ่งแวดล้อม ตัวอย่างเช่น เทคโนโลยีที่สะอาด การลดและการป้องกันมลพิษ (waste minimization and pollution prevention) การลดมลพิษที่แหล่งกำเนิด (pollution reduce at Source) การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินความเสี่ยง การประเมินวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การประเมินการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ

2.7.2 ความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานระหว่างกิจกรรมของมนุษย์และสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ความรู้และทักษะในด้านนี้ควรจะครอบคลุม ดังนี้

1) ผลกระทบของกิจกรรมของมนุษย์ที่กระทำต่อทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การลดลงของทรัพยากรธรรมชาติที่เกิดจากการใช้ของมนุษย์ การใช้อย่างไม่ถูกต้อง มลพิษที่เกิดจากกิจกรรมของมนุษย์ การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศอันเกิดจากก๊าซเรือนกระจก การลดลงของความหลากหลายทางชีวภาพ

2) ปฏิสัมพันธ์ของระบบนิเวศ การถ่ายทอดพลังงานและสสารในระบบนิเวศ วัฏจักรของสารต่าง ๆ ในระบบนิเวศ สารพิษและการถ่ายทอดในระบบนิเวศ ความสามารถในการรองรับของธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3) ทรัพยากรพื้นฐานสิ่งแวดล้อม เช่น อากาศ น้ำ พื้นดิน ป่าไม้ รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการกระทำของมนุษย์กับทรัพยากรพื้นฐานเหล่านั้น

4) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติที่สามารถเกิดขึ้นใหม่ได้ และทรัพยากรที่ใช้แล้วหมดไป เช่น เชื้อเพลิงซากดึกดำบรรพ์ น้ำ แร่ธาตุ พลังงานอื่น ๆ พืช และสัตว์

5) วิธีการทั่วไปในการป้องกันสิ่งแวดล้อม หลักการของการทำให้เกิดและใช้น้อยที่สุด (minimization of utilization and waste) หลักการของการป้องกันมลพิษ (pollution prevention) หลักการของ 3R (reuse-repair-recycle) เป็นต้น

2.7.3 เทคนิคการดำเนินงานและการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินเข้าใจปฏิสัมพันธ์ของกิจกรรมของผู้ถูกตรวจประเมิน ผลิตภัณฑ์ การบริการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยความรู้และทักษะควรครอบคลุม ดังนี้

1) คำจำกัดความคำศัพท์เฉพาะด้านเทคนิคสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำศัพท์ต่าง ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ค่าพารามิเตอร์ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ค่าบีโอดี ซีโอดี ของแข็งแขวนลอยในน้ำ เป็นต้น

2) ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ ความรู้ทางด้านผลกระทบทางด้านทรัพยากร คือการลดลงของทรัพยากรและการแย่งชิงการใช้ทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น ผลกระทบทางด้านมลพิษที่อาจเกิดขึ้นกับสังคม ผลกระทบทางด้านสุขภาพต่อคนในชุมชนด้วย

3) วิธีและเทคนิคการระบุปัญหาและการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมมีหลากหลาย เทคนิคในการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมซึ่งการประเมินแต่ละกิจการจะต้องให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้น

4) ลักษณะที่สำคัญของกระบวนการผลิตสินค้า ผลิตภัณฑ์และการบริการ ซึ่งกระบวนการจะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับวิธีการผลิต เทคโนโลยี ปริมาณการผลิต และองค์ประกอบของวัตถุดิบ เป็นต้น

5) การติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเทคนิคในการวัดวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม เทคนิคและงบประมาณในการติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระยะเวลา ช่วงเวลาความรู้ความสามารถของผู้รับผิดชอบ ดังกล่าว

6) เทคโนโลยีในการลดและป้องกันมลพิษ การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการป้องกันและลดมลพิษ รวมถึงเทคโนโลยีในการลดเลิกการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในกระบวนการผลิต

2.8 ความรู้และทักษะทั่วไปของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบควรมีความรู้และทักษะในการเป็นผู้นำในการตรวจประเมิน โดยมีทักษะในการอำนวยการเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

2.8.1 มีการวางแผนการตรวจประเมินและมีทักษะการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพระหว่างการตรวจประเมิน เป็นหน้าที่ของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้วางแผนการตรวจประเมินรวมทั้งวางแผนทรัพยากร กำลังคนที่จำเป็นในการตรวจประเมินด้วย เช่น การวางแผนวันและเวลาการเตรียมการเดินทาง จำนวนผู้ตรวจประเมิน ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจประเมิน ความเป็นอิสระ ที่พักและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจประเมิน

2.8.2 เป็นตัวแทนคณะผู้ตรวจประเมินในการติดต่อกับลูกค้าและผู้ถูกตรวจประเมิน หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้ติดต่อกับลูกค้าและผู้ถูกตรวจ เพื่อการขอเอกสารการจัดการสิ่งแวดล้อม การนัดหมายในการเข้าพื้นที่ การส่งกำหนดการตรวจประเมินให้กับผู้ถูกตรวจประเมินก่อนการเข้าพื้นที่ รวมทั้งติดต่อประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน ก่อน ระหว่าง และหลังการตรวจประเมิน กระบวนการติดต่อสื่อสารนี้ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตามทั้งสองฝ่ายจะต้องรับทราบข้อมูลอย่างถูกต้องเหมาะสม

2.8.3 ดำเนินการและกำกับดูแลการตรวจประเมินของสมาชิกผู้ตรวจประเมิน เมื่อมีการวางแผนการตรวจประเมินแล้ว ต้องส่งให้คณะกรรมการตรวจประเมินรวมทั้งผู้ถูกตรวจเพื่อการเตรียมพร้อม หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะเป็นผู้ตัดสินใจ ระหว่างการตรวจประเมินนั้นหัวหน้าคณะกรรมการตรวจจะต้องกำกับการตรวจประเมินให้เป็นไปตามแผนหากมีข้อขัดข้องใด ๆ ก่อน ระหว่าง และหลัง หัวหน้าฯ จะเป็นผู้ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทั้งหมด

2.8.4 การจัดเตรียมข้อปฏิบัติและข้อแนะนำสำหรับผู้ตรวจประเมินที่อยู่ระหว่างการฝึกฝน (auditor under training) หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะเป็นผู้กำกับดูแลผู้ตรวจประเมินที่อยู่ระหว่างการฝึกฝน หรืออาจเป็นผู้สังเกตการณ์ โดยอาจมอบหมายงานง่าย ๆ จนกระทั่งงานที่ยากขึ้น ทั้งนี้การมอบหมายงานจะขึ้นอยู่กับการพิจารณาของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งข้อปฏิบัติ ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติ และการประเมินผลของผู้ตรวจประเมินที่อยู่ระหว่างการฝึกฝนด้วยเพื่อการพัฒนาผู้ตรวจประเมินใหม่ต่อไป

2.8.5 เป็นผู้นำคณะกรรมการตรวจประเมิน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน จะต้องนำทีมผู้ตรวจประเมินไปให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินให้การตรวจประเมินถูกต้องมีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องก่อให้เกิดประโยชน์ต่อลูกค้าและผู้ถูกตรวจประเมินในแง่ของการพัฒนา โดยการตรวจประเมินจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินอย่างครบถ้วน

2.8.6 ป้องกันและแก้ปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น หากเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้ตรวจประเมินเอง หรือระหว่างผู้ถูกตรวจ หรือระหว่างลูกค้า หัวหน้าคณะกรรมผู้ตรวจประเมินจะเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง โดยถ้าต้องมีการตัดสินใจใด ๆ ก็ให้ดำเนินการตามนั้น อย่างไรก็ตามการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายการตรวจประเมินต้องทำให้บรรลุอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด

2.8.7 การเตรียมและการทำรายงานการตรวจประเมิน เป็นหน้าที่ของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะต้องรวบรวมรายงานการตรวจประเมินจากผู้ตรวจประเมินและจัดทำรายงานทั้งหมด โดยอาจจัดทำด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินจัดทำ ทั้งนี้รายงานจะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมด หลักฐานที่แสดง ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินและรายงานจะต้องเสร็จครบถ้วนตามวันและเวลาที่กำหนด รวมทั้งการจัดส่งรายงานให้กับลูกค้า ผู้ถูกตรวจประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อ

2.9 การศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรมและประสบการณ์ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินที่มีคุณภาพสามารถบ่งชี้ได้ด้วยการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม และประสบการณ์การตรวจประเมินซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.9.1 ควรสำเร็จการศึกษาในระดับที่เพียงพอ ทั้งทางด้านความรู้และทักษะตามที่กำหนดไว้ข้างต้น คือตั้งแต่ระดับอนุปริญญาขึ้นไป ปริญญาตรีถึงปริญญาเอก และควรเป็นการศึกษาที่เกี่ยวเนื่องกับสิ่งแวดล้อม เช่น วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือวิทยาศาสตร์ด้านนิเวศวิทยา ชีววิทยา เคมี วัสดุศาสตร์ จะเป็นประโยชน์ต่อการเป็นผู้ตรวจประเมินที่ดี ถ้าเป็นการศึกษาในสาขาอื่นต้องแสดงด้วยประสบการณ์ทางด้านสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ แทน

2.9.2 ควรมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และทักษะที่กำหนดไว้ เช่น ในส่วนประสบการณ์การทำงานนั้นควรเกี่ยวข้องกับเทคนิคการจัดการและตำแหน่งทางวิชาชีพสิ่งแวดล้อมที่มีโอกาสในการตัดสินใจการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมในองค์กรหรืองานที่ต้องติดต่อสื่อสารกับผู้จัดการ ผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ลูกค้า และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์การทำงานนั้นควรอยู่ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมที่สามารถใช้พัฒนาความรู้และทักษะด้านสิ่งแวดล้อมได้ ดังต่อไปนี้

1) ความรู้ด้านการบริหารงานคุณภาพสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบบริหารคุณภาพ เช่น ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพ การควบคุมคุณภาพตั้งแต่กระบวนการรับวัตถุดิบ หรือ ISO 9001, HACCP เป็นต้น

2) ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO 14001 มาตรฐานด้านสำนักงานสีเขียว มาตรฐานผลิตภัณฑ์สีเขียว (green products) มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (green office) เป็นต้น

2.9.3 ควรมีประสบการณ์การอบรมผู้ตรวจประเมินที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะ โดยการจัดอบรมผู้ตรวจประเมินนี้อาจจัดขึ้นโดยบุคคลในองค์กรหรือองค์กรภายนอกก็ได้ เป็นการฝึกอบรมเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการตรวจประเมิน การวางแผนการตรวจฯ การจัดทำรายการตรวจ เทคนิคและทักษะของการหาหลักฐานการตรวจประเมิน รวมทั้งทักษะและเทคนิคการถามคำถามของการเป็นผู้ตรวจประเมินที่ดี

2.9.4 ควรมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินในกิจกรรมที่แตกต่างกันอย่างน้อย 3 องค์กร โดยประสบการณ์นั้นจะต้องอยู่ภายใต้แนวทางและข้อแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่มีคุณสมบัติเสมือนหัวหน้าผู้ตรวจประเมิเช่นเดียวกัน โดยทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในกิจกรรมการตรวจประเมิน ยิ่งมีประสบการณ์มากในการตรวจประเมินองค์กรที่มีความซับซ้อนก็จะยิ่งเป็นประสบการณ์ที่ดี ทำให้เข้าใจกระบวนการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น

หมายเหตุ : ขอบเขตของข้อปฏิบัติและข้อแนะนำของผู้ตรวจประเมิน (แสดงในตารางที่ 2-1) อยู่ในดุลยพินิจของความรับผิดชอบของการตรวจประเมินและหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ข้อกำหนดของแนวทางและคำแนะนำนั้นไม่ได้ถูกกำหนดไว้แน่นอนและไม่ได้ต้องการบุคคลเพียงคนใดคนหนึ่งเท่านั้นในการมอบหมายภาระงาน

2.10 ผู้ตรวจประเมินที่ดำเนินการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่หวังจะเป็นผู้ตรวจประเมินในสาขาอื่น ควรปฏิบัติตามระเบียบต่อไปนี้

2.10.1 ควรได้รับการอบรมและประสบการณ์การทำงานที่จำเป็น เพื่อให้ได้รับความรู้และทักษะที่กำหนด เพื่อการเป็นผู้ตรวจประเมินในสาขาอื่นด้วย เช่น การจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การบริหารงานคุณภาพ การจัดการพลังงาน ระบบบริหารงานคุณภาพอาหาร เป็นต้น

2.10.2 ควรมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการในในสาขาอื่น ภายใต้คำแนะนำของผู้ตรวจประเมินที่เป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินในสาขานั้น ๆ โดยอาจเริ่มเป็นผู้ตรวจประเมินฝึกอบรมไปก่อนและสะสมประสบการณ์ จากนั้นค่อย ๆ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าผู้ตรวจประเมินให้ดำเนินการตรวจประเมินในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมากขึ้นเรื่อย ๆ

หัวหน้าคณะผู้นำผู้ตรวจประเมินในระบบการจัดการหนึ่ง ๆ จะต้องผ่านกระบวนการที่กล่าวข้างต้นเพื่อจะได้เป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินในระบบการจัดการที่สอง อย่างไรก็ตามองค์กรตรวจประเมินควรจะต้องมีการกำหนดระดับของการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม และประสบการณ์การตรวจประเมิน เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินควรจะมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่เหมาะสม ในโครงการที่จะตรวจประเมิน โดยนำขั้นตอนการพัฒนาผู้ตรวจประเมินของกระบวนการประเมินผู้ตรวจฯ มาประยุกต์ใช้

ประสบการณ์การทำงานแสดงให้เห็นถึงระดับของการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม และประสบการณ์การตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมิน ดังตารางที่ 2-1 ซึ่งแสดงความเหมาะสมสำหรับผู้ตรวจประเมินที่ตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองหรือการตรวจประเมินในลักษณะเดียวกัน โดยระดับของผู้ตรวจประเมินที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับโครงการที่จะทำการตรวจประเมิน

ตารางที่ 2-1 ตัวอย่างของระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม และประสบการณ์การตรวจประเมิน

ตัวชี้วัด	ผู้ตรวจประเมิน	ข้อกำหนดของผู้ตรวจประเมิน	หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน
การศึกษา	มัธยมศึกษา (ดูในหมายเหตุ 1)	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน
ประสบการณ์ทำงานทั้งหมด	5 ปี (ดูในหมายเหตุ 2)	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน
ประสบการณ์ทำงานในด้านคุณภาพหรือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ไม่น้อยกว่า 2 ปี จากทั้งหมด 5 ปี	สองปีในสาขาที่สอง (ดูในหมายเหตุ 3)	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน
ประสบการณ์การตรวจประเมิน	ทำการตรวจประเมิน 4 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 20 วันของวันตรวจประเมิน โดยอยู่ภายใต้คำแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่มีความชำนาญโดยตรง การตรวจประเมินควรจะเสร็จสิ้นภายนระยะสามปี	ทำการตรวจประเมิน 3 ครั้งในอย่างน้อย 15 วันของวันตรวจประเมิน โดยอยู่ภายใต้คำแนะนำของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินที่มีความชำนาญโดยตรง (ดูที่หมายเหตุ 5) การตรวจประเมินควรจะเสร็จสิ้นในระยะสองปี	ทำการตรวจประเมิน 3 ครั้งในอย่างน้อย 15 วันของวันตรวจประเมิน โดยอยู่ภายใต้คำแนะนำของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินที่มีความชำนาญโดยตรง (ดูที่หมายเหตุ 5) การตรวจประเมินควรจะเสร็จสิ้นในระยะสองปี

หมายเหตุ 1 : การศึกษาลำดับที่สองนั้นเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาแห่งชาติ ที่มาหลังจากการศึกษาหลักหรือการศึกษาเบื้องต้น แต่จะสำเร็จก่อนที่จะเข้ามหาวิทยาลัยหรือการศึกษาในระดับเดียวกัน (จบมัธยม)

หมายเหตุ 2 : ประสบการณ์การทำงาน 5 ปี หรือ 1 ปี ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ 3 : ประสบการณ์การทำงานจากสาขาที่สองอาจเกิดขึ้นร่วมกันกับประสบการณ์การทำงานจากสาขาหลัก

หมายเหตุ 4 : การฝึกอบรมในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ระเบียบการควบคุม หลักการต่าง ๆ วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ

หมายเหตุ 5 : การตรวจประเมินที่สมบูรณ์ คือการตรวจประเมินที่ครอบคลุมทุกขั้นตอนซึ่งระบุไว้ในกำหนดข้อ 6.2 – 6.7 ของมาตรฐานการตรวจสอบและรับรองแห่งชาติ 19011 - 2562 ภาคผนวก ก. โดยการตรวจประเมินควรครอบคลุมระบบการจัดการพื้นฐานทั้งหมด

2.11 ระดับประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินทุกคนจะต้องมีบันทึกการตรวจประเมิน (audit Log sheet) แสดงให้เห็นว่ามีประสบการณ์การตรวจประเมินภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ระดับของผู้ตรวจประเมินขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมินนั้น ๆ

2.11.1 ผู้ตรวจประเมินระดับต้น (associate auditor) ผู้ตรวจประเมินระดับต้นไม่จำเป็นต้องแสดงประสบการณ์ในการตรวจ แต่ผู้ตรวจประเมินขั้นต้นนั้นจะต้องเข้าใจข้อกำหนดของการตรวจและข้อกำหนดที่จะไปตรวจเป็นอย่างดี และ

การตรวจประเมินนั้นจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเก็บประสบการณ์และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ตรวจในระดับสูงขึ้นไป ก่อนที่จะเริ่มเป็นผู้ตรวจประเมินระดับต้นจะต้องเป็นผู้สังเกตการณ์ไปก่อนเพื่อให้มีความคุ้นเคยกับกิจกรรมการตรวจพอประมาณ แล้วจึงเริ่มกิจกรรมการตรวจตามที่ได้กล่าวมา

2.11.2 ผู้ตรวจประเมิน (environmental auditor) ผู้ตรวจประเมินนั้นจะต้องผ่านการตรวจประเมินระดับต้นมาแล้วอย่างน้อย 20 วันทำการที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และอย่างน้อยจะต้องเป็นผ่านกระบวนการตรวจอย่างสมบูรณ์ 4 องค์กรที่แตกต่างกัน คือผ่านการตรวจกระบวนการ สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบการจัดการ

2.11.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (lead assessor and auditor) การพัฒนาตัวเองให้เป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินอย่างน้อย 20 วันทำการ ครอบคลุมการตรวจประเมินทั้งการตรวจประเมินเบื้องต้น (pre-audit) และการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรอง (main-audit) ครอบคลุมอย่างน้อย 4 องค์กรที่แตกต่างกันภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และจะต้องมีการประเมินผลจากหัวหน้าผู้ตรวจประเมินด้วย

2.11.4 ผู้ชำนาญการด้านการตรวจประเมิน (principal auditor) เป็นผู้ที่มีความรอบรู้เชี่ยวชาญในการตรวจประเมิน ในการตัดสินปัญหา โดยจะต้องมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า 200 วันทำการ และต้องมีหลักฐานการตรวจประเมิน (audit log sheet) และต้องแสดงผลของการประเมินด้วย ผู้ชำนาญการนี้จะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในกรณีที่การตรวจประเมินมีปัญหาทั้งทางด้านเทคนิคและปัญหาอื่น ๆ

2.12 จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของผู้ตรวจประเมิน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือระบบอื่น ๆ ก็ตามควรมีจรรยาบรรณในการตรวจประเมินดังต่อไปนี้

1) มีความซื่อสัตย์ ซึ่งตรงต่อข้อมูลและผู้ถูกตรวจ
2) เป็นผู้มีความรู้ในระบบฯ อย่างแท้จริง
3) ตรงต่อเวลา - ไม่นำข้อมูลไปเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต
4) มีความเที่ยงตรง ไม่ลำเอียง
5) มีความอดทน อดกลั้น และยืดหยุ่น
6) มีระเบียบวินัยในตนเอง
7) สุภาพ อ่อนน้อม รู้จักกาลเทศะ
8) มีความเข้าใจผู้อื่น
9) เป็นผู้ฟังที่ดี
10) เป็นผู้ที่มองโลกในแง่ดี
11) เปิดเผย จริงใจ และเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย
12) มีความยุติธรรม
13) ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงอยู่คือการไม่ใช้ความคิดของตนเองในการตัดสินว่าการดำเนินงานของผู้ถูกตรวจบกพร่อง ความบกพร่องที่เกิดขึ้นนั้นผู้ตรวจจะต้องใช้วิจารณญาณในการพิจารณาอย่างถูกต้อง ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจะต้องถูกยอมรับโดยผู้ถูกตรวจด้วย พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติและควรละเว้นสำหรับผู้ตรวจประเมิน

2.12.1 พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ

- ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถูกตรวจประเมิน
- มีศิลปะในการติดต่อและสามารถทำให้ผลงานสำเร็จได้ด้วยความราบรื่น
- มีท่าที่เป็นมิตร
- มีความเฉลียวฉลาด คิดและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- มีเจตคติที่ดีและถูกต้องต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

- มีความรู้จริงและทักษะที่ดีในการตรวจประเมิน
- ผ่านการฝึกอบรมและมีความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- มีความเป็นอิสระและไม่ถูกครอบงำโดยผู้ใด
- มีความสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความเป็นตัวของตัวเอง เชื่อมั่นและไม่หวั่นไหว
- ไม่มีอคติ ขยัน และพากเพียร
- สามารถอธิบายและแสดงความโปร่งใสได้ทุกขั้นตอน

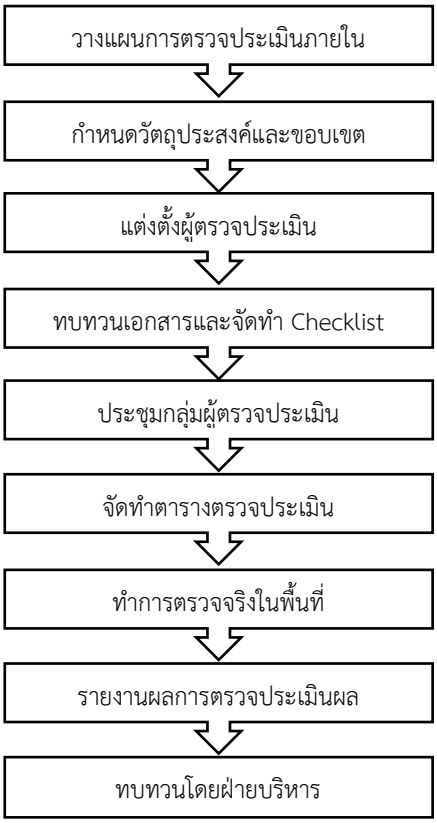
2.12.2 พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติ

- จิตใจคับแคบไม่รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- ถกเถียงด้วยเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งไม่ใช่หลักการที่สำคัญ
- ไม่แสดงออกถึงการยกย่องให้เกียรติ
- มองจุดเล็ก ๆ โดยขาดการเชื่อมโยงให้เป็นระบบ
- ไม่มีความเชื่อมั่นและขาดเจตคติที่ดี
- ขาดความรู้และความเข้าใจในการตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมและไม่เข้าใจหลักการและวิธีการที่ถูกต้อง
- ไม่มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน และอยู่ภายใต้การควบคุม
- ขาดความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- ไม่เป็นตัวของตนเอง ไม่กล้าแสดงออกถึงความคิดของตนเอง
- มีอคติ กลัว และโดนหลอกง่าย
- ไม่สามารถอธิบายได้ถูกต้องและชัดเจนต่อสิ่งที่สงสัย

บทที่ 3
การเตรียมการตรวจประเมิน

3.1 ขั้นตอนการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมมีหลายขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพที่ 3-1 โดยเริ่มต้นจากการวางแผนการตรวจประเมิน ซึ่งแผนประกอบด้วยการวางแผนการเดินทางไปยังหน่วยรับการตรวจประเมิน การวางแผนด้านเนื้อหาและขอบเขตการตรวจประเมิน การจัดเตรียมเอกสารการตรวจ ขั้นต่อมาเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจ เช่น การตรวจเพื่อขอให้มีการจัดทำรายงาน การพัฒนา หรือตรวจเพื่อความสอดคล้องทางด้านธุรกิจ หรือการตรวจเพื่อให้การรับรอง ต่อมาเป็นการแต่งตั้งกรรมการตรวจที่มีความเหมาะสม ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงการศึกษา ประสบการณ์ในการตรวจประเมิน การทำงาน ประสบการณ์วิจัยและการฝึกอบรม ต่อมาเป็นการจัดทำรายการตรวจประเมิน (Checklist) ซึ่งรับผิดชอบโดยหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือกรรมการตรวจประเมินตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนดำเนินการตรวจประเมินจะต้องมีการประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกัน สอดคล้องกันในแผนการตรวจที่ได้กำหนดไว้ ในการประชุมดังกล่าวจะต้องมีการจัดทำกำหนดการในการตรวจประเมินและนัดหมายสถานที่การเดินทางและเวลาในการตรวจประเมินด้วย เมื่อถึงวันตรวจประเมินคณะกรรมการจะต้องมีความพร้อมในสถานที่ตามกำหนดการที่ได้วางไว้ และดำเนินการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนด โดยความรับผิดชอบของผู้ตรวจประเมินแต่ละท่าน เมื่อถึงเวลาก่อนปิดประชุมซึ่งเป็นเวลาที่กรรมการจะต้องมาพบกันเพื่อจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน โดยการรายงานจะมีสองขั้นตอน คือ การรายงานด้วยวาจาจะดำเนินการโดยวันปิดประชุม และสำหรับรายงานที่จะต้องจัดทำเป็นเอกสารจะส่งมาให้ภายหลังตามที่นัดหมายไว้แต่ต้องไม่นานนัก ผลการตรวจประเมินองค์กรควรนำผลเข้าสู่การพิจารณาของกรรมการบริหารองค์กร เพื่อการพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้นต่อไป อย่างไรก็ตามขั้นตอนการทำงานจะกระจายอยู่ในบทต่าง ๆ ที่จะกล่าวต่อไป

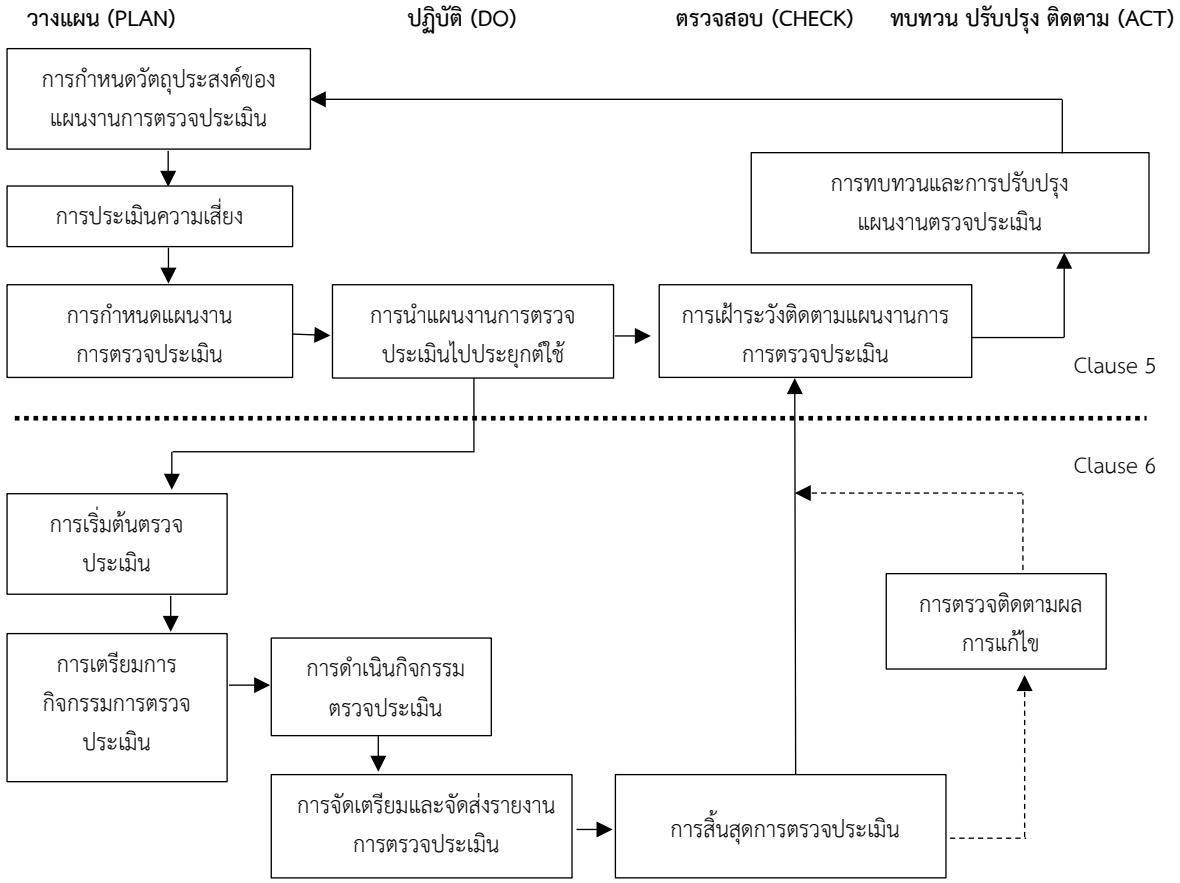


ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการตรวจประเมิน
ที่มา : จาก ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004,
โดย สยาม อรุณศรีมรกต, 2549

อุรศา ศรีบุญลือ (มปป.) ได้อธิบายเกี่ยวกับการจัดทำโปรแกรมและการวางแผนการตรวจประเมินองค์การที่ดำเนินระบบบริหารจัดการต่าง ๆ ต้องกำหนด “ช่วงเวลาที่เหมาะสม” สำหรับการตรวจประเมินและตรวจประเมินจากบริษัทผู้ที่ให้การรับรอง อาจรวมถึงการตรวจประเมินผู้ส่งมอบด้วยก็ได้ องค์การส่วนใหญ่มักกำหนดให้มีการตรวจประเมินปีละ 2 ครั้ง หรือทุก 6 เดือน โดยกำหนดช่วงเวลาตรวจประเมินภายในก่อนที่บริษัทผู้ให้การรองรับจะเข้ามาตรวจประเมิน เพื่อจะได้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินระบบ รวมถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องปรับปรุง

3.2 การบริหารแผนงานการตรวจประเมิน

องค์กรที่ต้องการดำเนินการตรวจประเมิน ควรกำหนดแผนงานการตรวจประเมินที่มุ่งไปสู่การตัดสินประสิทธิผลของระบบการจัดการของผู้รับการตรวจประเมิน แผนงานการตรวจประเมินอาจรวมการตรวจประเมินมาตรฐานระบบการจัดการเดียวหรือมากกว่า ไม่ว่าจะถูกดำเนินการแยกจากกันหรือดำเนินการรวมกัน กระบวนการบริหารแผนการตรวจประเมิน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานเอกสาร มีขั้นตอนดังแสดงตามภาพที่ 3-2



ภาพที่ 3-2 กระบวนในการบริหารแผนงานการตรวจประเมิน
ที่มา : จาก มาตรฐานการตรวจสอบและรับรองแห่งชาติ 19011-2562,
โดย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, 2562

การบริหารแผนงานการตรวจประเมินนั้น จะต้องใช้ผู้ที่มีความสามารถ มีความเข้าใจระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่จะต้องทำการตรวจประเมิน ขนาดและธรรมชาติขององค์กร ความซับซ้อนขององค์กร ความสมบูรณ์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ถูกตรวจประเมิน ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญและการควบคุม หรือสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย เพื่อนำไปสู่การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจประเมิน ขอบเขตของการตรวจประเมิน และการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจประเมิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.2.1 ความสามารถของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ผู้บริหารแผนงานการตรวจประเมินซึ่งโดยมากมักเป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ควรมีความสามารถที่จำเป็นสำหรับบริหารจัดการแผนงาน ความเสี่ยง และโอกาสที่เกี่ยวเนื่อง อย่างมีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเพื่อรักษาไว้ซึ่งความรู้และทักษะที่จำเป็นในการบริหารแผนงานการตรวจประเมิน รวมทั้งมีความรู้และทักษะในสิ่งต่อไปนี้

1) หลักการตรวจประเมินและขั้นตอนการดำเนินการ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องมีความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนในการตรวจประเมินอย่างแท้จริง สามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพกับแผนและความเสี่ยงของแผน

2) มาตรฐานระบบการจัดการและเอกสารอ้างอิง ผู้บริหารแผนการตรวจประเมินจะต้องเข้าใจและสามารถตีความได้อย่างถูกต้องในเงื่อนไขการตรวจประเมินตามมาตรฐานต่าง ๆ และสามารถให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดแผนและความเสี่ยงที่อาจเกิดจากแผนการทำงาน

3) กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และบริบทของผู้รับการตรวจประเมิน ผู้บริหารแผนการตรวจประเมินต้องมีความเข้าใจกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการตรวจ เพื่อการตรวจอย่างมีประสิทธิภาพ

4) ข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลิตภัณฑ์ของผู้รับการตรวจประเมินเป็นความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องเข้าใจกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นเกณฑ์เบื้องต้นที่ต้องทำให้ได้

5) ลูกค้า ผู้ส่งมอบ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นของผู้รับการตรวจประเมิน หากสามารถปฏิบัติได้

3.2.2 บทบาทและความรับผิดชอบของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรร้องขอการอนุมัติแผนงานการตรวจประเมินจากผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน โดยบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน จะต้องดำเนินการดังนี้

1) กำหนดขอบเขตของแผนงานตรวจประเมินตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องและข้อจำกัดใด ๆ ที่รับรู้

2) กำหนดประเด็นภายนอกและภายใน ความเสี่ยง และโอกาสที่อาจส่งผลต่อแผนงานการตรวจประเมินและให้นำไปดำเนินการในทางปฏิบัติเพื่อจัดการสิ่งเหล่านี้ให้มีการบูรณาการการปฏิบัติการเหล่านั้นกับกิจกรรมการตรวจประเมินตามความเหมาะสม

3) กำหนดความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจประเมิน โดยมีการจัดหาผู้ตรวจประเมินที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมจัดกิจกรรมการตรวจประเมินให้เหมาะสมกับความสามารถที่ระบุไว้

4) กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนงานการตรวจประเมิน

5) ตัดสินและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจประเมิน เช่น งบประมาณการเดินทาง ที่พัก การรับประทานอาหาร เป็นต้น

6) นำแผนงานการตรวจประเมินไปใช้ รวมทั้งการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและเกณฑ์การตรวจประเมินแต่ละครั้ง การกำหนดวิธีการตรวจประเมินและการคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน และการตรวจประเมินผลผู้ตรวจประเมิน

7) ทำให้มั่นใจว่ามีการจัดการและเก็บรักษาบันทึกแผนงานการตรวจประเมินอย่างเหมาะสม

8) เฝ้าติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมิน ซึ่งควรมีความยืนหยุ่นในการปรับเปลี่ยนแผนตามความเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม

9) สื่อสารแผนงานการตรวจประเมินต่อผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้เสียตามความเหมาะสม

3.2.3 ทรัพยากรสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน การชี้บ่งทรัพยากรสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจประเมิน ดังนี้

1) ทรัพยากรทางการเงินที่จำเป็นสำหรับการพัฒนานำไปใช้บริหารและปรับปรุงกิจกรรมการตรวจประเมินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) วิธีการตรวจประเมิน

3) ความเพียงพอและความพร้อมของผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคที่มีความสามารถเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน

4) ขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมินและความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน

5) เวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สถานที่พักอาศัย และสิ่งของจำเป็นอื่นสำหรับการตรวจประเมิน หากมีการตรวจประเมินนอกสถานที่

6) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารควรมีความพร้อมในการใช้งาน

7) ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวก เครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ ซึ่งครอบคลุมถึงการรักษาความปลอดภัยในการเข้าออกพื้นที่และการเข้าถึงอุปกรณ์ (เช่น การตรวจสอบประวัติ อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล การแต่งตัวเพื่อเข้าไปในห้อง Clean room)

3.3 องค์ประกอบของแผนการตรวจประเมิน

การจัดทำแผนการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพภายในกรอบเวลาที่กำหนดจะต้องมีการระบุประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.3.1 วัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมินและการตรวจประเมินแต่ละรายการ การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมต้องทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน เช่น การตรวจประเมินเพื่อการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเพื่อการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเพื่อการพัฒนาคู่ค้าทางธุรกิจ องค์กรส่วนมากจะต้องจัดให้มีการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อ

1) มั่นใจว่าองค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม

2) มั่นใจว่าองค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติและมีประสิทธิผล ยังมีความเหมาะสมในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร

3) มั่นใจว่าองค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร

4) มั่นใจว่าองค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับพันธะสัญญา กฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

5) พัฒนาคู่ค้าทางธุรกิจในเรื่องความยั่งยืนของการดำเนินธุรกิจร่วมกัน

6) มั่นใจว่าองค์กรได้มีการปฏิบัติตามกลไกการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงาน

7) ขอการรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นการรับรองจากหน่วยงานใด ๆ ก็ตาม ทั้งที่เป็นการรับรองในระดับใดก็ได้

8) ทราบถึงแนวทางในการปรับปรุงจุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ปรังปรุงกลไกในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น

9) เตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการทบทวนโดยฝ่ายบริหารและการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3.3.2 เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เกณฑ์การตรวจประเมินจัดได้ว่าเป็นตัวตัดสินถึงความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เนื่องจากว่าหลักการตรวจประเมินนั้นผู้ตรวจประเมินจะไม่ใช้ความรู้สึกในการตัดสินถึงความมีประสิทธิภาพของระบบ ประกอบกับป้องกันความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน โดยเกณฑ์การตรวจประเมิน มีดังนี้

1) ข้อกำหนดมาตรฐานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อกำหนด ISO14001:2015 ข้อกำหนดมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น

2) กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

3) วัตถุประสงค์ในการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้บริหาร

4) นโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร

5) ระเบียบปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

6) ข้อกำหนดและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ ชุมชน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3.3.3 ขอบเขตการตรวจประเมิน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรกำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ขนาดและธรรมชาติของผู้รับการตรวจประเมิน ความซับซ้อนและระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ บางกรณีขึ้นอยู่กับโครงสร้างหรือกิจกรรมของผู้รับการตรวจประเมิน แผนงานการตรวจประเมินอาจประกอบด้วยการตรวจประเมินเพียงครั้งเดียว เช่น กิจกรรมของโครงการขนาดเล็ก การกำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมินจะต้องมีการพิจารณา ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ ขอบข่าย และช่วงเวลาของการตรวจประเมินแต่ละครั้ง
2) มาตรฐานระบบการจัดการหรือเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3) จำานวนครั้งที่จะดำเนินการตรวจประเมิน รวมทั้งการตรวจติดตามผลการแก้ไข
4) จำนวน ความสำคัญ ความซับซ้อน ความคล้ายกัน และทำเลที่ตั้งของกิจกรรมที่ถูกตรวจประเมิน
5) ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ความล้มเหลวของการควบคุมป้องกันมลพิษและของเสีย การรั่วไหลของการเก็บรักษาข้อมูล อุบัติภัยเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย หรืออุบัติภัยเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนจากลูกค้า/ชุมชน หรือความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
6) เกณฑ์การตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อตกลงที่วางแผนไว้สำหรับมาตรฐานการจัดการที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญา และข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีภาระผูกพัน
7) สรุปผลการตรวจประเมินภายในหรือภายนอกที่ผ่านมา
8) ผลการทบทวนแผนงานการตรวจประเมินที่ผ่านมา
9) ภาษา วัฒนธรรม และประเด็นด้านสังคม
10) การเปลี่ยนแปลงสำคัญต่อบริบทของผู้รับการตรวจประเมินหรือการดำเนินงานของผู้รับการตรวจประเมิน
11) ความพร้อมของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการตรวจประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้วิธีการตรวจประเมินทางไกล
12) การเกิดเหตุการณ์ภายในและภายนอก ได้แก่ ความไม่สอดคล้องของผลิตภัณฑ์หรือบริการ การรั่วไหลของการเก็บรักษาข้อมูล อุบัติภัยเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย อาชญากรรม หรืออุบัติภัยเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
13) ความเสี่ยงและโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงการปฏิบัติเพื่อระบุถึงรายการเหล่านี้

3.3.4 กิจกรรมที่ต้องได้รับการตรวจประเมิน กิจกรรมที่ควรมีการตรวจประเมินนั้นควรมุ่งเน้นกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ (Significance aspects) ซึ่งแต่ละองค์กรมีปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีความสำคัญไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรมของแต่ละองค์กร ถึงแม้จะเป็นองค์กรที่มีกิจกรรมเหมือนกันแต่ก็อาจมีความสำคัญของสิ่งแวดล้อมไม่เหมือนกัน เนื่องจากมีความถี่ของการทำกิจกรรมที่ต่างกัน หรือมีการใช้วัตถุดิบหรือเทคโนโลยีกระบวนการต่างกัน ดังนั้นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาแต่ละองค์กรไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจประเมินบางคนมุ่งเน้นแต่สิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งไม่มีความสำคัญต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น มุ่งเน้นในเรื่องคำสะกดผิด พิมพ์ไม่ถูก หรือคำที่ตกหล่นเป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านั้นเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงเพราะไม่มีความหมายในทางการจัดการสิ่งแวดล้อมใด ๆ จึงไม่ควรใส่ใจมากนัก กิจกรรมที่ควรจะตรวจ เช่น

1) การจัดการน้ำเสียในการผลิต และในสำนักงาน
2) การจัดการมลภาวะทางอากาศ
3) การจัดการขยะทั่วไปและขยะอันตราย
4) การควบคุมมลภาวะทางเสียง
5) การขนส่งสารเคมี
6) การใช้และการจัดเก็บสารเคมี
7) มาตรการในการป้องกันการหกรั่วไหลหรือภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น
8) มาตรการในการควบคุมผู้รับจ้างช่วงหรือผู้ที่มาทำงานในนามองค์กร
9) การควบคุมการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ

10) ข้อบกพร่องที่ได้จากการตรวจประเมินภายในองค์กรระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมครั้งที่ผ่านมา

11) ข้อบกพร่องที่ได้จากการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม จากหน่วยงานให้การรับรองครั้งที่ผ่านมา

12) ข้อบกพร่องที่ได้จากการตรวจประเมินจากลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

13) ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

3.3.5 ความถี่ในการตรวจประเมิน ความถี่ในการตรวจประเมินโดยมากองค์กรจะมีการกำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ความถี่ในการตรวจประเมินยังขึ้นอยู่กับ

1) วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน

2) กิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นพิเศษ

3) ความเห็นของผู้ตรวจประเมิน ซึ่งทีมตรวจประเมินเห็นว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมยังมีความไม่มั่นคงเพียงพอที่จะรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานได้ จึงสามารถกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินให้มีความถี่มากขึ้นได้ ทั้งนี้จะต้องขอความเห็นจากผู้รับการตรวจประเมินด้วย

4) ผลการตรวจประเมินที่ผ่านมาหากพบว่ามีข้อบกพร่องน้อยก็อาจลดความถี่ลงได้ แต่หากพบข้อบกพร่องมากอาจจะต้องพิจารณาเพิ่มความถี่ในการตรวจประเมิน

5) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นในองค์กร เช่น เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร เปลี่ยนผังองค์กร เปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี และเปลี่ยนแปลงกรรมวิธีการผลิต เป็นต้น

ถ้าเป็นการตรวจประเมินภายในองค์กรอาจกำหนดความถี่ตามความเหมาะสมขององค์กรเอง เนื่องจากเป็นการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาองค์กรภายใน เช่นเดียวกันการตรวจประเมินโดยองค์กรที่สองเป็นการตรวจประเมินเพื่อทำธุรกิจร่วมกันด้วยดีหรือไม่ ความถี่ในการตรวจประเมินก็ขึ้นอยู่กับการตกลงของสองหน่วยงานทั้งผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินจะตกลงกัน รวมไปถึงผู้ตรวจประเมินโดยองค์กรที่สามเพื่อการขอการรับรองใด ๆ ตัวอย่างการพิจารณาการกำหนดแผนการตรวจประเมิน ดังนี้

1) การตรวจประเมินภายในองค์กรจะต้องพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ สภาพปัญหาภายในองค์กร หรือสิ่งที่ไม่มั่นใจถึงความมีประสิทธิภาพ หรืออาจจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมขึ้นมา หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหาร เป็นต้น ดังนั้นการที่จะกำหนดแผนการตรวจประเมินภายในองค์กรสามารถกำหนดความถี่ได้ตามความเหมาะสมหรือตามสภาพที่องค์กรนั้นเป็นอยู่ เช่น หากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขาดประสิทธิภาพมากอาจกำหนดความถี่ 3-4 ครั้งต่อปี หากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพหรืออาจขาดประสิทธิภาพเล็กน้อยอาจกำหนดความถี่ 1-2 ครั้งต่อปี

2) การตรวจประเมินจากองค์กรที่สอง จากลูกค้า หรือผู้ส่งมอบสำหรับผลิตภัณฑ์ หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ที่จะต้องถูกตรวจประเมินในรอบปีหรือรอบครึ่งปีตามที่องค์กรได้ตกลงกันไว้ เพื่อประเมินถึงความมีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน

3) การตรวจประเมินเพื่อการรับรองหรือการขึ้นทะเบียนและการเฝ้าติดตาม ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานที่สามที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดตามที่ตกลงกันระหว่างองค์กรผู้ตรวจประเมินและลูกค้าผู้รับการตรวจประเมิน หรือหากเป็นตรวจสอบจากหน่วยงานราชการองค์กรอาจจะถูกประเมินตามระยะเวลาภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมกำหนด

3.3.6 การจัดเตรียมและแต่งตั้งทีมตรวจประเมิน (audit team) ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจประเมิน มีความสำคัญในการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมาก ถ้าผู้ตรวจมีความเชี่ยวชาญและชำนาญมากการตรวจประเมินก็จะพบข้อบกพร่องและนำไปสู่การพัฒนาระบบอย่างแท้จริง ถ้าผู้ตรวจประเมินไม่มีความเชี่ยวชาญก็จะทำให้ผู้ตรวจระบบฯ เกิดความเหนื่อยหน่ายและการพัฒนาระบบฯ ไม่ประสบความสำเร็จ ฉะนั้นการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นผู้ตรวจที่ดี ประสบการณ์จึงมีความสำคัญในการพัฒนาระบบฯ มาก การส่งผู้ที่มีศักยภาพที่ดีไปอบรมหลักสูตรผู้นำในการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (lead assessor and auditor) ซึ่งเป็นหลักสูตรการเป็นผู้นำในการตรวจประเมิน ทำให้เกิดการสร้างเสริมประสบการณ์ในการตรวจประเมิน นอกจากนี้ขณะผู้ตรวจที่มาตรวจจากองค์กรที่สามก็ให้บุคลากรในองค์กรติดตามเพื่อสังเกตและฝึกปฏิบัติตามแนวทางของผู้ตรวจจากภายนอกก็ได้

อีกประการหนึ่งถ้าผู้ตรวจมีประสบการณ์มาก มีความเชี่ยวชาญ และความรอบคอบ ผู้ตรวจประเมินจากภายนอก (องค์กรที่สาม) น่าจะทำให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ดี แต่ถ้าผู้ตรวจไม่มีประสบการณ์การตรวจประเมินก็จะไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ไม่เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการจัดการแต่อย่างใด การพัฒนาผู้ตรวจประเมินเป็นเรื่องจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาผู้ตรวจประเมินให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง (ดูเรื่องการประเมินและการพัฒนาผู้ตรวจประเมินในบทที่ 6)

ถ้าหน่วยงานรับการตรวจประเมินทั้งระบบบริหารคุณภาพและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม การจัดทำกำหนดการสามารถจัดทำแบบรวม ซึ่งในกรณีนี้จะต้องให้ความสำคัญกับความสามารถของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินอย่างยิ่ง นอกจากการตรวจประเมินรวมแล้วยังสามารถจัดทำกำหนดการตรวจประเมินแบบร่วม ซึ่งในกรณีนี้จะต้องให้ความสำคัญกับแผนกที่รับผิดชอบ การจัดเตรียมทรัพยากรที่ต้องใช้เพิ่มความสามารถของคณะกรรมการตรวจประเมิน ข้อสัญญาและวัตถุประสงค์ จะต้องมีการตกลงก่อนทำการตรวจประเมิน

การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินขึ้นอยู่กับความสามารถในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ถ้ามีผู้ตรวจประเมินเพียงคนเดียวผู้ตรวจประเมินนั้นจะต้องแสดงความสามารถเป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ในการตัดสินใจถึงขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการ จะต้องพิจารณาปัจจัย ต่าง ๆ เหล่านี้

1) วัตถุประสงค์ ขอบเขต เกณฑ์ และระยะเวลาของการตรวจประเมิน

2) การตรวจประเมินนั้นเป็นการรวมระบบฯ หรือเป็นการตรวจร่วมระหว่างหน่วยงาน

3) ความสามารถโดยรวมของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน โดยจะต้องการกำหนดถึงความรู้ความสามารถและทักษะที่ต้องการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจ

4) ประเมินและคัดเลือกผู้ตรวจประเมินที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะตามที่กำหนด มาร่วมในคณะกรรมการตรวจประเมิน

5) กฎหมาย กฎระเบียบ สัญญา และข้อกำหนดของผู้ให้การรับรองที่มีการร้องขอ

6) คณะกรรมการตรวจประเมินมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่จะทำการตรวจและเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น

7) ความสามารถในการทำงานของคณะกรรมการตรวจประเมิน ที่จะทำงานร่วมกันและแสดงความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการตรวจประเมินด้วย

8) ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน และความเข้าใจในสภาพสังคมและวัฒนธรรม คุณลักษณะเช่นนี้อาจมีการกำหนดไว้เป็นทักษะพิเศษเฉพาะของผู้ตรวจประเมินหรือโดยผ่านการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคก็ได้

ถ้าไม่สามารถหาผู้ตรวจประเมินได้ครอบคลุมคณะกรรมการตรวจประเมิน ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นอาจต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคเฉพาะ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญอาจดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของผู้ตรวจประเมินได้ นอกจากนี้ผู้ตรวจประเมินที่อยู่ระหว่างการฝึกฝนสามารถร่วมไปกับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินได้ แต่การตรวจประเมินจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและคำแนะนำของผู้ตรวจประเมิน

ลูกค้าผู้ร้องขอการตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจ สามารถร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจประเมินด้วยเหตุผลพื้นฐานของหลักการตรวจประเมินดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ดังเช่นเหตุผลของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน เหตุผลของความมีจรรยาบรรณในอดีต ยกตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจประเมินเคยทำงานในองค์กรนั้นมาก่อนและผู้ถูกตรวจเคยเป็นผู้ร่วมงาน หรือผู้ตรวจประเมินเคยให้คำปรึกษากับผู้ถูกตรวจประเมินมาก่อน เหตุผลที่กล่าวมานี้สามารถแจ้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้จัดกำหนดการตรวจประเมินให้ทราบและดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยร่วมกับลูกค้าผู้ร้องขอการตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจในการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์ในการจัดเตรียมและแต่งตั้งทีมตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นการตรวจประเมินโดยองค์กรที่หนึ่ง การตรวจประเมินโดยองค์กรที่สอง และการตรวจประเมินโดยองค์กรที่สาม จะต้องมีการกำหนดประธานหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (lead auditor) และผู้ตรวจประเมิน (auditor) โดยจะต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กล่าวไว้ในบทที่ 2

กรณีที่เป็นการตรวจประเมินโดยองค์กรที่หนึ่ง หรือการตรวจประเมินภายในองค์กรจะต้องพิจารณาดังนี้

1) เป็นบุคลากรในหน่วยงาน สถาบัน หรือเป็นบุคลากรจากภายนอกที่หน่วยงานเชิญมาเป็นผู้ตรวจประเมิน

2) เป็นผู้มีความรู้ในกิจกรรมที่จะทำการตรวจประเมิน และทราบถึงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมนั้น ๆ

3) เป็นผู้สอบผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในและจะต้องแสดงผลการฝึกอบรมได้ด้วย

4) เป็นผู้มีความคุ้นเคยกับการทำงานและวัฒนธรรมองค์กรในหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงานหรือองค์กรจะต้องแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินระบบฯ ภายในจากทะเบียนผู้ตรวจประเมินภายในที่สอบผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน จำนวนผู้ตรวจประเมินนั้นโดยทั่วไปมักอยู่ระหว่างร้อยละ 2-10 ของพนักงานทั้งหมด ถ้าเป็นหน่วยงานขนาดเล็กควรมีผู้ตรวจประเมินอยู่ประมาณร้อยละ 10 ถ้าเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ควรมีผู้ตรวจประเมินอยู่ประมาณร้อยละ 2-3 ของจำนวนพนักงานทั้งหมด

การแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร สามารพิจารณาได้จากทะเบียนผู้ตรวจติดตามระบบฯ จากผลการฝึกอบรมผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา หรือองค์กรอาจแต่งตั้งบุคลากรจากภายนอกที่มีคุณสมบัติที่ความเหมาะสม โดยการแต่งตั้งจะต้องมีการลงชื่ออนุมัติโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น

กรณีที่เป็นการตรวจประเมินโดยองค์กรที่สองหรือการตรวจประเมินจากลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีความเข้าใจในกระบวนการที่ได้รับมอบหมายให้เข้าไปตรวจสอบองค์กรนั้น ๆ ที่เป็นคู่ค้าทางธุรกิจ รวมไปถึงจะต้องมีความสามารถในการโน้มแนวและสามารถสื่อสารให้กับองค์กรสามารถปฏิบัติตามแนวทางของหน่วยงานตนเองได้

กรณีที่เป็นการตรวจประเมินโดยองค์กรที่สาม หรือการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรอง ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีคุณสมบัติตามตารางที่ 2-1 ถึงจะมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจประเมินมีประสบการณ์และความสามารถในการให้การรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

เมื่อได้ทำการพิจารณาถึงคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินแล้วข้างต้น องค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ควรประกอบด้วย ประธานหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (lead auditor) ผู้ตรวจประเมิน (auditor) และเลขานุการ ควรมีจำนวนตั้งแต่ 3-5 คน ขึ้นอยู่กับประเภท ขนาด และความซับซ้อนขององค์กรที่จะได้รับการตรวจประเมิน โดยมากความรับผิดชอบในการจัดการด้านการตรวจประเมิน คือหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน (lead auditor) ซึ่งรับผิดชอบการวางแผนการตรวจประเมินดังกล่าว โดยทั่วไปมักมอบหมายให้ผู้ที่มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีศักยภาพในการตรวจประเมินที่ดีรอบคอบ เป็นหัวหน้าในการตรวจประเมินแต่ละครั้ง ซึ่งผู้ที่เป็นหัวหน้าก็จะรับผิดชอบการตรวจในครั้งนั้น ๆ ทั้งหมด ตั้งแต่การวางแผนการตรวจ การกำหนดระยะเวลา การตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่อาจเกิดปัญหาระหว่างการตรวจประเมิน รวมทั้งการจัดทำรายงานการตรวจประเมินและการติดตามผลการแก้ไขป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ฯลฯ

3.3.7 การมอบหมายหน้าที่ให้แก่หัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบฯ (lead auditor) บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินจะต้องมอบหมายความรับผิดชอบสำหรับการดำเนินการตรวจประเมินแต่ละครั้งให้แก่หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน การมอบหมายควรให้มีเวลาที่เพียงพอล่วงหน้าก่อนวันตรวจประเมินที่กำหนดไว้ เพื่อทำให้มั่นใจว่ามีการวางแผนการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิผล เพื่อให้การดำเนินการตรวจประเมินแต่ละครั้งเกิดประสิทธิผล ควรจัดให้มีข้อมูลสำหรับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

2) เกณฑ์การตรวจประเมินและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องใด ๆ

3) ขอบข่ายการตรวจประเมิน รวมทั้งการชี้บ่งองค์กรและหน่วยงานหน้าที่ในองค์กรและกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมิน

4) กระบวนการตรวจประเมินและวิธีการที่เกี่ยวเนื่อง

5) องค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน

6) ข้อมูลเพื่อการติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน ทำเลที่ตั้ง วันที่และช่วงเวลาของการดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

7) ทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตรวจประเมิน

8) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมินผลและจัดการกับความเสี่ยงและโอกาสเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

9) ข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการตรวจประเมินเพื่อประสิทธิผลของแผนงานการตรวจประเมิน

โดยหน้าที่ของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินตรวจประเมินมีดังนี้

1) ศึกษากิจกรรมขั้นตอนการทำงานขององค์กรนั้นให้เข้าใจอย่างถ่องแท้

2) จัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

3) กำกับการดูแลการตรวจประเมินให้เป็นไปตามที่กำหนด

4) ประสานงานการตรวจสอบให้สอดคล้องสัมพันธ์กันไม่ซ้ำซ้อน โดยเฉพาะในกรณีที่มีการแยกย้ายกันตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

5) ร่วมกับคณะผู้ตรวจสอบระบบฯ สรุปผลการตรวจประเมินเป็นระยะๆ

6) เป็นประธานในการพิจารณาผลการตรวจสอบ

7) เป็นผู้แจ้งผลการตรวจประเมินอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาต่อหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน

8) ให้คำแนะนำชี้แจงประเด็นที่สำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่หน่วยงาน

9) กำกับการจัดทำและส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.3.8 การมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ตรวจประเมินระบบฯ (auditor) หัวหน้าผู้ตรวจประเมินร่วมกับคณะผู้ตรวจประเมินอื่น ๆ มอบหมายสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมินให้รับผิดชอบการตรวจประเมินในกระบวนการเฉพาะต่าง ๆ แผนกหรือฝ่ายพื้นที่หรือกิจกรรมการมอบหมายงานนี้จะต้องพิจารณาความเป็นอิสระและความสามารถของผู้ตรวจประเมินและประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากร ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะได้รับหน้าที่ที่แตกต่างกัน สำหรับผู้ตรวจที่อยู่ระหว่างการฝึกฝนและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค การเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทำหน้าที่เสมือนผู้ตรวจประเมินก็ได้เพื่อให้แน่ใจว่าจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินนั้น ๆ หน้าที่ของผู้ตรวจประเมินระบบฯ (auditor) มีดังนี้

1) ศึกษาระเบียบปฏิบัติที่ตนเองจะดำเนินการตรวจประเมิน

2) ร่วมมือกับหัวหน้าหรือประธานคณะผู้ตรวจสอบระบบฯ ทำกำหนดการตรวจเยี่ยม หน่วยงานต่างๆ

3) ตรวจเยี่ยมหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

4) ร่วมสรุปผลการตรวจสอบเป็นระยะๆ

5) ร่วมพิจารณาผลการตรวจสอบ

6) ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อประธานคณะผู้ตรวจสอบระบบฯ

7) ร่วมในการพิจารณาผลการตรวจสอบ

8) รับผิดชอบในผลการตรวจสอบและเขียนรายงานการตรวจสอบ

นอกจากนี้ บางองค์กรอาจจะมีการแต่งตั้งเลขานุการการตรวจประเมิน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1) ติดต่อและประสานงานการตรวจสอบระบบฯ ของหน่วยงาน

2) ช่วยเหลือการทำงานของคณะผู้ตรวจสอบระบบฯ

3) ติดตามการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบฯ ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

สรุปการจัดทำแผนการตรวจประเมินเป็นเอกสาร ควรจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน

2) ความถี่ในการตรวจประเมินประจำปี

3) ประเด็นที่ถูกตรวจประเมิน

4) เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจประเมิน

5) จำนวนผู้ตรวจประเมิน

6) ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจประเมิน

7) การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

<u>ตัวอย่าง</u> แผนการตรวจประเมินระบบการจัดการจัดการสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน : เพื่อตรวจประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร และเตรียมเพื่อรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานให้การรับรอง

ความถี่ในการตรวจประเมิน : 2 ครั้ง/ปี

ประเด็น	แผนกพื้นที่/ผู้รับผิดชอบ	เกณฑ์การพิจารณา	ความถี่ ครั้ง/ปี	จำนวนผู้ตรวจ
การกำหนดบริบทองค์กร	บริหาร	4.1-4.4	1 (ม.ค.)	1
ความเป็นผู้นำองค์กร	บริหาร	5.1-5.3	1 (ม.ค.)	1
การประเมินความเสี่ยงและโอกาส	บริหาร	6.1.1	1 (ม.ค.)	3
การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	ทุกแผนก	6.1.2	1 (ม.ค.)	3
พันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม	จป./บริหาร	6.1.3	2 (ม.ค./ก.ค.)	2
วัตถุประสงค์และแผนงานสิ่งแวดล้อม	บริหาร	6.2	1 (ม.ค.)	2
ความสามารถและความตระหนัก	บุคคล	7.2/7.3	1 (ม.ค.)	1
การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	ประชาสัมพันธ์	7.4	1 (ม.ค.)	1
เอกสารและการควบคุม	ธุรการ	7.5	1 (ม.ค.)	1
การจัดการน้ำเสีย	ซ่อมบำรุง	8.1/กฎหมายมลพิษทางน้ำ	2 (ม.ค./ก.ค.)	1
การจัดการขยะ	อาคารสถานที่	8.1/กฎหมายขยะ	2 (ม.ค./ก.ค.)	2
การใช้และการจัดเก็บสารเคมี	ผลิต/QC	8.1/กฎหมายเกี่ยวกับสารเคมี	2 (ม.ค./ก.ค.)	1
การจัดการมลพิษทางอากาศ	ผลิต	8.1/กฎหมายมลพิษทางอากาศ	2 (ม.ค./ก.ค.)	2
การซ่อมบำรุง	ซ่อมบำรุง	8.1/คู่มือเครื่องจักร	2 (ม.ค./ก.ค.)	1
การจัดซื้อจัดจ้าง	จัดซื้อ	8.1	1 (ม.ค.)	1
การเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน	จป.	8.2/กฎหมายความปลอดภัย	2 (ม.ค./ก.ค.)	1
การตรวจติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม	จป.	9.1.1	1 (ม.ค.)	1

หมายเหตุ 1. ตัวเลขที่กำหนดในเกณฑ์การพิจารณามาจากข้อกำหนด ISO14001:2015
2. แผนการตรวจประเมินสามารถทำในรูปของ Gantt Chart ได้

ภาพที่ 3-3 ตัวอย่างแผนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
ที่มา : จาก ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004,
โดย สยาม อรุณศรีมรกต, 2549

3.4 การชี้บ่งและการประเมินผลความเสี่ยงของแผนงานการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินย่อมมีความเสี่ยงในการมีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาและทุกกระบวนการตรวจประเมิน ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนการตรวจประเมิน การจัดสรรทรัพยากรในการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน การค้นหาและวิเคราะห์หลักฐาน การติดตามผลการตรวจประเมิน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นบุคคลที่บริหารแผนงานควรพิจารณาความเสี่ยงเหล่านี้ในขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดทำแผนงาน ความเสี่ยงเหล่านี้อาจเกี่ยวเนื่องกับสิ่งต่อไปนี้

1) การวางแผนการตรวจประเมิน เช่น ความล้มเหลวในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง และความล้มเหลวในการกำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน

2) ทรัพยากรในการตรวจประเมิน เช่น ให้เวลาไม่เพียงพอสำหรับการตรวจประเมิน อุปกรณ์ และ/หรือการฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาแผนงานการตรวจประเมินหรือการดำเนินการตรวจประเมิน

3) การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน เช่น คณะผู้ตรวจประเมินไม่มีความสามารถโดยรวมเพียงพอ สำหรับการดำเนินการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิผล

4) การสื่อสาร เช่น ความไร้ประสิทธิผลของกระบวนการหรือช่องทางในการสื่อสารทั้งภายนอกหรือภายใน

5) การนำแผนการตรวจประเมินไปใช้ เช่น ความไร้ประสิทธิผลในการประสานงานของการตรวจประเมินตามแผนงานการตรวจประเมิน หรือการไม่ได้คำนึงถึงการรักษาความปลอดภัยและความลับของข้อมูลสารสนเทศ

6) การควบคุมเอกสารข้อมูลสารสนเทศ เช่น ความไร้ประสิทธิผลในการกำหนดเอกสารข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นตามที่ผู้ตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้เสียกำหนด ความล้มเหลวในการปกป้องบันทึกการตรวจประเมินได้อย่างเต็มที่เพื่อแสดงถึงประสิทธิผลของแผนงานการตรวจประเมิน

7) การเฝ้าติดตาม การทบทวน และการปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมิน เช่น ความไร้ประสิทธิผลในการติดตามผลสัมฤทธิ์ของแผนงานการตรวจประเมิน

8) ความพร้อมและความร่วมมือของผู้รับการตรวจประเมิน และความพร้อมของหลักฐานที่ใช้เป็นตัวอย่าง ความเสี่ยงดังกล่าวมานี้ บุคคลที่ทำการบริหารแผนการตรวจประเมินจะต้องกำหนดแนวทางการจัดการควบคุมหรือบริหารความเสี่ยงเหล่านั้น เพื่อที่จะทำให้แผนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมบรรลุวัตถุประสงค์

3.5 การนำแผนการตรวจประเมินไปใช้

บุคคลที่บริหารแผนการตรวจประเมินจะต้องดำเนินการดังนี้

3.5.1 สื่อสารแผนการตรวจประเมินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารที่พบในการตรวจประเมินนั้น เริ่มตั้งแต่การสื่อสารกับผู้รับการตรวจประเมินให้ทุกคนในองค์กรทราบว่าจะมีแผนในการตรวจประเมินเมื่อไหร่ แผนแต่ละครั้งเป็นอย่างไร และการสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินรับทราบ รวมทั้งการสื่อสารในเรื่องของเวลาการตรวจประเมินด้วย การสื่อสารควรครอบคลุมบุคคลดังต่อไปนี้

1) การสื่อสารกับผู้รับการตรวจประเมิน หรือองค์กรที่รับการตรวจประเมิน ในเรื่องกำหนดการตรวจประเมิน ระยะเวลา การเตรียมพร้อมการตรวจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) การสื่อสารกับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะทำให้ทราบว่าผู้ตรวจประเมินต้องตรวจประเมินในเรื่องใด ระยะเวลาหรือตารางเวลาในการตรวจประเมิน และอาจมีการทักท้วงจากผู้ตรวจประเมินในเรื่องต่าง ๆ ได้ด้วย ทั้งนี้ก็อาจมีการปรับปรุงกำหนดการตรวจประเมินให้เหมาะสมต่อไป

3) การสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น การเตรียมแผนสำหรับการเดินทาง ที่พัก อาหาร และทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อการเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน จะได้ไม่มีข้อขัดข้องใด ๆ ในการตรวจประเมิน

3.5.2 กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมิน การตรวจประเมินแต่ละครั้งควรขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมินที่ระบุอยู่ในแผนการตรวจประเมิน สิ่งเหล่านี้ควรสอดคล้องตรงกันกับวัตถุประสงค์โดยรวมของแผนงานการตรวจประเมิน สามารถอธิบายได้ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน กำหนดว่ามีสิ่งใดบ้างที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในการตรวจประเมินแต่ละครั้ง และอาจรวมถึงสิ่งต่อไปนี้ ได้แก่

(1) การตัดสินเกี่ยวกับขอบเขตของความสอดคล้องของระบบการจัดการที่ถูกตรวจประเมิน หรือบางส่วนของระบบการจัดการตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

(2) การประเมินผลความสามารถของระบบการจัดการเพื่อช่วยให้องค์กรสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีภาระผูกพัน

(3) การประเมินผลความมีประสิทธิผลของระบบการจัดการ ในการบรรลุผลตามผลลัพธ์ตามที่ตั้งใจ

(4) การชี้บ่งโอกาสที่มีความเป็นไปได้สำหรับการปรับปรุงระบบการจัดการ

(5) การประเมินผลความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการจัดการ โดยเคารพต่อบริบทและทิศทางกลยุทธ์ของผู้รับการตรวจประเมิน

(6) การประเมินผลความสามารถของระบบการจัดการ เพื่อใช้ในการจัดทำวัตถุประสงค์และทำให้บรรลุผลวัตถุประสงค์ และระบุความเสี่ยงและโอกาสได้อย่างมีประสิทธิผล ตามบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการใช้งานการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

2) ขอบข่ายการตรวจประเมิน ควรสอดคล้องกับแผนงานการตรวจประเมินและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ขอบข่ายการตรวจประเมินควรรวมถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น ทำเลที่ตั้งทางกายภาพ หน่วยงานภายในองค์กร กิจกรรม และกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมิน รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน

3) เกณฑ์การตรวจประเมิน ถูกใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเพื่อตัดสินความสอดคล้อง โดยอาจรวมถึงนโยบาย กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการ เกณฑ์วัดผลการดำเนินงานซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ ข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบ ข้อกำหนดระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ที่ต้องคำนึงถึงบริบท ความเสี่ยง และโอกาสตามที่ถูกกำหนดโดยผู้รับการตรวจประเมิน (ครอบคลุมถึงข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก/ภายในที่เกี่ยวข้อง) ข้อพึงปฏิบัติรายสาขา หรือข้อตกลงอื่นที่วางแผนไว้ ที่เกี่ยวข้อง

หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบข่าย หรือเกณฑ์การตรวจประเมิน แผนงานตรวจประเมินควรมีการดัดแปลงถ้าจำเป็น และมีการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้เสียสำหรับการอนุมัติตามความเหมาะสม และเมื่อระบบการจัดการในสาขาที่แตกต่างกันมากกว่าหนึ่งระบบขึ้นไปได้รับการตรวจประเมินพร้อมกัน เป็นสิ่งสำคัญที่วัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมินต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงานตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องในแต่ละสาขา ในบางสาขาสามารถมีหนึ่งขอบข่ายที่สะท้อนถึงองค์กรทั้งหมดได้ และสาขาอื่นสามารถมีหนึ่งขอบข่ายที่สะท้อนเพียงบางส่วนขององค์กรได้

3.5.3 การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ หลังจากได้ทำการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมิน บุคคลที่ทำการบริหารการตรวจประเมินจะต้องพิจารณาผู้ตรวจประเมินอย่างเหมาะสม โดยประเมินจากประสบการณ์และความสามารถที่จะสามารถตรวจประเมินตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นมาได้ ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดและทรัพยากรที่จำกัด โดยใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการตรวจประเมินสิ่งแวดล้อม

บุคคลที่บริหารการตรวจประเมิน จะต้องกำหนดถึงผู้ตรวจประเมินหรือคณะผู้ตรวจประเมิน และเรื่องที่จะตรวจประเมินให้ชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่จะต้องทำการพิจารณาเป็นพิเศษ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงานและการตรวจประเมิน รวมไปถึงจะต้องมีความน่าเชื่อถือ และมีความเป็นผู้นำในการบริหารการตรวจประเมินและตัดสินปัญหา กรณีที่มีการแบ่งทีมการตรวจประเมินอาจมีหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินในแต่ละทีมได้ เพื่อสะดวกในการให้คำตัดสินประเด็นต่าง ๆ หากทีมตรวจประเมินพบเจอปัญหาในระหว่างการตรวจประเมิน

<u>ตัวอย่าง</u> การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน

ประกาศ แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ตามที่บริษัท ABC จำกัด ได้ขอรับการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

ประธานกรรมการ นายวรพร สังเนตร

ทีมที่ 1	นายสมชาย	แสงอาทิตย์	ทีมที่ 3	นายวุฒิ	พันที
	นายสดัมภ์สิทธ์	แสงสายัณห์		นายรุ่ง	ธรรมวุฒิ
	นายณัฐพร	จันพิศาล		นายสมจินต์	เปี่ยมวงศ์ศิริกุล
ทีมที่ 2	นางสาวสุทิน	ดิษวาหะ	ทีมที่ 4	นางสาววิภาพร	พันธ์เพ็ง
	นางสาวหนู	นาคคง		นายวรพร	สังเนตร
	นายกฤตภาส	ทองเรือง		นายสุเวทย์	วุฒิพิทยามงคล

คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ในการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบความสอดคล้องของระบบฯ ตามแผนที่ได้จัดทำไว้

ลงชื่อ.....

(นายสยาม อรุณศรีมรกต)

กรรมการผู้จัดการ

1 มกราคม 2560

ภาพที่ 3-4 ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน

ที่มา : จาก ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004, โดย สยาม อรุณศรีมรกต, 2549

3.5.4 ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน เมื่อรอบที่จะทำการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนด คณะผู้ตรวจประเมินจะต้องตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจประเมิน เริ่มตั้งแต่การเดินทางไปยังสถานที่ตรวจประเมิน ระหว่างการตรวจประเมิน การรายงานผลการตรวจประเมิน และการเดินทางกลับ สามารถพิจารณาได้ ดังนี้

1) การเดินทางไปยังสถานที่ประเมินและการเดินทางกลับ ได้แก่ ยานพาหนะ ค่าใช้จ่าย ตลอดการเดินทาง ค่าที่พัก กรณีสถานที่การตรวจประเมินอยู่ไกลหรือจำเป็นที่จะต้องค้างคืน เป็นต้น

2) ระหว่างการตรวจประเมินและการรายงานผลการตรวจประเมิน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ถ้าจำเป็น) เครื่องฉายภาพและจอโปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล กล้องถ่ายภาพ กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน เป็นต้น

3.5.5 การจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์ของกำหนดการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเกณฑ์ของแผนการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์การตรวจประเมินเป็นการระบุถึงเป้าหมายของความสำเร็จซึ่งควรครอบคลุมดังนี้

1) กำหนดขอบเขตของระบบการจัดการของผู้ถูกตรวจหรือตรวจบางส่วนและกำหนดเกณฑ์ในการตรวจให้ชัดเจน เช่น ข้อกำหนดมาตรฐานสากล ISO 14001 ระเบียบการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2) ประเมินความสามารถของระบบการจัดการดังกล่าว ว่าดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อกำหนดสัญญาที่ทำไว้

3) ประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

4) สามารถระบุถึงโอกาสในการปรับปรุงระบบการจัดการให้ดีขึ้น

5) ขอบเขตของการตรวจประเมินจะเป็นการกำหนดพื้นที่ ระยะเวลา และกิจกรรมของการตรวจประเมิน เช่น พื้นที่ที่จะทำการตรวจประเมิน หน่วยงาน กิจกรรมและกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมิน

6) เกณฑ์ในการตรวจประเมินจะใช้เป็นการอ้างอิงความสอดคล้อง รวมไปถึงการอ้างอิงตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติงาน มาตรฐาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดของระบบการจัดการ สัญญา การดำเนินงาน ข้อปฏิบัติของอุตสาหกรรมหรือธุรกิจที่ต้องดำเนินการ

7) วัตถุประสงค์การตรวจประเมินควรจะกำหนดโดยลูกค้าที่ร้องขอการตรวจประเมิน สำหรับขอบเขตและเกณฑ์ในการตรวจประเมินจะกำหนดโดยลูกค้าที่ร้องขอการตรวจ และหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินโดยผ่านกำหนดการตรวจ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจจะต้องได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย

8) ขณะที่ดำเนินการตรวจประเมิน สิ่งสำคัญคือหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องแน่ใจว่าวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์ จะต้องเหมาะสมกับการตรวจประเมิน

การจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน จะต้องพิจารณาถึงแผนการตรวจประเมินที่กล่าวข้างต้น คือ วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ความถี่ในการตรวจประเมิน เกณฑ์การตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และขอบเขตการตรวจประเมิน ซึ่งขอบเขตของการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับกิจกรรมของการตรวจประเมินที่ผู้ตรวจประเมินต้องการที่จะตรวจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ขอบเขตของการตรวจประเมินอาจแบ่งออกได้ ดังต่อไปนี้

1) ขอบเขตของพื้นที่ หมายถึง ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมต้องได้รับการตรวจประเมินครบทุกกิจกรรมที่อยู่ในขอบข่ายของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้รวมถึงกรรมการผู้จัดการและผู้แทนฝ่ายบริหาร เนื่องจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นมาตรฐานที่มีขอบเขตเป็นพื้นที่เป็นหลัก ทำให้การตรวจประเมินต้องครอบคลุมพื้นที่ต่าง ๆ ในองค์กร เช่น ตรวจประเมินพื้นที่จัดเก็บสารเคมี ตรวจประเมินพื้นที่การผลิต หรือตรวจประเมินพื้นที่ในสำนักงาน เป็นต้น

2) ของเขตของกิจกรรม หมายถึง กิจกรรมที่อยู่ขอบเขตพื้นที่ที่จะทำการตรวจประเมิน เช่น ตรวจประเมินการผสมสี การพ่นสี การอบสี การทำความสะอาดอุปกรณ์พ่นสี ในพื้นที่ของแผนกผลิต เป็นต้น

3) ขอบเขตของเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน โดยแบ่งได้ดังนี้

- ระยะการตรวจประเมินทั้งหมด เช่น จะทำการตรวจประเมินในวันที่ 13-15 มีนาคม เป็นต้น
- ระยะเวลาการตรวจประเมินพื้นที่และกิจกรรม เช่น จะทำการตรวจประเมินในระเบียบปฏิบัติละ 1 ชั่วโมงเท่านั้น หรือตรวจแผนกผลิตโดยใช้เวลา 2 ชั่วโมง แบ่งเป็นการผสมสี 15 นาที การพ่นสี 30 นาที เป็นต้น
- ระยะเวลาการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งนี้ควรกำหนดเป็นช่วงเวลาซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาอีกครั้ง เนื่องจากว่าข้อบกพร่องแต่ละประเด็นใช้เวลาในการแก้ไขไม่เหมือนกัน

ยกตัวอย่าง เช่น แผนการตรวจประเมินภายในองค์กรกำหนดว่าจะมีการตรวจประเมินภายในองค์กรปีละ 2 ครั้ง รอบที่ 1 เดือนกุมภาพันธ์ และรอบที่ 2 คือ กรกฎาคม ประจำปี 2559 มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินจากองค์กรที่สาม โดยมีขอบเขตการตรวจประเมิน คือ รอบที่ 1 จะทำการตรวจประเมินแผนกขายและการตลาด แผนกจัดซื้อ แผนกผลิต และแผนกตรวจสอบคุณภาพสินค้า รอบที่ 2 จะทำการตรวจประเมินแผนกซ่อมบำรุง แผนกขนส่ง แผนกคลังวัตถุดิบ ดังนั้น การจัดทำกำหนดการตรวจประเมินจะต้องมีทั้งหมด 2 ครั้ง หากเป็นแผนการตรวจประเมินจากลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองก็จะมีแนวทางการจัดทำกำหนดการคล้ายคลึงกับการตรวจประเมินภายในองค์กร สำหรับรายละเอียดที่ควรระบุไว้ในแผนงานการตรวจประเมิน (audit program) มีดังนี้

1) หน่วยงานที่จะได้รับการตรวจประเมิน และผู้รับผิดชอบ

2) วัน เวลา สถานที่ และระยะเวลาที่จะไปตรวจประเมินแต่ละหน่วยงาน

3) ข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ข้อกำหนดมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น ที่ควรจะตรวจในหน่วยงาน

4) รายชื่อทีมตรวจประเมิน (audit team) ซึ่งควรประกอบด้วยประธานหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Head auditor) และผู้ตรวจประเมิน (auditor)

กำหนดการตรวจประเมินต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจที่องค์กรกำหนดไว้ เช่น ผู้แทนฝ่ายบริหาร ผู้บริหาร จากนั้นควรส่งกำหนดการตรวจประเมินให้กับคณะผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจประเมินล่วงหน้า เพื่อรับทราบและเตรียมการ

3.5.6 การนำกำหนดการประเมินไปใช้ ในการนำกำหนดการเพื่อไปตรวจประเมินจริง จะต้องพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

1) การสื่อสารส่วนที่เกี่ยวข้องของแผนงานการตรวจประเมิน รวมถึงความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้อง ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องและแจ้งความคืบหน้าเป็นระยะ โดยใช้ช่องทางการสื่อสารภายนอกและภายในที่จัดทำขึ้น

2) วัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมินแต่ละครั้ง

3) เลือกวิธีการตรวจประเมิน (ดูแนบท้ายภาคผนวก ก.1)

4) ประสานงานจากกำหนดการตรวจประเมินกับกิจกรรมอื่น ๆ ที่อาจสอดคล้องหรือขัดยังกับกิจกรรมการตรวจประเมิน รวมไปถึงการประสานงานการเดินทาง ระยะเวลาในการเดินทาง วิธีการเดินทาง การนัดหมาย ที่พัก อาหาร อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นนการตรวจประเมิน

5) กำหนดกระบวนการประเมินผู้ตรวจประเมินและการพัฒนาความเป็นมืออาชีพของผู้ตรวจประเมินและการพัฒนาการด้านเทคนิคที่จำเป็นให้กับผู้ตรวจประเมินอื่น ๆ

6) ความสามารถและความเหมาะสมของคณะกรรมการตรวจประเมิน ซึ่งต้องพิจารณาประสบการณ์อาชีพ ประสบการณ์การตรวจประเมิน การศึกษาและการฝึกอบรม ว่าเกี่ยวข้องกับองค์กรที่จะตรวจประเมินหรือไม่

7) จัดเตรียมทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับคณะกรรมการตรวจประเมิน เพื่อประสิทธิภาพของการตรวจประเมิน

8) การตรวจประเมินเป็นไปตามกำหนดการที่ระบุไว้อย่างเที่ยงตรง ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพของการตรวจประเมิน

9) ทำให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องที่ได้บันทึกกิจกรรมการตรวจประเมินนั้นถูกดำเนินการและเก็บรักษาอย่างเหมาะสม

10) ทบทวนแผนงานการตรวจประเมินเพื่อชี้บ่งโอกาสในการปรับปรุง

11) มีการทบทวน การอนุมัติ และการรายงานผลการตรวจประเมิน รวมทั้งการแจกจ่ายรายงานผลการตรวจประเมินไปยังลูกค้าและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12) มีการติดตามหลังจากการรายงานผลการตรวจประเมินแล้ว (ถ้าจำเป็น)

<u>ตัวอย่าง</u> กำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

กำหนดการตรวจประเมินครั้งที่ 1 (วันที่ 25 มกราคม 2559)

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

....

ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. พักกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.
3. สื่อสารกำหนดการตรวจประเมินไปยังผู้จัดการแผนกต่าง ๆ

ภาพที่ 3-5 ตัวอย่างกำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
ที่มา : จาก ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004,
โดย สยาม อรุณศรีมรกต, 2549

3.5.7 การตรวจสอบและการทบทวนกำหนดการตรวจประเมิน การประยุกต์กำหนดการตรวจประเมินไปใช้จะต้องได้รับการติดตามผลตามช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม การทบทวนเพื่อเป็นการประเมินการตรวจประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระบุโอกาสในการปรับปรุง ผลการทบทวนนี้จะต้องรายงานให้กับผู้บริหารสูงสุดด้วย ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ควรได้รับการทวนสอบดังนี้

1) ความสามารถของคณะกรรมการตรวจประเมินในการตรวจประเมินตามแผน
2) ความสอดคล้องของแผนการตรวจประเมินและกำหนดการตรวจประเมิน
3) ผลสะท้อนจากผู้รับการตรวจประเมิน ลูกค้า และผู้ตรวจประเมิน

การทบทวนกำหนดการตรวจประเมินจะต้องพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

1) ผลการทบทวนและแนวโน้ม
2) ความสอดคล้องกับกระบวนการในการตรวจประเมิน
3) ความต้องการในการปรับปรุง ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประสิทธิภาพของการตรวจประเมิน
4) บันทึกแผนงานการตรวจประเมิน
5) ทางเลือกที่ดีหรือการปฏิบัติที่ดีใหม่ ๆ
6) ความสอดคล้องของผลการตรวจประเมินระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินในสถานการณ์ใกล้เคียงกัน

ผลการทบทวนกำหนดการตรวจประเมินนำไปสู่มาตรการแก้ไขและป้องกันเพื่อการปรับปรุงกำหนดการตรวจประเมินในโอกาสต่อไป

3.5.8 การจัดทำรายการตรวจประเมิน (checktist) รายการตรวจประเมิน (checktist) คือ เอกสารซึ่งเตือนความจำเกี่ยวกับหัวข้อสำคัญที่จะต้องสอบถามและสิ่งที่จะต้องพิจารณาจากการดำเนินงานนั้น ๆ ที่จะทำการตรวจประเมิน รายการตรวจประเมินถือเป็นบันทึกอย่างหนึ่งที่ต้องดำเนินการและจัดทำขึ้นมา การตรวจประเมินโดยไม่มีการจัดทำรายการตรวจประเมิน ถือเป็นการตรวจประเมินที่ไม่มีการเตรียมตัว ซึ่งไม่เหมาะสมกับการตรวจ บางครั้งองค์กรบางองค์กรจะใช้รายการตรวจประเมินที่ทำไว้อย่างถาวร ซึ่งก็ไม่เหมาะสม เช่นเดียวกันในการจัดทำรายการตรวจประเมิน ควรจัดทำมาจากเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติการ เช่น คู่มือ (manual) ระเบียบปฏิบัติ (procedure) และวิธีการปฏิบัติ (work instructions) จริง ๆ ซึ่งแนวทางในการจัดทำรายการตรวจประเมิน ควรจะปฏิบัติดังนี้

1) รายการตรวจประเมินอาจอยู่ในรูปแบบของคำถาม หรือเป็นประเด็นที่จะถาม หรือเป็นประเด็นที่จะพิจารณาก็ได้ แต่ควรเป็นประเด็นที่สำคัญในการควบคุมการทำงานเรื่องนั้น
2) รายการตรวจประเมินไม่สามารถรวมคำถามได้ทุกคำถาม และสิ่งที่จะทำการตรวจประเมิน ไม่ควรจำกัดเพียงสิ่งซึ่งอยู่ในรายการตรวจประเมินเท่านั้น
3) ควรมีการปรับปรุงรายการตรวจประเมินอยู่เสมอ ไม่ควรใช้รายการตรวจประเมินซ้ำกันบ่อย ๆ
4) ผู้ตรวจประเมินจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายการตรวจประเมิน โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินเป็นผู้ตรวจสอบ

3.5.9 เทคนิคการจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน การจัดเตรียมรายการตรวจประเมินเป็นเรื่องที่สำคัญซึ่งแสดงว่าผู้ตรวจประเมินเข้าใจเอกสารที่อ่านหรือไม่ รายการตรวจประเมินควรมีการดำเนินการ ดังนี้

1) อ่านเอกสารที่จะทำการตรวจประเมินอย่างละเอียดให้เข้าใจและระมัดระวัง
2) มีความเข้าใจในเรื่องที่จะทำการตรวจประเมินเป็นอย่างดี เช่น ถ้าเป็นเรื่องเทคนิคทางวิศวกรรมก็ต้องใช้ผู้ตรวจประเมินที่เหมาะสมกับเทคนิคนั้น ๆ
3) มีความเข้าใจในข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว และทราบว่าในการตรวจนั้นจะต้องพิจารณาข้อกำหนดข้อใด
4) พิจารณาถึงคำถามต่าง ๆ เหล่านี้ (5W และ 1H)
   - ใคร (who)
   - อะไร (what)
   - ที่ไหน (where)

- เมื่อไร (when)
- ทำไม (why)
- อย่างไร (how)

5) พิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- กระบวนการตลอดจนขั้นตอนในการทำงาน
- การสื่อสารภายในองค์กร (ในแผนกและระหว่างแผนก) รวมถึงภายนอกองค์กรด้วย
- การเปลี่ยนแปลง
- เอกสารและบันทึก
- บุคคลผู้รับผิดชอบและอนุมัติเอกสารต่างๆ
- วัตถุดิบและชิ้นส่วน ผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- เครื่องจักรและเครื่องมือวัด
- สภาพแวดล้อมต่าง ๆ

6) กำหนดจำนวนข้อของรายการตรวจประเมิน ทั้งนี้จำนวนข้อของรายการตรวจประเมินที่น้อยเกินไปจะทำให้รายการตรวจประเมินไม่ครอบคลุม แต่จำนวนข้อของรายการตรวจประเมินที่มากเกินไปก็จะทำให้เกิดความยุ่งยากในการจัดทำและไม่มีความยืดหยุ่นในการสอบถาม

7) ข้อดีและข้อเสียของรายการตรวจประเมิน

<u>ข้อดี</u>
- สร้างความมั่นใจให้กับผู้ตรวจประเมิน โดยเฉพาะผู้ตรวจประเมินซึ่งยังไม่มีประสบการณ์
- ช่วยให้มั่นใจว่าคำถามที่สำคัญไม่ได้ถูกมองข้ามและสามารถสอบถามข้อมูลได้ครบตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจประเมิน
- ช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถกลับเข้าสู่หัวข้อที่ต้องการตรวจประเมินหลังจากที่ถูกเบี่ยงเบนประเด็นโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจจากผู้รับการตรวจประเมิน
- ช่วยให้เป็นหลักฐานการตรวจประเมินในครั้งนั้น ๆ
- เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงให้กับผู้ตรวจประเมินที่จะทำการตรวจประเมินในครั้งต่อไป ซึ่งจะช่วยให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

<u>ข้อเสีย</u>
- การตรวจประเมินจะไม่น่าสนใจหากใช้รายการตรวจประเมินซ้ำ
- การตรวจประเมินจะไม่ครบถ้วนถ้าจัดทำรายการตรวจประเมินไม่ดี

การเตรียมพร้อมก่อนการตรวจประเมินเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ผลจากการเตรียมพร้อมจะทำให้ผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ซึ่งคาดว่าสิ่งที่จะเกิดขึ้นคือ วันที่ เวลา สถานที่ในการตรวจประเมิน และความพร้อมของผู้ได้รับการตรวจประเมิน รวมทั้งได้เอกสารบันทึกรายการตรวจประเมินที่พร้อมใช้และได้รับการอนุมัติแล้ว

3.5.10 การเริ่มติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน การเริ่มต้นติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมินเพื่อดำเนินการตรวจประเมินสามารถติดต่ออย่างไม่เป็นทางการหรือเป็นทางการก็ได้ และควรดำเนินการโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน จุดมุ่งหมายของการเริ่มต้นติดต่อ มีดังต่อไปนี้

1) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ขอบข่าย วิธีการตรวจประเมิน และองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินรวมทั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

2) ยืนยันอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจประเมิน ได้แก่ หน้าที่หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หน้าที่ผู้ตรวจประเมิน หน้าที่ผู้ประสานงาน หน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค เป็นต้น ตามที่ระบุในกำหนดการตรวจประเมิน หรือสามารถยืนยันได้โดยใช้ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน

3) ขอรับเอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผน รวมถึงข้อมูลสารสนเทศความเสี่ยงและโอกาสขององค์กรที่มีการชี้บ่งไว้และได้ระบุถึงวิธีการจัดการ

4) ยืนยันเกณฑ์การตรวจประเมิน ได้แก่ ข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญา ข้อกำหนด มาตรฐานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลิตภัณฑ์/บริการของผู้รับการตรวจประเมิน เป็นต้น

5) ยืนยันข้อตกลงกับผู้รับการตรวจประเมินเกี่ยวกับขอบเขตของการเปิดเผยข้อมูลและข้อปฏิบัติสำหรับข้อมูลลับ

6) การจัดเตรียมสำหรับการตรวจประเมิน รวมทั้งการนัดหมายวันที่ตรวจประเมิน

7) พิจารณาข้อกำหนดพิเศษด้านสถานที่ ทั้งในเรื่องการเข้าออก การรักษาความปลอดภัย สุขภาพและความปลอดภัย หรือเรื่องอื่น ๆ

8) ผู้สังเกตการณ์และความต้องการผู้นำทางสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน

3.5.11 การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินจะต้องมีการทบทวนเอกสารที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอในการตรวจประเมิน และจัดเตรียมงานด้านเอกสารข้อมูลสนเทศสำหรับการอ้างอิงและบันทึกกระบวนการตรวจประเมินโดยใช้สื่อที่เหมาะสม งานด้านเอกสารนั้นครอบคลุมไปถึง

1) รายการตรวจที่เป็นด้านกายภาพหรือดิจิตอล

2) รายละเอียดการการสุ่มตัวอย่างระหว่างการตรวจ

3) แบบบันทึกข้อมูล เช่น หลักฐานสนับสนุน แบบบันทึกการเข้าร่วมตรวจประเมิน ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน บันทึกการประชุม

4) ข้อมูลโสตทัศนสารสนเทศ (audio visual information)

การใช้รายการตรวจและแบบบันทึกไม่เป็นข้อจำกัดของการตรวจประเมินจะใช้อย่างไรไม่จำกัด นอกจากนี้ยังสามารถปรับเปลี่ยนเป็นผลการเก็บข้อมูลระหว่างการตรวจประเมิน งานด้านเอกสารรวมไปถึงบันทึกที่ต้องใช้ระหว่างการตรวจไปจนกระทั่งเสร็จสิ้นการตรวจฯ เอกสารเหล่านั้นอาจได้รับการกำหนดให้เป็นความลับหรือมีผู้ครอบครองจะต้องได้รับการปกป้องอย่างเหมาะสมตลอดการตรวจประเมินโดยสมาชิกในคณะกรรมการตรวจประเมิน

โดยสรุป เอกสารที่จะต้องจัดเตรียมในการตรวจประเมิน ดังนี้

1) บันทึกที่เกี่ยวข้อง
   - แผนงานการตรวจประเมิน (audit program)
   - รายการตรวจประเมินที่เป็นกายภาพหรือดิจิทัล (checktist)
   - รายงานความไม่สอดคล้องจากข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน
   - รายงานการแก้ไขและป้องกันของผู้รับการตรวจประเมินฯ
   - รายงานการติดตามผลการตรวจประเมิน (ถ้ามี)
2) บันทึกของการทบทวนกำหนดการตรวจประเมิน
3) บันทึกส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
   - ความสามารถของผู้ตรวจประเมินและผลการประเมินผู้ตรวจประเมิน
   - การเลือกคณะกรรมการตรวจประเมิน
   - การรักษาและพัฒนาความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

บันทึกจะต้องมีการจัดเก็บและควบคุมตามความเหมาะสมทั้งนี้เพื่อใช้ในการตรวจสอบประสิทธิภาพการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในอนาคต และเพื่อการพัฒนาผู้ตรวจประเมินให้มีความสามารถสูงขึ้นและเป็นหลักฐานในการตรวจประเมินด้วย

3.5.12 การคาดการณ์ความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน ความเป็นไปได้ของการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับความเตรียมพร้อม ซึ่งจะต้องพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

1) ความเพียงพอและความเหมาะสมของข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจประเมิน

2) การประสานงานอย่างครบถ้วนและเหมาะสมของผู้ร้องขอการตรวจประเมินและผู้ถูกประเมิน

3) ความเหมาะสมและความเพียงพอของเวลาและทรัพยากรอื่น ๆ ที่จำเป็น

ในกรณีที่การตรวจประเมินไม่สามารถดำเนินการได้ การนำเสนอทางเลือกอื่น ๆ จากลูกค้าผู้ร้องขอการตรวจหรืออาจได้รับคำแนะนำจากผู้ถูกตรวจประเมิน

3.6 สรุปการเตรียมการก่อนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

1) การประชุมเพื่อนัดแนะในคณะกรรมการตรวจประเมิน ผู้แทนฝ่ายบริหารจะต้องนัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้รับทราบข้อมูลการวางแผนการตรวจประเมิน และเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจประเมินภายใน

2) การแจ้งกำหนดการตรวจให้แก่ผู้รับการตรวจ โดยการแจกกำหนดการการตรวจติดตามให้รับทราบโดยทั่วกัน การแจ้งกำหนดการมีข้อดีและข้อเสีย คือการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทำให้มีการเตรียมการที่ไม่เป็นความจริง แต่ก็ทำให้ผู้รับการตรวจประเมินอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานได้ ถ้าไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าจะทำให้เกิดความติดขัดในการตรวจได้ การแจ้งให้ทราบล่วงหน้าควรดำเนินการก่อนการตรวจอย่างน้อย 1 สัปดาห์

3) ผู้ตรวจประเมินอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจในการดำเนินงาน ถ้าไม่เข้าใจจะได้สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องได้

4) ผู้ตรวจประเมินจัดทำรายการตรวจประเมิน (Checklist) จากเอกสารที่ได้อ่านเพื่อใช้ในการตรวจประเมิน

5) หัวหน้าการตรวจประเมิน (lead auditor) ในครั้งนั้นทำการตรวจสอบรายการตรวจ (checklist) ก่อนที่จะนำไปใช้จริง

6) ในระหว่างการตรวจประเมินผู้ตรวจประเมินจะต้องให้เวลา โดยจะต้องทำตัวให้ว่างจากงานประจำโดยอาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนก็ได้

บทที่ 4
การตรวจประเมินในพื้นที่

เมื่อถึงเวลาตามที่กำหนดไว้ในกำหนดการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินต้องเดินทางไปยังพื้นที่ที่ต้องการตรวจประเมิน การตรวจประเมินในพื้นที่สำคัญมาก เนื่องจากจะเป็นการประเมินหลักของการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยการตรวจประเมินในพื้นที่เริ่มจากประเด็นสำคัญที่จะต้องตรวจประเมิน คือ ตรวจสอบว่าได้มีการดำเนินการสอดคล้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่องค์กรกำหนดไว้และสอดคล้องกับข้อกำหนดหรือไม่ ตลอดจนพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการ นอกจากนั้นผลที่ได้จากการตรวจสอบและซักถาม ยังอาจพบประเด็นปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นได้อีกด้วย

การเดินสำรวจพื้นที่เป็นวิธีการตรวจประเมินที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องเป็นคนช่างสังเกต ช่างคิด ขณะเดินสำรวจตรวจสอบบริเวณสถานที่ควรมองดูรอบ ๆ เพื่อระบุหลักฐานของความเสี่ยงด้านประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่อาจเป็นไปได้ หรือมีการปฏิบัติที่ขัดกับระเบียบปฏิบัติที่เขียนไว้หรือไม่ หรือมีโอกาสในการปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ สำหรับมาตรฐาน ISO14001 ท่านอาจพบว่าองค์กรมีเอกสารที่ดี พนักงานได้กระทำตามที่กำหนดระบุ แต่ไม่ได้หมายความว่าทุกอย่างที่ได้กระทำนั้นมีประสิทธิผลในการปรับปรุงสมรรถนะสิ่งแวดล้อมขององค์กร ดังนั้นสำหรับการตรวจระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหลักฐานที่แสดงว่าการทำงานนั้นมีประสิทธิผลหรือไม่ ต้องไปเห็นว่างานนั้นได้มีกระทำอย่างไร ณ สถานที่นั้น ๆ

สำหรับมาตรฐานการตรวจประเมิน ISO19011:2018 และ มตช. 19001:2562 ได้กล่าวว่า กิจกรรมการตรวจประเมินจะเริ่มตั้งแต่การเริ่มการตรวจประเมิน การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน การดำเนินการตรวจประเมิน การจัดเตรียมและจัดส่งรายงานตรวจประเมิน การสิ้นสุดการตรวจประเมิน การตรวจติดตามผลการแก้ไข ในบทนี้ได้สรุปขั้นตอนการดำเนินการตรวจประเมินดังแสดงในภาพที่ 4-1 และจะอธิบายรายละเอียดในส่วนของการดำเนินการตรวจประเมิน สำหรับส่วนของการเริ่มตรวจประเมิน การเตรียมการตรวจประเมิน ได้อธิบายไว้แล้วในบทที่ 3 ส่วนการจัดเตรียมและจัดส่งรายงานตรวจประเมิน การสิ้นสุดการตรวจประเมิน และการตรวจติดตามผลการแก้ไข จะอธิบายรายละเอียดต่อไปในบทที่ 5

พาวัน จุดาบุตร (2551) ได้ทำการศึกษาเรื่องการบูรณาการมาตรฐานเพื่อการตรวจประเมินภายใน กรณีศึกษาบริษัท เอสเอสแอลแมนูแฟคเจอริ่ง (ประเทศไทย) จำกัด มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ ได้แก่ 1) การศึกษาองค์ประกอบร่วมของข้อกำหนดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ในมาตรฐานคุณภาพ (ISO 9001:2000) มาตรฐานสิ่งแวดล้อม (ISO 14001:2004) และมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSAS 18001:1999) และ 2) สร้างคู่มือตรวจประเมินร่วมภายในองค์กร โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานเป็น 7 ส่วน ประกอบด้วย ศึกษาและวิเคราะห์ข้อกำหนดร่วมตามมาตรฐานวิเคราะห์ระเบียบปฏิบัติงานที่องค์กรต้องจัดทำ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของระเบียบปฏิบัติงานที่ต้องจัดทำ ออกแบบระเบียบปฏิบัติงานแบบบูรณาการ ประเมินความสอดคล้องของระเบียบปฏิบัติ การตรวจประเมินแบบบูรณาการทดลองใช้ระเบียบปฏิบัติ การตรวจประเมินภายในแบบบูรณาการมาตรฐานและเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์เรื่องเวลาและค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการบูรณา การตรวจประเมินภายในผลการทดลองปฏิบัติจริงในกระบวนการตรวจประเมินภายใน พบว่าสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินได้ ทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย

การเริ่มต้นตรวจประเมิน (6.2)

1. ทั่วไป (6.2.1)
2. การเริ่มต้นติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน (6.2.2)
3. การตัดสินความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน (6.2.3)

↓

การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน (6.3)

1. การทบทวนเอกสารเพื่อเตรียมการสำหรับการตรวจประเมิน (6.3.1)
2. การวางแผนการตรวจประเมิน (6.3.2)
3. วิธีจัดการเชิงพื้นฐานความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจประเมิน (6.3.2.1)
4. การมอบหมายงานให้แก่คณะผู้ตรวจประเมิน (6.3.3)

↓

การดำเนินกิจกรรมตรวจประเมิน (6.4)

1. ทั่วไป (6.4.1)
2. การดำเนินการในการประชุมเปิด (6.4.3)
3. การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน (6.4.4)
4. การมอบหมายบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์ (6.4.2)
5. การทบทวนเอกสารสารข้อมูลสนเทศขณะการตรวจประเมิน (6.4.6)
6. การเก็บรวบรวมและทวนสอบข้อมูล (6.4.7)
7. การประมวลข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน (6.4.8)

↓

การจัดเตรียมและจัดส่งรายงานการตรวจประเมิน (6.5)

1. การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน (6.5.1)
2. การจัดส่งรายงานการตรวจประเมิน (6.5.2)

↓

การสิ้นสุดการตรวจประเมิน (6.6)

↓

การตรวจติดตามผลการแก้ไข (6.7)

(หากระบุไว้ในแผนการตรวจประเมิน)

หมายเหตุ : หมายเลขในวงเล็บต่อท้ายอ้างถึงข้อย่อยที่เกี่ยวข้องของมาตรฐานนี้

ภาพที่ 4-1 การดำเนินการตรวจประเมิน
ที่มา : ประยุกต์จากมาตรฐานการตรวจสอบและรับรองแห่งชาติ 19011-2562,
โดย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, 2562

4.1 การดำเนินการเปิดประชุม

การเปิดประชุมจะต้องดำเนินการกับผู้บริหารขององค์กรที่รับการตรวจประเมิน รวมทั้งคณะทำงานที่รับผิดชอบหน้าที่หรือกระบวนการที่ถูกตรวจประเมิน จุดมุ่งหมายของการเปิดประชุมเพื่อ

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

การเปิดประชุมจะต้องคำนึงขนาดองค์กร ความคุ้นเคยของผู้รับการตรวจประเมิน ในกรณีการตรวจประเมินขององค์กรขนาดเล็กการเปิดประชุมอาจประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติง่าย ๆ คือเป็นการสื่อสารและการอธิบายลักษณะสำหรับการตรวจประเมินภายในองค์กร มักไม่ค่อยเป็นทางการเท่าใดนัก แตกต่างจากการตรวจประเมินโดยองค์กรที่สามซึ่งจะมีการเปิดประชุมอย่างเป็นทางการ หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินจะทำการเปิดประชุมร่วมกับผู้จัดการและตัวแทนของ แต่ละพื้นที่หรือฝ่ายที่จะทำการตรวจประเมิน นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้อีกด้วย

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรเป็นประธานของการเปิดประชุม โดยมีการประชุมชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ตามความเหมาะสม

1) แนะนำตัวของผู้เข้าร่วมรวมทั้งผู้สังเกตการณ์ ล่าม ผู้นำทาง และบทบาทของแต่ละคน
2) ยืนยันวัตถุประสงค์ ขอบเขต และหลักการของการตรวจประเมิน
3) ยืนยันตารางเวลาการตรวจประเมิน และมีการจัดทำข้อตกลงในประเด็นต่าง ๆ กับผู้ถูกตรวจประเมิน เช่น วันและเวลาในการปิดประชุม การประชุมอื่น ๆ ระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้บริหารขององค์กรที่ถูกตรวจประเมิน และการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น
4) ยืนยันวิธีดำเนินการและวิธีการปฏิบัติที่จะใช้ในการตรวจประเมิน ประกอบด้วยการให้คำปรึกษาแก่ผู้ถูกตรวจประเมิน
5) ยืนยันช่องทางการสื่อสารอย่างเป็นทางการระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้ถูกตรวจประเมิน
6) ยืนยันภาษาที่ใช้ในระหว่างการตรวจประเมิน
7) ยืนยันว่าในระหว่างการตรวจประเมิน ผู้ถูกตรวจประเมินจะได้รับแจ้งความคืบหน้าของการตรวจประเมิน
8) ยืนยันทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่คณะผู้ตรวจประเมินจำเป็นต้องใช้
9) ยืนยันข้อมูลที่ต้องเก็บเป็นความลับ
10) ยืนยันวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน เหตุฉุกเฉิน และการรักษาความปลอดภัยสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน
11) ยืนยันบทบาทหน้าที่ กฎ และคุณลักษณะของผู้นำทางในการตรวจประเมิน
12) วิธีการรายงานผลและอธิบายถึงความไม่สอดคล้อง
13) ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีจัดการกับสิ่งที่พบระหว่างการตรวจประเมิน
14) ยืนยันข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขตามที่ผู้ตรวจประเมินอาจจะทำการยกเลิกการตรวจประเมิน
15) ยืนยันเกี่ยวกับการร้องเรียนระหว่างการตรวจหรือการสรุปผลการตรวจประเมิน
16) ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมปิด

4.2 การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน

การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับขอบเขตและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องมีการปรึกษากันเป็นระยะ ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน ประเมินความก้าวหน้าในการตรวจประเมินและกำหนดหรือมอบหมายการทำงานอีกครั้งระหว่างสมาชิกภายในคณะผู้ตรวจประเมินเท่าที่จำเป็น

ในระหว่างการตรวจประเมินหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องสื่อสารความก้าวหน้าในการตรวจประเมินเป็นระยะกับผู้ถูกตรวจประเมินและลูกค้าผู้ขอให้มีการตรวจประเมินตามความเหมาะสม การเก็บหลักฐานระหว่างการตรวจประเมินจะสามารถชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ทันทีและมีนัยสำคัญที่อาจก่อให้เกิดความไม่สอดคล้อง เช่น ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม หรือคุณภาพ ต้องรายงานไว้ให้ผู้ถูกตรวจประเมินและลูกค้าที่ร้องขอการตรวจประเมินตามความโดยไม่ชักช้าเหมาะสม ความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับประเด็นภายนอกในขอบเขตของการตรวจประเมินควรจดบันทึกและรายงานผลให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและสื่อสารสู่ผู้ร้องขอการตรวจประเมินกับผู้ถูกตรวจประเมิน

เมื่อการตรวจประเมินพบหลักฐานที่ระบุถึงการไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องรายงานเหตุผลให้กับผู้ว่าจ้างและผู้รับการประเมินทราบ เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการตรวจประเมิน เช่น การยืนยันอีกครั้ง หรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการตรวจประเมิน การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือขอบเขตของการตรวจประเมิน การเปลี่ยนแปลงขอบเขต อาจกระทำได้ในกรณีที่ระหว่างการตรวจประเมินมีกิจกรรมที่ปรากฏให้เห็นอย่างชัดเจน เป็นขอบเขตพื้นที่ของกิจกรรมการประเมินซึ่งควรกำหนดในขอบเขตที่ทำการตรวจประเมินด้วย โดยต้องได้รับการอนุมัติโดยลูกค้าบุคคลที่เหมาะสมและผู้ถูกตรวจประเมิน

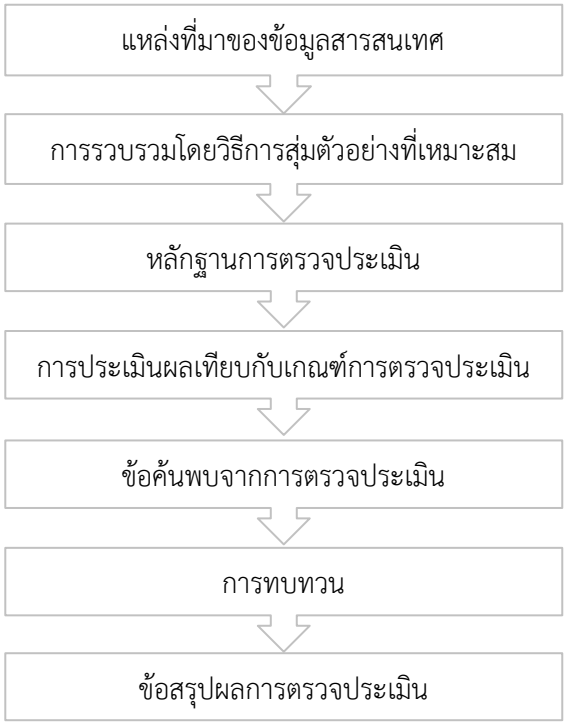
4.3 บทบาท และความรับผิดชอบของผู้นำทาง (guide) และผู้สังเกตการณ์ (observer)

ผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์อาจเข้ามามีส่วนร่วมกับคณะผู้ตรวจประเมิน แต่จะไม่เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมิน โดยผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์ต้องไม่มีอิทธิพลหรือรบกวนการดำเนินการตรวจประเมิน ผู้นำทางจะถูกจัดสรรโดยผู้ถูกตรวจประเมิน ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือคณะผู้ตรวจประเมินและดำเนินการกับคำขอของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการมีส่วนร่วมของผู้สังเกตการณ์ในบางกิจกรรมการตรวจประเมิน สำหรับผู้สังเกตการณ์ควรมีข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระหน้าที่ด้านสุขภาพและความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและความลับระหว่างองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน ส่วนผู้นำทางที่แต่งตั้งโดยผู้รับการตรวจประเมิน ควรช่วยเหลือคณะผู้ตรวจประเมินและดำเนินการตามการร้องขอของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ควรเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ที่จะทำการตรวจประเมิน มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการตรวจประเมิน เช่น ข้อกำหนดของ ISO 14001 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ควรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) สามารถนำผู้ตรวจประเมินไปยังสถานที่ที่ต้องการจะไปภายในขอบเขตของการตรวจประเมินโดยใช้ระยะทางที่สั้นที่สุด
2) สามารถหาบุคคลที่ผู้ตรวจประเมินต้องการสัมภาษณ์ได้
3) กล่าวแนะผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจในเรื่องที่ต้องระมัดระวังและในเรื่องความปลอดภัยระหว่างการตรวจประเมิน
4) เป็นพยานในกิจกรรมการตรวจประเมินในนามของผู้ถูกตรวจประเมิน รวมไปถึงสังเกตการตรวจประเมินในฐานะผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมิน
5) จัดหาคำอธิบายและช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้องมูล
6) จดบันทึกระหว่างการตรวจประเมิน
7) ไม่ช่วยผู้ถูกตรวจประเมินตอบคำถาม เว้นเสียแต่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ตรวจประเมิน

4.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลและทบทวนเอกสาร

ในระหว่างที่ทำการตรวจประเมิน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ขอบเขตและเกณฑ์ รวมถึงข้อมูลนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกันระหว่าง แผนก ฝ่าย หน้าที่ กิจกรรมและกระบวนการ ควรที่จะมีการรวบรวมข้อมูลให้เป็นตัวอย่างที่เหมาะสมและควรได้รับการตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้น การตรวจสอบข้อมูลอาจเป็นหลักฐานการตรวจประเมินในพื้นที่ และหลักฐานต้องได้รับการบันทึกไว้ด้วย การตรวจเก็บหลักฐานนั้นขึ้นอยู่กับการสุ่มตัวอย่างของข้อมูล อย่างไรก็ตามก็ยังเกิดความไม่แน่นอนในการตรวจประเมินและการสรุปผลการตรวจประเมิน จึงต้องให้ความสำคัญกับความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นนี้ด้วย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลรวมไปถึง 1) การสัมภาษณ์ 2) การสังเกตพฤติกรรมการทำงานและสภาพแวดล้อม และ 3) การทบทวนเอกสาร



ภาพที่ 4-2 ภาพรวมของกระบวนการจากการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อสรุปของการตรวจประเมิน
ที่มา : จาก มาตรฐานการตรวจสอบและรับรองแห่งชาติ 19011-2562,
โดย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, 2562

4.5 แหล่งที่มาของข้อมูล

การเลือกแหล่งข้อมูลจะต้องพิจารณาจากขอบเขตและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน และอาจรวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

1) การสัมภาษณ์จากลูกจ้างและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) การสังเกตกิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานรอบ ๆ

3) เอกสารข้อมูลสารสนเทศ เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ การวางแผน ขั้นตอน มาตรฐาน ข้อแนะนำในการทำงาน ใบอนุญาต รายละเอียดของงาน แบบแปลน สัญญา และอื่น ๆ

4) บันทึกข้อมูล เช่น การบันทึกการตรวจสอบ บันทึกการประชุม รายงายการตรวจประเมิน การบันทึกของการติดตามการตรวจสอบสิ่งแวดล้อมและคุณภาพ และผลของการตรวจวัดค่าต่าง ๆ

5) การสรุปข้อมูล การวิเคราะห์และตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน

6) ข้อมูลสารสนเทศจากแผนการสุ่มตัวอย่างของผู้ถูกตรวจประเมินและขั้นตอนการควบคุมการสุ่มตัวอย่างและกระบวนการตรวจวัด

7) รายงานข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น การตอบกลับของลูกค้า การสำรวจและการวัดผลจากภายนอก ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องจากกลุ่มที่อยู่ภายนอกอื่น ๆ และอันดับที่ได้รับจากสถาบันจัดอันดับ

8) ฐานข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์

การรวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจประเมินจะต้องอาศัยเทคนิคการตรวจประเมิน ประสบการณ์ ทักษะที่จะให้มาซึ่งข้อมูลและหลักฐานที่จำเป็น ที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ทักษะ หรือเทคนิคที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีในการตรวจประเมิน (สำนักงานมาตรฐานอุดมศึกษา, 2544) ได้แก่ การสัมภาษณ์บุคคลและการตั้งคำถาม การอ่าน การฟัง การสังเกต การบันทึก ดังจะอธิบายต่อไปนี้

4.6 ทักษะการสัมภาษณ์บุคคลและการตั้งคำถาม

การสัมภาษณ์เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูล และควรจะดำเนินการปรับให้เข้ากับสถานการณ์และบุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ เนื่องจากคำถามอาจนำไปสู่ความเข้าใจผิดก็เป็นได้ สิ่งที่ผู้ตรวจประเมินควรคำนึงถึงตลอดเวลา คือ

1) ไม่มีผู้ใดชอบการถูกตรวจสอบ ควรมีการเลี่ยงไปใช้คำอื่นแทน เช่น การตรวจเยี่ยม การสำรวจ แทนคำว่าตรวจสอบ

2) ไม่มีผู้ใดต้องการให้ข้อบกพร่องถูกตรวจพบที่หน่วยงานของตนเอง ดังนั้นผู้ถูกตรวจสอบทุกคนจะมีลักษณะคล้าย ๆ กัน คือ ความวิตกกังวล ความประหม่า ความกลัว ความตื่นเต้น และขาดความเชื่อมั่นในตนเอง

3) ปฏิกิริยาของผู้ถูกตรวจสอบที่มักพบเสมอในการสัมภาษณ์ คือ

- ไม่ยอมเปิดใจหรือให้สัมภาษณ์อย่างไม่เต็มใจ เนื่องจากกลัวว่าความบกพร่องจะถูกตรวจพบ
- ตอบไม่ตรงคำถาม โดยที่อาจไม่ตั้งใจตอบเพื่อทำลายเวลาผู้ตรวจประเมินจะได้ไม่ตรวจพบข้อบกพร่องที่หน่วยงานของตนเอง หรืออาจตอบคำถามไม่ตรงเพราะประหม่าหรือตื่นเต้นเกินไปจนไม่เข้าใจคำถาม
- ความตื่นเต้นเกินไปทำให้หาเอกสารไม่พบหรืออาจจงใจหาเอกสารไม่พบเพื่อทำให้สูญเสียเวลา
- ตอบในสิ่งที่ตนเองไม่ได้ทำ ผู้ถูกตรวจมักมีแนวโน้มที่จะตอบในสิ่งที่เป็นความจริงแต่ตนเองไม่ได้ทำเพื่อเอาใจผู้ตรวจประเมินทำให้รู้สึกประทับใจ โดยเข้าใจว่าหากทำเช่นนั้นแล้วทำให้ผู้ตรวจประเมินพอใจและไม่ตรวจพบข้อบกพร่องที่หน่วยงานของตนเอง
- แสดงให้ผู้ตรวจสอบเห็นว่าตนเองยุ่งอยู่กับงานตลอดเวลา เช่น มีโทรศัพท์เข้ามาตลอดเวลา

ผู้ตรวจประเมินที่ดีจึงต้องเข้าใจความรู้สึกของผู้ถูกตรวจประเมินทุกคนและควรมีศิลปะในการสัมภาษณ์เพื่อให้การสัมภาษณ์มีประสิทธิภาพสูงสุด ได้ข้อมูลที่เป็นความจริงมากที่สุด และเป็นที่พึงพอใจของผู้ถูกตรวจประเมิน ทำให้เขายอมรับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนอย่างเต็มใจ และรู้สึกได้รับประโยชน์จากการตรวจประเมิน และที่สำคัญที่สุดคือจะต้องไม่ทำลายความตั้งใจในการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้ถูกตรวจ การสัมภาษณ์ที่ดีจะต้องเป็นการกระตุ้นให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกกระตือรือร้นในการที่จะพัฒนาระบบฯ อย่างต่อเนื่องต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง ผู้ตรวจประเมินที่ดีควรสร้างบรรยากาศการสัมภาษณ์ให้เป็นไปอย่างสบาย ๆ จนทำให้ผู้ถูกตรวจสอบไม่รู้สึกว่าตนเองโดนซักไซ้ ซักฟอก ไม่ควรมีความรู้สึกอึดอัด คับข้องใจ หรือถูกกล่าวโทษ ถูกตำหนิ ถูกดูหมิ่น จากผู้ตรวจประเมิน หรือรู้สึกอับอายเพื่อนร่วมงาน การตรวจประเมินที่สร้างสรรค์ควรดำเนินไปในลักษณะที่ผู้ตรวจประเมินร่วมกับผู้ถูกตรวจช่วยกันค้นหาข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของระบบฯ เพื่อค้นหาโอกาสในการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น โดยผู้ถูกตรวจประเมินรู้สึกเต็มอกเต็มใจและรู้สึกว่าการตรวจประเมินนี้มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจประเมินควรพิจารณาดังต่อไปนี้

1) การสัมภาษณ์กับบุคคลให้เหมาะสมในแต่ละระดับและหน้าที่การปฏิบัติกิจกรรมหรืองานที่อยู่ภายในขอบเขตของการประเมิน

2) การสัมภาษณ์ควรจะดำเนินการระหว่างเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติในสถานที่ทำงานปกติ หรือในสภาพปกติของผู้ถูกสัมภาษณ์

3) ในการสัมภาษณ์ควรพยายามสร้างความคุ้นเคยให้กับผู้ถูกสัมภาษณ์ก่อนและในระหว่างการสัมภาษณ์

4) ควรอธิบายเหตุผลสำหรับการสัมภาษณ์และเหตุผลของการจดบันทึก

5) การสัมภาษณ์สามารถเริ่มต้นโดยขอให้บุคคลที่ถูกสัมภาษณ์อธิบายการทำงานของเขาก่อน

6) คำถามที่นำไปสู่คำตอบที่มีอคติหรือคำถามนำ ควรจะหลีกเลี่ยง

7) ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์ควรจะมีการสรุปและทบทวนกับผู้ถูกสัมภาษณ์

8) ผู้ถูกสัมภาษณ์ควรจะได้รับการขอบคุณสำหรับการเข้าร่วมและการให้ความร่วมมือจากผู้ตรวจประเมิน

4.7 **เทคนิคการสัมภาษณ์** แบ่งเป็น 2 ระยะคือ

4.7.1 ระยะเปิดใจ การตรวจประเมินที่ดีไม่ควรเริ่มต้นที่ผู้ถูกตรวจประเมินยังรู้สึกว่าตนเองไม่พร้อมหรือใจยังปิดอยู่ ดังนั้นผู้ตรวจประเมินที่ดีจึงไม่ควรเริ่มต้นด้วยคำถามในเชิงตรวจสอบตั้งแต่ต้น แต่ควรเริ่มต้นด้วยการแนะนำคณะผู้ตรวจประเมิน หรืออาจชวนคุยในเรื่องทั่ว ๆ ไปเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ก่อน อย่างไรก็ตามผู้ตรวจประเมินไม่ควรใช้เวลานานนักในการพูดคุยในลักษณะดังกล่าว เมื่อรู้ว่าผู้ถูกตรวจพร้อมก็ควรนำเข้าสู่ประเด็นที่ต้องการ สำหรับผู้ตรวจประเมินภายในเนื่องจากส่วนใหญ่คุ้นเคยกันอยู่แล้วจึงอาจไม่ต้องแนะนำตัว แต่ก็ควรชวนพูดคุยในเรื่องที่เสริมความสัมพันธ์สักเล็กน้อยเพื่อให้ผู้ถูกตรวจประเมินปรับตัว หลังจากนั้นก็อธิบายวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

4.7.2 ระยะค้นหาความจริง ระยะนี้จำเป็นต้องใช้การผสมผสานระหว่างศิลปะในการตั้งคำถาม ศิลปะในการฟัง และศิลปะในการสังเกต กลยุทธ์ที่น่าสนใจและแนะนำในการตรวจประเมิน คือ

1) กลยุทธ์แกล้งโง่ หมายความว่า ให้เราลืมความเป็นผู้เชี่ยวชาญทิ้งไปให้หมด ทำตัวเสมือนว่าไม่มีความรู้อะไรเลยในสิ่งที่กำลังตรวจสอบ และให้เขาเล่าให้เราฟังว่าเขาทำงานอย่างไร สาธิตให้ดูว่าเขาทำงานกันอย่างไร ระหว่างที่เขาเล่าไปเรื่อย ๆ หน้าที่ของเราคือขอดูเอกสารหรือหลักฐานประกอบไปเป็นระยะ และคอยตั้งคำถามแบบคนไม่รู้ ซึ่งกลยุทธ์ง่าย ๆ แบบนี้ทำให้ได้ข้อมูลครบถ้วนและได้เห็นข้อบกพร่องโดยอัตโนมัติ บ่อยครั้งที่สามารถตรวจสอบได้ว่าการทำงานบางอย่างไม่มีหลักฐานประกอบ และบ่อยครั้งเช่นกันที่คำถามแบบคนไม่รู้จะกระตุ้นให้เขาฉุกคิดและเห็นข้อบกพร่องหรือโอกาสในการพัฒนาของเขาเอง โดยที่ผู้ตรวจประเมินไม่ต้องพูด

2) กลยุทธ์แบบสาวเชือก หมายความว่า การให้เริ่มต้นจากเหตุการณ์หนึ่งแล้วค่อย ๆ สาวราวเรื่องตามไปเรื่อย ๆ จนกระทั่งสิ้นสุดปลายเส้นเชือก เช่น เริ่มจากการส่งวัตถุดิบโดยผู้ส่งมอบ สู่การนำวัตถุดิบเข้าสู่การผลิต และกระบวนการต่อไปทำอย่างไรต่อ เป็นต้น

4.8 เทคนิคการตั้งคำถาม

1) เตรียมประเด็นคำถามและถามตามประเด็น เพื่อควบคุมไม่ให้นอกเรื่อง
2) ตั้งคำถามที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงประเด็น
3) ถามโดยตรงกับผู้รับผิดชอบ
4) ควรใช้คำถามปลายเปิดให้มาก ไม่ควรใช้คำถามชี้นำ
5) ไม่ถามเชิงเปรียบเทียบกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น
6) ไม่ถามคำถามที่ทำให้เกิดความแตกแยกในองค์กร
7) ค้นหาคำตอบทางอ้อมโดยการพูดคุย
8) ควรเตรียมคำถามไว้ก่อนล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
9) ตั้งคำถามให้ตรงกับดัชนีเพื่อนำไปสู่การตรวจสอบว่ามีระบบฯ และกลไก
10) ตั้งคำถามเชิงสร้างสรรค์
11) ถามให้สั้น ฟังให้มากและจดบันทึก
12) ไม่ถามประเด็นที่ไม่มีหลักฐานชัดเจนหรือรู้ชัดแล้ว
13) ลำดับในการตั้งคำถาม การเรียงลำดับคำถามอย่างเหมาะสม ถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะช่วยให้ได้ข้อมูลครบถ้วน โดยส่วนใหญ่ขอแนะนำให้เริ่มต้นด้วยคำถามปลายเปิดก่อนเพราะจะทำให้ผู้ถูกถามไม่รู้สึกอึดอัด ต่อมาก็เริ่มเจาะลึกในประเด็นที่ต้องการด้วยคำถามเชิงค้นหา และอาจปิดท้ายด้วยคำถามปลายปิดเพื่อยืนยันข้อมูลหรือคำถามเชิงร้องขอเพื่อขอดูหลักฐานที่เป็นรูปธรรม จากนั้นก็เริ่มประเด็นใหม่ด้วยคำถามปลายเปิดหรือคำถามเชิงค้นหาอีก

4.9 ลักษณะคำถามที่ใช้ในการตรวจประเมิน

คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์มีหลายลักษณะ ได้แก่

1) คำถามปลายเปิด เป็นคำถามลักษณะกว้างๆ ผู้ตอบสามารถตอบได้หลายลักษณะ ข้อดีของคำถามลักษณะนี้คือผู้ถูกถามจะไม่รู้สึกอึดอัดและรู้สึกสบายใจที่ได้เล่าให้ผู้ตรวจสอบฟัง แต่ข้อเสียก็คือคำตอบที่ได้อาจไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ผู้ตรวจประเมินอยากได้ ผู้ตอบอาจตอบยืดยาวเกินความจำเป็น และหากใช้คำถามลักษณะนี้ไปเรื่อย ๆ จะทำให้ได้ข้อมูลเพียงผิวเผินไม่เจาะลึก

2) คำถามแบบค้นหา เป็นคำถามปลายเปิดแบบหนึ่ง เพียงแต่จำกัดวงของคำถามอยู่ในเรื่องที่ต้องการ ข้อดีของคำถามลักษณะนี้คือช่วยให้ได้ข้อมูลที่จำเพาะมากขึ้น ผู้ตอบสามารถตอบได้ตรงประเด็นมากขึ้น

3) คำถามแบบมีเงื่อนไข เป็นคำถามที่มีสถานการณ์ประกอบ ข้อดีของคำถามลักษณะนี้คือสามารถใช้สถานการณ์จำลองดังกล่าวกระตุ้นให้ผู้ถูกตรวจได้คิดและค้นหาโอกาสพัฒนาหรือพบจุดอ่อนในระบบฯ อย่างไดก็ตามหากตั้งคำถามไม่ดี เงื่อนไขที่ยกมาไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ไม่สมเหตุสมผล หรือท่าที่น้ำเสียงที่ใช้ไม่เหมาะสม อาจทำให้ผู้ถูกตรวจสอบเกิดความรู้สึกว่ากำลังถูกตำหนิว่าระบบงานของเขาไม่ดีและมีข้อผิดพลาด

4) คำถามปลายปิด เป็นคำถามที่ได้คำตอบเพียงสั้น ๆ เช่น ใช่/ไม่ใช่ มี/ไม่มี ถูก/ไม่ถูก เป็นต้น ลักษณะของคำถามนี้จะได้ข้อมูลที่จำเพาะ ชัดเจน และแน่นอน แต่ข้อเสียคือได้ข้อมูลน้อยและผู้ถูกถามจะรู้สึกอึดอัดคล้ายกับการถูกซักถามในศาล ทำให้มีความรู้สึกเกร็งและตอบผิดตอบถูก ผู้ตรวจประเมินจึงควรเลือกใช้คำถามลักษณะนี้เพื่อยืนยันข้อมูลภายหลังการใช้คำถามปลายเปิดหรือคำถามแบบค้นหาแล้วเท่านั้น หรือเป็นคำถามที่นำไปสู่คำถามในลักษณะอื่น อย่าใช้คำถามชนิดนี้ติดต่อกันหลายครั้ง

5) คำถามเชิงร้องขอ เป็นคำถามที่คล้ายเป็นคำสั่งสุภาพ เพื่อขอดูหรือขอให้ผู้ถูกตรวจกระทำอะไรบางอย่าง คำถามในลักษณะนี้มีประโยชน์มากเพราะจะทำให้ผู้ตรวจสอบได้เห็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรมว่ามีการปฏิบัติตามระบบที่เขียนไว้จริง

6) คำถามชี้นำ เป็นคำถามที่มีคำตอบอยู่ในตัว คำถามลักษณะนี้มีข้อเสียมากกว่าข้อดีคือเป็นการชี้นำผู้ถูกตรวจมากเกินไป ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง จึงควรหลีกเลี่ยง แต่ก็มีข้อดีอยู่บ้างคือในกรณีที่ผู้ถูกตรวจสอบประหม่ามาก ๆ จนตอบไม่ได้และผู้ตรวจประเมินรู้ว่าเป็นสิ่งที่เขาปฏิบัติอยู่แล้วก็อาจใช้คำถามลักษณะนี้เพื่อทำให้ผู้ถูกตรวจหายประหม่าและเกิดความมั่นใจมากขึ้น

7) คำถามชวนทะเลาะ เป็นคำถามที่ทำให้ผู้ถูกถามรู้สึกว่าถูกกล่าวหาว่าเป็นฝ่ายผิด คำถามลักษณะนี้ผู้ตรวจสอบห้ามถามเด็ดขาด เพราะจะทำให้ผิดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน อย่าลืมว่าการตรวจประเมินเป็นการตรวจสอบระบบการดำเนินงานและกลไกไม่ใช่ตัวบุคคลหรือหน่วยงาน

4.10 ทักษะการอ่านข้อมูล

การอ่านเป็นเรื่องสำคัญมาก แหล่งข้อมูลที่สำคัญคือเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น คู่มือสิ่งแวดล้อม (environmental manual) ระเบียบปฏิบัติ (procedure) และวิธีในการปฏิบัติงาน (work instruction) นอกจากนี้ยังมีเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น เอกสารสนับสนุนซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องอ่านมาก่อน ข้อบกพร่องของผู้ตรวจใหม่คือ

1) ใช้เวลาในการอ่านมากเกินไป
2) ไม่ทราบว่าจุดใดคือประเด็นสำคัญที่ควรค้นหาหรือควรขอดู
3) อ่านเสร็จแล้วลืมจดบันทึกไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
4) มักมุ่งเน้นการมีเอกสาร ไม่ได้ศึกษาลงไปในรายละเอียดของการปฏิบัติ
5) ขาดความเป็นคนช่างสังเกต ช่างคิด
6) มักใช้ความคิดของตนเองในการตัดสินว่าผู้ถูกตรวจบกพร่อง คือเกิดความบกพร่องเนื่องจากไม่ดำเนินการตามที่ตนเองคาดไว้

ผู้ตรวจประเมินที่ยังไม่มีประสบการณ์มากนัก ควรได้รับการเรียนรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์เป็นเวลาพอสมควร ซึ่งจะทำให้การตัดสินใจมีเหตุผลมากยิ่งขึ้น เนื่องจากผู้ตรวจประเมินมือใหม่มักใช้ความคิดของตนเองเป็นตัวตัดสินว่าผู้ถูกตรวจทำไม่ถูกเพราะถ้าเป็นตนเองจะต้องดำเนินการอย่างนี้ ซึ่งเป็นความคิดที่ไม่ถูกต้อง การที่จะระบุว่าผู้ถูกตรวจบกพร่องอะไรนั้นจะต้องพิจารณาปัจจัยรอบข้างด้วยถึงเหตุและผลที่เกิดขึ้น

เอกสารเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากเป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กรนั้น ๆ และผลการปฏิบัติงานจะถูกบันทึกลงในแบบบันทึกสิ่งแวดล้อม ดังนั้นผู้ตรวจประเมินจึงควรให้ความสำคัญกับบันทึกการทำงานด้วย เช่น บันทึกการประชุม บันทึกการฝึกอบรม บันทึกการแก้ไขและป้องกันปัญหา บันทึกการตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน ตรวจสอบดูว่ามีการดำเนินงานตามดัชนีบ่งชี้ของหน่วยงานที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งต้องอ่านส่วนวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภาวะที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เพื่อที่จะได้เข้าใจว่าหน่วยงานนั้นได้รับทราบปัญหาของตนเองและแนวทางที่จะแก้ไข รวมทั้งระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงานแก้ไข ซึ่งทำให้ผู้ตรวจสอบสามารถให้ข้อเสนอแนะที่ดีและเหมาะสมเพิ่มเติมได้

4.11 เทคนิคการอ่านเอกสารในระบบฯ

1) อ่านให้เห็นภาพรวมของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม 1 รอบ
2) ตรวจทำความเข้าใจในเรื่องปัญหาสิ่งแวดล้อมแต่ละเรื่องและวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามที่หน่วยงานกำหนด

3) ถ้ามีนิยามศัพท์จะต้องทำความเข้าใจให้มากที่สุด

4) อ่านในส่วนสาระรายละเอียด

5) จุดที่ไม่ชัดเจนที่พบในเอกสาร ควรมีการบันทึกเพื่อการสอบถามต่อไป

6) อ่านอย่างวิเคราะห์โดยให้เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของเอกสารแต่ละเรื่องพร้อมทั้งอ่าน เอกสารประกอบอื่น ๆ

7) เทคนิคการอ่านวิเคราะห์

8) มีการระบุการดำเนินงานอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือไม่

9) มีการระบุเกณฑ์ในการดำเนินงานหรือไม่และสอดคล้องกับหลักการที่ถูกต้องหรือไม่

10) ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนอ่านเอกสารในส่วนที่ตัวเองรับผิดชอบ และพิจารณาถึงความสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่

4.12 ทักษะหรือเทคนิคในการฟัง

ผู้ตรวจประเมินที่ดีควรเป็นผู้ที่มีทักษะหรือศิลปะในการรับฟังเชิงรุก ได้แก่

1) รับฟังด้วยท่าทางที่กระตือรือร้น

2) คิดและวิเคราะห์ตลอดเวลาที่รับฟัง

3) ทำการจดบันทึกสิ่งที่ตนได้รับฟัง

4) มีภาษากายในเชิงตอบรับ แสดงให้เห็นว่ากำลังรับฟังอย่างตั้งอกตั้งใจ เช่น พยักหน้าเป็นครั้งคราวหรือใช้คำพูดตอบรับสั้น ๆ เช่น ครับ ค่ะ เป็นต้น

5) สายตาจับจ้องอยู่ที่ผู้พูด ไม่วอกแวกหรือเหม่อลอยไปที่อื่น

6) พยายามใช้ท่าที่ที่เชื้อเชิญให้ผู้พูดอยากให้ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ชมเป็นครั้งคราวหรือพูดกระตุ้นให้พูดต่อเป็นบางครั้งตามความเหมาะสม อาทิเช่น “เยี่ยมไปเลยครับ” “ดีจังเลยครับ แล้วอย่างไรต่อครับ”

7) ระมัดระวังภาษากายบางอย่างที่อาจทำให้เบี่ยงเบนความสนใจของผู้ให้ข้อมูล เช่น การแคะจมูก การแกะสิว การถอนหนวด การดึงผม การหมุนปากกา เป็นต้น

8) ใช้การทวนคำพูดซ้ำเป็นบางครั้งเพื่อแสดงว่าผู้ตรวจสอบยังตั้งใจฟังอยู่ แต่อย่าใช้บ่อยเกินไปเพราะผู้ถูกตรวจอาจรู้สึกว่าผู้ตรวจประเมินไม่ตั้งใจฟัง

9) มีการสรุปประเด็นเพื่อตอกย้ำความเข้าใจอีกครั้ง เพื่อยืนยันว่าความเข้าใจของผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจตรงกัน

4.13 ทักษะหรือเทคนิคในการสังเกต

ความเป็นคนช่างสังเกตเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นมากสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ผู้ตรวจประเมินระบบฯ ที่ดีควรฝึกฝนทักษะในการสังเกต โดยอาจใช้เทคนิคดังต่อไปนี้

1) สังเกตจากความแตกต่างหรือความเหมือน

2) สังเกตผลการปฏิบัติงานจริง

3) สังเกตจากการให้ทำให้ดู

4) สังเกตสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ประกอบที่สอดคล้องหรือขัดแย้ง

4.14 ทักษะหรือเทคนิคในการบันทึก

สิ่งที่ผู้ตรวจประเมินพึงฝึกหัดจนเป็นนิสัย คือ การจดบันทึกสิ่งที่พบเห็นต่าง ๆ ลงไปในรายการตรวจประเมินหรือสมุดบันทึกของผู้ตรวจ ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์หรือข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ชื่อ เอกสารที่ทำการตรวจสอบ บุคคลที่ได้ไปสัมภาษณ์ และเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เช่น ปัญหาการไม่ได้รับความร่วมมือในการสัมภาษณ์

ในการบันทึกควรบันทึกเหตุการณ์หรือหลักฐานทั้งที่สอดคล้องต่อข้อกำหนดและที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด รวมทั้งการสังเกตของผู้ตรวจ ไม่ควรจดบันทึกเฉพาะที่เป็นข้อบกพร่องหรือไม่สอดคล้องเพียงอย่างเดียว ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้ตรวจเองในการเขียนรายงานการตรวจประเมิน เนื่องจากการรายงานผลการตรวจประเมินที่ดี

ควรรายงานถึงจุดแข็งหรือจุดอ่อนของหน่วยงานด้วย รายละเอียดของการบันทึกโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการปฏิเสธหรือไม่ยอมรับของผู้ถูกตรวจในภายหลัง การรวบรวมข้อมูลมีเครื่องมือพื้นฐานที่สำคัญ 3 ประการคือ

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

หลักฐานที่เป็นรูปธรรม (objective evidence) คือข้อมูลที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าเป็นความจริง ซึ่งสามารถรวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมินระบบฯ อาจตรวจพบจากการฟัง การสังเกต การอ่าน หรือการสอบถามก็ได้ ผู้ตรวจสอบที่ดีจะต้องมีทักษะในการแยกแยะว่าข้อมูลใดเหตุการณ์ใดเป็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรม ไม่ควรด่วนสรุปจนกว่าจะเห็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน เช่น ภาพถ่าย หรือคำกล่าวยอมรับของคนทั้งสอง

4.15 หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานการตรวจประเมิน (evidence) คือหลักฐานที่เป็นรูปธรรมซึ่งอาจเป็นข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน เอกสารในระบบฯ บันทึกที่เกิดขึ้น บุคคลที่ถูกตรวจประเมิน ซึ่งหลักฐานควรเป็นสิ่งที่สามารถตรวจสอบกลับไปได้อีก ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการสังเกต การตรวจสอบ การทดสอบ ซึ่งสามารถพิสูจน์ได้

หลักฐานและข้อมูลที่เก็บในระหว่างการตรวจประเมินจะต้องเป็นรูปธรรมและเป็นทางการเท่านั้น และต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) หลักฐานมีอยู่ไม่ได้เกิดจากการคาดเดา
2) หลักฐานที่กล่าวถึงไม่ได้รับผลกระทบจากอารมณ์หรือความลำเอียง
3) หลักฐานเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมที่เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม
4) อาจเป็นข้อมูลที่เป็นเชิงปริมาณ (quantitative) หรือเชิงคุณภาพ (qualitative) ก็ได้
5) สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

ในการตรวจประเมินจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน อย่าเพิ่งด่วนสรุปโดยการคาดเดาหรือการสมมุติหรือคิดไปเองว่าจะต้องเป็นอย่างนั้น โดยมิได้พิจารณาข้อเท็จจริงโดยเด็ดขาด

4.16 การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล

การรวมรวมหลักฐานโดยทีมตรวจประเมิน (audit team) จะตรวจสอบตามรายการตรวจประเมิน (checklist) เป็นอย่างน้อย โดย

1) สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่หน้างานที่ปฏิบัติงานจริง (ถ้าเป็นไปได้)
2) ตรวจจากเอกสาร (document audit) เป็นการตรวจการปฏิบัติงานโดยดูจากหลักฐานที่ปรากฏในบันทึกสิ่งแวดล้อม
3) ตรวจการปฏิบัติงานและสถานที่จริงรวมถึงบริเวณโดยรอบ (on-site audit) เพื่อตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติสอดคล้องกับวิธีการที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และการปฏิบัติงานนั้น ๆ มีประสิทธิผลเพียงใด

4.17 ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน (audit finding)

หลักฐานจากการตรวจประเมินที่มาจากการสัมภาษณ์ การอ่าน การฟัง และการสังเกต จะต้องนำไปเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินเพื่อตัดสินถึงข้อค้นพบในระหว่างการตรวจประเมิน ข้อค้นพบจะบ่งชี้ถึงความสอดคล้องหรือความไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ผลการค้นพบอาจสามารถระบุโอกาสในการปรับปรุงต่อไปได้

เกณฑ์การตรวจประเมิน มีดังนี้

1) ข้อกำหนดของมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น
2) กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

3) ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมจากลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร

4) นโยบายสิ่งแวดล้อม ระเบียบการทำงานภายในองค์กร เป็นต้น

คณะผู้ตรวจประเมินจำเป็นต้องทบทวนผลการตรวจประเมินในแต่ละขั้นตอนตามความเหมาะสมระหว่างการตรวจประเมิน เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน การสรุปเพื่อระบุถึงสถานที่ กระบวนการ ที่ตรวจประเมิน ถ้ารวมอยู่ในแผนการตรวจประเมิน ผลการตรวจประเมินของผู้ตรวจแต่ละบุคคลถึงความสอดคล้อง และควรมีการบันทึกหลักฐานสนับสนุนด้วย เช่นเดียวกับกรณีมีความไม่สอดคล้องก็ควรบันทึกหลักฐานสนับสนุนไว้เช่นกัน ความไม่สอดคล้องจะต้องมีการจัดระดับและจะต้องแจ้งผู้ถูกตรวจประเมินทราบด้วยเพื่อการยอมรับว่าหลักฐานนั้นถูกต้องและเข้าใจตรงกัน นอกจากนี้ความคิดเห็นที่แตกต่างใด ๆ เกี่ยวกับหลักฐานการตรวจประเมิน และ/หรือประเด็นที่ยังไม่ได้แก้ไขควรมีการถูกบันทึกไว้ คณะผู้ตรวจประเมินควรประชุมกันตามความจำเป็นเพื่อทบทวนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินในขั้นตอนที่เหมาะสมระหว่างการตรวจประเมิน

4.18 ระดับข้อบกพร่อง

คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้มีการตรวจไว้ทั้งหมด ตลอดจนควรระบุเอกสารหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้ในการอ้างอิง เช่น บันทึกสิ่งแวดล้อม รหัสเอกสาร ชื่อ และบันทึก เป็นต้น เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจประเมินมีความสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานหรือไม่ ตลอดจนพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการด้วย เมื่อรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ได้แล้วพบว่ามีความบกพร่องก็ให้ออกผลการตัดสินซึ่งสามารถแบ่งระดับของความบกพร่องออกได้ดังต่อไปนี้

1) ระดับความผิดที่รุนแรง (major) เป็นระดับความผิดขั้นรุนแรงในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งโดยมากมักไม่มีระบบการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีความสำคัญและไม่มีการปฏิบัติการในการควบคุมอย่างชัดเจน

2) ระดับความผิดที่ไม่รุนแรง (minor) เป็นระดับความผิดที่ไม่รุนแรงหรือมีผลต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเล็กน้อย เช่น มีการควบคุมโดยจัดทำเป็นเอกสารและมีการปฏิบัติบ้างและไม่ปฏิบัติบ้าง เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีหลักฐานที่ยังไม่เข้าข่ายข้อบกพร่องแต่ผู้ตรวจประเมินก็ยังคงให้ความสำคัญ ซึ่งจะมีประโยชน์อย่างมากสำหรับองค์กรที่ได้รับการตรวจประเมิน ได้แก่

1) ระดับที่เป็นข้อควรปรับปรุง (observation) ระดับนี้ไม่ใช่ความผิดใด ๆ แต่เป็นสิ่งที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ก็ไม่ใช่ความผิด แต่ในอนาคตอาจเกิดความผิดพลาดขึ้นได้

2) ข้อแนะนำ (recommendation) เป็นประเด็นที่ถ้าได้ดำเนินการจะทำให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งไม่ส่งผลที่จะเป็นข้อบกพร่อง จะดำเนินการตามข้อแนะนำหรือไม่ก็ได้

4.19 การออกใบขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข (Corrective action request - Car)

ทีมตรวจประเมิน (audit team) ต้องนำข้อมูล/หลักฐานที่พบมาพิจารณาว่าการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินในเรื่องใดไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม แล้วออก CAR (อ้างอิงในภาคผนวก ข.) ให้กับผู้รับการตรวจประเมิน ข้อมูลของการแจ้งความไม่สอดคล้องใน CAR ควรประกอบด้วย

1) สถานที่ (location) ต้องระบุว่าไปตรวจพบความไม่สอดคล้องที่ไหน

2) ลักษณะความไม่สอดคล้อง (nature) ต้องระบุว่าไม่สอดคล้องอย่างไร

3) หลักฐาน (evidence) ลักษณะความไม่สอดคล้องจะต้องมีหลักฐานประกอบด้วย ซึ่งไม่ใช่เอกสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น อาจจะเป็นอย่างอื่นก็ได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง คำพูดของบุคคลที่เกี่ยวข้องลักษณะสถานที่ หรือแม้กระทั่งตัวผลิตภัณฑ์เอง โดยหลักฐานนั้นจะต้องเป็นความจริง (factual evidence)

4) ข้อกำหนด (requirement) ควรระบุว่าไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดข้อใด หรือเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับใด

หากผู้ตรวจประเมินพบประเด็นใดที่เห็นควรนำไปปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อาจแจ้งเป็นข้อสังเกตไว้ได้

4.20 การจัดเตรียมการสรุปผลการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและคณะผู้ตรวจประเมินควรมีการหารือกันก่อนการปิดประชุม โดยให้หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินเป็นผู้กำกับดูแล ประเด็นที่ควรปรึกษาหารือประกอบด้วย

1) เพื่อทบทวนสิ่งที่ค้นพบระหว่างการตรวจประเมิน และข้อมูลที่เหมาะสมอื่น ๆ ที่เก็บรวบรวมระหว่างการตรวจประเมินตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน โดยหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนได้รายงานสิ่งที่ค้นพบระหว่างการตรวจประเมินด้วยวาจา ประเด็นใดที่ยังมีข้อสรุปไม่แน่นอนให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินเป็นคนตัดสินใจในการหาหลักฐานเพิ่มเติมหรือไม่ ขณะเดียวกันก็ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจประเมินไปด้วย ซึ่งรายงานการตรวจประเมินจะได้กล่าวต่อไป

2) เพื่อตกลงเกี่ยวกับข้อผลสรุปการตรวจประเมิน และพิจารณาความไม่แน่นอนที่อยู่ในกระบวนการระหว่างการตรวจประเมินหลังจากที่ได้รายงานสิ่งที่ค้นพบของผู้ตรวจประเมินแต่ละคนแล้ว หน้าที่สำคัญของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินคือสรุปผลการตรวจประเมินว่าประเด็นใดเป็นข้อบกพร่อง ประเด็นใดเป็นข้อสังเกต และประเด็นใดเป็นข้อเสนอแนะที่ควรนำไปปรับปรุงในระบบการจัดการต่อไป

3) เพื่อเตรียมข้อเสนอแนะเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ข้อเสนอแนะดังกล่าวรวมไปถึงข้อบกพร่องข้อสังเกตด้วย ทั้งนี้ในการรายงานผลจะระบุถึงหลักฐานของข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมและต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินก่อนเสมอ

4) เพื่อหารือเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจประเมิน รวมถึงแผนการตรวจประเมินในอนาคตด้วย ผู้ตรวจประเมินจะต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจประเมินในกรณีที่ต้องมีการแก้ไข และอาจเสนอให้มีการตรวจประเมินก่อนระยะเวลาก็ได้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการที่กำหนดนั้นได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน ดังนี้

(1) เสนอให้มีการติดตามผลการแก้ไขในกรณีที่พบข้อบกพร่องอย่างรุนแรง และต้องนำเสนอผลการแก้ไขก่อนที่จะได้รับการรับรองการติดตามผลการแก้ไข มีทั้งที่เป็นการติดตามเอกสารและการปฏิบัติงานในพื้นที่ ซึ่งอาจต้องมีการมาเยี่ยมพื้นที่ด้วยถ้าจำเป็น

(2) เสนอให้มีการตรวจประเมินก่อนระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ไม่มั่นใจว่าองค์กรจะสามารถรักษาระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นอำนาจของหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน

(3) เสนอแผนการตรวจประเมินในคราวหน้าสำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจประเมินในองค์กรนั้น ซึ่งต้องพิจารณาประเด็นสำคัญที่เกิดข้อบกพร่องและมีผลกระทบต่อความรุนแรงของระบบ

4.21 การสรุปการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะกรรมการตรวจประเมิน จะต้องดำเนินการสรุปการตรวจประเมินในรายงานควรครอบคลุมประเด็น ต่อไปนี้

1) ขอบเขตของการปฏิบัติตามระบบการจัดการเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน มีความสอดคล้องกันหรือไม่ ถ้าสอดคล้องมีหลักฐานอย่างไร และถ้าไม่สอดคล้องต้องแสดงหลักฐานที่เป็นรูปธรรมด้วย

2) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน การรักษา และปรับปรุงระบบการจัดการ ความมีประสิทธิภาพในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญเป็นอย่างไร การติดตามผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

3) ให้เกิดความมั่นใจในการทบทวนระบบการจัดการเพื่อให้มีความมั่นใจถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ความเพียงพอของทรัพยากร ความมีประสิทธิผล และการปรับปรุงระบบการจัดการให้ดี

ตามที่ระบุในวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน สรุปผลการตรวจประเมินสามารถนำไปสู่คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงความสอดคล้องกับทางธุรกิจ การรับรอง/การขึ้นทะเบียน หรือกิจกรรมการตรวจประเมินในอนาคต การเขียนรายงานการตรวจประเมินควรจะเขียนเป็นข้อ ๆ ในประเด็นเดียวกันเพื่อสะดวกในการจัดทำรายงาน

4.22 การดำเนินการปิดประชุม (Closing meeting)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องดำเนินการปิดประชุมโดยต้องนำเสนอสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน ผลสรุปจากการตรวจประเมินต้องเป็นที่เข้าใจและยอมรับของผู้รับการตรวจประเมินภายใต้กรอบของระยะเวลาที่เหมาะสม และให้ผู้รับการตรวจประเมินนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน ผู้เกี่ยวข้องที่ควรเข้าร่วมในการปิดประชุมประกอบด้วย ฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน ลูกค้าที่ร้องขอการตรวจประเมิน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรให้คำแนะนำกับผู้รับการตรวจประเมินถึงสถานการณ์ต่าง ๆ ที่พบระหว่างการตรวจประเมิน ซึ่งอาจจะลดความเชื่อมั่นในผลสรุปการตรวจประเมิน

กรณีการตรวจประเมินภายในองค์กรเล็ก ๆ การดำเนินการปิดประชุมอาจประกอบขึ้นเพียงสิ่งที่พบในการตรวจประเมินและผลสรุปในการตรวจประเมิน สำหรับสถานการณ์การตรวจประเมินอื่น ๆ ในการประชุมควรทำขึ้นเป็นรูปแบบทางการและควรมีการเก็บบันทึกการประชุมและบันทึกการเข้าร่วมประชุม

ความคิดเห็นที่แตกต่างเกี่ยวกับสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินและ/หรือข้อสรุประหว่างคณะผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินควรมีการอภิปรายกันและหาข้อสรุป ถ้าหากสรุปไม่ได้ความคิดเห็นทั้งหมดควรได้รับการบันทึกไว้ วัตถุประสงค์เฉพาะจากการตรวจประเมิน คำแนะนำสำหรับการปรับปรุง ควรมีการนำเสนอและคำแนะนำนี้ไม่ได้บังคับว่าว่าต้องดำเนินการตาม ทั้งนี้ขึ้นอยู่การพิจารณาตามความเหมาะสม

4.23 เทคนิคการปิดประชุม

1) หัวหน้าผู้ตรวจประเมินกล่าวขอบคุณผู้ถูกตรวจในความร่วมมือและความช่วยเหลือต่าง ๆ
2) แจ้งให้ทราบอีกครั้งว่าการตรวจประเมินเป็นการสุ่มตัวอย่าง ซึ่งยังอาจมีข้อบกพร่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้ตรวจพบ และขอให้ดำเนินการในการแก้ไขภายหลัง
3) การรายงานควรกล่าวถึงในส่วนที่ดีที่พบในการตรวจประเมินครั้งนี้ก่อนที่จะอธิบายถึงข้อบกพร่อง
4) รวมกลุ่มข้อบกพร่องเพื่อให้ผู้ถูกตรวจประเมินเข้าใจถึงขอบเขตของปัญหา
5) รายงานข้อบกพร่องทั้งหมด แต่หลีกเลี่ยงที่จะกล่าวถึงสิ่งเล็กน้อยที่ไม่สำคัญ
6) เตรียมตัวให้พร้อม เพื่อให้มั่นใจว่ามีข้อมูลที่พร้อมและสามารถตอบคำถามต่าง ๆ ได้
7) การนำเสนอควรเน้นที่หลักฐานที่ค้นพบ ไม่แสดงด้วยความคิดเห็นตัวเองอย่างเด็ดขาด และไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัว
8) นำเสนอประเด็นต่าง ๆ ให้ชัดเจนและตรงประเด็น และมั่นใจว่าผู้ถูกตรวจเข้าใจถึงสิ่งที่ค้นพบจากการตรวจประเมินอย่างชัดเจน
9) หลีกเลี่ยงการโต้เถียงด้วยอารมณ์กับผู้ถูกตรวจประเมิน
10) สุภาพ หนักแน่น และมีเหตุผล
11) เตรียมพร้อมที่จะไปตรวจประเมินอีกครั้งหนึ่งถ้ามีหลักฐานเพิ่มจากผู้ได้รับการตรวจประเมิน และถ้าหลักฐานของผู้ได้รับการตรวจประเมินถูกต้อง ผู้ตรวจประเมินจะต้องกล่าวขอโทษและขอบคุณผู้ได้รับการตรวจประเมิน และยกเลิก CAR ฉบับนั้น ๆ (กรณีที่ออก CAR ไปแล้ว) ถ้าหลักฐานของผู้รับการตรวจประเมินไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจประเมินต้องหนักแน่นและอธิบายถึงเหตุผลให้ชัดเจน
12) การตอบคำถามควรกระทำในช่วงสุดท้าย แต่ถ้าผู้ถูกตรวจประเมินต้องการคำตอบในทันที ผู้ตรวจประเมินก็สามารถกระทำได้ เพื่อความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
13) กล่าวขอบคุณผู้รับการตรวจประเมินอีกครั้ง
14) ผู้ตรวจประเมินควรจะยืนยันเวลาในการส่งมอบรายงานการตรวจประเมิน

อุรศา ศรีบุญลือ (มปป.) ได้อธิบายการประชุมว่าจะเป็นการรายงานการตรวจประเมินสำหรับการแบ่งระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม ควรพิจารณาให้เหมาะสมโดยอาจพิจารณาจากจำนวนทีมผู้ตรวจประเมิน ขอบข่ายของการตรวจประเมิน การตรวจประเมินระบบเดียวหรือการตรวจประเมินรวมระบบ (Integrated System Audit) เป็นต้น

บทที่ 5
การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน

5.1 การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องรับผิดชอบในการจัดเตรียมเนื้อหาของรายงานการตรวจประเมิน รายงานการตรวจประเมินจะต้องสมบูรณ์ ถูกต้อง กระชับ และบันทึกหลักฐานจากการตรวจประเมินอย่างชัดเจน และควรรวม หรืออ้างอิงส่วนประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) วัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน
2) ขอบเขตในการตรวจประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการระบุถึงกิจกรรมในองค์กร กระบวนการตรวจประเมิน และช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจประเมิน
3) ระบุลูกค้า หน่วยงาน หรือองค์กรที่ร้องขอการตรวจประเมิน
4) ระบุหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน
5) วันที่และสถานที่ซึ่งกิจกรรมการตรวจประเมินได้ถูกดำเนินการ
6) เกณฑ์การตรวจประเมิน (ตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ)
7) สิ่งที่ค้นพบจากการตรวจประเมิน (หลักฐานที่เป็นรูปธรรม)
8) สรุปผลการตรวจประเมิน
9) รายละเอียดที่แสดงถึงระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน
10) ความเสี่ยงที่หลักฐานการตรวจประเมินส่วนที่ได้รับการตรวจสอบโดยสุ่มมานั้นไม่ได้เป็นตัวแทนที่ดีของสิ่งที่เป็นอยู่ทั้งหมด

5.2 องค์ประกอบรายงานการตรวจประเมิน

องค์ประกอบรายงานการตรวจประเมิน อาจจะประกอบด้วยหรืออ้างอิงถึงสิ่งต่อไปนี้

1) แผนการตรวจประเมิน
2) รายชื่อของตัวแทนผู้ถูกตรวจประเมิน
3) สรุปวิธีการตรวจประเมิน รวมไปถึงความไม่แน่นอนและ/หรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจพบที่อาจทำให้ลดความน่าเชื่อถือของผลการตรวจประเมิน
4) การยืนยันวัตถุประสงค์การตรวจประเมินที่ได้บรรลุผลสำเร็จภายใต้ขอบเขตที่สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมินที่ได้วางไว้
5) พื้นที่ที่ยังไม่ครอบคลุมถึงแม้ว่าจะอยู่ภายใต้ขอบเขตการตรวจประเมิน
6) ความเห็นที่แตกต่างกันระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้
7) ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงที่ถูกกำหนดภายใต้วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
8) การติดตามผลการตรวจประเมินที่ได้แก้ไขตามแผนที่ได้กำหนดไว้
9) ประเด็นหรือเนื้อหาที่ต้องรักษาเป็นความลับเอาไว้
10) รายชื่อการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน
11) กำหนดการคร่าว ๆ ในการตรวจประเมินครั้งต่อไป
12) บัญชีรายชื่อสำหรับการจัดส่งรายงาน

5.3 การตรวจสอบและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

รายงานการตรวจประเมินควรจะต้องส่งภายในช่วงเวลาที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว ถ้าไม่สามารถทำได้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดความล่าช้าควรแจ้งให้กับผู้รับการตรวจประเมินและกำหนดวันที่ที่จะส่งรายงานใหม่ซึ่งควรจะเป็นที่ยอมรับ รายงานการตรวจประเมินจะต้องลงวันที่ ถูกทบทวน และได้รับการยอมรับภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจประเมิน รายงานการตรวจประเมินที่ได้รับการอนุมัติควรจะถูกแจกจ่ายให้กับผู้รับที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน ในรายงานการตรวจประเมินหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความครอบคลุม และหลักฐานที่ระบุจะต้องชัดเจนปราศจากความคลุมเครือ ถ้ามีคำถามจากรายงานการตรวจประเมินหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นผู้ตอบและผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินนั้น ๆ

รายงานการตรวจประเมินเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน สมาชิก คณะกรรมการการตรวจประเมิน และผู้ที่ได้รับการรายงานทั้งหมด ควรจะเคารพและรักษาความลับของรายงานการตรวจประเมินเป็นอย่างดี

5.4 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อกิจกรรมทั้งหมดได้เสร็จสิ้นลง เมื่อกิจกรรมในแผนการตรวจประเมินดำเนินการอย่างเสร็จสมบูรณ์ และรายงานการตรวจประเมินที่อนุมัติแล้วได้ถูกแจกจ่ายออกไป

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินควรจะเก็บไว้หรือทำลายทิ้ง โดยต้องเป็นข้อตกลงกันระหว่างบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และต้องสอดคล้องกับการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจประเมิน และสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด และสัญญาต่าง ๆ เว้นแต่ไม่มีความจำเป็นตามกฎหมาย สมาชิกผู้ตรวจประเมินและผู้ที่รับผิดชอบการจัดการการตรวจประเมินไม่ควรเปิดเผยเนื้อหาของเอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบหรือรายงานกาตรวจสอบไปยังบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับการอนุมัติที่ชัดเจนจากผู้ถูกตรวจประเมินและลูกค้าผู้ขอให้มีการตรวจประเมินตามความเหมาะสม กรณีได้รับอนุมัติจากผู้รับการตรวจประเมินในการเปิดเผยเนื้อหาของเอกสารการตรวจสอบ จะต้องให้ลูกค้าผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินยืนยันโดยเร็วที่สุด สุดท้ายแล้วควรนำบทเรียนที่ได้รับจากการตรวจประเมินเข้าสู่กระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการขององค์กรที่ถูกตรวจประเมิน บทเรียนที่ได้รับจากการตรวจประเมินสามารถชี้บ่งความเสี่ยงและโอกาสสำหรับแผนงานการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน

5.5 การติดตามผลการตรวจประเมิน

ข้อสรุปของการตรวจประเมิน อาจบ่งบอกถึงความจำเป็นในการดำเนินการแก้ไข การป้องกัน หรือการปรับปรุง การปฏิบัติการดังกล่าว มักจะมีการตัดสินใจและดำเนินการโดยผู้รับการตรวจประเมินภายในระยะเวลาที่ตกลง และไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมินต้องยืนยันการปฏิบัติการนี้ให้กับบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินและคณะผู้ตรวจประเมิน

การเสร็จสมบูรณ์และประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไข ควรจะต้องทวนสอบ ซึ่งการทวนสอบนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งของผลการตรวจประเมินก็ได้ กำหนดการตรวจประเมินอาจกำหนดการติดตามผลโดยสมาชิกของผู้ตรวจประเมิน หรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินก็ได้ ซึ่งเป็นการเพิ่มประโยชน์ให้แก่ผู้ถูกตรวจประเมินโดยใช้ความเชี่ยวชาญที่มีอยู่แล้ว ในกรณีดังกล่าวควรระมัดระวังเรื่องการรักษาความเป็นอิสระในการทวนสอบกิจกรรมดังกล่าวในภายหลัง หากการแก้ไขมีประสิทธิผลแล้วควรบันทึกรายละเอียดการติดตามผลไว้ และถือว่าความไม่สอดคล้องได้รับการแก้ไขแล้ว (ปิดประเด็น ข้อบกพร่อง)

ในกรณีที่ไม่สามารถปิดประเด็นข้อบกพร่องได้ ให้ทำการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ด้วย เพื่อติดตามผลต่อไป ซึ่งอาจทำได้โดย

1) ระบุในรายงานข้อบกพร่องเดิมว่าการปฏิบัติการแก้ไขยังไม่สมบูรณ์ (ยังไม่มีประสิทธิผล)
2) ออกรายงานข้อบกพร่องใหม่ (ควรอ้างถึงข้อบกพร่องเดิมไว้ด้วย)

หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน ควรจัดทำรายงานการติดตามการแก้ไขและป้องกัน (follow up report) ส่งให้ผู้รับการตรวจประเมินด้วย

5.6 สรุปผลเพื่อนำเข้าทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

รายงานผลการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอก ตัวแทนฝ่ายบริหารขององค์กรนั้น ๆ จะต้องนำเข้าไปรายงานในที่ประชุมฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด ข้อบกพร่องบางเรื่องสามารถแก้ไขได้โดยไม่ต้องนำมาพิจารณาก็ได้ เช่น ปัญหาเล็กน้อยที่ไม่ได้บันทึก แต่บางปัญหาเป็นปัญหาที่ใหญ่ซึ่งการแก้ไขต้องใช้เงินลงทุนมาก จำเป็นต้องนำมาให้ผู้บริหารพิจารณากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป นอกจากนี้ยังต้องมีการติดตามผลการแก้ไขติดตามประสิทธิภาพของระบบการจัดการต่อไป

เพื่อให้กิจกรรมการตรวจประเมินเป็นประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร สามารถนำมาตรฐาน ISO 19011 สำหรับการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ได้ (ภาคผนวก ก.) อย่างไรก็ตามมาตรฐานดังกล่าวไม่ถือเป็นการบังคับและไม่ถือเป็นข้อกำหนดที่จะต้องถูกตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติหรือไม่ เพียงแต่เป็นแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของมาตรฐาน ISO 14001 และมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น ได้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

บทที่ 6
การประเมินและพัฒนาผู้ตรวจประเมิน

ความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจประเมินและความสามารถในการทำให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคคลต่าง ๆ ที่มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินการตรวจประเมิน รวมทั้งผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรประเมินผลความสามารถผ่านกระบวนการพิจารณาพฤติกรรมส่วนบุคคลและความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน และประสบการณ์การตรวจประเมิน กระบวนการนี้ควรคำนึงถึงความต้องการของแผนงานการตรวจประเมินและวัตถุประสงค์ ความรู้และ ทักษะบางอย่างเป็นความรู้และทักษะร่วมสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการทุกสาขา ความรู้และทักษะอื่นเป็นเรื่องเฉพาะสำหรับระบบการจัดการแต่ละสาขา ไม่จำเป็นที่ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนในคณะจะต้องมีความสามารถเหมือนกัน อย่างไรก็ตามความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมินต้องเพียงพอในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมและคุณภาพ จะต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษา การฝึกอบรม การเข้าร่วมการประชุมวิชาการ การสัมมนา การสอน การทำวิจัย และการติดตามไปตรวจประเมินในอุตสาหกรรมหรือกิจกรรมที่ยังไม่มีประสบการณ์ เพื่อเป็นการรักษาและปรับปรุงความรู้ความสามารถของผู้ตรวจประเมิน โดยมีหลักการปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 การพัฒนาการและการปรับปรุงเพื่อความเป็นมืออาชีพ

การที่จะพัฒนาไปสู่มืออาชีพอย่างต่อเนื่องได้นั้น จำเป็นจะต้องรักษาความสามารถที่มีอยู่และพัฒนาให้ดีขึ้นในเรื่องของความรู้เฉพาะด้านต่าง ๆ ทักษะที่จำเป็น และคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล ซึ่งสามารถทำได้โดยอาศัยการศึกษาเพิ่มเติม ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม การเรียนแบบส่วนตัว การฝึกสอน การเข้าร่วมฟังการประชุม/สัมมนา รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจประเมินควรที่จะแสดงการพัฒนาของตนออกมาและแสดงด้วยหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เช่น หลักฐานการศึกษา ใบรับรองการฝึกอบรม ใบรับรองการมีประสบการณ์ในการทำงานหรือโครงการต่าง ๆ หลักฐานของการเข้าสัมมนา เป็นต้น

กิจกรรมที่ทำเพื่อการพัฒนาไปสู่การเป็นมืออาชีพอย่างต่อเนื่องควรจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ตัวบุคคลและองค์กร เช่น การฝึกฝนการตรวจประเมิน มาตรฐานต่าง ๆ และข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง เช่น การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ดีควรจะต้องมีความรู้ทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยด้วย เพื่อจะได้จำกัดขอบเขตของการตรวจประเมินได้ และสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและเป็นมืออาชีพ

6.2 การดำรงรักษาความสามารถด้านการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินควรรักษาไว้และแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการตรวจประเมินโดย การเข้าร่วมการประเมินด้านคุณภาพและ/หรือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในฐานะที่เป็นผู้ตรวจประเมินหรือผู้ติดตามสังเกตการณ์ก็ได้ถ้ามีโอกาส และการได้รับมอบหมายให้มีการตรวจประเมินในบางกิจกรรมจากหัวหน้าคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ในการตรวจประเมินยิ่งขึ้น

นอกจากนี้การศึกษาเพิ่มเติม เช่น การศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเอก หรือในสาขาที่ยังมีความรู้น้อย ก็เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องพิจารณา บางคนจบการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมแต่ก็ไปเรียนสาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพิ่มเติมในมหาวิทยาลัยเปิดบางแห่ง การพัฒนาความรู้ทางวิชาการในด้านอื่น ๆ ยังต้องมีการพัฒนายิ่งขึ้น เช่น ถ้ามีการประชุมวิชาการในด้านสิ่งแวดล้อม ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และประเด็นที่เกี่ยวข้อง ควรไปร่วมประชุมวิชาการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเป็นประเด็นที่มีความทันสมัยและเป็นหน้าที่ที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอ การได้มีโอกาสร่วมในงานวิจัยด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะทำให้มีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เพิ่มเติมอย่างมีหลักวิชาการ และผลการวิจัยจะต้องไปนำเสนอในการประชุมวิชาการด้วยเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับนักวิชาการสาขาต่าง ๆ ด้วย

การแต่งตำรา การเขียนบทความวิชาการเพื่อลงวารสาร และการติดตามผลงานการเขียนในวารสารวิชาการต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ตรวจประเมิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเกิดความมั่นใจในการตรวจประเมินมากยิ่งขึ้น ยิ่งมีความรู้มากจะทำให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพ ไม่หลงประเด็น และมีข้อเสนอแนะที่ดีกับผู้รับการตรวจประเมิน

6.3 การประเมินผลผู้ตรวจประเมิน

การประเมินผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ควรมีการวางแผนและมีการจัดเตรียมวิธีการรวมทั้งเอกสารให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของโครงการที่จะทำการตรวจประเมิน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ความเที่ยงตรง ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ในการตรวจประเมินควรมีหลักฐานการฝึกอบรมและทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็นด้วย

การประเมินผู้ตรวจประเมินมีความแตกต่างกันไปในแต่ละขั้นตอน

1) เริ่มแรกคือการประเมินตัวบุคคลที่ต้องการจะมาเป็นผู้ตรวจประเมิน

2) การประเมินผู้ตรวจประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน

3) การประเมินคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินที่ต้องการ คือ การรักษาไว้ซึ่งความสามารถที่มีอยู่และพัฒนาให้ดีขึ้น ทั้งในเรื่องความรู้เฉพาะด้านและทักษะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.4 กระบวนการประเมินผู้ตรวจประเมิน

ขั้นตอนในการประเมินผู้ตรวจประเมินประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดคุณสมบัติส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทางด้านการตรวจประเมิน ลักษณะที่ใช้ในการตัดสินด้านความรู้และทักษะอย่างเหมาะสมโดยเป็นไปตามข้อพิจารณาประสบการณ์ในการทำงานหรือประสบการณ์ในการตรวจประเมินในองค์กรดังนี้

1) ขนาด ลักษณะ และความซับซ้อนขององค์กรในการตรวจประเมิน องค์กรหรือหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่มักมีความซับซ้อนสูงด้วยแต่ไม่เสมอไป อย่างไรก็ตามความซับซ้อนของกระบวนการและความซับซ้อนของกระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม และความซับซ้อนทางด้านวิชาการ เช่น โรงไฟฟ้าพลังงานนิวเคลียร์ จะถือว่ามีความซับซ้อนสูงมาก เพราะต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านนิวเคลียร์

2) วัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจประเมิน ประสบการณ์ในการตรวจประเมินในวัตถุประสงค์ใด เช่น การตรวจประเมินเฉพาะด้านพลังงาน ด้านการจัดการของเสีย ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านพื้นที่ หรือตรวจประเมินเฉพาะด้านอื่น ๆ ฉะนั้นประสบการณ์นั้นจะต้องพิจารณาวัตถุประสงค์และขอบเขตด้วย ถึงจะทราบถึงคุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้ตรวจประเมินนั้น ๆ

3) การรับรอง/การขึ้นทะเบียนและข้อกำหนดอื่น ๆ จากหน่วยงานให้การรับรอง ผู้ตรวจประเมินที่มีความสามารถในการตรวจประเมินหลากหลายระบบการทำงาน เช่น สามารถตรวจประเมินด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมและพลังงานด้วย จะถือว่าเป็นผู้ตรวจประเมินที่มีทักษะการตรวจประเมินสูง ยิ่งมีความรู้มากและลึกจะทำให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพ การตรวจประเมินเป็นกระบวนการทางสหวิทยาการซึ่งต้องใช้ความรู้หลากหลายสาขา

4) บทบาทในกระบวนการตรวจประเมินระบบการจัดการขององค์กร การประเมินผู้ตรวจประเมินนั้นต้องพิจารณาบทบาทในกระบวนการตรวจประเมินด้วย เนื่องจากบทบาทแต่ละกิจกรรมมีความสำคัญทางด้านสิ่งแวดล้อมไม่เท่ากัน เช่น หัวใจสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมคือประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ผลการติดตามตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย ถ้าได้รับมอบหมายให้ไปตรวจประเมินดังกล่าว แสดงว่ามีความรู้ความสามารถสูง แต่ถ้าได้รับมอบหมายให้ไปตรวจประเมินด้านอื่น ๆ เช่น การควบคุมเอกสาร การฝึกอบรม ก็จะเป็นการตรวจประเมินตามระบบการจัดการเท่านั้น

5) ระดับของความเชื่อมั่นในการตรวจประเมิน การตรวจประเมินแต่ละครั้งจะต้องได้รับการประเมินจากหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและต้องมีหลักฐานการประเมินด้วย เพื่อใช้การประเมินนี้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการตรวจประเมินในอนาคต

6) ความซับซ้อนของระบบการจัดการที่ทำการตรวจประเมิน ความซับซ้อนของระบบการจัดการขึ้นอยู่กับเทคโนโลยีของแต่ละกระบวนการและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจประเมินด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรที่มีการใช้สารเคมีจำนวนมากและหลากหลายต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ทางด้านเคมีสูง

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผู้ตรวจประเมิน เกณฑ์บางประการสามารถกำหนดเป็นเชิงปริมาณ เช่น จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ระดับการศึกษา จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจประเมิน และระยะเวลาในการฝึกอบรมของผู้ตรวจประเมิน หรือลักษณะเชิงคุณภาพ เช่น คุณลักษณะเฉพาะบุคคลของผู้ตรวจประเมิน การแสดงออกถึงความรู้และทักษะในระหว่างการตรวจประเมินและระหว่างการอบรม หรือทักษะที่แสดงออกในระหว่างการทำงานอื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาในการประเมินผู้ตรวจประเมินด้วย

ขั้นตอนที่ 3 การเลือกวิธีการที่เหมาะสมในการประเมิน การประเมินผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการโดยบุคคลหรือคณะบุคคลโดยใช้วิธีการต่าง ๆ ซึ่งแสดงในตารางที่ 6-1 โดยการที่จะประเมินให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1) วิธีการประเมินใด ๆ อาจมีข้อจำกัด ซึ่งการใช้รูปแบบนั้นจะเหมาะสมกับเฉพาะสถานการณ์เฉพาะนั้น ๆ ฉะนั้นควรใช้หลากหลายรูปแบบในการประเมินบุคคลใด ๆ เพื่อให้เกิดความครอบคลุมในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน

2) รูปแบบวิธีการประเมินต่างกัน อาจมีความน่าเชื่อถือที่แตกต่างกันนอกจากความหลากหลายของรูปแบบการประเมินแล้ว วิธีการประเมินที่แตกต่างกันอาจก่อให้เกิดผลที่อาจแตกต่างกันได้บ้าง

3) การใช้หลาย ๆ วิธีก็สามารถใช้ได้เพื่อให้แน่ใจว่าผลที่ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความสอดคล้องอย่างโปร่งใสและสามารถเชื่อถือได้

ตารางที่ 6-1 วิธีการประเมินผู้ตรวจประเมิน

วิธีการประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
การทบทวนบันทึก	การทวนสอบข้อมูลพื้นฐานของผู้ตรวจประเมิน	การตรวจสอบบันทึกของการศึกษา การฝึกอบรม ประสบการณ์ทำงาน และบันทึกประสบการณ์ตรวจประเมิน (หลักฐานทางด้านเอกสารจะต้องเป็นทางการจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้และไม่ใช่ทำขึ้นเอง)
ผลการตอบรับข้อดีและข้อเสีย	จะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานของผู้ตรวจประเมิน	ใช้การสำรวจ แบบสอบถาม การอ้างอิงจากบุคคล ใบรับรอง คำร้องเรียน การประเมินสมรรถนะ การทบทวนจากคณะกรรมการจากลูกค้าที่รับการตรวจประเมิน หรือจากเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน เป็นต้น
การสัมภาษณ์	การประเมินคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินและทักษะการสื่อสาร การทวนสอบข้อมูลและการทดสอบความรู้และการได้รับข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล และการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ อาจเป็นการสัมภาษณ์ส่วนบุคคล หรือเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ก็ได้ (เป็นการประเมินความรู้ทักษะการสื่อสาร ความมั่นใจในการโต้ตอบ)
การทดสอบ	การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลและความสามารถในการประยุกต์ความรู้และทักษณะของการประยุกต์ใช้	การสอบปากเปล่าและการใช้ข้อสอบ การทดสอบทางจิตวิทยา การทดสอบทางด้านความรู้ ซึ่งผู้ตรวจจะต้องมีความเป็นกลาง
การทบทวนหลังการตรวจประเมิน	การจัดเตรียมข้อมูลเมื่อการสังเกต โดยตรงอาจไม่ใช่วิธีการที่เหมาะสม	การทบทวนรายงานการตรวจประเมินและการสอบถามจากผู้รับการตรวจประเมิน ความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการตรวจประเมิน

จากตารางที่ 6-1 เป็นการบรรยายถึงวิธีการในการประเมินผลการดำเนินงานด้านการตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน และตัวอย่างในการประเมิน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การทบทวนหลักฐานที่เป็นเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกต การทดสอบ และการทบทวนหลังการตรวจประเมิน โดยมีตัวอย่างที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินผู้ตรวจประเมิน ในขั้นตอนนี้เป็นการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลเพื่อไปเทียบเกณฑ์ที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 2 ถ้าคุณสมบัติไม่ตรงกับเกณฑ์ การเสริมเพิ่มการฝึกอบรม เพิ่มประสบการณ์การทำงาน หรือประสบการณ์ในการตรวจประเมินตามที่เห็นชอบ และจะต้องมีการประเมินใหม่เสมอ ตัวอย่างขั้นตอนการประเมินต้องสามารถนำไปใช้ได้และต้องจัดทำเป็นเอกสารซึ่งรูปแบบการตรวจประเมินภายในจะแสดงในตารางที่ 6-2

ตารางที่ 6-2 การประยุกต์กระบวนการประเมินสำหรับผู้ตรวจประเมิน

ประเด็น ความสามารถ	ขั้นตอนที่1 คุณสมบัติส่วนบุคคล ความรู้และทักษะ	ขั้นตอนที่ 2 เกณฑ์ในการประเมิน	ขั้นตอนที่ 3 วิธีการประเมิน
คุณสมบัติบุคคล	ความมีจรรยาบรรณ เปิดใจ มีทักษะการเจรจา ช่างสังเกตเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้ ง่ายคล่องตัว ตัดสินใจภายใต้ข้อมูลที่ถูกต้อง มั่นใจตนเอง	สมรรถนะในการทำงานที่ดี	การประเมินสมรรถนะการทำงาน
ความรู้และทักษะทั่วไป			
หลักการตรวจประเมิน ระเบียบปฏิบัติและเทคนิค	ความสามารถในการดำเนินการตรวจประเมินตามระเบียบภายในขององค์กร การสื่อสารและรู้จักผู้ปฏิบัติในพื้นที่	ผ่านการฝึกอบรมการตรวจประเมินภายในและมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินภายใน 3 รอบ ในฐานะคณะกรรมการตรวจประเมินภายได้	บันทึกการฝึกอบรม การทดสอบการสัมภาษณ์
สถานะขององค์กร	ความสามารถในการดำเนินการตรวจประเมินตามวัฒนธรรมองค์กรและการรายงานผลการตรวจประเมิน	การทำงานในองค์กรมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งปีในตำแหน่งหัวหน้างาน	บันทึกการทำงาน
การประยุกต์กฎหมาย กฎระเบียบและข้อกำหนดอื่น ๆ	ความสามารถในการระบุและเข้าใจกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวเนื่องกับกระบวนการผลิตภัณฑ์และการปล่อยของเสียออกสู่สิ่งแวดล้อม	ผ่านการฝึกอบรมเรื่องกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมผลิตภัณฑ์และกระบวนการ	
ความรู้และทักษะเฉพาะด้านคุณภาพ			
วิธีการและเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ	ความสามารถในการอธิบายการควบคุมคุณภาพภายในองค์กรและสามารถเข้าใจความแตกต่าง	ผ่านการฝึกอบรมการประยุกต์วิธีการควบคุมคุณภาพ การแสดงผลตามระเบียบปฏิบัติงานในพื้นที่	ทบทวนบันทึกการฝึกอบรม การสังเกตุ

ประเด็น ความสามารถ	ขั้นตอนที่1 คุณสมบัติส่วนบุคคล ความรู้และทักษะ	ขั้นตอนที่ 2 เกณฑ์ในการประเมิน	ขั้นตอนที่ 3 วิธีการประเมิน
	ระหว่างข้อกำหนดระหว่างกระบวนการและการทดสอบขั้นสุดท้าย	ระหว่างกระบวนการและทดสอบขั้นสุดท้าย	
กระบวนการผลิตภัณฑ์และบริการ	ความสามารถในการระบุผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิตคุณสมบัติสุดท้ายของผลิตภัณฑ์	การทำงานในกระบวนการวางแผนการผลิตในตำแหน่งธุรการฝ่าย วางแผน การทำงานในฝ่ายบริการ	ทบทวนบันทึกการทำงาน
ความรู้และทักษะเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม			
วิธีการและเทคนิคการจัดการสิ่งแวดล้อม	ความสามารถในความเข้าใจวิธีการประเมินสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม	ผ่านการฝึกอบรมการประเมินสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม	การทบทวนบันทึกการทำงาน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	ความสามารถและความเข้าใจวิธีการควบคุมและป้องกันมลภาวะที่ใช้ในองค์กร และสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในองค์กร	ประสบการณ์ในทำงานอย่างน้อย 6 เดือน ในเรื่องของการป้องกันและควบคุมในองค์กร ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน	ทบทวนบันทึกการทำงาน
เทคนิคการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการปฏิบัติการ	ความสามารถในการเข้าใจประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่เกิดขึ้นในองค์กร เช่น การใช้วัตถุดิบและผลที่เกิดขึ้นรวมไปถึงการหกรั่วไหลและหกกระเด็น ความสามารถในการประเมิน สภาวะฉุกเฉินและการประยุกต์ใช้ระเบียบปฏิบัติในเหตุการณ์ฉุกเฉินในองค์กร	ผ่านการฝึกอบรมภายในเรื่องการจัดเก็บวัตถุดิบ การผสม การใช้ และการทำลาย รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นผ่านการฝึกอบรมเรื่องการเตรียมพร้อมตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกปฏิบัติในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการ	การทบทวนบันทึกการฝึกอบรม เนื้อหา และผลการฝึกอบรม การฝึกอบรม การทบทวนบันทึกการฝึกอบรมการจ้างงาน

6.5 การรายงานผลการประเมินผู้ตรวจประเมิน

หลังจากที่มีการประเมินผู้ตรวจประเมินแล้ว จะต้องมีการรายงานให้ผู้ตรวจประเมินทราบถึงข้อที่ควรปรับปรุงเป็นประเด็น ๆ อย่างชัดเจน การประเมินผลควรดำเนินการทุกครั้งที่มีการตรวจประเมิน โดยหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและการประเมินภาพรวมควรดำเนินการทุก ๆ ปี เป็นอย่างน้อย เพื่อให้เกิดการพัฒนาผู้ตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง

การยกระดับผู้ตรวจประเมินเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (lead auditor) หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญผู้ตรวจประเมิน (principal auditor) จะทำให้เห็นถึงการพัฒนาการของผู้ตรวจประเมินได้เป็นอย่างดี

6.6 การรักษาและปรับปรุงความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ควรปรับปรุงผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจประเมินควรรักษาความสามารถในการตรวจประเมินผ่านการมีส่วนร่วมในการตรวจประเมินระบบการจัดการอย่างสม่ำเสมอ และการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเกี่ยวข้องกับการรักษาและปรับปรุงความสามารถ สิ่งนี้อาจบรรลุผลได้โดยวิธีต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์การทำงานเพิ่มเติม การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การได้รับการฝึกสอน การเข้า ร่วมประชุม สัมมนา และการประชุมวิชาการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน ควรกำหนดกลไกสำหรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง โดยกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1) การเปลี่ยนแปลงของความต้องการส่วนบุคคลและขององค์กรที่รับผิดชอบการดำเนินการตรวจประเมิน
2) แนวปฏิบัติของการตรวจประเมิน
3) มาตรฐานที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดอื่น

นิวัฒน์ ตุ่นบุตรเสลา (2556) ได้ทำการประเมินระบบการจัดฝึกอบรมอันครอบคลุมถึง บริบท ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตตามรูปแบบ CIPP และการประเมินปฏิกิริยาและการเรียนรู้ ตามรูปแบบของเคิร์กแพททริค ของผู้เข้ารับรองการอบรมรุ่นที่ 50-53 จำนวน 180 คน ซึ่งจัดขึ้นที่ กรุงเทพมหานครเก็บรวบรวมข้อมูล ด้วยแบบสอบถาม การสัมภาษผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม โดยมีการพิจารณาผลคะแนนจากแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม พบว่าความคิดเห็นด้านบริบท ความพึงพอใจด้านปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตอยู่ในระดับสูงทุกด้าน โดยที่วิทยากรมีความรู้ในหัวข้อที่สอนมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงที่สุด และความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ฝึกอบรมทั้งหลักสูตรมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่ำที่สุด ส่วนผลการประเมินปฏิกิริยา พบว่าด้านบริบทผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่เข้ารับการฝึกอบรมเพราะเป็นไปตามกฎหมายกำหนด ด้านปัจจัยนำเข้าหลักสูตร/คู่มือมีความเหมาะสม แต่จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีมากเกินไป ด้านกระบวนการวิทยากร/วิธการฝึกอบรม/วิธีการประเมินผลการเรียนรู้มีความเหมาะสมแต่เวลาฝึกอบรม 1 วัน ยังไม่เหมาะสม และด้านผลผลิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความมั่นใจว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับกลับไปใช้ในการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และการฝึกอบรมหลักสูตรนี้สามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจริง

บทที่ 7
การจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

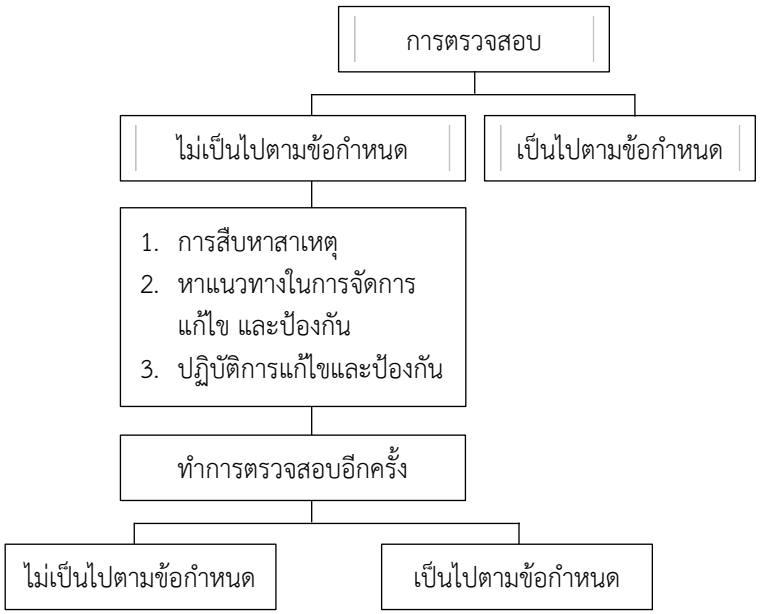
การตรวจประเมินนั้นเมื่อพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (non-conformity) ก็จะต้องมีมาตรการในการจัดการหาสาเหตุที่แท้จริงและแก้ไขปัญหาเหล่านั้น เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมทั้งข้อบกพร่องอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น โดยการค้นหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง วิเคราะห์สาเหตุ แนวทางในการแก้ไข และมาตรการในการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำอีก ปัญหาที่ค้นพบขึ้นนั้นมักมีต้นเหตุมาจากสิ่งต่อไปนี้

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

7.1 การแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

เมื่อองค์กรได้รับข้อบกพร่องจากผู้ตรวจประเมิน องค์กรจะต้องหารือเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่อง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1) การติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
2) การค้นหาหาสาเหตุที่แท้จริง (root cause)
3) การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน
4) ทบทวนและปรับปรุงสิ่งที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 7-1 แผนภูมิการดำเนินงานในการตรวจสอบ
ที่มา : จาก ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004, โดย สยาม อรุณศรีมรกต, 2549

7.2 การติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดให้มีการแจ้งหรือสื่อสารสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้กับผู้รับผิดชอบทราบโดยเร็วที่สุดโดยใช้ใบ CAR ตัวอย่างผู้แจ้งสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในแต่ละประเภท เช่น

1) สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจประเมิน ผู้แจ้งคือผู้ตรวจประเมิน (auditor)

2) ผลการเฝ้าติดตามและผลการตรวจวัดไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผู้แจ้งคือผู้รับผิดชอบผลการตรวจวัดค่าสิ่งแวดล้อมที่กำหนด

3) ผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมและการไม่เป็นไปตามแผน ผู้แจ้งคือผู้รับผิดชอบการติดตามแผนงานสิ่งแวดล้อม

4) ข้อร้องเรียน ผู้แจ้งคือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือ พนักงานผู้ได้รับข้อร้องเรียน

การสื่อสารสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น การออกบันทึกคำร้องข้อบกพร่อง (corrective action request : CAR) ใบบันทึกคำร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (complaint report) รายงานผลการผลิต (production report) โดยสามารถทำได้หลายวิธี เช่น บันทึกเวียน สำเนาส่ง E-mail โทรศัพท์ โทรสาร และแม้กระทั่งแจ้งด้วยวาจา ทั้งนี้หากเป็นการแจ้งด้วยวาจาควรมีการจดบันทึกการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ด้วย

7.3 การค้นหาสาเหตุที่แท้จริง (root cause)

การค้นหาสาเหตุที่แท้จริง เป็นเรื่องสำคัญในการจัดการในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ซึ่งการแก้ปัญหาที่ต้นเหตุจะเป็นการจัดการกับปัญหาได้อย่างถาวร ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นจะต้องดำเนินการค้นหาและวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง ซึ่งควรใช้เครื่องมือทางสถิติ เช่น

1) ผังก้างปลา (Cause and effect diagram)

2) process control chart

3) ผังการกระจาย (Scatter diagram)

ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการค้นหาสาเหตุ ควรได้มีการบันทึกไว้โดยละเอียดเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลต่อไปในอนาคตได้

7.4 การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

กำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันตามสาเหตุที่แท้จริงของข้อบกพร่องนั้น ๆ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับปัญหาและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนระบุผู้รับผิดชอบและกำหนดเวลาแล้วเสร็จด้วย เมื่อถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ต้องติดตามและตรวจสอบประสิทธิผลของการแก้ไขและป้องกัน เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ควรมีการติดตามเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นจะไม่กลับมาเกิดขึ้นอีก หากพบว่าการแก้ไขและป้องกันในครั้งแรกไม่มีประสิทธิผลให้มีการติดตามผลอีกครั้งหนึ่ง หากการติดตามผลในครั้งที่สองยังไม่มีประสิทธิภาพให้ดำเนินการออกใบแจ้งการแก้ไขและป้องกันใหม่ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ซึ่งอาจรายงานในที่ประชุมฝ่ายบริหารก็ได้

7.5 ทบทวนและปรับปรุงสิ่งที่เกี่ยวข้อง

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือหัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อม ควรเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น บันทึกการทำงาน ข้อร้องเรียน ผลการตรวจประเมินระบบฯ ผลของสถิติและอื่น ๆ เพื่อทำการวิเคราะห์สิ่งที่มีแนวโน้มไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ปัญหา หรือข้อบกพร่อง เพื่อหาทางแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดขึ้น ทั้งนี้ ถ้าวิเคราะห์แล้วพบว่าอาจจะมีสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้น ให้บันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นในใบร้องขอให้มีการแก้ไข CAR (Corrective action request) นอกจากนี้ยังต้องนำผลจากการดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องมาพิจารณาทบทวนและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทรัพยากร แผนงาน อื่น ๆ

7.6 บันทึกและรายงาน

ต้องบันทึกและสรุปรายละเอียดของสิ่งต่อไปนี้ และรายงานให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำไปพิจารณาในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารต่อไป

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

บทที่ 8
การเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน

เป็นที่รู้ดีว่าความรู้สึกของผู้ถูกตรวจประเมินมักมีความรู้สึกว่ากำลังจะมีคนมาค้นหาความผิดของการดำเนินงาน ทำให้เกิดความเครียด ตื่นเต้น และกังกลระหว่างการตรวจประเมิน อย่างไรก็ตามการตรวจประเมินนั้นไม่สามารหลีกเลี่ยงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโลกแห่งอนาคตซึ่งกระบวนการตรวจประเมินจะเป็นเรื่องที่สำคัญมากยิ่งขึ้น ฉะนั้นผู้ถูกตรวจประเมินจะต้องยอมรับและทำความเข้าใจระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและกลไกในการพัฒนาการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งจะต้องเตรียมพร้อมสำหรับรับการตรวจประเมินจากผู้ตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) แสดงความยินดีที่มีผู้ตรวจประเมินจากภายนอกมาตรวจประเมินเพื่อช่วยให้งานที่ดำเนินการอยู่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) แสดงความเปิดเผยให้กับผู้ตรวจประเมินในทุกเรื่อง ไม่ตื่นเต้นจนเกินเหตุจนทำอะไรไม่ถูก ซึ่งการเตรียมตัวจะช่วยให้ไม่ตื่นเต้นเกินเหตุ

3) คิดและพิจารณาอยู่เสมอว่าการตรวจประเมินนั้นเป็นเรื่องที่ทำให้มีการพัฒนาทั้งเป็นการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร โดยทำให้มีประสิทธิภาพการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้นไม่ได้เป็นการจับผิด

4) ไม่ดำเนินการใด ๆ เพื่อเป็นการถ่วงเวลาผู้ตรวจประเมิน เช่น การหาเอกสาร การชวนรับประทานอาหาร การทำกิจกรรมอื่นใดที่ทำให้เสียเวลา เป็นต้น

ดังนั้นการเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินนั้นเป็นเรื่องสำคัญที่ทุกคนไม่ควรมองข้าม การเตรียมพร้อมไม่ใช่เพื่อการจัดเตรียมเอกสารปลอม การจัดฉาก หรือการเขียนบันทึกให้ครบถ้วน เพื่อเพียงให้ผู้ตรวจประเมินได้มีหลักฐาน แต่เป็นการเตรียมความพร้อมซึ่งเป็นการให้เกียรติแก่ผู้ตรวจประเมินและเป็นการแสดงความเต็มใจในการรักษาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานหรือผู้รับการตรวจประเมินควรแจ้งกำหนดการตรวจประเมินให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของตนทราบเพื่อเตรียมความพร้อม เรื่องที่ควรจะเตรียมมีดังนี้

8.1 การจัดเตรียมเอกสาร

การจัดเตรียมเอกสารเป็นเรื่องสำคัญเนื่องจากเอกสารเป็นหลักฐานอย่างเดียวที่แสดงถึงการดำเนินงานและปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ที่ควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ซึ่งการจัดเตรียมเอกสารควรมีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) จัดเตรียมเอกสารทุกระดับที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม เช่น คู่มือสิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเอกสารสนับสนุน และบันทึกต่าง ๆ

2) ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ จัดทำดัชนีการจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบให้ครบถ้วนด้วย

3) ตรวจสอบการเขียนแบบบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ถ้ามีการแก้ไขไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิดแต่ใช้การขีดและลงลายมือชื่อผู้แก้ไขด้วย

4) เอกสารทุกอย่างควรอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานไม่ควรแยกออกจากกัน เนื่องจากเอกสารเหล่านี้ต้องมีการนำมาใช้อยู่เป็นประจำ

8.2 การจัดเตรียมบุคลากร

บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและที่กำลังรับการตรวจประเมิน จะต้องเตรียมตัวให้พร้อมรับการตรวจประเมิน ดังนี้

1) ต้องทำตัวให้ว่าง โดยในช่วงเวลาที่จะถูกตรวจต้องไม่มีเรื่องอื่น ๆ มารบกวน ซึ่งอาจจะทำให้การตรวจประเมินไม่สำเร็จ

2) พนักงานที่ทำงานในพื้นที่จะต้องทราบและทำความเข้าใจเอกสารที่อยู่ในหน่วยของตนเองอย่างแจ่มแจ้งและสามารถตอบคำถามผู้ตรวจประเมินได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งแสดงถึงความมุ่งมั่นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3) ผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องใดต้องอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานขณะที่ผู้ตรวจประเมินกำลังตรวจประเมินอยู่ เพื่อรอการตอบคำถามต่าง ๆ

4) บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรจะต้องทราบนโยบาย เข้าใจการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับตนเอง เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

5) บุคลากรในหน่วยงานต้องได้รับการฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้สามารถควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของตนเองได้

6) ระหว่างการตรวจประเมินควรหลีกเลี่ยงเรื่องงานอื่น ๆ ที่อาจมารวบกวนการตรวจประเมินได้

7) ระหว่างการตรวจประเมินจะต้องมีการทำงานตามปกติ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินได้เห็นสภาพการทำงานที่แท้จริง ฉะนั้นจึงไม่ควรมีการหยุดการทำงานใด ๆ

8.3 การจัดเตรียมสถานที่

สถานที่เป็นเรื่องสำคัญให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดการสิ่งแวดล้อมจริง ๆ แล้วเป็นเรื่องที่อยู่ใกล้ตัว การจัดเตรียมสถานที่ให้เรียบร้อยทำให้ดูเป็นระเบียบและสามารถจัดการกับสิ่งของต่าง ๆ จากการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดสถานที่ควรมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1) จัดเตรียมสถานที่ต้อนรับเท่าที่จำเป็น

2) ทำความสะอาดพื้นที่ให้น่าดู จัดเก็บของต่างๆ ให้อยู่ในระเบียบ และมีป้ายบ่งชี้ที่แน่นอนชัดเจน

3) การนำระบบ 5 ส มาใช้กับการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นเรื่องที่ไปด้วยกันสอดคล้องและสนับสนุนซึ่งกันและกัน

4) จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นให้ผู้ตรวจประเมิน ขณะที่ต้องเดินเข้าไปสำรวจพื้นที่ที่อาจมีมลพิษที่ต้องใช้อุปกรณ์เหล่านั้น

5) ควรจัดให้มีผู้นำทางไปในพื้นที่ต่าง ๆ เนื่องจากพื้นที่หลายแห่งในองค์กรอาจก่อให้เกิดอันตรายได้

6) ถ้าเป็นโรงงานที่มีความเสี่ยงจากอุบัติเหตุ ต้องชี้แจงผู้ตรวจประเมินก่อนว่าถ้ามีเหตุฉุกเฉินควรดำเนินการอย่างไร เช่น ทางหนีไฟอยู่ที่ไหน พื้นที่รวมพลอยู่บริเวณใด สิ่งใดบ้างที่ไม่ควรทำในพื้นที่โรงงาน เป็นต้น

7) ให้ความสะดวกกับผู้ตรวจประเมินเท่าที่จะทำได้ และไม่ควรดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียเวลาในการตรวจประเมิน

สถานที่สำหรับการต้อนรับผู้ตรวจประเมินนั้น ถ้าเป็นไปได้ควรมีการเตรียมพื้นที่เฉพาะ มีความสงบ สะอาด ไม่มีมลพิษ เพื่อให้ผู้ตรวจมีสถานที่สำหรับการทำงานและการประชุม ซึ่งแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดการสิ่งแวดล้อม สำหรับการตรวจประเมินด้านการัดการสิ่งแวดล้อม 5 ส เป็นพื้นฐานสำคัญในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถอธิบายแนวทางเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้

5 ส กับการจัดการสิ่งแวดล้อม

5 ส เป็นเรื่องสำคัญมีความหมายถึง กิจกรรมที่สร้างวินัยให้เกิดขึ้นและนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพ (สมิต สัชฌกร, 2544) กิจกรรม 5 ส เป็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยต้องทำอย่างครบถ้วนจึงมีคุณค่า เพราะเมื่อทำให้คนได้รับการปลูกฝังนิสัยที่มีวินัยดีแล้ว ย่อมจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เป็นผลทำให้เกิดการเพิ่มผลิตภาพ หรือการเพิ่มผลผลิต (Productivity) โดยกิจกรรม 5 ส เป็นปรัชญาของคุณภาพชีวิตและการทำงาน รวมทั้งทำให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีอีกด้วย อันเป็นรากฐานของระบบการทำงาน ทั้งในอุตสาหกรรมการผลิตและอุตสาหกรรมการบริการ การมีกิจกรรม 5 ส ทำให้มีการปลูกฝังนิสัยให้ผู้ร่วมงานทำงานอย่างมีคุณภาพและพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่อยู่ใกล้ตัวให้เหมาะสมอีกด้วย ทำให้ 5 ส เป็นเครื่องมือในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมพื้นฐานที่สำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม

ความหมายของ 5 ส แต่ละตัวมีความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจให้ถูกต้องตั้งแต่ต้น มิฉะนั้นจะมีปัญหาในการดำเนินการในภายหลัง 5 ส เป็นการแปลงมาจาก 5 S ซึ่งเป็นตัวอักษรนำของคำภาษาอังกฤษ ที่เขียนตามการออกเสียงในภาษาญี่ปุ่น ดังนี้

1) สะสาง (Seiri) หมายถึง การคัดแยกขจัดสิ่งของที่ไม่ต้องการหรือการทิ้งสิ่งของที่ไม่ต้องการใช้แล้ว ซึ่งหมายถึงนอกจากสิ่งที่จำเป็นต้องการใช้แล้วจะต้องนำออกไปเป็นการกำหนดให้ชัดเจนถึงสิ่งของที่จำเป็นต้องมี ซึ่งมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

- ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บสิ่งของที่ไม่ต้องการ
- ลดความสิ้นเปลืองของการใช้ทรัพยากรในสำนักงาน
- ลดการสิ้นเปลืองของการจัดเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อน
- ลดความผิดพลาดในการทำงาน
- สถานที่ทำงานดูเป็นระเบียบกว้างโล่งและผู้ที่ทำงานมีสภาพจิตที่ดีขึ้น

2) สะดวก (Seiton) หมายถึง จัดสิ่งของที่ต้องใช้ให้สามารถหยิบได้ทันที โดยต้องมีการศึกษาการแบ่งชนิดและลักษณะการจัดวางจัดที่เก็บสิ่งของให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและถูกต้อง เพื่อสะดวกในการทำงานและเกิดความปลอดภัย

- สามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ง่าย
- ตรวจสอบสิ่งที่หายได้ง่ายขึ้น
- ลดเวลาในการทำงาน หรือทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงานเนื่องจากมีสภาพแวดล้อมที่ดีและเป็นระเบียบเรียบร้อย

3) สะอาด (Seiso) หมายถึง การกำจัดขยะ ฝุ่น สิ่งสกปรก เศษของที่กระจายให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ทั้งจากการมองและการสัมผัส การดูแลรักษาความสะอาดมิใช่เพียงการทำความสะอาดแต่หมายถึงการป้องกันและกำจัดสาเหตุที่ทำให้เกิดความสกปรก

- ทำให้เกิดความโล่งตาในสถานที่ทำงานและเกิดความอยากทำงาน
- เชื่อมั่นว่าจะเป็นคนรักความสะอาด
- เพิ่มความปลอดภัยในด้านสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

4) สุขลักษณะ (Seiketsu) หมายถึง การรักษาสภาพเดิมที่ทำ 3 ส แรกไว้ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องด้วยการกำหนดมาตรฐานหรือระเบียบในการปฏิบัติงาน เพื่อสุขลักษณะและความปลอดภัย

- ได้ฝึกฝนและเรียนรู้การทำงานเป็นทีมอย่างแท้จริง
- ฝึกฝนการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- สร้างความเป็นอยู่ในการทำงานให้ดีขึ้น

5) สร้างนิสัย (Shitsuke) หมายถึง การปฏิบัติตามระเบียบและมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอโดยเคร่งครัด เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่มีระเบียบนำไปสู่การสร้างนิสัยที่ดีงาม

- เป็นการสร้างวินัยติดตัวไปตลอดชีวิต
- สร้างนิสัยการทำงานอย่างเป็นระเบียบ
- ระบบการทำงานมีการวางแผนและได้ปฏิบัติตามแผน
- มีทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

5 ส เป็นเครื่องทำให้เกิดการพัฒนาคนให้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ จนเกิดนิสัยและมีวินัยที่ดี เพื่อเป็นรากฐานของการพัฒนาระบบการจัดการอื่น ๆ ต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ซึ่งจะทำให้สภาพแวดล้อมน่าอยู่และเกิดความปลอดภัย ถ้ามีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจังจะทำให้เกิดระเบียบวินัยสำหรับพนักงานในองค์กรและส่งผลถึงการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นกิจกรรม 5 ส จึงมีประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติด้วย ซึ่งจะสามารถสรุปประโยชน์ได้ ดังนี้

1) ประโยชน์ต่อผู้ทำกิจกรรม

- มีโอกาสในการทำกิจกรรมที่มีการสร้างเสริมวินัยให้แก่ตนเอง
- มีโอกาสร่วมกันทำงานเป็นกลุ่มร่วมกันแก้ไขปัญหา
- มีโอกาสใช้ความสามารถในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น
- ฝึกฝนการเรียนรู้การทำงานร่วมกันเป็นทีม
- ใช้ความคิด เรียนรู้ และฝึกฝนการเรียนรู้การแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ

- ฝึกการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ฝึกภาวะการณ์เป็นผู้นำ
- ฝึกการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- ปรับปรุงสภาพแวดล้อมเพื่อสร้างสภาพความเป็นอยู่ในที่ทำงานได้ดีขึ้น
- เพิ่มคุณค่าแก่ตนเองเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต

2) ประโยชน์ต่อหัวหน้า
- ได้ทำงานที่มีวินัยและความรับผิดชอบ
- ส่งเสริมและสร้างพนักงานของตนเองให้ร่วมกันทำงานเป็นทีม
- มีความคิดสร้างสรรค์และการร่วมแรงร่วมใจ
- ลดการสูญเสียเวลาแก้ไขปัญหาประจำวัน
- มีเวลาในการคิดปรับปรุงธุรกิจแทนการแก้ปัญหาด้านธุรการ

3) ประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
- เพิ่มความสะดวกและความปลอดภัยในการทำงาน
- ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัตถุดิบเกินความจำเป็น
- ลดการสูญหายของวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้
- ลดการสูญเปล่าจากการใช้เนื้อที่กองเก็บวัสดุเกินความจำเป็น
- สร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้า
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ปรับปรุงงาน
- กระตุ้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม

4) ประโยชน์ต่อประเทศชาติ
- ส่งเสริมให้คนในชาติมีวินัยและความรับผิดชอบ
- ได้รับการยอมรับว่าคนในชาติรักความสะอาดและความเป็นระเบียบ
- คนในชาติมีความเสียสละเห็นแก่ส่วนรวม
- ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชาติ

5 ส มีความสอดคล้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมมาก เนื่องจากเป็นพื้นฐานที่ดีของความสะอาดขององค์กร ปัจจุบันมีองค์กรต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชนนำ 5 ส มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร การนำมาใช้ต้องใช้อย่างจริงจังจึงจะเกิดผลดี ถ้าไม่จริงจังก็จะเกิดผลในระยะสั้น ๆ ไม่เกิดประโยชน์แต่อย่างใด

8.4 การตอบคำถามของผู้รับการตรวจประเมิน

การตอบคำถามเป็นเรื่องที่แสดงถึงความเข้าใจและประสิทธิภาพของการทำงาน แนวทางในการตอบคำถามของผู้ตรวจประเมินนั้นมีความสำคัญ ซึ่งควรมีการปฏิบัติดังนี้

1) ตอบคำถามเฉพาะที่ผู้ตรวจประเมินถามเท่านั้น
2) ถ้าไม่เข้าใจคำถามต้องให้ผู้ตรวจประเมินทวนคำถามเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
3) ตอบคำถามอย่างระมัดระวัง ฟังคำถามให้เสร็จก่อนค่อยตอบคำถาม
4) ตอบคำถามเฉพาะเรื่องที่เป็นของตนเอง ไม่ควรตอบคำถามของผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกัน เนื่องจากอาจเป็นคำตอบที่ผิดก็ได้
5) ตอบคำถามอย่างสุภาพ ไม่ใช้อารมณ์กับผู้ตรวจประเมินและพยายามรักษามารยาทกับผู้ตรวจประเมินเสมอ
6) คิดและพิจารณาคำตอบอย่างรอบคอบก่อนค่อยตอบคำถามต่าง ๆ

7) ไม่ชวนผู้ตรวจประเมินคุยเรื่องส่วนตัวระหว่างการตรวจประเมิน ถ้าต้องการไม่ให้บรรยากาศเป็นทางการมากนักควรเริ่มต้นจากเรื่องทั่ว ๆ ไปในการทำงาน

8) คำพูดที่ใช้ควรสุภาพไม่ใช้ถ้อยคำหยาบคาย และอาจใช้ภาษาร่างกายตามความเหมาะสม และแสดงท่าทางที่จำเป็น

9) ในกรณีที่ต้องมีการแสดงให้ผู้ตรวจประเมินได้เห็น ต้องเตรียมพร้อมและแสดงให้ดูด้วยความเต็มใจ

10) ตอบคำถามด้วยเหตุผลที่ถูกต้อง เนื่องจากระบบฯ นั้นสามารถดำเนินการได้หลายประการ ทำให้การดำเนินการใด ๆ ก็ตามต้องมีเหตุผลประกอบเสมอ

11) ความสำเร็จเกิดขึ้นจากการเตรียมพร้อมมิได้เกิดจากโชคหรือดวงชะตา ฉะนั้นอย่าประมาท ผู้ถูกตรวจที่ดีจะต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อเป็นการต้อนรับการตรวจสอบในทุกสถานการณ์

บรรณานุกรม

กิตติพงศ์ จิรวัสวงศ์. (2012). **ISO 19011:2001 มาตรฐานการตรวจประเมินระบบบริหารจัดการ**. สืบค้นเมื่อ 06 มกราคม 2559, จาก http://www.isothai.com

ดำรงค์ ทวีแสงสกุลไทย. (2542). **การตรวจประเมินระบบคุณภาพภายในตามระบบมาตรฐาน ISO 9001**. คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นิวัฒน์ ตุ่นบุตรเสลา. (2556). **การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร**. วารสารวิทยบริการ, 24(2), 31-42.

พาวัน จุดาบุตร. (2551). **การบูรณาการมาตรฐานเพื่อการตรวจประเมินภายใน กรณีศึกษาบริษัท เอสเอสแอล แมนูแฟคเจอริ่ง (ประเทศไทย) จำกัด**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

วารินทร์ สินสูงสุด และวันทิพย์ สินสูงสุด. (2543). **คู่มือผู้ตรวจประเมิน (Auditor's Guide)**. กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตบัณฑิตธรรม.

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (มปป.) **หลักการเขียนเอกสาร เอกสารประกอบการฝึกอบรมการพัฒนาระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9000**. กรุงเทพฯ.

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2541). **คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001**. กรุงเทพฯ.

สมิต สัชฌกร. (2544). **5 ส.** กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์บราลี.

สยาม อรุณศรีมรกต. (2542). **การจัดการสิ่งแวดล้อมตามระบบมาตรฐาน ISO 14001**. นครปฐม: คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

สยาม อรุณศรีมรกต. (2544). **เอกสารและการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001**. นครปฐม: คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

สยาม อรุณศรีมรกต. (2549). **ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004.** นครปฐม: คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

สำนักงานมาตรฐานอุดมศึกษา. (2544). **คู่มือฝึกอบรมผู้ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา.** กรุงเทพฯ: ทบวงมหาวิทยาลัย.

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. (2539). **มอก.14001 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (Environmental Management System-Specification with Guidance for Use)**. กรุงเทพฯ: กระทรวงอุตสาหกรรม.

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. (2559). **มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ข้อกำหนดและข้อแนะนำในการใช้ ISO 14001:2015**. สืบค้นเมื่อ 18 พฤศจิกายน 2559, จาก www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2559

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. (2559). **มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ ISO 9011:2011**. สืบค้นเมื่อ 18 พฤศจิกายน 2559, จาก http://164.115.23.89/login/filedata/TIS19011-2556.PDF

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. (2562). **มาตรฐานการตรวจสอบและรับรองแห่งชาติ แนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ มตช. 19011-2562 ISO 19011:2018 (E)**. กรุงเทพฯ: กระทรวงอุตสาหกรรม.

อุรศา ศรีบุญลือ. (มปป.) **เกร็ดเล็กเกร็ดน้อยในการตรวจประเมิน.** Process Management, 11(65), 1/6-1/8.

BSIGOUPT. (มปป.) **ISO14001 การเดินตรวจพื้นที่ระหว่างตรวจประเมินภายใน**. สืบค้นเมื่อ 6 มกราคม 2561, จาก http://www.isotoyou.com/index.php/article/176-area-audit-14001.htm

ภาคผนวก ก
มาตรฐานการตรวจสอบและรับรองแห่งชาติ 19011 - 2562
ISO 19011 : 2018

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
แนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ

บทนำ

นับจากการตีพิมพ์มาตรฐาน ISO 19011 ครั้งที่ 2 เมื่อปี พ.ศ. 2554 ได้มีการตีพิมพ์มาตรฐานระบบการจัดการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอีกจำนวนมาก ซึ่งหลายประกาศในนั้นมีโครงสร้างร่วมกัน มีข้อกำหนดหลักที่ต้องการอย่างเดียวกัน และมีคำจำกัดความและนิยามหลัก ๆ ร่วมกัน เป็นผลให้มีความจำเป็นต้องพิจารณาวิธีการตรวจประเมินระบบการจัดการให้กว้างขวางยิ่งขึ้น รวมทั้งจัดให้มีข้อแนะนำที่สามารถใช้ได้เป็นการทั่วไปมากยิ่งขึ้น ผลของการตรวจประเมินสามารถถูกนำไปใช้ในการวิเคราะห์เพื่อการวางแผนธุรกิจและสามารถสนับสนุนให้มีการบ่งชี้ถึงความต้องการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องปรับปรุง การตรวจประเมินสามารถดำเนินการเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินทีละเกณฑ์หรือหลายเกณฑ์รวมกันก็ได้ ไม่จำกัดแค่

- ข้อกำหนดที่ถูกนิยามในมาตรฐานระบบการจัดการเดียวหรือในหลายมาตรฐาน
- นโยบายและข้อกำหนดที่ถูกระบุโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- ข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบ
- กระบวนการระบบการจัดการหนึ่งหรือมากกว่านั้น ที่ถูกกำหนดโดยองค์กรหรือหน่วยงานอื่น
- แผนงานของระบบการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้ผลที่เป็นแบบเฉพาะเจาะจง (specific outputs) ของระบบการจัดการ (เช่น แผนคุณภาพ แผนโครงงาน)

มาตรฐานนี้ได้ให้แนวทางสำหรับองค์กรทุกขนาด ทุกประเภท และการตรวจประเมินในขอบเขตและขนาดที่หลากหลาย รวมถึงการดำเนินการตรวจประเมินโดยคณะผู้ตรวจประเมินขนาดใหญ่ โดยเฉพาะกับองค์กรที่มีขนาดใหญ่ และการตรวจประเมินโดยผู้ตรวจประเมินคนเดียวทั้งในองค์การขนาดใหญ่หรือขนาดเล็ก แนวปฏิบัตินี้ควรถูกปรับให้เข้ากับขอบเขต ความซับซ้อน ขนาดของแผนงานตรวจประเมิน โดยให้ความสำคัญอย่างเข้มข้นในการตรวจประเมินภายใน (บุคคลที่ 1) และการตรวจประเมินโดยผู้ให้บริการภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (บุคคลที่ 2) และยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตรวจประเมินโดยผู้ตรวจประเมินภายนอกได้ ซึ่งเป็นการตรวจประเมินโดยมีวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากการรับรองระบบการจัดการโดยบุคคลที่ 3 ทั้งนี้ ISO/IEC 17021-1 ได้ให้ข้อกำหนดสำหรับการตรวจประเมินระบบการจัดการสำหรับการรับรองโดยบุคคลที่ 3 ดังปรากฏในตาราง ก-1

ตารางที่ ก-1 ประเภทการตรวจประเมิน

การตรวจสอบโดยบุคคลที่ 1 (1st party audit)	**การตรวจสอบโดยบุคคลที่ 2** (2nd party audit)	**การตรวจสอบโดยบุคคลที่ 3** (3rd party audit)
การตรวจประเมินภายใน	การตรวจประเมินโดยผู้ให้บริการภายนอก	การตรวจประเมินสำหรับการรับรอง และ/หรือการยอมรับอย่างเป็นทางการ
	การตรวจประเมินโดยผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	การตรวจประเมินตามกฎหมาย กฎระเบียบ และที่คล้ายคลึงกัน

เพื่อให้การอ่านเอกสารฉบับนี้เป็นไปโดยง่าย ได้มีการนำเสนอรูปแบบระบบการจัดการเพียงแบบเดียว แต่ผู้อ่านสามารถปรับการนำไปปฏิบัติจริงตามข้อแนะนำให้เข้ากับสถานการณ์ของตนเอง โดยสามารถประยุกต์ใช้ได้ทั้งกับ “บุคคล” “คณะบุคคล” “ผู้ตรวจประเมิน” และ “คณะผู้ตรวจประเมิน”

มาตรฐานนี้จัดทำขึ้นเพื่อนำไปประยุกต์โดยผู้ใช้งานกลุ่มต่าง ๆ ที่หลากหลาย รวมถึง ผู้ตรวจประเมิน องค์กรที่นำระบบการจัดการมาใช้ และองค์กรที่จำเป็นต้องมีการตรวจประเมินระบบการจัดการด้วยเหตุผลทางกฎระเบียบหรือข้อสัญญา อย่างไรก็ตามผู้ใช้งานสามารถประยุกต์แนวทางนี้ในการพัฒนาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินของตนเองได้ ข้อแนะนำในมาตรฐานนี้สามารถนำไปใช้เพื่อจุดประสงค์ในการรับรองตนเอง และยังสามารถก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบบัญชีหรือการรับรองบุคลากร แนวปฏิบัติในมาตรฐานนี้ออกแบบมาให้

มีความยืดหยุ่นดังที่ระบุไว้ในจุดต่าง ๆ ในเนื้อหาของมาตรฐาน โดยสามารถประยุกต์ใช้งานได้ตามความเหมาะสมได้ขึ้นอยู่กับขนาดและระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการขององค์กรนั้น และลักษณะและความซับซ้อนขององค์กรที่ถูกตรวจประเมิน รวมไปจนถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการดำเนินการตรวจประเมินก็ควรถูกพิจารณาด้วย

มาตรฐานนี้ใช้แนวทางการตรวจสอบแบบรวมเมื่อมีระบบการจัดการตั้งแต่สองระบบหรือที่มีกฎข้อบังคับที่แตกต่างกันถูกตรวจประเมินไปพร้อมกัน ขณะที่ระบบเหล่านี้ถูกบูรณาการให้กลายเป็นระบบการจัดการเดียว หลักการและกระบวนการของการตรวจประเมินยังคงเหมือนกัน ซึ่งถือว่าเป็นการตรวจประเมินรวม (combined audit) (ในบางครั้งก็เรียกว่าการตรวจประเมินเชิงบูรณาการ) และยังให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการแผนงานตรวจประเมินในการวางแผนและการดำเนินการตรวจประเมินระบบการจัดการ รวมถึงความรู้ความสามารถและการประเมินผลของผู้ตรวจประเมินและคณะผู้ตรวจประเมิน

ข้อแนะนำสำหรับการตรวจประเมินระบบการจัดการ

1. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานนี้ให้ข้อแนะนำสำหรับการตรวจประเมินระบบการจัดการ รวมทั้งหลักการตรวจประเมิน การจัดการแผนงานการตรวจประเมิน และการดำเนินการตรวจประเมินระบบการจัดการ รวมทั้งข้อแนะนำในการตรวจประเมินผลความสามารถของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจประเมินกิจกรรมเหล่านี้ รวมทั้งบุคคล หรือคณะบุคล ที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และคณะผู้ตรวจประเมิน สามารถนำไปใช้ได้กับองค์กรทุกประเภทที่ต้องการวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินภายใน หรือตรวจประเมินภายนอกระบบการจัดการ หรือต้องการบริหารแผนงานการตรวจประเมิน เป็นไปได้ที่จะนำเอกสารนี้ไปใช้กับการตรวจประเมินประเภทอื่น โดยต้องพิจารณาเป็นเป็นพิเศษเกี่ยวกับความสามารถเฉพาะที่ต้องการ

2. มาตรฐานอ้างอิง (Normative references)

ไม่มีการอ้างอิงตามมาตรฐานใดในเอกสารฉบับนี้

3. คำศัพท์และบทนิยาม (Terms and definitions)

ความหมายของคำที่ใช้ตามจุดประสงค์ของมาตรฐานนี้ ให้ประยุกต์ตามคำศัพท์และบทนิยามต่อไปนี้ โดย ISO และ IEC เป็นผู้ดูแลฐานข้อมูลคำศัพท์เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรฐานตามที่อยู่ของเวปไซต์ ต่อไปนี้

- ISO Online browsing platform : ใช้ข้อมูลได้ที่ https://www.iso.org/obp
- IEC Electropedia : ใช้ข้อมูลได้ที่ http://www.electropedia.org

3.1 การตรวจประเมิน (audit)

กระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ เป็นอิสระ และเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมินและการตรวจประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรม (3.8) และการตรวจประเมินผลหลักฐานนั้นอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อตัดสินระดับการบรรลุผลตามเป้าหมายของเกณฑ์การตรวจประเมิน (3.7) ว่าได้เป็นไปอย่างครบถ้วนแล้ว

<u>หมายเหตุ</u>

1) การตรวจประเมินภายใน บางครั้งเรียกว่าการตรวจประเมินโดยบุคคลที่หนึ่ง (First party audit) ซึ่งดำเนินการโดยองค์กรเองหรือตัวแทนขององค์กร

2) การตรวจประเมินภายนอก โดยทั่วไปจะรวมการตรวจประเมินโดยบุคคลที่สอง (Second party audit) และการตรวจประเมินโดยบุคคลที่สาม (Third party audit) การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สองดำเนินการโดยคณะบุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร เช่น ลูกค้า หรือโดยคณะบุคคลอื่นที่ดำเนินการแทน การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สามโดยองค์กรที่ดำเนินการตรวจประเมินอย่างมีอิสระ เช่น องค์กรที่ให้การรับรองหรือการขึ้นทะเบียน หรือหน่วยงานของรัฐ [แหล่งที่มา : ISO 9000:2015, 3.13.1 ส่วนที่แก้ไข – หมายเหตุของรายการมีการแก้ไข]

3.2 การตรวจประเมินรวม (combined audit)

การตรวจประเมิน (3.1) ที่ถูกดำเนินการให้แก่ ผู้รับการตรวจประเมิน (3.13) รายเดียวกันบนระบบการจัดการสองระบบหรือมากกว่านั้น

หมายเหตุ

เมื่อระบบการจัดการที่มีกฎข้อบังคับเฉพาะของตัวเองตั้งแต่สองระบบขึ้นไปถูกบูรณาการรวมเป็นระบบการจัดการเดียวกัน สิ่งนี้ถูกเรียกว่าเป็นระบบการจัดการเชิงบูรณาการ [แหล่งที่มา : ISO 9000:2015, 3.13.2, ส่วนที่แก้ไข]

3.3 การตรวจประเมินร่วม (joint audit)

การตรวจประเมิน (3.1) ถูกดำเนินการให้แก่ผู้รับการตรวจประเมิน (3.13) รายเดียวกัน โดยองค์กรที่ทำการตรวจประเมินตั้งแต่สองรายหรือมากกว่านั้น [แหล่งที่มา : ISO 9000:2015, 3.13.3]

3.4 กำหนดการตรวจประเมิน

การจัดเตรียมชุดของการตรวจประเมินตั้งแต่หนึ่งชุดหรือมากกว่า ที่ถูกวางแผนไว้สำหรับกรอบเวลาหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจงและถูกกำหนดทิศทางไว้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจง [แหล่งที่มา : ISO 9000:2015, 3.13.4, ส่วนที่แก้ไข - มีการเพิ่มข้อความในคำจำกัดความ]

3.5 ขอบข่ายการตรวจประเมิน

พื้นที่และเส้นแบ่งขอบเขตของการตรวจประเมิน (3.1)

หมายเหตุ

1) ขอบเขตการตรวจประเมิน โดยทั่วไปครอบคลุมถึงการอธิบายถึงสถานที่ตั้งทางกายภาพและสถานที่เสมือนจริงของเครือข่ายของสถานที่ซึ่งเชื่อมโยงกันด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าที่หน่วยงานในองค์กร กิจกรรมและกระบวนการ รวมไปจนถึงช่วงระยะเวลาที่ครอบคลุม

2) สถานที่เสมือนจริงของเครือข่ายของสถานที่ ซึ่งเชื่อมโยงกันด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ สถานที่ซึ่งองค์กรปฏิบัติงานหรือจัดให้มีการบริการ โดยใช้สภาพแวดล้อมแบบออนไลน์ (on-line) ที่ยอมให้คณะบุคคลดำเนินกระบวนการได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงสภาพทางกายภาพของสถานที่ [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.13.5, ส่วนที่แก้ไข - หมายเหตุ 1 ของรายการได้รับการแก้ไข, หมายเหตุ 2 ของรายการมีการเพิ่มเติม]

3.6 แผนการตรวจประเมิน

เอกสารแสดงการอธิบายของกิจกรรมและการจัดลำดับของกิจกรรมการตรวจประเมิน (3.1) [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.13.6]

3.7 เกณฑ์การตรวจประเมิน (audit criteria)

ชุดของข้อกำหนด (3.2.3) ที่ใช้อ้างอิงเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับหลักฐานที่เป็นรูปธรรม (objective vidence) (3.8)

หมายเหตุ

1) ถ้าเกณฑ์การตรวจประเมินเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย (รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับ) คำว่า “ปฏิบัติตามได้” (compliance) หรือ “ปฏิบัติตามไม่ได้” (non-compliance) มักจะถูกใช้ในข้อพบจากการตรวจประเมิน (3.10)

2) ข้อกำหนดอาจครอบคลุมถึง นโยบาย ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการทำงาน ข้อกำหนดทางกฎหมาย พันธะสัญญาอื่น ๆ [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.13.7, ส่วนที่แก้ไข – นิยามมีการแก้ไข และ หมายเหตุของรายการ 1 และ 2 มีการเพิ่มเติม]

3.8 หลักฐานที่เป็นรูปธรรม

ข้อมูลที่สนับสนุนการมีอยู่จริง หรือหลักความเป็นจริงของบางสิ่ง

หมายเหตุ

1) หลักฐานที่เป็นรูปธรรม สามารถได้มาจาก การสังเกต การวัดผล การทดสอบ หรือ โดยวิถีทางอื่น ๆ

2) หลักฐานที่เป็นรูปธรรมสำหรับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน (3.1) โดยทั่วไปประกอบด้วยบันทึกข้อความที่เป็นข้อเท็จจริง หรือสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน (3.7) และสามารถทวนสอบได้ [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.8.3]

3.9 หลักฐานการตรวจประเมิน (audit evidence)

บันทึกข้อความที่เป็นข้อเท็จจริงหรือสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน (3.7) และสามารถทวนสอบได้ [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.13.8]

3.10 ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน (audit findings)

ผลการประเมินหลักฐานการตรวจประเมิน (3.9) ที่เก็บรวบรวมได้ เปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน (3.7)

<u>หมายเหตุ</u>

1) ข้อค้นพบจากการตรวจประเมินชี้ให้เห็นถึงความสอดคล้อง(3.20) หรือ ความไม่สอดคล้อง(3.21)

2) ข้อค้นพบจากการตรวจประเมินสามารถนำไปสู่การชี้บ่งความเสี่ยง โอกาสสำหรับการปรับปรุง หรือ เพื่อเป็นการบันทึกแนวปฏิบัติที่ดี

3) ในภาษาอังกฤษ ถ้าเกณฑ์การตรวจประเมินถูกเลือกมาจากข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อค้นพบจากการตรวจประเมินถูกใช้คำว่า ปฏิบัติตามได้ (compliance) หรือ ปฏิบัติตามไม่ได้ (non-compliance) [แหล่งที่มา : ISO 9000:2015, 3.13.9, ส่วนที่แก้ไข - หมายเหตุของรายการ 2 และ 3 มีการแก้ไข]

3.11 ข้อสรุปจากการตรวจประเมิน (audit conclusion)

ผลสัมฤทธิ์ของการตรวจประเมิน (3.1) ภายหลังจากการพิจารณาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินและข้อค้นพบจากการตรวจประเมินทั้งหมดแล้ว [แหล่งที่มา : ISO 9000:2015, 3.13.10]

3.12 ผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน (audit client)

องค์กรหรือบุคคลที่ร้องขอให้มีการตรวจประเมิน (3.1)

<u>หมายเหตุ</u>

ในกรณีของการตรวจประเมินภายใน ผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน มีการตรวจประเมินอาจเป็นผู้รับการตรวจประเมิน (3.13) หรือบุคคล/คณะบุคคล (individual(s)) ที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน คำร้องขอการตรวจประเมินภายนอกสามารถมาจากหลายแหล่ง เช่น หน่วยงานควบคุมกฎระเบียบ คู่สัญญา หรือ ลูกค้าในอนาคต หรือเป็นลูกค้าอยู่แล้วก็ได้ [แหล่งที่มา: ISO 9000:2015, 3.13.11, ส่วนที่แก้ไข – หมายเหตุ 1 ของรายการมีการเพิ่มเติม]

3.13 ผู้รับการตรวจประเมิน (auditee)

องค์กรทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับการตรวจประเมิน [แหล่งที่มา : ISO 9000:2015, 3.13.12, ส่วนที่แก้ไข]

3.14 คณะผู้ตรวจประเมิน (audit team)

ผู้ตรวจประเมินตั้งแต่หนึ่งคนหรือมากกว่าที่ดำเนินการตรวจประเมิน (3.1) โดยอาจมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (technical experts) สนับสนุนการทำงานถ้าจำเป็น

<u>หมายเหตุ</u>

1) ผู้ตรวจประเมินคนใดคนหนึ่ง (3.15) ในคณะผู้ตรวจประเมิน (3.14) จะได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

2) คณะผู้ตรวจประเมินอาจรวมผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (auditors-in-training) ได้ [แหล่งที่มา : ISO 9000:2015, 3.13.14]

3.15 ผู้ตรวจประเมิน (auditor)

บุคคลที่ดำเนินการตรวจประเมิน (3.1) [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 13.15]

3.16 ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (technical expert)

บุคคลผู้ให้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านแก่คณะผู้ตรวจประเมิน (3.14)

<u>หมายเหตุ</u>

1) ความรู้หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับองค์กร กิจกรรม กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ กฎข้อบังคับที่ถูกตรวจประเมิน หรือภาษาหรือวัฒนธรรม

2) ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคของคณะตรวจประเมิน (3.14) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจประเมิน [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.13.16, ส่วนที่แก้ไข - หมายเหตุของข้อย่อย 1 และ 2 มีการแก้ไข]

3.17 ผู้สังเกตการณ์ (observer)

บุคคลเฉพาะผู้ติดตามมากับคณะตรวจประเมิน (3.14) แต่ไม่ได้ดำเนินการตรวจประเมิน (3.15) [แหล่งที่มา : ISO 9000:2015, 3.13.17, ส่วนที่แก้ไข]

3.18 ระบบการจัดการ (management system)

ชุดขององค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ระหว่างกันหรือมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันขององค์กร เพื่อจัดทำนโยบายและวัตถุประสงค์ และกระบวนการ (3.24) เพื่อดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เหล่านั้น

<u>หมายเหตุ</u>

1) ระบบการจัดการหนึ่ง สามารถระบุกฎข้อบังคับเพียงเรื่องเดียว หรือหลายเรื่องก็ได้ เช่น การจัดการคุณภาพ การจัดการด้านการเงิน หรือการจัดการสิ่งแวดล้อม

2) องค์ประกอบของระบบการจัดการ เป็นจุดเริ่มต้นของโครงสร้างขององค์กร บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การวางแผนการดำเนินการ นโยบาย แนวทางปฏิบัติ กฎ ความเชื่อ วัตถุประสงค์ และกระบวนการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วนั้น

3) ขอบข่ายของระบบการจัดการหนึ่งสามารถครอบคลุมทั้งองค์กร หน้าที่ แบบเฉพาะและถูกเจาะจงมาต่าง ๆ ขององค์กร และส่วนงานแบบเฉพาะและถูกเจาะจงมาต่าง ๆ ขององค์กร หรือหน้าที่เดียวหรือหลายหน้าที่ข้ามกลุ่มกันขององค์กรต่าง ๆ [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.5.3, ส่วนที่แก้ไข - หมายเหตุ 4 ของข้อย่อยถูกลบออก]

3.19 ความเสี่ยง (risk)

ผลกระทบ (effect) ของความไม่แน่นอน

<u>หมายเหตุ</u>

1) ผลกระทบ คือ ความเบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่คาดหวังไว้ ทั้งทางบวก หรือ ทางลบ

2) ความไม่แน่นอน คือ สภาวะทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนของความไม่เพียงพอของข้อมูลสารสนเทศต่อความเข้าใจ หรือความรู้ที่มีต่อเหตุการณ์หนึ่ง ผลกระทบที่ตามมา (consequence) และโอกาสที่จะเกิดขึ้น (likelihood) ของเหตุการณ์นั้น

3) ความเสี่ยงมักจะถูกกำหนดคุณลักษณะโดยการอ้างอิงถึงเหตุการณ์ที่เป็นไปได้ว่าจะเกิดขึ้น (ตามนิยามในแนวทางของ ISO 73 : 2009 ข้อ 3.5.1.3) และผลกระทบที่ตามมา (ตามนิยามในแนวทางของ ISO 73 : 2009 ข้อ 3.6.1.3) หรือสองอย่างนี้รวมกัน

4) ความเสี่ยงมักจะแสดงออกในรูปของผลรวมของผลกระทบที่ตามมาของเหตุการณ์ (รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์) และสัมพันธ์เชื่อมโยงกับโอกาสที่จะเกิดขึ้น (ตามนิยามในแนวทางของ ISO 73 : 2009 ข้อ 3.6.1.1) [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.7.9, ส่วนที่แก้ไข - หมายเหตุของข้อนี้ 5 และ 6 ถูกลบออก]

3.20 ความสอดคล้อง (conformity)

การบรรลุผลตามข้อกำหนด (3.23) [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.6.11, ส่วนที่แก้ไข - หมายเหตุ 1 ของข้อนี้ถูกลบออก]

3.21 ความไม่สอดคล้อง (conformity)

การไม่บรรลุผลตามข้อกำหนด (3.23) [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.6.9, ส่วนที่แก้ไข - หมายเหตุ 1 ของข้อนี้ถูกลบออก]

3.22 ความสามารถ (competence)

ความสามารถที่จะใช้ความรู้และทักษะเพื่อทำให้บรรลุผลตามที่ตั้งใจ [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.10.4, ส่วนที่แก้ไข หมายเหตุของข้อนี้ถูกลบออก]

3.23 ข้อกำหนด (requirement)

ความต้องการ หรือ ความคาดหวังที่ถูกประกาศออกมา รับรู้ได้โดยนัยอย่างทั่วไป หรือเป็นพันธสัญญา

<u>หมายเหตุ</u>

1) รับรู้ได้โดยนัยอย่างทั่วไป (Generally implied) หมายถึง สิ่งที่เป็นธรรมเนียมประเพณีหรือแนวปฏิบัติที่เหมือนกันสำหรับองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งความต้องการหรือความคาดหวังภายใต้การพิจารณาถูกรับรู้และเข้าใจได้โดยนัย

2) ข้อกำหนดเฉพาะเป็นหนึ่งในสิ่งที่ประกาศไว้ ตัวอย่างเช่น การระบุไว้ในเอกสารสารสนเทศ[แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.6.4, ส่วนที่แก้ไข หมายเหตุของข้อนี้ 3, 4, 5 และ 6 ถูกลบออก]

3.24 กระบวนการ (process)

ชุดของกิจกรรมที่มีสัมพันธ์ระหว่างกันหรือมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ที่ใช้เป็นสิ่งที่นำเข้าสู่กระบวนการ (Input) ให้ออกมาเป็นผลลัพธ์ตามที่ได้ตั้งใจ (intended result) [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.4.1, ส่วนที่แก้ไข หมายเหตุของข้อนี้ถูกลบออก]

3.25 ผลการดำเนินงาน (performance)

ผลลัพธ์ที่วัดได้

<u>หมายเหตุ</u>

1) ผลการดำเนินงานสามารถเกี่ยวกับข้อค้นพบทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

2) ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการของกิจกรรม, กระบวนการ (3.24) ผลิตภัณฑ์ รวมบริการ ระบบ หรือ องค์กร [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.7.8, ส่วนที่แก้ไข หมายเหตุ 3 ของข้อนี้ถูกลบออก]

3.26 ประสิทธิผล (effectiveness)

ขอบเขตที่กิจกรรมที่วางแผนไว้ถูกทำให้เป็นจริงและผลลัพธ์ตามที่วางแผนไว้ได้บรรลุผลสำเร็จ [แหล่งที่มา : ISO 9000 : 2015, 3.7.11, ส่วนที่แก้ไข หมายเหตุ 1 ของข้อนี้ถูกลบออก]

4. หลักการตรวจประเมิน (Principles of auditing)

การตรวจประเมินมีคุณลักษณะพิเศษขึ้นกับหลักการจำนวนมาก หลักการเหล่านี้ช่วยทำให้การตรวจประเมินเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิผลและน่าเชื่อถือ เพื่อสนับสนุนนโยบายการบริหารและการควบคุม โดยให้ข้อมูลในสิ่งที่องค์กรสามารถกระทำเพื่อที่จะปรับปรุงผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้เป็นเงื่อนไขที่ต้องดำเนินก่อนที่จะสรุปผลการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องและเพียงพอ และเพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถทำงานโดยอิสระจากผู้ตรวจประเมินคนอื่น แต่ยังคงได้ข้อสรุปที่คล้ายกันในสภาพแวดล้อมที่คล้ายกัน ข้อแนะนำที่ให้ไว้ในข้อ 5 ถึง 7 ตั้งอยู่บนหลักการ 7 ประการ ดังต่อไปนี้

ก) ความซื่อสัตย์สุจริต (integrity) รากฐานของความเป็นมืออาชีพ : ผู้ตรวจประเมินและบุคคลที่จัดการแผนงานการตรวจประเมินควร

- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
- ตรวจประเมินในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ถ้ามีความรู้ความสามารถที่จะทำได้
- ปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง เช่น รักษาความเป็นธรรมและไม่ลำเอียงในทุกกรณี

ข) การนำเสนออย่างเป็นธรรม (fair presentation) ข้อผูกพันที่จะรายงานตามความจริงอย่างถูกต้อง : สิ่งที่ค้นพบจากการตรวจประเมิน ผลสรุปการตรวจประเมิน และรายงานการตรวจประเมิน ควรสะท้อนกิจกรรมการตรวจประเมินตามความเป็นจริงและอย่างถูกต้อง อุปสรรคสำคัญที่พบระหว่างการตรวจประเมินและความเห็นที่แตกต่างกันระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินที่ยังแก้ไขไม่ได้ด้วย การสื่อสารควรเป็นความจริง ถูกต้อง เป็นรูปธรรม ทันเวลา ชัดเจน และสมบูรณ์

ค) การปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่อย่างมืออาชีพ (due professional care) การใช้ความขยันหมั่นเพียรและดุลยพินิจในการตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินควรดำเนินการด้วยความเอาใจใส่ให้สมกับความสำคัญของภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและความเชื่อมั่นที่ได้รับจากองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานด้วยความเอาใจใส่อย่างมืออาชีพ คือการมีความสามารถในการใช้ดุลยพินิจอย่างสมเหตุสมผลในทุกสถานการณ์ของการตรวจประเมิน

ง) การรักษาความลับ (confidentiality) ความปลอดภัยของข้อมูล : ผู้ตรวจประเมินควรใช้ความรอบคอบในการใช้และป้องกันข้อมูลที่ได้รับมาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ควรนำข้อมูลการตรวจประเมินไปใช้อย่างไม่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยผู้ตรวจประเมินหรือองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน หรือในวิธีการที่เป็นภัยต่อผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้รับการตรวจประเมิน แนวความคิดนี้รวมถึงการจัดการอย่างถูกต้องกับข้อมูลที่อ่อนไหวหรือเป็นความลับ

จ) ความเป็นอิสระ (independence) พื้นฐานสำหรับความยุติธรรมของการตรวจประเมินและความเป็นรูปธรรมของข้อสรุปจากการตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินควรเป็นอิสระจากกิจกรรมที่กำลังถูกตรวจประเมิน หากสามารถปฏิบัติได้และในทุกกรณีควรดำเนินงานโดยปราศจากอคติและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับการตรวจประเมินภายใน ผู้ตรวจประเมินควรเป็นอิสระจากหน่วยงานที่กำลังถูกตรวจประเมินหากเป็นไปได้ ผู้ตรวจประเมินควรรักษาความเป็นรูปธรรมตลอดกระบวนการตรวจประเมิน เพื่อทำให้มั่นใจว่าข้อค้นพบจากการตรวจประเมินและผลสรุปการตรวจประเมินตั้งอยู่บนหลักฐานการตรวจประเมินเท่านั้น สำหรับองค์กรขนาดเล็กอาจเป็นไปไม่ได้สำหรับผู้ตรวจประเมินภายในที่จะเป็นอิสระอย่างเต็มที่จากกิจกรรมที่กำลังถูกตรวจประเมิน แต่ควรใช้ความพยายามทุกทางที่จะขจัดอคติและส่งเสริมความเป็นรูปธรรมตามข้อเท็จจริง

ฉ) วิธีการที่เน้นหลักฐาน (evidence-based approach) วิธีที่สมเหตุสมผลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปจากการตรวจประเมินที่น่าเชื่อถือและทำซ้ำได้ : การตรวจประเมินที่เป็นระบบ หลักฐานการตรวจประเมินควรทวนสอบได้ โดยทั่วไปหลักฐานการตรวจประเมินจะเป็นตัวอย่างของข้อมูลที่มีพร้อมไว้ใช้งาน เพราะการตรวจประเมินถูกดำเนินการในช่วงเวลาที่จำกัด และด้วยทรัพยากรที่จำกัด ควรประยุกต์ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างเหมาะสม เพราะสิ่งนี้จะเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับความเชื่อมั่นในผลสรุปของการตรวจประเมิน

ช) วิธีการจัดการเชิงพื้นฐานความเสี่ยง (risk-based approach) : วิธีการตรวจประเมินที่พิจารณาความเสี่ยงและโอกาสการจัดการเชิงพื้นฐานความเสี่ยง ควรมีอิทธิพลสำคัญในการวางแผนการดำเนินการและการรายงานการตรวจประเมินเพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจประเมินได้ให้ความสำคัญต่อประเด็นที่มีนัยสำคัญสำหรับผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน

5. การจัดการแผนงานการตรวจประเมิน (Managing an audit programme)

5.1 ทั่วไป

การจัดทำแผนงานการตรวจประเมิน ควรที่จะสามารถครอบคลุมการตรวจประเมินระบบการจัดการได้ตั้งแต่หนึ่งมาตรฐานขึ้นไปหรือตามข้อกำหนดอื่น และดำเนินการทั้งตรวจประเมินแบบแยกจากกัน หรือการตรวจประเมินรวมได้ (combined audit) ขอบเขตของแผนงานการตรวจปะเมินควรตั้งอยู่บนขนาดและลักษณะของผู้รับการตรวจประเมินรวมไปจนถึงลักษณะความสามารถในการทำหน้าที่ ความซับซ้อน ประเภทของความเสี่ยงและโอกาส และระดับความก้าวหน้าของระบบการจัดการที่ถูกตรวจประเมิน ความสามารถในการทำหน้าที่ของระบบการจัดการสามารถมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้นเมื่อหน้าที่ที่สำคัญมากที่สุดมาจากการใช้บริการภายนอก (outsourced) และถูกจัดการภายใต้การนำขององค์กรอื่นมีความจำเป็นที่ต้องให้ความเอาใจใส่เป็นพิเศษในเรื่องที่ต้องมีการตัดสินใจครั้งสำคัญที่สุดและการจัดตั้งผู้บริหารสูงสุดของระบบการจัดการ ในกรณีที่มีหลายสถานที่หรือพื้นที่ (เช่น ต่างเมืองกัน) หรือที่หน้าที่ที่สำคัญมากที่สุดมาจากการใช้บริการภายนอกและถูกจัดการภายใต้การนำขององค์กรอื่น การเอาใจใส่เป็นพิเศษควรมุ่งไปที่การออกแบบ การวางแผน และการรับรองความถูกต้องของแผนงานตรวจประเมิน

ในกรณีขององค์กรขนาดเล็กและไม่ค่อยซับซ้อน แผนงานการตรวจประเมินสามารถถูกปรับขนาดได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เข้าใจบริบทของผู้รับการตรวจประเมิน แผนงานการตรวจประเมินควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์องค์กรของผู้รับการตรวจประเมิน
- ประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องของผู้รับการตรวจประเมิน
- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของผู้รับการตรวจประเมิน
- ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูลสารสนเทศของผู้รับการตรวจประเมิน

การวางแผนงานการตรวจประเมินภายในและในบางกรณีของแผนงานสำหรับการตรวจประเมินโดยผู้ให้บริการภายนอก สามารถถูกจัดเตรียมเพื่อเป็นส่วนในการสนับสนุนต่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ขององค์กรได้ บุคคลที่จัดการแผนงานการตรวจประเมินควรทำให้มั่นใจถึงการคงไว้ซึ่งการตรวจประเมินที่มีความซื่อสัตย์และปราศจากอำนาจครอบงำที่ไม่เหมาะสมต่อการตรวจประเมิน การจัดลำดับความสำคัญของการตรวจประเมินควรจัดสรรทรัพยากรและวิธีการที่มีผลต่อสาระในระบบการจัดการที่มีความเสี่ยงแอบแฝงตามมามากขึ้น และมีระดับผลการจัดการที่ลดต่ำลง บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ควรถูกมอบหมายให้จัดการแผนงานตรวจประเมิน แผนงานการตรวจประเมินควรครอบคลุมข้อมูลสารสนเทศและบ่งชี้ทรัพยากรที่ทำให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพภายในกรอบเวลาที่กำหนด ข้อมูลสารสนเทศควรครอบคลุมถึงสิ่งต่อไปนี้

ก) วัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน

ข) ความเสี่ยงและโอกาสที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกับแผนงานตรวจประเมิน (ดู 5.3) และการปฏิบัติเพื่อระบุถึงสิ่งเหล่านี้

ค) ขอบเขต (ขอบเขต เส้นแบ่งขอบเขต สถานที่ตั้ง) ของแต่ละการตรวจประเมินที่อยู่ในแผนงานตรวจประเมิน

ง) กำหนดการ (จำนวน/ระยะเวลา/ความถี่) ของการตรวจประเมิน

จ) ประเภทการตรวจประเมิน ได้แก่ ภายใน หรือภายนอก

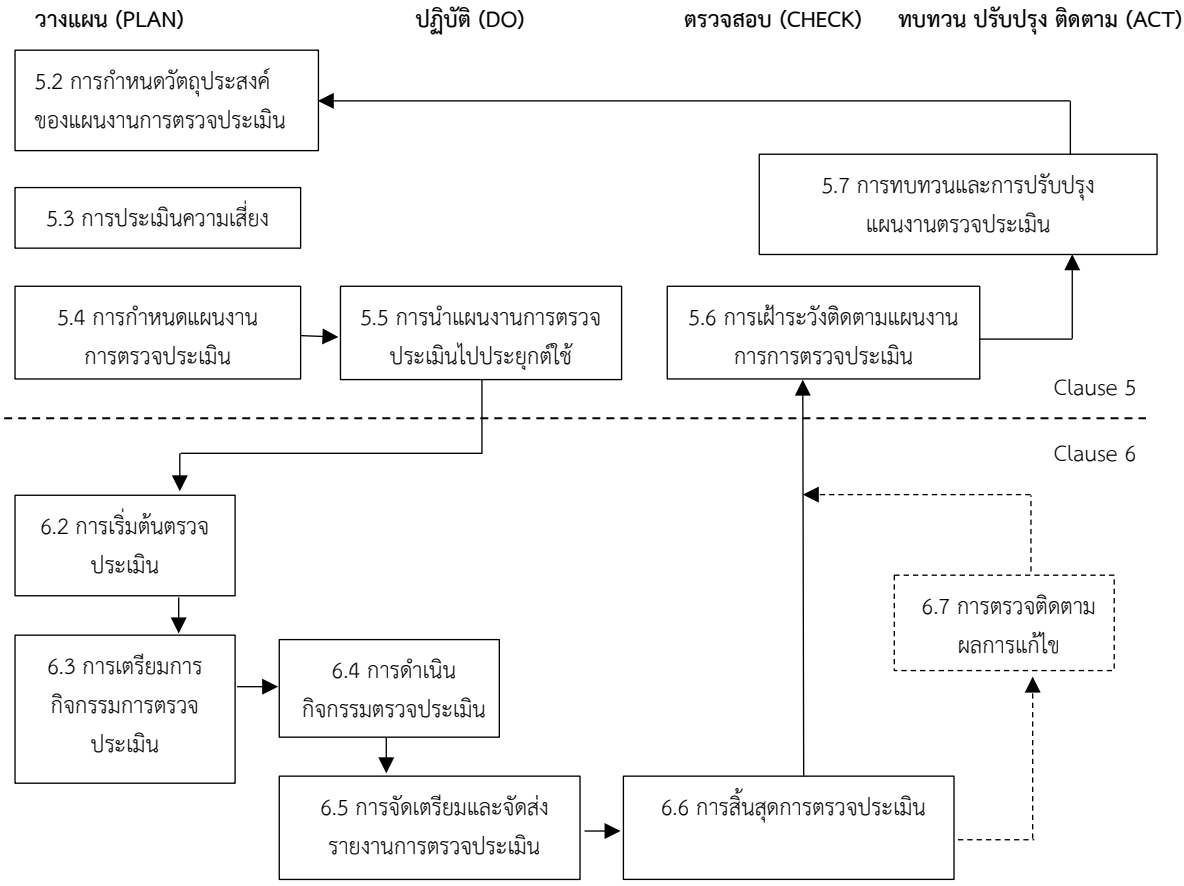
ฉ) เกณฑ์การตรวจประเมิน

ช) วิธีการตรวจประเมินที่ใช้งาน

ซ) เกณฑ์ในการคัดเลือกสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน

ฌ) เอกสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลสารสนเทศบางอย่างเหล่านี้อาจยังมีไม่พร้อมใช้งานได้จนกว่าการวางแผนการตรวจประเมินจะเสร็จสมบูรณ์

การนำแผนงานตรวจประเมินไปปฏิบัติ ควรมีการเฝ้าระวังและวัดผลอย่างต่อเนื่อง (ดู 5.6) เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินถูกทำให้บรรลุผลสำเร็จ แผนงานการตรวจประเมินควรจะได้รับการทบทวนเพื่อบ่งบอกถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงและโอกาสที่เป็นไปได้ในการปรับปรุง (ดู 5.7)



รูปที่ ก-1 ผังกระบวนการสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน (Establishing audit programme objectives)

ผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน ควรตรวจสอบให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของแผนงานตรวจประเมินถูกกำหนดเพื่อกำหนดทิศทางในการวางแผนและการดำเนินการตรวจประเมิน และควรตรวจสอบให้มั่นใจว่าแผนงานตรวจประเมินถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิผล วัตถุประสงค์ของแผนงานตรวจประเมินควรสอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์ของผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและสนับสนุนนโยบายและวัตถุประสงค์ระบบการจัดการ วัตถุประสงค์เหล่านี้สามารถขึ้นอยู่กับการพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

ก) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน

ข) คุณลักษณะและข้อกำหนดต่าง ๆ ของกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ และโครงการ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค) ข้อกำหนดระบบการจัดการ

ง) ความจำเป็นในการประเมินผลของผู้ให้บริการภายนอก

จ) ระดับของผลการดำเนินงานของผู้รับการตรวจประเมินและระดับความก้าวหน้าของระบบการจัดการ ซึ่งถูกสะท้อนไว้ในดัชนีชี้วัดผลงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น KPIs) การเกิดความไม่สอดคล้อง หรืออุบัติการณ์ หรือข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ฉ) ความเสี่ยงและโอกาสที่ถูกบ่งบอกต่อผู้รับการตรวจประเมิน

ช) ผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา

ตัวอย่างของวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน มีดังต่อไปนี้

- บ่งบอกโอกาสในการปรับปรุงระบบการจัดการและผลการดำเนินงาน
- ประเมินความสามารถของผู้ตรวจสอบในการกำหนดบริบท
- ประเมินความสามารถของผู้รับการตรวจประเมินในการกำหนดความเสี่ยงและโอกาส เพื่อระบุและดำเนินการเพื่อแก้ปัญญา
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบ ข้อตกลงที่ต้องปฏิบัติตาม ข้อกำหนดสำหรับการให้การรับรองมาตรฐานระบบการจัดการ
- ให้ได้มาและคงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้ให้บริการภายนอก
- พิจารณาการเป็นไปอย่างต่อเนื่องของความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผล ของระบบการจัดการของผู้รับการตรวจประเมินม
- ประเมินผลความเข้ากันได้และความสอดคล้องต้องกันของวัตถุประสงค์ของระบบการจัดการกับทิศทางกลยุทธ์ขององค์กร

5.3 การกำหนดและการประเมินผลความเสี่ยงและโอกาสของแผนงานการตรวจประเมิน (Determining and evaluating audit programme risks and opportunities)

มีความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับบริบทของผู้รับการตรวจประเมิน ซึ่งอาจเชื่อมโยงกับแผนงานการตรวจประเมินและอาจส่งผลต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนงานตรวจประเมิน บุคคลที่เป็นผู้จัดการแผนงานการตรวจประเมินควรบ่งชี้และแสดงแก่ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินถึงความเสี่ยงและโอกาสที่จะถูกพิจารณา เมื่อมีการพัฒนาแผนงานการตรวจประเมินและข้อกำหนดของทรัพยากร เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงและโอกาสสามารถถูกระบุไว้อย่างเหมาะสม การประเมินความเสี่ยงอาจมีความเชื่อมโยงกับสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก) การวางแผนการตรวจประเมิน เช่น ความล้มเหลวในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องและพิจารณาขอบเขต จำนวน ระยะเวลา สถานที่ และกำหนดการตรวจประเมิน

ข) ทรัพยากรในการตรวจประเมิน เช่น ความไม่เพียงพอของเวลา อุปกรณ์ และ/หรือ การฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาแผนงานการตรวจประเมินหรือการดำเนินการตรวจประเมิน

ค) การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน เช่น คณะผู้ตรวจประเมินไม่มีความสามารถโดยรวมเพียงพอสำหรับการดำเนินการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิผล

ง) การสื่อสาร เช่น ความไร้ประสิทธิผลของกระบวนการหรือช่องทางในการสื่อสารทั้งภายนอกหรือภายใน

จ) การนำแผนการตรวจประเมินไปใช้ เช่น ความไร้ประสิทธิผลในการประสานงานของการตรวจประเมินตามแผนงานการตรวจประเมิน หรือการไม่ได้คำนึงถึงการรักษาความปลอดภัยและความลับของข้อมูลสารสนเทศ

ฉ) การควบคุมเอกสารข้อมูลสารสนเทศ เช่น ความไร้ประสิทธิผลในการกำหนดเอกสารข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นตามที่ผู้ตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้เสียกำหนด ความล้มเหลวในการปกป้องบันทึกการตรวจประเมินได้อย่างเต็มที่เพื่อแสดงถึงประสิทธิผลของแผนงานการตรวจประเมิน

ช) การเฝ้าติดตาม การทบทวน และการปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมิน เช่น ความไร้ประสิทธิผลในการติดตามผลสัมฤทธิ์ของแผนงานการตรวจประเมิน

ซ) ความพร้อมและความร่วมมือของผู้รับการตรวจประเมิน และความพร้อมของหลักฐานที่ใช้เป็นตัวอย่างโอกาสในการปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมินอาจครอบคลุมถึง

- การอนุญาตให้มีการตรวจประเมินได้หลายประเภทในการเข้าตรวจประเมินในครั้งเดียว
- การลดเวลาและระยะทางในการเดินทางไปยังสถานที่ให้น้อยที่สุด
- การจับคู่ระดับของความรู้ความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อให้ได้ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน
- การจัดให้วันตรวจประเมินตรงตามความพร้อมของเจ้าหน้าที่หลักของผู้รับการตรวจประเมิน

5.4 การกำหนดแผนงานการตรวจประเมิน (Establishing the audit programme)

5.4.1 บทบาทและความรับผิดชอบของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน

บุคคลที่จัดการแผนงานการตรวจประเมินควร

ก) กำหนดขอบเขตของแผนงานตรวจประเมินตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง (ดู 5.2) และข้อจำกัดใด ๆ ที่รับรู้

ข) กำหนดประเด็นภายนอกและภายใน และความเสี่ยงและโอกาส ที่อาจส่งผลต่อแผนงานการตรวจประเมินและให้นำไปดำเนินการในทางปฏิบัติเพื่อจัดการสิ่งเหล่านี้ให้มีการบูรณาการการปฏิบัติการเหล่านั้นกับกิจกรรมการตรวจประเมินตามความเหมาะสม

ค) ทำให้มั่นใจว่าการคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมินและความรู้ความสามารถโดยรวมของคณะสำหรับกิจกรรมการตรวจประเมิน มีการมอบหมายบทบาท ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ และการสนับสนุนความเป็นผู้นำตามความเหมาะสม

ง) จัดทำกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดสำหรับ

- การประสานงานและวางกำหนดการของการตรวจประเมินทั้งหมดที่อยู่ในแผนงานการตรวจประเมิน
- การจัดทำวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ขอบข่ายและเกณฑ์ของการตรวจประเมิน การกำหนดวิธีการ
- ตรวจประเมินและการคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน
- การประเมินผลผู้ตรวจประเมิน
- การจัดทำกระบวนการสื่อสารภายนอกและภายในตามความเหมาะสม
- การแก้ปัญหาข้อโต้แย้งและการรับมือกับข้อร้องเรียน
- การติดตามผลการตรวจประเมิน ถ้าทำได้
- การรายงานต่อผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

จ) กำหนดและทำให้มั่นใจว่าได้มีการจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นทั้งหมด

ฉ) ทำให้มั่นใจว่าเอกสารสารข้อมูลสนเทศที่เหมาะสมได้ถูกจัดเตรียมและจัดเก็บไว้ รวมถึงบันทึกแผนงานการตรวจประเมิน

ช) เฝ้าติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแผนงานการตรวจประเมิน

ซ) สื่อสารแผนงานการตรวจประเมินต่อผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามความเหมาะสม

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน ควรร้องขอการอนุมัติแผนงานการตรวจประเมินจากผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน

5.4.2 ความสามารถของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน (Competence of individual(s) managing audit programme)

บุคคลที่บริหารแผนงานตรวจประเมิน ควรมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับบริหารจัดการแผนงานและความเสี่ยงและโอกาส และประเด็นภายนอกและภายใน ที่เกี่ยวเนื่องอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการแผนงานตรวจประเมิน รวมทั้งความรู้ในสิ่งต่อไปนี้:

ก) หลักการตรวจประเมิน (ดู ข้อ 4) วิธีการและกระบวนการ (ดู แนบท้ายภาคผนวก ก.1)

ข) มาตรฐานระบบการจัดการ มาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารอ้างอิง/แนวปฏิบัติ

ค) ข้อมูลสารสนเทศที่คำนึงถึงผู้รับการตรวจประเมินและบริบทของมัน เช่น ประเด็นภายนอก/ภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องและความต้องการและความคาดหวัง กิจกรรมทางธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ บริการและกระบวนการของผู้รับการตรวจประเมิน

ง) ข้อกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของผู้รับการตรวจประเมิน ความรู้ในการบริหารความเสี่ยง การจัดการโครงการและกระบวนการ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาจถูกนำมาพิจารณาตามความเหมาะสม บุคคลที่บริหารแผนงานตรวจประเมินควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาที่ต่อเนื่องเหมาะสมเพื่อคงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการจัดการแผนงานการตรวจประเมิน

5.4.3 การจัดทำขอบเขตของแผนงานตรวจประเมิน (Establishing extent of audit programme)

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน ควรกำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อมูลสารสนเทศ (เช่น ขนาดและบริบทของผู้รับการตรวจประเมิน รวมทั้งธรรมชาติ ความสามารถในการใช้งาน ความซับซ้อนและระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการ และเรื่องสำคัญของระบบการจัดการที่ถูกตรวจประเมิน) ที่ถูกจัดวางไว้โดยผู้ตรวจประเมินตามบริบทของสิ่งเหล่านี้ <u>หมายเหตุ</u> ในบางกรณีขึ้นอยู่กับโครงสร้างหรือกิจกรรมของผู้รับการตรวจประเมิน แผนงานการตรวจประเมินอาจประกอบด้วยการตรวจประเมินเพียงครั้งเดียว (เช่น กิจกรรมของโครงการหรือองค์กรขนาดเล็ก)

ปัจจัยอื่นที่ส่งผลกระทบต่อขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมินรวมถึงสิ่งต่อไปนี้

ก) วัตถุประสงค์ ขอบเขต และช่วงเวลาของการตรวจประเมินแต่ละครั้ง และจำนวนครั้งที่จะดำเนินการตรวจประเมิน วิธีการรายงาน และการตรวจติดตามผลการแก้ไขถ้าเกี่ยวข้อง

ข) มาตรฐานระบบการจัดการหรือเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค) จำนวน ความสำคัญ ความซับซ้อน ความคล้ายกัน และทำเลที่ตั้งของกิจกรรมที่ถูกตรวจประเมิน

ง) ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลของระบบการจัดการ

จ) เกณฑ์การตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อตกลงที่วางแผนไว้สำหรับมาตรฐานการจัดการที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดตามกฎหมายและสัญญาและข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีภาระผูกพัน

ฉ) สรุปผลการตรวจประเมินภายในหรือภายนอกที่ผ่านมา และการทบทวนการบริหารจัดการ ตามความเหมาะสม

ช) ผลการทบทวนแผนงานตรวจประเมินที่ผ่านมา

ซ) ภาษา วัฒนธรรม และประเด็นทางสังคม

ฌ) ข้อห่วงใยของผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ข้อร้องเรียนจากลูกค้า ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่องค์กรมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตาม หรือประเด็นด้านห่วงโซ่อุปทาน

ญ) การเปลี่ยนแปลงสำคัญต่อบริบทของผู้รับการตรวจประเมินหรือการดำเนินงานของผู้รับการตรวจประเมินและความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้อง

ฎ) ความมีพร้อมไว้ใช้งานของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการตรวจประเมินโดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้วิธีการตรวจประเมินทางไกล

ฏ) การเกิดเหตุการณ์ภายในและภายนอก ได้แก่ ความไม่สอดคล้องของผลิตภัณฑ์หรือบริการ การรั่วไหลของการเก็บรักษาข้อมูล อุบัติภัยเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย อาชญากรรม หรืออุบัติภัยเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

ฐ) ความเสี่ยงและโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงการปฏิบัติเพื่อระบุถึงรายการเหล่านี้

5.4.4 การกำหนดทรัพยากรสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน (Determining audit programme resources)

ในการกำหนดทรัพยากรสำหรับแผนงานการตรวจประเมิน บุคคลที่จัดการแผนงานการตรวจประเมินควรพิจารณา

ก) ทรัพยากรทางการเงินและเวลาที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา นำไปใช้ บริหารและปรับปรุงกิจกรรมการตรวจประเมิน

ข) วิธีการตรวจประเมิน (ดู แนบท้ายภาคผนวก ก.1)

ค) ความพร้อมของบุคลากร ผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิครวมทั้งหมดที่มีความสามารถเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนงานตรวจประเมิน

ง) ขอบเขตของแผนงานตรวจประเมิน (ดู 5.4.3) และความเสี่ยงและโอกาส (ดู 5.3) ของแผนงานตรวจประเมิน

จ) เวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่พัก และสิ่งจำเป็นอื่นสำหรับการตรวจประเมิน

ฉ) ผลกระทบของการแบ่งเขตเวลาที่ต่างกัน

ช) ความพร้อมของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เช่น ทรัพยากรด้านเทคนิคที่ต้องการเพื่อจัดวางการตรวจประเมินนอกสถานที่โดยการใช้เทคโนโลยีที่สนับสนุนการทำงานร่วมกัน)

ซ) ความพร้อมของเครื่องมือใดๆ เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ต้องการ

ฌ) ความพร้อมของเอกสารข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นตามข้อกำหนดระหว่างการจัดทำแผนงานการตรวจประเมิน (ดูแนบท้ายภาคผนวก ก.5)

ญ) ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวก เครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ ซึ่งครอบคลุมถึงการรักษาความปลอดภัยในการเข้าออกพื้นที่และการเข้าถึงอุปกรณ์ (เช่น การตรวจสอบประวัติ อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล การแต่งตัวเพื่อเข้าไปในห้อง Clean room)

5.5 การนำแผนงานการตรวจประเมินไปใช้ (Implementing audit programme)

5.5.1 ทั่วไป

เมื่อใดที่แผนงานการตรวจประเมินได้ถูกจัดทำ (ดู 5.4.3) และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องได้ถูกกำหนด (ดู 5.4.4) มีความจำเป็นที่ต้องใช้การวางแผนเชิงปฏิบัติการและการประสานงานในทุกกิจกรรมที่มีอยู่ในแผนงาน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควร

ก) สื่อสารส่วนที่เกี่ยวข้องของแผนงานการตรวจประเมิน รวมถึงความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้อง ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องและแจ้งความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ โดยใช้ช่องทางการสื่อสารภายนอกและภายในที่จัดทำขึ้น

ข) กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมินแต่ละครั้ง

ค) เลือกวิธีการตรวจประเมิน (ดูแนบท้ายภาคผนวก ก.1)

ง) ประสานงานและจัดทำกำหนดการตรวจประเมินและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนงานการตรวจประเมิน

จ) ตรวจสอบให้มั่นใจว่าคณะผู้ตรวจประเมินมีความรู้ความสามารถที่จำเป็น

ฉ) จัดให้มีทรัพยากรที่จำเป็น ทั้งบุคคลากรและทรัพยากรทั้งหมดสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน

ช) ทำให้มั่นใจว่าการดำเนินการตรวจประเมินสอดคล้องกับแผนงานการตรวจประเมิน การบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน โอกาส และประเด็นทั้งหมด (เช่น เหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด) ซึ่งอาจเกิดขึ้นในระหว่างการใช้แผนงาน

ซ) ตรวจสอบให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องที่ได้บันทึกกิจกรรมการตรวจประเมินนั้นถูกดำเนินการและเก็บรักษาอย่างเหมาะสม

ฌ) กำหนดและใช้การควบคุมในทางปฏิบัติเท่าที่จำเป็นสำหรับการเฝ้าติดตามแผนงานตรวจประเมิน

ญ) ทบทวนแผนงานการตรวจประเมินเพื่อชี้บ่งโอกาสในการปรับปรุง

5.5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์สำหรับการตรวจประเมินแต่ละครั้ง (Defining the objectives, scope and criteria for an individual audit)

การตรวจประเมินแต่ละครั้งควรขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมินที่ระบุอยู่ในแผนการตรวจประเมิน สิ่งเหล่านี้ควรสอดคล้องตรงกันกับวัตถุประสงค์โดยรวมของแผนงานการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์การตรวจประเมินกำหนดว่ามีสิ่งใดบ้างที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในการตรวจประเมินแต่ละครั้ง และอาจรวมถึงสิ่งต่อไปนี้

ก) การตัดสินที่เกี่ยวกับขอบเขตของความสอดคล้องของระบบการจัดการที่ถูกตรวจประเมิน หรือบางส่วนของระบบการจัดการตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

ข) การประเมินผลความสามารถของระบบการจัดการ เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดอื่นที่องค์กรมีภาระผูกพัน

ค) การประเมินผลความมีประสิทธิผลของระบบการจัดการในการบรรลุผลตามผลลัพธ์ตามที่ตั้งใจ

ง) การชี้บ่งโอกาสที่มีความเป็นไปได้สำหรับการปรับปรุงระบบการจัดการ

จ) การประเมินผลความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการจัดการโดยเคารพต่อบริบทและทิศทางกลยุทธ์ของผู้รับการตรวจประเมิน

ฉ) การประเมินผลความสามารถของระบบการจัดการ เพื่อใช้ในการจัดทำวัตถุประสงค์และทำให้บรรลุผลวัตถุประสงค์ และระบุความเสี่ยงและโอกาสได้อย่างมีประสิทธิผล ตามบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการใช้งานการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจประเมินควรสอดคล้องกับแผนงานการตรวจประเมินและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ขอบเขตการตรวจประเมินควรรวมถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น ทำเลที่ตั้งทางกายภาพ หน่วยงานภายในองค์กร กิจกรรมและกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมิน รวมไปถึงระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน

เกณฑ์การตรวจประเมินถูกใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเพื่อตัดสินความสอดคล้อง โดยอาจรวมถึงนโยบาย กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการ เกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ ข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบ ข้อกำหนดระบบการจัดการ ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องคำนึงถึงบริบท และความเสี่ยงและโอกาสตามที่ถูกกำหนดโดยผู้รับการตรวจประเมิน (ครอบคลุมถึงข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก/ภายในที่เกี่ยวข้อง) ข้อพึงปฏิบัติรายสาขาหรือข้อตกลงอื่นที่วางแผนไว้ที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต หรือเกณฑ์การตรวจประเมิน แผนงานตรวจประเมินควรมีการดัดแปลงถ้าจำเป็น และมีการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับการอนุมัติตามความเหมาะสม

เมื่อระบบการจัดการในสาขาที่แตกต่างกันมากกว่าหนึ่งระบบขึ้นไป ได้รับการตรวจประเมินพร้อมกัน เป็นสิ่งสำคัญที่วัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมิน ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงานตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องในแต่ละสาขา ในบางสาขาสามารถมีหนึ่งขอบเขตที่สะท้อนถึงองค์กรทั้งหมดได้ และสาขาอื่นสามารถมีหนึ่งขอบเขตที่สะท้อนเพียงบางส่วนขององค์กรได้

5.5.3 การเลือกและกำหนดวิธีการตรวจประเมิน (Selecting and determining audit methods)

บุคคลที่จัดการแผนงานการตรวจประเมินควรเลือกและกำหนดวิธีสำหรับดำเนินการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมินที่กำหนด การตรวจประเมินสามารถดำเนินการโดยอยู่ที่หน้างาน อยู่นอกพื้นที่ หรือดำเนินการรวมกันไป การใช้วิธีการตรวจประเมินเหล่านี้ควรมีการสร้างความสมดุลอย่างเหมาะสม และมีการพิจารณาถึงความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีองค์กรสองแห่งหรือมากกว่าดำเนินการตรวจประเมินร่วมสำหรับผู้รับการตรวจประเมินเดียวกัน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินที่ต่างกันนั้น ควรมีความเห็นร่วมกันเกี่ยวกับวิธีการตรวจประเมิน และพิจารณาสิ่งที่เกี่ยวพันกัน ทั้งในด้านทรัพยากรและการวางแผนการตรวจประเมิน ถ้าผู้รับการตรวจประเมินมีระบบการจัดการในสาขาที่แตกต่างกันสองระบบหรือมากกว่าอาจรวมการตรวจประเมินรวมไว้ในแผนงานการตรวจประเมินด้วย

5.5.4 การเลือกสมาชิกในทีมตรวจประเมิน (Selecting audit team members)

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน ควรแต่งตั้งสมาชิกของทีมตรวจประเมิน รวมทั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคใด ๆ ที่จำเป็น สำหรับการตรวจประเมินที่เฉพาะเจาะจงควรเลือกทีมตรวจประเมินโดยคำนึงถึงความสามารถที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินแต่ละครั้ง ภายในขอบเขตที่กำหนด ถ้ามีผู้ตรวจประเมินเพียงคนเดียว ผู้ตรวจประเมินควรปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินด้วย <u>หมายเหตุ ข้อ 7</u> ให้ข้อแนะนำในการกำหนดความสามารถที่ต้องการสำหรับสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินและบรรยายกระบวนการสำหรับการตรวจประเมินผลผู้ตรวจประเมิน เพื่อให้มั่นใจถึงความรู้ความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมินควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- การชี้บ่งความรู้ความสามารถที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- การคัดเลือกสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นทั้งหมด อยู่ในคณะผู้ตรวจประเมิน

การตัดสินใจเกี่ยวกับขนาดและองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมินที่เฉพาะเจาะจง ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

ก) ความรู้ความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมินที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน โดยคำนึงถึงขอบเขตและเกณฑ์การตรวจประเมิน

ข) ความซับซ้อนของการตรวจประเมิน

ค) เป็นการตรวจประเมินรวม หรือการตรวจประเมินร่วม

ง) วิธีการตรวจประเมินที่เลือก

จ) มั่นใจว่ามีความเป็นรูปธรรมและปราศจากอคติ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ของกระบวนการตรวจประเมิน

ฉ) ความสามารถของสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน ในการทำงานและมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิผลกับผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

ช) ประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน และคุณลักษณะทางสังคมและวัฒนธรรมของผู้รับการตรวจประเมิน ประเด็นเหล่านี้อาจได้รับการแก้ไขโดยทักษะส่วนตัวของผู้ตรวจประเมินหรือได้รับการช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค รวมถึงการพิจารณาความจำเป็นในการมีคนแปล (ล่าม) ในการสื่อสารด้วย

ซ) ประเภทและความซับซ้อนของกระบวนการที่ถูกตรวจประเมิน เพื่อความเหมาะสมบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรปรึกษาหัวหน้าคณะเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน ถ้าความสามารถที่จำเป็นทั้งหมดไม่มีอยู่ในผู้ตรวจประเมินคนใดคนหนึ่งในคณะผู้ตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคที่มีความสามารถส่วนที่เพิ่มเติมนั้นควรถูกเตรียมพร้อมไว้เพื่อสนับสนุนคณะผู้ตรวจประเมิน อาจรวมผู้ตรวจประเมินฝึกหัดไว้ในคณะผู้ตรวจประเมินแต่ควรมีส่วนร่วมภายใต้การอำนวยการและข้อแนะนำของผู้ตรวจประเมิน

การเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของคณะตรวจประเมิน อาจเป็นสิ่งจำเป็นในระหว่างการตรวจประเมิน เช่น ถ้ามีประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือความสามารถ ถ้าสถานการณ์เช่นนั้นเกิดขึ้นควรมีการแก้ไขตกลงกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (เช่น หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน ผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน หรือผู้รับการตรวจประเมิน) ก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง

5.5.5 การมอบหมายความรับผิดชอบสำหรับการตรวจประเมินแต่ละครั้งให้แก่หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Assigning responsibility for an individual audit to the audit team leader)

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน ควรมอบหมายความรับผิดชอบสำหรับการดำเนินการตรวจประเมินแต่ละครั้งให้แก่หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน การมอบหมายควรให้มีเวลาที่เพียงพอล่วงหน้าก่อนวันตรวจประเมินที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการวางแผนการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิผล เพื่อให้การดำเนินการตรวจประเมินแต่ละครั้งเกิดประสิทธิผลควรจัดให้มีข้อมูลดังต่อไปนี้สำหรับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

ก) วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ข) เกณฑ์การตรวจประเมินและเอกสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องใด ๆ

ค) ขอบเขตการตรวจประเมิน รวมทั้งการชี้บ่งองค์กรและหน่วยงานหน้าที่ในองค์กร และกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมิน

ง) กระบวนการตรวจประเมินและวิธีการที่เกี่ยวเนื่อง

จ) องค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน

ฉ) รายละเอียดการติดต่อของผู้รับการตรวจประเมิน ทำเลที่ตั้ง กรอบเวลา และช่วงเวลาของการดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

ช) ทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตรวจประเมิน

ซ) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมินผลและการจัดการระบุความเสี่ยงและโอกาส เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ฌ) ข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการตรวจประเมินเพื่อประสิทธิผลของแผนงานการตรวจประเมิน

ข้อมูลเกี่ยวกับการมอบหมายงานควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้ตามความเหมาะสม

- ภาษาที่ใช้ในการทำงานและจัดทำรายงานของการตรวจประเมิน ในกรณีที่ต้องใช้ภาษาแตกต่างไปจากภาษาแม่ของผู้ตรวจประเมิน หรือของผู้รับการตรวจประเมิน หรือของทั้งสองฝ่าย
- ผลลัพธ์ที่ได้ในรายงานการตรวจประเมินและผู้ที่ได้รับรายงาน
- เรื่องเกี่ยวกับการรักษาความลับและปลอดภัยของข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในแผนงานการตรวจประเมิน
- ข้อกำหนดด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมสำหรับผู้ตรวจประเมิน
- ข้อกำหนดการเดินทางหรือการเข้าถึงสถานที่ที่อยู่ห่างไกล
- ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัยและการมอบอำนาจหน้าที่
- การตรวจติดตามผลการแก้ไขใด ๆ เช่น จากการตรวจประเมินครั้งก่อน
- การประสานงานกับกิจกรรมการตรวจประเมินอื่น เช่น เมื่อมีคณะตรวจประเมินที่ต่างกันหรือคล้ายกัน หรือ มีกระบวนการที่เกี่ยวพันกับทำเลที่ตั้งที่อยู่ต่างที่กัน หรือในกรณีของการตรวจประเมินร่วม (joint audit)

เมื่อดำเนินการตรวจประเมินร่วม (joint audit) สิ่งสำคัญที่จะต้องได้ความเห็นชอบร่วมกันระหว่างองค์กรที่ดำเนินการตรวจประเมินตั้งแต่ก่อนเริ่มต้นการตรวจประเมินในเรื่องเกี่ยวกับความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งสำหรับการตรวจประเมิน

5.5.6 การบริหารผลสัมฤทธิ์ของแผนงานการตรวจประเมิน (Managing audit programme results)

บุคคลที่บริหารแผนงานตรวจประเมิน ควรทำให้มั่นใจว่ากิจกรรมดังต่อไปนี้ได้มีการปฏิบัติ

ก) การประเมินผลของการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์สำหรับการตรวจประเมินแต่ละครั้งภายใต้แผนงานการตรวจประเมิน

ข) การทบทวนและการอนุมัติรายการการตรวจประเมินโดยคำนึงถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน

ค) การทบทวนประสิทธิผลของการปฏิบัติเพื่อการจัดการข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน

ง) การจัดส่งรายงานการตรวจประเมินต่อผู้มีสวนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

จ) การตัดสินเกี่ยวกับความจำเป็นของการตรวจติดตามผลการแก้ไข

บุคคลที่จัดการแผนงานการตรวจประเมิน ควรพิจารณาตามความเหมาะสม

- การสื่อสารผลลัพธ์การตรวจประเมินและแนวทางปฏิบัติที่ดีต่อเรื่องอื่น ๆ ขององค์กร
- ความหมายโดยสำหรับสำหรับกระบวนการอื่น ๆ

5.5.7 การบริหารและการเก็บรักษาบันทึกเกี่ยวกับแผนงานตรวจประเมิน (Managing and maintaining audit programme records)

บุคคลที่บริหารแผนงานตรวจประเมิน ควรตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการจัดทำ บริหาร และเก็บรักษาบันทึกการตรวจประเมิน เพื่อแสดงให้เห็นถึงการนำแผนงานตรวจประเมินไปใช้ ควรกำหนดกระบวนการต่าง ๆ เพื่อทำให้มั่นใจว่ามีการดำเนินงานเพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสรเทศและความลับที่เกี่ยวเนื่องกับบันทึกการตรวจประเมิน บันทึกควรรวมถึงสิ่งต่อไปนี้

ก) บันทึกเกี่ยวกับแผนงานตรวจประเมิน เช่น
- กำหนดการตรวจประเมิน
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน
- การระบุความเสี่ยงและโอกาสของแผนงานการตรวจประเมิน และประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้อง
- การทบทวนประสิทธิผลของแผนงานตรวจประเมิน

ข) บันทึกเกี่ยวกับการตรวจประเมินแต่ละครั้ง เช่น
- แผนการตรวจประเมินและรายงานการตรวจประเมิน
- หลักฐานและข้อค้นพบจากการตรวจประเมินที่เป็นรูปธรรม
- รายงานความไม่สอดคล้อง
- รายงานการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน
- รายงานการตรวจติดตามผลการแก้ไข

ค) บันทึกเกี่ยวกับคณะผู้ตรวจประเมิน โดยครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ เช่น
- การประเมินผลความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงานของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน
- เกณฑ์ในการเลือกคณะผู้ตรวจประเมินและสมาชิกในคณะและองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน
- การรักษาและปรับปรุงความรู้สามารถ

แบบบันทึกและระดับรายละเอียดในบันทึกควรแสดงให้เห็นถึงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของแผนงานตรวจประเมิน

5.6 การติดตามแผนงานการตรวจประเมิน (Monitoring audit programme)

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินควรตรวจสอบให้มั่นใจถึงการประเมินผลของ

ก) กำหนดการและวัตถุประสงค์ของแผนงานตรวจประเมินบรรลุผลหรือไม่

ข) ผลการปฏิบัติงานของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน ครอบคลุมถึงหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

ค) ความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินในการนำแผนการตรวจประเมินไปใช้

ง) ข้อมูลป้อนกลับจากผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

จ) ความเพียงพอและความครบถ้วนของเอกสารข้อมูลสารสนเทศในกระบวนการตรวจประเมินทั้งหมด

ปัจจัยบางประการอาจชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นในการดัดแปลงแผนงานตรวจประเมิน ปัจจัยเหล่านี้อาจรวมถึงการเปลี่ยนแปลงต่อ

- ข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน
- ระดับของประสิทธิผลและการพัฒนาของระบบการจัดการของผู้รับการตรวจประเมิน
- ประสิทธิผลของแผนงานตรวจประเมิน
- ขอบเขตการตรวจประเมิน หรือขอบเขตแผนงานตรวจประเมิน
- ระบบการจัดการของผู้รับการตรวจประเมิน

- มาตรฐานและข้อกำหนดอื่น ๆ ซึ่งองค์กรมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตาม
- ผู้ให้บริการภายนอก
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ได้ชี้บ่งไว้
- ข้อกำหนดของผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน

5.7 การทบทวนและการปรับปรุงแผนงานตรวจประเมิน (Reviewing and improving audit programme)

บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินและผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน ควรทบทวนแผนงานตรวจประเมินเพื่อประเมินว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ควรใช้บทเรียนที่ได้รับจากทบทวนแผนงานตรวจประเมิน เป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับกระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง บุคคลที่จัดการแผนงานการตรวจประเมินควรตรวจสอบให้มั่นใจถึงสิ่งต่อไปนี้

- ทบทวนการนำแผนงานการตรวจประเมินไปใช้โดยรวม
- การชี้บ่งของเรื่องและโอกาสในการปรับปรุง
- การประยุกต์การเปลี่ยนแปลงต่อแผนงานตรวจประเมิน ถ้าจำเป็น
- ทบทวนการพัฒนาวิชาชีพของผู้ตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับข้อ 7.6
- การรายงานผลของแผนงานการตรวจประเมิน และผลการทบทวนต่อผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม

การทบทวนแผนงานการตรวจประเมินควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

ก) ผลลัพธ์และแนวโน้มจากการเฝ้าติดตามแผนงานการตรวจประเมิน

ข) ความสอดคล้องกับกระบวนการแผนงานการตรวจประเมินและเอกสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ค) ความต้องการและความคาดหวังที่เกิดขึ้นของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

ง) บันทึกแผนงานการตรวจประเมิน

จ) วิธีการทางเลือกหรือวิธีการใหม่ของการตรวจประเมิน

ฉ) วิธีการทางเลือกหรือวิธีการใหม่ในการประเมินผลผู้ตรวจประเมิน

ช) ประสิทธิผลของการปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงและโอกาส และประเด็นภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับแผนงานการตรวจประเมิน

ซ) ประเด็นการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานการตรวจประเมิน

6. การดำเนินการตรวจประเมิน (Conducting an audit)

6.1 ทั่วไป

ข้อนี้ให้ข้อแนะนำสำหรับการเตรียมการและการดำเนินการตรวจประเมินแบบเฉพาะ ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของแผนงานการตรวจประเมิน รูปที่ 2 แสดงให้เห็นภาพรวมของแบบอย่างกิจกรรมที่ถูกกระทำภายใต้การตรวจประเมิน โดยทั่วไปขอบเขตของการนำข้อนี้ไปใช้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขอบข่ายของการตรวจประเมินเฉพาะ

6.2 การเริ่มต้นตรวจประเมิน (Initiating audit)

6.2.1 ทั่วไป

ความรับผิดในการดำเนินการตรวจประเมิน ยังคงอยู่กับหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมาย (ดู 5.5.5) จนกว่าการตรวจประเมินจะเสร็จสมบูรณ์ (ดู 6.6) ในการเริ่มต้นการตรวจประเมินควรพิจารณาขั้นตอนต่าง ๆ ตามรูปที่ 1 อย่างไรก็ตามลำดับขั้นสามารถแตกต่างได้ ขึ้นอยู่กับผู้รับการตรวจประเมิน กระบวนการ และสภาพแวดล้อมเฉพาะของการตรวจประเมิน

6.2.2 การเริ่มต้นติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน (Establishing contact with auditee)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรมั่นใจว่าได้ตกลงกับผู้รับการตรวจประเมินเพื่อ

ก) ยืนยันช่องทางการสื่อสารกับตัวแทนของผู้รับการตรวจประเมิน

ข) ยืนยันอำนาจหน้าที่ต่อการดำเนินการตรวจประเมิน

ค) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ขอบเขต เกณฑ์ วิธีการ และองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งผู้เชี่ยวด้านชาญเทคนิค

ง) ขอรับการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับวัตถุประสงค์ในการวางแผนรวมถึงข้อมูลสารสนเทศความเสี่ยงและโอกาสขององค์กรที่มีการชี้บ่งไว้และได้ระบุถึงวิธีการจัดการ

จ) พิจารณาข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ และบริการของผู้รับการตรวจประเมิน

ฉ) ยืนยันข้อตกลงกับผู้รับการตรวจประเมินเกี่ยวกับขอบเขตของการเปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติสำหรับข้อมูลที่เป็นความลับ

ช) การจัดเตรียมสำหรับการตรวจประเมิน รวมทั้งการนัดหมายวันที่ตรวจประเมิน

ซ) พิจารณาข้อกำหนดพิเศษด้านสถานที่ ทั้งในเรื่องการเข้าออก สุขภาพและความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย การรักษาความลับ หรือเรื่องอื่น ๆ

ฌ) ให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้สังเกตการณ์และความต้องการผู้นำทางหรือล่ามสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน

ญ) พิจารณาเรื่องที่สนใจ ข้อกังวล หรือความเสี่ยงที่มีต่อผู้รับการตรวจประเมินที่สัมพันธ์กับการตรวจประเมินเป็นการเฉพาะ

ฎ) แก้ปัญหาประเด็นที่เกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินร่วมกับผู้รับการตรวจประเมินหรือผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน

6.2.3 การตัดสินความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน (Determining feasibility of audit)

ควรตัดสินความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน การกำหนดความเป็นไปได้ควรคำนึงถึงปัจจัยเกี่ยวกับความพร้อมของสิ่งต่อไปนี้

ก) ข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการวางแผนและการดำเนินการตรวจประเมิน

ข) การประสานงานอย่างครบถ้วนจากผู้รับการตรวจประเมิน

ค) เวลาและทรัพยากรที่เพียงพอสำหรับการดำเนินการตรวจประเมิน

<u>หมายเหตุ</u> ทรัพยากรครอบคลุมถึงการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสารอย่างครบถ้วนและเหมาะสม หากการตรวจประเมินไม่มีความเป็นไปได้ ควรนำเสนอทางเลือกให้แก่องค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้รับการตรวจประเมิน

6.3 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน (Preparing audit activities)

6.3.1 การทบทวนเอกสารเพื่อเตรียมการสำหรับการตรวจประเมิน (Performing review of documented information)

ควรทบทวนเอกสารข้อมูลสารสนเทศระบบการจัดการที่เกี่ยวข้องของผู้รับการตรวจประเมินเพื่อ

- รวบรวมข้อมูลสำหรับการทำความเข้าใจการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจประเมิน และสำหรับการเตรียมการของกิจกรรมการตรวจประเมินและเอกสารที่ต้องใช้งานที่เกี่ยวข้อง (ดูข้อ 6.3.4) เช่น เกี่ยวกับกระบวนการ หน้าที่
- จัดทำภาพรวมแสดงขอบเขตของเอกสารข้อมูลสารสนเทศ เพื่อกำหนดความสอดคล้องที่เป็นไปได้ตามเกณฑ์การตรวจประเมินและตรวจหาข้อกังวลที่เป็นไปได้ ได้แก่ ความขาดตกบกพร่อง การละเลย หรือความขัดแย้ง

เอกสารข้อมูลสารสนเทศควรครอบคลุมแต่ไม่จำกัดเฉพาะเอกสารและบันทึกระบบการจัดการ รวมถึงรายงานการตรวจประเมินที่ผ่านมา การทบทวน ควรคำนึงถึงบริบทขององค์กรของผู้รับการตรวจประเมิน รวมถึงขนาด ธรรมชาติ ความซับซ้อน ความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรคำนึงถึงขอบเขต เกณฑ์ และวัตถุประสงค์การตรวจประเมินด้วย

<u>หมายเหตุ</u> แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทวนสอบเอกสารสารสนเทศได้ให้ไว้ในแนบท้ายภาคผนวก ก.5

6.3.2 การวางแผนการตรวจประเมิน (Audit planning)

6.3.2.1 วิธีจัดการเชิงพื้นฐานความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจประเมิน (Risk-based approach to planning)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรใช้วิธีจัดการเชิงพื้นฐานความเสี่ยงมาปรับใช้ในการวางแผนการตรวจประเมินบนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศที่อยู่ในแผนงานตรวจประเมินและในเอกสารข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับจากผู้รับการตรวจประเมิน

การวางแผนการตรวจประเมิน ควรพิจารณาความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจประเมินที่อยู่ในกระบวนการของผู้รับการตรวจประเมิน และใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ขอให้มีตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจประเมิน การวางแผนการตรวจประเมินควรอำนวยความสะดวกในการจัดทำกำหนดการและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพของกิจกรรมการตรวจประเมินต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิผล

ปริมาณรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจประเมิน ควรสะท้อนถึงขอบเขตและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน รวมทั้งความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ในการวางแผนการตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

ก) องค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินและความรู้ความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมิน

ข) เทคนิคการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม (ดูแนบท้ายภาคผนวก ก.6)

ค) โอกาสในการปรับปรุงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกิจกรรมการตรวจประเมิน

ง) ความเสี่ยงต่อการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การตรวจประเมินที่เกิดจากการวางแผนการตรวจประเมินที่ไม่มีประสิทธิผล

จ) ความเสี่ยงของผู้รับการตรวจประเมินที่เกิดจากการตรวจประเมินความเสี่ยงต่อผู้รับการตรวจประเมิน อาจเป็นผลมาจากการปรากฏตัวของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินที่ส่งผลเสียต่อการจัดการของผู้รับการตรวจประเมิน ทั้งในด้านสุขภาพ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม คุณภาพ และผลิตภัณฑ์ บริการ บุคคลากร หรือโครงสร้างพื้นฐาน (เช่น การปนเปื้อนในห้องปลอดเชื้อ)

สำหรับการตรวจประเมินรวม ควรให้ความใส่ใจเป็นพิเศษต่อปฏิสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ที่อาจขัดแย้งกัน และลำดับความสำคัญของระบบการจัดการที่แตกต่างกัน

6.3.2.2 รายละเอียดในการวางแผนการตรวจประเมิน (Audit planning details)

ขนาดและเนื้อหาในการวางแผนการตรวจประเมินสามารถแตกต่างกัน เช่น ระหว่างการตรวจประเมินครั้งแรกกับการตรวจประเมินครั้งต่อ ๆ มา รวมทั้งระหว่างการตรวจประเมินภายในกับการตรวจประเมินภายนอก การวางแผนการตรวจประเมินควรมีความยืดหยุ่นเพียงพอที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นเมื่อมีความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจประเมินไปแล้ว

การวางแผนการตรวจประเมินควรระบุถึงหรืออ้างถึงสิ่งต่อไปนี้

ก) วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ข) ขอบข่ายการตรวจประเมิน รวมทั้งการชี้บ่งองค์กรและการทำหน้าที่ในองค์กร และกระบวนการต่าง ๆ ที่ถูกตรวจประเมิน

ค) เกณฑ์การตรวจประเมินและเอกสารข้อมูลสารสนเทศที่อ้างอิงใด ๆ

ง) ทำเลที่ตั้ง (ทางกายภายหรือเสมือนจริง) วันที่ เวลาและและช่วงเวลาที่คาดว่าจะดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน รวมทั้งการประชุมกับฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน

จ) ความจำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมินในการทำความคุ้นเคยกับอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง อุปกรณ์ และกระบวนการของผู้รับการตรวจประเมิน (เช่น การเยี่ยมชมสถานที่จริง หรือการทบทวนข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสาร)

ฉ) วิธีการตรวจประเมินที่ใช้ รวมทั้งขอบเขตของการสุ่ม ตัวอย่างสำหรับการตรวจประเมินที่จำเป็นต้องการเพื่อได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมินที่เพียงพอ

ช) บทบาทและความรับผิดชอบของสมาชิกคณะผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งผู้นำทาง และผู้สังเกตการณ์ หรือล่าม

ซ) การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ถูกตรวจประเมิน

การวางแผนการตรวจประเมินควรไตร่ตรองตามความเหมาะสม ดังนี้

- การชี้บ่งผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมิน
- ภาษาที่ใช้ในการทำงานและจัดทำรายงานการตรวจประเมิน ในกรณีที่ต้องใช้ภาษาที่แตกต่างจากภาษาแม่ของผู้ตรวจประเมิน หรือของผู้รับการตรวจประเมิน หรือของทั้งสองฝ่าย
- หัวข้อที่ต้องมีในรายงานการตรวจประเมิน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางและการสื่อสาร รวมทั้งการดำเนินการพิเศษด้านสถานที่ที่ถูกตรวจประเมิน
- การปฏิบัติแบบเฉพาะเจาะจงใด ๆ ที่ต้องดำเนินการ เพื่อระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินและการโอกาสที่เกิดขึ้น
- เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล
- การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขจากการตรวจประเมินที่ผ่านมา เช่น บทเรียนการทบทวนโครงการ
- กิจกรรมการตรวจติดตามผลตามที่วางแผนไว้
- การประสานงานกับกิจกรรมการตรวจประเมินอื่นในกรณีของการตรวจประเมินร่วม (joint audit)

แผนการตรวจประเมิน ควรถูกนำเสนอต่อผู้รับการตรวจประเมิน ประเด็นใดๆ ที่มีในแผนการตรวจประเมิน ควรได้รับการแก้ไขระหว่างหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และถ้าจำเป็น รวมถึงบุคคลที่บริหารแผนตรวจประเมิน

6.3.3 การมอบหมายงานให้แก่คณะผู้ตรวจประเมิน (Assigning work to audit team)

เมื่อหารือร่วมกับคณะผู้ตรวจประเมินแล้ว หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรมอบความรับผิดชอบให้แก่สมาชิกแต่ละคนในการตรวจประเมินแบบเฉพาะเจาะจงต่อกระบวนการ กิจกรรม หน้าที่ หรือสถานที่ตั้งโดยเฉพาะเจาะจงและอำนาจในการตัดสินใจ การมอบหมายงานนั้นควรคำนึงถึงความเป็นกลาง ความเป็นรูปธรรม ความสามารถของผู้ตรวจประเมิน และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งบทบาทและความรับผิดชอบที่แตกต่างกันของผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ควรจัดการประชุมเพื่อสรุปงานของคณะผู้ตรวจประเมินตามความเหมาะสม เพื่อจัดสรรงานและการมอบหมายหน้าที่และตัดสินใจเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น การเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานสามารถทำได้ในระหว่างการตรวจประเมินเพื่อทำให้มั่นใจถึงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

6.3.4 การจัดเตรียมเอกสารสารข้อมูลสนเทศสำหรับการตรวจประเมิน (Preparing documented information for audit)

สมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน ควรเก็บรวมรวมและทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมาย และจัดเตรียมเอกสารสารข้อมูลสนเทศสำหรับการตรวจประเมินโดยใช้สื่อที่เหมาะสม เอกสารข้อมูลสารสนเทศสำหรับการตรวจประเมินสามารถครอบคลุมถึง แต่ไม่ถูกจำกัดเพียง

ก) รายการตรวจประเมิน (checklists) ที่เป็นด้านกายภาพ หรือดิจิตอล

ข) รายละเอียดการสุ่มตัวอย่างของการตรวจประเมิน

ค) ข้อมูลโสตทัศนสารสนเทศ (audio visual information)

การใช้สื่อเหล่านี้ไม่ควรจำกัดขอบเขตของกิจกรรมการตรวจประเมิน ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามผลของข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมิน เอกสารข้อมูลสารสนเทศที่จัดเตรียมไว้สำหรับการตรวจประเมินและผลที่ได้จากการตรวจประเมิน ควรถูกเก็บรักษาไว้จนกว่าการตรวจประเมินจะเสร็จสมบูรณ์ หรือตามที่กำหนดไว้ในแผนงานตรวจประเมิน การเก็บรักษาข้อมูลเอกสารสารสนเทศหลังจากการตรวจประเมินเสร็จสมบูรณ์แล้วอธิบายไว้ในข้อ 6.6 เอกสารข้อมูลสารสนเทศที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลทรัพย์สินควรได้รับการปกป้องอย่างเหมาะสมตลอดเวลา โดยสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน

6.4 การดำเนินกิจกรรมตรวจประเมิน (Conducting audit activities)

6.4.1 ทั่วไป

ตามปกติจะดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมินตามลำดับที่แสดงในรูปที่ 1 ลำดับนี้อาจแตกต่างกันไปเพื่อความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของการตรวจประเมินเฉพาะ

6.4.2 การมอบหมายบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์

ผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์อาจติดตามไปพร้อมกับคณะผู้ตรวจประเมินโดยการอนุมัติจากหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและ/หรือผู้รับการตรวจประเมิน ถ้าต้องการ พวกเขาไม่ควรมีอิทธิพลหรือแทรกแซงการดำเนินการตรวจประเมิน ถ้ายังไม่เป็นที่แน่ใจหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรมีสิทธิ์จะปฏิเสธการมีส่วนร่วมของผู้สังเกตการณ์ในบางกิจกรรมระหว่างการตรวจประเมิน

สำหรับผู้สังเกตการณ์ควรมีการจัดการข้อตกลงร่วมกันสำหรับการเข้าถึงสุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัย และการรักษาความลับ ระหว่างผู้ขอให้มีการตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน

ผู้นำทางที่แต่งตั้งโดยผู้รับการตรวจประเมินควรช่วยเหลือคณะผู้ตรวจประเมินและดำเนินการตามการร้องขอของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินในหน้าที่ที่ถูกกำหนดไว้ ความรับผิดชอบของผู้นำทางควรรวมถึงสิ่งต่อไปนี้

ก) ช่วยเหลือผู้ตรวจประเมินในการไปพบบุคคลที่จะให้สัมภาษณ์และการยืนยันช่วงเวลาและสถานที่

ข) ดำเนินการเรื่องการเข้า-ออกสถานที่เฉพาะของผู้รับการตรวจประเมิน

ค) ตรวจสอบให้มั่นใจว่าสมาชิกคณะผู้ตรวจประเมินและผู้สังเกตการณ์รับทราบและยอมรับในกฎที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงในการเข้าถึงบางสถานที่ สุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง การรักษาความลับ และประเด็นอื่น ๆ และความเสี่ยงใด ๆ ได้รับการจัดการ

ง) สังเกตการตรวจประเมินในฐานะผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมินตามความเหมาะสม

จ) ให้ความกระจ่างและช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเมื่อจำเป็น

6.4.3 การดำเนินการในการประชุมเปิด (Conducting opening meeting)

จุดมุ่งหมายของการประชุมเปิดเพื่อ

ก) ยืนยันข้อตกลงของทุกฝ่าย (เช่น ผู้รับการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมิน) เกี่ยวกับแผนการตรวจประเมิน

ข) แนะนำคณะผู้ตรวจประเมินและบทบาท

ค) ทำให้มั่นใจว่ากิจกรรมการตรวจประเมินที่วางแผนไว้ทั้งหมดสามารถปฏิบัติได้

ควรจัดการประชุมเปิดร่วมกับฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน หากเหมาะสมควรมีผู้รับผิดชอบหน้าที่หรือกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมินเข้าร่วมประชุมด้วย ระหว่างการประชุมควรจัดให้มีโอกาสสำหรับถามคำถามระดับรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการตรวจประเมินควรให้เหมาะสมกับความคุ้นเคยของผู้รับการตรวจประเมิน เช่น การตรวจประเมินภายในในองค์กรขนาดเล็ก การประชุมเปิดอาจเป็นเพียงการสื่อสารอย่างง่าย ๆ ว่ากำลังจะมีการตรวจประเมินและอธิบายลักษณะของการตรวจประเมิน สำหรับสถานการณ์การตรวจประเมินอื่น การประชุมอาจเป็นทางการและควรเก็บรักษาบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรเป็นประธานของการประชุม การกล่าวแนะนำการดำเนินการควรพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้

- ผู้เข้าร่วมอื่น ๆ รวมถึงผู้สังเกตการณ์และผู้นำทาง ล่าม และบทบาทคร่าว ๆ ของแต่ละคน
- วิธีการตรวจประเมินที่ได้มีการจัดการกับความเสี่ยงที่มีต่อองค์กรซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการปรากฏตัวของสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน

การยืนยันสิ่งที่ดำเนินการควรถูกพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้

- วัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมิน
- แผนการตรวจประเมินและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการตรวจประเมิน เช่น วันและเวลาสำหรับการประชุมปิด การประชุมระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน และการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็น
- ช่องทางการสื่อสารอย่างเป็นทางการระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน
- ภาษาที่ใช้ระหว่างการตรวจประเมิน
- ผู้รับการตรวจประเมินจะได้รับทราบความคืบหน้าของการตรวจประเมินเป็นระยะระหว่างการตรวจประเมิน
- ความพร้อมของทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับทีมตรวจประเมิน
- เรื่องการรักษาการรักษาความลับและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ
- การเข้าถึงในส่วนที่เกี่ยวข้อง สุขภาพและความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย ภาวะฉุกเฉิน และข้อตกลงอื่น ๆ สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน
- กิจกรรมในสถานที่ตรวจซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อการตรวจประเมิน

การแสดงข้อมูลสารสนเทศตามรายการต่อไปนี้ ควรถูกพิจารณาตามความเหมาะสมดังนี้

- วิธีการรายงานข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน รวมทั้งเกณฑ์ในการแยกประเภทข้อค้นพบ
- เงื่อนไขที่อาจนำไปสู่การยุติการตรวจประเมิน
- วิธีจัดการกับข้อค้นพบระหว่างการตรวจประเมิน
- ระบบการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับการตรวจประเมิน ทั้งในเรื่องข้อค้นพบจากการตรวจประเมินหรือข้อสรุปจากการตรวจประเมิน รวมทั้งการร้องเรียนหรือการอุทธรณ์

6.4.4 การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน (Communicating during audit)

ระหว่างการตรวจประเมิน อาจจำเป็นต้องมีข้อตกลงอย่างเป็นทางการสำหรับการสื่อสารภายในคณะผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน ผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน และอาจรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกด้วย (เช่น หน่วยงานควบคุมกฎระเบียบ) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบระบุให้ต้องรายงานเกี่ยวกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

คณะผู้ตรวจประเมิน ควรพบปะหารือกันเป็นระยะ ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ประเมินความคืบหน้าของการตรวจประเมิน และมอบหมายงานใหม่ระหว่างสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินตามความจำเป็น

ระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้าทีมตรวจประเมินควรสื่อสารเป็นระยะ ๆ ถึงความคืบหน้าของการตรวจประเมิน ข้อค้นพบที่มีนัยสำคัญ และข้อกังวลต่อผู้รับการตรวจประเมินและผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน ตามความเหมาะสม หากหลักฐานที่เก็บรวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมินซึ่งชี้ให้เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ทันและมีนัยสำคัญของผู้รับการตรวจประเมิน ควรรายงานให้ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินทราบโดยไม่ชักช้าตามความเหมาะสม

ในกรณีที่หลักฐานการตรวจประเมินที่มีอยู่แสดงให้เห็นว่าวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินไม่สามารถบรรลุผลได้ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรรายงานเหตุผลให้แก่ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตัดสินใจเลือกมาตรการที่เหมาะสม มาตรการนั้นอาจรวมถึงการเปลี่ยนแปลงการวางแผนการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินหรือขอบเขตการตรวจประเมิน หรือการยุติการตรวจประเมิน

ความจำเป็นใด ๆ ในการเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจประเมิน ซึ่งอาจปรากฏชัดขึ้นเมื่อมีความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจประเมิน ควรถูกทบทวนและยอมรับตามสมควรจากทั้งบุคคลที่บริหารแผนงานตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน

6.4.5 ความพร้อมและการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศการตรวจประเมิน (Audit information availability and access)

วิธีการตรวจประเมินที่ถูกเลือกสำหรับตรวจประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมินที่ได้นิยามไว้ รวมไปจนถึงช่วงระยะเวลาและสถานที่ที่มีข้อมูลที่จำเป็นต่อทีมตรวจประเมิน สำหรับกิจกรรรมการตรวจประเมินเฉพาะอาจรวมไปถึงสถานที่ทางกายภาพและที่มองเห็นได้

สถานที่ เวลา และวิธีการในการเข้าถึงข้อมูลการตรวจประเมินที่ชี้ขาดการตรวจประเมิน ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อมูลที่เกิดขึ้น การใช้และ/หรือการจัดเก็บ ซึ่งเป็นประเด็นที่ใช้ในการกำหนดวิธีการตรวจประเมิน (ดูแนบท้ายภาคผนวก ตาราง ก.1) การตรวจประเมินสามารถใช้วิธีแบบผสมผสานได้ และสภาพการณ์โดยรอบในการตรวจประเมิน อาจหมายถึงว่าวิธีการตรวจประเมินจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในระหว่างการตรวจประเมิน

6.4.6 การทบทวนเอกสารสารข้อมูลสนเทศขณะการตรวจประเมิน (Reviewing documented information while conducting audit)

เอกสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของผู้รับการตรวจประเมินควรถูกทบทวนเพื่อ

- ตัดสินความสอดคล้องของระบบที่ถูกจัดทำเป็นเอกสารเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน
- รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการตรวจประเมิน

<u>หมายเหตุ</u> ข้อแนะนำสำหรับการทวนสอบเอกสารข้อมูลสารสนเทศให้ไว้ใน แนบท้ายภาคผนวก ก.5

การทบทวนอาจถูกดำเนินการรวมกับกิจกรรมการตรวจประเมินอื่น และอาจจะดำเนินการต่อเนื่องจนเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประสิทธิผลของการดำเนินการตรวจประเมิน

หากไม่ได้รับเอกสารข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วนภายในกรอบเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรแจ้งให้ทั้งบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินทราบ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจประเมิน ควรมีการตัดสินใจว่าจะดำเนินการตรวจประเมินต่อหรือพักไว้ก่อนจนกว่าปัญหาด้านเอกสารข้อมูลสารสารสนเทศจะได้รับการแก้ไข

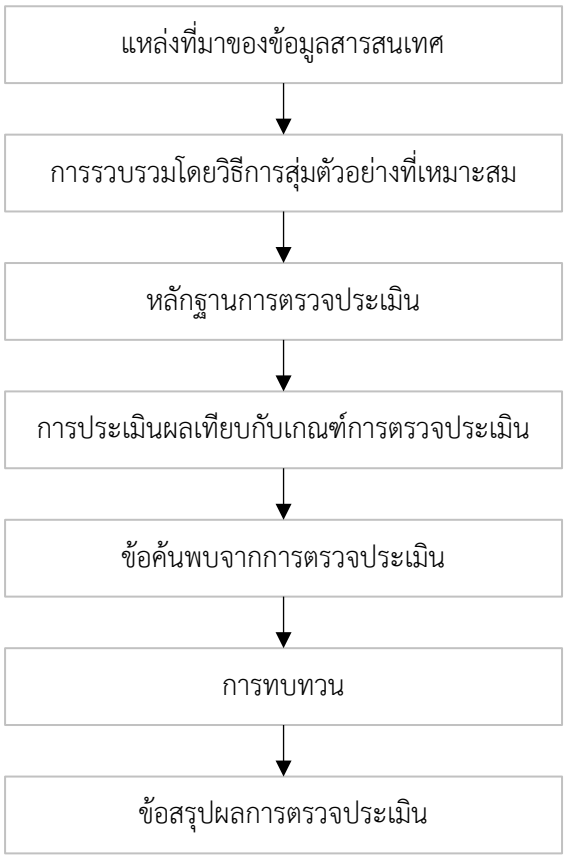
6.4.7 การเก็บรวบรวมและทวนสอบข้อมูล (Collecting and verifying information)

ระหว่างการตรวจประเมิน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมิน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับจุดเชื่อมโยงระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ กิจกรรม และกระบวนการ ควรถูกรวบรวมโดยการสุ่มตัวอย่างอย่างเหมาะสม และควรถูกทวนสอบเท่าที่ปฏิบัติได้

<u>หมายเหตุ</u> 1. สำหรับการทวนสอบข้อมูลสารสนเทศ ดูแนบท้ายภาคผนวก ก.5

2. ข้อแนะนำในการสุ่มตัวอย่าง ได้ให้ไว้ในแนบท้ายภาคผนวก ก.6

ข้อมูลสารสนเทศที่สามารถถูกทวนสอบได้เพียงบางระดับ ควรได้รับการยอมรับว่าเป็นหลักฐานการตรวจประเมินด้วย ในกรณีที่ระดับของการทวนสอบอยู่ในระดับต่ำ ผู้ตรวจประเมินควรใช้วิจารณญาณแบบมืออาชีพในการกำหนดระดับความน่าเชื่อถือของหลักฐาน หลักฐานการตรวจประเมินที่นำไปสู่ข้อค้นพบจากการตรวจประเมินควรถูกทำบันทึกไว้ ระหว่างการเก็บรวบรวมหลักฐานคณะผู้ตรวจประเมินต้องตระหนักถึงสภาพการณ์แวดล้อมที่เกิดขึ้นใหม่หรือเปลี่ยนแปลงไป หรือความเสี่ยงหรือโอกาส และสิ่งเหล่านี้ควรได้รับการระบุไว้



รูปที่ ก-2 ภาพรวมของกระบวนการทั่วไปในการเก็บรวบรวมและทวนสอบข้อมูลสารสนเทศ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงสิ่งต่อไปนี้ แต่ไม่ถูกจำกัดเท่านี้

- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์
- การทบทวนเอกสารสารสนเทศ

6.4.8 การประมวลข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน (Generating audit findings)

ควรประเมินผลหลักฐานการตรวจประเมิน โดยเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินเพื่อตัดสินข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน ข้อค้นพบจากการตรวจประเมินสามารถระบุเป็นความสอดคล้องหรือความไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน หากระบุไว้ในแผนการตรวจประเมินข้อค้นพบจากการตรวจประเมินแต่ละครั้งควรรวมถึงความสอดคล้องและแนวปฏิบัติที่ดีพร้อมหลักฐานสนับสนุน โอกาสเพื่อการปรับปรุง และข้อเสนอแนะสำหรับผู้รับการตรวจประเมิน

ความไม่สอดคล้องและหลักฐานการตรวจประเมินที่สนับสนุนความไม่สอดคล้องนั้นควรถูกบันทึกไว้ ความไม่สอดคล้องสามารถแบ่งประเภทตามบริบทและความเสี่ยงขององค์กร การแบ่งประเภทนี้สามารถเป็นเชิงปริมาณ (เช่น 1 ถึง 5) และเชิงคุณภาพ (เช่น minor, major) ควรทบทวนความไม่สอดคล้องร่วมกับผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อให้ได้รับการยอมรับว่าหลักฐานการตรวจประเมินมีความถูกต้องและความไม่สอดคล้องเป็นที่เข้าใจ ควรใช้ความพยายามทุกทางในการแก้ไขความคิดเห็นที่แตกต่างกันเกี่ยวกับหลักฐานการตรวจประเมินและข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน และควรบันทึกประเด็นที่ยังแก้ไขไม่ได้ไว้ในรายงานการตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมินควรพบกันตามความจำเป็นเพื่อทบทวนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินในขั้นตอนที่เหมาะสมระหว่างการตรวจประเมิน

<u>หมายเหตุ</u> 1. ข้อแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการชี้บ่งและการประเมินผลสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินให้ไว้ในแนบท้ายภาคผนวก ก.8

2. ความสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องกับข้อกำตามหนดกฎหมาย หรือตามกฎระเบียบ หรือตามข้อกำหนดอื่น ๆ ในบางครั้งอ้างถึงสิ่งที่เป็นไปตามหรือสิ่งไม่เป็นไปตาม (compliance or non-compliance)

6.4.9 การตัดสินข้อสรุปการตรวจประเมิน (Determining audit conclusions)

6.4.9.1 การเตรียมการสำหรับปิดประชุม (Preparation for closing meeting)

คณะผู้ตรวจประเมินควรประชุมหารือกันก่อนการประชุมปิดเพื่อ

ก) ทบทวนข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน และข้อมูลที่เหมาะสมอื่น ๆ ที่เก็บรวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมิน โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ข) มีความเห็นร่วมกันเกี่ยวกับข้อสรุปจากการตรวจประเมินโดยคำนึงถึงความไม่แน่นอนที่ซ่อนอยู่ในกระบวนการตรวจประเมิน

ง) จัดทำข้อแนะนำ หากเป็นสิ่งที่ระบุไว้ในแผนการตรวจประเมิน

จ) อภิปรายเกี่ยวกับการตรวจติดตามผลการแก้ไข ถ้าจำเป็น

6.4.9.2 เนื้อหาของข้อสรุปการตรวจประเมิน (Content of audit conclusions)

ข้อสรุปการตรวจประเมินควรตอบประเด็น ดังต่อไปนี้

ก) ขอบเขตของความสอดคล้องเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินและความเข้มแข็งของระบบการจัดการ รวมทั้งประสิทธิผลของระบบการจัดการในการประสบผลสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้ การชี้บ่งความเสี่ยง และประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงของผู้รับการตรวจประเมิน

ข) ประสิทธิผลในการนำไปใช้ การธำรงรักษาไว้ และการปรับปรุงระบบการจัดการ

ค) การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน การครอบคลุมของขอบข่ายการตรวจประเมิน และการดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

ง) ข้อค้นพบคล้ายกันในเรื่องอื่น ๆ ซึ่งได้รับการตรวจประเมิน หรือจากการตรวจประเมินร่วมหรือการตรวจประเมินก่อนหน้า เพื่อจุดประสงค์ในการชี้บ่งแนวโน้ม

หากระบุไว้ในแผนการตรวจประเมิน หรือข้อสรุปการตรวจประเมิน สามารถนำไปสู่ข้อแนะนำเพื่อการปรับปรุง หรือกิจกรรมการตรวจประเมินในอนาคตได้

6.4.10 การดำเนินการในการประชุมปิด (Conducting closing meeting)

การประชุมปิด ควรถูกจัดให้นำเสนอข้อค้นพบและข้อสรุปการตรวจประเมิน การประชุมปิดควรมีหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินเป็นประธาน และให้ผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมินเข้ามามีส่วนร่วม และอาจครอบคลุมถึงบุคคลดังนี้

- ผู้ที่รับผิดชอบหน้าที่หรือกระบวนการที่ได้รับการตรวจประเมิน
- ผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน
- สมาชิกอื่น ๆ ของคณะผู้ตรวจประเมิน
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ถูกกำหนดโดยผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน และ/หรือผู้รับการตรวจประเมิน

หากสามารถทำได้ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรแนะนำผู้รับการตรวจประเมินเกี่ยวกับสถานการณ์ที่ประสบระหว่างการตรวจประเมิน ซึ่งอาจลดความเชื่อมั่นของข้อสรุปจากการตรวจประเมินได้ หากกำหนดไว้ในระบบการจัดการหรือมีข้อตกลงกับผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน ผู้เข้าร่วมประชุมควรตกลงกันเกี่ยวกับกรอบระยะเวลาสำหรับแผนการปฏิบัติการแก้ไขสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

ระดับรายละเอียด ควรคำนึงถึงประสิทธิผลของระบบการจัดการ ในการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของผู้รับการตรวจประเมิน รวมถึงการพิจารณาบริบท และความเสี่ยงและโอกาสของผู้รับการตรวจประเมิน ความคุ้นเคยของผู้รับการตรวจประเมินกับกระบวนการตรวจประเมินควรถูกนำมาพิจารณาระหว่างการปิดประชุม เพื่อให้มั่นใจถึงระดับความถูกต้องของรายละเอียดที่ได้ให้ไว้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับบางสถานการณ์ของการตรวจประเมิน

การประชุมสามารถเป็นทางการและตามวาระ และควรเก็บรักษารายงานการประชุมและบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ในสถานการณ์อื่น ๆ เช่น การตรวจประเมินภายใน การประชุมปิดสามารถมีความเป็นทางการน้อยกว่า และอาจเป็นเพียงการสื่อสารข้อค้นพบ และข้อสรุปการตรวจประเมินเท่านั้น

ควรอธิบายสิ่งต่อไปนี้ให้แก่ผู้รับการตรวจประเมิน ในการประชุมปิดตามความเหมาะสม

ก) การแนะนำว่าหลักฐานการตรวจประเมินที่เก็บรวบรวมได้ ขึ้นอยู่กับตัวอย่างของข้อมูลที่มีพร้อมไว้ใช้งาน และไม่จำเป็นต้องเป็นตัวแทนของประสิทธิผลโดยรวมของกระบวนการของผู้รับการตรวจประเมิน

ข) วิธีการรายงานผลการตรวจประเมิน

ค) ข้อค้นพบจากการตรวจประเมินควรถูกระบุโดยอยู่บนพื้นฐานของกระบวนการที่ได้รับการยอมรับ

ง) ผลที่มีโอกาสเกิดขึ้นจากการการระบุข้อค้นพบจากการตรวจประเมินไม่ครบถ้วน

จ) การนำเสนอข้อค้นพบและข้อสรุปการตรวจประเมิน เพื่อให้เป็นที่เข้าใจได้และยอมรับได้โดยฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน

ฉ) กิจกรรมภายหลังการตรวจประเมินใด ๆ (เช่น การดำเนินการและทบทวนการปฏิบัติการแก้ไข การจัดการกับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการตรวจประเมิน กระบวนการอุทธรณ์)

ความคิดเห็นที่แตกต่างกันเกี่ยวกับข้อค้นพบ หรือข้อสรุปผลการตรวจประเมินระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน ควรนำมาหารือกันและแก้ไขถ้าเป็นไปได้ ถ้าแก้ไขไม่ได้ควรบันทึกไว้

ถ้าระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน อาจนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ควรเน้นย้ำให้ชัดเจนว่าข้อเสนอแนะไม่มีข้อผูกพันที่จะต้องดำเนินการ

6.5 การจัดเตรียมและจัดส่งรายงานการตรวจประเมิน (Preparing and distributing audit report)

6.5.1 การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน (Preparing audit report)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ควรรายงานข้อสรุปการตรวจประเมินตามแผนงานการตรวจประเมิน รายงานการตรวจประเมิน ควรจัดให้มีบันทึกของการตรวจประเมินที่สมบูรณ์ ถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และควรรวมถึงหรืออ้างถึงสิ่งต่อไปนี้

ก) วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ข) ขอบข่ายการตรวจประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการชี้บ่งเกี่ยวกับองค์กร (ผู้รับการตรวจประเมิน) และหน้าที่หรือกระบวนการที่ถูกตรวจประเมิน

ค) การชี้บ่งเกี่ยวกับผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน

ง) การชี้บ่งเกี่ยวกับคณะผู้ตรวจประเมิน และผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินในฝ่ายของผู้รับการตรวจประเมิน

จ) วันที่และทำเลที่ตั้งที่ดำเนินการตรวจประเมิน

ฉ) เกณฑ์การตรวจประเมิน

ช) ข้อค้นพบจากการตรวจประเมินและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ซ) ข้อสรุปการตรวจประเมิน

ฌ) ข้อความที่แสดงถึงระดับความสมบูรณ์ของระบบการจัดการเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน

ญ) ความคิดเห็นที่แตกต่างกันระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมินที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้

ฎ) การตรวจประเมินโดยธรรมชาติแล้ว คือการตรวจโดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง ได้แก่ มีความเสี่ยงที่หลักฐานการตรวจประเมินส่วนที่ได้รับการตรวจสอบโดยสุ่มมานั้นไม่ได้เป็นตัวแทนที่ดีของสิ่งที่เป็นอยู่ทั้งหมด

รายงานการตรวจประเมินสามารถรวมถึงหรืออ้างถึงสิ่งต่อไปนี้ ตามความเหมาะสม

- แผนการตรวจประเมิน รวมทั้งตารางเวลา
- บทสรุปของกระบวนการตรวจประเมิน รวมทั้งอุปสรรคใด ๆ ที่พบ ซึ่งอาจลดความน่าเชื่อถือของข้อสรุปจากการตรวจประเมิน

- การยืนยันว่าสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินภายในขอบเขตการตรวจประเมินตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจประเมิน
- เรื่องราวใด ๆ (any areas) ที่อยู่ภายในขอบเขตการตรวจประเมินที่ดำเนินการไม่ครอบคลุมถึง รวมถึงประเด็นของความมีพร้อมของหลักฐาน ทรัพยากร หรือ การรักษาความลับ และเหตุผลที่เกี่ยวข้อง
- บทสรุปเกี่ยวกับข้อสรุปผลการตรวจประเมินและข้อค้นพบหลักจากการตรวจประเมินที่มาสนับสนุน
- แนวทางปฏิบัติที่ดีที่พบเห็น
- แผนการตรวจติดตามผลการแก้ไขที่เห็นชอบร่วมกัน ถ้ามี
- ข้อความแสดงถึงการรักษาความลับเกี่ยวกับเนื้อหาที่ได้รับระหว่างการตรวจประเมิน
- ความหมายโดยนัยของแผนงานการตรวจประเมิน หรือการตรวจประเมินต่อ ๆ มา

6.5.2 การจัดส่งรายงานการตรวจประเมิน (Distributing audit report)

ควรออกรายงานการตรวจประเมินภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้ หากล่าช้าควรแจ้งเหตุผลให้ผู้รับการตรวจประเมินและบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินทราบ รายงานการตรวจประเมินควรระบุวันที่ได้รับการทบทวนและยอมรับตามความเหมาะสม สอดคล้องตามแผนงานการตรวจประเมิน ควรจัดส่งรายงานการตรวจประเมินให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ในแผนงานการตรวจประเมินหรือแผนการตรวจประเมิน เมื่อทำการส่งรายงานการตรวจประเมิน ควรมีการพิจารณามาตรการที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจในการรักษาความลับ

6.6 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน (Completing audit)

การตรวจประเมินจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อกิจกรรมการตรวจประเมินที่วางแผนไว้ทั้งหมดได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จ หรือเป็นอย่างอื่นตามที่ตกลงกับผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน (เช่น อาจมีสถานการณ์เกินความคาดหมายเกิดขึ้นจนทำให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจประเมินให้แล้วเสร็จตามแผนการตรวจประเมิน)

ควรเก็บหรือกำจัดเอกสารสารข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการตรวจประเมินตามข้อตกลงระหว่างผู้มีส่วนร่วมฝ่ายต่าง ๆ และสอดคล้องตามแผนงานการตรวจประเมินและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เว้นเสียแต่จะกำหนดเป็นกฎหมาย คณะผู้ตรวจประเมินและบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน ไม่ควรเปิดเผยเนื้อหาของเอกสาร ข้อมูลอื่นใดที่ได้รับระหว่างการตรวจประเมิน หรือรายงานการตรวจประเมิน ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างแจ้งชัดจากผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน และหากเหมาะสมควรได้รับอนุมัติจากผู้รับการตรวจประเมินด้วย ถ้าจำเป็นต้องเปิดเผยเนื้อหาของเอกสารการตรวจประเมินควรแจ้งผู้ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

บทเรียนที่ได้รับจากการตรวจประเมิน สามารถชี้บ่งความเสี่ยงและโอกาสสำหรับแผนงานการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน

6.7 การตรวจติดตามผลการแก้ไข (Conducting audit follow-up)

ผลที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมิน อาจขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ความต้องการสำหรับการแก้ไข หรือการปฏิบัติการแก้ไข หรือโอกาสในการปรับปรุง การปฏิบัติ โดยมากนั้นปกติแล้วผู้รับการตรวจประเมินจะเป็นผู้ตัดสินใจและเป็นธุระในการจัดการภายในกรอบเวลาที่ตกลงไว้ ผู้รับการตรวจประเมินควรแจ้งสถานะของการดำเนินการเหล่านี้ให้บุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมินและคณะผู้ตรวจประเมินตามความเหมาะสม

ควรทวนสอบความสมบูรณ์และประสิทธิผลของการดำเนินการเหล่านี้ การทวนสอบนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมินครั้งถัดไป ผลที่เกิดขึ้นควรถูกรายงานให้กับบุคคลที่บริหารแผนงาน การตรวจประเมินและผู้รับบริการตรวจประเมินสำหรับทบทวนการบริหารจัดการ

7. ความสามารถและการประเมินผลผู้ตรวจประเมิน (Competence and evaluation of auditors)

7.1 ทั่วไป

ความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจประเมินและความสามารถในการทำให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคคลต่าง ๆ ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการตรวจประเมิน รวมทั้งผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ควรประเมินผลความสามารถผ่านกระบวนการพิจารณาพฤติกรรมส่วนบุคคลและความสามารถในการใช้ความรู้และ

ทักษะที่ได้รับจากการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน และประสบการณ์การตรวจประเมินเป็นประจำ กระบวนการนี้ควรคำนึงถึงความต้องการของแผนงานการตรวจประเมินและวัตถุประสงค์ ความรู้และทักษะบางอย่างที่บรรยายไว้ในข้อ 7.3.2 เป็นความรู้และทักษะทั่วไปสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสาขาใด ๆ ความรู้และทักษะอื่นเป็นเรื่องเฉพาะสำหรับระบบการจัดการแต่ละสาขา ไม่จำเป็นที่ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนในคณะผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความสามารถเหมือนกัน อย่างไรก็ตามความสามารถโดยรวมของคณะผู้ตรวจประเมินต้องเพียงพอในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ควรวางแผน ดำเนินการ และจัดทำเป็นเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลความสามารถของผู้ตรวจประเมินเพื่อให้ได้มาซึ่งผลการตรวจประเมินที่เป็นรูปธรรม สม่ำเสมอ ยุติธรรม และน่าเชื่อถือ กระบวนการตรวจประเมินผลควรมีขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้น ดังต่อไปนี้

ก) กำหนดความรู้ความสามารถที่ต้องการเพื่อตอบสนองต่อความจำเป็นของแผนงานการตรวจประเมิน

ข) จัดทำเกณฑ์การประเมินผล

ค) เลือกวิธีการประเมินผลที่เหมาะสม

ง) ดำเนินการประเมินผล

ผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการประเมินผลควรเป็นพื้นฐานสำหรับสิ่งต่อไปนี้

- การเลือกสมาชิกคณะผู้ตรวจประเมิน (ตามที่บรรยายไว้ในข้อ 5.5.4)
- การตัดสินความต้องการสำหรับการปรับปรุงความสามารถ (เช่น การฝึกอบรมเพิ่มเติม)
- การประเมินผลผู้ตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง

ผู้ตรวจประเมินควรพัฒนา คงไว้ และปรับปรุงความสามารถของพวกเขาผ่านการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและการเข้าร่วมในการตรวจประเมิน (ดูข้อ 7.6) กระบวนการประเมินผลผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมินบรรยายไว้ในข้อ 7.4 และ 7.5 ควรประเมินผลผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 7.2.2 และ 7.2.3 รวมไปจนถึงเกณฑ์ที่จัดทำไว้ใน 7.1 ความรู้ความสามารถที่ต้องการของบุคคลที่บริหารแผนงานตรวจประเมินบรรยายไว้ในข้อ 5.4.2

7.2 การตัดสินความรู้ความสามารถของผู้ตรวจประเมิน (Determining auditor competence)

7.2.1 ทั่วไป

ในการตัดสินใจเกี่ยวกับความสามารถที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมิน ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้ควรได้รับการพิจารณา

ก) ขนาด ธรรมชาติ ความซับซ้อน ผลิตภัณฑ์ และบริการของผู้รับการตรวจประเมิน

ข) วิธีการตรวจประเมิน

ค) สาขาระบบการจัดการที่ได้รับการตรวจประเมิน

ง) ความซับซ้อนและกระบวนการของระบบการจัดการที่ได้รับการตรวจประเมิน

จ) ประเภทและระดับของความเสี่ยงและโอกาสที่ถูกระบุโดยระบบการจัดการ

ฉ) วัตถุประสงค์และขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมิน

ช) ความไม่แน่นอนในการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ซ) ข้อกำหนดอื่น เช่น สิ่งที่ถูกกำหนดโดยผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง หากเหมาะสม ควรจับคู่ข้อมูลนี้กับเนื้อหาในข้อ 7.2.3

7.2.2 พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal behavior)

ผู้ตรวจประเมินควรมีคุณสมบัติที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงานตามหลักการของการตรวจประเมินที่บรรยายไว้ในข้อ 4 ผู้ตรวจประเมินควรแสดงพฤติกรรมอย่างมืออาชีพระหว่างดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน รวมทั้งมีคุณลักษะดังต่อไปนี้

ก) จริยธรรม (ethical) เช่น ยุติธรรม พูดความจริง จริงใจ ซื่อสัตย์ และสุขุมรอบคอบ

ข) เปิดใจกว้าง (open minded) เช่น เต็มใจที่จะพิจารณาความเห็นหรือมุมมองที่ต่างกัน

ค) ศิลปะในการเจรจา (diplomatic) เช่น มีไหวพริบในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น ๆ

ง) ช่างสังเกต (observant) เช่น ใส่ใจสังเกตสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างกระตือรือร้น

จ) ความสามารถในการรับรู้และเข้าใจ (perceptive) เช่น มีสัญชาติญาณในการรับรู้และสามารถเข้าใจสถานการณ์ต่าง ๆ

ฉ) ความสามารถในการปรับตัว (versatile) เช่น สามารถปรับตัวอย่างรวดเร็วเข้ากับสถานการณ์ที่แตกต่างกัน

ช) ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ (tenacious) เช่น ยืนหยัดและจดจ่อที่จะบรรลุผลสำเร็จให้ได้ตามวัตถุประสงค์

ซ) ความสามารถในการตัดสินใจ (decisive) เช่น สามารถหาข้อสรุปในเวลาอันควรโดยใช้ตรรกะแห่งเหตุผลและการวิเคราะห์

ฌ) ความเชื่อมั่นในตัวเอง (self-reliant) เช่น สามารถปฏิบัติและทำงานอย่างเป็นอิสระในขณะเดียวกันก็สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิผล

ญ) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน (acting with fortitude) เช่น สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบและมีจริยธรรม ถึงแม้ว่าการกระทำเหล่านี้อาจไม่เป็นที่ชื่นชอบเสมอไป และบางครั้งบางคราวอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือการเผชิญหน้า

ฎ) เปิดรับการปรับปรุง (open to improvement) เช่น เต็มใจที่จะเรียนรู้จากสถานการณ์ หรือพยายามเพื่อให้ได้ผลการตรวจประเมินที่ดีกว่า

ฏ) สำนึกทางวัฒนธรรม (culturally sensitive) เช่น ช่างสังเกตและแสดงความนับถือต่อวัฒนธรรมของผู้รับการตรวจประเมิน

ฐ) การทำงานร่วมกัน (collaborative) เช่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน และบุคลากรของผู้รับการตรวจประเมิน

7.2.3 ความรู้และทักษะ (Knowledge and skills)

7.2.3.1 ทั่วไป

ผู้ตรวจประเมินควรมี

ก) ความรู้และทักษะที่จำเป็นเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามผลการตรวจประเมินตามที่ตั้งใจ ซึ่งเป็นสิ่งที่ถูกคาดหวังให้ดำเนินการ

ข) ความสามารถทั่วไป และในระดับหนึ่งของแต่ละสาขา และความรู้และทักษะเฉพาะสาขา หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้และทักษะเพิ่มเติมที่จำเป็นเพื่อให้มีภาวะผู้นำสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน

7.2.3.2 ความรู้และทักษะทั่วไปของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการ (Generic knowledge and skills of management system auditors)

ผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้และทักษะในเรื่องต่อไปนี้

ก) หลักการ กระบวนการ และวิธีการตรวจประเมิน : ความรู้และทักษะในเรื่องนี้ช่วยทำให้ผู้ตรวจประเมินมั่นใจว่าดำเนินการตรวจประเมินอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ ผู้ตรวจประเมินควรสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้

- ทำความเข้าใจชนิดของความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวเนื่องกับการตรวจประเมินและหลักการของวิธีการบริหารตามพื้นฐานความเสี่ยง มาใช้ในการตรวจประเมิน
- วางแผนและกำหนดโครงสร้างของงานอย่างมีประสิทธิผล
- ดำเนินการตรวจประเมินภายในกำหนดการที่ตกลงไว้
- จัดลำดับความสำคัญและเน้นในเนื้อหาสาระที่มีนัยสำคัญ
- สื่อสารด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างมีประสิทธิผล (ด้วยตนเองหรือผ่านการใช้ล่าม)
- เก็บข้อมูลผ่านการสัมภาษณ์ การฟัง การสังเกต และการทบทวนเอกสารข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลอย่างมีประสิทธิผล

- เข้าใจความเหมาะสมและผลที่ตามมาของการใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างสำหรับการตรวจประเมิน
- เข้าใจและพิจารณาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
- กระบวนการตรวจประเมินตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุด รวมถึงปฏิสัมพันธ์กับกระบวนการอื่น ๆ และหน้าที่ที่แตกต่างกันตามความเหมาะสม
- ทวนสอบความเกี่ยวข้องและความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้
- ยืนยันความเพียงพอและความเหมาะสมของหลักฐานการตรวจประเมินที่นำมาสนับสนุนข้อค้นพบและข้อสรุปการตรวจประเมิน
- ประเมินปัจจัยซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของข้อค้นพบและข้อสรุปผลการตรวจประเมิน
- ประเมินปัจจัยซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของข้อค้นพบและสรุปผลการตรวจประเมิน
- จัดทำเอกสารกิจกรรมการตรวจประเมินและข้อค้นพบ จากการตรวจประเมินและจัดเตรียมรายงานที่เหมาะสม
- รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ

ข) มาตรฐานระบบการจัดการและเอกสารอ้างอิง : ความรู้และทักษะในเรื่องนี้ช่วยทำให้ผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าใจขอบเขตการตรวจประเมินและการใช้เกณฑ์การตรวจประเมิน และควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

- มาตรฐานระบบการจัดการ หรือเอกสารที่ใช้เป็นบรรทัดฐาน หรือข้อแนะนำ/สนับสนุนที่ใช้ในการจัดทำเกณฑ์หรือวิธีการตรวจประเมิน
- การประยุกต์ของมาตรฐานระบบการจัดการโดยผู้รับการตรวจประเมินและองค์กรอื่น
- ความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการของระบบการจัดการ
- ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและลำดับความสำคัญของมาตรฐานและเอกสารอ้างอิงหลาย ๆ ฉบับ
- การประยุกต์ของมาตรฐานหรือการอ้างอิงสำหรับสถานการณ์การตรวจประเมินที่แตกต่างกัน

ค) องค์กรและบริบทขององค์กร : ความรู้และทักษะในเรื่องนี้ช่วยทำให้ผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าใจโครงสร้าง จุดประสงค์ และแนวปฏิบัติทางการบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน และควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้ส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลกระทบต่อระบบการบริหาร
- ประเภทขององค์กร ธรรมาภิบาล ขนาด โครงสร้าง หน้าที่ และความสัมพันธ์
- แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจและการจัดการ กระบวนการ และคำศัพท์เฉพาะทางรวมทั้งการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการบริหารงานบุคคล
- แง่มุมด้านวัฒนธรรมและสังคมของผู้รับการตรวจประเมิน

ง) ข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง : ความรู้และ ทักษะในเรื่องนี้ช่วยทำให้ผู้ตรวจประเมินมีความตระหนักและสามารถทำงานภายในข้อกำหนดขององค์กร หรือ ความรู้และทักษะเฉพาะเกี่ยวกับเขตอำนาจของกฎหมาย หรือกิจกรรม กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ และบริการของผู้รับการตรวจประเมินควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

- ข้อกำตามหนดกฎหมายและกฎระเบียบ และของหน่วยงานราชการที่บังคับใช้
- คำศัพท์เฉพาะทางกฎหมายขั้นพื้นฐาน
- สัญญาและความรับผิดต่อหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น

<u>หมายเหตุ</u> ความตระหนักถึงข้อกำหนดกฎหมายและกฎระเบียบไม่ได้หมายถึงผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และการตรวจประเมินระบบการจัดการไม่ควรถูกปฏิบัติเหมือนการตรวจประเมินให้เป็นไปตามกฎหมาย

7.2.3.3 ความสามารถในสาขาวิชาและรายสาขาอุตสาหกรรมของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการ (Discipline and sector-specific competence of auditors)

คณะผู้ตรวจประเมินควรมีความสามารถในสาขาวิชาและรายสาขาอุตสาหกรรม โดยรวมกันของทั้งคณะผู้ตรวจประเมิน ที่เหมาะสมกับการตรวจประเมินระบบการจัดการประเภทพิเศษต่าง ๆ และเฉพาะรายสาขาอุตสาหกรรมต่าง ๆ ความสามารถในสาขาวิชาและรายสาขาอุตสาหกรรมของผู้ตรวจประเมิน ควรรวมถึงสิ่งต่อไปนี้

ก) ข้อกำหนดและหลักการของระบบการจัดการ และการประยุกต์ใช้

ข) หลักการพื้นฐานของสาขาวิชาและรายสาขาอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานระบบการจัดการที่ผู้รับการตรวจประเมินนำมาประยุกต์ใช้

ค) การประยุกต์ใช้ วิธี เทคนิค กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติ ตามสาขาวิชาและรายสาขาอุตสาหกรรม เพื่อช่วยให้คณะผู้ตรวจประเมินสามารถประเมินความสอดคล้องตามขอบข่ายการตรวจประเมิน ตามที่ได้นิยามและจัดทำข้อค้นพบและข้อสรุปการตรวจประเมินที่เหมาะสม

ง) หลักการ วิธีการ และเทคนิคตามสาขาวิชาและรายสาขาอุตสาหกรรม เพื่อว่าผู้ตรวจประเมินสามารถกำหนดและประเมินผลความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวเนื่องกับวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน

7.2.3.4 ความสามารถโดยทั่วไปของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการตรวจประเมินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ก) วางแผนการตรวจประเมินและมอบหมายงานตรวจประเมิน ตามความสามารถเฉพาะบุคคลของสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน

ข) ถกประเด็นด้านกลยุทธ์กับผู้บริหารสูงสุดของผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อตัดสินว่าประเด็นเหล่านี้ได้ถูกพิจารณาเมื่อมีการประเมินความเสี่ยงและโอกาสหรือไม่

ค) พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์ในการทำงานอย่างกลมเกลียวระหว่างสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน

ง) บริหารกระบวนการตรวจประเมิน ซึ่งรวมถึง

- ทำให้การใช้ทรัพยากรมีประสิทธิผลระหว่างการตรวจประเมิน
- บริหารความไม่แน่นอนของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- การปกป้องสุขภาพและความปลอดภัยของสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินระหว่างการตรวจประเมิน รวมถึงการทำให้มั่นใจว่าผู้ตรวจประเมินปฏิบัติตามข้อตกลงด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
- การสั่งการสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน
- การให้ข้อสั่งการและและคำแนะนำแก่ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด
- การป้องกันและการแก้ปัญหาความขัดแย้งและปัญหาเกิดขึ้นในขณะตรวจประเมิน รวมถึงปัญหาภายในคณะผู้ตรวจประเมิน ตามความจำเป็น

จ) เป็นผู้แทนของคณะผู้ตรวจประเมินในการสื่อสารกับบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน ผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน

ฉ) นำคณะผู้ตรวจประเมินเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปผลการตรวจประเมิน

ช) จัดเตรียมและทำให้รายงานการตรวจประเมินเสร็จสมบูรณ์

7.2.3.5 ความรู้และทักษะสำหรับการตรวจประเมินหลายสาขาวิชา (Knowledge and skills for auditing multiple disciplines)

เมื่อการตรวจประเมินระบบการจัดการหลายสาขาวิชา สมาชิกคณะผู้ตรวจประเมินควรมีความเข้าใจถึงปฏิสัมพันธ์และการเสริมแรงซึ่งกันและกันของระบบการจัดการต่าง ๆ

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ควรเข้าใจข้อกำหนดแต่ละมาตรฐานระบบการจัดการที่ตรวจประเมินและยอมรับข้อจำกัดของความสามารถในแต่ละสาขาวิชา

<u>หมายเหตุ</u> การตรวจประเมินหลายสาขาวิชาไปพร้อม ๆ กันสามารถตรวจประเมินเช่นเดียวกับการตรวจประเมินรวมหรือการตรวจประเมินระบบการจัดการแบบบูรณาการซึ่งครอบคลุมหลายสาขาวิชาได้

7.2.4 การทำให้บรรลุถึงความสามารถของผู้ตรวจประเมิน (Achieving auditor competence)

ความสามารถของผู้ตรวจประเมินสามารถได้มาจากการใช้ส่วนผสมดังต่อไปนี้

ก) สำเร็จการอบรมตามแผนงานซึ่งครอบคลุมความรู้และทักษะทั่วไปสำหรับผู้ตรวจประเมิน

ข) ประสบการณ์ในตำแหน่งทางเทคนิค การบริหารจัดการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจ การตัดสินใจการแก้ปัญหาและการสื่อสารกับผู้จัดการมืออาชีพ เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น

ค) การศึกษา/การฝึกอบรม และประสบการณ์ในสาขาวิชาระบบการจัดการและรายสาขาอุตสาหกรรมที่มีส่วนทำให้มีการพัฒนาความสามารถโดยรวม

ง) ประสบการณ์การตรวจประเมินที่ได้รับภายใต้การดูแลของผู้ตรวจประเมินในสาขาวิชาเดียวกัน

<u>หมายเหตุ</u> การสำเร็จหลักสูตรการฝึกอบรม จะขึ้นอยู่กับประเภทของหลักสูตร สำหรับหลักสูตรที่มีการสอบนั่นหมายถึงจะต้องสอบผ่าน สำหรับหลักสูตรอื่นที่มีไม่การสอบนั่นหมายถึงการเข้าร่วมการฝึกอบรมจนจบหลักสูตร

7.2.5 การทำให้บรรลุถึงความสามารถของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน (Achieving audit team leader competence)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ควรมีประสบการณ์การตรวจประเมินเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาความสามารถที่บรรยายไว้ในข้อ 7.2.3 ประสบการณ์เพิ่มเติมควรได้รับมาจากการทำงานภายใต้การอำนวยการและคำแนะนำของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินคนอื่น

7.3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลผู้ตรวจประเมิน (Establishing auditor evaluation criteria)

เกณฑ์ที่ใช้ควรเป็นเกณฑ์เชิงคุณภาพ (เช่น แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมส่วนบุคคลที่พึงปรารถนา ความรู้ หรือการใช้ทักษะในการฝึกอบรมหรือในสถานที่ทำงาน) และเกณฑ์เชิงปริมาณ (เช่น จำนวนปีของประสบการณ์การทำงาน และการศึกษา จำนวนครั้งของการตรวจประเมิน จำนวนชั่วโมงของการฝึกอบรมการตรวจประเมิน)

7.4 การเลือกวิธีการประเมินผลผู้ตรวจประเมินที่เหมาะสม (Selecting appropriate auditor evaluation method)

การประเมินผลควรดำเนินการโดยใช้สองวิธีหรือมากกว่า โดยเลือกมาจากวิธีต่าง ๆ ในตารางที่ 2 ในการใช้ตารางที่ 2 ควรระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

ก) วิธีการที่ระบุไว้แสดงถึงขอบเขตของทางเลือกและไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ในบางสถานการณ์

ข) วิธีที่หลากหลายอาจมีความน่าเชื่อถือที่แตกต่างกัน

ค) ควรนำวิธีการต่าง ๆ มาใช้ร่วมกันเพื่อให้มั่นใจถึงผลลัพธ์ที่ได้เป็นรูปธรรม สม่ำเสมอ ยุติธรรม และน่าเชื่อถือ

ตารางที่ ก-2 วิธีการประเมินผลผู้ตรวจประเมิน

วิธีการประเมินผล	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
การทบทวนข้อมูลที่บันทึก	เพื่อทวนสอบภูมิหลังของผู้ตรวจประเมิน	การวิเคราะห์บันทึก ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การจ้างงาน หลักฐานสำคัญทางวิชาชีพ และประสบการณ์ตรวจประเมิน
ผลการตอบรับ	เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของผู้ตรวจประเมิน	การสำรวจ แบบสอบสอบถาม การอ้างอิงบุคคล หนังสือรับรอง ข้อร้องเรียน การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน การทบทวนระดับเดียวกัน

วิธีการประเมินผล	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
การสัมภาษณ์	เพื่อประเมินผลด้านพฤติกรรมในความเป็นมืออาชีพที่ต้องการและทักษะในการสื่อสาร เพื่อทวนสอบข้อมูลและทดสอบความรู้ และเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม	การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล
การสังเกตุ	เพื่อประเมินผลพฤติกรรมในความเป็นมืออาชีพที่ต้องการและการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะ	การแสดงบทบาท การเฝ้าสังเกตุระหว่างการตรวจประเมิน ผลการปฏิบัติงานจริง
การทดสอบ	เพื่อประเมินผลพฤติกรรมที่ต้องการและความรู้และทักษะและการประยุกต์ใช้	การสอบสัมภาษณ์และการสอบข้อเขียน การทดสอบทางจิตวิทยา
การทบทวนภายหลังการตรวจประเมิน	เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมินในระหว่างกิจกรรมการตรวจประเมิน เพื่อบ่งชี้จุดแข็งและโอกาสเพื่อการปรับปรุง	การทบทวนรายงานการตรวจประเมิน การสัมภาษณ์หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและคณะผู้ตรวจประเมิน หากเหมาะสม ข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับการตรวจประเมิน

7.5 การดำเนินการประเมินผลผู้ตรวจประเมิน (Conducting auditor evaluation)

ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากการประเมินผลผู้ตรวจประเมิน ควรนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 7.2.3 เมื่อผู้ตรวจประเมินที่ถูกคาดว่าจะเข้าร่วมในแผนงานการตรวจประเมินยังไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ ควรดำเนินการให้มีการฝึกอบรม การทำงาน หรือ ประสบการณ์การตรวจประเมินเพิ่มเติม และดำเนินการตรวจประเมินผลซ้ำในภายหลัง

7.6 การรักษาและปรับปรุงความสามารถของผู้ตรวจประเมิน (Maintaining and improving auditor competence)

ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ควรปรับปรุงความสามารถอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจประเมินควรรักษาความสามารถในการตรวจประเมินผ่านการมีส่วนร่วมในการตรวจประเมินระบบการจัดการอย่างสม่ำเสมอ และการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง สิ่งนี้อาจบรรลุผลได้โดยวิธีต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การได้รับการฝึกสอน การเข้าร่วมประชุม สัมมนา และการประชุมวิชาการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพิ่มเติม บุคคลที่บริหารแผนการตรวจประเมินควรจัดทำกลไกที่เหมาะสมสำหรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าทีมตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

ก) การเปลี่ยนแปลงของความต้องการส่วนบุคคลและขององค์กรที่รับผิดชอบในการตรวจประเมิน
ข) การพัฒนาแนวทางปฏิบัติของการตรวจประเมิน รวมถึงการใช้เทคโนโลยี
ค) มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อแนะนำ/เอกสารสนับสนุน และข้อกำหนดอื่น
ง) การเปลี่ยนแปลงสาขาอุตสาหกรรมหรือสาขาวิชา

แนบท้ายภาคผนวก ก.

แนบท้ายภาคผนวก ก.1 การใช้วิธีการตรวจประเมิน (Applying audit methods)

การตรวจประเมินแต่ละครั้ง สามารถดำเนินการโดยใช้วิธีการตรวจประเมินหลายวิธี วิธีการตรวจประเมินที่ถูกเลือกมาใช้สำหรับการตรวจระเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมิน รวมทั้งช่วงเวลา และทำเลที่ตั้ง ควรพิจารณาถึงความสามารถของผู้ตรวจประเมินที่มีอยู่และความไม่แน่นอนใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้วิธีการตรวจประเมินด้วย การใช้วิธีการตรวจประเมินหลายวิธีร่วมกันสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดของกระบวนการตรวจประเมินและผลสัมฤทธิ์ของการตรวจประเมิน

ผลการดำเนินการตรวจประเมิน เกี่ยวข้องกับปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับระบบการจัดการเทคโนโลยีที่ใช้ในการดำเนินการตรวจประเมิน ตารางแนบท้ายภาคผนวก ก.1 ให้ตัวอย่างของวิธีการตรวจประเมินที่สามารถนำไปใช้เดี่ยวหรือใช้ร่วมกับวิธีอื่น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน หากการตรวจประเมินต้องใช้คณะผู้ตรวจประเมินที่มีสมาชิกหลายคน ทั้งวิธีการตรวจประเมินในสถานที่ทำงานจริงและวิธีการตรวจประเมินทางไกล อาจถูกนำไปใช้ในเวลาเดียวกัน

ความรับผิดชอบสำหรับการใช้วิธีการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิผลสำหรับการตรวจประเมินใดๆ ในขั้นตอนการวางแผน ยังคงเป็นของบุคคลที่บริหารแผนงานการตรวจประเมิน หรือหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องรับผิดชอบ ในระหว่างดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

ความเป็นไปได้ของกิจกรรมการตรวจประเมินทางไกล ขึ้นอยู่กับระดับความเชื่อมั่นระหว่างผู้ตรวจประเมิน และบุคคลากรของผู้รับประเมิน

ในระดับของแผนงานการตรวจประเมิน ควรรับประกันว่ามีการใช้วิธีการตรวจประเมินทั้งทางไกลและ ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริงอย่างเหมาะสมและสมดุล เพื่อทำให้มันใจในผลสำเร็จที่น่าพอใจตามวัตถุประสงค์ของแผนงานการตรวจประเมิน

ตารางแนบท้ายภาคผนวก ก.1 วิธีการตรวจประเมิน

ขอบเขตความเกี่ยวข้องระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน	ทำเลที่ตั้งของผู้ตรวจประเมิน	
	ในสถานที่ปฏิบัติงานจริง (On-site)	ทางไกล (Remote)
ปฏิสัมพันธ์ระหว่างคน	- การสัมภาษณ์ - การจดบันทึกในแบบรายการตรวจสอบและแบบสอบถามโดยการมีส่วนร่วมของผู้รับการตรวจประเมิน - การทบทวนเอกสาร โดยการมีส่วนร่วมของผู้รับการตรวจประเมิน - การสุ่มตัวอย่าง	ผ่านช่องทางการสื่อสารที่โต้ตอบได้ หมายถึง - การสัมภาษณ์ - การเฝ้าสังเกตการทำงานโดยใช้คำแนะนำระยะไกล - การจดบันทึกในแบบรายการตรวจสอบและแบบสอบถาม - การทบทวนเอกสารโดยการมีส่วนร่วมของผู้รับการตรวจประเมิน
ไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์	- การทบทวนเอกสาร (เช่น บันทึกการวิเคราะห์ข้อมูล) - การสังเกตุการปฏิบัติ - การตรวจเยี่ยม ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง - การจดบันทึกในแบบรายการตรวจสอบ - การสุ่มตัวอย่าง (เช่น ผลิตภัณฑ์)	- การทบทวนเอกสาร (เช่นการบันทึกการวิเคราะห์ข้อมูล) - การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานผ่านการตรวจติดตามผลการรับรอง โดยคำนึงถึงข้อกำหนดทางสังคม และกฎหมายและกฎระเบียบ - การวิเคราะห์ข้อมูล

ขอบเขตความเกี่ยวข้องระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน	ทำเลที่ตั้งของผู้ตรวจประเมิน	
	ในสถานที่ปฏิบัติงานจริง (On-site)	ทางไกล (Remote)
กิจกรรมการตรวจประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการ ณ สถานที่ทำงานของผู้รับการตรวจประเมิน กิจกรรมการตรวจประเมินทางไกลจะถูกดำเนินการ ณ สถานที่ใด ๆ นอกเหนือจากสถานที่ทำงานของผู้รับการตรวจประเมิน โดยไม่ต้องคำนึงถึงระยะทาง กิจกรรมการตรวจประเมินที่สามารถสื่อสารสองทางเกี่ยวข้องกับปฏิสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการโต้ตอบระหว่างบุคคลากรของผู้รับตรวจประเมินและคณะตรวจประเมิน กิจกรรมการตรวจประเมินที่ไม่สามารถสื่อสารสองทางจะไม่มีปฏิสัมพันธ์โดยการโต้ตอบระหว่างบุคคลที่เป็นตัวแทนของผู้รับการตรวจประเมิน แต่เกี่ยวข้องกับการมีปฏิสัมพันธ์กับเครื่องมืออุปกรณ์ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และเอกสาร		

แนบท้ายภาคผนวก ก.2 ตัวอย่างประกอบความรู้และทักษะเฉพาะสาขาวิชาของผู้ตรวจประเมินในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Illustrative example of discipline-specific knowledge and skills of auditors in environmental management)

ความรู้และทักษะเกี่ยวกับสาขาวิชาและการใช้วิธี เทคนิค กระบวนการ และแนวปฏิบัติ ควรมีเพียงพอทำให้มั่นใจว่าผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจสอบระบบการจัดการและจัดทำสิ่งที่พบและสรุปผลการตรวจประเมินที่เหมาะสม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- คำศัพท์เฉพาะสิ่งแวดล้อม
- หน่วยวัดสถิติด้านสิ่งแวดล้อม
- กระบวนการวัดทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคเฝ้าระวัง
- ปฏิสัมพันธ์ระหว่างระบบนิเวศกับความหลากหลายทางชีวภาพ
- สื่อกลางด้านสิ่งแวดล้อม (เช่น อากาศ น้ำ ที่ดิน สัตว์ พืช)
- เทคนิคในการตัดสินความเสี่ยง (เช่น แง่มุมด้านสิ่งแวดล้อม/การตรวจประเมินผลกระทบ รวมทั้งวิธีสำหรับ ประเมินความสำคัญ)
- การตรวจประเมินวงจรชีวิต
- การตรวจประเมินผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม
- การป้องกันและควบคุมมลพิษ (เช่น เทคนิคที่มีพร้อมใช้งานที่ดีที่สุดสำหรับการควบคุมมลพิษหรือประสิทธิภาพพลังงาน)
- การลดแหล่งกำเนิดของเสีย การทำให้มีของเสียเหลือน้อยที่สุด การใช้ซ้ำ การนำกลับไปใช้ใหม่ และ แนวปฏิบัติและกระบวนการบำบัดของเสีย
- การใช้สารอันตราย
- การทำบัญชีและการจัดการก๊าซเรือนกระจก
- การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ (เช่น เชื้อเพลิงฟอสซิล น้ำ พืช และสัตว์ ที่ดิน)
- การออกแบบสิ่งแวดล้อม
- การจัดทำรายงานด้านสิ่งแวดล้อมและการเผยแพร่
- การดูแลรักษาผลิตภัณฑ์
- เทคโนโลยีพลังงานทดแทนและคาร์บอนต่ำ

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ดูได้จากมาตรฐานที่เกี่ยวข้องที่จัดทำโดย ISO/TC 207 การจัดการสิ่งแวดล้อม

แนบท้ายภาคผนวก ก.3 แหล่งที่มาของข้อมูล (Selecting sources of information)

การเลือกแหล่งข้อมูลจะต้องพิจารณาจากขอบเขตและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน และอาจรวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

ก) การสัมภาษณ์จากลูกจ้างและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข) การสังเกตกิจกรรมปและสภาพแวดล้อมในการทำงานรอบ ๆ

ค) เอกสารข้อมูลสารสนเทศ เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ การวางแผน ขั้นตอน มาตรฐาน ข้อแนะนำในการทำงาน ใบอนุญาต รายละเอียดของงาน แบบแปลน สัญญา และอื่น ๆ

ง) บันทึกข้อมูล เช่น การบันทึกการตรวจสอบ บันทึกการประชุม รายงายการตรวจประเมิน การบันทึกของการติดตามการตรวจสอบสิ่งแวดล้อมและคุณภาพ และผลของการตรวจวัดค่าต่าง ๆ

จ) การสรุปข้อมูล การวิเคราะห์ และตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน

ฉ) ข้อมูลสารสนเทศจากแผนการสุ่มตัวอย่างของผู้ถูกตรวจประเมินและขั้นตอนการควบคุมการสุ่มตัวอย่าง และกระบวนการตรวจวัด

ช) รายงานข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น การตอบกลับของลูกค้า การสำรวจและการวัดผลจากภายนอก ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องจากกลุ่มที่อยู่ภายนอกอื่น ๆ และอันดับที่ได้รับจากสถาบันจัดอันดับ

ซ) ฐานข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์

ฌ) การจำลองข้อมูลและการสร้างแบบจำลอง

แนบท้ายภาคผนวก ก.4 การดำเนินการสัมภาษณ์ (Conducting interviews)

การสัมภาษณ์เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูล และควรจะดำเนินการปรับให้เข้ากับสถานการณ์และบุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ ทั้งโดยการพบหน้าหรือโดยวิธีทางอื่น ๆ ในการสื่อสาร อย่างไรก็ตามผู้ตรวจประเมินควรพิจารณาดังต่อไปนี้

ก) การสัมภาษณ์กับบุคคลให้เหมาะสมในแต่ละระดับและหน้าที่การปฏิบัติกิจกรรมหรืองานที่อยู่ภายในขอบเขตของการประเมิน

ข) การสัมภาษณ์ควรจะดำเนินการระหว่างเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติในสถานที่ทำงานปกติ หรือในสภาพปกติของผู้ถูกสัมภาษณ์

ค) ในการสัมภาษณ์ควรพยายามสร้างความคุ้นเคยให้กับผู้ถูกสัมภาษณ์ก่อนและในระหว่างการสัมภาษณ์

ง) ควรอธิบายเหตุผลสำหรับการสัมภาษณ์และเหตุผลของการจดบันทึก

จ) การสัมภาษณ์สามารถเริ่มต้นโดยขอให้บุคคลที่ถูกสัมภาษณ์อธิบายการทำงานของเขาก่อน

ฉ) ประเภทของคำถามควรถูกเลือกอย่างระมัดระวัง เช่น การเปิดคำถาม การปิดคำถาม คำถามนำ คำถามในเชิงบวก

ช) การตระหนักรู้ถึงการสื่อสารแบบอวัจนภาษา ที่มีข้อจำกัดในการแสดงข้อมูลที่เสมือนจริง ควรมุ่งเน้นไปที่ประเภทของคำถามที่จะนำไปใช้ในการค้นหาหลักฐานที่เป็นรูปธรรม

ซ) ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์ควรจะมีการสรุปและทบทวนกับผู้ถูกสัมภาษณ์

ฌ) ผู้ถูกสัมภาษณ์ควรจะได้รับการขอบคุณสำหรับการเข้าร่วมและการให้ความร่วมมือจากผู้ตรวจประเมิน

แนบท้ายภาคผนวก ก.5 การทวนสอบข้อมูลสารสนเทศ (Verifying information)

ตราบเท่าที่สามารถปฏิบัติได้ ผู้ตรวจประเมินควรพิจารณาว่าข้อมูลสารสนเทศได้ให้ความเป็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรมเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ เช่น

ก) สมบูรณ์ (เนื้อหาที่คาดหวังทั้งหมดอยู่ในข้อมูลสารสนเทศที่เป็นเอกสาร)

ข) ถูกต้อง (เนื้อหาสอดคล้องกับแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้อื่น ๆ เช่นมาตรฐานและข้อบังคับ)

ค) สอดคล้องกัน (เอกสารข้อมูลสารสนเทศมีความสอดคล้องในตัวเองและเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

ง) ปัจจุบัน (เนื้อหาเป็นปัจจุบัน)

นอกจากนี้ ควรพิจารณาว่าข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการทวนสอบนั้น ได้ให้หลักฐานที่เป็นรูปธรรมเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ หากมีการให้ข้อมูลสารสนเทศในลักษณะที่นอกเหนือจากที่คาดไว้ (เช่น โดยบุคคลอื่น สื่อทางเลือกอื่น) ควรประเมินความน่าเชื่อถือของหลักฐาน จำเป็นต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษเพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เนื่องจากข้อบังคับที่บังคับใช้เกี่ยวกับการปกป้องข้อมูล (โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับข้อมูลที่อยู่นอกขอบเขตการตรวจประเมิน แต่มีอยู่ในเอกสารด้วย)

แนบท้ายภาคผนวก ก.6 การสุ่มตัวอย่าง (Sampling)

แนบท้ายภาคผนวก ก.6.1 ทั่วไป (General)

การสุ่มตัวอย่างเพื่อการตรวจประเมิน เกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่มีประสิทธิผลเชิงต้นทุนในการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดระหว่างการตรวจประเมิน เช่น บันทึกมีมากเกินไป หรือกระจัดกระจายไปอยู่ในที่ที่ต่าง ๆ กันมากเกินไปที่จะดำเนินการตรวจสอบทุกรายการ การสุ่มตัวอย่างเพื่อการตรวจประเมินจากประชากรขนาดใหญ่เป็นกระบวนการการเลือกน้อยกว่าร้อยละ 100 ของรายการภายในชุดข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด (ประชากร) เพื่อให้ได้มาและประเมินผลหลักฐานเกี่ยวกับคุณลักษณะของประชากรนั้นเพื่อนำไปสู่ข้อสรุปเกี่ยวกับประชากร

วัตถุประสงค์ของการสุ่มตัวอย่างเพื่อการตรวจประเมิน คือ ให้ข้อมูลสำหรับผู้ตรวจประเมินความเชื่อมั่นว่าจะสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ความเสี่ยงที่เกี่ยวเนื่องกับการสุ่มตัวอย่าง คือ ตัวอย่างอาจไม่ได้เป็นตัวแทนของประชากรที่ถูกเลือกมา และข้อสรุปของผู้ตรวจประเมินอาจไม่ยุติธรรมและอาจต่างไปจากข้อสรุปจากการตรวจสอบประชากรทั้งหมด อาจมีความเสี่ยงอื่นขึ้นกับความแปรปรวนภายในของประชากรที่ถูกสุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่มที่ใช้

การสุ่มตัวอย่างเพื่อการตรวจประเมินโดยทั่วไปเกี่ยวข้องกับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ก) การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการสุ่มตัวอย่าง

ข) การเลือกขอบเขตและองค์ประกอบของประชากรที่จะถูกสุ่มตัวอย่าง

ค) การเลือกวิธีการสุ่มตัวอย่าง

ง) การตัดสินขนาดตัวอย่างที่ต้องใช้

จ) การดำเนินกิจกรรมการสุ่มตัวอย่าง

ฉ) การรวบรวม การตรวจประเมินผล การรายงาน และการจัดทำเอกสารผลการสุ่มตัวอย่าง

เมื่อต้องการใช้การสุ่มตัวอย่าง ควรพิจารณาถึงคุณภาพของข้อมูลที่มีอยู่ เพราะหากสุ่มตัวอย่างไม่เพียงพอและข้อมูลไม่ถูกต้องจะทำให้ไม่ได้ผลที่เป็นประโยชน์ การเลือกตัวอย่างที่เหมาะสมควรขึ้นอยู่กับทั้งวิธีสุ่มตัวอย่างและประเภทของข้อมูลที่ต้องการ เช่น เพื่อสรุปรูปแบบพฤติกรรมเฉพาะ หรือสรุปผลโดยอนุมานสำหรับประชากรทั้งหมด

การรายงานเกี่ยวกับตัวอย่างควรคำนึงถึงขนาดตัวอย่าง วิธีการเลือก และค่าประมาณที่ได้จากตัวอย่างและระดับความเชื่อมั่น การตรวจประเมินสามารถใช้การสุ่มตัวอย่างตามดุลยพินิจ (ดูแนบท้ายภาคผนวก ก.6.2) หรือการสุ่มตัวอย่างเชิงสถิติ (ดูแนบท้ายภาคผนวก ก.6.3)

แนบท้ายภาคผนวก ก.6.2 การสุ่มตัวอย่างตามดุลพินิจ (Judgement-based sampling)

การสุ่มตัวอย่างตามดุลยพินิจขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของคณะผู้ตรวจประเมิน สำหรับการสุ่มตัวอย่างตามดุลยพินิจ ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

ก) ประสบการณ์การตรวจประเมินที่ผ่านมาภายในขอบข่ายของการตรวจประเมิน

ข) ความซับซ้อนของข้อกำหนด (รวมทั้งข้อกำหนดตามกฎหมาย) ที่จะทำให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ค) ความซับซ้อนและปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบการจัดการ

ง) ระดับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ปัจจัยเกี่ยวกับมนุษย์ หรือระบบการจัดการ

จ) พื้นที่ที่มีความเสี่ยงสำคัญและพื้นที่เพื่อการปรับปรุงที่ถูกบ่งชี้ที่ผ่านมา

ฉ) ปัจจัยส่งออกจากการเฝ้าติดตามระบบการจัดการ

ข้อเสียเปรียบของการสุ่มตัวอย่างตามดุลยพินิจ คือ ไม่มีค่าประมาณทางสถิติของผลกระทบจากความไม่แน่นอนในสิ่งที่พบและสรุปผลการตรวจประเมิน

แนบท้ายภาคผนวก ก.6.2 การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical sampling)

ถ้าตัดสินใจใช้การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ แผนการสุ่มตัวอย่างควรขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินและลักษณะของประชากรโดยรวมที่ตัวอย่างจะถูกสุ่มเลือก การออกแบบการสุ่มตัวอย่างทางสถิติใช้กระบวนการเลือกตัวอย่างที่อ้างอิงทฤษฎีความน่าจะเป็น การสุ่มตัวอย่างตามคุณสมบัติจะถูกใช้เมื่อผลการสุ่มมีเพียงสองทางที่อาจเกิดขึ้น (เช่น ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง หรือ ผ่าน/ตก) การสุ่มตัวอย่างตามตัวแปรจะถูกใช้เมื่อผลการสุ่มเกิดขึ้นเป็นค่าต่อเนื่อง

แผนการสุ่มตัวอย่างควรคำนึงถึงการนำผลการสุ่มไปใช้ ควรจะเป็นการสุ่มตัวอย่างตามคุณสมบัติ หรือการสุ่มตัวอย่างตามตัวแปร เช่น เมื่อจะประเมินผลความเป็นไปตามข้อกำหนด ตามที่ระบุในขั้นตอนการดำเนินการจากแบบบันทึกผลการดำเนินการควรใช้การสุ่มตัวอย่างตามคุณสมบัติ แต่เมื่อจะตรวจสอบการเกิดอุบัติภัยด้านความปลอดภัยของอาหารหรือจำนวนครั้งของการทำผิดหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการรักษาความปลอดภัย การสุ่มตัวอย่างตามตัวแปรจะค่อนข้างเหมาะสมกว่า

องค์ประกอบสำคัญที่มีผลกระทบต่อแผนการสุ่มตัวอย่าง ได้แก่

ก) บริบท ขนาด ลักษณะ และความซับซ้อน ขององค์กร
ข) จำนวนผู้ตรวจประเมินที่มีความสามารถ
ค) ความถี่ของการตรวจประเมิน
ง) ระยะเวลาสำหรับการตรวจประมินแต่ละครั้ง
จ) ระดับความเชื่อมั่นที่ต้องการได้รับจากภายนอก
ฉ) การเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงปรารถนาและ / หรือไม่คาดคิด

เมื่อแผนการสุ่มตัวอย่างทางสถิติถูกกำหนดขึ้น ระดับความเสี่ยงจากการสุ่มตัวอย่างที่ผู้ตรวจประเมินเต็มใจยอมรับเป็นข้อพิจารณาที่สำคัญ เรียกว่าระดับความเชื่อมั่นที่ยอมรับได้ เช่น ความเสี่ยจาการสุ่มตัวอย่างร้อยละ 5 สอดคล้องตรงกันกับระดับความเชื่อมั่นที่ยอมรับได้ ร้อยละ 95 ความเสี่ยงจาการสุ่มตัวอย่างร้อยละ 5 หมายถึง ผู้ตรวจประเมินเต็มใจยอมรับความเสี่ยง 5 ใน 100 (หรือ 1 ใน 20) ของตัวอย่างที่ถูกตรวจสอบ ซึ่งจะไม่สะท้อนค่าที่เกิดขึ้นจริงหากมีการตรวจสอบประชากรทั้งหมด)

เมื่อใช้การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ ผู้ตรวจประเมินควรจัดทำเป็นเอกสารอย่างเหมาะสม สิ่งนี้ควรรวมถึงคำบรรยายเกี่ยวกับประชากร เกณฑ์การสุ่มตัวอย่างที่ใช้เพื่อการตรวจประเมินผล (เช่น ตัวอย่างที่ยอมรับได้คืออะไร) ค่าพารามิเตอร์ทางสถิติและวิธีที่นำมาใช้ จำนวนตัวอย่างที่ถูกประเมินผล และผลลัพธ์ที่ได้

แนบท้ายภาคผนวก ก.7 การตรวจประเมินความเสี่ยงและโอกาส (Auditing risks and opportunities)

ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของงานการตรวจประเมินในแต่ละครั้ง การกำหนดและการบริหารจัดการความเสี่ยงและโอกาสขององค์สามารถถูกนำมารวมด้วย วัตถุประสงค์หลักสำหรับงานการตรวจประเมินดังกล่าว คือ

- ให้ความมั่นใจในความน่าเชื่อถือของกระบวนการระบุความเสี่ยงและโอกาส
- ให้ความมั่นใจว่าความเสี่ยงและโอกาสได้รับการกำหนดและจัดการอย่างถูกต้อง
- ทบทวนว่าองค์กรจัดการกับความเสี่ยงและโอกาสที่กำหนดไว้อย่างไร

การตรวจประเมินแนวทางขององค์กรในการกำหนดความเสี่ยงและโอกาส ไม่ควรดำเนินการเป็นกิจกรรมเดี่ยว ควรเป็นนัยแฝงอยู่ในระหว่างการตรวจประเมินระบบการจัดการทั้งหมด รวมถึงเมื่อมีการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจประเมินควรปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้ และรวบรวมหลักฐานวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ก) ข้อมูลที่องค์กรใช้ในการกำหนดความเสี่ยงและโอกาส ซึ่งอาจรวมถึง

- การวิเคราะห์ประเด็นภายนอกและภายใน
- ทิศทางกลยุทธ์ขององค์กร
- ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการเฉพาะสาขาและข้อกำหนดของพวกเขา
- โอกาสที่จะเป็นแหล่งที่มาของความเสี่ยง เช่น ด้านสิ่งแวดล้อม และอุบัติภัย เป็นต้น

ข) วิธีการประเมินความเสี่ยงและโอกาส ซึ่งอาจแตกต่างกันระหว่างสาขาวิชาและภาคส่วนของอุตสาหกรรม

การปฏิบัติต่อความเสี่ยงและโอกาสขององค์กร รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และวิธีการควบคุมจะต้องมีการใช้วิจารณญาณอย่างมืออาชีพโดยผู้ตรวจประเมิน

แนบท้ายภาคผนวก ก.8 ข้อค้นพบจากตรวจประเมิน (Auditing findings)

แนบท้ายภาคผนวก ก.8.1 การตัดสินข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน (Determining audit findings)

เมื่อจะตัดสินข้อค้นพบจากการตรวจประเมิน ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

ก) การตรวจติดตามผลการแก้ไขของบันทึกการตรวจประเมินและสรุปผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา

ข) ข้อกำหนดขององค์กรที่ขอนับการตรวจประเมิน

ค) ความถูกต้อง ความเพียงพอ และความเหมาะสมของหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เพื่อสนับสนุนผลข้อค้นพบ

ง) ขอบเขตที่จะรับรู้กิจกรรมการตรวจประเมินตามแผนและบรรลุผลตามแผนการตรวจประเมิน

จ) ข้อค้นพบที่เกินกว่าแนวปฏิบัติโดยปกติหรือโอกาสเพื่อการปรับปรุง

ฉ) ขนาดของตัวอย่าง

ช) ประเภท (ถ้ามี) ของข้อค้นพบ

แนบท้ายภาคผนวก ก.8.2 การบันทึกความสอดคล้อง (Recording conformities)

สำหรับบันทึกความสอดคล้อง ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้:

ก) คำบรรยายหรือการอ้างถึงเกณฑ์การตรวจประเมินที่แสดงความสอดคล้อง

ข) หลักฐานการตรวจประเมินที่สนับสนุนความสอดคล้องและความมีประสิทธิผล (ถ้าสามารถหาได้)

ค) ประกาศยืนยันถึงความสอดคล้อง ถ้าเกี่ยวข้อง

แนบท้ายภาคผนวก ก.8.3 การบันทึกความไม่สอดคล้อง (Recording nonconformities)

สำหรับบันทึกเกี่ยวกับความไม่สอดคล้อง ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

ก) คำบรรยายหรือการอ้างถึงเกณฑ์การตรวจประเมิน

ข) หลักฐานการตรวจประเมิน

ค) ประกาศยืนยันความไม่สอดคล้อง

ง) ข้อค้นพบจากการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง

แนบท้ายภาคผนวก ก.8.4 การดำเนินการกับข้อค้นพบที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินหลายข้อ (Dealing with findings related to multiple criteria)

ระหว่างการตรวจประเมิน เป็นไปได้ที่จะชี้บ่งสิ่งที่พบหนึ่งมีความเกี่ยวข้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินหลายข้อ เมื่อผู้ตรวจประเมินชี้บ่งข้อค้นพบเชื่อมโยงไปยังเกณฑ์หนึ่งของการตรวจประเมินรวม ผู้ตรวจประเมินควรพิจารณาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเกณฑ์ที่คล้ายกันของระบบการจัดการอื่น ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินอาจหยิบยก ประเด็นดังนี้

ก) สิ่งที่พบแยกสำหรับเกณฑ์แต่ละข้อ หรือ

ข) สิ่งที่พบเดียวแต่อ้างอิงไปยังเกณฑ์การตรวจประเมินหลายข้อ

ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินผู้ตรวจประเมินอาจแนะนำผู้รับการตรวจประเมินเกี่ยวกับวิธีตอบสนองต่อสิ่งที่พบเหล่านั้น

ภาคผนวก ข
เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน

การประเมินสำนักงานสีเขียว : 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ 25
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ 15
หมวด 4 การจัดการของเสีย	ร้อยละ 15
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ 15
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ 15

** ค่าคะแนน 0 – 4 (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม 4 คะแนน) **

หมายเหตุ

1. การแสดงหลักฐานข้อมูลต่าง ๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
2. กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน
3. แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่แต่ละองค์กร
4. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
5. **<u>โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์และหลักฐานการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้ ก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง</u>**

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ไม่เป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน พบการลงนามอนุมัติพร้อมวันที่จัดทำปัจจุบัน **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) เอกสารที่แสดงแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (1) **หมายเหตุ** 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) และ (2) สามารถอ้างอิงจากรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนดบริบทสำนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	
คำอธิบาย **สำนักงาน** หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย	
1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตร	0 คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
กับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (3) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (4) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน 2. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียว ว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ **หมายเหตุ** 1. **<u>การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (1) - (4) ของเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</u>** 2. การสร้างความรู้และการตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้ แต่จะต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก 3. บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง 4 หัวข้อนี้รวมกัน ยังคงได้ 4 คะแนน 4. กรณีที่เข้าตรวจประเมิน แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศใช้เมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้	
คำอธิบาย **การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง** 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 3. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	
1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (1) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (2) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน (3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ แต่มีการนำไปปฏิบัติไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีการนำไปปฏิบัติชัดเจน **หมายเหตุ** 1. หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วันที่ประกาศนโยบายต้องเป็นปัจจุบัน 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) และ (2) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายสิ่งแวดล้อม 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจจะปรากฏในรายงานการประชุมประจำเดือนหรือการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ 4. **<u>หลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถดูได้จากหมวด 1 (1.8) การทบทวนฝ่ายบริหาร ข้อ 1.8.2 วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม</u>**	
คำอธิบาย -	
1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด (3) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง 3 ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง 3 ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ **หมายเหตุ** แบบฟอร์มเป็นไปตามความเหมาะสมขององค์กร	
คำอธิบาย -	
1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (1) การใช้ไฟฟ้า (2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (3) การใช้น้ำ (4) การใช้กระดาษ (5) ปริมาณของเสีย (6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด หรือกำหนดเพียง 4 ข้อ 1 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดเพียง 5 ข้อ 2 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ 6 ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน 3 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ 6 และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	4 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ 6 ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้ **หมายเหตุ** 1. **<u>สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้าและปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน</u>** 2. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (6) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร 2. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายทั้ง 6 ด้าน 3. แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น	
คำอธิบาย การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงาน และของเสีย ขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินถึงความมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย	
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	
1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) คือ เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร	
คำอธิบาย -	
1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (1) ประธาน/หัวหน้า (2) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	0 คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) ได้แก่ การสุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ **หมายเหตุ** พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด	
คำอธิบาย -	
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	
1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน (2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ (3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน (5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง (7) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการ 8 ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล 4 คะแนน = มีการดำเนินการ 8 ข้อ ขึ้นไป โดยพบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบันและมีความสมบูรณ์ของข้อมูล **หมายเหตุ** 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. **<u>หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (7)</u>** 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	ได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน 4. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกันกับพื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ก็จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป หากไม่ดำเนินการจะหัก 1 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (7) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.3 (1) - (3) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (8) สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (9) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน	
คำอธิบาย 1. **ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน 2. **ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น 3. **ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ 4. **ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น 5. **ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล	
1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (1) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (2) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน (4) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน (5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน **หมายเหตุ** 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่ามาตรการและการปฏิบัติ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	ตามมาตรการจะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.3 (4) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นในการแสดงข้อมูล
2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) และ (3) มี 2 ส่วน คือ
   - <u>กรณีที่ 1</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด 1.6
   - <u>กรณีที่ 2</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆ ของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) และ (5) มี 3 ส่วน คือ
   - <u>กรณีที่ 1</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการป้องกันและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน
   - <u>กรณีที่ 2</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินกรณีเหตุเพลิงไหม้สามารถอ้างอิงไปยังหมวด 5 (5.5)
   - <u>กรณีที่ 3</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินอื่นๆ เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก เป็นต้น จะต้องกำหนดแผนระงับเหตุฉุกเฉินและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน

คำอธิบาย

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ (4) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (5) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน (6) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง **หมายเหตุ** สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 3 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 5 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน <u>หมายเหตุ</u> 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) , (3) และ (4) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งสืบค้นกฎหมาย 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) และ (5) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี **หมายเหตุ** จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย	
คำอธิบาย 1. **กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย** หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อัคคีภัย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น 2. **กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น** หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่ 3. แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc. go.th เป็นต้น)	
1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม (2) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน (3) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) (4) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน **หมายเหตุ** 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงหลักฐานการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย กรณีที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารการวิเคราะห์ **หมายเหตุ** สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 5. การตรวจเอกสารเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจสอบในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น 6. ในกรณีที่เข้าไปตรวจประเมินในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้นทำผิดกฎหมายทางผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินต่อไปตามปกติ ตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้น ยกตัวอย่างในกรณีที่พบก้นบุหรี่ในสถานที่ห้ามสูบซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด 5 ข้อ 5.1.2 การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	
คำอธิบาย **การปฏิบัติตามกฎหมาย** 1. **สอดคล้องกับกฎหมาย** หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้น ๆ 2. **ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย** หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย 3. **เพื่อทราบ** หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้	
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	
1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (3) ปริมาณการใช้น้ำประปา (4) ปริมาณการใช้กระดาษ (5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	0 คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1)- (5) ใช้แบบฟอร์ม 1.5 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก **หมายเหตุ** 1. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาปัจจัยในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกัน 2. ผู้ตรวจประเมินจะต้องศึกษาค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ที่เป็นค่าปัจจุบันก่อนการตรวจประเมิน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย 1. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th/ 2. **ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)** หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ	
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (2) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (3) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	<u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 3 คะแนน = บรรลุเป้าหมาย 4 คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใด ๆ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและหากวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย คือ แบบฟอร์ม 1.5 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก **หมายเหตุ** 1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องการสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน 2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน 3. **<u>ปริมาณก๊าซเรือนกระจกหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีเครื่องใช้ไฟฟ้าเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะได้เพียง 3 คะแนน</u>** 4. กรณีต้องการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละปี สามารถใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้ 5. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข	
คำอธิบาย -	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย **หมายเหตุ** 1. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ 2. สอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป	0 คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (3) ได้แก่ การสัมภาษณ์พนักงาน	
คำอธิบาย -	
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม (2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ (3) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (4) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม (5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนและจะต้องมีความเข้าใจ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (5) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน 3. **<u>หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน</u>** 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากลักษณะของปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำโครงการ 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อม	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ	
คำอธิบาย 1. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ 1.1.5 2. เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ 3. กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่น ๆ ที่กำหนดในหมวดที่ 3 หมวดที่ 4 หมวดที่ 5 และหมวดที่ 6 (สามารถแสดงนวัตกรรม แนวทาง/แนวคิดใหม่) 4. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย 5. **นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด**	
1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (1) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน (2) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (3) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง (4) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (5) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (6) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง 3 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 5 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อขึ้นไป แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อขึ้นไป และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** 1. **<u>กรณีโครงการยังไม่แล้วเสร็จ แต่มีหลักฐานรายงานสรุปผลความคืบหน้าของโครงการ และผลการดำเนินงานเชิงประจักษ์ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน รวมถึงสามารถแสดงหลักฐานข้อ (6) ได้อย่างชัดเจน จะได้ 4 คะแนน</u>** 2. กรณีต่ออายุหากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) , (3) ใช้แบบฟอร์ม 1.6 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนงานโครงการและกิจกรรม 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2), (4) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อ้างอิงวาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงาน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการสิ่งแวดล้อมถึงแนวทางการจัดการอย่างต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดโครงการ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
กรณีโครงการแล้วเสร็จ 1. **บรรลุผล** จะต้องเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น นำกิจกรรมหรือนวัตกรรม หรือ แนวทางการดำเนินการไปเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี เป็นต้น 2. **ไม่บรรลุผล** จะต้องแสดงหลักฐานการหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ซึ่งสามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ **กรณีโครงการไม่แล้วเสร็จ** 1. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณา รายงานสรุปผลความคืบหน้าของโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน โดยจะต้องอ้างอิงตามแผนการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อมแบบฟอร์ม 1.6 (1) แผนงานโครงการและกิจกรรมขององค์กร 2. กรณีพบแนวโน้มไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องแสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขเพื่อส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการ	
คำอธิบาย -	
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)	
1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (3) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด (4) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน (5) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน **หมายเหตุ** หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุสำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) แบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) - (4) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้องตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และวันเวลาในการตรวจประเมิน 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) เอกสารรายการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หากพบข้อบกพร่องจะต้องใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ 1. สำนักงานสามารถอบรม Internal Auditor โดยให้วิทยากรหรือคณะทำงานในสำนักงานที่ผ่านการอบรมได้ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถให้สำนักงานออกใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น ไว้เป็นหลักฐานให้กรรมการดูได้ ทั้งนี้การตรวจประเมินภายในองค์กรจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน 2. สำนักงานสามารถขอความประสงค์ไปยังหน่วยงานอื่นที่มีผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมินมาตรวจประเมินสำนักงานที่แจ้งความประสงค์ได้	
คำอธิบาย -	
1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	
1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม (3) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม (4) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (3) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การจัดประชุมหมายรวมถึงการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมีกลุ่มฝ่ายบริหาร หรือ Steering committee โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และจะต้องได้รับการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนในการเข้าประชุม 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเวียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย -	
1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (2) วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา (3) วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม (4) วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(5) วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (6) วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (7) วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (8) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง	1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) แบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) - (8) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม
3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

คำอธิบาย

1. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
2. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้
3. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหามีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** 1. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น (4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	ระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด 5 (5.5) การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) แบบฟอร์ม 2.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี
2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) ได้แก่ แบบฟอร์ม 2.1 (2) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และสื่อที่ใช้ในการสร้างความรู้ให้กับบุคลากร
3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) แบบฟอร์ม 2.1 (2) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการอบรม
4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

คำอธิบาย

-

2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม (2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (2) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน)
2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

คำอธิบาย

-

<table>
<tr><th>หมวด/ตัวชี้วัด</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr>
<tr><td colspan="2">2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</td></tr>
<tr><td>
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
(1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อยดังนี้
<table>
<tr><th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr>
<tr><td>1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>3. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td><td>ทุกเดือน</td></tr>
<tr><td>8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>9. ก๊าซเรือนกระจก</td><td>ทุกเดือน</td></tr>
</table>
(2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)
(3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)
(4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร
</td><td>
0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ
1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ
2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ
3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
</td></tr>
<tr><td colspan="2">
หลักฐานการตรวจประเมิน
หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) แบบฟอร์ม 2.2 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับสัมภาษณ์เพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการวางแผนการสื่อสาร
</td></tr>
<tr><td colspan="2">
คำอธิบาย
-
</td></tr>
<tr><td>
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1
</td><td>
0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง 6 ข้อ
1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ
2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 8 ข้อ
3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 9 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 9 ข้อ และมีความสมบูรณ์
</td></tr>
<tr><td colspan="2">
หลักฐานการตรวจประเมิน
หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ 2.2.1
</td></tr>
</table>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย -	
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1)	0 คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย 9 รายการ ตามข้อ 2.2.2 (1)	
คำอธิบาย -	
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุง หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** 1. กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ 4 คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข 2. กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ 4 คะแนน 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) แบบฟอร์ม 2.2 (2) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือช่องทางอื่น ๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	
คำอธิบาย 1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง 2. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
3.1 การใช้น้ำ	
3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร **หมายเหตุ** 1. **<u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u>** 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ
2. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้

หมายเหตุ

อุปกรณ์หรือเครื่องสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (4) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

คำอธิบาย

1. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
2. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข **หมายเหตุ** การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.1 (1) บันทึกการใช้น้ำ หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้น้ำ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย
2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

หมายเหตุ

1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำเป็นรายเดือน
2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน
3. **<u>ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง 3 คะแนน</u>**
4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข
5. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด

คำอธิบาย

-

3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ

หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการที่กำหนด

คำอธิบาย

-

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3.2 การใช้พลังงาน	
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น (3) การใช้พลังงานทดแทน (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร **หมายเหตุ** 1. **<u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u>** 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ 2. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ **หมายเหตุ** อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (4) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข **หมายเหตุ** การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.2 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย
2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

หมายเหตุ

1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นรายเดือน
2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณไฟฟ้าย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน
3. **<u>ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่เพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง 3 คะแนน</u>**
4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข
5. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด โดยจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

คำอธิบาย

-

3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ

หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าตามมาตรการ

คำอธิบาย

-

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2) การวางแผนการเดินทาง (3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร **หมายเหตุ** 1. **<u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u>** 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	ใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.2 (1) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนและหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย
2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

หมายเหตุ

1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน
2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน
3. **<u>ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง 3 คะแนน</u>**
4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

คำอธิบาย

ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	
3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร **หมายเหตุ** 1. **<u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u>** 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข **หมายเหตุ** การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึกปริมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย **หมายเหตุ** 1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้กระดาษเป็นรายเดือน 2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณกระดาษย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน 3. **<u>ปริมาณการใช้กระดาษไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มีกิจกรรมเพิ่ม บุคลากรเพิ่ม ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง 3 คะแนน</u>**	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
คำอธิบาย -	
3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ (2) การกำหนดรูปแบบการใช้ (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร **หมายเหตุ** (1) **<u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 2 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u>** (2) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (3) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ **หมายเหตุ** วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน 5ส. ได้ หรือสามารถกำหนดได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และนำมาเป็นตัวควบคุมปริมาณของอุปกรณ์สำนักงาน	
คำอธิบาย -	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ	
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ 25 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 1 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 25 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ได้แก่ หลักฐานการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และหลักฐานการเชิญประชุม เพื่อนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย -	
3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ (2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ (5) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) ขอดูหลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ 2. **<u>หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สำรวจห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หากสำนักงานมีดอกไม้ประดิษฐ์ (จัดวางไว้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว) ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ยังคงสามารถตกแต่งในห้องประชุมได้</u>** 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) สามารถใช้แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นและการสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูลโรงแรมในพื้นที่ที่เป็นโรงแรม Green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไว้ ต้องแสดงหลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหาข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัดประชุมนอกสถานที่ 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) - (5) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน **หมายเหตุ** กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการว่าการในจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)	
คำอธิบาย สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใด ๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย	
4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ (3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ (4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (5) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) (7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง 4 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 5 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่าการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดเจนของป้าย 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ห่างไกลรางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้ **หมายเหตุ** จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ ของสำนักงาน 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สำรวจพื้นที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ 27 มีนาคม 2562 เห็นว่าการสุ่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท 70% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น 6. หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ ได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง) 7. หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ	
คำอธิบาย -	
4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน (3) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5 (4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	0 คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ 45 แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 45 และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 30 และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 4.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่	
คำอธิบาย (1) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น (2) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $\frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (3) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $\frac{(\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม} \times 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (4) **นวัตกรรม** หมายถึง การทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีใหม่ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด	
4.2 การจัดการน้ำเสีย	
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล (2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย (3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	0 คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่การตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดน้ำทิ้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดทุกค่า จะได้ 4 คะแนน **หมายเหตุ** 1. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (1) - (3) และมีความสมบูรณ์จะได้ 4 คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ 3 คะแนน 2. กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) - (3) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	
คำอธิบาย **การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย** หมายถึง การบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะ	
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน (2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) แบบฟอร์ม 4.1 (2) บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) - (4) สำรวจสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
คำอธิบาย -	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
5.1 อากาศในสำนักงาน	
5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดใน ข้อ 1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1 (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ (7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** 1. หากสำนักงานไม่มีการกำจัดแมลงโดยการพ่นสารเคมีภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ 7 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (2) แบบฟอร์ม 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษาประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) - (8) สัมภาษณ์และ สำรวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่าง ๆ	
คำอธิบาย -	
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น (5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** 1. กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หากพบก้นบุหรี่บริเวณเขตปลอดบุหรี่จะถูกหัก 1 คะแนน 2. กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ หากพบก้นบุหรี่จะถูกหัก 1 คะแนน 3. หากพบก้นบุหรี่ภายในอาคารจะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่ 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) - (3) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) สำรวจสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่ 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (5) สำรวจร่องรอยการสูบบุหรี่	
คำอธิบาย -	
5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสม ได้ 4 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สำรวจการควบคุมมลพิษทางอากาศบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
คำอธิบาย -	
5.2 แสงในสำนักงาน	
5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (1) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน (2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (3) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด (4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	0 คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดจะได้ 4 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

(1) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

(2) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ **หมายเหตุ** ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

(3) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข

(4) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) ตรวจสอบผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต

หมายเหตุ สำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) เนื่องด้วยจำนวนลูกจ้างต่ำกว่า 100 คน สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้น ๆ ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างได้ หากกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดของบุคคลที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือนิติบุคคลที่จะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 9 หรือมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 ประกาศขึ้น สำนักงานหรือผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับดังกล่าวทันทีที่มีผลบังคับใช้

คำอธิบาย

1. **กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน** เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561
2. **สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน** เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561

5.3 เสียง

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์

หลักฐานการตรวจประเมิน

เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม

คำอธิบาย

-

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ 4 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สำรวจการควบคุมมลพิษทางเสียงบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
คำอธิบาย -	
5.4 ความน่าอยู่	
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (4) แบบฟอร์ม 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปีหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ และสัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่าง ๆ	
คำอธิบาย -	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	0 คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50-75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย **หมายเหตุ** **<u>หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาร่วมด้วยต่อสถานที่จริง</u>**	
คำอธิบาย การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง	
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล	
คำอธิบาย 1. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวดิ่งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน 2. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบร่วมด้วย	
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน **หมายเหตุ** การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	ไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1), (2), (4) แบบฟอร์ม 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 5.4 (3) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

หมายเหตุ จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย

คำอธิบาย

-

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน (3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น) (4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น (6) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** 1. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน 2. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้ 3. หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2), (4) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ดพ.1) ภาพถ่าย 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3), (5) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ดพ.2) ภาพถ่าย 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (6) จุดรวมพลจะต้องสามารถรองรับพนักงานได้ และจะต้องไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถ หรือวางของ เป็นต้น 5. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (7) แบบฟอร์ม 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 6. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (8) สำรวจพื้นที่ **หมายเหตุ** มติที่ประชุมวันที่ 27 มีนาคม 2562 เห็นว่า สำนักงานที่เช่าพื้นที่ กรณีที่เจ้าของพื้นที่ไม่มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเช่าเพื่อขอความร่วมมือการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองได้เนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ สำนักงานจะต้องแสดงถึงจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	
คำอธิบาย -	
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)	0 คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน <u>กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน</u> 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสอบถาม 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 จากที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากที่สุ่มสอบถาม **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ตรวจสอบแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์พนักงานตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	
คำอธิบาย แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย 1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยแผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย 2. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ 3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) (1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร นับจากคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตร หรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวดักจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) (3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม (5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (2) สำรวจดูการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย
2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 5.5 (2) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ ที่สำนักงานมีไว้หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

   หากอุปกรณ์เกิดชำรุด

   <u>กรณีที่ 1</u> จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน

   <u>กรณีที่ 2</u> ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน
3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) สัมภาษณ์พนักงาน
4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (5) สำรวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย 1. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย 2. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ 1 ครั้ง 3. ติดตั้งตัวดักจับควัน (Smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (Heat detector) ปีละ 1 ครั้ง 4. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 5. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ 1 ครั้ง 6. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ 1 ครั้ง	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	
6.1 การจัดซื้อสินค้า	
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ (2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย (4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าทีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ** สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือดำเนินการข้อ (1) - (3) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (2) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ** 1. สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยผ่านทาง http://gp.pcd.go.th/member-21-ssl	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน

2. **<u>สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า</u>**
3. การเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาฉลากเขียว และฉลากตะกร้าเขียว ก่อนเป็นอันดับแรก
4. สำนักงานสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแต่จะต้องแสดงส่วนประกอบจากธรรมชาติอ้างอิง

คำอธิบาย

ฉลากเขียว

http://www.tei. or.th/greenlabel/ หรือ http://gp.pcd.go. th/all
หรือ https://www.thaiecoproducts.com

ตะกร้าเขียว

http://gp.pcd.go. th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com/

ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน

http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc
หรือ http://gp.pcd.go. th/ หรือ https://www.thai ecoproducts.com/

ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5

http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info หรือ https://www.thai ecoproducts.com/

ฉลากประสิทธิภาพสูง

http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1
หรือ https://www.thaiecoproducts.com/

ฉลากประหยัดพลังงาน(Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)

ฉลากลดโลกร้อน

http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html

ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)

https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2 ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx ใบไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com	
6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ** ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า (2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า (3) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า **หมายเหตุ** สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อ 1 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมน้อยกว่าร้อยละ 10 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด 2 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ 10 – 29 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด 3 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ 30 - 39 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด 4 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป **หมายเหตุ** 1. ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า หากอย่างใดอย่างหนึ่ง สะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป จะได้ 4 คะแนน 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.1 (2) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมสัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์จะนำไปพิจารณารวมกับข้อ 6.1.1 (1)) 2. สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องอยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว และงบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้น ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น	
คำอธิบาย การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม} \times 100}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$ 2. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม} \times 100}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$	
6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ** สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน **หมายเหตุ** หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ตามข้อ 6.1.1	
คำอธิบาย -	
6.2 การจัดจ้าง	
6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว (2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น (3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ **หมายเหตุ** - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (2) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (2) - (5)	

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าหน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก
3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม 2.1 (2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร หรือภาพถ่ายการอบรมหน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม 2.2 (1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม หรือขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

   หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน
5. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (5) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน

คำอธิบาย

-

6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น **หมายเหตุ** (1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมชัดเจน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
2. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน	
คำอธิบาย -	
6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ:** (1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	0 คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 84 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 85 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน และมีการรวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีเกณฑ์การประเมินการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีคู่มือ Green Meeting ของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทาง การพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายได้ จะได้ 0 คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทาง การเลือกใช้บริการ) **หมายเหตุ** กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก	
คำอธิบาย -	

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

DEPARTMENT OF ENVIRONMENTAL QUALITY PROMOTION

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
DEPARTMENT OF ENVIRONMENTAL QUALITY PROMOTION

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

49 ซอย 30 ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

www.deqp.go.th