



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ
ສະຖາບັນ ສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ໃບປະເມີນຕົນເອງ

ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ປະເພດ: ສະຖານທີ່ຈັດງານເທດສະການ



ຂໍ້ມູນຜູ້ຂໍສະໝັກ ສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ປະເພດ: ສະຖານທີ່ຈັດງານເທດສະການ

ຊື່:

.....
.....
.....

ທີ່ຢູ່/ທີ່ຕັ້ງ:

.....
.....
.....
.....

ຂໍ້ມູນຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານ

ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງ

.....
.....

ເບີໂທລະສັບ/ WhatsApp/ Email

.....
.....

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຢັ້ງຢືນວ່າທຸກໆຂໍ້ມູນໃນເອກະສານສະບັບນີ້ເປັນຄວາມຈິງ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນປັດຈຸບັນ. ຂ້າພະເຈົ້າຈະປະຕິບັດການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການປະເມີນ, ການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ການມອບຮັບລາງວັນທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ, ປະເພດສະຖານທີ່ຈັດງານເທດສະການ.

ວັນທີ/ເດືອນ/ປີ.....

ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຜູ້ຍື່ນສະໝັກ

ມາດຕະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ
ປະເພດ: ສະຖານທີ່ຈັດງານເທດສະການ
ໃບປະເມີນຕົນເອງ

ດ້ານກາຍຍະພາບ	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ
P01 ເງື່ອນໄຂຂອງສະຖານທີ່ ສະຖານທີ່ຈັດງານຕ້ອງສາມາດຕິດຕັ້ງ: <ul style="list-style-type: none"> • ເວທີ • ບ່ອນລົງທະບຽນ/ບ່ອນແຈ້ງເຂົ້າ • ບ່ອນບໍລິການອາຫານ • ຫ້ອງນໍ້າເຄື່ອນທີ່ 		
P02 ການເຂົ້າເຖິງ ສະຖານທີ່ຈັດງານສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ດ້ວຍ: <ul style="list-style-type: none"> • ທາງບົກ (ທາງຖະໜົນ) • ການຂົນສົ່ງສາທາລະນະ • ການຂົນສົ່ງຮູບແບບອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ທາງອາກາດ ຫຼື ທາງນໍ້າ 		
P03 ບ່ອນຈອດລົດ ແລະ ບ່ອນບັນຈຸ/ຂົນເຄື່ອງ <ul style="list-style-type: none"> • ມີບ່ອນຈອດລົດສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມງານ/ແຂກຊຶ່ງຢູ່ບໍ່ໄກຈາກສະຖານທີ່ຈັດງານ. • ມີປ້າຍຊີ້ບອກ ແລະ ແສງສະຫວ່າງພຽງພໍໃນບ່ອນຈອດລົດ ແລະ ຕາມທາງຢ່າງ. • ມີບ່ອນບັນຈຸ/ຂົນເຄື່ອງສໍາລັບລົດຂົນເຄື່ອງຈັດງານ. 		
P04 ບ່ອນກະກຽມເອກະສານ <ul style="list-style-type: none"> • ມີພື້ນທີ່ທີ່ສາມາດຈັດເປັນຫ້ອງອາຫານເພື່ອບໍລິການອາຫານໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມງານ. • ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສະອາດ ແລະ ເປັນລະບຽບດີ. • ພື້ນທີ່ກະກຽມອາຫານ ແລະ ອຸປະກອນພື້ນຖານພຽງພໍ. • ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການອາຫານ ໃນກໍລະນີຕ້ອງການ. 		
P05 ປ້າຍຊີ້ບອກສໍາລັບສະຖານທີ່ຈັດງານໃນຮົ່ມ <ul style="list-style-type: none"> • ມີປ້າຍຊີ້ບອກທາງເຂົ້າຕິດຕັ້ງຖາວອນ. • ມີປ້າຍຊີ້ບອກທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ບ່ອນທີ່ເຫັນໄດ້ງ່າຍ ແລະ ເປັນລະບຽບດີ. • ມີປ້າຍເປັນພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາລາວ . ປ້າຍຊີ້ບອກສໍາລັບສະຖານທີ່ຈັດງານກາງແຈ້ງ <ul style="list-style-type: none"> • ມີປ້າຍຊີ້ບອກທາງເຂົ້າຕິດຕັ້ງຖາວອນ ຫຼື ຊົ່ວຄາວ. • ມີປ້າຍຊີ້ບອກທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ບ່ອນທີ່ເຫັນໄດ້ງ່າຍ ແລະ ເປັນລະບຽບດີ. • ມີປ້າຍເປັນພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາລາວ. 		
P06 ເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ອຸປະກອນໃນຫ້ອງນໍ້າ <ul style="list-style-type: none"> • ມີເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ຕິດຕັ້ງຖາວອນ ຫຼື ຊົ່ວຄາວ 		

	<ul style="list-style-type: none"> • ຫ້ອງນໍ້າແຕ່ລະຫ້ອງມີເນື້ອທີ່ເໝາະສົມ. • ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍສໍາລັບຄົນພິການ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍ. • ມີຕູ້ໃສ່ເຄື່ອງພຽງພໍ ສໍາລັບທ່ານຍິງ ແລະ ທ່ານຊາຍ. <p>ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍ ເຊັ່ນ: ເຈ້ຍທົດຊູ, ສະບູ ແລະ ອື່ນໆ.</p>		
	<p>P07 ການຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ. • ມີອຸປະກອບຂັ້ນພື້ນຖານໃນການຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ເຊັ່ນ: ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ. • ມີການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອສໍາລັບພະນັກງານ. 		
	<p>P08 ລະບົບນໍ້າ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີຈຸດແຈກນໍ້າໃນສະພາບດີ. • ມີລະບົບລະບາຍນໍ້າເສຍທີ່ດີ ແລະ ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານພາຍໃນປະເທດ. • ມີເອກະສານການກວດກາ ຫຼື ສ້ອມແປງປະຈໍາປີ. 		
	<p>P09 ເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານເບື້ອງຕົ້ນ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ. • ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈໍາ ຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ/ຫຼື ມີບັນຊີສູນບິນປົວ ແລະ ໂຮງໝໍລັດໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດງານໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ • ມີຫຼັກຖານໃນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກ່ຽວກັບການປະຖົມພະຍາບານເບື້ອງຕົ້ນ. 		
	<p>P10 ການປ້ອງການອັກຄີໄພ</p> <p>ການປ້ອງກັນອັກຄີໄພໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.</p>		
	<p>P11 ລະບຽບໃນການປະກັນໄພ</p> <p>ມີລະບຽບໃນການປະກັນໄພ, ໄດ້ລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງໃນສັນຍາ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.</p>		
	<p>P12 ການຈັດການການຈະລາຈອນໃນຊ່ວງຈັດງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີແຜນການຈັດການການຈະລາຈອນທີ່ເປັນລະບົບ. • ມີພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຈັດການການຈະລາຈອນ. • ມີແຈ້ງການກ່ຽວກັບລະບຽບການຈະລາຈອນສໍາລັບງານເທດສະການໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງຮັບຊາບ. 		
	<p>P13 ອຸປະກອນດ້ານປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີກ້ອງວົງຈອນປິດ ແລະ ຫ້ອງຄວບຄຸມພ້ອມພະນັກງານປະຈໍາຕະຫຼອດເວລາ. • ມີກ້ອງວົງຈອນປິດ ຫຼື ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບອື່ນໆ ຈໍານວນພຽງພໍໃນທົ່ວພື້ນທີ່ຈັດງານ. • ພະນັກງານຄວບຄຸມກ້ອງວົງຈອນປິດໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີ. • ສະຖານທີ່ຈັດງານມີກົດລະບຽບສໍາລັບເປີດກ້ອງວົງຈອນປິດເພື່ອເບິ່ງຄືນ. 		
	<p>P14 ເຫດສຸກເສີນ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບສໍາລັບ:</p>		

	<p>ສະຖານທີ່ຈັດງານໃນຮົມ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ອຸປະກອນຮັບມືກັບເຫດສຸກເສີນ, ທາງໜີໄຟ ແລະ ທາງອົບພະຍົກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນ. • ມີປ້າຍທາງໜີໄຟຕິດຕັ້ງຖາວອນ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ. • ມີແຜ່ນປ້າຍຊີ້ບອກທີ່ເຫັນໄດ້ດີພ້ອມມີຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການດັບໄຟ ແລະ ໜີໄຟ. • ມີພະນັກງານຍາມພຽງພໍສຳລັບສະຖານທີ່ຈັດງານທັງໝົດ ແລະ ອ້ອມຮອບສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ. • ມີເອກະສານກ່ຽວກັບກວດກາ ຫຼື ສ້ອມແປງປະຈຳປີ. • ມີຫຼັກຖານການຝຶກຊ້ອມດັບໄຟປະຈຳປີ. • ມີກົດລະລຽບເຄັ່ງຂັດກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບໃນກໍລະນີໄພພິບັດ ແລະ ຄຸກຄາມທາງທຳມະຊາດ. • ມີຫຼັກຖານການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບສຳລັບພະນັກງານໃນການຮັບມືກັບໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ, ໄພຄຸກຄາມ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບ. <p>ສະຖານທີ່ຈັດງານກາງແຈ້ງ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ອຸປະກອນຮັບມືກັບເຫດສຸກເສີນ, ທາງໜີໄຟ ແລະ ທາງອົບພະຍົກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນ. • ມີປ້າຍທາງໜີໄຟຕິດຕັ້ງຖາວອນ ຫຼື ຕິດຕັ້ງໃສ່ໃໝ່ ແລະ ເບິ່ງເຫັນໄດ້ດີ. • ມີແຜ່ນປ້າຍຊີ້ບອກທີ່ເຫັນໄດ້ດີພ້ອມມີຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການດັບໄຟ ແລະ ໜີໄຟ. • ມີພະນັກງານຍາມພຽງພໍສຳລັບສະຖານທີ່ຈັດງານທັງໝົດ ແລະ ອ້ອມຮອບສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ. • ມີເອກະສານກ່ຽວກັບກວດກາ ຫຼື ສ້ອມແປງປະຈຳປີ. • ມີຫຼັກຖານການຝຶກຊ້ອມດັບໄຟປະຈຳປີ. • ມີກົດລະລຽບເຄັ່ງຂັດກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບໃນກໍລະນີໄພພິບັດ ແລະ ຄຸກຄາມທາງທຳມະຊາດ. • ມີຫຼັກຖານການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບສຳລັບພະນັກງານໃນການຮັບມືກັບໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ, ໄພຄຸກຄາມ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບ. 		
	<p>P15 ການຈັດການກັບຝຸງຊີນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການອົບພະຍົກຄືນ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີແຜນຜັງສະຖານທີ່ຈັດງານ. • ມີແຜນອົບພະຍົກຄືນໃນກໍລະນີມີເຫດສຸກເສີນ. • ມີຫຼັກຖານການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກ່ຽວກັບການຈັດການກັບຝຸງຊີນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການອົບພະຍົກຄືນ. • ເສັ້ນທາງການອົບພະຍົກຄືນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ. • ມີການແຈ້ງການກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ການອົບພະຍົກຄືນໃນເວລາເລີ່ມຈັດງານ. 		

ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ
T01 ລະບົບໄຟ <ul style="list-style-type: none"> • ມີແຜນຜັງສະແດງທີ່ຕັ້ງຂອງລະບົບໄຟ. • ມີອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພຈາກໄຟຟ້າຕາມກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ. • ມີພະນັກງານປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຊ່ວງຈັດງານ. • ມີເອກະສານກ່ຽວກັບການກວດກາ ຫຼື ສ້ອມແປງປະຈຳປີ. 		
To2 ການຕິດຕັ້ງເຄື່ອງປັ່ນໄຟຟ້າສໍາຮອງ <ul style="list-style-type: none"> • ສາມາດຕິດຕັ້ງເຄື່ອງປັ່ນໄຟຟ້າສໍາຮອງໄດ້ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ. • ມີພື້ນທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບຕິດຕັ້ງເຄື່ອງປັ່ນໄຟຟ້າສໍາຮອງຊົ່ວຄາວ. • ມີເອກະສານກ່ຽວກັບການກວດກາ ຫຼື ສ້ອມແປງປະຈຳປີ. 		
ການບໍລິການ	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ
S01 ການບໍລິການຮັບຈອງລ່ວງໜ້າ <ul style="list-style-type: none"> • ມີຂໍ້ມູນກະທັດຮັດກ່ຽວກັບປະເພດ ແລະ ແຜນຜັງຂອງສະຖານທີ່ຈັດງານທາງອອນລາຍ ຫຼື ຕາມຄໍາຕ້ອງຂໍ. • ມີຂໍ້ມູນກະທັດຮັດກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ສະຖານທີ່ຈັດງານທາງອອນລາຍ ຫຼື ຕາມຄໍາຮ້ອງຂໍ. • ມີພະນັກງານຄອບຕອບຄໍາຖາມລູກຄ້າ. • ພະນັກງານມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ຈັດງານ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງການຈອງ. • ມີວິທີຊໍາລະເງິນຫຼາຍວິທີ. 		
S02 ບຸກຄະລິກະພາບຂອງພະນັກງານ ແລະ ການເຄົາລົບຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມງານພະນັກງານ <ul style="list-style-type: none"> • ແຕ່ງຕັ້ງແບບມີອາຊີບ • ເປັນລະບຽບ ແລະ ຈົບງາມ • ມີສະຕິຕໍ່ຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ, ວັດທະນະທໍາ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ 		
S03 ທັກສະດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດຂອງພະນັກງານ <ul style="list-style-type: none"> • ພະນັກງານສ່ວນຫລາຍສາມາດສື່ສານພາສາອັງກິດໄດ້ ຫຼື ພາສາຈີນ ອີງຕາມສະຖານະການ • ພະນັກງານຈໍານວນໜຶ່ງສາມາດສື່ສານພາສາທີ່ສາມໄດ້ <p>ມີການຝຶກອົບຮົມດ້ານພາສາໃຫ້ແກ່ພະນັກງານປະຈໍາ ແລະ ຊົ່ວຄາວ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ.</p>		
S04 ການປະສານງານ ແລະ ການຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນພາຍນອກ (ເຊັ່ນ: ໂຮງໝໍ, ສະຖານີຕໍາຫຼວດ ແລະ ສະຖານີດັບເພີງ) <ul style="list-style-type: none"> • ມີຜູ້ປະສານງານຫຼັກເພື່ອໃຫ້ມີການປະສານງານ ແລະ ການຮ່ວມມືກັບພາຍນອກໃນຊ່ວງມີການຈັດງານ. • ມີບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ປະສານງານ ລວມທັງເບີໂທລະສັບ ແລະ ອີເມລຈາກພາກສ່ວນພາຍນອກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. <p>ມີຂັ້ນຕອນການປະສານງານກັບພາກສ່ວນພາຍນອກຢ່າງເປັນລະບົບ.</p>		

	<p>S05 ການປະເມີນການຈົ່ມວ່າ ແລະ ການບໍລິການຂອງຜູ້ຈັດງານ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີຊ່ອງທາງທີ່ເໝາະສົມໃນການຮັບເອົາການຈົ່ມວ່າ ແລະ ຄໍາຕໍານິຕິຊົມຈາກຜູ້ຈັດງານ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມງານ. • ມີລະບົບຮັບມືກັບການຈົ່ມວ່າ ແລະ ຄໍາຕໍານິຕິຊົມ. • ມີນະໂຍບາຍໃຫ້ລາງວັນແກ່ພະນັກງານເພື່ອປ້ອງກັນບັນຫາ ແລະ ການຈົ່ມວ່າຕ່າງໆ. 		
	<p>S06 ການຈັດການກັບສຽງຈຸນແຊວ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີລະບຽບໃນການຈັດການກັບສຽງຈຸນແຊວໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ/ຫຼັກການພາຍໃນປະເທດ. • ພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດຕາມລະບຽບທີ່ກຳນົດໄວ້. • ມີລະບຽບເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ປະຊາຊົນອ້ອມຂ້າງຮັບຊາບໃນກໍລະນີມີສຽງຈຸນແຊວທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ເຂົາເຈົ້າ. 		
	<p>S07 ການຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີລະບຽບວ່າດ້ວຍການຮັກສາຄວາມຍືນຍົງຂອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ. • ສະຖານທີ່ຈັດງານຈັດກິດຈະກຳເພື່ອສົ່ງເສີມການປົກປັກຮັກສາຄວາມຍືນຍົງຂອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງເປັນປົກກະຕິ. • ມີຫຼັກຖານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະບຽບການສື່ສານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງສໍາລັບພະນັກງານສະຖານທີ່ຈັດງານ. 		
	<p>S08 – ລະບຽບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ (ເຊັ່ນ: ການປະຢັດພະລັງງານ, ພະລັງງານທາງເລືອກ ແລະ ການຈັດການຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ອື່ນໆ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີລະບຽບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ. • ມີແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ. • ມີການເຜີຍແຜ່ລະບຽບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກອົງການ. 		
	<p>S09 – ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີບົດບັນທຶກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ • ມີບົດລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານ • ມີການຕິດຕາມບົດລາຍງານການປະຕິບັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດນຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ 		