

SAFETY DAILY PATROL (ตารางการตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน)

เรียน หัวหน้าแผนก / ผู้จัดการแผนก .....

วันที่ตรวจสอบ .....

สำเนาเรียน .....

ส่วนที่ 1	สภาพปัญหา / ความเสี่ยงต่ออันตราย		
	ความรุนแรงของปัญหา	สถานที่ / เครื่องจักร	
	ข้อเสนอแนะ ของ จป. วิชาชีพ	( ) จป. วิชาชีพ	
	ข้อคิดเห็น ของ หัวหน้าหน่วยงาน	( ) หัวหน้าหน่วยงาน	
	ข้อคิดเห็น ของ ประธานคณะกรรมการ ฯ	( ) ประธานคณะกรรมการ ฯ	
ส่วนที่ 2	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ของ หน่วยงาน / แผนก	( ) หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการแผนก	
	ผู้รับผิดชอบ		
	กำหนดแล้วเสร็จ		
ส่วนที่ 3	รูปภาพของปัญหาที่พบ	ผลการติดตามการปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 วันที่ .....	ผลการติดตามการปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 2 วันที่ .....
		<input type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไข	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไข

หมายเหตุ: .....

(พลิกดูขั้นตอนการตรวจสอบ...ด้านหลัง)

## ขั้นตอนการตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน

ส่วนที่ 1 : - ตรวจสอบประจำวันโดย จป.วิชาชีพ

- ทบทวนโดยหัวหน้าหน่วยงาน
- ทบทวนและรับรองโดยประธานคณะกรรมการความปลอดภัย ฯ

ส่วนที่ 2 : - กำหนดแนวทางการปรับปรุงแก้ไข, ผู้รับผิดชอบ และกำหนดแล้วเสร็จโดย

หัวหน้าแผนก / ผู้จัดการแผนก ต้นสังกัด

- สำเนาเอกสารดังกล่าวข้างต้นกลับมายังแผนกความปลอดภัย ฯ โดยเร็ว  
เพื่อติดตามการปรับปรุงแก้ไข

ส่วนที่ 3 : - ตรวจสอบติดตามการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 1 ตามกำหนดแล้วเสร็จจากหน่วยงาน

โดย จป. วิชาชีพ

- ตรวจสอบติดตามการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2 ภายใน 7 วันหลังจากการตรวจสอบติดตาม  
การแก้ไขครั้งที่ 1 ที่ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดย จป. วิชาชีพ