แบบ จป.ท

แบบรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค

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

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

ข้าพเจ้า (นายจ้าง)..........................................................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) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ดังนี้

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

(๔) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ
อันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุ
โดยไม่ชักช้า ดังนี้

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

(๕) รวบรวมสถิติ จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุ
เดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง ดังนี้

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

(๖) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย ดังนี้

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

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

ประทับตราสำคัญ (..............................................)

 นิติบุคคล

 (ถ้ามี)

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

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