**รายงานการประชุม**

# โครงการ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ชื่อประชุม : ประชุมด้านความปลอดภัย (Safety Meeting) ครั้งที่ ……

# วันและเวลา : วัน.................ที่ ................................ เวลา ...................... น.

# สถานที่ : ห้องประชุมสำนักงาน .................. ชั้น ........... อาคาร............................

**ผู้ร่วมประชุม :** คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

 คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

 คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

**บันทึกโดย :** คุณ................................................................ กลุ่มบริษัทร่วมทำงาน PF Consortium (PF)

**ตรวจสอบโดย :** คุณ................................................................ กลุ่มบริษัทร่วมทำงาน PF Consortium (PF)

**สำเนาเรียน :** ผู้ร่วมประชุมทุกท่าน

 คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

 คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

 คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

 เวียนภายในโครงการ

**เอกสารแนบ :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายละเอียด** | **ผู้รับเหมา #1****/** จำนวนแผ่น | **ผู้รับเหมา #2****/** จำนวนแผ่น | **ผู้รับเหมา #3****/** จำนวนแผ่น | **ผู้รับเหมา #4****/** จำนวนแผ่น |
| 1. | รายงานความปลอดภัยประจำสัปดาห์ | - | - | - | - |
| 2. | รายงานอุบัติเหตุ | - | - | - | - |
| 3. | การประเมินความเสี่ยง | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |

| **ที่** | **รายละเอียด** | **โดย** | **วันที่** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **วัตถุประสงค์ของการประชุม** | **-** | **-** |
| 1.1 | เพื่อติดตามการดำเนินการตามแผนหรือมาตราฐานความปลอดภัย รายงานอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ในสัปดาห์ แนะนำ หารือการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในสัปดาห์ ตรวจสอบและติดตามการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมด และหัวข้อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สุขอนามัย สิ่งแวดล้อม และบ้านข้างเคียงทุกงาน.  | บันทึก | - |
| **2.**  | **รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา** | **-** | **-** |
| 2.1 | PF ไม่ได้รับความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่ารายงานการประชุมดังกล่าวได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ | บันทึก | - |
| **3.** | **การปฏิบัติงานตามแผนความปลอดภัย และการจัดทำการประเมินความเสี่ยง** | **-** | **-** |
| 3.1 |  |  |  |
| **4.** | **การดำเนินการหรือปัญหา การ Training, Induction & Toolbox Talk ให้กับพนักงาน** | **-** | **-** |
| 4.1 |  |  |  |
| **5.** | **กำหนดการ วิธีการ Safety Walk and Inspection (ทุกสัปดาห์ หรือ 2 สัปดาห์)** | **-** | **-** |
| 5.1 |  |  |  |
| **6.** | **รายงานอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ในสัปดาห์ และการติดตามการแก้ไข ปรับปรุง** | **-** | **-** |
| 6.1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| เลขที่ | ผู้รับเหมา | จำนวนอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ในสัปดาห์นี้ | จำนวนอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ |
| สะสมถึงสัปดาห์นี้ | รวมทั้งหมด |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 | บันทึก | - |
| 6.2 |  |  |  |
| **7.** | **ข้อแนะนำการดำเนินการด้านความปลอดภัยในสัปดาห์ และการติดตามการแก้ไข ปรับปรุง** | **-** | **-** |
| 7.1 |  |  |  |
| **8.** | **การรักษาความปลอดภัย การขนส่งวัสดุ คนงานและ การจัดพื้นที่ภายในหน่วยงาน** | **-** | **-** |
| 8.1 |  |  |  |
| **9.** | **สุขอนามัย สิ่งแวดล้อม และบ้านข้างเคียง** | **-** | **-** |
| 9.1 |  |  |  |
| **10.** | **เรื่องอื่นๆ** | **-** | **-** |
| 10.1 |  |  |  |
| **11.** | **ประชุมครั้งต่อไป** | **-** | **-** |
| 11.1 | กำหนดการประชุมครั้งต่อไปเป็นวันที่...... เดือน...... พ.ศ. ......เวลา .......น. ณ. ......... | ทุกฝ่าย |  |

TBA = จะแจ้งให้ทราบ

รายงานประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกรับทราบภายใน 7 วันตามปฏิทิน นับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ