ขั้นตอน การตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน

DO NOT COPY

หน้าที่ 1 ของ 2

จป.ร์	วิชาชีพ / หน่วยงานความปลอดภัยฯ	หัวหน้างาน / หัวหน้าแผนก	ผู้จัดการแผนก / ผู้จัดการฝ่าย	ประธานคณะกรรมการฯ	กรรมการผู้จัดการ / ผู้จัดการฝ่ายบริหาร	หนาท 1 ของ แหล่งที่ให้บริการ
การขออนุมัติ	จัดให้มีการตรวจสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน ตามแผนงาน ที่กฎหมายกำหนด และติดต่อหาข้อมูล แหล่งให้บริการตรวจ นำเสนอขออนุมัติ แหล่งที่ให้บริการตรวจ			ทบทวนและรับรองให้มี การตรวจโดยพิจารณาจาก แหล่งตรวจที่จป.วิชาชีพ นำเสนอ	อนุมัติให้มีการตรวจโดยพิจารณาจาก แหล่งตรวจที่ จป.วิชาชีพนำเสนอขออนุมัติ	
การติดต่อประสานงาน	ประสานงานกับแหล่งให้บริการเพื่อ เตรียมการตรวจ ประสานงานและแจ้งให้แผนกที เกี่ยวข้องทราบถึงรายละเอียดและ กำหนดการตรวจ		รับทราบรายละเอียดและกำหนด	าการตรวจ		แจ้งกำหนควันที่และเวลา ที่จะเข้ามาบริการตรวจ
การดำเนินการตรวจ	ดำเนินการตรวจตามจุดที่กำหนด ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยว ข้องในการเข้าไปตรวจในพื้นที่ ที่กำหนด		ข้าตรวจในพื้นที่ได้ และ งเกตุการณ์ในขณะตรวจ			

ขั้นตอนการตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หน้าที่ 2 ของ 2

	จป.วิชาชีพ / ผจป.	หัวหน้างาน / หัวหน้าแผนก	ผู้จัดการแผนก / ผู้จัดการฝ่าย	ประธานคณะกรรมการฯ	กรรมการผู้จัดการ / ผู้จัดการฝ่ายบริหาร	หนาท 2 ของ แหล่งที่ให้บริการ
การติดตามสรูปผลตรวจ	ติดตามผลสรุปตรวจจากแหล่งให้ บริการ					ส่งสรุปผลการตรวจมาให้ กับทางบริษัทฯ
	•					
การแจ้งสรุปผลตรวจ	นำผลการตรวจสภาพแวดล้อมใน การทำงานและวิธีปรับปรุง (ถ้ามี) เสนอประธานคณะกรรมการฯ นำสรุปผลการตรวจสภาพแวดล้อม ในการทำงานและวิธีปรับปรุง (ถ้ามี) แจ้งให้กับแผนกที่เกี่ยวข้องทราบ	ทำการปรับปรุงแก้"ใ ที่กำหนด	บตามรายละเอียด	รับทราบสรุปผลการต	L รวจสภาพแวคล้อม และข้อคิด เห็น	
การตรวจติดตาม / การปรับปรุงแท้ใจ	เพื่อปรับปรุงแก้ไข	YES / NO YES / NO YES		ตรวจสอบและรับทราบ ผลการปรับปรุงแก้ไข		
	ทำโดย : (นายยงยุทธ วงค์ทะปา) จป.วิชาชีพ		ทบทวนโดย :(นายสมศักดิ์ ศรีส ประธานคณะกรรมการค	าะม้าย)	รับรองโดย :(นายพีรพันธ์ จิวะ IMR	