

Job Description

(ใบกำหนดหน้าทำงาน)

Department (ฝ่าย/ผลิต)

Document No. (รหัสเอกสาร)

Revision No. (แก้ไขครั้งที่)

Effective Date (วันที่มีผลบังคับใช้)

Page (หน้า)

Safety

SA-002

00

1 of 1

Position (ตำแหน่ง )

Safety Officer

Section / Department (แผนก/ฝ่าย)

Safety

Line of Command (สายการบังคับบัญชา)

• Report to (รายงานตรงต่อ)

Safety Head of Department/General Manager

• Order to (ระับผู้ได้บังคับบัญชาที่ต้องดูแล)

N/A

Details of duties (หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก)

1.Inspect and give recommendations to the employer to comply with the law on occupational safety, health and environment.  
(ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน)

2.To analyze the work to indicate possible dangers, including to set and present preventive measures and procedures for working safely to the employer.  
(วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกัน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง)

3.Assess the risks in the area of occupational safety.  
(ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน)

4.To analyze work plans and projects, and as well as recommendations of every working unit; and to give advice on safety measures to the employer.  
(วิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง)

5.Inspect and assess the operation of the workplace to comply with the work plan and project, or occupational safety measures.  
(ตรวจประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน)

6.Give advice to the employees to follow the regulation and guidance as prescribed.  
(แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือ)

7.To give advice, teach and train the employees and contractor to work safely and without any risk of dangers.  
(แนะนำให้ฝึกสอน อบรมพนักงานและผู้รับเหมาเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และถูกต้องตามกฎหมาย)

8.Examine and appraise the working conditions, or to work jointly with a person or an organization registered with the Department of Labour Protection and Welfare for certification.  
(ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรอง)

9.Give recommendations to the employer on the appropriate management of occupational safety in the workplace, and develop it for on going efficiency.  
(เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง)

10.To analyze and investigate the causes of accidents, illness or annoyance resulting From working of the employees, and make a report of the investigation, together with suggesting resolution, promptly to the employer.  
(ตรวจสอบสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผลรวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุ)

11.Compile statistical data, analyze, make a report and to give recommendations on accident, illness or annoyance caused by working of the employees.  
(รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง)

12.To conduct other occupational safety activities as assigned by the employer.  
(ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย)

Authority of position (อำนาจหน้าที่ของตำแหน่ง)

1.Investigate accident and incident problem. (ตรวจสอบหาสาเหตุของอุบัติเหตุและอุบัติการณ์)

2.Prepare/Approved all Safety document (จัดทำ/อนุมัติเอกสารด้านความปลอดภัย)

3.Prepare/Approved Safety report to government labor (จัดทำ/อนุมัติรายงานการทำงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานต่อราชการ)

Job Specification (คุณสมบัติของตำแหน่งงาน)

• Age (อายุ)

23-30 year (23-30 ปี)

• Education (วุฒิการศึกษา)

Bachelor Degree in Occupational Health & Safety.  
(ป.ตรี สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

• Experience (ประสบการณ์)

Experience 0-3 year as occupational safety officer  
(ประสบการณ์การทำงาน 0-3 ปี)

• Job Competency (ความสามารถประจำตำแหน่ง)

Knowledge (ความรู้)

Skill (ทักษะ)

Management Abilities (ความสามารถในการบริหาร)

Knowledge in related government labor & safety regulation  
(กฎหมายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

Microsoft Office: Microsoft Excel, Microsoft Word, etc.  
(สามารถใช้ Microsoft Office ได้ดี)

Good responsibility  
(มีความรับผิดชอบ)

Knowledge in factory related law other  
(กฎหมายด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโรงงาน)

Strong presentation and communication skills.  
(มีทักษะในการประสานงานกับบุคคลอื่นได้ดี)

Prepared by

Approved by

Date : 00 January 1900

Date : 00 January 1900