
	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)		
	ชื่อเอกสาร	นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
	เลขที่เอกสาร	S-QMO-018	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ
	วันที่เริ่มใช้	7 มกราคม 2562	แก้ไขครั้งที่ 1



บริษัท หาญ เอ็นจิเนียริ่ง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน)  
HARN ENGINEERING SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

## นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้จัดทำ/แก้ไข		ผู้ทบทวน/อนุมัติ	
จิตรฎา เงินกลิ่น	- ลงนาม -	ธรรมบุญ ตริเพ็ชร	- ลงนาม -
วันที่ลงนาม	7 มกราคม 2562	วันที่ลงนาม	7 มกราคม 2562

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>				
	<b>ชื่อเอกสาร</b>		นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
	<b>เลขที่เอกสาร</b>	S-QMO-018	<b>หน่วยงาน</b> : ฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ		
	<b>วันที่เริ่มใช้</b>	7 มกราคม 2562	<b>แก้ไขครั้งที่</b>	1	<b>หน้า</b>

## นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท ฮาร์น เอ็นจิเนียริง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ได้เล็งเห็นความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่จะส่งผลต่อพนักงานทุกคนและบุคคลอื่น และเพื่อให้การบริหารงานความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดนโยบายไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดี สนับสนุน ส่งเสริม และกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ จะส่งเสริมและเสริมสร้างให้พนักงานทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ดี
3. บริษัทฯ จะพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัทนำมาประยุกต์ใช้ รวมถึงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของลูกค้าด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
4. บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมใน
5. การทำงาน การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า จัดให้มีวิธีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย ตลอดจนแนะนำวิธีการป้องกัน
6. บริษัทฯ จะทบทวนและประเมินระบบการดำเนินงานด้านความปลอดภัยเป็นระยะ ๆ เพื่อนำมาวางแผนในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ยินดีรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ ของพนักงานผ่านคณะกรรมการความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน โดยจะนำไปพิจารณา ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องต่างๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่พนักงานมากที่สุด

ผู้จัดทำ/แก้ไข		ผู้ทบทวน/อนุมัติ	
จิตรฎา เงินกลิ่น	- ลงนาม -	ธรรมบุญ ตรีเพชร	- ลงนาม -
วันที่ลงนาม	7 มกราคม 2562	วันที่ลงนาม	7 มกราคม 2562



## เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน				
เลขที่เอกสาร	S-QMO-018	หน่วยงาน	: ฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ		
วันที่เริ่มใช้	7 มกราคม 2562	แก้ไขครั้งที่	1	หน้า	3/3

### แนวปฏิบัติ

เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบและเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับหลักการทำงานที่ปลอดภัย รวมถึงแนวทางการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานทั้งต่อตัวพนักงานและทรัพย์สินของบริษัท บริษัทฯ จึงจัดทำ “คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (S-QMO-021) เพื่อให้พนักงานทุกคนได้ศึกษา และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

### โครงสร้างการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันของฝ่ายบริหารและพนักงาน เพื่อให้การบริหารงานความปลอดภัยได้รับความร่วมมือ และมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยประกอบด้วย

- ตัวแทนจากฝ่ายนายจ้าง 3 คน และตัวแทนจากฝ่ายลูกจ้าง 3 คน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานอีก 1 คน รวมเป็น 7 คน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้ บริการในสถานประกอบกิจการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
4. พิจารณาข้อบังคับ รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง
5. ดำเนินการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานรวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้างและบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเพื่อเสนอต่อนายจ้าง
10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย