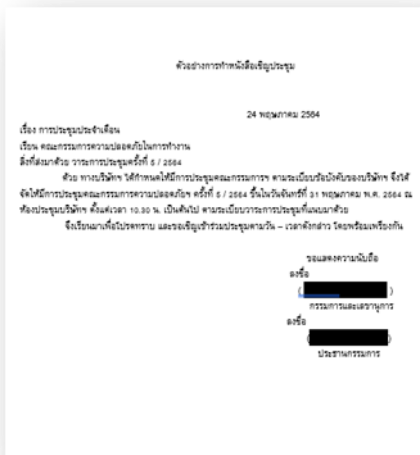




เอกสารแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกการประชุม คปอ.

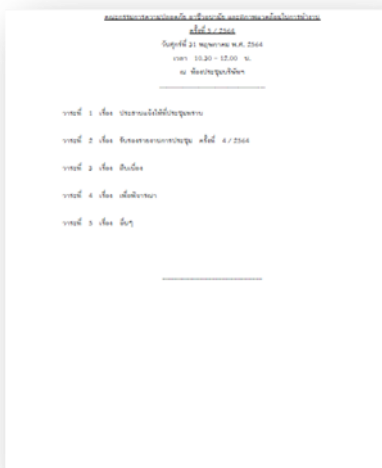
สรุปขั้นตอนการประชุมคปอ.

ขั้นตอนที่ 1 ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม โดยแจ้งกำหนดการล่วงหน้า 5-7 วัน



ขั้นตอนที่ 2 เตรียมใบรายชื่อคณะกรรมการความปลอดภัย ไว้ให้กรรมการลงรายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ 3 เริ่มประชุมตามลำดับวาระ 1-5



ที่ทำการชมรม : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชลบุรี



ชมรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานจังหวัดชลบุรี CHONBURI SAFETY OFFICER CLUB

www.chonburisafety.com

วาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ประธานคุยคนเดียวเลย)

- ประธานจะเป็นผู้พูดส่วนใหญ่จะพูดในเรื่องกรณีการเกิดอุบัติเหตุเดือนที่ผ่านมา ถ้ามีจะสรุปเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีการดำเนินการอย่างไร มีแก้ไขเพื่อป้องกันมิให้เกิดซ้ำอย่างไร ข้อมูลนี้เลขาฯจะต้องเตรียมและแจ้งให้ประธานทราบ เช่นรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ ข้อมูลการรักษาตัวกรณีพนักงานบาดเจ็บ
- สถานการณ์ภายในและภายนอกบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานความปลอดภัย

ลงท้ายวาระด้วย **มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ**

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....(รายงานของเดือนที่ผ่านมา)

- มีการแก้ไขคำที่เขียนผิด หรือบันทึกข้อมูลผิดพลาด จากผู้เสนอไว้จะจำได้ให้ แก้ไขและนำไปบันทึกการแก้ไข ในวาระอื่นๆ ของรายงานประชุมครั้งนี้ เพราะเราไม่สามารถแก้ไขข้อความในบันทึกการประชุมที่ได้ถูกส่งออกไปแล้วในเดือนที่ผ่านมา

ลงท้ายวาระด้วย **มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ**

วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

- นำข้อมูลจากเรื่องเพื่อพิจารณาซึ่งจะต้องระบุชื่อผู้เสนอเพื่อที่จะติดตามผลการดำเนินการในประชุมครั้งต่อไป ของเดือนที่ผ่านมา รายงาน ดำเนินการแล้วเสร็จหรือยัง ติดปัญหาอะไร ถ้าแก้ไข หรือดำเนินการแล้วให้ลงท้ายเรื่องนั้นๆ ว่า “ปิดประเด็น” ถ้าไม่แล้วเสร็จให้ลง “ประเด็นติดตาม”
- การนำเสนอข้อปัญหาควรจะมีผู้รับผิดชอบติดตามเพราะเวลาประธานถามผู้้นั้นต้องสามารถตอบได้
- ถ้ามีหลายหัวข้อใส่หมายเลขได้ เช่น 3.1.....,3.2.....3.3.แนะนำให้นำกิจกรรมที่อยู่ในแผนงานประจำปี , การแจ้งกฎหมายที่เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงในช่วงเดือนที่แล้วหรือก่อนที่มีการประชุม กฎหมายที่นำเข้าเลขาฯควรจะศึกษาเนื้อหากฎหมายก่อนว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับงานความปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติตาม มีผลบังคับใช้เมื่อไร และประเมินความเสี่ยงของกฎหมายสรุปเป็นตาราง

ลงท้ายวาระด้วย **มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ**

วาระที่ 4 เรื่อง เพื่อพิจารณา

- เสนอจากแผนงานประจำปี สามารถกำหนดเป็นข้อๆได้ 4.1,...4.2,...4.3..... มีหัวข้อหลักที่มีไว้ประจำ เช่นแจ้งกฎหมายใหม่มีกี่ฉบับเรื่องอะไรบ้าง แจ้งไว้ก่อนมีเวลาอ่านสรุปประเด็น 1 เดือนๆต่อไปนำไปอธิบายชี้แจงใน วาระที่ 4 เรื่อง สืบเนื่อง

ลงท้ายวาระด้วย **มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ**

ที่ทำการชมรม : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชลบุรี



ชมรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานจังหวัดชลบุรี CHONBURI SAFETY OFFICER CLUB

www.chonburisafety.com

วาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ

- บันทึกมีการแก้ไขคำผิด ข้อมูลผิดพลาดในรายงานการประชุมเดือนที่ผ่านมา จากกรรมการในที่ประชุม
แจ้งให้แก้ไข
- สรุปเรื่องประเด็นการตรวจสอบพื้นที่การทำงาน (Safety Patrol)
- สรุปสถิติอุบัติเหตุ, ชั่วโมงการทำงานที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
- ข่าวสารด้านความปลอดภัย

นัดประชุมครั้งต่อไป วันที่.....

ปิดประชุมเวลา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

จัดทำโดยชมรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานจังหวัดชลบุรี

ที่ทำการชมรม : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชลบุรี

18 / 1 ถนนสุขุมวิท ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110 โทรศัพท์ 086-3044415, 081-5913592 โทรสาร 038 - 203062