

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันของฝ่ายบริหารและลูกจ้าง เพื่อให้การบริหารงานความปลอดภัยได้รับความร่วมมือ และมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นกรรมการ

1. .... ประธานกรรมการ (ตำแหน่งประจำบริษัท)
2. .... กรรมการ (.....)
3. .... กรรมการ (.....)
4. .... กรรมการ (.....)
5. .... กรรมการและเลขานุการ (.....)

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณานโยบายและ แผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง

(2) รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาใช้บริการในหน่วยงานก่อสร้าง

(3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน

(4) พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามข้อ (3) รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานเสนอต่อนายจ้าง

(5) สำรองการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

(6) พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับ เพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง

(7) วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับ

ต้องปฏิบัติ

(8) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอ นายจ้าง

(9) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อ นายจ้าง

(10) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน

(11) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่จนถึง (วัน/เดือน/ปี)

สั่ง ณ วันที่ .....เป็นต้นไป

ลงชื่อ .....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ .....

ณ .....

ผู้มาประชุม

- 1.....ประธานคณะกรรมการ หรือทำหน้าที่แทนประธาน
- 2.....กรรมการ
- 3.....กรรมการ
- 4.....กรรมการ
- 5..... กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- 1.....
- 2.....

เริ่มประชุมเวลา.....

วาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

วาระที่ 2. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ (รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว)

.....

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....

วาระที่ 4 เรื่องการรายงานสภาพที่ไม่ปลอดภัยต่างๆ และการแก้ไข รวมทั้งสถิติอุบัติเหตุและอันตรายที่เกิดขึ้น.....

วาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา (เช่น การปฏิบัติตามแผนงานความปลอดภัย)

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ .....

(.....)

เลขานุการ