แบบรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค

 เขียนที่....................................................................

 วันที่.............เดือน...............................พ.ศ.............

 ข้าพเจ้า (นายจ้าง/ผู้แทนนายจ้าง)..................................ตำแหน่ง.................................................................

ชื่อสถานประกอบกิจการ..............................................................ประเภทกิจการ.......................................................

ตั้งอยู่เลขที่.................หมู่ที่...........ซอย...................ถนน...............................ตำบล/แขวง...........................................

อำเภอ/เขต...................................จังหวัด.....................................................รหัสไปรษณีย์.........................................

โทรศัพท์........................................โทรสาร...................................................E-mail…………………………..………………..

 ขอรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคของ

(ชื่อ-นามสกุล)..........................................................................เลขทะเบียนเลขที่.......................................................

ในรอบ ๖ เดือนตามปีปฏิทิน ดังต่อไปนี้

 รายงานครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ มกราคม - วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ...............................

 รายงานครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ กรกฎาคม - วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. .............................

 (๑) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

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

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

 (๒) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง ดังนี้

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

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

 (๓) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ดังนี้

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

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

(๔) ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า ดังนี้

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

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

 (๕) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อนายจ้าง ดังนี้

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

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

(๖) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย ดังนี้

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

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

ประทับตราสำคัญ

 ลงชื่อ..............................................(นายจ้าง/ผู้รายงาน)

นิติบุคคล

 (..............................................)

(ถ้ามี)

 ลงชื่อ...........................................(จป.ระดับเทคนิค/ผู้จัดทำรายงาน)

 (.............................................)