

สารบัญ



ลำดับ

รายการ

หน้า

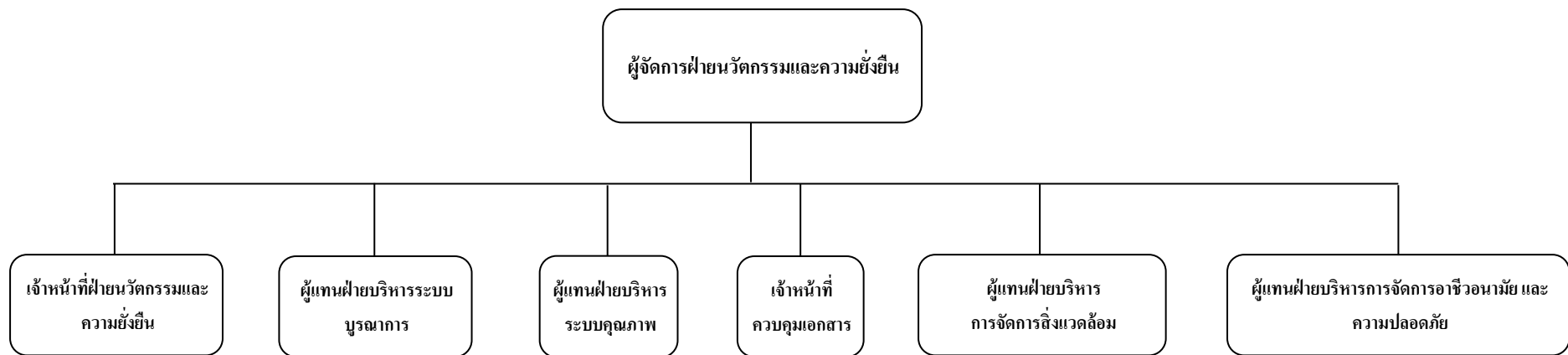
1	สารบัญ	1
2	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3	โครงสร้างบริหาร ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	3
4	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	5
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	6
7	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	7
8	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	8
9	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	9
10	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	10
11	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย	12



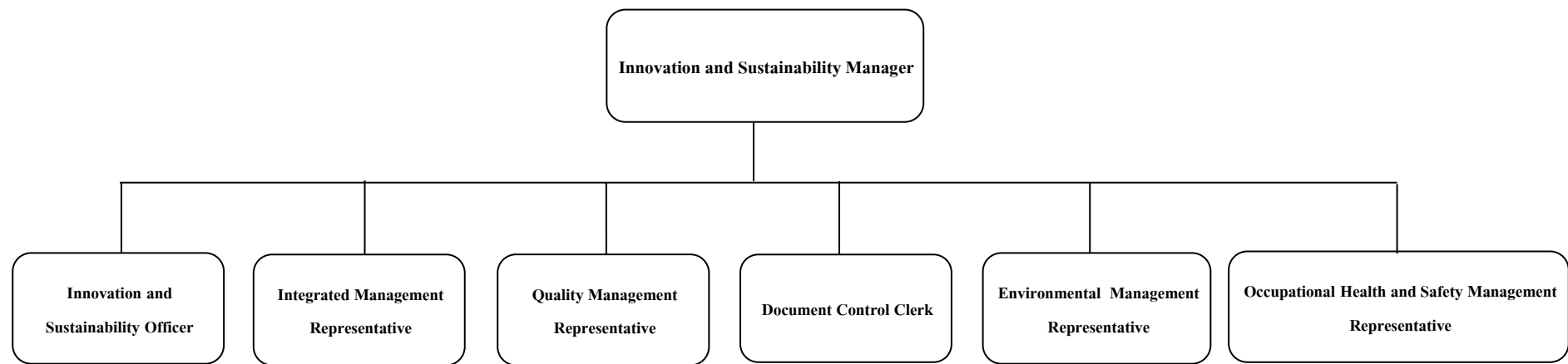
รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1	SD-JD-001	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	1 อัตรา
2	SD-JD-002	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	1 อัตรา
3	SD-JD-003	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	1 อัตรา
4	SD-JD-004	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	1 อัตรา
5	SD-JD-005	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	1 อัตรา
6	SD-JD-006	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 อัตรา
7	SD-JD-007	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 อัตรา
รวม			7 อัตรา

โครงสร้างบริหาร ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน



Organization Chart of Innovation and Sustainability



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-001

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Innovation and Sustainability Manager
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร การจัดการ อุตสาหกรรม บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านบริหารจัดการระบบ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น ชอบงานติดต่อ มนุษย์สัมพันธ์ดี ภาษาอังกฤษดี มีทักษะความเป็นผู้นำ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหาร ในการควบคุมการจัดทำระบบนวัตกรรมและความยั่งยืน รวมถึงการนำไปใช้ และการบำรุงรักษานวัตกรรมและความยั่งยืน
- เป็นผู้รายงานผลการดำเนินการ รวมถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- เป็นผู้ส่งเสริมให้บุคลากร ตระหนักถึงความต้องการของลูกค้า และการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ติดต่อประสานงานภายในบริษัทฯ และภายนอก เกี่ยวกับการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Innovation and Sustainability Officer
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร การจัดการ อุตสาหการ บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านบริหารจัดการระบบ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น ชอบงานติดต่อ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติตามแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- เป็นผู้รายงานผลการดำเนินการ รวมถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ร่วมส่งเสริมให้บุคลากร ตระหนักถึงความต้องการของลูกค้า และการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ติดต่อประสานงานภายในบริษัทฯ และภายนอก เกี่ยวกับการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Integrated Management Representative
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร การจัดการ อุตสาหการ บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านบริหารจัดการระบบ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น ชอบงานติดต่อ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี ภาษาอังกฤษดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานระบบบูรณาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารด้านตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหาร ในการจัดทำระบบบูรณาการ
- เป็นผู้รายงานผลการดำเนินการ รวมถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำระบบบูรณาการและการตรวจสอบภายใน
- ติดต่อประสานงานภายในบริษัทฯ และภายนอก เกี่ยวกับการบริหารงานด้านระบบบูรณาการและการตรวจสอบภายใน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ กรณีได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รู้จักบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้วไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Quality Management Representative
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร การจัดการ อุตสาหการ บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านระบบบริหารจัดการ หรือการทำงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีทักษะการเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- ติดตามควบคุมดูแลแผนการดำเนินงาน
- ตัวแทนผู้บริหาร ในการบริหารงานด้านคุณภาพต่างๆ
- ผู้ประสานงาน ด้านคุณภาพ ขององค์กร
- เป็นผู้ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนบริหารระบบคุณภาพ
- ผู้ตรวจสอบ และทบทวนระบบงาน และระบบเอกสาร หลักฐานที่มีอยู่ในระบบคุณภาพ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-005

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Document Control Clerk
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
 - อายุ 20 ปีขึ้นไป
 - การศึกษา ปวส. - ปริญญาตรี สาขาบริหาร การจัดการ อุตสาหกรรม บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
 - ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป ในสายงาน
 - คุณสมบัติอื่น สามารถใช้ Words, Excel และ Power Point เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์
- มีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดมาตรฐานระบบ ISO 9001 , ISO 14001 , ISO 18001
- มีความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมเอกสาร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมเอกสารทั้งหมดในระบบบริหารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติ
- สนับสนุนการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
 - รองรับการประชุม
 - รองรับการตรวจติดตามภายใน และภายนอก
- สนับสนุนและประสานงานทั่วไปของบริษัทฯ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-006

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Environmental Management Representative
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาสิ่งแวดล้อม การจัดการ อุตสาหกรรม หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านระบบบริหารจัดการ หรือการทำงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- ได้บัตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำโรงงาน (ผขร.) และผ่านการทดสอบรายงานความปลอดภัยการเก็บรักษาวัตถุอันตราย (บฉ.) ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ผ่านการบรรจุงาน
- คุณสมบัติอื่น มีทักษะการเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ทำหน้าที่รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารสิ่งแวดล้อม ของทั้งองค์กรร่วมกับทุกฝ่ายและให้พนักงานรับรู้ เข้าใจใน นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- สื่อสารให้ทั้งองค์กรรับรู้งานด้านระบบบริหารสิ่งแวดล้อม ทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำ รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารสิ่งแวดล้อมของทั้งองค์กร
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้ตรวจประเมินระบบบริหารสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานให้การรับรอง
- จัดทำแผนการตรวจติดตามภายในและติดตามผล
- ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ให้ได้ตามแผนจัดทำรายงาน (Report) ให้ผู้บริหารองค์กรรับทราบและติดตามปัญหาต่างๆ
- จัดทำแผนและรายงานการประชุมงานทบทวนบริหารสิ่งแวดล้อม ให้ผู้บริหารองค์กรเพื่อให้ดำเนินการประชุมตามที่กำหนดไว้ และติดตามผลการปรับปรุง
- คัดเลือกทีมผู้ตรวจประเมิน
- ติดตามสิ่งที่ผู้บริหารให้คำแนะนำกับทุกฝ่ายว่ามีความคืบหน้าและมีการดำเนินงานต่อเนื่อง
- ทำการควบคุมระบบเอกสารและบันทึกให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ร่วมกับหน่วยงานควบคุมเอกสาร (Document Control Center)
- ประสานงานกับฝ่ายบุคคล ให้มีการฝึกอบรมด้านความตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

- ให้คำปรึกษาในเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-007

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Occupational Health and Safety Management Representative
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขา อาชีวอนามัย ความปลอดภัย หรือเทียบเท่า
เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
เรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ลงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2540 และผ่านการอบรมเพิ่มและทดสอบตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนดจากหน่วยงานที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับรองในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 18(3) (4) และ (8) ทั้งนี้ภายใน 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศกระทรวงฯ มีผลบังคับใช้
- ใ้บัตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส (ผอส.) ภายใน 1 ปีนับจากวันที่ผ่านการบรรจุงาน
- ประสบการณ์ 1 - 2 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีทักษะการเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
- แนะนำฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- ตรวจสอบและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ
- แนะนำต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-007

- ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผลรวมทั้งข้อเสนอแนะต่อนายจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่รอช้า
- รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- ทำหน้าที่รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ของทั้งองค์กรร่วมกับทุกฝ่ายและให้พนักงานรับรู้เข้าใจใน "นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย"
- สื่อสารให้ทั้งองค์กรรับรู้งานด้านระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายในการการจัดทำ รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของทั้งองค์กร
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้ตรวจประเมินระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของหน่วยงานให้การรับรอง
- จัดทำแผนตรวจติดตามภายในและติดตามผล
- ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ได้ตามแผน จัดทำรายงานให้ผู้บริหารองค์กรรับทราบและติดตามปัญหาต่างๆ
- จัดทำแผนและรายงานการประชุมงานทบทวนบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้ผู้บริหารองค์กรเพื่อให้ดำเนินการประชุมตามที่กำหนดไว้และติดตามผลการปรับปรุง
- คัดเลือกทีมผู้ตรวจประเมิน
- ติดตามสิ่งที่ผู้บริหารให้คำแนะนำกับทุกฝ่ายว่ามีความคืบหน้าและมีการดำเนินงานต่อเนื่อง
- ทำการควบคุมระบบเอกสารและบันทึกให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานควบคุมเอกสาร
- ประสานงานกับฝ่ายบุคคล ให้มีการฝึกอบรมด้านความตระหนักถึงอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ให้คำปรึกษาในเรื่องระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -