THE STREET SIP. WALK. TALK. SHARE.	**รายงานเหตุการณ์หรือข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน** (Incident Report)	เลขที่ วันที่

คำแนะนำ : แบบฟอร์มนี้ สำหรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่ง(อาจ)ทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคลากร หรือ ทรัพย์สิน หรือ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน หรือรายงานความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือการดำเนินการ **ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือ แก้ไข หรือ ป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงานเท่านั้น และไม่มีความประสงค์จะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้สอบสวนหรือเอาผิดผู้ใด**

ชื่อเหตุการณ์...

วันที่...................เวลา...................น. สถานที่เกิดเหตุ...

ผู้รับบริการที่ได้รับผลกระทบ..

ผู้รับบริการได้รับผลกระทบอย่างไร...

<u>รายละเอียด</u> : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคลากร หรือ ทรัพย์สิน หรือ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

....

....

....

....

....

....

<u>สาเหตุในเบื้องต้น</u> :

....

....

....

เหตุการณ์นี้มีโอกาสที่เกิดขึ้น [ ] มาก [ ] ปานกลาง [ ] น้อย

กรณีเกิดเหตุการณ์นี้(จะ)มีความรุนแรง [ ] มาก [ ] ปานกลาง [ ] น้อย

<u>ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือ การดำเนินการเพื่อพัฒนา แก้ไข/ป้องกัน</u> :

....

....

....

....

<u>ประเด็นเพิ่มเติม</u> :

....

....

....

ลงชื่อผู้รายงาน.............................วันที่.....................ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.............................วันที่.....................

ข้อมูลนี้จะนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเท่านั้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบทางลบต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใดแต่อย่างใด

กรุณาส่ง ฝ่ายบริหารอาคาร