

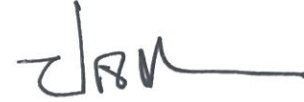
HCAT	ขั้นตอนการดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	SHE-ESWP-012
	WORK PROCEDURE	วันที่เริ่มใช้	5/01/2016
	การควบคุมการปฏิบัติของผู้รับเหมา	Rev. 06	Rev.Date 5/01/16

การควบคุมการปฏิบัติของผู้รับเหมา
(Subcontractor Control)

ผู้จัดทำ (ORIGINATOR) :


(MS. JEERAPA CHAIYAPHET)

ผู้ทบทวน (REVIEWER) :


(MR. PRACHYA TAIPOA)

ผู้ทบทวน (REVIEWER) :


(MR. NUTTAPONG TANGYIN)

ผู้อนุมัติ (AUTHORITY) :


(MR. HIDETOSHI OKAZAKI)

S.H.E. MR

วันที่บัญญัติ	5/1/2016	ขั้นตอนการดำเนินการ		หมายเลขหนังสือคู่มือ
วันที่แก้ไข				SHE-ESWP-012
ชื่อเอกสาร	การควบคุมการปฏิบัติของผู้รับเหมา		แผนก/ส่วน	SHE committee

1. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา ที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท ฮิตาชิ เคมีคัล ออโตโมทีฟ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน พนักงานบริษัทฯ และสิ่งแวดล้อม


2. ขอบเขต

ภายในบริษัท ฮิตาชิ เคมีคัล ออโตโมทีฟ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด

3. นิยาม

- ผู้รับเหมา : บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตามกรอบเวลาซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดชัดเจน
- งานอันตราย : งานที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บอย่างรุนแรงต่อผู้ปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรงต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ ดังนี้
 - งานทุกชนิดที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น งานเชื่อม งานตัด งานเจียร เจาะ เป็นต้น
 - งานที่สูงจากพื้นดินหรือพื้นระดับตั้งแต่ 2.0 เมตรขึ้นไป
 - งานในพื้นที่อับอากาศ
 - งานที่เกี่ยวข้องกับกระแสไฟฟ้า ตั้งแต่ 220 โวลต์ขึ้นไป
 - งานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตราย
 - งานที่มีการใช้ เกรน/ปั้นจั่น หรืองานตอกเสาเข็ม
- งานไม่อันตราย : งานบริการอื่นๆนอกเหนือจากงานอันตรายแต่ไม่รวมถึงการศึกษาดูงาน รับ-ส่งสินค้า งานบริการด้านสารสนเทศ และงานบริการด้านการตรวจสอบตรวจวัด

4. วิธีการปฏิบัติงาน



6

4.1 สำหรับผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานอันตรายในบริษัท ต้องปฏิบัติดังนี้

4.1.1 การฝึกอบรม

- ก่อนเริ่มปฏิบัติงานผู้รับเหมาต้องได้รับการอบรมและผ่านการทดสอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ผู้ที่ผ่านการทดสอบจะได้รับบัตรประจำตัวผู้รับเหมาจากแผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย เพื่อใช้ในการแลกบัตรอนุญาตเข้าทำงานในบริษัทฯ โดยแผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยจัดให้มีการอบรมเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพุธสัปดาห์ที่สองของเดือน ช่วงเวลา 13.30 - 15.00 น.

4.1.2 การขออนุญาตปฏิบัติงานในบริษัทฯ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติงานผู้รับเหมาหรือพนักงานบริษัทฯ ที่รับผิดชอบงาน ต้องเขียนเอกสารขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในบริษัทฯ ตามแบบฟอร์ม (SHE-ESSF-002) กรณีงานที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 15 วันขึ้นไป ให้แนบแผนการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ผู้รับเหมาต้องแจ้งชื่อบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ทุกคน และระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน พร้อมแนบเอกสารแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียน หรือหลักฐานที่ผ่านการอบรม หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

วันที่บัญญัติ	5/1/2016	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเลขหนังสือคู่มือ
วันที่แก้ไข			SHE-ESWP-012
ชื่อเอกสาร	การควบคุมการปฏิบัติของผู้รับเหมา	แผนก/ส่วน	SHE committee

- ส่งเอกสารการขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานของผู้รับเหมา ที่แผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างานและระดับบริหารของบริษัทฯ สามารถพิจารณาอนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉินในวันหยุด โดยทำการส่งหลักฐานในวันทำงานถัดไปที่แผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

4.1.3 การเข้ามาปฏิบัติงาน

- ผู้รับเหมาจะต้องทำใบผ่านที่ป้อมรถ. โดยต้องแต่งกายถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ ซึ่งได้แก่ รองเท้านิรภัย หมวกแข็ง และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามลักษณะอันตรายของงานที่ประเมินในแบบบันทึกการวิเคราะห์อันตราย (JSA) หรือตามกฎหมายกำหนด

- ในการปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบบริษัทฯ หรือกฎหมายกำหนดไว้

หมายเหตุ : หากพบว่าผู้รับเหมาไม่มีเอกสารขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในบริษัทฯ แผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย จะไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานนั้นจนกว่าจะดำเนินการขออนุญาตตามระเบียบของบริษัทฯ

4.1.4 การตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา

- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานของผู้รับเหมา รับผิดชอบในการตรวจสอบความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานพร้อมบันทึกลงใน แบบตรวจสอบความพร้อมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา SHE-ESSF-002 รับผิดชอบในการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือกล ก่อนการปฏิบัติงาน โดยอุปกรณ์ที่นำมาต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.) และใช้มาตรฐานการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้าของบริษัทฯ

- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างานของผู้รับเหมา รับผิดชอบในการตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบของบริษัทฯ และตามที่กฎหมายกำหนด

- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานของบริษัทฯ หรือพนักงานบริษัทฯ ที่รับผิดชอบงาน รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการผลิต พนักงานบริษัทฯ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงเกิดความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : หากพบข้อบกพร่องใดๆ ให้แจ้งแผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อสั่งหยุดหรือยกเลิกการปฏิบัติงานนั้นได้ จนกว่าจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จ

4.2 สำหรับผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานไม่อันตรายในบริษัทฯ ต้องปฏิบัติดังนี้

4.2.1 การฝึกอบรม

- ก่อนเริ่มปฏิบัติงานผู้รับเหมาต้องได้รับการอบรมและผ่านการทดสอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ผู้ที่ผ่านการทดสอบจะได้รับบัตรประจำตัวผู้รับเหมาจากแผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย เพื่อใช้ในการแลกบัตรอนุญาตเข้าทำงานในบริษัทฯ โดยแผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยจัดให้มีการอบรมเดือนละ 1 ครั้งในทุกวันพุธสัปดาห์ที่สองของเดือน ช่วงเวลา 13.30 -15.00 น.

4.2.2 การขออนุญาตปฏิบัติงานในบริษัทฯ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติงานผู้รับเหมาหรือพนักงานบริษัทฯ ที่รับผิดชอบงาน ต้องเขียนเอกสารขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในบริษัทฯ ตามแบบฟอร์ม (SHE-ESSF-002) กรณีงานที่มีระยะเวลาดังแต่ 15 วันขึ้นไป ให้แนบแผนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

วันที่บัญญัติ	5/1/2016	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเลขหนังสือคู่มือ
วันที่แก้ไข			SHE-ESWP-012
ชื่อเอกสาร	การควบคุมการปฏิบัติของผู้รับเหมา	แผนก/ส่วน	SHE committee
<p>- ผู้รับเหมาต้องแจ้งชื่อบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ทุกคน และระบุรายชื่อของผู้ควบคุมงานมาพร้อมกับเอกสารขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในบริษัทฯ</p> <p>- ส่งเอกสารการขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานของผู้รับเหมา ที่แผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>- สำหรับงานทั่วไปที่มีลักษณะเป็นงานบริการที่มีกำหนดของเวลาแน่นอนตามปฏิทิน ให้พนักงานบริษัทฯ ที่รับผิดชอบหรือผู้รับเหมาทำแผนการปฏิบัติงานแนบมาพร้อมกับเอกสารขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโดยมีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี</p> <p>4.2.3 การเข้ามาปฏิบัติงาน</p> <p>- ผู้รับเหมาจะต้องทำใบผ่านที่ป้อมรถ. โดยต้องแต่งกายถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ ซึ่งได้แก่ รองเท้านิรภัย หมวกแข็ง และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามลักษณะอันตรายของงานที่ประเมินในแบบบันทึกการวิเคราะห์อันตราย (JSA) หรือตามที่กฎหมายกำหนด ในการปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบบริษัทฯ หรือกฎหมายกำหนดไว้</p> <p>หมายเหตุ : หากพบว่าผู้รับเหมาไม่มีเอกสารขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในบริษัทฯ แผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานนั้นจนกว่าจะดำเนินการขออนุญาตตามระเบียบของบริษัทฯ</p> <p>4.2.4 การตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา</p> <p>- ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมา รับผิดชอบในการตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงาน พร้อมบันทึกลงในแบบตรวจสอบความพร้อมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา SHE-ESSF-002 ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบของบริษัทฯ และตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานของบริษัทฯ หรือพนักงานบริษัทฯ ที่รับผิดชอบงาน รับผิดชอบในการตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการผลิต พนักงานบริษัทฯ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงเกิดความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>หมายเหตุ : หากพบข้อบกพร่องใดๆ ให้แจ้งแผนกสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อสั่งหยุดหรือยกเลิกการปฏิบัติงานนั้นได้ จนกว่าจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จ</p> <p>4.3 สำหรับงานอื่นๆ ที่ไม่เข้าข่ายงานอันตรายและไม่อันตรายตามนิยามข้อ 3 ให้ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.4 การอบรมทบทวน</p> <p>- ผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานในบริษัทฯ ต้องผ่านการทบทวนการอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>4.5 กรณีที่พบ สิ่งหรือเหตุการณ์ที่อาจเป็นอันตราย สภาพการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย หรือ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>- กรณีพบสิ่งผิดปกติ หรือ เกิดเหตุการณ์ผิดปกติ หรือ สภาพการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย กรณีที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรืออันตราย ผู้รับเหมาต้องหยุดการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขสิ่งผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นก่อน จึงสามารถเริ่มงานได้ และแจ้งต่อผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานของบริษัทฯ ทุกครั้ง</p> <p>- กรณีเกิดอุบัติเหตุกับผู้รับเหมา ให้ผู้รับเหมาหรือพนักงานบริษัทฯ ที่รับผิดชอบงานดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ผิดปกติ : SHE-ESSI-001 โดยใช้เอกสารการรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ผิดปกติ (ผู้รับเหมา) : SHE-ESSF-001/3</p>			

วันที่บัญญัติ	5/1/2016	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเลขหนังสือคู่มือ
วันที่แก้ไข			SHE-ESWP-012
ชื่อเอกสาร	การควบคุมการปฏิบัติของผู้รับเหมา	แผนก/ส่วน	SHE committee

- กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ หม้อไอน้ำระเบิด หรือ LPG ระเบิด ให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามคู่มือการป้องกัน และระงับเหตุฉุกเฉิน SHE-ESWP-001 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมา

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง



เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
SHE-ESWP-001	คู่มือการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน	-	-
SHE-ESSI-001	แบบรายงานอุบัติเหต/เหตุการณ์ผิดปกติ	3 ปี	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ
SHE-ESSF-001/3	แบบรายงานอุบัติเหต/เหตุการณ์ผิดปกติ (ผู้รับเหมา)	3 ปี	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ
SHE-ESSF-002	แบบขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานของผู้รับเหมา(ต้นฉบับ)	3 ปี	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ