

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข.1

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะก่อสร้าง)
ระหว่างเดือนตุลาคม ถึงธันวาคม พ.ศ.2565

ภาคผนวก ข.1-1

การตรวจสภาพเครื่องยนต์/ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ

1. มาตรการด้านคุณภาพอากาศ

ก. การตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์/เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ



Form No : ESF-CON-001/01
Effective Date : May 14, 2018
Revision : 00

บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

ประเภท : ☒ Electrical Equipment ☐ Machinery Heavy Equipment ☐ Emergency Equipment

หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS) ☐ ☐ ☐

ประจำเดือน : พฤษภาคม 2022 วันที่จัดทำ : 23/10/2022

Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
17	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-017		23/10/2022	24/11/2022	
18	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-018		23/10/2022	24/11/2022	
19	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-019		23/10/2022	24/11/2022	
20	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-020		23/10/2022	24/11/2022	
21	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-021		23/10/2022	24/11/2022	
22	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-022		23/10/2022	24/11/2022	
23	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-023		23/10/2022	24/11/2022	
24	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-024		23/10/2022	24/11/2022	
25	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-025		23/10/2022	24/11/2022	
26	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-026		23/10/2022	24/11/2022	
27	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-027		23/10/2022	24/11/2022	
28	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-028		23/10/2022	24/11/2022	
29	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-029		23/10/2022	24/11/2022	
30	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-030		23/10/2022	24/11/2022	
31	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-031		23/10/2022	24/11/2022	
32	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-032		23/10/2022	24/11/2022	

Page 2 of 7

Form No : ESF-CON-001/01
Effective Date : May 14, 2018
Revision : 00

บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

ประเภท : ☒ Electrical Equipment ☐ Machinery Heavy Equipment ☐ Emergency Equipment

หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS) ☐ ☐ ☐

ประจำเดือน : พฤษภาคม 2022 วันที่จัดทำ : 23/10/2022

Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
33	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-033		23/10/2022	24/11/2022	
34	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-034		23/10/2022	24/11/2022	
35	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-035		23/10/2022	24/11/2022	
36	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-036		23/10/2022	24/11/2022	
37	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-037		23/10/2022	24/11/2022	
38	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-038		23/10/2022	24/11/2022	
39	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-039		23/10/2022	24/11/2022	
40	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-040		23/10/2022	24/11/2022	
41	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-041		23/10/2022	24/11/2022	
42	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-042		23/10/2022	24/11/2022	
43	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-043		23/10/2022	24/11/2022	
44	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-044		23/10/2022	24/11/2022	
45	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-045		23/10/2022	24/11/2022	
46	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-046		23/10/2022	24/11/2022	
47	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-047		23/10/2022	24/11/2022	
48	Grinding machine (เครื่องึง)	SMS-EE-048		23/10/2022	24/11/2022	

Page 3 of 7

Form No : ESF-CON-001/01
Effective Date : May 14, 2018
Revision : 00

บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

ประเภท : ☒ Electrical Equipment ☐ Machinery Heavy Equipment ☐ Emergency Equipment

หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS) ☐ ☐ ☐

ประจำเดือน : พฤษภาคม 2022 วันที่จัดทำ : 23/10/2022

Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
1	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-001		23/10/2022	24/11/2022	
2	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-002		23/10/2022	24/11/2022	
3	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-003		23/10/2022	24/11/2022	
4	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-004		23/10/2022	24/11/2022	
5	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-005		23/10/2022	24/11/2022	
6	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-006		23/10/2022	24/11/2022	
7	Electric extension cable (สายไฟ)	SMS-EE-007		23/10/2022	24/11/2022	
8	Electric extension cable (สายไฟ)	SMS-EE-008		23/10/2022	24/11/2022	
9	Electric extension cable (สายไฟ)	SMS-EE-009		23/10/2022	24/11/2022	
10	Electric extension cable (สายไฟ)	SMS-EE-010		23/10/2022	24/11/2022	
11	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-011		23/10/2022	24/11/2022	
12	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-012		23/10/2022	24/11/2022	
13	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-013		23/10/2022	24/11/2022	
14	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-014		23/10/2022	24/11/2022	
15	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-015		23/10/2022	24/11/2022	
16	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-EE-016		23/10/2022	24/11/2022	

Page 1 of 7

TAL THAI

ENGINEERING

บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

Form No : ESF-CON-001/01

Effective Date : May 14,2018

Revision : 00

ประเภท : ☒ Electrical Equipment
☐ Machinery Heavy Equipment
☐ Emergency Equipment

หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS)
ประจำเลือก : พฤศจิกายน 2022 วันที่ทำ : 23/10/2022

Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
81	One grinder (เครื่องเล็ม)	SMS-081	SMS-EE-081	23/10/2022	24/11/2022	
82	Recipro Saw (เล็มท่อขนาด 1 นิ้ว)	SMS-082	SMS-EE-082	23/10/2022	24/11/2022	
83	Recipro Saw (เล็มท่อขนาด 1.5 นิ้ว)	SMS-083	SMS-EE-083	23/10/2022	24/11/2022	
84	Recipro Saw (เล็มท่อขนาด 2 นิ้ว)	SMS-084	SMS-EE-084	23/10/2022	24/11/2022	
85	Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-085	SMS-EE-085	23/10/2022	24/11/2022	
86	Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-086	SMS-EE-086	23/10/2022	24/11/2022	
87	Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-087	SMS-EE-087	23/10/2022	24/11/2022	
88	Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-088	SMS-EE-088	23/10/2022	24/11/2022	
89	Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-089	SMS-EE-089	23/10/2022	24/11/2022	
90	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-090	SMS-EE-090	23/10/2022	24/11/2022	
91	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-091	SMS-EE-091	23/10/2022	24/11/2022	
92	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-092	SMS-EE-092	23/10/2022	24/11/2022	
93	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-093	SMS-EE-093	23/10/2022	24/11/2022	
94	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-094	SMS-EE-094	23/10/2022	24/11/2022	
95	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-095	SMS-EE-095	23/10/2022	24/11/2022	
96	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-096	SMS-EE-096	23/10/2022	24/11/2022	

TAL THAI

ENGINEERING

บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

Form No : ESF-CON-001/01

Effective Date : May 14,2018

Revision : 00

ประเภท : ☒ Electrical Equipment
☐ Machinery Heavy Equipment
☐ Emergency Equipment

หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS)
ประจำเลือก : พฤศจิกายน 2022 วันที่ทำ : 23/10/2022

Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
97	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-097	SMS-EE-097	23/10/2022	24/11/2022	
98	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-098	SMS-EE-098	23/10/2022	24/11/2022	
99	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-099	SMS-EE-099	23/10/2022	24/11/2022	
100	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-100	SMS-EE-100	23/10/2022	24/11/2022	
101	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-101	SMS-EE-101	23/10/2022	24/11/2022	

TAL THAI

ENGINEERING

บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

Form No : ESF-CON-001/01

Effective Date : May 14,2018

Revision : 00

ประเภท : ☒ Electrical Equipment
☐ Machinery Heavy Equipment
☐ Emergency Equipment

หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS)
ประจำเลือก : พฤศจิกายน 2022 วันที่ทำ : 23/10/2022

Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
49	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 4"	SMS-049	SMS-EE-049	23/10/2022	24/11/2022	
50	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 4"	SMS-050	SMS-EE-050	23/10/2022	24/11/2022	
51	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 4"	SMS-051	SMS-EE-051	23/10/2022	24/11/2022	
52	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 4"	SMS-052	SMS-EE-052	23/10/2022	24/11/2022	
53	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 4"	SMS-053	SMS-EE-053	23/10/2022	24/11/2022	
54	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 4"	SMS-054	SMS-EE-054	23/10/2022	24/11/2022	
55	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 7"	SMS-055	SMS-EE-055	23/10/2022	24/11/2022	
56	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 7"	SMS-056	SMS-EE-056	23/10/2022	24/11/2022	
57	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 7"	SMS-057	SMS-EE-057	23/10/2022	24/11/2022	
58	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 7"	SMS-058	SMS-EE-058	23/10/2022	24/11/2022	
59	Grinding machine (เครื่องเล็ม) 7"	SMS-059	SMS-EE-059	23/10/2022	24/11/2022	
60	JET BROACH (สว่านเจาะแม่เหล็ก)	SMS-060	SMS-EE-060	23/10/2022	24/11/2022	
61	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-061	SMS-EE-061	23/10/2022	24/11/2022	
62	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-062	SMS-EE-062	23/10/2022	24/11/2022	
63	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-063	SMS-EE-063	23/10/2022	24/11/2022	
64	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-064	SMS-EE-064	23/10/2022	24/11/2022	

TAL THAI

ENGINEERING

บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

Form No : ESF-CON-001/01


Effective Date : May 14,2018


Revision : 00

ประเภท : ☒ Electrical Equipment
☐ Machinery Heavy Equipment
☐ Emergency Equipment

หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS)
ประจำเลือก : พฤศจิกายน 2022 วันที่ทำ : 23/10/2022

Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
65	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-065	SMS-EE-065	23/10/2022	24/11/2022	
66	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-066	SMS-EE-066	23/10/2022	24/11/2022	
67	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-067	SMS-EE-067	23/10/2022	24/11/2022	
68	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-068	SMS-EE-068	23/10/2022	24/11/2022	
69	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-069	SMS-EE-069	23/10/2022	24/11/2022	
70	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-070	SMS-EE-070	23/10/2022	24/11/2022	
71	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-071	SMS-EE-071	23/10/2022	24/11/2022	
72	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-072	SMS-EE-072	23/10/2022	24/11/2022	
73	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-073	SMS-EE-073	23/10/2022	24/11/2022	
74	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-074	SMS-EE-074	23/10/2022	24/11/2022	
75	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-075	SMS-EE-075	23/10/2022	24/11/2022	
76	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-076	SMS-EE-076	23/10/2022	24/11/2022	
77	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-077	SMS-EE-077	23/10/2022	24/11/2022	
78	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-078	SMS-EE-078	23/10/2022	24/11/2022	
79	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-079	SMS-EE-079	23/10/2022	24/11/2022	
80	One grinder (เครื่องเล็มทอ)	SMS-080	SMS-EE-080	23/10/2022	24/11/2022	

 ITALTHAI <small>(INCORPORATED)</small>	แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)	Form No : ESF-CON-002(3) Issued Date : July 01,2019 Revision : 01		
ข้อมูล อุปกรณ์ไฟฟ้า : ชื่ออุปกรณ์ : <u>ตู้ไฟฟ้า</u> หมายเลขอุปกรณ์ : <u>3กส - ๑๐๗</u> ที่ตั้ง : _____				
รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ระบุการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่มีข้อบกพร่อง	
1. สภาพภายนอก				
1.1 ตู้ CASING เป็นรอยแตกหรือมีการสัมผัสส่วนที่ไฟฟ้าได้	<input checked="" type="checkbox"/>			
1.2 GUARD มีฉนวนการกระแทกส่วนดีเลย์ไหม			<input checked="" type="checkbox"/>	
2. สายไฟและจุดต่อ				
2.1 สายไฟอยู่ในสภาพดีจนน่าพอใจหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/>			
2.2 จุดต่อ TERMINAL สอดคล้อง	<input checked="" type="checkbox"/>			
2.3 ขนาดสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	<input checked="" type="checkbox"/>			
3. อุปกรณ์ป้องกัน人身ไฟฟ้าด้วยวงจร				
3.1 สัญญ์อุปกรณ์ ON - OFF			<input checked="" type="checkbox"/>	
3.2 สัญญ์อุปกรณ์ ข้อส่งตรงหรือในที่มีเขียนถึง ไฟฟ้าอันตราย			<input checked="" type="checkbox"/>	
3.3 ขาดของอุปกรณ์ติดตั้งระบบตามระเบียบอุปกรณ์ใน PROCESS			<input checked="" type="checkbox"/>	
3.4 ติดต่อบุคลากรป้องกันการจู่โจมของสัตว์ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง			<input checked="" type="checkbox"/>	
4. สภาพแวดล้อม				
4.1 สีภายในและอุปกรณ์สีต้องชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>			
4.2 จุดต่อ TERMINAL สอดคล้อง	<input checked="" type="checkbox"/>			
ป้ายเพื่อการซ่อมแซม : _____ _____ _____				
ตารางรายละเอียด วันที่ทำการสอบ				



ITHALAI
ENGINEERING

แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า
(Electrical Equipment)

Form. No. : ESF-COIN-002/31
Effective Date : July 01,2019
Revision : 01

ชื่อชุด อุปกรณ์ไฟฟ้า

ชื่ออุปกรณ์ : ตู้ไฟฟ้า

หมายเลขอุปกรณ์ : 575-099

ที่ตั้ง : _____

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ระบุการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. สภาพภายนอก				
1.1 CASING ครอบหุ้มสายการเดินสายไฟ	✓			
1.2 GUARD ครอบกันการกระแทกสายเคเบิล				✓
2. สายไฟและจุดต่อ				
2.1 สายไฟอยู่ในสภาพดีมีฉนวนหุ้มเรียบร้อย	✓			
2.2 จุดต่อ TERMINAL ชัดเจน	✓			
2.3 ขนาดสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	✓			
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าอันตราย				
3.1 สวิตช์อุปกรณ์ ON - OFF			✓	
3.2 สวิตช์อุปกรณ์ ชัดเจนหรือไม่มีฉนวนหุ้ม			✓	
3.3 ขนาดของอุปกรณ์ดีต่อสายการเหมาะสมกับอุปกรณ์ใน PROCESS			✓	
3.4 ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการใช้กระแสเกินหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง			✓	
4. สภาพสายดิน				
4.1 สายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	✓			
4.2 จุดต่อ TERMINAL ชัดเจน	✓			

บันทึกการซ่อมแซม :

ตรวจสอบโดย

วันที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบโดย _____

วันที่ตรวจสอบ _____

 ITHAL THAI THAI ELECTRICAL	แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)	Form. No : ESF-CON-002/31 Effective Date : July 01,2019 Revision : 01
	ชื่อผู้ตรวจ : <u>ปัทมาพร</u> หมายเลขอุปกรณ์ : <u>SMJ-914</u> ชื่อ : _____	

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			รายการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. สภาพภายนอก				
1.1 มี CASING เ็นร้อยสายการเดินสายไฟ	✓			
1.2 มี GUARD ป้องกันการกระแทกส่วนที่เคลื่อนไหว			✓	
2. สายไฟและจุดต่อ				
2.1 สายไฟอยู่ในสภาพดีมีฉนวนหุ้มเรียบร้อย	✓			
2.2 จุดต่อ TERMINAL สะอาด	✓			
2.3 รางสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	✓			
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าอันตราย				
3.1 ตู้มีอุปกรณ์ ON - OFF			✓	
3.2 ตู้มีอุปกรณ์ สวิตช์วงจรอัตโนมัติชนิดไฟฟ้า			✓	
3.3 รางสายอุปกรณ์ติดตั้งเหมาะสมกับอุปกรณ์ใน PROCESS			✓	
3.4 ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการทำงานที่ผิดปกติหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง			✓	
4. สภาพสายดิน				
4.1 มีสายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	✓			
4.2 จุดต่อ TERMINAL สะอาด	✓			

บันทึกการซ่อมแซม : _____

ตรวจสอบโดย : _____

วันที่ตรวจสอบ : _____


 ITHAL THAI THAI ELECTRICAL	แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)	Form. No : ESF-CON-002/31 Effective Date : July 01,2019 Revision : 01
	ชื่อผู้ตรวจ : <u>ปัทมาพร</u> หมายเลขอุปกรณ์ : <u>SMJ-915</u> ชื่อ : _____	

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			รายการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. สภาพภายนอก				
1.1 มี CASING เ็นร้อยสายการเดินสายไฟ	✓			
1.2 มี GUARD ป้องกันการกระแทกส่วนที่เคลื่อนไหว			✓	
2. สายไฟและจุดต่อ				
2.1 สายไฟอยู่ในสภาพดีมีฉนวนหุ้มเรียบร้อย	✓			
2.2 จุดต่อ TERMINAL สะอาด	✓			
2.3 รางสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	✓			
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าอันตราย				
3.1 ตู้มีอุปกรณ์ ON - OFF			✓	
3.2 ตู้มีอุปกรณ์ สวิตช์วงจรอัตโนมัติชนิดไฟฟ้า			✓	
3.3 รางสายอุปกรณ์ติดตั้งเหมาะสมกับอุปกรณ์ใน PROCESS			✓	
3.4 ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการทำงานที่ผิดปกติหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง			✓	
4. สภาพสายดิน				
4.1 มีสายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	✓			
4.2 จุดต่อ TERMINAL สะอาด	✓			

บันทึกการซ่อมแซม : _____

ตรวจสอบโดย : _____

วันที่ตรวจสอบ : _____

 ITHAL THAI THAI ELECTRICAL	แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)	Form. No : ESF-CON-002/31 Effective Date : July 01,2019 Revision : 01
	ชื่อผู้ตรวจ : <u>ปัทมาพร</u> หมายเลขอุปกรณ์ : <u>SMJ-916</u> ชื่อ : _____	

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			รายการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. สภาพภายนอก				
1.1 มี CASING เ็นร้อยสายการเดินสายไฟ	✓			
1.2 มี GUARD ป้องกันการกระแทกส่วนที่เคลื่อนไหว			✓	
2. สายไฟและจุดต่อ				
2.1 สายไฟอยู่ในสภาพดีมีฉนวนหุ้มเรียบร้อย	✓			
2.2 จุดต่อ TERMINAL สะอาด	✓			
2.3 รางสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	✓			
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าอันตราย				
3.1 ตู้มีอุปกรณ์ ON - OFF			✓	
3.2 ตู้มีอุปกรณ์ สวิตช์วงจรอัตโนมัติชนิดไฟฟ้า			✓	
3.3 รางสายอุปกรณ์ติดตั้งเหมาะสมกับอุปกรณ์ใน PROCESS			✓	
3.4 ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการทำงานที่ผิดปกติหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง			✓	
4. สภาพสายดิน				
4.1 มีสายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	✓			
4.2 จุดต่อ TERMINAL สะอาด	✓			

บันทึกการซ่อมแซม : _____

ตรวจสอบโดย : _____

วันที่ตรวจสอบ : _____

 ITHAL THAI THAI ELECTRICAL	แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)	Form. No : ESF-CON-002/31 Effective Date : July 01,2019 Revision : 01
	ชื่อผู้ตรวจ : <u>ปัทมาพร</u> หมายเลขอุปกรณ์ : <u>SMJ-917</u> ชื่อ : _____	

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			รายการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. สภาพภายนอก				
1.1 มี CASING เ็นร้อยสายการเดินสายไฟ	✓			
1.2 มี GUARD ป้องกันการกระแทกส่วนที่เคลื่อนไหว			✓	
2. สายไฟและจุดต่อ				
2.1 สายไฟอยู่ในสภาพดีมีฉนวนหุ้มเรียบร้อย	✓			
2.2 จุดต่อ TERMINAL สะอาด	✓			
2.3 รางสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	✓			
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าอันตราย				
3.1 ตู้มีอุปกรณ์ ON - OFF			✓	
3.2 ตู้มีอุปกรณ์ สวิตช์วงจรอัตโนมัติชนิดไฟฟ้า			✓	
3.3 รางสายอุปกรณ์ติดตั้งเหมาะสมกับอุปกรณ์ใน PROCESS			✓	
3.4 ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการทำงานที่ผิดปกติหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง			✓	
4. สภาพสายดิน				
4.1 มีสายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	✓			
4.2 จุดต่อ TERMINAL สะอาด	✓			

บันทึกการซ่อมแซม : _____

ตรวจสอบโดย : _____

วันที่ตรวจสอบ : _____

วันที่ตรวจสอบ

วันที่สำรวจวันที่ตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ

บันทึกการซ่อมแซม :

นางสาวกานดา

วันที่ตรวจสอบ _____

บันทึกการประเมินผล : _____

ตารางภาพโดย
วันที่ตรวจสอบ _____

บันทึกการสังเกต : _____

ตรวจสอบโดย _____

วันที่ส่งมอบ _____

บันทึกการเยี่ยมชม :

ตรวจสอบภาพโดย

วันที่ส่งรายงาน


ตรวจสอบโดย _____

วันที่ตรวจสอบ _____

วันที่ตรวจสอบวันที่ตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ



แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า
(Electrical Equipment)

Form No : ESF-CON-002/31
Effective Date : July 01,2019
Revision : 01


ชื่อผู้ตรวจ : ปรีดีพักร หมายเลขอุปกรณ์ : 343-098 ชื่อ : _____

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ระบุการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. สภาพภายนอก				
1.1 มี CASINO เปรียบเทียบสามารถเปิดการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 มี GUARD ป้องกันการกระแทกส่วนที่เคลื่อนไหว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. สายไฟและจุดต่อ				
2.1 สายไฟอยู่ในสภาพที่ฉนวนหุ้มเรียบเรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 จุดต่อ TERMINAL คือฉนวน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 ฐานหุ้มสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าอันตราย				
3.1 ตั้งมีอุปกรณ์ ON - OFF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.2 ตั้งมีอุปกรณ์ ตั้งต่อวงจรอัตโนมัติเมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.3 ฐานของอุปกรณ์ตั้งต่อวงจรเหมาะสมกับอุปกรณ์ใน PROCESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.4 ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการทำงานที่ไหลลงพื้นหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. สภาพสายดิน				
4.1 มีสายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2 จุดต่อ TERMINAL คือฉนวน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บันทึกการซ่อมแซม :

ตรวจสอบโดย _____

วันที่ตรวจสอบ _____



แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า
(Electrical Equipment)

Form No : ESF-CON-002/31
Effective Date : July 01,2019
Revision : 01

ชื่อผู้ตรวจ : ปรีดีพักร หมายเลขอุปกรณ์ : 343-098 ชื่อ : _____

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ระบุการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. สภาพภายนอก				
1.1 มี CASINO เปรียบเทียบสามารถเปิดการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 มี GUARD ป้องกันการกระแทกส่วนที่เคลื่อนไหว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. สายไฟและจุดต่อ				
2.1 สายไฟอยู่ในสภาพที่ฉนวนหุ้มเรียบเรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 จุดต่อ TERMINAL คือฉนวน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 ฐานหุ้มสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าอันตราย				
3.1 ตั้งมีอุปกรณ์ ON - OFF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.2 ตั้งมีอุปกรณ์ ตั้งต่อวงจรอัตโนมัติเมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.3 ฐานของอุปกรณ์ตั้งต่อวงจรเหมาะสมกับอุปกรณ์ใน PROCESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.4 ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการทำงานที่ไหลลงพื้นหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. สภาพสายดิน				
4.1 มีสายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2 จุดต่อ TERMINAL คือฉนวน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บันทึกการซ่อมแซม :

ตรวจสอบโดย _____

วันที่ตรวจสอบ _____



แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า
(Electrical Equipment)

Form No : ESF-CON-002/31
Effective Date : July 01,2019
Revision : 01


ชื่อผู้ตรวจ : ปรีดีพักร หมายเลขอุปกรณ์ : 343-098 ชื่อ : _____

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ระบุการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. สภาพภายนอก				
1.1 มี CASINO เปรียบเทียบสามารถเปิดการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 มี GUARD ป้องกันการกระแทกส่วนที่เคลื่อนไหว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. สายไฟและจุดต่อ				
2.1 สายไฟอยู่ในสภาพที่ฉนวนหุ้มเรียบเรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 จุดต่อ TERMINAL คือฉนวน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 ฐานหุ้มสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าอันตราย				
3.1 ตั้งมีอุปกรณ์ ON - OFF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.2 ตั้งมีอุปกรณ์ ตั้งต่อวงจรอัตโนมัติเมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.3 ฐานของอุปกรณ์ตั้งต่อวงจรเหมาะสมกับอุปกรณ์ใน PROCESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.4 ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการทำงานที่ไหลลงพื้นหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. สภาพสายดิน				
4.1 มีสายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2 จุดต่อ TERMINAL คือฉนวน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บันทึกการซ่อมแซม :

ตรวจสอบโดย _____

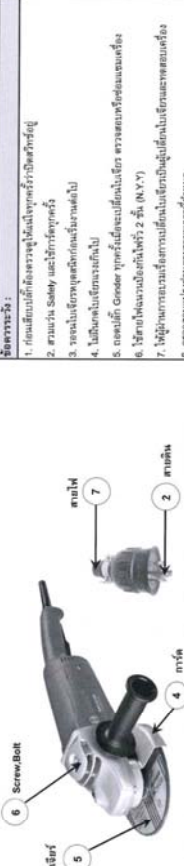
วันที่ตรวจสอบ _____



แบบตรวจสอบหินเจียรไฟฟ้า
(Grinder)


Form No : ESF-CON-002/15
Effective Date : July 01,2019
Revision : 01

ชื่อผู้ตรวจ : _____



รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ						
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. Switch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Safety Switch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Safety Switch Lock	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Safety Switch Lock Key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Safety Switch Lock Key Hole	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Safety Switch Lock Key Hole Cover	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Safety Switch Lock Key Hole Cover Key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บันทึกการแก้ไข กรณีสำคัญหรือไม่พร้อมใช้งาน :
☒ ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า สภาพดี ไม่ผ่าน บันทึก
☐ ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า สภาพดี ไม่ผ่าน บันทึก

	แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)	Form No : ESF-CON-002/31 Effective Date : July 01,2019 Revision : 01
	ชื่อผู้ตรวจ : <u>สุวิทย์ ใจดี</u> หมายเลขอุปกรณ์ : <u>9M3-064</u> วันที่ : _____	

ชื่อผู้ดูแล อุปกรณ์ไฟฟ้า		หมายเลขอุปกรณ์ :		วันที่ :	
ชื่ออุปกรณ์ :		3 MS-664			
รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ระบุการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง		
1. สภาพภายนอก					
1.1 มี CASING หรือห่อหุ้มสามารถป้องกันการสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้าได้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2 มี GUARD ป้องกันการกระแทกส่วนที่เคลื่อน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2. สายไฟและจุดต่อ					
2.1 สายไฟอยู่ในสภาพที่ฉนวนหุ้มเรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2 จุดต่อ TERMINAL ต้องแน่น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3 รางสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร					
3.1 ต้องมีอุปกรณ์ ON - OFF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2 ต้องมีอุปกรณ์ สักสองวงจรไม่พินเชื่อมกับไฟฟ้าลัดวงจร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3 รางของอุปกรณ์ต้องรองรับเหมาะสมกับอุปกรณ์ PROCESS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4 ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการทำงานที่โหลดเกินหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. สภาพสายดิน					
4.1 มีสายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.2 จุดต่อ TERMINAL ต้องแน่น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

บันทึกการซ่อมแซม :

ตรวจสอบโดย : _____

วันที่ตรวจสอบ : _____

	แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)	Form No : ESF-CON-002/31 Effective Date : July 01,2019 Revision : 01
	ชื่อผู้ตรวจ : <u>สุวิทย์ ใจดี</u> หมายเลขอุปกรณ์ : <u>9M3-064</u> วันที่ : _____	

ข้อมูล อุปกรณ์ไฟฟ้า		หมายเลขอุปกรณ์ : 9103-016		วันที่ : _____	
ชื่ออุปกรณ์ : <u>ตู้ไฟฟ้า</u>					
รายการตรวจสอบ		ผลการตรวจสอบ			ระบุการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. สภาพภายนอก					
1.1	มี CASING หรือห่อหุ้มสามารถป้องกันการสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้าได้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	มี GUARD ป้องกันการกระแทกส่วนที่เคลื่อนไหว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. สายไฟและจุดต่อ					
2.1	สายไฟอยู่ในสภาพที่ฉนวนหุ้มเรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	จุดต่อ TERMINAL ต้องแน่น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	รางสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร					
3.1	ต้องมีอุปกรณ์ ON - OFF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	ต้องมีอุปกรณ์ สักสองวงจรไม่พินเชื่อมกับไฟฟ้าลัดวงจร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	รางของอุปกรณ์ต้องรองรับเหมาะสมกับอุปกรณ์ PROCESS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการทำงานที่โหลดเกินหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. สภาพสายดิน					
4.1	มีสายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	จุดต่อ TERMINAL ต้องแน่น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บันทึกการซ่อมแซม :

ตรวจสอบโดย : _____

วันที่ตรวจสอบ : _____


	แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)	Form No : ESF-CON-002/31 Effective Date : July 01,2019 Revision : 01
	ชื่อผู้ตรวจ : <u>สุวิทย์ ใจดี</u> หมายเลขอุปกรณ์ : <u>SPG-040</u> วันที่ : _____	


ข้อมูล อุปกรณ์ไฟฟ้า				
ชื่ออุปกรณ์ :	ตู้ไฟฟ้า 1	หมายเลขอุปกรณ์ :	SP-049	วันที่ :
รายการตรวจสอบ		ผลการตรวจสอบ		ระบุการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1. สภาพภายนอก				
1.1	มี CASING ป้องกันสามารถป้องกันการสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้าได้	✓		
1.2	มี GUARD ป้องกันการกระแทกส่วนที่เคลื่อน			✓
2. สายไฟและจุดต่อ				
2.1	สายไฟอยู่ในสภาพที่ฉนวนหุ้มเรียบร้อย	✓		
2.2	จุดต่อ TERMINAL ต้องแน่น	✓		
2.3	รางสายไฟเหมาะสมกับ LOAD	✓		
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร				
3.1	ต้องมีอุปกรณ์ ON - OFF	✓		
3.2	ต้องมีอุปกรณ์ สักสองวงจรไม่พินเชื่อมกับไฟฟ้าลัดวงจร	✓		
3.3	รางของอุปกรณ์ต้องรองรับเหมาะสมกับอุปกรณ์ใน PROCESS	✓		
3.4	ทดสอบอุปกรณ์ป้องกันการทำงานที่โหลดเกินหรือ ELCB ว่าสามารถทำงานได้จริง	✓		
4. สภาพสายดิน				
4.1	มีสายดินและอุปกรณ์ต่อสายดิน	✓		
4.2	จุดต่อ TERMINAL ต้องแน่น	✓		

บันทึกการซ่อมแซม :

ตรวจสอบโดย : _____

วันที่ตรวจสอบ : _____

	แบบตรวจสอบชิ้นแบริ่งไฟฟ้า (Grinder)	Form No : ESF-CON-002/15 Effective Date : July 01, 2019 Revision : 01
	ชื่อผู้ตรวจ : <u>สุวิทย์ ใจดี</u> หมายเลขอุปกรณ์ : <u>SPG-040</u> วันที่ : _____	




รายการตรวจสอบ

Code No.	1	2	3	4	5	6	7
1. Earth leakage breaker ทำงานได้จริง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. สายดินต้องดีมีกราวด์กับตัวเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. สายไฟทำงานได้ดี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. การต่อสายไฟถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ไม่มีการใช้สายไฟที่ไม่เหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Screws Bolts หมุนแน่นถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. สายไฟและชิ้นแบริ่งทำงานได้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึกการซ่อมแซม :

ตรวจสอบโดย : _____

วันที่ตรวจสอบ : _____

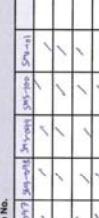


แบบตรวจสอบตู้เชื่อมพลังตู้เชื่อมไฟฟ้า
(Checklist Welding Machine)

Form No : ESF-CON-00202
Effective Date : July 01 2019
Revision : 01

รายการ:

- ผู้ซื้อหรือจะส่งช่างมาตรวจสอบสินค้าตามเงื่อนไขให้
- ช่างตรวจสอบให้เขียน จดหมายรับรองผลการ
- พิจารณาเขียนหนังสือการรับประกันผล
- ตรวจสอบการส่งมอบสินค้าตามเงื่อนไข
- ไม่มีการแก้ไขข้อบกพร่อง
- เขียนเสร็จให้ลูกค้าทราบถึงข้อบกพร่องที่เขียนเป็นข้อ
- เขียนเสร็จให้ลูกค้าทราบถึงข้อบกพร่องที่เขียนเป็นข้อ



รายการตรวจสอบ	Code No.									
	99-001	99-002	99-003	99-004	99-005	99-006	99-007	99-008	99-009	99-010
1. ผู้ซื้อหรือจะส่งช่างมาตรวจสอบสินค้าตามเงื่อนไขให้										
2. ช่างตรวจสอบให้เขียน จดหมายรับรองผลการ										
3. พิจารณาเขียนหนังสือการรับประกันผล										
4. ตรวจสอบการส่งมอบสินค้าตามเงื่อนไข										
5. ไม่มีการแก้ไขข้อบกพร่อง										
6. เขียนเสร็จให้ลูกค้าทราบถึงข้อบกพร่องที่เขียนเป็นข้อ										
7. เขียนเสร็จให้ลูกค้าทราบถึงข้อบกพร่องที่เขียนเป็นข้อ										

ผู้ซื้อหรือจะส่งช่างมาตรวจสอบสินค้าตามเงื่อนไขให้

✓ ตัวรถสมบูรณ์ มาตรฐานไฟฟ้าสูง พร้อมใช้งาน

✗ ตัวรถชำรุด - - - - - ไม่พร้อมใช้งาน

ตรวจสอบโดย.....

วันที่ตรวจสอบ.....

ตรวจสอบโดย.....

วันที่ตรวจสอบ.....

ภาคผนวก ข.1-2

ผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งจากการทดสอบอุปกรณ์ด้วยน้ำ
(Hydrostatic Test)

2. มาตรการด้านคุณภาพน้ำ

- a. จัดเตรียมถังรองรับและกรองน้ำจากการทดสอบท่อด้วยแรงดัน และปล่อยระบายน้ำไหลลงบ่อ PIT เพื่อเข้าระบบบำบัดน้ำของโรงงาน (waste water treatment) ตามที่ BEE แจ้ง



- b. พื้นที่กองเก็บวัสดุก่อสร้าง



- c. ห้องน้ำห้องส้วมสำหรับผู้รับเหมา



ภาคผนวก ข.1-3

แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ

3. มาตรการด้านระดับเสียง

- a. แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ
+ เป็นไปตามที่ระบุใน SHE plan



แผนงานความปลอดภัยในการทำงานสำหรับงานก่อสร้าง
โครงการ BEE step 06 project (BEE7114) ประจำปี 2565



ลำดับ	แผนความปลอดภัย	วิธีการปฏิบัติ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	สถานะ													
							พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค					
1	แผนควบคุมดูแลความปลอดภัยในการทำงานที่สอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน																		
1.1	จัดทำแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำโครงการ (SHE plan)	วางแผน จัดทำแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ประจำโครงการ และติดตามผลทุกเดือน	ปีละ 1 ครั้ง	จ.ป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>												
						actual													
1.2	ชี้แจงเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	แจ้งชี้แจงเป็น จ.ป. ประจำระดับ ให้กับกรรมวิธีและคุ้มครองแรงงาน	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	จ.ป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>												
						actual													
1.3	ตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน	ตรวจสอบความปลอดภัยของพนักงานและสภาพแวดล้อมพนักงานก่อน ระหว่างและหลังเลิกงาน	ทุกวันที่มีการทำงาน	จ.ป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>												
						actual													
1.4	ชี้แจงข้อควรระวังและประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยก่อนเริ่มงาน	หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจัดทำ JSEA ทุกกิจกรรมก่อนเริ่มงาน	เมื่อมีกิจกรรมงาน	หัวหน้างาน/จ.ป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>												
						actual													
1.5	ประเมินระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ โครงการ	ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ โดย ค.ปอ.ส่วนกลาง	6 เดือน/ครั้ง	ค.ปอ.ส่วนกลาง	-	plan	<input type="checkbox"/>												
						actual													
1.6	ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้และเครื่องจักร	เครื่องมือที่ใช้และเครื่องจักรที่นำมาใช้งานต้องผ่านการตรวจสอบและติดสติ๊กเกอร์ก่อนนำไปใช้งาน	เดือนละครั้ง	วิศวกร / จ.ป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						actual													
1.7	ตรวจสอบสภาพนั่งร้าน	ตรวจสอบสภาพของนั่งร้านหลังติดตั้งแล้วเสร็จ และตรวจซ้ำทุก 30 วัน	หลังติดตั้งเสร็จ/ 30 วันหลังตรวจ	วิศวกร/ จ.ป.โครงการ/ BEE	-	plan	<input type="checkbox"/>												
						actual													
1.8	ตรวจสอบอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)	ตรวจสอบอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ต้องครบถ้วนและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานก่อนเริ่มงาน	ทุกวันที่มีการทำงาน	หัวหน้างาน/จ.ป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>												
						actual													
1.9	ส่งรายงานความปลอดภัยประจำวัน	จัดทำส่งรายงานความปลอดภัยประจำวันและส่งให้ ค.ปอ.ส่วนกลาง	เดือนละ 1 ครั้ง	จ.ป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						actual													
1.10	ส่งรายงาน จ.ป.ว	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ จ.ป.ว. ส่งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	ทุกไตรมาส	จ.ป.โครงการ	-	plan		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>						
						actual													
1.11	ขออนุญาตการทำงาน (Permit to work)	ขออนุญาตทำงานกับเจ้าของพื้นที่ และตรวจสอบการอนุมัติก่อนเริ่มงาน	ทุกวันก่อนเริ่มงาน	หัวหน้างาน จ.ป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>												
						actual													

FORM NO. FR-SAF-001/02

C:\Users\konthicha\Desktop\FR-SAF-001.02_Rev.3 แผนงานความปลอดภัยก่อสร้าง

Revision - 3 : Effective Date - March 1, 2017

ภาคผนวก ข.1-4

เอกสารเกี่ยวกับการอบรมพนักงานขับรถขนส่งวัสดุ/
อุปกรณ์ และคนงานก่อสร้าง

หมอพร้อม

morprompt2a.moph.go.th

✕

หมอพร้อม

เอกสารรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 ของประเทศไทย

VACCINATION)

ชื่อ-นามสกุล

First Name - Last name Mr. Niyom Phimthong

เพศ ชาย

Sex MALE

วัน/เดือน/ปีเกิด 29 มิถุนายน 2520

Date of Birth 29 June 1977

หมายเลขบัตรประชาชน

ID Card Number

เลขที่หนังสือเดินทาง PASSPORT_EXPIRE

Passport Number PASSPORT_EXPIRE

ที่อยู่ 32 หมู่ 3 ตำบลหนองแขม อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

Address 32 Moo 3 Nong Khaem Subdistrict, Khok Samrong District, Lopburi Province

เข็มที่ (Dose)	วันที่ได้รับวัคซีน (Date of Vaccination)	ชื่อการค้าวัคซีน (Name of Vaccine)	ชื่อผู้ผลิตวัคซีน (Manufacturer)	รุ่นการผลิตวัคซีน (Lot/Vaccine)	หน่วยบริการฉีดวัคซีน (Vaccination Site)
เข็มที่ 1 (1st dose)	14/08/2021	AstraZeneca	AstraZeneca	A1038	โรงพยาบาลราชวิถี เวช อินเตอร์เนชั่นแนล หนองแขม
เข็มที่ 2 (2nd dose)	08/11/2021	AstraZeneca	AstraZeneca	A1062	โรงพยาบาลราชวิถี เวช อินเตอร์เนชั่นแนล หนองแขม
เข็มที่ 3 (3rd dose)	11/02/2022	Cominmaty	Pfizer, BioNTech	FN1430	โรงพยาบาลราชวิถี เวช อินเตอร์เนชั่นแนล หนองแขม

QR Code สำหรับเดินทางเข้าประเทศที่เชื่อมต่อกับระบบของสหภาพยุโรป (EU Digital COVID-19 Certificate: EU DCC)

เข็มที่ 1 (1st Dose)

เข็มที่ 2 (2nd Dose)

เข็มที่ 3 (3rd Dose)

เลขทะเบียนนิติบุคคล ITE-BEE-127/2565

ITALTHAI

ENGINEERING

บริษัท อิตาลีไทยวิศวกรรม จำกัด

ขอรับรองว่า

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำหรับพนักงานใหม่

ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรมผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้าง

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2565 (6 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 20 กันยายน 2565

(นายเดวิด ทาดี)

Project Manager

(นางสาวปิยนุช ยันตะบุษย์)

Safety Manager

เอกสารรับรองนี้ใช้สำหรับบริษัท อิตาลีไทยวิศวกรรม จำกัดเท่านั้น

ภาคผนวก ข.1-5

เอกสารการตรวจเช็คสภาพของรถยนต์

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา

รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	21 กรกฎาคม 2559
พิมพ์ครั้งที่	10	หน้า	61/128
			ISE-080/16

บทที่ 14

กฎความปลอดภัยในการใช้เครื่องยก, บันจั้น (Hoists Crane and Rigging)

อ้างอิงเอกสาร

- S-OMS-SHE-P-0010 ระเบียบปฏิบัติงานการใช้รถเครน หรือ บันจั้นเคลื่อนที่

“บันจั้น” หมายความว่า เครื่องจักรที่ใช้ยกสิ่งของขึ้นลงตามแนวดิ่ง และเคลื่อนย้ายสิ่งของเหล่านั้นในลักษณะแนวอนเอียงไปตามแนวนอน และให้หมายความรวมถึง เครื่องจักรประเภทรถที่ใช้ยกสิ่งของขึ้นลงตามแนวดิ่งด้วย (ที่มา : กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร บันจั้น และหม้อน้ำ พ.ศ. 2552)

- ต้องมีคู่มือการใช้งานของบันจั้น เป็นภาษาไทย
- ต้องจัดการป้องกันอันตรายแก่บุคคลทุกคนที่อยู่ในใกล้บริเวณที่ทำงาน หรือ ให้บุคคลไม่เกี่ยวข้องทราบ
- เครื่องต้นกำลัง ต้องควบคุมโดยผู้มีความสามารถ และเชี่ยวชาญ
- เครื่องจักร ต้องมีฐานมั่นคง ไม่หลุดเคลื่อนได้ง่าย อย่าตรึงเครื่องต้นกำลังกับท่อ หรือ วาล์ว ต้องอยู่ในที่สามารถมองเห็นชิ้นงานโดยรอบ หรือ มีผู้ส่งสัญญาณให้
- ห้ามนำสายยึดไปผูกกับเครื่องมือใดๆ ท่อ หรือ รากฐานใดๆ เว้นแต่ผู้มีอำนาจรับผิดชอบอนุญาต
- ต้องตรวจ และซ่อมบำรุง รอก เครื่องมือยก กว้านยก ลวดสลิง เชือก สายเคเบิล โซ่ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยในการใช้งานถ้าชำรุดแล้วยังไม่ได้ซ่อมต้องนำออกไปนอกบริเวณทำงานผูกป้าย “อันตรายห้ามใช้”
- ลวดสลิง เชือก สายเคเบิล โซ่ ระวังอย่าให้โดนของคม เพื่อป้องกันไม่ให้แตกชำรุด และต้องมีการทดสอบความแข็งแรง แล้วประทับตรา หรือ ผูกป้ายแสดงวันที่ตรวจ และนำหนักที่ทดสอบจริง
- ห้ามใช้เชือกมโนลาแทนโซ่กับรอกโซ่ (Chain Block)
- ต้องใช้สัญญาณมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด ในการยก หรือ ไขรอก
- ของหนักต้องอยู่บนฐานที่มั่นคง ไม่ควรใช้สิ่งใดๆ คำ รับ ยัน ชี้บแรงไว้แทนเกนสมควร
- ห้ามคนขึ้นไปกับของที่ยก หรือ ติดไปกับ Chain Block ของเครื่องยก
- ต้องมีผู้ควบคุมการทำงาน คอยกำกับการปฏิบัติให้เป็นระบบ
- ต้องป้องกันอันตรายแก่ทุกคนที่อยู่ในใกล้บริเวณที่ทำงาน (ปิดกั้นพื้นที่ปฏิบัติงาน พร้อมติดป้ายชี้บ่งให้เห็นชัดเจน)
- ผู้บังคับ ผู้ควบคุม ผู้ให้สัญญาณ และผู้ยึดเกี่ยววัสดุ ต้องผ่านการอบรมตามที่กฎหมายกำหนด ผู้ควบคุมต้องควบคุมจนตลอดเวลาที่มีการยก หรือ ย้ายอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด










คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา

รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	21 กรกฎาคม 2559
พิมพ์ครั้งที่	10	หน้า	63/128
			ISE-080/16

รูปภาพการใช้สัญญาณมือสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบันจั้นท้ายประเภทรอกสลิงและการเคลื่อนย้ายของเครื่อง กำนครูปภาพการใช้สัญญาณมือในการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบันจั้น

พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภทบันจั้นมือสื่อสาร บันจั้นขึง และบันจั้นกลึง (บันจั้นชนิดเคลื่อนที่)

 ยกของขึ้น (HOIST) ให้มือซ้ายชี้ขึ้นให้ได้อีก ใช้นิ้วชี้ขึ้นแล้วขยับเป็นวงกลม	 ลดของที่ยกลง (LOWER) ให้ขางแขนออกเล็กน้อย ใช้นิ้วชี้ขยับเป็นวงกลม	 ขยับรถเคลื่อนที่ (TROLLEY TRAVEL) ให้ทำมือขวาเหยียดไประดับไหล่ นิ้วชี้และนิ้วชี้ขึ้นในทิศทางที่ต้องการให้รถเคลื่อนที่ในทางแนวนอน
 หยุดยกของ (STOP) ให้เหยียดมือซ้ายออกข้างลำตัวระดับไหล่ ลำมือคว่ำลง โดยเหยียดแขนนิ่งอยู่ในท่านั้น	 สะพานเป็นเส้นเคลื่อนที่ (BRIDGE TRAVEL) ให้เหยียดฝ่ามือขวาตรงออกไปข้างหน้าระดับไหล่ ฝ่ามือตั้งตรง ทำท่าหนักในทิศทางที่ต้องการให้สะพานเคลื่อนที่ไป	 หยุดยกของฉุกเฉิน (EMERGENCY STOP) ให้เหยียดแขนซ้ายออกไประดับไหล่ ฝ่ามือคว่ำลงแล้วเหวี่ยงไปมา ในแนวระดับไหลอย่างรวดเร็ว
 การใช้ขลุ่ยหลายชุด (MULTIPLE TROLLEYS) ให้มีมือขวาทั้งสองนิ้วชี้ขึ้นแยกเป็นมุมฉาก (90 องศา) ชูนิ้วชี้ขึ้นแล้วขยับแขนข้างหนึ่งให้ไกลจากรอกหมายเลข 1 (ขลุ่ยของที่เชื่อมรถยก) ชูนิ้วชี้ขึ้นทั้งสองนิ้ว หมายความว่าใช้สัญญาณขลุ่ยชุด 2 สัญญาณต่างๆ ทำเช่นเดียวกัน (เช่น ยกขึ้น เทียงลง)	 ยกของขึ้นช้าๆ (MOVE SLOWLY) ให้ยกแขนกำฝ่ามือให้ระดับไหล่ แล้วใช้นิ้วชี้และนิ้วชี้ขึ้นหนึ่ง นิ้วตรงกลางฝ่ามือแล้วขยับขึ้นช้าๆ	 เลิกใช้บันจั้น (MAGNET IS DISCONNECTED) ให้มีมือซ้ายเหยียดแขนออกไปข้างหน้า โดยขยับฝ่ามือทั้งสองข้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา

รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	21 กรกฎาคม 2559
พิมพ์ครั้งที่	10	หน้า	62/128
			ISE-080/16

- ต้องมีการทดสอบ และตรวจสอบบันจั้น โดยมีเอกสารรับรองผ่านการตรวจสภาพ (ป.จ.) โดยวิศวกร เซ็นรับรอง ประกันภัย Load chard เอกสารกร และใบขึ้นชี้ที่ไม่หมดอายุ ทุก 3 เดือน
- บันจั้นชนิดเคลื่อนที่ที่ต้องยึดขาข้าง (Out rigger) ให้สุด ใช้แผ่นเหล็ก หรือ แผ่นลิ่มนิยมขนาดใหญ่กว่าขาข้าง 3 เท่า รองรับเพื่อกระจายน้ำหนัก และติดตั้งบันจั้นให้ระดับน้ำ
- ต้องตรวจสอบพื้นที่ในการปฏิบัติงานยกของบันจั้นชนิดเคลื่อนที่ได้ พื้นดินจะต้องมีความแข็งแรง ไม่ลาดเอียง ไม่เป็นหลุมเป็นบ่อ ไม่มีน้ำขัง และไม่ว่ากับบนผาครอบบางรายนำโดยไม่มีการป้องกัน หรือ ไม่ได้รับอนุญาต
- ก่อนยกโดยบันจั้นชนิดเคลื่อนที่ได้ต้องมีการสำรวจพื้นที่ จัดทำแผนการยก (Lifting plan) ที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับน้ำหนักสิ่งของ มุมองศา และระยะของพื้นที่การยก เป็นต้น ซึ่งต้องมีค่าความปลอดภัย (Safety factor ไม่เกิน 75% ของความสามารถบันจั้น) และปฏิบัติตามแผนการยกที่กำหนดไว้
- ต้องอยู่ในที่สามารถมองเห็นชิ้นงานโดยรอบ และมีผู้ให้สัญญาณใส่เสื้อสะท้อนแสงเพียงคนเดียว และยืนอยู่ในตำแหน่งที่ผู้บังคับมองเห็นได้ชัดเจน
- ห้ามยก หรือ ย้ายอุปกรณ์ในขณะที่มีฝนตก พายุหิม หรือ ลมแรงโดยเด็ดขาด ยกเว้นยกภายในอาคาร
- ต้องใช้เชือกผูกมัดวัสดุที่ทำการยกทุกครั้ง อย่างน้อย 2 จุด และมีความยาวเพียงพอ อย่างน้อยเท่ากับความสูงที่ต้องยก
- อุปกรณ์การยกต้องมีสภาพสมบูรณ์ไม่ขาดหลุดรูด ต้องมีการป้องกันบริเวณมุมเหลี่ยม ที่มีความคมเพื่อไม่ให้ลวดสลิง หรือ สลิงผ้าใบ ชำรุด หรือ ฉีกขาดขณะกำลังยก หรือ ย้ายอุปกรณ์
- สะเก็น สลิง ต้องระบุความสามารถสูงสุดในการรับน้ำหนัก (WLL, SWL) ให้เห็นชัดเจน และมีใบรับรองผ่านการทดสอบความสามารถของอุปกรณ์การยกโดยวิศวกร
- ต้องมีสัญญาณเสียง และแสงเตือนภัยตลอดเวลาที่บันจั้นทำงาน โดยติดตั้งให้เห็นได้ชัดเจน
- ต้องพิจารณาความสามารถของเครื่อง ให้ใช้งานได้อย่างเหมาะสมไม่เกินกำลัง ต้องมีการทดสอบว่าสามารถดึง หรือ ยกได้ ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของน้ำหนักที่จะทำงานจริง โดยเชือก หรือ ลวดสลิงที่นำมาใช้จะต้องมี “ค่าความปลอดภัย” ไม่น้อยกว่า 6

หมายเหตุ : ส่วนปลอดภัย คือ อัตราส่วนระหว่างแรงดึงที่เชือกสลิงจะรับได้สูงสุดต่อแรงดึงที่จะใช้เชือกสลิงรับแรงจริง ๆ (หรือ พิกัดใช้งาน)










- ในการชักรอก หรือ ยก จะต้องพิจารณาดูการจายยึดของสายยึดลวดสลิง ที่ยึดกับชิ้นงานที่จะยกให้แน่น และมีการยึดพอเพียงที่จะไม่ทำให้เกิดการเอียง แก้วง หรือ หมุนขณะยกขึ้น
- ต้องมีคู่มือการใช้สัญญาณมือ บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา










รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	21 กรกฎาคม 2559
พิมพ์ครั้งที่	10	หน้า	64/128
			ISE-080/16

ประเภท รอกบันจั้น และเรือบันจั้น (บันจั้นชนิดเคลื่อนที่)

 ยกของขึ้น (HOIST) ให้มือซ้ายชี้ขึ้นให้ได้อีก ใช้นิ้วชี้ขึ้นแล้วขยับเป็นวงกลม	 ลดของที่ยกลง (LOWER) ให้ขางแขนออกเล็กน้อย ใช้นิ้วชี้ขยับเป็นวงกลม	 ไขรอกใหญ่ (RISE MAIN HOIST) ให้ทำมือยกขึ้นเหนือศีรษะ แล้วเกาะเบาๆ บนศีรษะของคอกหลายๆ ครั้ง แล้วใช้นิ้วชี้ขึ้นเรื่อยๆ ที่ต้องการ
 รอกช่วย (JURY HOIST) ให้มือซ้ายชี้ขึ้น กำมือระดับไหล่ ไปข้างหน้าเล็กน้อยแล้วใช้นิ้วชี้ขึ้นข้างหนึ่งและนิ้วชี้ขึ้นอีก จากนั้นให้สัญญาณอื่นๆ ที่ต้องการ	 ยกแขนเป็นเส้นขึ้น (RAISE BOOM) ให้เหยียดแขนออกสุดแขน แล้วกำมือชี้หัวแม่มือขึ้น	 ลดแขนเป็นเส้นลง (LOWER BOOM) ให้เหยียดแขนออกสุดแขน แล้วกำมือชี้หัวแม่มือลง
 ยกของขึ้นช้าๆ (MOVE SLOWLY) ให้ยกแขนกำฝ่ามือให้ระดับไหล่ แล้วใช้นิ้วชี้และนิ้วชี้ขึ้นหนึ่ง นิ้วตรงกลางฝ่ามือแล้วขยับขึ้นช้าๆ (ยกขึ้นหรือยกลง)	 ยกแขนเป็นเส้นแล้วลดของที่กำลังยก (RAISE THE BOOM AND LOWER THE LOAD) ให้เหยียดแขนออกสุดแขน เหยียดฝ่ามือขึ้นเล็กน้อยในลักษณะชี้หัวแม่มือขึ้นแล้วกำนิ้วชี้ไปมา (ยกขึ้นแล้วหัวแม่มือ)	 ลดแขนเป็นเส้นแล้วยกของที่กำลังยกขึ้น (LOWER THE BOOM AND RAISE THE LOAD) ให้เหยียดแขนออกสุดแขน เหยียดฝ่ามือในลักษณะชี้หัวแม่มือขึ้นแล้วกำนิ้วชี้ไปมา (ยกขึ้นแล้วหัวแม่มือ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ประเภทรถปั้นจั่น และเรือปั้นจั่น (ปั้นจั่นชนิดเคลื่อนที่)
(ต่อ)

 <p>เคลื่อนที่ในทิศทางที่ต้องการ (TRAVEL)</p> <p>ให้เบรคหน้ามือขวาตรงออกไปข้างหน้าในระดับไหล่ แล้วกดคันเร่งทางหลักในทิศทางที่ต้องการให้รถปั้นจั่นเคลื่อนที่ไป</p>	 <p>หยุดชั่วคราวและยึดสลิงที่มั่นคง (DOG EVERYTHING)</p> <p>อย่าปล่อยสลิงลงและเข้าหากันอยู่ในระดับเอว</p>	 <p>รถปั้นจั่น (คันชะพาน) เคลื่อนหน้าหรือถอยหลัง (TRAVEL BOTH TRACK)</p> <p>ใช้คันมือทั้งสองข้างขึ้น ยางขึ้นเสมอหน้าเพื่อแล้วลมมือที่ถ่วงสลิงให้ได้จังหวะกัน ถ้าจะให้รถปั้นจั่นเดินหน้าก็หมุนมือไปข้างหน้า ถ้าจะให้รถปั้นจั่นถอยหลังก็หมุนมือถอยหลัง</p>
<p>แขนปั้นจั่นชนิดเลื่อนเข้า-ออก (TELESCOPING BOOM)</p>		 <p>รถปั้นจั่น (คันชะพาน) เคลื่อนที่ด้านเดียวโดยคันชะพานข้างหนึ่งไว้ (TRAVEL ONE TRACK)</p> <p>ใช้คัน (มือ) คันชะพานข้างหนึ่งโดยยกมือขวาขึ้นให้ข้อศอกงอเป็นมุมฉาก 90 องศา ให้คันชะพานด้านตรงข้ามเลื่อนเพื่อต้องการ โดยยกมืออีกข้างหนึ่งอยู่ระดับเอว แล้วหมุนเข้าหาตัวแล้วดึง (สัญญาณนี้ใช้เฉพาะรถปั้นจั่นเคลื่อนที่ชนิดคันชะพานเท่านั้น)</p>
 <p>เลื่อนแขนเป็นแขนออก (EXTEND BOOM)</p> <p>ให้คันมือทั้งสองข้างวางแล้วยกขึ้นเสมอแล้วเหยียดหัวนมมือออกทั้งสองข้าง</p>	 <p>เลื่อนแขนเป็นแขนเข้า (RETRACT BOOM)</p> <p>ให้คันมือทั้งสองข้างวางแล้วยกขึ้นเสมอแล้วเหยียดหัวนมมือทั้งสองข้างเข้าหาตัว</p>	 <p>เลิกใช้เป็นจัน (MAGNET IS DISCONNECTED)</p> <p>ให้ผู้บังคับปั้นจั่นยกแขนทั้งสองออกไปข้างลำตัว โดยเหยียดหัวนมมือทั้งสองข้าง</p>
 <p>เลื่อนแขนเป็นแขนออก (EXTEND BOOM)</p> <p>ให้คันมือข้างหนึ่งแบมนำออกซึ่งหัวนมมือขึ้น แล้วเกาะเบาๆบนนำออก</p>	 <p>เลื่อนแขนเป็นแขนเข้า (RETRACT BOOM)</p> <p>ให้คันมือข้างหนึ่งแบมนำออกซึ่งหัวนมมือขึ้นแล้วยกแขนออกตัวแล้วเกาะเบาๆบนนำออก</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ขั้นที่ 4 ขั้นทดสอบทุกตัวให้แน่น



ขั้นที่ 5 ตรวจสอบนอตที่ขันไว้ทุกตัว หลังจากการใช้งานแต่ละครั้งถ้ามีนอตหลวมให้ขันให้แน่น



- สลิงจะต้องขาดไม่เกิน 6 เส้นใน 1 ช่วงเกลียว
- ต้องมีจำนวนสลิงอยู่ในโรลล์สลิงไม่น้อยกว่า 2 รอบ เมื่อมีการยกอุปกรณ์
- ไม่ยกอุปกรณ์เกินค่า SWL หรือ WLL ที่กำหนดไว้กับอุปกรณ์การยก
- สลิงลวดวิ่งต้องมีค่าความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 6 เท่า
- สลิงที่ใช้ยกของต้องมีค่าความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 5 เท่า
- โซ่ที่ใช้ยกอุปกรณ์ต้องมีค่าความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 4 เท่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

29. ความแข็งแรงของลวดสลิง จะขึ้นอยู่กับการจัดวางนอตขันให้ถูกต้อง โดยใช้สูตรปลั้ว “ยู” ขันที่ปลายสลิง โดยให้ท้องของกริปสลิงอยู่ด้านปลายสลิง และยึดนอตฝั่งสลิงลวดวิ่งเท่านั้น และให้มีช่องว่างแต่ละช่องห่างกันพอสมควร ซึ่งทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

การใช้กริปสลิง (Bulldog Grips)



ขั้นที่ 1 ใส่ นอตขันสลิงตัวแรก ห่างจากปลายสลิงพอสมควร



ขั้นที่ 2 เอา นอตขันสลิงตัวที่สองวางไว้ใกล้หาง (Thimble) แต่อย่าขันให้แน่น



ขั้นที่ 3 เอา นอตขันสลิงตัวที่สาม วางกึ่งกลางระหว่างตัวแรก และตัวที่สอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

บทที่ 15

กฎความปลอดภัยเครื่องจักรกลชนิดอยู่กับที่ (Fixed Machine)

- ก่อนเปิดสวิตช์เดินเครื่อง ต้องมั่นใจว่า ไม่มีสิ่งกีดขวางต่อการทำงานของระบบ
- ขณะปฏิบัติงาน ห้ามหยอกล้อกับผู้ร่วมงาน หรือ ผู้อื่น
- ขณะที่เดินเครื่องจักร ห้ามละทิ้งเครื่องจักรไว้โดยไม่มีผู้ควบคุม
- กรณีที่เกิดความผิดปกติกับเครื่องจักร ให้หยุดเครื่อง เพื่อทำการตรวจเช็ค ถ้าต้องตรวจในลักษณะต้องให้เครื่องจักรทำงานต้องระมัดระวังเป็นพิเศษอย่าเข้าไปใกล้จนอาจเป็นอันตรายได้
- เครื่องจักรต้องได้รับการทำความสะอาด ตรวจเช็คสภาพ และบำรุงรักษาอยู่เสมอ
- อย่าใช้เครื่องจักรเกินกว่ากำลังของเครื่อง
- เครื่องจักรกลทุกชนิดมีความร้อนเกิดขึ้นในการทำงาน ดังนั้นต้องคำนึงถึงอันตรายด้วย เช่น ตรวจไอระเหย/ก๊าซไวไฟ หรือ น้ำมันไวไฟ ในรัศมี 15-30 เมตร
- เครื่องจักรที่มีการหมุนเหวี่ยง จะต้องมีการป้องกัน และห้ามถอดการป้องกันของเครื่องจักรออกโดยเด็ดขาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด



บริษัท บีเอสที เอเนอจีส อีลาสโตเมอร์ จำกัด

แบบตรวจสอบสภาพรถขนส่ง-ถ่ายสารเคมี และรถขนส่งผลิตภัณฑ์

(Chemical Tank Truck / Product Truck Check List)

เลขที่: ๔๖/๔๒-๒๒๐๒/๑๕๔

รายการตรวจสอบ :		ทะเบียนรถ : ๔๒-๒๒๐๒	
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	แนวทางในการตรวจ	ปกติ / ไม่ปกติ / ไม่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ
1	สภาพรถ และสมรรถนะ		
	- เครื่องยนต์	ไม่มีการรั่วซึมของน้ำมันเครื่องออกมาจากตัวเครื่อง	✓
	- โครงสร้าง	ไม่มีการบิดงอเสียรูปทรง ตัวถังไม่เป็นสนิมผุกร่อน	✓
	- ระบบไฟฟ้า หน้าหลัง ไฟเบรก ไฟเลี้ยวซ้าย ขวา	ใช้งานได้ทุกดวง	✓
	- หน้าปัดแสดงค่า ไฟหน้าปัด ไฟเลี้ยวซ้ายขวา ไฟเบรก	ต้องมียกย่องแสดงที่หน้าปัดทุกครั้งที่ใช้	✓
	- ระบบเบรก	เบรกมือ และเท้าต้องสามารถห้ามล้อให้หยุดสนิท	✓
	- ล้อ และยาง (ลมยางต้องเติมไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ระบุที่แก้มยาง)	ไม่มีการฉีกขาดของแก้มยาง และดอกยางไม่สึกโล้น	✓
2	สภาพกะบะบรรทุก / ตู้ Container (เฉพาะรถ Product Truck)		
	- สภาพโดยทั่วไปของตู้ / กะบะบรรทุก	ไม่มีการชำรุดเสียหาย	✓
	- สลัก / หมุดยึดตู้	ไม่มีการชำรุดเสียหาย / หัก ล็อคได้อย่างแข็งแรง	✓
	- ผืนผ้าใบ / พื้น / หลังคา / ประตูของตู้ / ผากะบะข้าง ไม่มีฉีกขาด	ไม่มีฉีกขาด	✓
	- สายรัด / อุปกรณ์ล็อค และผ้าใบคลุม / มัด	ไม่มีการชำรุดเสียหาย / สิ้นหลุด	✓
3	สภาพถังบรรจุ และอุปกรณ์ (เฉพาะรถ Tank Truck)		
	- โครงสร้าง	ไม่มีการบิดงอเสียรูปทรง ตัวถังไม่เป็นสนิมผุกร่อน	✓
	- แนวเชื่อม มีการเชื่อมยึดติดตามแนวของ Tank	แนวเชื่อมตัวถังต้องยึดติดโครงสร้างของตัวรถ	✓
	- บันได และทางเดินบนถัง	บันไดไม่หัก / ชำรุด และไม่มีน้ำมันดินบนผิวบันได และถัง	✓
	- ระบบ Valve และข้อต่อต่าง ๆ	ไม่มีการรั่วซึม	✓
	- ระบบสายท่อ ไม่มีการแตกหรือหักของสาย	ไม่มีการแตก / หักของสาย	✓
	- สายดิน / กราวด์ / จุดต่อ	ไม่มีการแตกของสายกราวด์ตัวถังไม่แตก / ชำรุด	✓
	- บั๊มขนส่ง (พร้อมตัวควบคุมการปิด-เปิด)	ต้องใช้งานได้ สภาพไม่ชำรุด สามารถแจ้งส่วนงานบำรุงรักษา (ไฟฟ้า) ร่วมตรวจสอบกรณีที่ต้องการรับรองการใช้งาน	✓
	- อุปกรณ์แสดงปริมาณบรรจุ (ตามที่ได้รับอนุญาต)	ต้องให้เห็นเด่นชัดด้านข้าง / หลัง ของถัง	✓
	- อุปกรณ์แสดงความปลอดภัยในถังบรรจุ (ตามที่ได้รับอนุญาต)	ต้องให้เห็นเด่นชัดด้านข้าง / หลัง ของถัง	✓
	- ลิ้นกรองต่าง ๆ (ต้องมีระบุแรงดันการทำงานของลิ้นกรอง)	จะต้องไม่รั่ว / ชำรุดเสียหาย	✓
	- แฉกกันชนด้านข้าง	ต้องไม่หัก / ชำรุด	✓
4	ข้อมูลแสดงการบรรจุ		
	- ป้ายแสดงข้อมูลสาร (UN Label)	ต้องไม่ขีดจาง ถูกต้อง ข้อมูลตรงกับสารที่บรรจุ	✓
	- ป้ายแสดงน้ำหนัก และปริมาณบรรจุ	ต้องคิดให้เห็นเด่นชัดด้านข้าง / หลัง ของถัง	✓
	- ป้ายแสดงการอนุญาตจากกรมโยธาฯ / ชนส่ง	ต้องคิดให้เห็นเด่นชัดด้านข้าง / หลัง ของถัง	✓
5	ความพร้อมเพื่อความปลอดภัย		
	- ถังดับเพลิงมือถือ และการติดตั้ง (ขนาด 15 lb. 6A 20B ขึ้นไป)	แรงดันอากาศในถังต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานสายฉีดไม่ชำรุด	✓
	- อุปกรณ์ป้องกันกันส่วนบุคคล	สวมใส่ PPE เหมาะสมครบถ้วน	✓
	- อุปกรณ์สื่อสาร	ไม่นำอุปกรณ์สื่อสารเข้าไปในเขตพื้นที่อันตราย	✓
	- ที่ครอบท่อไอเสียป้องกันประกายไฟ (Flame Arrestor)	ชนาพอดกับปลายท่อไอเสีย / ไม่ชำรุด / ไม่มีเขม่าอุดตัน	✓
เฉพาะรถที่ติดตั้งถังก๊าซ: NGV/CNG อนุญาตใช้งานพื้นที่นอกเขตปฏิบัติการชั้นในเท่านั้น (ตรวจข้อ 6-7 เพิ่มเติมจากข้อ 1-5)			
6	ตรวจสอบถังก๊าซ		
	- ตรวจสอบอุปกรณ์แสดงค่าความดันก๊าซ	มาตรวัดความดันต้องไม่เกิน 85% ของถัง	✓
	- ตรวจสอบท่อนำก๊าซ	ต้องไม่มีการหัก / รั่วซึม ของท่อ	✓
	- ตรวจสอบข้อต่อ	ไม่มีการรั่วซึมของข้อต่อ	✓
	- การยึดถังกับตัวรถ	มีการยึดถังให้ติดแน่น ด้วยสายรัดที่ทนทานแข็งแรง	✓
7	การตรวจสอบเอกสาร		
	- สำเนาสมุดต่อทะเบียนขนส่ง	จดทะเบียนรถใช้ก๊าซอย่างถูกต้อง	✓
	- ต้องมีบัตรสลับเปลี่ยนแผ่นแสดงสำหรับติดหน้ารถพิมพ์คำว่า " รถติดก๊าซ "	ต้องมีให้ตรวจสอบ	✓
	ด้านหน้ามีข้อความถึงก๊าซ วันตรวจทดสอบ และชื่อวิศวกรผู้ตรวจสอบ		✓
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ติดตั้ง (ระบุรายละเอียดชุดอุปกรณ์แก๊ส)	ต้องมีให้ตรวจสอบ	✓
	และตัวเลขที่ติดอยู่รายละเอียดทั่วไปของรถที่ติดตั้ง วันรับและสิ้นสุดการประกัน)		✓
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เข้าปฏิบัติงานได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน</p> </div> <div> <p>ผู้ตรวจสอบ : _____</p> <p>_____</p> </div> <div> <p>ส่วนความปลอดภัย</p> </div> </div>			

ภาคผนวก ข.1-6

เอกสารการประชาสัมพันธ์แผนงานการก่อสร้าง



สานเสวนา นกอ. ร่วมกับ BST Group

พบชุมชน “ปล่อย ปลุก ป่า” ปีที่ 12

วันเสาร์ที่ 6 สิงหาคม 2565



กำหนดการ



สานเสวนา นกอ. ร่วมกับ BST Group

พบชุมชน

“ปล่อย ปลุก ป่า”



ปีที่ 12

กำหนดการ

โครงการ BST Group พบชุมชน และกิจกรรมปลูกป่าชุมชน บ้านเนินสำเหร่
วันเสาร์ที่ 6 สิงหาคม 2565 เวลา 8.00 – 12.00 น.
ณ โรงเรียนบ้านฉางกาญจนกุลวิทยา และป่าชุมชน บ้านเนินสำเหร่
อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

เวลา 08.00 - 08.30 น. ผู้ร่วมกิจกรรมเดินทางถึงบริเวณโรงเรียน
บ้านฉางกาญจนกุลวิทยา และลงทะเบียน
เวลา 08.45 - 09.00 น. ผู้แทนบริษัทฯ กล่าวต้อนรับและกล่าว
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
ผู้แทน นกอ. กล่าวต้อนรับการปลูกป่าชุมชน
เวลา 09.00 - 09.30 น. นำเสนอผลการดำเนินงานกิจกรรมของบริษัทฯ
เวลา 09.30 - 09.45 น. และนำพิธีการปลูกป่าชุมชน
เวลา 09.45 - 10.00 น. ผู้ร่วมกิจกรรมเดินทางไปยังป่าชุมชน
บ้านเนินสำเหร่
เวลา 10.00 - 10.15 น. พิธีเปิดกิจกรรมปลูกป่าชุมชน
เวลา 10.15 - 10.30 น. ผู้บริหาร ผู้ป่าชุมชน และหน่วยงานราชการ
ร่วมปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำ
เวลา 10.30 - 12.00 น. เริ่มกิจกรรมปลูกป่าชุมชน
เวลา 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหาร และเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

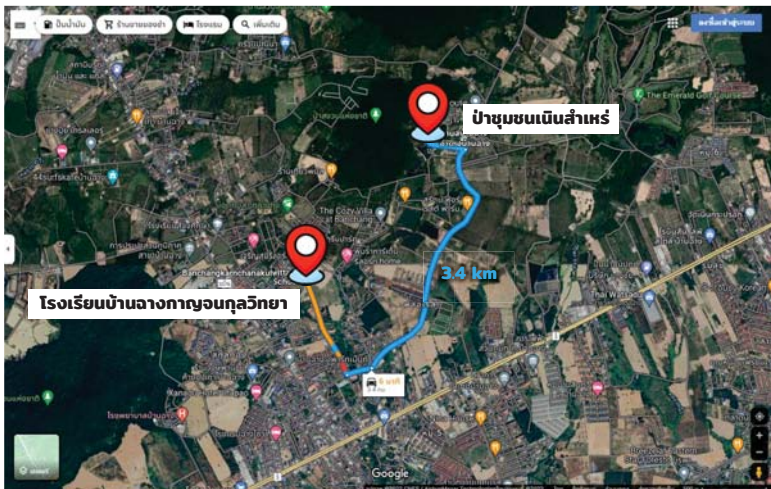


แผนที่ชุมชนงาน 080-823-9408 กรุงเทพมหานคร

2

BST Group พบชุมชน 2/65

สถานที่



3

BST Group พบชุมชน 2/65

สถานที่ โรงเรียนบ้านฉางกาญจนกุลวิทยา



1. ที่จอดรถหลังหอประชุม
จัดรถผู้บริหาร
2. สนามบาส
จัดรถทีมงาน
3. อาคารเอนกประสงค์
ลงทะเบียน
4. หอประชุม
Present
5. โรงอาหาร
6. ห้องน้ำหอประชุม
ข*2 ญ*3
7. ห้องน้ำหลังอาคาร 1
ข*6 ญ*8
8. โซนจอดรถชุมชน

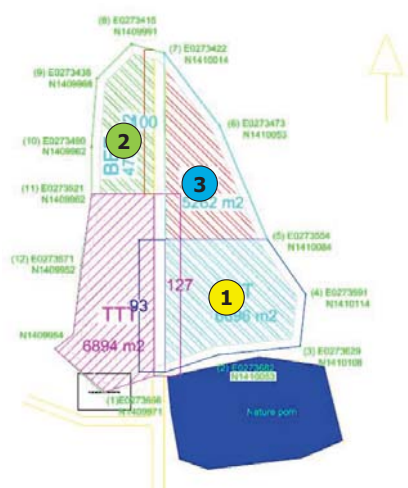
4

BST Group พบชุมชน 2/65

สถานที่ ป่าชุมชนเนินสำเหร่



พื้นที่ปลูก	หน่วยงาน	พื้นที่ (ไร่)	จำนวนต้นไม้
1	BST	1	60
	BSTE	1	60
2	NBL	1	60
	BEE	1	60
3	กนอ.	1	60
รวมจำนวน		5	300



PDPA



ภายในงานมีการบันทึกภาพและเสียงของผู้ร่วมงาน
เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณะและเพื่อการประชาสัมพันธ์

Images and audio are being monitored and recorded
for purpose of publicity and public relations.

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท กรุงเทพ ซินธิติกส์ จำกัด และบริษัท บีเอสที อีลาสโตเมอร์ส จำกัด
เบอร์โทร : 038-698-698 , 02-679-5120
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม
ด้วยการสแกน QR code หรือ เว็บไซต์
<https://www.bst.co.th/privacy-notice>

BST บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัว
สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เพื่อให้ท่านทราบความหัวข้อ ดังนี้

- วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
- การใช้ข้อมูล (เฉพาะกรณีที่ท่านเข้าใช้เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบริษัท)
- การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม
- ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น
- การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ
- มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

โดยท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม หรือ
ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่

- <https://www.bst.co.th/privacy-notice>
- แผนก QR code หรือ
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำบริษัท

ผู้แทน กนอ. กล่าวแสดงเจตนารมณ์



คุณจกาว พัฒนศรี

ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด

ผู้แทนบริษัทฯ กล่าววัตถุประสงค์



คุณชาตรี ชื่นชมสกุล

กรรมการผู้จัดการบริษัท BST และ BSTE



การช่วยเหลือเบื้องต้น

- 1 นำผู้ป่วยเข้าร่ม นอนราบ ยกเท้าสูงทั้งสองข้าง ถอดเสื้อผ้าชั้นนอกออก
- 2 เทน้ำเย็นราดลงบนตัว เพื่อลดอุณหภูมิร่างกายให้ต่ำลงโดยเร็วที่สุด
- 3 ใช้ผ้าชุบน้ำเย็นหรือน้ำแข็งประคบตามซอกคอ รักแร้ ขาหนีบ
- 4 ไม่ควรใช้ผ้าเปียกคลุมตัว เพราะจะขัดขวางการระบายความร้อนออกจากร่างกาย
- 5 รีบนำส่งโรงพยาบาล

แหล่งข้อมูล : สำนักงานสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

10

BST Group พบชุมชน 2/65

วิธีเอาตัวรอดจาก "ฟ้าผ่า"



แหล่งข้อมูล : TNN EARTH | 31-03-22

11

BST Group พบชุมชน 2/65

การดำเนินงานของ กนอ.



12

BST Group พบชุมชน 2/65



13

BST Group พบชุมชน 2/65



บีเอสที เอเนออส อีลาสโตเมอร์ บีอี : ผลิตภัณฑ์สังเคราะห์



ผลิตภัณฑ์

ยางสังเคราะห์ S-SBR



การนำไปใช้ประโยชน์

ยางรถยนต์



ยางสังเคราะห์ S-SBR เป็นวัตถุดิบในการผลิตยางรถยนต์ที่มีประสิทธิภาพสูง ทำให้ประหยัดพลังงาน และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ความคืบหน้าโครงการ



การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA/EHIA)



บริษัท กรุงเทพ ขนสินค้า จำกัด (BST)

- โครงการขยายอาคารควบคุมการผลิตและควบคุมการจ่ายไฟ และติดตั้งหน่วยนำก๊าซเสียกลับมาใช้ใหม่
หนังสือเห็นชอบ : อก5103.3.1/1851 (27 มิ.ย. 2565)

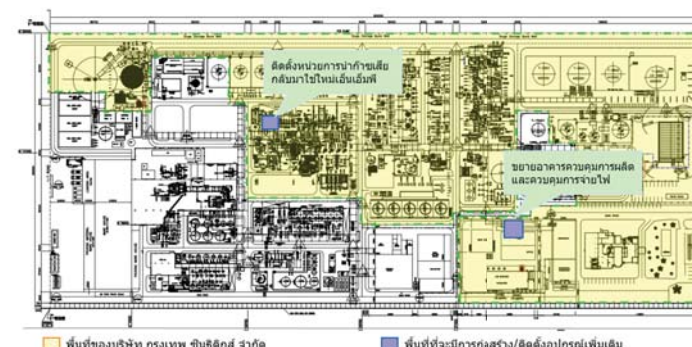
บริษัท กรุงเทพ ขนสินค้า จำกัด (NBL)

- โครงการก่อสร้างอาคารควบคุมกระบวนการผลิตและ Lab
หนังสือเห็นชอบ : วอ5106.2/1608 (11 มิ.ย. 2564)
- โครงการก่อสร้างส่วนขยาย Phase 2
หนังสือเห็นชอบ : ทส1010.8/1444 (25 ม.ค. 2565)

บริษัท บีเอสที เอเนออส อีลาสโตเมอร์ จำกัด (BEE)

- โครงการเพิ่มเกรดผลิตภัณฑ์-สารเคมีใหม่ และเปลี่ยนแปลงวิธีการบำบัดอากาศเสียและเทคโนโลยีการบำบัดน้ำเสีย
หนังสือเห็นชอบ : ทส1009.8/9989 (23 มิ.ย. 2565)

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในรายงาน EHIA โครงการผลิตผลิตภัณฑ์จาก Mixed C4 ครั้งที่ 8



BST

รายละเอียดการดำเนินการ :

- ติดตั้งหน่วยบำบัดก๊าซเสียกลับมาใช้ใหม่เอ็นเอ็มพี
- ขยายอาคารควบคุมการผลิต และควบคุมการจ่ายไฟ



พื้นที่ติดตั้งหน่วยบำบัดก๊าซเสียกลับมาใช้ใหม่เอ็นเอ็มพี



อาคารควบคุมการผลิต และควบคุมการจ่ายไฟ

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในรายงาน EHIA โครงการผลิตผลิตภัณฑ์ จาก Mixed C4 ครั้งที่ 8

BST

2565



จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลง EHIA

- ✓ พิจารณารายงาน (2 มิ.ย. 2565)
- ✓ EHIA ได้รับเห็นชอบ (อก.5103.3.1/1851- 27 มิ.ย. 2565)

ก.ค.-ส.ค. 2565



ทดลองเดินเครื่องจักร

- ✓ ช่อมแผ่นลูกเดิน
- ✓ ตรวจสอบความปลอดภัย
- ✓ ก่อนเริ่มเดินเครื่อง (PSSR) (ก.ค.65)
- ✓ เริ่มทดลองเดินเครื่อง (ส.ค.65)



พ.ย.2565 – ก.ค.2566



การก่อสร้าง

- ✓ การออกแบบรายละเอียดทางวิศวกรรม (ม.ย.65 – ม.ค. 66)
- ✓ ฐานรากและโครงสร้าง
- ✓ ติดตั้งอุปกรณ์ (ม.ค.66 – มิ.ย.66)
- ✓ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ (ก.ค. 66)

ส.ค. 2566
เดินเครื่องเชิงพาณิชย์



การก่อสร้างอาคารควบคุมกระบวนการผลิตและอาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ (CCR)

NBL



- ขนาด 2,200 ตร.ม.
- อาคาร CCR 1 ชั้น
- อาคาร Lab & RD 2 ชั้น



ภาพรวมของงานก่อสร้างปัจจุบัน



งานสถาปัตยกรรมภายในอาคาร



โครงสร้างภายนอกอาคาร



งานติดตั้งอุปกรณ์ / ท่อน้ำดื่มเพลิง

Status

- อยู่ระหว่างการก่อสร้าง ความคืบหน้า 78.7% จากแผน 78.5%
 - งานสถาปัตยกรรมภายในอาคาร
 - งานติดตั้งท่อระบบสารสนเทศต่างๆ ภายในและนอกอาคาร
 - งานติดตั้งท่อน้ำดื่มเพลิงและงานวางสายไฟฟ้า
- อาคารพร้อมใช้งาน 1 กันยายน 2565

ความคืบหน้าของการก่อสร้างตาม รายงานการเปลี่ยนแปลงรายงาน ฯ ของโครงการผลิตน้ำยาง เอ็น บี อาร์ (ครั้งที่ 4)

- > การก่อสร้างอาคารควบคุมกระบวนการผลิตและอาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ (New CCR & Lab. Building)
- > แผนการดำเนินงาน : New CCR & Lab. Building

NBL



แผนงานการก่อสร้าง โครงการส่วนขยายของ โรงงานผลิตน้ำยาง เอ็น บี อาร์ (NBR Latex)

NBL

> ความคืบหน้าของการก่อสร้าง



งานพิธีลงเสาเอก



งานดอกเส้าเข็ม



การติดตั้งรั้วรอบเขตพื้นที่ก่อสร้าง



Status

- เริ่มงานก่อสร้างโครงการ NBL P2 ความคืบหน้า 9.8 % (แผน 8.1%)
- Major Activities : ก่อสร้างรั้วรอบเขตพื้นที่ก่อสร้าง , ปริมพื้นที่ , ดอกเส้าเข็ม



งานชุดเตรียมพื้นที่

แผนงานการก่อสร้าง โครงการส่วนขยายของ โรงงานผลิตน้ำยาง เอ็น บี อาร์ (NBR Latex)

NBL

2564 – ม.ค. 2565



จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลง EIA

- ✓ การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน 1 ครั้งที่ 1 & 2 (พ.ค. - 9 ก.ย. 64)
- ✓ เข้าไปเสนอขอขึ้นทะเบียนโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (29 พ.ย. 64)
- ✓ EIA ได้รับเห็นชอบ ตามหนังสือเห็นชอบ (เลขที่ ทส 1010.8/ 1444 ลงวันที่ 25 มกราคม 2565)

ม.ค.-มี.ค. 2567



ทดลองเดินเครื่องจักร

ก.พ.65- ธ.ค. 2566



การออกแบบ การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์

- ✓ การออกแบบรายละเอียดทางวิศวกรรม (ก.พ. 65 – ม.ค. 66)
- ✓ เริ่มโครงสร้างฐานรากเสาเข็ม (พ.ค.- มิ.ย. 65)
- ✓ การติดตั้งอุปกรณ์ (มิ.ย. 65 – พ.ค. 66)
- ✓ การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ (มิ.ย. 65 – ธ.ค. 66)

เม.ย. 2567

เดินเครื่องเชิงพาณิชย์



รายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

BEE



การเพิ่มเกรดผลิตภัณฑ์

1 เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยเพิ่มเกรดผลิตภัณฑ์ ในกลุ่ม (Series) เกรด HPR6xx

2 การเพิ่มสารเคมีชนิดใหม่ ในผลิตภัณฑ์เกรดใหม่ ได้แก่ สารควบคุมน้ำหนักโมเลกุล 10

3 การติดตั้งหน่วยเตรียมสารควบคุมน้ำหนักโมเลกุล 10 โดยนำถังเตรียมสารเคมีที่มีอยู่ในปัจจุบัน และไม่มีแผนการใช้งานมาใช้

4 การเปลี่ยนวิธีการจัดการไอระเหยจากถังเก็บวัตถุดิบและตัวทำละลาย โดยจะส่งไอระเหยจากถังเก็บไปเผาที่จุดยังหอเผาทั้ง (Flare) แทนการส่งไปทอดดูดซับด้วยถ่านกัมมันต์ (Activated Carbon Adsorber)



ครั้งที่ 4

EIA
Change
No.4
APPROVED

โครงการผลิตยางสังเคราะห์เอสเอสบีอาร์ (Solution Styrene Butadiene Rubber ; SSBR) (ครั้งที่ 4)

5 การเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการก๊าซที่ระบายจากส่วนเตรียมตัวทำละลาย ส่งไปบำบัดยังระบบบำบัดอากาศ Thermal Oxidizer ชุดที่ 2 ของโครงการโรงงานผลิตน้ำยาง เอ็น บี อาร์ (NBR Latex) ของบจก. กรุงเทพฯ ชินธิคส์ (BST Site 2)

6 การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีของระบบบำบัดน้ำเสีย โดยโครงการมีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงระบบบำบัดน้ำเสียหน่วยที่ 2 จากระบบบำบัดทางชีวภาพ (Biological Treatment) เป็นระบบบำบัดน้ำเสียแบบ Sequencing Batch Reactor (SBR) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบำบัดให้ดีขึ้น



แผนงานการก่อสร้าง การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ผลิตยางสังเคราะห์เอสเอสบีอาร์ (SSBR)

BEE

ธ.ค. 64 - มี.ย. 65



จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงาน EIA

- ✓ พิจารณารายงาน (13 มี.ย. 2565)
- ✓ EIA ได้รับเห็นชอบ (ทส 1009.8 / 9989 : 23 มี.ย. 2565)

ก.ค.-ก.ย. 66



ทดลองเดินเครื่องจักร

- ✓ ช้อนแผนฉุกเฉิน, ตรวจสอบความปลอดภัย (มี.ย. 65)
- ✓ ก่อนเริ่มเดินเครื่อง (PSSR) (ก.ค. 66)
- ✓ เริ่มทดลองเดินเครื่อง (ก.ค.- ก.ย. 66)

ต.ค.- ธ.ค. 65



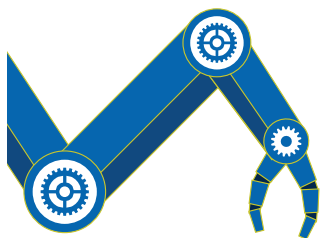
การก่อสร้าง

- ✓ การออกแบบรายละเอียดทางวิศวกรรม (เม.ย.- ส.ค. 65)
- ✓ ติดตั้งอุปกรณ์ (ต.ค.- ธ.ค.65)
- ✓ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ (ธ.ค. 65)
- ✓ ม.ค.- ก.ค. 66 อุปกรณ์ห้องของห้องปฏิบัติการ (Lab)

เม.ย. 67

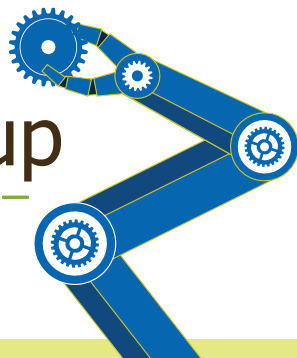
เดินเครื่องเชิงพาณิชย์





Open House งานเปิดบ้าน BST Group

ครั้งที่ 3 / 2565



กำหนดการ

เวลา	กิจกรรม
13.00 - 13.30	ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม และรับประทานของว่าง
13.30 - 14.00	ผู้บริหารบริษัท กล่าวต้อนรับและกล่าววัตถุประสงค์ของกิจกรรม
14.00 - 15.00	กลุ่มที่ 1 รับฟังการนำเสนอผลการดำเนินงานกิจกรรมของบริษัท กลุ่มที่ 2 เยี่ยมชมกระบวนการผลิต BST / BEE
15.00 - 16.00	กลุ่มที่ 1 เยี่ยมชมกระบวนการผลิต BST / BEE กลุ่มที่ 2 รับฟังการนำเสนอผลการดำเนินงานกิจกรรมของบริษัท (กิจกรรมเยี่ยมชมกระบวนการผลิต BST / BEE โดยรถตู้บริษัท)
16.00 - 18.30	รับประทานอาหาร และร่วมกิจกรรมสันทนาการ <ul style="list-style-type: none"> จับฉลากของรางวัล จับฉลาก Lucky Draw กิจกรรมร้องเพลงคาราโอเกะ
18.30 - 19.00	กล่าวสรุปกิจกรรม และกล่าวปิดงาน

1

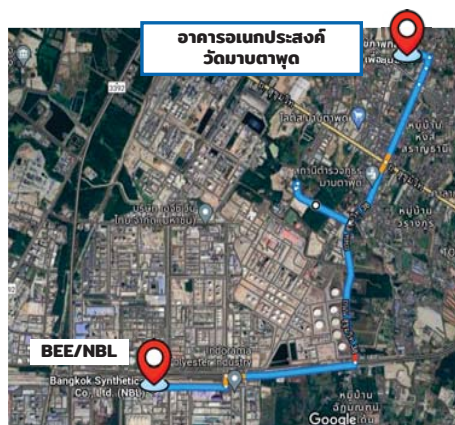
BST Group พบชุมชน 3/65

2

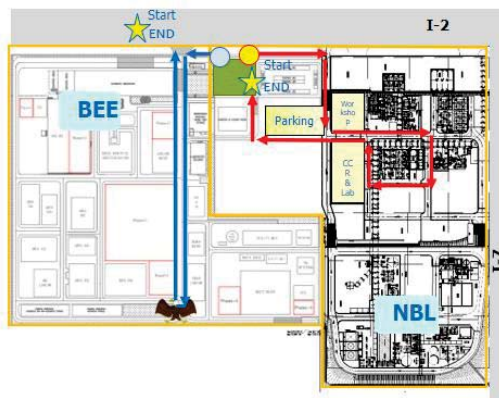
BST Group พบชุมชน 3/65

สถานที่

เส้นทางการเดินทางจากอาคารเนกประสงค์วัดมาตาพูด



เส้นทางการเดินทางภายในบริษัท



3

BST Group พบชุมชน 3/65

ความคืบหน้า โครงการ



4

BST Group พบชุมชน 3/65

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ
ในรายงานการประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม (EIA/EHIA)



บริษัท กรุงเทพ ขนินติคส์ จำกัด (BST)

- โครงการขยายอาคารควบคุมการผลิตและควบคุมการจ่ายไฟ
และติดตั้งหน่วยนำก๊าซเสียกลับมาใช้ใหม่
หนังสือเห็นชอบ : อก5103.3.1/1851 (27 มิ.ย. 2565)

บริษัท กรุงเทพ ขนินติคส์ จำกัด (NBL)

- โครงการก่อสร้างอาคารควบคุมกระบวนการผลิตและ Lab
หนังสือเห็นชอบ : วอก5106.2/1608 (11 มิ.ย. 2564)
- โครงการก่อสร้างส่วนขยาย Phase 2
หนังสือเห็นชอบ : ทส1010.8/1444 (25 ม.ค. 2565)

บริษัท บีเอสที เอเนอจีส อีลาสโตเมอร์ จำกัด (BEE)

- โครงการเพิ่มเกรดผลิตภัณฑ์และเพิ่มสารเคมีใหม่ ทำการติดตั้งหน่วย
เตรียมสารควบคุมน้ำหนักโมเลกุล 10
หนังสือเห็นชอบ : ทส1009.8/9989 (23 มิ.ย. 2565)

ความคืบหน้าโครงการติดตั้งหน่วยเตรียมสารควบคุมน้ำหนักโมเลกุล 10



- จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงาน EIA
- ✓ พิจารณารายงาน (13 มิ.ย. 2565)
- ✓ EIA ได้รับเห็นชอบ (ทส 1009.8 / 9989 : 23 มิ.ย. 2565)



ก.ค.-ก.ย. 66

ทดลองเดินเครื่องจักร

- ✓ ช่อมแผนฉุกเฉิน, ตรวจสอบความปลอดภัย (มิ.ย. 65)
- ✓ ก่อนเริ่มเดินเครื่อง (PSSR) (ก.ค. 66)
- ✓ เริ่มทดลองเดินเครื่อง (ก.ค.- ก.ย. 66)

ด.ค.- ธ.ค. 65



การก่อสร้าง

- ✓ การออกแบบรายละเอียดทางวิศวกรรม (เม.ย.- ส.ค. 65)
- ✓ ติดตั้งอุปกรณ์ (ธ.ค.- ธ.ค. 65) : ติดตั้งระบบท่อและ
อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องมือวัด ความคืบหน้า 61 %
- ✓ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ (ธ.ค. 65)
- ✓ ม.ค.- ก.ค. 66 อุปกรณ์ห้องของห้องปฏิบัติการ (Lab)

เม.ย. 67

เดินเครื่องเชิงพาณิชย์



ภาคผนวก ข.1-7

ทะเบียนประวัติคนงานก่อสร้าง

7. มาตรการด้านสังคมและเศรษฐกิจ

a. ทะเบียนประวัติคนงานก่อสร้าง

<div>  <div> รายชื่อพนักงานโครงการ BEE-STEP-06 project (BEE7114) บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด </div> </div>														
ที่	contractor card no.	ชื่อ - สกุล	บริษัท	ตำแหน่ง	TRAINING RECORD		VACCINATION DATA *							
					SHE INDUCTION BY BEE	OTHERS	เข็มที่ 1		เข็มที่ 2		เข็มที่ 3		เข็มที่ 4	
							ฉีด	วันที่ฉีด	ฉีด	วันที่ฉีด	ฉีด	วันที่ฉีด	ฉีด	วันที่ฉีด
1	1567	สุรพันธ์ นิลอุบลเรือง	ITE	Site Manager	17/08/2022	take photo	Astra Zeneca	10/8/64	Astra Zeneca	7/9/64	Pfizer	30/11/65	-	-
2	1568	วิธนา พูลเกษมจำเริญ	ITE	QC Leader	17/08/2022	permit holder/take photo	Astra Zeneca	9/8/64	Astra Zeneca	30/8/64	Moderna	21/8/65	-	-
3	1569	จิรพันธ์ บุญยทิษมาพงศ์	ITE	Site Engineer	17/08/2022	permit holder/take photo	Astra Zeneca	9/8/64	Astra Zeneca	30/8/64	Moderna	15/12/64	-	-
4	1570	ณัฐพร เพชรจิตต์กิจวิทย์	ITE	Mechanical Engineer	17/08/2022	take photo	Astra Zeneca	9/8/64	Astra Zeneca	30/8/64	Pfizer	18/12/64	-	-
5	1571	พรเชษฐ์ พิศาลิณี	ITE	Mechanical Engineer	17/08/2022		Astra Zeneca	23/7/64	Astra Zeneca	8/10/64	Moderna	17/2/65	-	-
6	1572	รชณัน ภาวณิช	ITE	Mechanical Engineer	17/08/2022		Sinopharm	9/9/64	Sinopharm	30/9/64	Moderna	11/2/65	-	-
7	1573	ธีรยุทธ แก้วพิพิธ	ITE	Mechanical Engineer	17/08/2022		Sinopharm	19/8/64	Sinopharm	9/9/64	Moderna	4/2/65	-	-
8	1574	ณัฐพร โสภณ	ITE	Worker	17/08/2022	fire watch	Sinovac	24/9/64	Astra Zeneca	15/10/64	Astra Zeneca	9/5/65	-	-
9	1575	ศราวุธ เรืองวัฒนา	ITE	safety	17/08/2022		Sinopharm	26/9/64	Sinopharm	19/10/64	Pfizer	11/3/65	-	-
10	1576	วิรัชศักดิ์ แก้วคำ	ITE	Worker	17/08/2022	permit holder	Astra Zeneca	26/9/64	Astra Zeneca	19/11/64	-	-	-	-
11	1577	พิพัฒน์ โสภณ	ITE	Worker	17/08/2022		Pfizer	11/4/65	Pfizer	8/6/64	-	-	-	-
12	1578	ณวัฒน์ พงษ์คำ	ITE	Worker	17/08/2022		Sinovac	26/7/64	Astra Zeneca	18/8/64	-	-	-	-
13	1579	ฐิติศักดิ์ วัฒนธนา	ITE	Safety	17/08/2022		Astra Zeneca	8/8/64	Astra Zeneca	23/8/64	Moderna	15/12/64	-	-
14	1580	ศศิภา บุญประณี	ITE	Worker	17/08/2022	fire watch	Astra Zeneca	26/8/64	Astra Zeneca	19/11/64	-	-	-	-
15	1581	เชรินทร์ ภาส	ITE	Project Manager	17/08/2022		Astra Zeneca	8/8/64	Astra Zeneca	23/8/64	Pfizer	15/12/64	-	-
16	1582	วิฑริณดา ชามะสิทธิ์	ITE	Project Coordinator	17/08/2022		Astra Zeneca	9/8/64	Astra Zeneca	30/8/64	Moderna	17/1/65	-	-
17	1583	ณัฐพรชัย วัฒนคำ	ITE	Site Engineer	17/08/2022	take photo	Sinopharm	28/8/64	Sinopharm	18/9/64	Pfizer	15/12/64	-	-
18	1584	ณัฐพร ภาส	ITE	safety	17/08/2022		Sinopharm	9/7/64	Sinopharm	22/7/64	Astra Zeneca	17/11/64	Moderna	3/12/65
19	1585	ณัฐพร วัฒนธนา	TON	Engineer	18/08/2022	permit holder	Astra Zeneca	14/7/64	Astra Zeneca	21/9/64	-	-	-	-
20	1743	ประจักษ์ ศรีบุญญา	TON	Supervisor	18/08/2022	permit holder	Astra Zeneca	14/7/64	Astra Zeneca	21/9/64	-	-	-	-
21	1744	ณาสก พันธ์ประสม	TON	Supervisor	18/08/2022		Astra Zeneca	17/11/64	Pfizer	15/12/64	-	-	-	-
22	1745	ศุภณัฐ ภัทรี	TON	Supervisor	18/08/2022		Sinopharm	30/11/64	Sinopharm	28/12/64	Astra Zeneca	11/08/65	-	-
23	1746	ภาณุพงศ์ นิลนันท	TON	Supervisor	18/08/2022		Sinovac	2/8/64	Astra Zeneca	23/8/64	Pfizer	13/01/65	-	-
24	1747	ธีรยุทธ วัฒนธนา	TON	Material Controller	18/08/2022		Astra Zeneca	14/7/64	Astra Zeneca	21/9/64	Pfizer	8/4/65	-	-
25	1748	ณัฐพร พงษ์สุระ	TON	Foreman	18/08/2022		Astra Zeneca	23/11/64	Pfizer	21/12/64	-	-	-	-
26	1749	พริน เฉลิมศรี	TON	Foreman	18/08/2022		Sinovac	29/9/64	Astra Zeneca	20/10/64	Astra Zeneca	11/5/65	-	-
27	1750	เกียรติศักดิ์ เกษมธนา	TON	Welder	18/08/2022		Sinovac	2/8/64	Astra Zeneca	23/8/64	-	-	-	-
28	1751	ณวัฒน์ ภาส	TON	Technician	18/08/2022		Astra Zeneca	21/12/64	Pfizer	19/1/65	Pfizer	11/5/65	-	-
29	1752	ณัฐพร วัฒนธนา	TON	Technician	18/08/2022		Astra Zeneca	21/12/64	Pfizer	19/1/65	-	-	-	-
30	1753	ณัฐพร วัฒนธนา	TON	Technician	18/08/2022		Astra Zeneca	23/11/64	Pfizer	21/12/64	-	-	-	-
31	1754	ณัฐพร วัฒนธนา	TON	Helper	18/08/2022		Sinovac	2/8/64	Astra Zeneca	23/8/64	-	-	-	-

ภาคผนวก ข.1-8

มาตรการในการชดเชยค่าเสียหายในกรณีได้รับผลกระทบ
จากกิจกรรมการก่อสร้าง



เอกสารควบคุม
ของ
บริษัท เจเอสอาร์ มีเอสที อิลาสโตเมอร์ จำกัด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา
Procedure for Contractor Safety Management: CSM

เตรียมโดย	คณะทำงานย่อย มาตราฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สิ่งแวดล้อม
ทบทวนโดย	นายยุทธ เจริญพลนาคชัย หัวหน้าคณะทำงานย่อย มาตราฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
อนุมัติใช้โดย	นายสมชาติ ท่ามารุ่งเรือง ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

วัตถุประสงค์

- เพื่อบริหารผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานภายในพื้นที่โรงงานของบริษัท และรวมถึงงานต่อเนื่องที่ต้องปฏิบัติงานภายนอกโรงงานโดยที่พนักงานของบริษัทฯ เป็น Job Owner ให้ทำงานอย่างปลอดภัย
- เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานทุกประเภทของผู้รับเหมา จะได้รับการพิจารณา ตรวจสอบ และอนุญาตในการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ตลอดจนมีการจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องและครบถ้วน

ขอบเขต

ระเบียบฯ นี้ครอบคลุมผู้รับเหมา (Contractors) และผู้รับเหมาช่วง (Sub-Contractors) ที่ต้องทำงานในพื้นที่โรงงาน ได้แก่ การผลิต การซ่อมบำรุง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์เครื่องจักร การหยุดระบบการผลิต (Shutdown) การบำรุงรักษาครั้งใหญ่ (Turnaround) หรือการทำงานพิเศษอื่นๆ ในกระบวนการผลิตหรือสถานที่ใกล้เคียง รวมถึงการทำงานต่อเนื่องที่ต้องปฏิบัติงานภายนอกโรงงานโดยที่พนักงานของบริษัทฯ เป็น Job Owner โดยครอบคลุมการคัดเลือกผู้รับเหมา การประเมินขั้นตอนและประสิทธิภาพการทำงานของผู้รับเหมา

เอกสารอ้างอิง

- S-OMS-SHE-S-0306 คู่มือเพื่อความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมา (Contractor Safety Manual)
- S-OMS-SHE-S-0332 เอกสารการอบรมความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมา
- S-MF-IIP-0001 ระเบียบปฏิบัติงานการสอบสวนอุบัติการณ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดความปลอดภัยกระบวนการผลิต อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม
- S-OMS-SHE-P-0002 ระเบียบการปฏิบัติงานการตรวจความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เอกสารสนับสนุน

- S-OMS-SHE-F-0068 แบบขออนุญาตเข้ารับการอบรม หรือ ขึ้นทะเบียนเพื่อเข้าทำงานในบริษัทฯ
- S-OMS-SHE-F-0053 แบบฟอร์ม Safety Training Record and Database
- S-OMS-SHE-F-0012 แบบตรวจสอบการทำ Tool Box Meeting
- S-OMS-SHE-F-0021 แบบตรวจความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- I-CP-PR-F-0005 Contractor Evaluation Form
- I-CP-PR-F-0004 เอกสารประกอบพิจารณาพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย
- I-CP-PR-F-0007 Vendor List for Contractor

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

รายละเอียดการแก้ไข

- IDE-239/13 (re.0) - ประกาศใช้ครั้งแรก
- IDE-278/14 - แก้ไขรายการเอกสารอ้างอิง และเอกสารสนับสนุน
- IDE-212/15 - แก้ไขคำจำกัดความ
- IDE-196/16 - เพิ่มเนื้อหาให้สอดคล้องตาม PSM และประกาศแผนภาวะฉุกเฉินของนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
- IDE-265/17 - แก้ไขรายละเอียดในหัวข้อ เอกสารสนับสนุน , คำจำกัดความ และ หลักการ ตามการตรวจ PSM
- IDE-231/17 (re.0) - แก้ไขรหัสเอกสารจาก S-OMS-SHE-P-0007 เป็น S-MF-CSM-P-0001
- IDE-111/19 (re.1) - ยกเลิกแบบฟอร์ม S-OMS-SHE-F-0063 ใบอนุญาตทำงาน Contractor's Job Safety Plan
- IDE-364/20 (re.2) - การกำหนด High Risk Work
- IDE-003/21 (re.3) - Update English Ver.
- IDE-213/21 (re.4) - แก้ไขการประเมินผู้รับเหมาจากของ HA ทุก 6 เดือน > 1 ปี
- IDE-297/21 (re.5) - แก้ไขและปรับปรุง Procedure ให้สอดคล้องกับหน่วยงาน
- แก้ไขรหัสเอกสาร S-MF-IIP-0001 ระเบียบปฏิบัติงานการสอบสวนอุบัติการณ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดความปลอดภัยกระบวนการผลิต อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม
- แก้ไข Job Safety Analysis (JSA) เป็น JSEA
- แก้ไข High Risk Work เป็น Life Critical Safety Procedure
- แก้ไข SOP เป็น STOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- I-CP-PR-F-0002 Purchase Order
- I-CP-PR-F-0003 Vendor Survey Form
- I-MF-QA-F-0009 External Audit Check List
- S-OMS-SHE-F-0089 SHE External Audit Check List
- I-CP-HR-F-0116 Contractor Evaluation Form (Yearly Contract)
- S-OMS-SHE-F-0051 ใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน
- S-OMS-SHE-F-0052 ใบอนุญาตทำงานที่อันตราย

คำจำกัดความ

- บริษัท** หมายถึง บริษัท เจเอสอาร์ มีเอสที อิลาสโตเมอร์ จำกัด
- ผู้รับเหมา (Contractors)** หมายถึง ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาช่วง (Sub-Contractor) ที่บริษัทฯ ว่าจ้างให้ทำงานตามรายละเอียดงาน หรือสัญญาจ้างที่กำหนด โดยระเบียบการนี้ครอบคลุมเฉพาะเป็นงานที่มีผลต่อความปลอดภัยของกระบวนการเท่านั้น
- งานจ้างเหมา (Lump Sum)** หมายถึง การว่าจ้างให้ผู้รับเหมาทำงานโดยผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบ และดูแลการทำงาน รวมถึงความปลอดภัยในการทำงานให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนดของงาน
- Contractor List for CSM** หมายถึง รายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่จัดจ้าง ส่วนงานของ Job Owner และส่วนความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถเรียกใช้งานได้ตามลักษณะงาน สำหรับส่วนงานจัดหา หมายถึงเอกสาร vendor list for contractor (I-CP-PR-F-0007 Vendor List for Contractor) และ ส่วนงาน HA หมายถึงเอกสาร Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116)
- Job Owner** หมายถึง ผู้ร้องขอเพื่อจัดจ้างผู้รับเหมา และ/หรือ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ** หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่รับรองการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ หรือผู้ที่ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ
- เจ้าหน้าที่จัดจ้าง** หมายถึง เจ้าหน้าที่สังกัดส่วนงานที่ดูแลการจัดจ้างผู้รับเหมา ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่สังกัดส่วนทรัพยากรบุคคลและบริหาร ดูแลงานจ้างพนักงานชั่วคราว งานจัดจ้างแม่บ้าน คนสวน รถรับส่งพนักงาน งานฉีดพ่นยาฆ่าแมลง
 - เจ้าหน้าที่สังกัดส่วนจัดหา ดูแลงานจัดจ้างอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น
- Project** หมายถึง งานโครงการซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำสิ่งก่อสร้างใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิม หรือแก้ไขปรับปรุงเครื่องจักร รวมถึงระบบ Software โดยเป็นงานที่ต้องมีการทบทวน เพื่อสนองต่อจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการทำโครงการ โดยมีระยะเวลาการดำเนินงานที่แน่นอน ซึ่งมีทั้งงานที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ทั้งนี้เป็นงานที่ควบคุมดูแลโดยส่วนบำรุงรักษา หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 5/35 IDE-297/21

9. **Proposal** หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วงจัดทำ โดยมีข้อเสนอด้านราคา ข้อเสนอ
ด้านเทคนิค และ Job Safety Plan
10. **Vendor Survey Form** หมายถึง แบบฟอร์มสำรวจที่ให้ผู้ขาย หรือ ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลทาง
ธุรกิจให้บริษัทฯ ทราบเบื้องต้น
11. **Kick-Off Meeting** หมายถึง การประชุมก่อนเริ่มทำงานระหว่างตัวแทนผู้รับเหมาและตัวแทน
บริษัทฯ ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จัดหา Job Owner และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
12. **Shutdown** หมายถึง การหยุดผลิตในทุกกรณี
13. **Turnaround** หมายถึง งานหยุดซ่อมบำรุงใหญ่ของบริษัทฯ
14. **Grade Switching** หมายถึง งานจ้างเหมาที่ต้องทำในช่วงเวลาที่มีการหยุด และเปลี่ยนการผลิต
ผลิต ซึ่งควบคุมดูแลโดยส่วนบำรุงรักษา และส่วนผลิต
15. **Job Owner** หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน
นั้นๆ ให้แล้วเสร็จตามขอบเขตงานภายในเวลาที่กำหนด
16. **Area Owner (เจ้าของพื้นที่)** หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ ที่เป็นเจ้าของพื้นที่ที่ผู้รับเหมา หรือ
ผู้รับเหมาช่วงเข้าไปปฏิบัติงาน
17. **Job Safety Plan (JSP)** หมายถึง เอกสารการวิเคราะห์ความเสี่ยงของขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่ม
ดำเนินการจนกระทั่งงานเสร็จสมบูรณ์ รวมถึงการกำหนดการแก้ไข และป้องกัน โดยผู้รับเหมาหรือ
ผู้รับเหมาช่วงเป็นผู้เสนอ JSP ของงานโครงการนั้นๆ ก่อนการอนุมัติสัญญาจ้าง
18. **Safety Orientation** หมายถึง การอบรมผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วงโดยเจ้าหน้าที่ส่วน
ความปลอดภัยฯ เป็นการอบรมกฎระเบียบของบริษัทฯ เป็นหลัก
19. **Safety Training** หมายถึง การอบรมผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วงโดยหัวหน้างานของผู้รับเหมาหรือ
ผู้รับเหมาช่วง โดยใช้ JSP ในการอบรม
20. **Job Safety & Environment Analysis (JSEA)** หมายถึง การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย
และสิ่งแวดล้อมโดยการวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานเพื่อหาความอันตราย หรือความเสี่ยงที่จะอาจ
เกิดขึ้นได้ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน
21. **Tool Box Meeting** หมายถึง การประชุมของผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วงที่ปฏิบัติงานเพื่อให้เข้าใจ
การทำงาน อันตราย ความเสี่ยง และมาตรการในการแก้ไข และป้องกัน โดยจะเป็นการประชุมที่
หน้างานก่อนการทำงาน
22. **Life Critical Procedures** หมายถึง ระเบียบการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงที่จะได้รับบาดเจ็บหรือเกิด
อุบัติเหตุที่รุนแรงทันทีหากไม่ปฏิบัติตาม โดย Life Critical Procedures สำหรับ JBE ได้แก่
1. Isolation (LOTO) Procedure
 2. Confined Space Entry Procedure
 3. First Line Break Procedure
 4. Electrical Safe Work Procedure

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 7/35 IDE-297/21

- งานถอดประกอบท่อ
 - บริษัทต้องมีประสบการณ์ในการทำงานถอดประกอบท่อในโรงงานอุตสาหกรรมปิโตรเคมี อย่างน้อย 2 ปี
 - มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการถอดประกอบท่อพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยตลอดเวลา
- 5.2 งานโครงการและงานซ่อมบำรุง
 - งานก่อสร้าง
 - บริษัทต้องมีประสบการณ์งานก่อสร้างในโรงงานอุตสาหกรรมปิโตรเคมี อย่างน้อย 3 ปี
 - มีเอกสารรับรองการทำงานที่ผ่านมา (เฉพาะงานบางอย่างที่ Job Owner ใช้ประกอบการพิจารณา)
 - บริษัทหรือวิศวกรที่ถือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่ในบริษัท
 - งานเดินท่อ
 - บริษัทต้องมีประสบการณ์การทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมปิโตรเคมี อย่างน้อย 3 ปี
 - ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้และประสบการณ์งานด้านนี้โดยเฉพาะ โดยต้องได้รับการตรวจสอบประวัติ (Resume) และใบรับรองการทำงานเฉพาะ เช่น Welder Certificate และอนุมัติโดยบริษัทฯ เป็นต้น (เฉพาะงานบางอย่างที่ Job Owner ใช้ประกอบการพิจารณา)
 - งานระบบไฟฟ้าและเครื่องมือวัด
 - บริษัทต้องมีประสบการณ์ในการทำงานระบบไฟฟ้า หรือเครื่องมือวัดในโรงงานอุตสาหกรรมปิโตรเคมี อย่างน้อย 3 ปี
 - มีเอกสารรับรองการทำงานที่ผ่านมา (เฉพาะงานบางอย่างที่ Job Owner ใช้ประกอบการพิจารณา)
 - บริษัทหรือวิศวกรที่ถือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาไฟฟ้าปฏิบัติงานอยู่ในบริษัท
 - ต้องมีใบรับรองช่างไฟฟ้าภายในอาคาร
 - งานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ Engineering
 - บริษัทต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี
 - มีเอกสารรับรองการทำงานที่ผ่านมา (เฉพาะงานบางอย่างที่ Job Owner ใช้ประกอบการพิจารณา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 6/35 IDE-297/21

5. Permit to Work Procedure
6. DCS Variable Changed and Safety Interlock Bypass Procedure
7. Work at High Procedure
8. Heavy Lifting Procedure
9. High Water Pressure Jet Cleaning Procedure

หลักการ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วง ให้ทำงานอย่างปลอดภัย ในการ
คัดเลือกผู้รับเหมาช่วงต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ ได้ให้แนวทางไว้ และต้องมั่นใจได้ว่าการ
อบรมผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วงก่อนเริ่มทำงานตามเนื้อหาที่ครบถ้วนในเรื่องกฎระเบียบของ
บริษัทฯ ข้อมูลความเป็นอันตรายและขั้นตอนการทำงานปลอดภัย รวมถึงระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ
2. **ขั้นตอนที่ 1 : การกลั่นกรองผู้รับเหมา (Contractor Selection)** เป็นกระบวนการคัดกรอง
ผู้รับเหมาที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้
 - 1) จดทะเบียนนิติบุคคลถูกต้อง
 - 2) มีมาตรการดูแลแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น การขึ้นทะเบียนประกันสังคม กองทุน
ทดแทน มีการตรวจสุขภาพตามกฎหมาย
 - 3) มีประสบการณ์ทำงานในงานนั้น ๆ หรือใกล้เคียง โดยพิจารณาจากเอกสารและนำบริษัท
และมีประวัติการทำงานที่ผ่านมาที่ดี (เฉพาะงานบางอย่างที่ Job Owner ใช้ประกอบการ
พิจารณา)
 - 4) มีสถิติด้านความปลอดภัยในการทำงาน (safety record) อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ หรือประวัติ
การจ่ายเงินทดแทน (เฉพาะงานบางอย่างที่ Job Owner ใช้ประกอบการพิจารณา)
 - 5) ต้องผ่านคุณสมบัติในงานเฉพาะด้าน ดังนี้
 - 5.1 งาน Grade Switching และ Turnaround เช่น
 - งานทำความสะอาดด้วยน้ำแรงดันสูง (Jet Cleaning Work) ประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี
 - บริษัทต้องปฏิบัติตาม Contractor SHE manual มีประสบการณ์ในการใช้อุปกรณ์
น้ำแรงดันสูงในการทำความสะอาดอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อน (Heat Exchanger), Vessel, Column หรือ Tank สำหรับผู้ปฏิบัติงาน Jetter ต้องมี
ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมงการทำงาน
 - งานตั้งนักรัน
 - บริษัทต้องมีประสบการณ์ตั้งนักรันในโรงงานอุตสาหกรรม อย่างน้อย 2 ปี
 - ต้องทำการตั้งนักรันตามมาตรฐานของบริษัทฯ และตามที่กฎหมายกำหนด
 - มีนักรันซึ่งได้ตามมาตรฐานของบริษัทฯ ตามเอกสาร (S-OMS-SHE-S-0306)
คู่มือเพื่อความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมา (Contractor Safety Manual)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 8/35 IDE-297/21

- บริษัทหรือวิศวกรที่ถือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมสาขาควบคุมที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอยู่ในบริษัท
- งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์
 - บริษัทต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ปี
 - มีเอกสารรับรองการทำงานที่ผ่านมา (เฉพาะงานบางอย่างที่ Job Owner ใช้ประกอบการพิจารณา)
 - บริษัทหรือวิศวกรที่ถือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมสาขาควบคุมที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอยู่ในบริษัท
- 5.3 งานจ้างแบบสัญญารายปี (Yearly Contract) หรืองานที่มีการทำประจำในโรงงาน
 - งาน Production Helper, Jetter & Forklift
 - บริษัทต้องมีประสบการณ์ในงาน อย่างน้อย 3 ปี
 - พนักงานที่ต้องทำหน้าที่ Jetter ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานกับเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมงการทำงาน หรือ มีใบรับรองการปฏิบัติงาน (Certificate)
 - พนักงานที่ต้องทำหน้าที่ขับรถ Forklift ต้องมีประสบการณ์ในการขับรถ Forklift และมีใบรับรองการอบรม
 - งานบำรุงรักษา (Maintenance Work)
 - บริษัทต้องมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ปี
 - งานรับซื้อเศษซากและกากจัดของเสีย
 - บริษัท ต้องมีใบอนุญาตสำหรับการรับซื้อและรับกำจัดของเสีย
 - พนักงานที่ต้องทำหน้าที่ขับรถ ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ยี่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 6) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น ให้ขึ้นอยู่กับพิจารณาโดย
ทีมประเมินคุณสมบัติ ทั้งนี้ทีมที่ทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติของผู้รับเหมาฯสมควรจัดเข้าอยู่
ใน Contractor List for CSM ประกอบด้วย
 - เจ้าหน้าที่จัดจ้าง
 - Job Owner
 - วิศวกรความปลอดภัยฯ
- 7) กรณีมีความเสี่ยงต่อการทำงาน และชื่อเสียงของบริษัทจะต้องมีการตรวจประเมินผู้รับเหมาที่
สถานประกอบการ (เช่น งานเปิดเครื่องจักรอุปกรณ์ งาน Jet Cleaning เป็นต้น โดยบันทึกใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 9/35 IDE-297/21

เอกสารประกอบการพิจารณา SHE External Audit Check List (S-OMS-SHE-F-0089) โดย
มาตรการตรวจประเมินสถานที่ตั้ง สำนักงาน และ Workshop

- เพียงพอและมีความพร้อมต่อความต้องการ
- มีมาตรการดูแลสำหรับกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

3. ขั้นตอนที่ 2 : การเตรียมรายละเอียดงานจัดจ้าง (Contract Preparation) Job owner จะเป็น
ผู้เตรียมข้อมูลรายละเอียดการจัดจ้าง สำหรับส่งให้ผู้รับเหมาเพื่อเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วย

- 1) Scope of Work
- 2) Technical Standard
- 3) Safety Requirements
- 4) Draft Agreement (เจ้าหน้าที่จัดจ้างเป็นผู้จัดเตรียม โดยขึ้นอยู่กับพิจารณาของเจ้าหน้าที่
จัดจ้าง)

4. ขั้นตอนที่ 3 : การคัดเลือกผู้รับเหมา (Contract Award) เริ่มต้นตั้งแต่ส่งรายละเอียดการจัดจ้าง
ไปให้ผู้รับเหมาที่ผ่านเกณฑ์ตามขั้นตอนที่ 1 เพื่อเสนอราคางานจ้างเหมา การทำความเข้าใจใน
Proposal ที่ผู้รับเหมาเสนอเข้ามา การประเมินความครบถ้วนของ Proposal การเจรจาต่อรองไป
จนถึงการสรุปเลือกผู้รับเหมาสำหรับงานจ้างเหมาขึ้น ๆ โดยพิจารณาจาก

- 1) Job Safety Plan (กรณีงานโครงการ และ/หรืองานที่มีความเสี่ยง)
- 2) ความครบถ้วนทางด้านเทคนิค และแผนการทำงาน ตาม Scope of Work
- 3) ราคาที่เหมาะสม

5. ขั้นตอนที่ 4 : การชี้แจงและอบรมด้านความปลอดภัย (Orientation and Safety Training)
มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับเหมามีความเข้าใจกฎเกณฑ์และข้อกำหนดด้านความปลอดภัย
ของบริษัทฯ และมีความเข้าใจอย่างเพียงพอในการทำงานอย่างปลอดภัย ขั้นตอนนี้มีการอบรม 2
ส่วนที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ความรู้พื้นฐานการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา
(Basic SHE Management for Contractor) อบรมโดยเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยฯ 3 ชม.
ให้กับผู้รับเหมาทั่วไปที่เข้ามาทำงานในโรงงาน โดยผู้รับเหมาต้องแสดงหนังสือยืนยันหรือ
บันทึกการอบรมพนักงานของผู้รับเหมา (6 ชม. ตามกฎหมาย) แสดงต่อส่วนความปลอดภัยฯ
ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยฯ ทำการอบรมระยะสั้นให้กับผู้รับเหมา
กลุ่ม Specialist ที่เข้ามาไม่ประจำ นอกจากนี้มีการอบรมความรู้พื้นฐานการจัดการความ
ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Basic SHE Management Training) 2 วัน ให้กับ
ผู้รับเหมาที่ทำงานประจำรายปีในพื้นที่อันตราย ทั้งนี้การอบรมให้กับผู้รับเหมาทั่วไป และ
ผู้รับเหมาที่ทำงานประจำรายปี ต้องทบทวนประจำทุกปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 11/35 IDE-297/21

ชั่วคราว (Temporary Contract) งานรับซื้อเศษซาก และรับกำจัด Waste และโดยจะทำการประเมิน
ภายในสิ้นปีนั้นๆ โดยใช้ แบบฟอร์ม Contractor Evaluation Form (I-CP-PR-F-0005) โดยเจ้าหน้าที่
ส่วนจัดหา จะทำการปรับปรุงสถานะของผู้รับเหมาใน แบบฟอร์ม Vendor List for Contractor (I-CP-
PR-F-0007) เพื่อใช้เป็นปีถัดไป และแจ้งให้ผู้รับเหมาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน และผู้รับเหมาที่ต้องมีการ
ปรับปรุงให้รับทราบผลการทำงานและเก็บเป็น **บันทึกคุณภาพ** ที่ส่วนงานของเจ้าหน้าที่จัดจ้าง
สำหรับเจ้าหน้าที่สังกัดส่วนทรัพยากรบุคคลและบริหาร จะใช้แบบฟอร์ม Contractor Evaluation
Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116)

ผังกระบวน การบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

1. ขั้นตอนการกลั่นกรองผู้รับเหมา (Contractor Pre-qualification)

ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง, Job Owner	<div>- จัดหาผู้รับเหมาโดยให้สมัครกองคุณสมบัติยื่น ตามที่กำหนด ไว้กับ Job Owner</div> <div>- ติดต่อผู้รับเหมา และส่งเอกสารเบื้องต้นให้ผู้รับเหมาเพื่อรับทราบ และนำส่งข้อมูล</div> <div>กำหนดให้ผู้รับเหมาส่งข้อมูล และเอกสารกลับมาถึงเจ้าหน้าที่จัด จ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้</div> <div>- เอกสารแนะนำบริษัท เช่น Company Profile หรือ Brochure, ข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับงานที่เคยทำมาแล้ว</div> <div>- หนังสือรับรอง ฉบับล่าสุด ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน</div> <div>- สำเนาเอกสารจดทะเบียน ภพ.20</div> <div>- เอกสาร Vendor Survey Form (I-CP-PR-F-0003) ที่เติมข้อมูล</div> <div>- ของผู้รับเหมาแล้วพร้อมสำเนาเอกสารประกอบอื่นเพื่อ ประกอบการพิจารณา</div>	<div>- เอกสารประกอบการพิจารณา คุณสมบัติความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมา (S-OMS-SHE-S-0306)</div> <div>- เอกสารประกอบการพิจารณา Vendor Survey Form (I-CP-PR-F-0003)</div>
2 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง	<div>- ติดตามเอกสารจากผู้รับเหมาตามข้อ 1</div> <div>- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้รับเหมา พร้อมแนบเอกสาร ประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (I-CP-PR-F- 0004) ส่งให้ Job Owner ร่วมพิจารณาทางด้านเทคนิค และ</div> <div>- เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยฯ พิจารณาด้านความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม</div>	<div>- เอกสารประกอบการพิจารณา คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (I-CP-PR-F-0004)</div>
3 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง และ Job Owner	<div>- ประชุมร่วมกัน เพื่อสรุปพิจารณาขั้นต้นว่า ผู้รับเหมารายนั้น ๆ มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักการข้อ 2 หรือไม่ ต้องตรวจ</div>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 10/35 IDE-297/21

- 2) การอบรมความปลอดภัยตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง (Safety Training) เป็นการอบรมให้กับ
พนักงานของผู้รับเหมาโดยหัวหน้างานของผู้รับเหมาเอง โดยอ้างอิงจาก Job Safety Plan
เพื่อให้เข้าใจการทำงาน วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) อันตรายและความเสี่ยงที่จะ
เกิดขึ้น พร้อมทั้งรับทราบมาตรการป้องกันและแก้ไข รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติใน
สถานการณ์ฉุกเฉิน โดยมี Job Owner เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยฯ และเจ้าของพื้นที่ เป็น
ผู้สังเกตการณ์และให้ข้อมูลที่เป็นข้อกำหนดอบรม

6. ขั้นตอนที่ 5 : การบริหารการทำงานของผู้รับเหมา (Managing the Work) เป็นขั้นตอนการ
ทำงานที่พนักงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด โดยอ้างอิงตามกฎความปลอดภัยของบริษัทฯ
และ Job Safety Plan โดยใช้เครื่องมือต่อไปนี้

- 1) การทำ Tool Box Meeting เพื่อยืนยันและทบทวนการทำงานก่อนเริ่มงานแต่ละวันโดย
หัวหน้างานของผู้รับเหมากับผู้ปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจาก Job Safety Analysis หรือ Job
Safety Plan ของงานนั้นๆ
- 2) การทำ Daily STOP โดยผู้รับเหมา เป็นการเผารับไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามกฎความ
ปลอดภัย และ Job Safety Analysis หรือ Job Safety Plan ของงานนั้นๆ
- 3) การทำ STOP ร่วมกันระหว่างผู้รับเหมา กับ Job Owner ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ
ในการทำงานที่ปลอดภัย และเข้าไปในทางเดียวกัน

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องมีการสอบสวน เพื่อหาสาเหตุ และกำหนดมาตรการแก้ไข
และป้องกัน โดยอ้างอิงตามระเบียบปฏิบัติงานการสอบสวนอุบัติเหตุที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดความ
ปลอดภัยกระบวนการผลิต อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม (S-MF-II-P-0001)

7. ขั้นตอนที่ 6 : การประเมินผลระหว่างเวลาดำเนินงาน (Periodic Evaluation) เป็นขั้นตอน
การประเมินผู้รับเหมาแรงงานแบบสัญญาประจำรายปีประเภทงาน Production Helper, Jetter &
Forklift ซึ่งเป็นการประเมินร่วมกันระหว่างผู้รับเหมา Job Owner และเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย
ของบริษัทฯ ระหว่างทำงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ โดยจะมีการประเมินทุก 1
ปี ตามแบบประเมิน Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116)

8. ขั้นตอนที่ 7 : การประเมินผลจากผู้รับเหมาเมื่อจบงาน หรือประจำปี (Post Evaluation) เป็น
การประเมินร่วมกันระหว่าง Job Owner, เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยฯ และเจ้าหน้าที่จัดจ้างเมื่องาน
จ้างเหมานั้นเสร็จสมบูรณ์ และต้องการประเมินผลงานในครั้งนั้นๆเพื่อการตัดสินใจที่สำคัญ หรือ ทำการ
ประเมินประจำปีในกรณีสำหรับแรงงานที่สัญญาจ้างรายปี (Yearly Contract) ที่ทำในส่วนของ PD,
PP & MT โดยอ้างอิงผลการประเมินผลงานระหว่างเวลาดำเนินงาน และสำหรับงานทั่วไป สัญญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 12/35 IDE-297/21

4 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง Job Owner และ เจ้าหน้าที่ส่วน ปลอดภัย	<div>เยี่ยมสถานประกอบการของผู้รับเหมาหรือไม่</div> <div>- หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่จัดจ้าง ติดตามเพิ่มเติม จากผู้รับเหมา</div>	- เอกสารประกอบการพิจารณา SHE External Audit Check List (S-OMS-SHE-F-0089)
	<div>ตรวจสอบสถานประกอบการของผู้รับเหมา (กรณีความเสี่ยต่อ การทำงาน หรือ ชื่อเสียงของบริษัท)เช่น งานเปิดเครื่องจักร อุปกรณ์ งาน Jet Cleaning เป็นต้น เพื่อพิจารณาความพร้อมของ ผู้รับเหมาที่เยี่ยมชมประกอบด้วย เจ้าหน้าที่จัดจ้าง Job Owner และเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามที่ร้องขอ)</div>	
5 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง Job Owner เจ้าหน้าที่ส่วนความ ปลอดภัย และ ผู้จัดการส่วนการนิ	<div>- ประชุมร่วมกันเพื่อสรุปผลการประเมินผู้รับเหมา ในเอกสาร ประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมาในส่วนที่ 2</div> <div>- กรณี ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่จัดจ้างระเบียบผู้รับเหมาขึ้น ใน Vendor List for Contractor</div> <div>- กรณี ไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่จัดจ้างแจ้งผู้รับเหมาทราบเพื่อปรับปรุง</div> <div>- หากผู้รับเหมามีการปรับปรุงข้อบกพร่องแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดจ้าง นำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง</div>	<div>- เอกสารประกอบการพิจารณา คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (I-CP-PR-F-0004)</div> <div>- เอกสารประกอบการพิจารณา Vendor List for Contractor (I-CP-PR-F-0007) ของส่วนงาน จัดหา และเอกสาร Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116) ของส่วนงาน HA</div>

2. ขั้นตอนการเตรียมรายละเอียดงานจัดจ้าง (Contract Preparation)

ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
1 Job Owner	<div>- จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลรายละเอียดการจัดจ้างสำหรับงานจ้างเหมา ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดจ้างที่รับผิดชอบ โดยเอกสารประกอบด้วย</div> <div>- Scope of Work ที่ทบทวนอันตรายที่เกี่ยวข้องกับงานแล้ว</div> <div>- Technical Standard</div> <div>- Safety Requirements</div> <div>- Draft Agreement (กรณีต้องทำเป็นสัญญา)</div>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

รหัสเอกสาร	S-MF-CSM-P-0001	วันที่มีผลบังคับใช้	22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า 13/35	IDE-297/21

2 Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - หากไม่ทำเป็นสัญญาให้เป็นเงื่อนไขการทำงาน เช่น บทปรับกรณีงานล่าช้า บทปรับกรณีงานไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด การ - ประเมินผลงานที่ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการแล้วเสร็จ การประกันภัย เป็นต้น
-------------	---

ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่จัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อผู้รับเหมาใน Vendor List for Contractor เพื่อมารับเอกสารข้อมูลรายละเอียดการจ้างและแจ้งให้มาส่ง Proposal - กรณีต้องการใช้ผู้รับเหมาที่มีสถานะ ต้องปรับปรุง (Poor) หรือผู้รับเหมารายใหม่ (New Contractor) ต้องผ่านขั้นตอนการคัดเลือกผู้รับเหมา และได้รับความเห็นชอบจาก ผู้จัดการส่วน ของ Job Owner และ ผู้จัดการส่วน ที่จัดจ้าง และ ผู้จัดการส่วน ส่วนความปลอดภัยก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - Vendor List for Contractor (I-CR-PP-F-0007)
เจ้าหน้าที่จัดจ้าง Job Owner และเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อทำความเข้าใจรายละเอียดของงานจ้างและ หรือเข้าดูพื้นที่หน้างาน (เข้าพื้นที่) รวมทั้งเข้าใจและรับทราบหลักเกณฑ์กฎระเบียบความปลอดภัยจากคู่มือความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมาที่ให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - Scope of Work - Safety Requirements
ผู้รับเหมา	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอ Proposal สำหรับงานจ้างเหมา ประกอบด้วย - ข้อเสนอต้นทุนราคา - ข้อเสนอต้นทุนเทคนิค - Job Safety Plan (สำหรับงานโครงการ และหรืองานที่มีความเสี่ยง) 	
เจ้าหน้าที่จัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งข้อเสนอต้นทุนเทคนิค และแผนการทำงานความปลอดภัย (Job Safety Plan) ให้ Job Owner เพื่อพิจารณา 	

รหัสเอกสาร	S-MF-CSM-P-0001	วันที่มีผลบังคับใช้	22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า 15/35	IDE-297/21

ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - Safety regulation อ้างอิงตาม contractor safety manual - รวบรวมรายชื่อของผู้รับเหมารวมถึงหน้าที่งานเพื่อใช้ใน Safety Orientation and Safety training 	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-F-0068 <p>แบบขออนุญาตเข้ารับการอบรมหรือขึ้นทะเบียนเพื่อเข้าทำงานในบริษัท</p>
2 เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการอบรม Safety Orientation (3 ชม.) สำหรับผู้รับเหมาทั่วไปที่เข้าทำงานในโรงงาน หรือ อบรมระยะสั้นสำหรับผู้รับเหมากลุ่ม Specialist ที่เข้างานไม่ประจำ - อบรม Basic SHE Management training สำหรับผู้รับเหมาที่ทำงานประจำรายปีขึ้นไปตั้งแต่ 5 คนราย และต้องมีการทบทวนประจำทุกปี 	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-S-0332 เอกสารการอบรมความปลอดภัยและสิ่งแวดลอมผู้รับเหมา (Contractor Safety Training)
3 หัวหน้างานของผู้รับเหมา หรือ Job Owner	<p>ดำเนินการอบรม Safety training โดยอ้างอิงจาก Job safety plan โดยให้สอนเฉพาะหัวข้อที่ผู้รับเหมากลุ่มดำเนินการอบรม Safety training โดยอ้างอิงจาก Job safety plan โดยให้สอนเฉพาะหัวข้อที่ผู้รับเหมากลุ่มนั้นๆต้องทำ โดยแบ่งเป็นภาคๆได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - Civil and steel structure work - Equipment installation and piping - Electrical, Instrument and mechanic - Jet cleaning, Forklift - อื่น ๆ เช่น งามยกของหนัก รางตรวจของ safe drive เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - Job Safety Plan หรือ Job Safety Analysis จากผู้รับเหมา กรณีควบคุมงานโดยผู้รับเหมา - Job Safety Plan หรือ Job Safety Analysis ที่จัดทำโดย JBE กรณีควบคุมงานโดยพนักงานของ JBE
4 เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย, Job Owner และ เจ้าของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - สังเกตการณ์ การอบรม Safety training ของผู้รับเหมา พร้อมกับให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมทางด้านกฎการทํางานของ JBE, ขั้นตอนการทํางานที่ถูกต้อง, ข้อจำกัดของการทำงานในพื้นที่นั้นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-F-0053 <p>Safety Training Record and Database</p>
5 Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ผ่านการอบรมก่อนเริ่มทำงานที่หน้างาน - รายงานปัญหาและแนวทางแก้ไขหากพบข้อผิดพลาดที่หน้างาน 	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-F-0053 <p>Safety Training Record and Database</p>

รหัสเอกสาร	S-MF-CSM-P-0001	วันที่มีผลบังคับใช้	22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า 14/35	IDE-297/21

```

graph TD
    5[5 Job Owner] --> 6[6 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง Job Owner]
    6 --> 7[7 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง]
    7 --> 8[8 Job Owner]
    8 --> 9[9 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง]
    9 --> 10[10 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง]
    10 --> 11[11 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง]
    11 --> 12[12 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง]
  
```

5 Job Owner

- พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และ Job Safety Plan ว่าเป็นไปตาม Scope of Work และ Safety Requirements หรือไม่
- สรุปรายงาน ประเด็นที่ต้องยื่นยันหรือขอข้อมูลกับผู้รับเหมาเพิ่มเติม

6 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง Job Owner

- ประชุมร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อสรุปประเด็นทางเทคนิค
- กำหนดเวลาส่ง Proposal ฉบับปรับปรุง กรณีต้องมีการแก้ไข

7 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง

- ติดตาม Proposal ชุดปรับปรุงใหม่ (ถ้ามี) และส่งให้ข้อเสนอด้านเทคนิคให้ Job Owner พิจารณาอีกครั้ง

8 Job Owner

- สรุปผลเปรียบเทียบผู้รับเหมาตามเกณฑ์ทางเทคนิค ความปลอดภัยในการทำงาน และระยะเวลาทำงาน

9 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง

- เปรียบเทียบกับผู้รับเหมา ตามเงื่อนไขด้านเทคนิคที่สรุปร่วมกับ Job Owner

10 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง

- สรุปราคา และเลือกผู้รับเหมา โดยผู้รับเหมาต้อง
 - สามารถทำงานได้ตามข้อกำหนด ผ่านความถี่ขอขยายทางเทคนิค และความปลอดภัยในการทำงานจาก Job Owner
 - ราคายื่นในเกณฑ์ที่ยอมรับได้

11 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง

- จัดเก็บเอกสาร Purchase Order เป็นบันทึกคุณภาพ หรือกรณีจัดทำเป็นสัญญา ให้ดำเนินการเซ็นสัญญาร่วมกับผู้รับเหมา และนำสัญญาใช้ระบอบควบคุมเอกสารของส่วนประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการจ้างงาน

- ข้อเสนอด้านเทคนิค
- Job Safety Plan
- Scope of Work
- Technical Standard
- Safety Requirements

Purchase Order (I-CP-PR-F-0002)

ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1 Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Kick off meeting ระหว่าง Job Owner กับ ผู้รับเหมา โดยพิจารณาการประชุมได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - Scope of work/organization/schedule - Job Safety Plan หรือ Job Safety Analysis 	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-S-0306 คู่มือเพื่อความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมา (Contractor safety manual)

รหัสเอกสาร	S-MF-CSM-P-0001	วันที่มีผลบังคับใช้	22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า 16/35	IDE-297/21

5. การบริหารการทำงานของผู้รับเหมา (Managing the work)		
ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสารและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
1 หัวหน้างานของผู้รับเหมา (Contractor's supervisor) หรือ Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียม work permit และ Job safety analysis/daily job plan โดยอ้างอิงจาก Job safety analysis - ทบทวนความเสี่ยง รวมถึงแนวทางแก้ไข และป้องกัน - Review risk and corrective and preventive action - ส่ง work permit, JSEA/Daily job plan ให้กับ Job Owner เพื่อขอเข้าทำงานกับเจ้าของพื้นที่ต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-F-0051 - S-OMS-SHE-F-0052
2 Job Owner	<p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับเจ้าของพื้นที่เพื่อขออนุมัติเข้าทำงาน หากต้องมีการนำเครื่องจักร หรือ เครื่องมือเข้ามาในพื้นที่ - ทำงาน ต้องประสานงานเพื่อตรวจสอบก่อนนำเข้าพื้นที่ - ส่ง work permit, JSEA/Daily job plan กลับให้กับหัวหน้างานของผู้รับเหมา เพื่อเข้าทำงานต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> -
3 หัวหน้างานของผู้รับเหมา หรือ Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทำ Tool box meeting ก่อนเริ่มงาน หัวข้อหลัก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงต่างๆและมาตรการในการป้องกันโดยอ้างอิงตาม Job Safety Analysis (JSEA) - ทำ Safety Talk - ทำการขึ้นใจ Lesson learn จากการทำ STOP Program <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-F-0012 แบบตรวจสอบการทำ Tool Box Meeting
4 หัวหน้างาน หรือ เจ้าพนักงานความปลอดภัยของผู้รับเหมา	<ul style="list-style-type: none"> - ทำ STOP Program ทุกพื้นที่ทำงาน และทำ STOP Program ร่วมกับ Job Owner อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง - รายงานผลการทำ STOP Program ใน Daily Meeting <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-F-0021 แบบตรวจความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน STOP Form

5 Job Owner	<div><div><div>- ทำ STOP Program ร่วมกับหัวหน้างานของผู้รับเหมาอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง</div><div>- ทบทวนรายงาน STOP Program ในการประชุม Daily meeting</div><div>- ไม่กรณีที่เกิด Incident ให้ประสานงานเพื่อทำการ สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข และป้องกัน</div><div>- ติดตามการแก้ไขปัญหาตามมาตรการแก้ไข และป้องกันรวมถึง STOP Program ในการประชุมรายสัปดาห์</div></div><div><div>- S-MF-II-P-0001 ระเบียบปฏิบัติงานการสอบสวนอุบัติการณ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดความปลอดภัยกระบวนการผลิต อาชีวอนามัย ความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม</div></div></div>	
-------------	--	--

6. การประเมินผลระหว่างเวลาโครงการ (Periodic Evaluation)

ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง Job Owner และเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย	<div><div>- จัดทำแผน Contractor Periodic Evaluation (สำหรับ ผู้รับเหมาแรงงานแบบสัญญาประจำปี)</div><div></div></div>	
2 Job Owner และเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย	<div><div>- ร่วมประเมิน Evaluation ของผู้รับเหมาและให้ข้อเสนอแนะ</div><div>- จัดเก็บ Evaluation Form เป็นบันทึกคุณภาพ เพื่อใช้ในการประเมินประจำปี</div></div>	<div><div>- Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116)</div></div>

7. ขั้นตอนประเมินผลผู้รับเหมาเมื่อจบงาน (Post Evaluation)

ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง Job Owner และเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย	<div><div>- จัดทำแผนและทำการประเมินผลประจำปีใน Contractor Evaluation Form</div><div></div></div>	<div><div>- I-CP-PR-F-0005 Contractor Evaluation Formสำหรับ ส่วนงานจัดหา Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116) สำหรับ ส่วนงาน HA</div></div>
2 ผู้จัดการส่วนของ Job Owner	<div><div>- ลงนามรับรองผลการประเมิน และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่จัดจ้าง</div></div>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด



Controlled Document
Of
JSR BST Elastomer Co.,Ltd.

Procedure for Permit to Work for Hot Work

Prepared by	Safety, health and environment standard sub-committee
Reviewed by	Mr. Yut Charoenpolnapachai Safety, Health and Environmental Division Manager
Approved by	Mr. Somchat Thammarungrueng Safety, health and environment Department Manager

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

3 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง	<div><div>- สรุปผลการประเมิน และนำเสนอ ผู้จัดการส่วนของเจ้าหน้าที่จัดจ้าง ลงนาม</div></div>	
4 ผู้จัดการส่วนของเจ้าหน้าที่จัดจ้าง	<div><div>- พิจารณาผลการประเมิน และลงนามรับรอง</div><div></div></div>	
5 เจ้าหน้าที่จัดจ้าง	<div><div>- ปรับปรุงสถานะของผู้รับเหมา ใน Vendor List for Contractor</div><div>- ทำจดหมายแจ้งและแจ้งให้ผู้รับเหมาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน และผู้รับเหมาที่ต้องมีการปรับปรุงให้รับทราบผลการทำงานและเก็บเป็น บันทึกคุณภาพ ที่ส่วนงานของเจ้าหน้าที่จัดจ้าง</div></div>	<div><div>- Vendor List for Contractor (I-CP-PR-F-0007) สำหรับส่วนงานจัดหา Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116) สำหรับ ส่วนงาน HA</div></div>

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

Objectives

- To manage contractors who perform work within the Company's factory area including an ongoing work that must be performed outside the factory where the Company's employees as Job Owner to ensure safe operation
- To ensure that all types of work performed by the contractor are considered, inspected and authorized to operate in an efficient and safe manner as well as the correct and complete document storage

Scope

This procedure covers contractors and sub-contractors who must perform work in the factory area, such as process, maintenance, change of equipment and machinery, shutdown, turnaround, or other special operations in the process or nearby locations, including the ongoing work that must be performed outside the factory where the Company's employees as Job Owner, covering the contractor selection and evaluation of process and contractor performance.

Reference Documents

- | | |
|---------------------|---|
| 1. S-OMS-SHE-S-0306 | Contractor Safety Manual |
| 2. S-OMS-SHE-S-0332 | Safety and Environmental Training for Contractors |
| 3. S-MF-II-P-0001 | Procedures for Incident Investigation and Non-conformity to Process Safety, Occupational Health Safety, Environment |
| 4. S-OMS-SHE-P-0002 | Procedure for Safety, Occupational Health and Working Environment Inspection |

Supporting Documents

- | | |
|----------------------|---|
| 1. S-OMS-SHE-F-0068 | Training Request or Employment Registration Form |
| 2. S-OMS-SHE-F-0053 | Safety Training Record and Database |
| 3. S-OMS-SHE-F-0012 | Tool Box Meeting Check List |
| 4. S-OMS-SHE-F-0021 | Safety, Occupational Health and Work Environment Check List |
| 5. I-CP-PR-F-0005 | Contractor Evaluation Form |
| 6. I-CP-PR-F-0004 | Vendor Selection Documentation |
| 7. I-CP-PR-F-0007 | Vendor List for Contractor |
| 8. I-CP-PR-F-0002 | Purchase Order |
| 9. I-CP-PR-F-0003 | Vendor Survey Form |
| 10. I-MF-QA-F-0009 | External Audit Check List |
| 11. S-OMS-SHE-F-0089 | SHE External Audit Check List |
| 12. I-CP-HR-F-0116 | Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร	S-MF-CSM-P-0001	วันที่มีผลบังคับใช้	22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	21/35
			IDE-297/21

13. S-OMS-SHE-F-0051 Hot Work Permit
14. S-OMS-SHE-F-0052 Confined Space Work Permit

Definitions

1. **Company** means JSR BST Elastomer Co., Ltd.
2. **Contractors** means a contractor or service provider including sub-contractor that the company hires to perform work according to the job description or the specified employment contract, in which this procedure only covers the tasks affecting the process safety.
3. **Lump Sum** means a contractor hiring, where the contractor is responsible and supervise the work, including work safety to be completed according to the work requirements.
4. **Contractor List for CSM** means the list of contractors that are considered by the procurement officer, Division of job owner and Safety, Occupational Health and Environment Division, which can be called out according to the job description. For Procurement Division, it means Vendor List for Contractor (I-CP-PRF-0007) while HA Division means Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116).
5. **Job Owner** means the requestor for hiring contractors and/or project coordinators.
6. **Professional Safety Officer** means a person who has completed the course that certifies the registration of professional safety officer or those who have trained professional safety personnel.
7. **Procurement Officer** means an officer of the Division that oversees the hiring of contractors as follows;
 - An Officer of Human Resources & Administration Division oversees temporary employment, provision of maid, gardener, employee shuttle, pest control service.
 - An Officer of Procurement Division oversees any employment-related other than the above.
8. **Project** means a project work relating to construction of new buildings or modification of existing buildings or machinery improvement, including software system, which requires review in response to the target, goal and purpose of the project with a certain period of operation including both related and not related to the process, which is supervised by the Maintenance or related Divisions.
9. **Proposal** means a document produced by a contractor or subcontractor containing a price proposal, a technical proposal and a Job Safety Plan.
10. **Vendor Survey Form** means a survey form provided to vendors or service providers to fill out business information for the company as basic knowledge.
11. **Kick-Off Meeting** means a pre-work meeting between the contractor agent and company representatives, consisting of procurement officer, job owner and related division.
12. **Shutdown** means the suspension of process in any case.

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร	S-MF-CSM-P-0001	วันที่มีผลบังคับใช้	22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	23/35
			IDE-297/21

Principles

1. To be used as a guideline in managing contractors and subcontractors to work safely. The subcontractor selection must meet the criteria provided by the company and ensure that contractors or subcontractors are trained before starting work in accordance with the complete content of the company regulations, safety data sheet and safe work procedure, including various procedures.
2. **Step 1: Contractor selection** is a screening process for contractors who have general qualifications according to the following criteria.00
 - 1) Correct corporate registration
 - 2) There is a statutory supervision of labor such as social security registration, compensation fund, legal health check.
 - 3) Have work experience in that job or relevant by considering the company introduction document and have a good track record (Only for certain jobs that the Job Owner uses for consideration)
 - 4) Have an acceptable safety record or compensation payment history (Only for certain jobs that the job owner uses for consideration)
 - 5) Must meet the qualifications in a particular job as follows;
 - 5.1 Grade switching work and turnaround such as
 - At least 2 years' experience in jet cleaning work
 - The company must follow the Contractor SHE manual, having experience in the use of high-pressure water jet equipment to clean the heat exchanger, vessel, column or tank. The jetter operator must have at least 2 years' experience or at least 200 working hours.
 - Scaffolding erection work
 - The company must have at least 2 years' experience in erecting the scaffolding in an industrial plant.
 - Must erect the scaffolding according to the company standards and as required by law
 - There are scaffolding which meet the company standards according to Contractor Safety Manual (S-OMS-SHE-S-0306).
 - Pipe assembly/disassembly work
 - The company must have at least 2 years' experience in pipe assembly/disassembly in the petrochemical industrial plant.
 - Always have pipe assembly/disassembly tools available for safely use
 - 5.2 Project and maintenance work
 - Construction work
 - The company must have at least 3 years of construction experience in the petrochemical industrial plant.
 - Have previous work certificates (Only for certain jobs that the job owner uses for consideration)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร	S-MF-CSM-P-0001	วันที่มีผลบังคับใช้	22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	22/35
			IDE-297/21

13. **Turnaround** means a period of shutdown for major maintenance of the company.
14. **Grade Switching** means the lump sum that must be performed during the shutdown and change of process grade, which are supervised by the Maintenance and Process Divisions.
15. **Job Owner** means the company employee who is assigned to be the responsible person for the completion of task according to the scope of work within the specified time.
16. **Area Owner** means the company employee who owns the area where contractors or subcontractors perform works.
17. **Job Safety Plan (JSP)** means a risk analysis document of the workflow from the beginning until the completion of work, including the determination of corrective and preventive actions, in which contractors or subcontractors will propose the JSP of that project before approval of employment contract.
18. **Safety Orientation** means the training of contractors or subcontractors by the safety officer, which is mainly the company regulations.
19. **Safety Training** means the training of contractors or subcontractors by the supervisor of contractor or subcontractor using JSP for training.
20. **Job Safety & Environment Analysis (JSEA)** means the job analysis for safety & Environment by analyzing work procedures to find potential hazards or risks, as well as determining corrective and preventive measures.
21. **Tool Box Meeting** means a meeting of contractors or subcontractors, who will perform the work to understand work, hazards, risks and corrective and preventive measures, which will be the pre-work meeting onsite.
22. **Life Critical Procedures** – are procedures, which if not followed correctly, put individuals and/or facilities at risk of serious immediate injury or incident. The Life Critical Procedures for JBE are:
 1. Isolation (LOTO) Procedure
 2. Confined Space Entry Procedure
 3. First Line Break Procedure
 4. Electrical Safe Work Procedure
 5. Permit to Work Procedure
 6. DCS Variable Changed and Safety Interlock Bypass Procedure
 7. Work at High Procedure
 8. Heavy Lifting Procedure
 9. High Water Pressure Jet Cleaning Procedure

- A company or engineer, holding a license to practice the controlled engineering profession in related field works in the company.
 - Piping work
- The company must have at least 3 years' experience in the petrochemical industrial plant.
 - The operator must have specific knowledge and experience in this particular job, which requires a resume review and a specific employment certificate such as Welder Certificate and approved by the company etc. (Only for certain jobs that the job owner uses for consideration)
 - Electrical system and instrumentation work
 - The company must have at least 3 years' experience in electrical system or instrumentation in petrochemical industrial plant.
 - Have previous work certificates (Only for certain jobs that the job owner uses for consideration)
 - A company or engineer, holding a license to practice the controlled engineering profession in electrical field works in the company.
 - Must have a building electrician certificate
 - Work related to engineering design
 - The company must have at least 5 years' experience.
 - Have previous work certificates (Only for certain jobs that the Job Owner uses for consideration)
 - A company or engineer, holding a license to practice the controlled engineering profession in related field works in the company.
 - Maintenance work of machinery and equipment
 - The company must have at least 3 years of relevant work experience.
 - Have previous work certificates (Only for certain jobs that the Job Owner uses for consideration)
 - A company or engineer, holding a license to practice the controlled engineering profession in related field works in the company.

5.3 Yearly contract or factory routine work

- Production Helper, Jetter & Forklift
 - The company must have at least 3 years' work experience.
 - Employees who are required to perform as Jetter operator must have at least 200 hours work experience with high-pressure water jet or have the operating certificate.
 - Employees who are required to operate a forklift must have experience in operating a forklift and have the training certificate.
- Maintenance Work
 - The company must have at least 3 years of relevant work experience.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 25/35 IDE-297/21

- Scrap Purchase and Waste Disposal Work
 - The company must have a permit for the purchase and disposal of waste.
 - Employees who are required to drive a vehicle must have a valid driving license and have at least 3 years' experience.
 - 6) In the event that any one of the above procedures cannot be performed, it will be under consideration of the qualification evaluation team, in which the team that evaluate qualification of contractors whether it should be included in the Contractor List for CSM consists of:
 - Procurement Officer
 - Job Owner
 - Safety Engineer
 - 7) In the event that there is a risk to the work and reputation of the company, the contractor must be audited at the workplace (e.g. machinery and equipment running work, jet cleaning work, etc., recorded in the SHE External Audit Check List (S-OMS-SHE-F-0089) by audit measures for location, office and workshop.
 - Sufficient and availability to demand
 - There are supervision measures for activities affecting the community and the environment.
3. **Step 2: Contract Preparation** Job owner is required to prepare contract information to send to contractors for price proposal, including
- 1) Scope of Work
 - 2) Technical Standard
 - 3) Safety Requirements
 - 4) Draft Agreement (Prepared by the procurement officer based on its consideration)
4. **Step 3: Contract Award** starts from sending contract information to the contractor who meets the criteria according to step 1 for lump sum proposal, understanding the proposal proposed by the contractor, proposal completeness evaluation, negotiation as well as the summary of contractor selection for that lump sum by considering
- 1) Job Safety Plan (In case of project and/or risk work)
 - 2) Technical completeness and action plan according to the scope of work
 - 3) Reasonable price
5. **Step 4: Orientation and Safety Training** aims to ensure that the contractor understands the company safety rules and regulations and has a sufficient understanding of safe work. This step has 2 important parts of training, including

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 27/35 IDE-297/21

8. **Step 7: Post Evaluation** is a co-evaluation between the job owner, the safety officer and the procurement officer when the lump sum is completed and requires performance evaluation at that time for important judgment or to conduct an annual performance evaluation in the case of yearly contract in the part of PD, PP & MT with reference to the performance appraisal results during operating hours as well as for general work, temporary contract, scrap purchase and waste disposal, the evaluation will be conducted by the end of that year by using the Contractor Evaluation Form (I-CP-PR-F-0005), in which the procurement officer will update the contractor status in the Vendor List for Contractor (I-CP-PR-F-0007) for use in the next year and notify contractors, who fail the evaluation criteria and poor contractors to acknowledge the performance and keep it as a quality record at the Division of Procurement Officer. For the officers of Human Resources and Administrative Division, it is required to use the Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116).

Contractor Safety Management Flowchart

1. Contractor Pre-Qualification

Responsible Person	Work Flow	Documents and/or related persons
1. Procurement Officer, Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Procure a new contractor by screening the pre-qualification as specified with the Job Owner - Contact the contractor and send preliminary documents to the contractor for acknowledgement and information submission <p>The contractor is required to return the information and documents back to Procurement Officer for consideration as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Company introduction documents such as company profile or brochure, reference information about previous work - Latest affidavit, which is not more than 6 months old - A copy of the registration document, Phor Phor. 20 <p>Vendor Survey Form (I-CP-PR-F-0003) that filled up the contractor information, along with copies of other supporting documents for consideration</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contractor Safety Manual (S-OMS-SHE-F-0002) - Vendor Survey Form (I-CP-PR-F-0003)
2. Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up documents from the contractor according to item 1 - Check the documents received from the contractor along with attaching Vendor or Service provider 	<ul style="list-style-type: none"> - Vendor or Service Provider Selection Documentation (I-CP-PR-F-0004)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

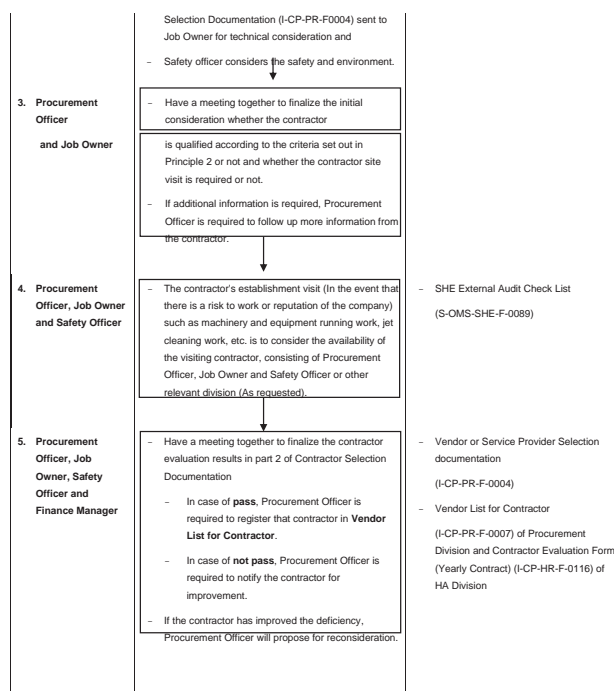
รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 26/35 IDE-297/21

- 1) Basic SHE Management for Contractor is a 3-hour training by the safety officer for general contractors working in the factory. The contractor must show a confirmation letter or contractor employee training record (6 hours as required by law) to the Safety Division before starting work or the safety officer conducts short-term training for independent contractors, specialist contractors. In addition, a 2-day Basic SHE Management Training is provided to yearly contract contractors in hazardous areas. However, the training for general contractors and yearly contract contractors must be reviewed annually.
 - 2) Safety Training is a training for the contractor employees by the contractor's supervisor with reference to the Job Safety Plan to understand the work and work instruction for the potential hazards and risks, as well as acknowledge preventive and corrective measures, including emergency operating procedure by having the job owner, safety officer, area owner as the observer and provide the necessary information for the training.
6. **Step 5: Managing the Work** is an on-site work procedure that focuses on the highest safety with reference to the company safety rules and job safety plan using the following tools.
- 1) Tool Box Meeting is conducted to confirm and review work before starting daily operation by the contractor's supervisor and operators with reference to the job safety analysis or job safety plan of that job.
 - 2) The Daily STOP Program performed by the contractor is a surveillance to ensure the work complies with the safety rules and the job safety analysis or job safety plan of that job.
 - 3) A joint STOP Program is conducted between the contractor and the company's job owner to create an understanding of safe work and mutual understanding.
- In the event of an incident, an investigation will be conducted to find the cause and determine corrective and preventive measures with reference to the Procedures for Incident Investigation and Non-conformity to Process Safety, Occupational Health Safety, Environment (S-MF-II-P-0001)
7. **Step 6: Periodic Evaluation** is the evaluation process of yearly contract contractors in types of production helper, jetter & forklift, which is a co-evaluation between the contractor, and the company job owner and safety officer during the operation to make improvement for all deficiency, which will be conducted every 1 Year according to the Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116).

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 28/35 IDE-297/21



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 29/35 IDE-297/21

2. Contract Preparation

Responsible Person	Work Flow	Documents and/or related persons
1. Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Prepare documents, contract information for lump sum to send to the responsible Procurement Officer, including - Scope of Work that being reviewed work-related hazards - Technical Standard - Safety Requirements 	
2. Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Agreement (In case of agreement required) 	
	<ul style="list-style-type: none"> - If not entering into an agreement, employment conditions must be attached such as delay penalty, penalty for failure to comply with requirements and standards - Performance guarantee, both during and after the operation is completed, insurance etc. 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้งานในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 31/35 IDE-297/21

	case of revision required	
7. Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up the updated proposal (if applicable) and send the technical proposal to Job Owner for reconsideration 	
8. Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Summarize the comparison of contractors based on technical requirements, work safety and work duration 	
9. Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Negotiate the price with contractors according to the technical requirements finalized with Job Owner. 	
10. Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Summarize the price and select the contractor, which the contractor is required to - Be able to work according to requirements and being approved for technical and work safety from Job Owner - Price is within acceptable range. 	- Purchase Order (I-CP-PR-F-0002)
11. Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Keep the purchase order as a quality record or in the case of a contract, proceed with the contract signing with the contractor and include the contract into document control system of the Quality Assurance Division 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้งานในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 30/35 IDE-297/21

3. Contract Award

Responsible Person	Work Flow	Documents and/or related persons
1. Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Contact the contractor in Vendor List for Contractor to pick up the contract information sheet and notify the deadline for proposal submission - In case of requiring a contractor, whose status is poor or new contractor, it must go through a contractor selection step and has been approved by Division of Job Owner, Procurement Manager and Safety Division Manager first. 	- Vendor List for Contractor (I-CP-PR-F-0007)
2. Procurement Officer, Job Owner and Safety Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Meeting with contractors to understand the scope of work of the lump sum and/or visit the site area (if necessary) as well as to understand and acknowledge the safety regulations and requirements from the provided Contractor Safety Manual 	- Scope of Work - Safety Requirements
3. Contractor	<ul style="list-style-type: none"> - Submit a proposal for lump sum, including - Price Proposal - Technical Proposal - Job Safety Plan (For project and/or risk work) 	
4. Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Submit the technical proposal and Job Safety Plan to Job Owner for consideration 	
5. Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Consider whether the Technical Proposal and Job Safety Plan comply with the Scope of Work and Safety Requirements. - Summarize issues that require confirmation or request additional information from the contractor. 	- Technical Proposal - Job Safety Plan - Scope of Work - Technical Standard - Safety Requirements
6. Procurement Officer Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Meeting with contractors to summarize technical issues - Set the deadline for updated proposal submission in 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้งานในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 32/35 IDE-297/21

4. Orientation and Training

Responsible Person	Work Flow	Documents and/or related persons
1. Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Kick off meeting between Job Owner and contractor with the meeting topics, including - Scope of Work/organization/schedule - Job Safety Plan or Job Safety Analysis - Safety Regulations with reference to Contractor Safety Manual - Collect a list of contractors and their duties for use in Safety Orientation and Safety training 	- S-OMS-SHE-S-0306 Contractor Safety Manual - S-OMS-SHE-F-0068 Training Request or Employment Registration Form
2. Safety Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Conduct safety orientation (3 hrs.) for general contractors working in the factory or short-term training for independent specialist contractors - Conduct Basic SHE Management training for yearly contract contractors working in hazardous areas and it must be reviewed annually. 	- S-OMS-SHE-S-0332 Contractor Safety Training
3. Contractor's Supervisor or Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Conduct safety training with reference to Job Safety Plan by teaching only the topics that the contractor must perform, divided into main tasks as follows; - Civil and Steel Structure Work - Equipment Installation and Piping - Electrical, Instrument and Mechanic - Jet Cleaning, Forklift - Others such as heavy lifting work, safe drive inspection etc. 	- Job Safety Plan or Job Safety Analysis from the contractor in case of job control by the contractor - Job Safety Plan or Job Safety Analysis prepared by JBE in case of job control by JBE employees
4. Safety Officer, Job Owner and Area Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Monitor the contractor safety training as well as provide further recommendations on JBE rules of conduct, correct work procedures, limitations of work in that area 	- S-OMS-SHE-F-0053 Safety Training Record and Database

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้งานในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 33/35 IDE-297/21

5. Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Check the list of trained employees before starting on-site work - Report problems and solutions if any error is found on-site 	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-F-0053 - Safety Training Record and Database
--------------	---	---

5. Managing the work

Responsible Person	Work Flow	Documents and/or related persons
1. Contractor's Supervisor or Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Provide work permit and job safety analysis/daily job plan with reference to job safety analysis <ul style="list-style-type: none"> - Review risk, including corrective and preventive measure - Review risk and corrective and preventive action - Send work permit, JSEA/daily job plan to Job Owner to further apply to work with Area Owner 	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-F-0051 - S-OMS-SHE-F-0052
2. Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinate with the Area Owner to request approval to work. If machinery or equipment must be brought into the work area, it is required to coordinate for inspection before being brought into the area. - Send work permit, JSEA/Daily job plan back to the contractor's supervisor in order to start work 	
3. Contractor's Supervisor or Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Perform Tool box meeting before starting work. The main topics, including <ul style="list-style-type: none"> - Risks and preventive measures with reference to Job Safety Analysis (JSEA) - Conduct a safety talk - Explain the lesson learn from conducting STOP Program 	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-F-0012 - Tool Box Meeting Check List

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 34/35 IDE-297/21

4. Contractor's Supervisor or Safety Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Perform STOP Program every working day and conduct STOP Program together with Job Owner at least once a week. Report the results of STOP Program in Daily Meeting 	<ul style="list-style-type: none"> - S-OMS-SHE-F-0021 - Safety, Occupational Health and Work Environment Check List, STOP Form
5. Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Perform STOP Program together with the Contractor's Supervisor at least once a week - Review the STOP Program report in Daily Meeting - In the event of an incident, coordinate to investigate the cause and corrective and preventive measure - Follow up on corrective action according to corrective and preventive measure, including STOP Program in weekly meeting 	<ul style="list-style-type: none"> - S-MF-II-P-0001 Procedures for Incident Investigation and Non-conformity to Process Safety, Occupational Health Safety, Environment

6. Periodic Evaluation

Responsible Person	Work Flow	Documents and/or related persons
1. Procurement Officer, Job Owner and Safety Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Prepare Contractor Periodic Evaluation plan (For yearly contract contractors) 	
2. Job Owner and Safety Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Participate in the contractor evaluation and give recommendations - Keep the Evaluation Form as a quality record for use in annual evaluation 	<ul style="list-style-type: none"> - Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา (Contractor Safety Management)

รหัสเอกสาร S-MF-CSM-P-0001 วันที่มีผลบังคับใช้ 22 พฤศจิกายน 2564
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 35/35 IDE-297/21

7. Post Evaluation

Responsible Person	Work Flow	Documents and/or related persons
1. Procurement Officer, Job Owner and Safety Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Prepare a plan and conduct an annual performance evaluation in the Contractor Evaluation Form 	<ul style="list-style-type: none"> * I-CP-PR-F-0005 - Contractor Evaluation Form for Procurement Division - Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116) for HA Division
2. Division Manager of Job Owner	<ul style="list-style-type: none"> - Sign to certify the evaluation result and forward it to the procurement officer 	
3. Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Summarize the evaluation results and submit to the Procurement Division Manager for signature 	
4. Procurement Division Manager	<ul style="list-style-type: none"> - Consider the evaluation results and sign for certification 	
5. Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> - Update the contractor status in Vendor List for Contractor - Make a letter of notification and notify the contractor who fails the evaluation criteria and poor contractors to acknowledge the performance and keep it as a quality record at the Division of Procurement Officer 	<ul style="list-style-type: none"> * Vendor List for Contractor - (I-CP-PR-F-0007) for Procurement Division - Contractor Evaluation Form (Yearly Contract) (I-CP-HR-F-0116) for HA Division

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ภาคผนวก ข.1-9

เกณฑ์การเลือกผู้รับเหมา



เอกสารควบคุม
ของ
บริษัท บีเอสที เอเนอจีส อิลาสโตเมอร์ จำกัด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่(ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)
Procedure for Evaluation of New Vendor
(2nd Class Vendor and 3rd Class Vendor)

เตรียมโดย	คุณ ผกามาส ทั่นคอน เจ้าหน้าที่จัดหา
ทบทวนโดย	คุณ กฤษณะ ทองสีดา ผู้จัดการส่วนจัดหา 2
อนุมัติใช้โดย	คุณ จิตติมา วัฒนปาดิน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและทะเบียนบริษัท



รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

16. IDE-184/22
- เปลี่ยน Logo เป็น BEE และแก้ไขบริษัทเป็น บีเอสที เอเนอจีส อิลาสโตเมอร์ จำกัด
 - และแก้ไขชื่อย่อบริษัทเป็น BEE
 - แก้ไขตัวย่อบริษัท JSR เป็น ENS
 - แก้ไขรหัสเอกสารอ้างอิงจาก S-MF-MOC-P-0001 เป็น S-SHE-MOC-P-0001

- IDE-052/13 - ประกาศใช้ครั้งแรก
- IDE-095/13 - แก้ไขชื่อย่อส่วนงานจาก CAP เป็น CP ตามประกาศของบริษัทวันที่ 03-06-13
- IDE-112/14 - เพิ่มหลักการประเมิน Contractor ใหม่
- แก้ไข ตารางที่ 1 เนื่องจากเพิ่มเติม การแบ่งขอบเขตการจัดซื้อที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนจัดหา 1 และส่วนจัดหา 2
- IDE-465/14 - แก้ไข ตารางที่ 1 ขอบเขตการจัดซื้อที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนจัดหา 1 และ 2
- IDE-036/16 - แก้ไขการจัดเก็บเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (I-CP- PR-F-0004) เป็นบันทึกคุณภาพ
- IDE-109/16 - เพิ่มเอกสารอ้างอิง / เอกสารสนับสนุนให้สอดคล้อง กับการใช้งานจริง
- เปลี่ยนการทำลายเอกสารต้นฉบับ Vendor List / Vendor list for contractor เป็น การประทับตรายกเลิกฉบับเก่า แต่ยังคงเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- IDE-083/17 - แก้ไขผังงานการประเมินผู้ขายรายใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- IDE-134/17 - แก้ไขชื่อ Procedure ของเอกสารอ้างอิงจาก I-MF-QA-P-0019 จาก Procedure for Technology เป็น Procedure for Technology Change
- ข้อ 1.1 ยกเลิกการจัดเก็บเอกสารแบบตอบรับจาก Supplier เป็น บันทึกคุณภาพ
- ข้อ 13 เพิ่มเพิ่มสำหรับผู้ขายรายใหม่ของเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ใหม่ต้องปฏิบัติตาม Procedure for Technology Change
- IDE-150/17 - แก้ไขเอกสารอ้างอิง I-MF-QA-P-0019 Procedure for Technology Change เป็น S-OMS-SHE-P-0006 ระเบียบปฏิบัติงานบริหารการปรับเปลี่ยน
- เพิ่มหลักการในข้อ 1.4 ในกรณีประเมินผู้ขายเคมีภัณฑ์รายใหม่หรือเคมีภัณฑ์ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่จัดหาประสานงานขอ MSDS (Material Safety Data Sheet) จากผู้ขายและส่งให้ส่วนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- IDE-077/19 - แก้ไขเอกสารอ้างอิงข้อ 1
- แก้ไขคำจำกัดความข้อ 8.2, 8.3 และ 13
- แก้ไขหลักการข้อ 1.4, 3.2.1 และ 13
- IDE-122/20 - แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การประเมินผู้ขายชั้น 2 ข้อ 4.2
- แก้ไขตำแหน่งผู้ทบทวน และเพิ่มชื่อผู้อนุมัติ
- IDE-021/22 - แก้ไขคำจำกัดความข้อ 3 และ 4
- แก้ไขตารางที่ 1 และแสดงรายละเอียดขอบเขตการจัดซื้อที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนจัดหา 1 และ 2
- แก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย
- IDE-362/20 - เพิ่มเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการ (ISO/IEC 17025)
- IDE-054/21 - เพิ่มเพิ่มหลักการ ผู้ขายรายใหม่ของเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ใหม่สำหรับผลิตภัณฑ์เกรดใหม่
- IDE-130/21 - แก้ไขชื่อย่อฝ่ายจาก CP เป็น PR และแก้ไขชื่อผู้จัดเตรียม ทบทวน และอนุมัติ
- IDE-021/22 - แก้ไขตารางที่ 1 รายละเอียดขอบเขตการจัดซื้อที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนจัดหา 1 และ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินผู้ขายรายใหม่สำหรับสินค้าชั้น A และ Contractor จะเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินผู้ขายชั้น 2 สำหรับสินค้าชั้น A จะเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ขายรายใหม่ต้องผ่านการประเมินและได้รับการอนุมัติให้อยู่ใน Vendor List และ Vendor List for Contractor ก่อน จึงจะสามารถทำการซื้อขายได้

ขอบเขต

- ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกิจกรรมการประเมินผู้ขายรายใหม่สำหรับสินค้าชั้น A และ Contractor รวมถึงขั้นตอนการอนุมัติและกำหนดชื่อให้อยู่ใน Vendor List / Vendor List for Contractor
- ระเบียบการนี้ครอบคลุมกิจกรรมประเมินผู้ขายชั้น 2 ที่ทำการซื้อขายด้วย

เอกสารอ้างอิง

- S-SHE-MOC-P-0001 ระเบียบปฏิบัติงานบริหารการปรับเปลี่ยน
- I-PR-PR-P-0001 ระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อทั่วไป
- I-PR-PR-P-0003 ระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อเคมีภัณฑ์
- I-MF-QA-P-0016 ระเบียบการปฏิบัติงานการตรวจติดตามคุณภาพภายนอก

เอกสารสนับสนุน

- I-PR-PR-F-0003 Vendor Survey Form
- I-PR-PR-F-0004 เอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
- I-PR-PR-F-0005 Contractor Evaluation Form
- I-PR-PR-F-0017 Vendor Evaluation Form (Technical)
- I-PR-PR-F-0018 Vendor Evaluation Form (Commercial)
- I-PR-PR-F-0006 Vendor List
- I-MF-QA-F-0009 Check List for External Audit
- I-PR-PR-S-0001 รายการสินค้าชั้น A

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร	I-PR-PR-P-0006	วันที่มีผลบังคับใช้	29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่	16	หน้า	5/19 IDE-184/22

คำจำกัดความ

- บริษัท หมายถึง บริษัท บีเอสที เอนเนอส อิลาสโตเมอร์ จำกัดเท่านั้น
- ผู้ขาย หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ รวมถึงผู้ผลิตและตัวแทนจำหน่าย (Agent)
- ผู้จัดการส่วนจัดหา มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการจัดซื้อตามรายละเอียดในตารางที่ 1 และรับผิดชอบในการจัดหาวัตถุดิบ และสาธารณูปโภค รวมถึงการรับผิดชอบดูแลรายการระหว่างกันของบริษัท (BEE / BST / ENS)
- ผู้จัดการส่วนจัดหา 2 มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการจัดซื้อตามรายละเอียดในตารางที่ 1 และการขายเศษซาก รวมถึงดำเนินการนำเข้าสินค้า และการนำเข้าภายใต้สิทธิประโยชน์จากทางกรมส่งเสริมการลงทุน
- เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา หมายถึง เจ้าหน้าที่สังกัดส่วนจัดหา 1 หรือ เจ้าหน้าที่สังกัดส่วนจัดหา 2 ซึ่งมีหน้าที่จัดหาสินค้าในความรับผิดชอบของ ส่วนจัดหา 1 หรือ ส่วนจัดหา 2 (ดังตารางที่ 1)
- สินค้า หมายถึง สินค้าหรือบริการที่ส่วนจัดหาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ
- สินค้าชั้น A หมายถึง สินค้าและบริการที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์และ/หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ 1) อุปกรณ์และอะไหล่ 2) เคมีภัณฑ์ 3) บรรจุภัณฑ์ และ 4) การสอบเทียบเครื่องมือ 5) การกำจัดเศษซากที่จัดเป็น Hazardous waste โดยมีรายชื่อในรายการสินค้าชั้น A (I-PR-PR-S-0001) ซึ่งต้องจัดซื้อจากผู้ขายชั้น 1 หรือชั้น 2 ใน Vendor List หรือผู้ขายอื่นที่ได้รับการอนุมัติแล้วแต่กรณี
- Vendor List หมายถึง รายชื่อผู้ขายสินค้าชั้น A ใน Vendor List (I-PR-PR-F-0006) แบ่งเป็น
 - ผู้ขายชั้น 1 หมายถึง ผู้ขายรายปัจจุบันที่ถูกประเมินแล้ว "ผ่าน" โดยสามารถซื้อ/รับบริการได้ทันที เมื่อตกลงเงื่อนไขได้
 - ผู้ขายชั้น 2 หมายถึง
 - ผู้ขายรายใหม่ที่ถูกประเมินแล้ว "ผ่านผ่านแบบมีเงื่อนไข"
 - ผู้ขายรายปัจจุบันที่ถูกกำหนดสถานะเป็นชั้น 2
 - ผู้ขายรายปัจจุบันที่ถูกกำหนดสถานะเป็นชั้น 1 แล้วถูกประเมินปรับลดสถานะเป็นชั้น 2

หากจะทำการซื้อสินค้าจากผู้ขายชั้น 2 ต้องทำบันทึก(Memo) หรืออีเมลล์ เพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการส่วนของผู้ซื้อ และ ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและทะเบียนบริษัท (ยกเว้น เคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการส่วนการวางแผนการผลิตและบริหารผลิตภัณฑ์, ผู้จัดการส่วนวิศวกรรมกระบวนการผลิต ผู้จัดการส่วนประกันคุณภาพ ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน และ ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและทะเบียนบริษัท)

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร	I-PR-PR-P-0006	วันที่มีผลบังคับใช้	29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่	16	หน้า	7/19 IDE-184/22

ตารางที่ 1 แสดงรายละเอียดขอบเขตการจัดซื้อที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนจัดหา 1 และ 2

	รายละเอียดการจัดซื้อที่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนจัดหา 1
1	การจัดซื้อเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต และระบบสาธารณูปโภค
2	การจัดซื้อเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการควบคุมคุณภาพ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกับอุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้อง Lab
3	การจัดซื้ออุปกรณ์และบรรจุภัณฑ์สำหรับการบรรจุยาอันตราย (Category Code = Packaging; PK)

	รายละเอียดการจัดซื้อที่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนจัดหา 2
1	การจัดซื้อยานพาหนะที่นำมาใช้ในบริษัท
2	การจัดซื้อชุดฟอร์มพนักงานที่โรงงาน
3	การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน (Stationery) และจัดทำแบบฟอร์มชนิดต่าง ๆ
4	การจัดจ้างผู้รับเหมาตกแต่งสำนักงาน และจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์ (Office Equipment and Furniture)
5	การจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ทางไฟฟ้า (Electrical Equipment)
6	การจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ทางด้านความปลอดภัย (Safety Equipment) และอาชีวอนามัย
7	การจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ทางเครื่องกล (Mechanical Equipment)
8	การจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ทางเครื่องมือวัด (Measuring Equipment) รวมทั้งเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในอุปกรณ์เหล่านั้น (ยกเว้นเคมีภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกับอุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้อง Lab)
9	การจัดซื้อและส่งซ่อมอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ (Lab Equipment)
10	การบริการและจัดจ้างผู้รับเหมาที่เกี่ยวกับการ Maintenance, Production และ Preventive Maintenance รวมถึงการรีไซเคิลวัสดุอุปกรณ์และสิ่งก่อสร้าง
11	การจัดซื้อ Spare Part ที่จัดเก็บอยู่ในคลังพัสดุ
12	การจัดซื้ออุปกรณ์สื่อสาร เช่น โทรศัพท์มือถือ เครื่องโทรสาร Trunk Mobile, Walkies Talkies
13	การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
14	การทำสัญญา Internet, Program Computer
15	การจัดซื้อ Consumable, อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานของส่วนงานต่างๆ
16	การจัดจ้างตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ กับหน่วยงานภายนอก
17	การจัดจ้างผู้รับเหมากำจัด Waste
18	ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร	I-PR-PR-P-0006	วันที่มีผลบังคับใช้	29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่	16	หน้า	6/19 IDE-184/22

- กรณีต้องการปรับสถานะจากผู้ขายชั้น 2 ขึ้นเป็นผู้ขายชั้น 1 จะต้องมีการซื้อสินค้าอย่างน้อย 2 ครั้ง และจะต้องทำการประเมินผู้ขายตามแบบฟอร์ม I-PR-PR-F-0017 และ I-PR-PR-F-0018 ก่อนดำเนินการปรับสถานะ
- ผู้ขายชั้น 3 หมายถึง
 - ผู้ขายรายใหม่ที่ถูกประเมิน แล้ว "ไม่ผ่าน" โดยบริษัทฯ จะไม่ซื้อ/รับบริการจากผู้ขายชั้น 3 ยกเว้น ผู้ขายชั้น 3 ที่ผ่านการอนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและทะเบียนบริษัท ให้เป็นผู้ขายชั้น 2
 - ผู้ขายรายปัจจุบันที่มีสถานะเป็นผู้ขายชั้น 1 หรือ 2 ที่ถูกประเมินและถูกปรับลดสถานะให้เป็น Black List โดยบริษัทฯ จะไม่ซื้อ/รับบริการเป็นระยะเวลา 1 ปีนับจากวันที่ถูกปรับลดสถานะ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและทะเบียนบริษัทเป็นพิเศษ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานนี้ใหม่
 - Vendor List for Contractor หมายถึง รายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ต้องมีการเข้ามาทำงานภายในบริษัท และไมอยู่ในรายการสินค้าชั้น A (I-PR-PR-S-0007)
 - ผู้ประเมินสินค้า หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ประเมินผู้ขายแบ่งเป็น
 - สินค้าชั้น A ทุกประเภท ยกเว้น เคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ผู้จัดการส่วนของที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ประเมินสินค้าด้าน Technical
 - สินค้าชั้น A ประเภทเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ผู้จัดการส่วนประกันคุณภาพ เป็นผู้ประเมินสินค้าด้าน Technical
 - งานจัดจ้างบริการ, งานจ้างเหมา ผู้จัดการส่วนของที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ประเมิน
 - PR หมายถึง แบบ Purchase Requisition ที่ใช้ในการขออนุมัติซื้อสินค้าผ่านระบบ ERP
 - PO หมายถึง Purchase Order ที่ใช้ในการสั่งซื้อสินค้าผ่านระบบ ERP ซึ่งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาเป็นผู้เตรียม พร้อมแนบรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าที่ผ่านการทบทวนและอนุมัติบนระบบ ERP
 - ผู้อนุมัติจากผู้ขายชั้น 2 หมายถึง ผู้อนุมัติการสั่งซื้อสินค้าชั้น A จากผู้ขายชั้น 2
 - สินค้าชั้น A ทุกประเภท ยกเว้น เคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ผู้จัดการส่วนของผู้ซื้อ และผู้จัดการฝ่ายจัดหาและทะเบียนบริษัทเป็นผู้อนุมัติ
 - สินค้าชั้น A ประเภทเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ผู้จัดการส่วนประกันคุณภาพ ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน และผู้จัดการฝ่ายจัดหาและทะเบียนบริษัทเป็นผู้อนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร	I-PR-PR-P-0006	วันที่มีผลบังคับใช้	29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่	16	หน้า	8/19 IDE-184/22

หลักการ

- เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา มีหน้าที่จัดส่งเอกสารให้ผู้ขายสินค้าชั้น A รายใหม่ หรืองานจัดจ้างบริการ, งานจ้างเหมาที่ต้องมีการเข้ามาทำงานภายในบริษัท รายใหม่ และติดตามเอกสารอื่นๆ ดังนี้
 - จัดส่งเอกสารคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Safety, Health & Environment Manual for Contractor) สำหรับผู้รับเหมา
 - จัดส่งเอกสาร Vendor Survey Form (I-PR-PR-F-0003) ให้ผู้ขายกรอกรายละเอียดเพื่อนำมาใช้ในการพิจารณา
 - ติดตามเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (I-PR-PR-F-0004) เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาและจัดเก็บเป็นบันทึกคุณภาพ โดยมีข้อมูลตามรายละเอียด (ถ้ามี) ดังนี้
 - สำเนาเอกสารทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
 - สำเนา ภ.พ.01 หรือ ภ.พ.09 กรณีที่มีการเปลี่ยนหรือที่อยู่ใหม่
 - หนังสือรับรองบริษัท ของผู้ประกอบการ ฉบับล่าสุด
 - เอกสารแนะนำบริษัท เช่น Brochure, Catalog หรือ Organization Chart, ผลงาน และ/หรือประวัติการทำงานของบริษัท
 - แบบสอบถามการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - สำเนาใบรับรองด้านระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO- 14001, TIS/OHSAS18000 หรือแผนที่จะทำ
 - เอกสารอื่น ๆ

สำหรับผู้ขายเคมีภัณฑ์หรือบรรจุภัณฑ์รายใหม่ จะต้องมีสำเนาใบรับรองด้านระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO-9001 หรือระบบที่เทียบเท่า เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายเสมอ

สำหรับงานสอบเทียบเครื่องมือวัดในห้องปฏิบัติการ จะต้องมีสำเนาใบรับรองด้านระบบมาตรฐานคุณภาพความสามารถห้องปฏิบัติการในการดำเนินการทดสอบและ/หรือสอบเทียบ ISO/IEC 17025 หรือระบบที่เทียบเท่า เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการเสมอ เว้นเสียแต่ว่าผู้ให้บริการสอบเทียบเครื่องมือวัดจะเป็นผู้ผลิตของเครื่องมือชนิดนั้น

- ในการประเมินผู้ขายเคมีภัณฑ์รายใหม่ หรือเคมีภัณฑ์ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่จัดหาประสานงานขอ SDS (Safety Data Sheet) จากผู้ขายและส่งให้ส่วนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 9/19 IDE-184/22

2. เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา

2.1 เมื่อต้องการจัดซื้อสินค้าชั้น A จากผู้ขายรายใหม่และผู้ขายชั้น 2 ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนของระเบียบการปฏิบัติงานนี้ก่อนโดยใช้เอกสารตามข้อ 1 ประกอบการพิจารณาประเมินจึงสามารถตกลงสั่งซื้อตามระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อทั่วไป (I-PR-PR-P-0001) หรือระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ (I-PR-PR-P-0003)

2.2 สำหรับงานจัดจ้างบริการ, งานจ้างเหมา ก่อนที่จะมีการเข้ามาทำงานภายในบริษัทฯ ให้รวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (I-PR-PR-F-0004) ส่งหน่วยงานที่เปิด PR ที่ได้ขออนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง และผู้จัดการส่วนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม หรือสูงกว่า พิจารณาลงนามร่วมกัน และจัดเก็บเป็นบันทึกคุณภาพ

3. หลักเกณฑ์การประเมินผู้ขายสินค้าชั้น A รายใหม่และผู้ขายชั้น 2 ใน Vendor Evaluation Form (I-PR-PR-F-00017/18) มีรายละเอียดดังนี้

3.1. หัวข้อการประเมิน ประกอบด้วย

3.1.1. Technical ได้แก่ คุณภาพ ยี่ห้อ ข้อกำหนดทางด้านเทคนิค การใส่ใจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน เป็นต้น โดยผู้ประเมินสินค้า

3.1.2. Commercial ได้แก่ ราคา ปริมาณ คลังสินค้า การส่งมอบ และการบริการ เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาเป็นผู้รวบรวมข้อมูลและประเมิน

3.2. การกำหนดสถานะผู้ขาย

3.2.1. กรณีผู้ขายรายใหม่ การกำหนดสถานะ มีหลักการดังนี้

สถานะผู้ขาย		Technical		Commercial	
สถานะ	ชั้น	ผ่าน	ผ่านแบบมีเงื่อนไข	ผ่าน	ผ่านแบบมีเงื่อนไข
ผ่าน	2	X	-	X	-
ผ่านแบบมีเงื่อนไข	2	X	-	-	X
		-	X	X	-
		-	X	-	X

- ผู้ขายรายใหม่ที่มีสถานะผ่าน หรือผ่านแบบมีเงื่อนไข จะถูกกำหนดสถานะเป็นผู้ขายชั้น 2 และให้ดำเนินการสั่งซื้อตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การประเมินผู้ขายชั้น 2 (ข้อ 1)

- และหากมีการซื้อ/รับบริการแล้ว 2 ครั้ง ให้ทำการประเมินผู้ขายเพื่อปรับสถานะตามข้อ

3.2.2

- นอกเหนือว่า "ไม่ผ่านการประเมิน" โดยจะถูกกำหนดเป็นผู้ขายชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 11/19 IDE-184/22

%คะแนนที่ได้ตั้งแต่ 70% – 100% ได้ระดับ Preferred

หมายถึง ผลการประเมินผ่านและยอมรับผลงานหรือการส่งมอบงานที่อยู่ระดับที่ดีทั้งด้านคุณภาพงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ หรือบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงาน , ข้อกำหนดเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งไม่อยู่ในเงื่อนไขที่มีผลกระทบรุนแรงกับบริษัทฯ

4.4 Contractor รายใหม่ที่มีสถานะ Approved with Condition หรือ Preferred และมีการซื้อ/รับบริการแล้ว 1 ครั้ง แล้วไม่มีการร้องเรียนหรือไม่มีเงื่อนไขอื่นใดมากำหนดจากผู้ซื้อ ให้นำชื่อ Contractor ดังกล่าวเข้าใน Vendor List for Contractors

5. ในกรณีต้องการซื้อสินค้าชั้น A ชนิดใหม่จากผู้ขายที่มีชื่อใน Vendor List ให้ดำเนินการประเมินเกี่ยวกับผู้ขายรายใหม่
6. กรณีที่การจัดหาสินค้าและบริการที่มีผลต่อการใช้พลังงาน จะนำมาเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการคัดเลือกผู้ขาย (หากเลือกข้อใด)
7. กรณีการจัดหาสินค้าและบริการที่มีผลกระทบต่อการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญต้องแจ้งให้ผู้ส่งมอบทราบว่าการจัดหาเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องได้รับการประเมินพื้นฐานของผลดำเนินการด้านพลังงาน
8. ในการจัดหาสินค้าและบริการที่มีผลต่อการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญหรือคาดว่าจะมีผลต่อการใช้พลังงาน จะต้องมีการกำหนดเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ในการประเมินการใช้พลังงาน และประสิทธิภาพตลอดช่วงอายุการใช้งาน
9. สำหรับผู้ขายสินค้าชั้น A ที่ทำการซื้อ-ขายกับบริษัทฯ ก่อนเริ่มดำเนินการระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO9001 ให้ เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา กำหนดชื่อและสถานะใน Vendor List ส่งให้ ผู้จัดการส่วนประกันคุณภาพ ลงนามตรวจสอบและอนุมัติ
10. ในกรณีต้องการซื้อสินค้าชั้น A (ยกเว้นประเภทเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์) จากผู้ขายชั้น 2 จะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการส่วนของผู้ซื้อ และ ผู้จัดการฝ่ายบริหาร และจัดทำก่อน
11. การประเมินสถานะผู้ขายชั้น 2 จะทำทุกครั้งที่มีการซื้อ/รับบริการ ยกเว้นผู้ขายรายใหม่ที่มีสถานะผ่าน และในกรณีเคมีภัณฑ์ จะทำการประเมิน เมื่อผลการทำ Plant test จบเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีของเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ใหม่ที่ใช้สำหรับผลิตภัณฑ์เกรดใหม่ จะทำการประเมินเมื่อผลการทำ Plant test ของเกรดใหม่นั้นจบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งหากผ่านการประเมิน ผู้ขายจะถูกกำหนดสถานะเป็นผู้ขายชั้น 1 อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่จัดหายังคงมีหน้าที่จัดส่งและติดตามเอกสารจากผู้ขายตามหลักการข้อ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 10/19 IDE-184/22

3.2.2 กรณีปรับสถานะของผู้ขายชั้น 2 การกำหนดสถานะมีหลักการดังนี้

สถานะผู้ขาย		Technical		Commercial	
สถานะ	ชั้น	ผ่าน	ผ่านแบบมีเงื่อนไข	ผ่าน	ผ่านแบบมีเงื่อนไข
ผ่าน	1	X	-	X	-
ผ่านแบบมีเงื่อนไข	2	X	-	-	X
		-	X	X	-
		-	X	-	X

- นอกเหนือว่า "ไม่ผ่านการประเมิน" โดยจะถูกกำหนดเป็นผู้ขายชั้น 3

4. การประเมิน Contractor รายใหม่ สำหรับงานจัดจ้างบริการ, งานจ้างเหมา ที่มีการเข้ามาทำงานภายในบริษัทฯ ใน Contractor Evaluation Form (I-PR-PR-F-0005) มีหลักการดังนี้

4.1 คะแนนเต็มจากการประเมินทั้งหมด คิดเป็น 240 คะแนน หากหัวข้อใดไม่ถูกประเมิน ให้ลดจำนวนคะแนนเพิ่มจากหัวข้อนั้นๆออกไป

4.2 ผลการประเมินจะถูกคำนวณเป็น % ดังนี้

%คะแนน = คะแนนประเมิน x 100
คะแนนเต็มเฉพาะข้อที่ประเมิน

4.3 %คะแนนการประเมินที่ได้จะถูกนำมาใช้กำหนดระดับ Contractor ดังนี้

%คะแนนต่ำกว่า 30% ได้ระดับ Not Pass

หมายถึง ผลการประเมินจากการทำงานไม่ผ่านตามที่เรากำหนดทั้งด้านคุณภาพงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ หรือบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงาน , ข้อกำหนดเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรืออยู่ในเงื่อนไขในการประเมินที่มีผลกระทบรุนแรง ที่ไม่สามารถยอมรับได้

หมายเหตุ กรณีที่ทำการประเมินแล้ว Not pass จะไม่สามารถใช้บริการของผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายนั้นได้ ไม่ต่ำกว่า 1 ปี หรือจนกว่าจะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ผ่านการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการใหม่อีกครั้ง

%คะแนนที่ได้ตั้งแต่ 30% – 69% ได้ระดับ Approved with Condition

หมายถึง ผลการประเมินยอมรับผลงานหรือการส่งมอบงานได้ แต่ยังต้องมีเงื่อนไขเพิ่มเติมและต้องมีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง โดยมีกระบวนการให้ทราบในกรณีที่ของ "กรณี Approved โปรดระบุ Condition"

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 12/19 IDE-184/22

12. ในกรณีของเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์

สำหรับผู้ขายรายใหม่ และ การจัดซื้อเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ใหม่จากผู้ขายรายเดิม ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานบริหารการปรับเปลี่ยน (S-SHE-MOC-P-0001) โดยให้จัดส่งแบบฟอร์ม Check List for External Audit (I-MF-QA-F-0009) ตามระเบียบการปฏิบัติงานการตรวจติดตามคุณภาพภายนอก (I-MF-QA-P-0016) และแบบฟอร์ม Vendor Survey Form (I-PR-PR-F-0003) ให้ผู้ขายประเมินตนเองและจัดส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน ทั้งนี้ อาจใช้เอกสารอื่นที่มีข้อมูลตามรายละเอียดในแบบฟอร์มดังกล่าวทดแทนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 13/19 IDE-184/22

ผังงานการประเมินผู้ขายรายใหม่		
ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
1 จนท. ส่วนจัดหา	<div>- ส่ง Vendor Survey Form ให้ผู้ขายสินค้าชั้น A รายใหม่</div> <div>- หรืองานจัดจ้างบริการ, งานจ้างเหมาที่ต้องมีการเข้ามาทำงานภายในบริษัทฯ รายใหม่</div> <div>- ติดตามเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา</div> <div>- ส่งข้อมูลให้ผู้ประเมินสินค้า เพื่อพิจารณาและประเมินผู้ขาย</div>	<div>* Vendor Survey Form (I-PR-PR-F-0003)</div> <div>* เอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (I-PR-PR-F-0004)</div>
2 ผู้ประเมินสินค้า	<div>- ประเมินผู้ขายใน Vendor Evaluation Form ด้าน Technical / Contractor Evaluation Form</div>	<div>* Vendor Evaluation Form (Technical) (I-PR-PR-F-0017)</div> <div>* Contractor Evaluation Form (I-PR-PR-F-0005)</div> <div>* ระเบียบปฏิบัติงานบริหารการปรับเปลี่ยน (S-SHE-MOC-P-0006)</div>
3 จนท. ส่วนจัดหา	<div>- ประเมินผู้ขายใน Vendor Evaluation Form ด้าน Commercial และสรุปผลการประเมิน / สรุปผลการประเมินใน Contractor Evaluation Form</div>	<div>* Vendor Evaluation Form (Commercial) (I-PR-PR-F-0018)</div> <div>* Contractor Evaluation Form (I-PR-PR-F-0005)</div>
4 ผจก. จัดหา หรือสูงกว่า	<div>- พิจารณาและอนุมัติ</div> <div>- กรณีงานจัดจ้างบริการ, งานจ้างเหมา ต้องให้ผู้จัดการส่วนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม พิจารณาร่วมกันและจัดเก็บเป็นบันทึกคุณภาพ</div>	<div>* เอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (I-PR-PR-F-0004)</div>

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 15/19 IDE-184/22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การประเมินผู้ขายรายใหม่

- เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
 - เมื่อต้องการประเมินผู้ขายรายใหม่สำหรับสินค้าชั้น A หรืองานจัดจ้างบริการ, งานจ้างเหมาที่ต้องมีการเข้ามาทำงานภายในบริษัทฯ ให้ส่ง Vendor Survey Form (I-PR-PR-F-0003) ให้ผู้ขายรายนั้น เพื่อก่อกรายละเอียดข้อมูลสำหรับการประเมิน รวมไปถึงติดตามขอเอกสารที่จำเป็นสำหรับการประเมินตามฟอร์มเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (I-PR-PR-F-0004) เช่น ใบรับรองคุณภาพ, Quality Record Data เป็นต้น
 - รวบรวม Vendor Survey Form (I-PR-PR-F-0003) คืนจากผู้ขาย ตรวจสอบข้อมูลและลงวันที่รับคืน
 - ส่งแบบฟอร์มประเมินผู้ขาย Vendor Evaluation Form (Technical) (I-PR-PR-F-0017) หรือสำหรับผู้รับเหมาใช้ Contractor Evaluation Form (I-PR-PR-F-0005) ให้ผู้ประเมินสินค้า เพื่อดำเนินการประเมิน แล้วแต่กรณี พร้อมส่งรายละเอียดของผู้ขายรายใหม่เพื่อใช้ในการประเมินด้วย (ถ้ามี)
- ผู้ประเมินสินค้า
 - กรณีสินค้าชั้น A ให้ประเมินผู้ขายรายใหม่ด้าน Technical ใน Vendor Evaluation Form (Technical) ได้แก่ คุณภาพ ยี่ห้อ ข้อกำหนดทางด้านเทคนิค การใส่ใจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม และอื่นๆ โดยอาจจะขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา เช่น ตัวอย่าง, รายละเอียดบริษัท พร้อมลงชื่อและวันที่ประเมินในช่อง "Technical Evaluation by"
 - กรณีงานจัดจ้างบริการ, งานจ้างเหมา ให้ประเมินผู้ขายรายใหม่ใน Contractor Evaluation Form ได้แก่ คุณภาพงาน, ผลงาน, การส่งมอบ และอื่นๆ พร้อมลงชื่อและวันที่ประเมิน จากนั้นให้ผู้จัดการส่วนหรือสูงกว่าของผู้ประเมินค่าพิจารณาและลงนามอนุมัติ
 - กรณีมีเกณฑ์และระบบจุดให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานบริหารการปรับเปลี่ยน (S-SHE-MOC-P-0001)
- เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
 - กรณีสินค้าชั้น A ให้ประเมินผู้ขายรายใหม่ด้าน Commercial ใน Vendor Evaluation Form (Commercial) (I-PR-PR-F-0018) และสรุปผลการประเมินด้าน Technical และ Commercial ตาม หลักการข้อ 3.2.1 ลงชื่อและวันที่จัดทำ ในช่อง "Prepared by"
 - กรณีงานจัดจ้างบริการ, งานจ้างเหมา ให้นำผลการประเมินจากผู้ประเมินสินค้ามาจัดลำดับคะแนนตามหลักการข้อ 4 และสรุปผลการประเมินสถานะผู้ขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 14/19 IDE-184/22

ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	<div></div>	
5 จนท. จัดหา	<div>- ปรับปรุง Vendor List / Vendor List for Contractor และกำหนดสถานะผู้ขายตามผลการประเมิน</div> <div>- ลงชื่อและวันที่ และเสนอให้ ผจก. จัดหา หรือสูงกว่า อนุมัติ</div> <div>- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็น บันทึก</div> <div>คุณภาพ</div>	<div>* Vendor List (I-PR-PR-F-0006)</div> <div>* Vendor List for Contractor (I-PR-PR-F-0007)</div>

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 16/19 IDE-184/22

- เสนอ Vendor Evaluation Form (Commercial) พร้อมข้อมูลการประเมินด้าน Technical หรือ Contractor Evaluation Form (แล้วแต่กรณี) และเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (I-PR-PR-F-0004) และเอกสารประกอบการประเมินอื่น (ถ้ามี)
- ให้ผู้จัดการส่วนจัดหา หรือสูงกว่า พิจารณา
- ผู้จัดการส่วนจัดหา หรือสูงกว่า
 - พิจารณาผลการประเมินผู้ขายรายใหม่ หากมีข้อสงสัยให้สรุปกับเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาและ/หรือ ผู้ประเมินสินค้า
 - เมื่อเห็นชอบ ให้ลงนามรับรองผลการประเมินในช่อง "Approved by"
 - เมื่อผู้จัดการส่วนจัดหา หรือสูงกว่า อนุมัติการประเมิน แล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา ทำการปรับปรุง Vendor List หรือ Vendor List for Contractor ต่อไป
- เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
 - แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขายรายใหม่นั้นทราบ
 - ปรับปรุง Vendor List (I-PR-PR-F-0006) แยกตามประเภทสินค้าโดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - ชื่อสินค้าชั้น A
 - ชื่อผู้ผลิต (Producer) (กรณีผู้ขายไม่ได้เป็นผู้ผลิต)
 - กำหนดสถานะของผู้ขาย (Vendor Status)
 - วันที่ประเมิน (Evaluated on)
 - วันที่ปรับปรุงครั้งล่าสุด (Updated on)
 - ปรับปรุง Vendor List for Contractor (I-PR-PR-F-0007) แยกตามประเภทงานบริการโดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - ชื่องานบริการ
 - ชื่อผู้ให้บริการ
 - กำหนดสถานะของผู้ให้บริการ (Vendor Status)
 - วันที่ประเมิน (Evaluated on)
 - วันที่ปรับปรุงครั้งล่าสุด (Updated on)
 - ลงชื่อและวันที่จัดเตรียมในช่อง "Prepared by"
- เสนอ Vendor List / Vendor List for Contractor (ฉบับใหม่) ให้ผู้จัดการส่วนจัดหา หรือสูงกว่า ลงนามอนุมัติ
- เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดเก็บใน Drive Q:\Corporate_Procurement_HR_ DEPARTMENT \ Procurement Procedure) บันทึกคุณภาพ \ Vendor List หรือ Vendor List for Contractor เป็นบันทึกคุณภาพ

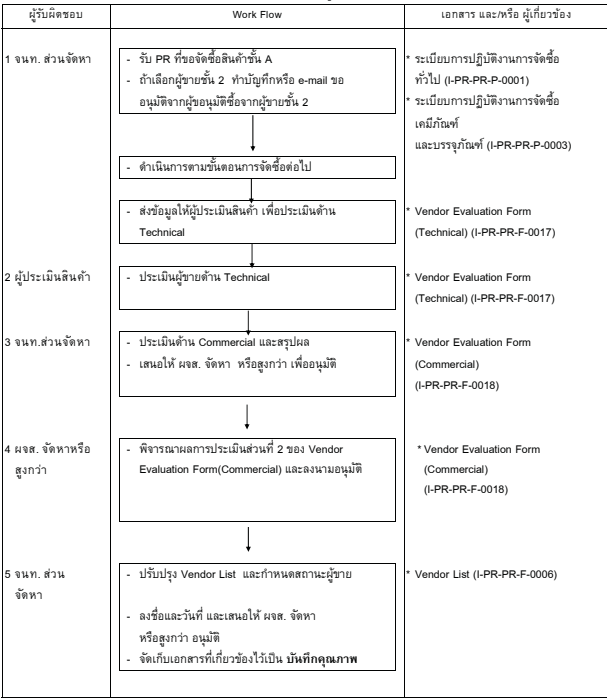
เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 17/19 IDE-184/22

- 5.7. ประทับตรายกเลิก Vendor List / Vendor List for Contractor ฉบับเก่า แต่ยังคงเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- 5.8. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไว้เป็น **บันทึกคุณภาพ**

ผังงานการประเมินผู้ขายชั้น 2



เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 19/19 IDE-184/22

7. เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
- 7.1. พิจารณาผลการประเมินผู้ขายชั้น 2
- 7.2. ปรับปรุง Vendor List (I-PR-PR-F-0006) แยกตามประเภทสินค้าโดยข้อมูล ดังนี้
- ชื่อสินค้าชั้น A
 - ชื่อผู้ผลิต (Producer) (กรณีผู้ขายไม่ได้เป็นผู้ผลิต)
 - กำหนดสถานะของผู้ขาย (Vendor Status)
 - รหัสการประเมิน (Ref. No.)
 - วันที่ประเมิน (Evaluated on)
 - วันที่ปรับปรุงครั้งสุดท้าย (Updated on)
- 7.3. ลงชื่อและวันที่จัดเตรียมในช่อง "Prepared by"
- 7.4. เสนอ Vendor List (ฉบับใหม่) ให้ผู้จัดการส่วนจัดหา หรือสูงกว่า ลงนามอนุมัติ
- 7.5. เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดเก็บใน Drive Q:\Corporate_Procurement_HR_ DEPARTMENT \ Procurement Procedure\ บันทึกคุณภาพ \ Vendor List เป็น**บันทึกคุณภาพ**
- 7.6. ประทับตรายกเลิก Vendor List ฉบับเก่า แต่ยังคงเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- 7.7. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทั้งหมดไว้เป็น **บันทึกคุณภาพ**
- 7.8. หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานะผู้ขาย ให้แจ้งผู้ขายทราบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด


ระเบียบการปฏิบัติงานการประเมินผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายชั้น 2 และชั้น 3)

รหัสเอกสาร I-PR-PR-P-0006 วันที่มีผลบังคับใช้ 29 กรกฎาคม 2565
พิมพ์ครั้งที่ 16 หน้า 18/19 IDE-184/22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประเมินผู้ขายชั้น 2

1. เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
 - 1.1. เมื่อได้รับ PR ที่ขอจัดซื้อสินค้าชั้น A และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อทั่วไป (I-PR-PR-P-0001) หรือ ระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ (I-PR-PR-P-0003) และจะต้องขอจากผู้ขายชั้น 2
 - 1.2. ทำบันทึกหรือ E-mail ขออนุมัติจากผู้ซื้อจากผู้ขายชั้น 2
2. เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
 - 2.1. ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อทั่วไป (I-PR-PR-P-0001) หรือ ระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ (I-PR-PR-P-0003) ต่อไป
3. เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
 - 3.1. เมื่อมีการส่งข้อมูลจากผู้ขายชั้น 2 ให้ส่งแบบฟอร์มประเมินผู้ขาย Vendor Evaluation Form (Technical) (I-PR-PR-F-0017) ให้ ผู้ประเมินสินค้า เพื่อดำเนินการประเมินด้าน Technical พร้อมส่งรายละเอียดของผู้ขายรายใหม่เพื่อใช้ในการประเมินด้วย (ถ้ามี) พร้อมลงชื่อและวันที่ประเมินในช่อง "Technical Evaluation by"
4. ผู้ประเมินสินค้า
 - 4.1. ประเมินผู้ขายด้าน Technical รวบรวมประเมินใน ส่วนที่ 2
 - 4.2. กรณีเคมีภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงานบริหารการปรับเปลี่ยน (S-SHE-MOC-P-0001) ก่อนจึงกรอกผลการประเมินในขั้นตอนข้อ 4.1
5. เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
 - 5.1. ประเมินผู้ขายชั้น 2 ด้าน Commercial ใน Vendor Evaluation Form (Commercial) (I-PR-PR-F-0018) และสรุปผลการประเมินด้าน Technical และ Commercial ตามหลักการข้อ 3.2.2 ลงชื่อและวันที่จัดทำ ในช่อง "Prepared by"
 - 5.4. เสนอ Vendor Evaluation Form ทั้ง Technical และ Commercial ให้ ผู้จัดการส่วนจัดหา หรือสูงกว่า พิจารณา
6. ผู้จัดการส่วนจัดหา หรือสูงกว่า
 - 6.1. พิจารณาผลการประเมินในส่วนที่ 2 ของ Vendor Evaluation Form (Commercial) หากสงสัยให้สรุปกับเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา และ/หรือ ผู้ประเมินสินค้า
 - 6.2. ลงนามอนุมัติผลการประเมินในช่อง "Approved by"


เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมและกำกับดูแลผู้รับเหมาช่วง		หน้าที่ 1 จาก 8
	รหัสเอกสาร : QP-CON-012	วันที่มีผล : 13-05-2022	ฉบับที่ : 8

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
วิศวกรระบบคุณภาพ	รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานระบบ	QMR
วันที่ 5/05/2022	วันที่ 5/5/22	วันที่ 6-5-22

สถานะของเอกสารและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ฉบับที่	วันที่มีผล	สรุปความของการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้และสาเหตุที่เปลี่ยนแปลง
3	10-11-2009	ปรับเอกสารอ้างอิงเป็น ISO9001:2008
4	26-03-2010	เพิ่มแบบฟอร์ม FR-CON-012/02 ตัวอย่างจดหมายแจ้งผลการประเมินผู้รับเหมาช่วงระหว่างการทำงาน
5	09-12-2016	<ul style="list-style-type: none">แก้ไขจากภาพประชุมทบทวน QP ยกเลิกการเปรียบเทียบผลการประเมินกับครั้งก่อนหน้าแก้ไขหัวข้อเอกสารอ้างอิงให้สอดคล้องกับระบบบริหาร ISO9001:2015เพิ่มเติมเกณฑ์เพื่อจัดการผู้รับเหมา
6	24-04-2017	แก้ไขข้อ 6.4 ตามข้อเสนอแนะในการตรวจรับรองระบบ ISO9001:2015 จาก CB
7	23-7-2021	<ul style="list-style-type: none">แก้ไขเพิ่มเติมหัวข้อวัตถุประสงค์แก้ไขเพิ่มเติมหัวข้อเอกสารอ้างอิงโดยเพิ่มข้อ 8.5 การควบคุมการผลิตและการบริการแก้ไขเพิ่มเติมหัวข้อคำจำกัดความของผู้รับเหมาช่วงแก้ไขเพิ่มเติมหัวข้อหน้าที่และความรับผิดชอบของ 1.ผู้จัดการโครงการ/ผู้จัดการสนาม 2.วิศวกรโครงการ/วิศวกรสนามแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
8	3/05/2022	<ul style="list-style-type: none">แก้ไขข้อ 6.7.2 เกณฑ์การประเมินผลงาน ปรับแก้เกณฑ์คะแนนในการลงข้อเสนอมติผู้รับเหมาช่วง

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมและกำกับดูแลผู้รับเหมาช่วง		หน้าที่ 2 จาก 8
	รหัสเอกสาร : QP-CON-012	วันที่มีผล : 13-05-2022	ฉบับที่ : 8

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการควบคุมผู้รับเหมาช่วงให้ปฏิบัติงานได้ตามแผนงานโครงการที่วางแผนไว้ และถูกต้องได้คุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด (Specification) , มาตรฐาน , แบบ (Drawing) และข้อกำหนดของสัญญา
- 1.2. เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามงาน ควบคุมงาน กำหนดยุทธศาสตร์ของงานของผู้รับเหมาช่วง
- 1.3. เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของงาน
- 1.4. เพื่อให้มีการประเมินผลการดำเนินงานด้านคุณภาพและพัฒนาความสามารถของผู้รับเหมาช่วง

2. ขอบเขต

แนวทางปฏิบัตินี้จะใช้กับผู้รับเหมาช่วงของบริษัททั้งหมด

3. เอกสารอ้างอิง

- ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO9001:2015 ข้อ 7.1.1 ทั่วไป (ทรัพยากร)
ข้อ 8.4 การควบคุมกระบวนการผลิตภัณฑ์ และบริการจากภายนอก
ข้อ 8.5 การควบคุมการผลิตและการบริการ


4. คำจำกัดความ

ผู้รับเหมาช่วง หมายถึง บริษัท , ห้างหุ้นส่วน , หรือบุคคล (ผู้ค้า) ที่รับทำงานก่อสร้างติดตั้งส่วนใดส่วนหนึ่งของงานต่อจากบริษัท และมีภาระที่ต้องส่งมอบงานก่อสร้างติดตั้งหรืองานบริการกับบริษัท

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ผู้จัดการโครงการ Project Manager (PM) มีหน้าที่ กำกับดูแลให้บุคลากรในโครงการควบคุม
ผู้จัดการสนาม Site Manager (SM) ผู้รับเหมาช่วงของโครงการทำการก่อสร้างให้มีคุณภาพตรงตามความต้องการและข้อกำหนดของลูกค้า รวมถึงการแจ้งผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาช่วงแต่ละราย เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขงานและพัฒนาความสามารถของผู้รับเหมาช่วง
- วิศวกรโครงการ Project Engineer (PE) / มีหน้าที่ ควบคุม ติดตามความก้าวหน้าและคุณภาพของงาน
วิศวกรสนาม Site Engineer (SE) พร้อมสั่งแก้ไขงานหากงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมทั้งประเมินผลการทำงานของผู้รับเหมาช่วง

https://file2561-my.sharepoint.com/personal/jeranut_italthaiengineering_com/Documents/%E0%DA%83/DAR/003-2022/QP-CON-012_Rev.8 การควบคุมคุณภาพผู้รับเหมาช่วง.docx

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมและกำกับดูแลผู้รับเหมาช่วง		หน้าที่ 3 จาก 8
	รหัสเอกสาร : QP-CON-012	วันที่มีผล : 13-05-2022	ฉบับที่ : 8

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การควบคุมผู้รับเหมาช่วงเป็นขั้นตอนที่สำคัญของโครงการเป็นอย่างมาก เนื่องด้วยผลงานของผู้รับเหมาช่วงแต่ละรายเป็นส่วนหนึ่งของงานตามสัญญาของบริษัทกับลูกค้า ซึ่งสามารถส่งผลให้โครงการอาจเกิดความล่าช้าและไม่สามารถส่งงานได้ตามข้อกำหนดของลูกค้า ฉะนั้นขั้นตอนนี้จึงเป็นขั้นตอนที่โครงการต้องเน้นย้ำและใส่ใจอย่างมาก เพื่อให้ผลงานก่อสร้างของบริษัทเสร็จตรงตามเวลาและมีคุณภาพตามข้อกำหนดของลูกค้า

6.1. Kick off Meeting

SM / PE จะต้องอ่านและทำความเข้าใจข้อกำหนดของสัญญางานหลักของบริษัทที่ได้อนามกับลูกค้า และสัญญางานของผู้รับเหมาช่วง พร้อมทำความเข้าใจเนื้อหาในสัญญาทั้ง 2 ฉบับ เพื่อตรวจสอบขอบเขตความรับผิดชอบ (Scope of work) , แผนงาน , ขั้นตอนการทำงานที่ลูกค้ากำหนด (Project Specification) และเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญา ก่อนทำการนัดหมายผู้รับเหมาช่วงทำการประชุม Kick off meeting

6.1.1. SM / PE จะต้องจัดให้มีการประชุม Kick off meeting ของผู้รับเหมาช่วงแต่ละราย เพื่อทบทวนข้อกำหนดรายละเอียดของงาน ทำความเข้าใจร่วมกัน ตกลง และชี้แจงระเบียบปฏิบัติของโครงการทั้งส่วนบริษัทและลูกค้า ให้ผู้รับเหมาช่วงทราบและปฏิบัติตาม

6.1.2. ในการประชุม Kick off meeting จะต้องชี้แจงให้เข้าใจตรงกันกับผู้รับเหมาช่วงดังนี้


6.1.2.1. แผนผังบุคลากรของโครงการ ผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงานของบริษัท และให้ผู้รับเหมาช่วงชี้แจงการจัดสรรบุคลากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย หรือตกลงเรื่องอำนาจการสั่งการแก้ไข ปรับเปลี่ยน

6.1.2.2. ส่งมอบแบบก่อสร้าง (Construction drawing) ให้ผู้รับเหมาช่วงไปดำเนินการเตรียมการก่อสร้าง ในกรณีที่ผู้รับเหมาช่วงทำการออกแบบ การส่งมอบแบบและข้อกำหนดในการออกแบบให้ผู้รับเหมาช่วง พร้อมทั้งการตกลงแผนวิศวกรรม (Engineering Drawing)

6.1.2.3. ขั้นตอนวิธีการทำงาน, วิธีการก่อสร้าง (Construction methods / procedures), วิธีการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ (Installation methods / procedures), Inspection and test plan, วิธีการทดสอบและตรวจสอบ (Inspection and Testing methods / procedures) รวมถึงรายการตรวจสอบและทดสอบคุณภาพงาน (Check list) ของโครงการให้ผู้รับเหมาช่วงทราบ หากลูกค้ามีการกำหนดไว้ในข้อกำหนดของการก่อสร้างติดตั้งตาม Contract / Project Specification ให้ส่งมอบขั้นตอนการทำงานส่วนที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับเหมาช่วงทราบ แต่หากยังไม่มีขั้นตอนวิธีการทำงาน ให้ทำการตกลงและมอบหมายให้ผู้รับเหมาช่วงจัดทำ และส่งมอบให้ตามขั้นตอนต่อไป

6.1.2.4. ให้ผู้รับเหมาช่วงเสนอแผนการทำงาน หรือแผนการทำงานของโครงการที่ได้อนามให้ให้ผู้รับเหมาช่วงไปทำการจัดสรรกำลังคน เครื่องจักร เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ โดยแผนงานนี้จะต้องสอดคล้องกับแผนงานของโครงการที่ได้อนามให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการวางแผนจัดทำ และอัปเดต Project Schedule เพื่อบริหารโครงการ (QP-PRE-004)

https://file2561-my.sharepoint.com/personal/jeranut_italthaiengineering_com/Documents/%E0%DA%83/DAR/003-2022/QP-CON-012_Rev.8 การควบคุมคุณภาพผู้รับเหมาช่วง.docx

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมและกำกับดูแลผู้รับเหมาช่วง		หน้าที่ 4 จาก 8
	รหัสเอกสาร : QP-CON-012	วันที่มีผล : 13-05-2022	ฉบับที่ : 8

- 6.1.2.5. กำหนดและตกลงเรื่องการตรวจรับงานกับผู้รับเหมาช่วง โดยผู้ควบคุมงาน (PE / SE) จะต้องกำหนดเงื่อนไขการตรวจรับงานและตรวจรับงานของงานแต่ละประเภท อาจจะกำหนดการวัดตามปริมาณของงานก่อสร้างที่ทำได้จริง, % ความก้าวหน้าของงานแต่ละประเภท หรือ % ตามจุดเสร็จสิ้นของงานแต่ละส่วน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงและสอดคล้องกัน ทั้งนี้การวัดปริมาณงานของผู้รับเหมาช่วงจะต้องสะท้อนและตรงกับผลการตรวจวัดความก้าวหน้าของลูกค้านี้
- หมายเหตุ โครงการอาจจะสรุปเงื่อนไขการตรวจรับงานและตรวจรับงานออกมาเป็นตารางเพื่อเพิ่มความเข้าใจที่ตรงกัน
- 6.1.2.6. มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (SD-PRE-003/05)
- 6.1.2.7. ระเบียบการปฏิบัติเพื่อการป้องกันกับรักษาทรัพย์สิน และการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ก่อสร้างตามระเบียบปฏิบัติการตรวจรับและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่ Site (QP-CON-003) (กรณีบริษัทเป็นผู้จัดหา)
- 6.1.2.8. กำหนดหรือตกลงวัน เวลา ความถี่ และช่องทางของการประชุมกับผู้รับเหมาช่วง เพื่อรายงานความก้าวหน้า ชี้แจงปัญหาและอุปสรรค
- 6.1.2.9. การตั้งเบิกงวดงาน และการวางบิล


6.2. Mobilization

SM จะต้องกำหนดวันเข้าทำงานและกำหนดพื้นที่ของผู้รับเหมาช่วงแต่ละราย ตามแผนงานที่ได้อนามไว้ใน Subcontractor Schedule (FR-PRE-004/01) เพื่อให้โครงการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้

6.3. ควบคุมการก่อสร้างติดตั้ง

- 6.3.1. PE / SE จะต้องตรวจสอบและทำความเข้าใจแบบก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว (Approved Shop drawing) ขั้นตอนวิธีการก่อสร้าง (Construction methods / procedures), วิธีการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ (Installation methods / procedures) พร้อมสื่อสารและตกลงกับผู้รับเหมาช่วงก่อนเริ่มงานทุกครั้งผ่านการประชุม Toolbox talk หรือการทำ Mockup เพื่อควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามความต้องการและข้อกำหนดของลูกค้า ลดความผิดพลาดในการก่อสร้าง ลดการแก้ไขงาน
- 6.3.2. กรณีบริษัทเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้กับผู้รับเหมาช่วง ผู้รับเหมาช่วงจะต้องทำการเบิกวัสดุและอุปกรณ์กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบโดยตรง และให้ผู้อนามในการเบิกจ่ายตามประกาศแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติ ตามระเบียบปฏิบัติการตรวจรับและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่ Site (QP-CON-003)
- 6.3.3. PE / SE จะต้องคอยตรวจสอบการทำงานและผลงานก่อสร้างของผู้รับเหมาช่วงเป็นประจำวันปกติหรือเป็นระยะตามความเหมาะสมของงานแต่ละประเภท หากผลงานการก่อสร้างและติดตั้งไม่เป็นไปตามแบบ (Drawing) หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงไว้ (Methods / Procedures) ให้ PE / SE ทำการสั่งให้ผู้รับเหมาแก้ไขงาน ตามระเบียบปฏิบัติการควบคุมผลงานที่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP-CON-008)

https://file2561-my.sharepoint.com/personal/jeranut_italthaiengineering_com/Documents/%E0%DA%83/DAR/003-2022/QP-CON-012_Rev.8 การควบคุมคุณภาพผู้รับเหมาช่วง.docx

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมและกำกับดูแลผู้รับเหมาช่วง		หน้าที่ 5 จาก 8
	รหัสเอกสาร : QP-CON-012	วันที่มีผล : 13-05-2022	ฉบับที่ : 8

- 6.3.4. โครงการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการควบคุมงานติดตั้งและทดสอบงานระบบ MEP (QP-CON-009) ร่วมด้วย

6.4. ควบคุมการตรวจสอบและทดสอบ

6.4.1. PE / SE จะต้องตรวจสอบและทำความเข้าใจขั้นตอนวิธีการตรวจสอบและทดสอบ (Inspection and testing methods / procedures) รวมถึงรายการตรวจสอบและทดสอบคุณภาพงาน (Check list) พร้อมสื่อสารและตกลงกับผู้รับเหมาช่วงก่อนเริ่มงานทุกครั้งผ่านการประชุม Toolbox talk

หมายเหตุ สามารถดูตัวอย่างรายการตรวจสอบและทดสอบคุณภาพงาน (Check list) ได้จาก Inspection & Test Plan Check List (SD-CON-009/01)

6.4.2. SE จะต้องตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ใช้ในการทดสอบว่ายังมีความสมบูรณ์และมีความเที่ยงตรงแม่นยำก่อนการใช้งานทดสอบ

6.4.3. PE / SE จะต้องเข้าร่วมการตรวจสอบและทดสอบกับผู้รับเหมาเป็นประจำสม่ำเสมอ และจะต้องทำการพิจารณาผลการทดสอบทุกฉบับ หากผลการตรวจสอบและทดสอบไม่ผ่านข้อกำหนดเงื่อนไข PE จะต้องแจ้งกลับให้ผู้รับเหมาทราบและให้ทำการแก้ไขงาน

หมายเหตุ หากผลการตรวจสอบและทดสอบของงานที่ไม่ผ่านมีนัยสำคัญต่อโครงการ PE / SE จะต้องทำการรายงาน PM และแจ้งผู้รับเหมาช่วงเป็นลายลักษณ์อักษร

6.5. การประชุมและการรายงานผลการทำงาน

- SE จะต้องจัดประชุม Daily meeting ร่วมกับผู้รับเหมาช่วง เพื่อติดตาม ตรวจสอบผลการทำงาน และปัญหาอุปสรรคของผู้รับเหมาช่วงแต่ละรายผ่าน Daily report (FR-CON-008/07) และกำหนดกิจกรรมงานที่จะดำเนินการของวันถัดไปลงใน Daily request (FR-CON-008/08) โดยมีรายละเอียดตามระเบียบปฏิบัติการประชุมและรายงานความก้าวหน้า เพื่อควบคุมโครงการ (QP-CON-006)
- PE จะต้องจัดประชุม Weekly Meeting กับผู้รับเหมาช่วง พร้อมทั้งจัดทำ Manpower Schedule (FR-PRE-004/02) & Manpower Record เพื่อสรุปผลการทำงานของผู้รับเหมาช่วงในสัปดาห์ที่ผ่านมา ทั้งเรื่องความก้าวหน้างาน กำลังคน เครื่องมือเครื่องจักร และคาดการณ์ (Forecast) กำหนดแล้วเสร็จของงานว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ หากพิจารณาแล้วงานนั้นๆ ไม่สามารถแล้วเสร็จได้ทันกรอบเวลาเดิม PE จะต้องหาทางเร่งรัดและปรับการทำงานของผู้รับเหมาช่วงใหม่ โดยมีรายละเอียดตามระเบียบปฏิบัติการประชุมและรายงานความก้าวหน้า เพื่อควบคุมโครงการ (QP-CON-006)
- PE และ SE จะต้องทำการวิเคราะห์ผลการทำงาน ปัญหาอุปสรรค และกำลังคนของผู้รับเหมาช่วง รวมถึงความสัมพันธ์และสอดคล้องของงานกับผู้รับเหมาช่วงเทียบกับแผนงานของโครงการ เพื่อให้โครงการเดินหน้าไปตามแผน หากความก้าวหน้างานของผู้รับเหมาช่วงยังไม่เป็นไปตามแผนงานของโครงการจึงส่งผลกระทบต่อกิจกรรมที่เป็น Critical path PE และ SE

https://file2561-my.sharepoint.com/personal/jeranut_italthaiengineering_com/Documents/%E0%DA%83/DAR/003-2022/QP-CON-012_Rev.8 การควบคุมคุณภาพผู้รับเหมาช่วง.docx

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมและกำกับดูแลผู้รับเหมาช่วง		หน้าที่ 6 จาก 8
	รหัสเอกสาร : QP-CON-012	วันที่มีผล : 13-05-2022	ฉบับที่ : 8

จะต้องเรียกผู้รับเหมาช่วงประชุมและกำหนด Action Plan เพื่อเร่งงานให้กลับเข้าแผนเดิมโดยเร็ว หรือให้ผู้รับเหมาช่วงจัดสรรกำลังคนและวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อแผนงาน Action Plan

หมายเหตุ หากงานล่าช้ามีปัญา และไม่ได้รับการแก้ไขหลังจากแจ้งเป็นทางการเกิน 3 ครั้ง ต้องเรียกผู้บริหารของผู้รับเหมาช่วงประชุมรับทราบและให้เสนอแนวทางการแก้ไข

- หากแผนงานมีการปรับเปลี่ยนไปจากแผนงานที่ได้วางไว้ โครงการจะต้องทำการอัปเดตแผนงานตามระเบียบปฏิบัติการวางแผน จัดทำ และ อัปเดต Project Schedule เพื่อบริหารโครงการ (QP-PRE-004)

6.6. การส่งมอบงาน

6.6.1. การส่งมอบงาน

- 6.6.1.1. PE / SE จะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาช่วงจัดทำและส่งรายงานในรูปแบบตามความเหมาะสมของประเภทงาน พร้อมกำหนดวันส่งงานของแต่ละงวดงาน
- 6.6.1.2. PE / SE จะต้องทำการตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาช่วงตามที่รายงานมา ทั้งปริมาณ เนื้องานที่ได้จริง คุณภาพและความเรียบร้อยของงาน การเก็บงาน และอื่น ๆ ให้ครบถ้วน โดย SE ควรจะทำการเดินตรวจสอบผลงานหน้างานเทียบกับรายงานของผู้รับเหมาช่วง เพื่อยืนยันความถูกต้องของรายงานทุกครั้ง
- หมายเหตุ
- ปริมาณเนื้องานและ % ความก้าวหน้างานที่ผู้รับเหมาช่วงที่รายงานเสนอมาจะต้องอยู่บนเงื่อนไขเดียวกับที่เคยตกลงไว้ในข้อ 6.1.2.5 หรืออยู่ในเกณฑ์ที่เป็นธรรมกับทั้ง 2 ฝ่าย
 - ในกรณีที่เป็นการจ้างเหมาแบบ Lump sum PM / SM / PE จะต้องพิจารณาอนุมัติตรวจสอบรับตามปริมาณที่ก่อสร้างติดตั้งจริงเทียบกับปริมาณทั้งหมดตามขอบเขตงานในสัญญา เพื่อป้องกันการจ่ายเงินเกินปริมาณงานที่ได้จริง
- 6.6.2. ส่งมอบงานงวดสุดท้าย
- 6.6.2.1. PE / SE จะต้องทำการตรวจสอบงาน และแจ้ง Defect list ตามแบบฟอร์ม (FR-CON-013/01) ให้ผู้รับเหมาช่วงทำการแก้ไขงานให้เรียบร้อยก่อน รวมถึงรายงานผลทดสอบ และเอกสารส่งมอบงานของงานที่ผู้รับเหมาช่วงรับผิดชอบให้ครบถ้วน
- 6.6.2.2. PM / SM / PE จะต้องทำการสรุปยอดสัญญาสุดท้ายเพื่อปิดสัญญา (Balance สัญญา) ทั้งเรื่องงานเพิ่ม-ลด งานเคลม การตั้งเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการซื้ออุปกรณ์ / การจ้างแรงงานแทนผู้รับเหมาช่วง

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมและกำกับดูแลผู้รับเหมาช่วง		หน้าที่ 7 จาก 8
	รหัสเอกสาร : QP-CON-012	วันที่มีผล : 13-05-2022	ฉบับที่ : 8

- 6.7. การประเมินผลการทำงานของผู้รับเหมาช่วง
- โครงการจะต้องทำการประเมินผลการทำงานของผู้รับเหมาช่วง เพื่อให้ผู้รับเหมาช่วงรับทราบผลของการทำงาน ความพึงพอใจของผู้ควบคุมงาน และเสนอแนะแนวทางการทำงานที่ดีและถูกต้องให้เกิดการปรับปรุงการทำงานภายในของทีมงาน
- 6.7.1. การประเมินการทำงานผู้รับเหมาช่วงจะต้องปฏิบัติ เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังนี้
- เป็นผู้รับเหมาช่วงที่มีการทำสัญญาจ้างกับบริษัท
 - เป็นผู้รับเหมาช่วงค่าแรง ที่มีมูลค่ามากกว่า 500,000 บาท
- 6.7.2. วิธีการประเมินผลงาน
- PE / SE จะต้องประเมินผลงานผู้รับเหมาช่วง และสรุปผลการประเมิน ลงในแบบฟอร์มการประเมินผลงานผู้รับเหมาช่วงระหว่างการทำงาน (FR-CON-012/01) ทุกครั้งพร้อมการส่งมอบงาน โดยประเมินเฉพาะส่วนงานที่ผู้รับเหมาช่วงรับผิดชอบเท่านั้น และข้อที่ไม่ได้ประเมินสามารถชี้คในช่อง N และไม่นำมาคิดคะแนนรวม
- กรณีผลคะแนนในแต่ละข้อย่อยที่ทำการประเมินได้ตั้งแต่ 5 คะแนนลงมาหรือคะแนนรวมต่ำกว่า 65% PE / SE จะต้องระบุประเด็นที่เป็นสาเหตุทำให้ได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ดังกล่าว พร้อมให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการทำงานลงว่าข้อข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับเหมาช่วงรับทราบเรื่องประเด็นที่ได้คะแนนน้อย และสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อไป
- PM / SM จะต้องลงนามอนุมัติรับทราบผลประเมินในแบบฟอร์มการประเมินผลงานผู้รับเหมาช่วงระหว่างการทำงาน (FR-CON-012/01) และแจ้งผลการประเมินผู้รับเหมาช่วง โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งผลการประเมินการทำงานของผู้รับเหมาช่วง (FR-CON-012/02) ให้ผู้รับเหมาช่วงทราบและนำไปปฏิบัติหรือปรับปรุงแก้ไข การแจ้งผลอื่นๆ เช่น การประชุมให้ระบุไว้ใน MOM หรือ ส่งผลการประเมินการทำงานของผู้รับเหมาช่วงทาง E-mail
- 6.7.3. สรุปคะแนนผลประเมินของผู้รับเหมาช่วงในการทำงานโครงการ
- SA ทำการสรุปคะแนนผลการประเมินจะนำเฉพาะคะแนนของการประเมินของการส่งมอบงานงวดสุดท้ายมาคิดตัดเกรดผู้รับเหมาช่วง ตามเกณฑ์ประเมินดังนี้

เกรด	% คะแนนเฉลี่ยที่ได้	รายละเอียด
A	≥ 80	ระดับดีมาก สามารถทำงานก่อสร้างและบริหารงานก่อสร้างเองได้เป็นอย่างดี
B	70-79	ระดับดี สามารถทำงานก่อสร้างได้ อาจยังต้องช่วยควบคุม กำกับดูแล และช่วยสนับสนุนการทำงานต่างๆ ในบางส่วน
C	60-69	ระดับปานกลาง สามารถทำงานก่อสร้างได้ แต่ยังคงควบคุมสั่งการ และช่วยดำเนินงานแทนในบางส่วน
D	50-59	ระดับควรปรับปรุง
F	< 50	ไม่สามารถรับผิดชอบงานได้ เป็นผู้ทอดทิ้งงาน หรือก่อให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น

https://file2561-my.sharepoint.com/personal/jeranut_italthaiengineering_com/Documents/๓๑๔/DAR/003-2022/QP-CON-012_Rev.8 การควบคุมคุณภาพผู้รับเหมาช่วง.docx

https://file2561-my.sharepoint.com/personal/jeranut_italthaiengineering_com/Documents/๓๑๔/DAR/003-2022/QP-CON-012_Rev.8 การควบคุมคุณภาพผู้รับเหมาช่วง.docx

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมและกำกับดูแลผู้รับเหมาช่วง		หน้าที่ 8 จาก 8
	รหัสเอกสาร : QP-CON-012	วันที่มีผล : 13-05-2022	ฉบับที่ : 8

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิเศษเฉพาะโครงการ (Special Procedure)

-

8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- QP-PRE-004 การวางแผน จัดทำ และอัปเดต Project Schedule เพื่อบริหารโครงการ
- QP-CON-003 การตรวจรับและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่ Site
- QP-CON-006 การประชุมและรายงานความก้าวหน้า เพื่อควบคุมโครงการ
- QP-CON-008 การควบคุมผลงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- QP-CON-009 การควบคุมงานติดตั้งและทดสอบงานระบบ MEP
- SD-PRE-003/05 มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- SD-CON-009/01 Inspection & Test Plan Check List

การควบคุมบันทึก

เลขที่บันทึก	ชื่อบันทึกคุณภาพ	การจัดเก็บ			การทาลายบันทึก
		สถานที่	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลา	
FR-CON-012/01	แบบฟอร์มการประเมินผลงานผู้รับเหมาช่วงระหว่างการทำงาน	ตู้เอกสารของ	กลุ่มธุรกิจ/ฝ่าย	สิ้นสุดการรับประกันผลงาน	ย่อย
		กลุ่มธุรกิจ/ฝ่าย	ฝ่าย		สลาย
		SharePoint	กลุ่มธุรกิจ/ฝ่าย		ลบไฟล์
FR-CON-012/02	แบบฟอร์มแจ้งผลการประเมินการทำงานของผู้รับเหมาช่วง	ตู้เอกสารของ	กลุ่มธุรกิจ/ฝ่าย	สิ้นสุดการรับประกันผลงาน	ย่อย
		กลุ่มธุรกิจ/ฝ่าย	ฝ่าย		สลาย
		SharePoint	กลุ่มธุรกิจ/ฝ่าย		ลบไฟล์

https://file2561-my.sharepoint.com/personal/jeranut_italthaiengineering_com/Documents/๓๑๔/DAR/003-2022/QP-CON-012_Rev.8 การควบคุมคุณภาพผู้รับเหมาช่วง.docx

ภาคผนวก ข.1-10

แผนความปลอดภัยในงานก่อสร้าง

ลำดับ	แผนความปลอดภัย	วิธีการปฏิบัติ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	สถานะ									
							พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	แผนควบคุมดูแลความปลอดภัยในการทำงานที่สอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน														
1.1	จัดทำแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำโครงการ (SHE plan)	วางแผน จัดทำแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำโครงการ และติดตามผลทุกเดือน	ปีละ 1 ครั้ง	จป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>								
						actual									
1.2	ขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	แจ้งขึ้นทะเบียน จป.ทุกระดับ ให้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	จป.โครงการ	-	plan	←								→
						actual									
1.3	ตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน	ตรวจสอบความปลอดภัยของพนักงานและสภาพแวดล้อม หน่วยงานก่อน ระหว่างและหลังเลิกงาน	ทุกวันที่มีการทำงาน	จป.โครงการ	-	plan	←								→
						actual									
1.4	ชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ก่อนเริ่มงาน	หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจัดทำ JSEA ทุกกิจกรรมงานก่อนเริ่มงาน	เมื่อมีกิจกรรมงาน	หัวหน้างาน/จป.โครงการ	-	plan	←								→
						actual									
1.5	ประเมินระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ โครงการ	ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ โดย คปอ.ส่วนกลาง	6 เดือน/ครั้ง	คปอ.ส่วนกลาง	-	plan	←								→
						actual									
1.6	ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือไฟฟ้าและเครื่องจักร	เครื่องมือไฟฟ้าและเครื่องจักรที่นำเข้ามาใช้งานต้องผ่านการ ตรวจสอบและติดสติ๊กเกอร์ก่อนนำไปใช้งาน	เดือนละครั้ง	วิศวกร / จป.โครงการ	-	plan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						actual									
1.7	ตรวจสอบสภาพนั่งร้าน	ตรวจสอบสภาพของนั่งร้านหลังติดตั้งแล้วเสร็จ และตรวจซ้ำทุก 30 วัน	หลังติดตั้งเสร็จ/ 30 วันหลังตรวจ	วิศวกร/ จป.โครงการ/ BEE	-	plan	←								→
						actual									
1.8	ตรวจสอบอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)	ตรวจสอบอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ต้องครบถ้วนและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานก่อนเข้าพื้นที่	ทุกวันที่มีการทำงาน	หัวหน้างาน/จป.โครงการ	-	plan	←								→
						actual									
1.9	ส่งสรุปรายงานความปลอดภัยประจำเดือน	จัดทำสรุปรายงานความปลอดภัยประจำเดือนและส่งให้ คปอ.ส่วนกลาง	เดือนละ 1 ครั้ง	จป.โครงการ	-	plan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						actual									
1.10	ส่งรายงาน จปว	จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานของ จป.ว. ส่งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	ทุกไตรมาส	จป.โครงการ	-	plan			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
						actual									
1.11	ขออนุญาตการทำงาน (Permit to work)	ขออนุญาตทำงานกับเจ้าของพื้นที่ และตรวจสอบการ อนุมัติก่อนเริ่มงาน	ทุกวันก่อนเริ่มงาน	หัวหน้างาน จป.โครงการ	-	plan	←								→
						actual									

ลำดับ	แผนความปลอดภัย	วิธีการปฏิบัติ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	สถานะ								
							พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
2	แผนอบรมการทำงานให้มีความรู้ด้านความปลอดภัยให้แก่ลูกจ้างที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำงาน													
2.1	ปฐมนิเทศ/อบรมความปลอดภัยในการทำงานขั้นพื้นฐาน	พนักงาน/ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานต้องผ่านการอบรมก่อน	ก่อนเริ่มงาน	จป.โครงการ	-	plan	←							
	ตามกฎหมาย	เริ่มงาน				actual								
2.2	อบรมความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง	จัดอบรมพนักงาน/ผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานบนที่สูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป	เมื่อมีการทำงาน	จป.โครงการ	-	plan	←							
						actual								
2.3	อบรมผู้เฝ้าระวังไฟ Fire Watch Man	จัดอบรมพนักงาน/ผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานเป็นผู้เฝ้าระวังไฟ	เมื่อมีการทำงาน	จป.โครงการ	5,000	plan	←							
						actual								
2.4	อบรมความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า	จัดอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าให้กับพนักงานที่ทำงานดังกล่าว	เมื่อมีการทำงาน	วิศวกรไฟฟ้า	-	plan	←							
						actual								
2.5	อบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ	จัดอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศให้กับพนักงาน	เมื่อมีการทำงาน	จป.โครงการ	20,000	plan	←							
						actual								
3	แผนรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน													
3.1	กิจกรรม Safety Talk / toolbox talk	พูดคุยเรื่องกฎระเบียบความปลอดภัย อันตรายที่จะเกิดขึ้น	ก่อนเริ่มงาน	หัวหน้างาน	-	plan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		ความเสี่ยงและวิธีป้องกันอันตรายให้กับพนักงาน		จป.โครงการ		actual								
3.2	บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านความปลอดภัย	สื่อสาร ให้ความรู้ และอัปเดตข่าวสารด้านความปลอดภัย	2 เดือนครั้ง	จป.โครงการ	-	plan			☐		☐		☐	
		หาซื้อป้ายและสิ่งแวดล้อมให้พนักงานทราบ				actual								
3.3	กิจกรรม 30,000 manhours zero accident	จัดกิจกรรมขอบคุณ ให้กำลังใจ และให้รางวัลพนักงานในโครงการ	เมื่อบรรลุสถิติ	ทีมบริหาร	20,000	plan							☐	
				จป.โครงการ		actual								

ลำดับ	แผนความปลอดภัย	วิธีการปฏิบัติ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	สถานะ								
							พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
4	แผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน													
4.1	จัดทำแผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัย	วางแผน จัดทำแผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัย	เดือนละ 1 ครั้ง	จป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ประจำโครงการ และสื่อสารให้พนักงานทราบ				actual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	ซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	ดำเนินการฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปี	ปีละ 1 ครั้ง	จป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ตามที่เจ้าของงานกำหนด		หัวหน้างาน		actual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	ตรวจถังดับเพลิงประจำเดือน	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ดับเพลิง	เดือนละ 1 ครั้ง	จป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				ผู้เฝ้าระวังไฟ		actual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	แผนงานด้านสิ่งแวดล้อม													
1.8	การคัดแยกขยะ	คัดแยกขยะตามกฎหมายระเบียบ ชื้อบั้งคับของลูกค้า	เมื่อมีการทำงาน	จป.โครงการ	-	plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		และสื่อสารเน้นย้ำพนักงาน		หัวหน้างาน		actual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	การกำจัดขยะอันตราย	ดำเนินการส่งกำจัดขยะอันตรายตามกฎหมายกำหนด	สิ้นสุดโครงการ	จป.โครงการ		plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						actual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ: รายละเอียดการดำเนินงานของแต่ละโครงการจะมีจัดทำเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ก่อนดำเนินการ

← : Processing time

☐ : Plan

☐ : Actual

เสนอโดย : จป.ว /

.....

วันที่.....7 มิถุนายน 2565.....

ตรวจสอบโดย : Project Manager

.....

(.....)

วันที่.....7 มิถุนายน 2565.....

อนุมัติโดย : Project Manager

.....

วันที่.....7 มิถุนายน 2565.....

ภาคผนวก ข.1-11

แผนการบริหารจัดการสำหรับผู้รับเหมา



เอกสารควบคุม
ของ
บริษัท เจเอสอาร์ บีโอซี อีลาสโตเมอร์ จำกัด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
สำหรับผู้รับเหมา
SHE Manual for Contractors

บทที่ 5 : กฎความปลอดภัยของผู้รับเหมา (Contractor Safety)

เตรียมโดย	นายไพศาลศิลป์ สุขศรี วิศวกรความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
ทบทวนโดย	คุณอนันต์ กิจไพบูลย์วัฒน์ ผู้จัดการส่วนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
อนุมัติใช้โดย	นายชฎาวุฒิ เนตรประไพกุล ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

บทที่ 5
กฎความปลอดภัยของผู้รับเหมา (Contractor Safety)

อ้างอิงเอกสาร

- S-OMS-SHE-P-0007 ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารความปลอดภัยผู้รับเหมา
- S-OMS-SHE-P-0012 ระเบียบปฏิบัติงานการออกบัตรประจำตัว สำหรับผู้รับเหมา

1. คุณสมบัติของบริษัทรับเหมา ผู้รับเหมา และ/หรือ พนักงานของผู้รับเหมา
(ขั้นตอนพิจารณาบริษัทรับเหมา ผู้รับเหมาและพนักงานรับเหมา)

1.1. ผู้รับเหมา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- จดทะเบียนบริษัท หรือ นิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
- รายการจดทะเบียนฯ ต้องครอบคลุมถึงลักษณะงานที่เสนอรับเหมา
- ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน
- มีที่ทำการหรือสำนักงานที่แน่นอนสามารถติดต่อ/ตรวจสอบได้
- ยินดียินยอมปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และมาตรการตามระบบ TIS/OHSAS 18001ของ JBE

1.2. พนักงานของผู้รับเหมา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป (ผู้ชาย อายุไม่เกิน 55 ปี ผู้หญิงอายุไม่เกิน 45 ปี) ยกเว้น กรณีผู้อำนวยการ (Specialist)
- อ่าน-เขียน ภาษาไทยได้ หรือ เข้าใจสัญลักษณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- สุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือ โรคอื่นอันเป็นที่รังเกียจ โดยแสดงหลักฐานการตรวจสุขภาพประจำปีโดยบริษัทต้นสังกัด หรือ ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 1 ปี
- มีความรู้ วิชาสามารถ และประสบการณ์ ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้แบบใบคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานแสดงให้เห็นชัดเจน กรณีเป็นตำแหน่งงานที่มีกฎหมายกำหนดเฉพาะ เช่น งานในที่อับอากาศ, งานยกย้ายด้วยปั้นจั่น เป็นต้น ต้องมีใบคุณสมบัติที่ออกโดยหน่วยงานอบรมหรือสถาบันที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง
- ยินดียินยอมปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- รายละเอียดการแก้ไข
- 1.ISE-053/16(re 0) ประกาศใช้ครั้งแรก
 - 2.ISE-075/16(re 1) มีการจัดเรียงเนื้อหาใหม่ให้สอดคล้องกันกับคู่มือความปลอดภัยของพนักงาน
 - 3.ISE-080/16(re 2) ส่วนความปลอดภัยได้ปรับปรุงการกำกับตราผู้รับเหมาให้เป็นแบบพลาสติกแข็งมีค่าใช้จ่ายในการทำบัตร 50 บาท
 - 4.ISE-002/17(re 3) เพิ่มข้อความแนบสำเนาเอกสาร ภพ. 20 / เอกสารจดทะเบียนบริษัท (เพื่อออกไปกำกับภาษีที่ถูกต้อง)

- มาตรการตามระบบ TIS/OHSAS 18001ของ JBE
- ห้ามปฏิบัติงานสูงสุดเกิน 12 ชั่วโมงต่อวัน

2. ความรับผิดชอบของผู้รับเหมาต่อลูกค้า

ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบต่อลูกค้าของตน รวมทั้งผู้รับเหมาช่วง โดยผู้รับเหมาต้องจัดการให้ลูกค้าซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ ทั้งที่มีอยู่แล้ว และที่จะมีแก้ไข หรือ เพิ่มเติม นอกจากนี้ ผู้รับเหมาจะต้องมีคู่มือนี้ หรือ กฎระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ มาเป็นข้ออ้างในการใช้แทน ยกเว้นกฎหมาย หรือ ข้อกำหนดของทางราชการไม่ได้

หมายเหตุ : ผู้รับเหมาต้องแนบหลักฐานการอบรมพนักงานของบริษัทผู้รับเหมาตามกฎหมาย หรือ หนังสือรับรองการอบรมต่อด้านความปลอดภัย

3. อุปกรณ์ของผู้รับเหมา

อุปกรณ์ยานพาหนะของผู้รับเหมา เช่น รถบรรทุก และรถบัสอื่น เป็นต้น จะต้องจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี โดยส่วนความปลอดภัยฯ ตัวแทนของบริษัทฯ หรือ ผู้ควบคุมงานมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องจักรกล และยานพาหนะของผู้รับเหมาทุก 1 เดือน สิ่งใดที่ไม่ถูกต้องได้รับการแก้ไขทันทีโดยผู้รับเหมา

4. สาธารณูปโภค

ทุกครั้งที่ผู้รับเหมาต้องการใช้สาธารณูปโภค (Utility) เช่น ไฟฟ้า, ลม, น้ำ ฯลฯ ต้องขออนุมัติจากผู้ควบคุมในหน่วยงานนั้น และทุกข้อต่อที่ต่อออกจากระบบสาธารณูปโภค ต้องมีลิ้นก้นกลับ (Check Valve) ติดไว้โดยลิ้นก้นกลับนี้จะต้องติดชิดอยู่กับอุปกรณ์ที่จะต่อ

5. การต่ออุปกรณ์

ห้ามผู้รับเหมาเปิด-ปิด หรือ ต่อเครื่องมือ หรือ ท่อใดๆ เข้ากับเครื่อง/อุปกรณ์ และท่อทางของบริษัทฯ เป็นอันตราย รวมทั้งการต่อท่อระบายน้ำด้วยการเปิด-ปิด หรือ ต่อทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติจากทางบริษัทฯ เสียก่อน เมื่อต่อเข้าไปแล้วให้ถือว่าชิ้นส่วนที่ต่อเข้าไปนั้นได้กลายเป็นอุปกรณ์ส่วนหนึ่งของบริษัทฯ ฉะนั้น การต่อเพิ่มเติมต่อไปก็ต้องถือว่าอุปกรณ์ที่จะต่อนั้นเป็นอุปกรณ์การใช้งานของบริษัทฯ ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา			
รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	04 มกราคม 2560
พิมพ์ครั้งที่	4	หน้า	5/22 ISE-002/17

6. ระบบไฟฟ้ากำลัง

ผู้รับเหมาต้องขออนุมัติจากแผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้าของบริษัท ทุกครั้งที่ต้องการจะต่อไฟฟ้าจากระบบไฟฟ้ากำลังของบริษัทฯ หลังจากต่อเข้าไปแล้วระบบไฟฟ้าที่ต่อเข้านั้นถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบไฟฟ้าของบริษัทฯ การปฏิบัติงานใดๆ เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องแจ้งให้ตัวแทนของบริษัทฯ และผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุงไฟฟ้าทราบล่วงหน้า โดยต้องปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยทางไฟฟ้าของบริษัทฯ

7. การยื่นใบแจ้งสัญญาณรับเหมา

กรณีผู้รับเหมาได้รับสัญญาณการจ้าง ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งสัญญาณรับเหมา ซึ่งจะใช้เฉพาะครั้งแรกหลังจากทำสัญญาณรับเหมา และยื่นต่อส่วนความปลอดภัยฯ เพื่อรับคำแนะนำด้านการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน

8. ผู้รับเหมาทุกคนที่เข้ามาทำงานในบริษัทฯ จะต้องผ่านการอบรมด้านความปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ

- ตัวแทนของบริษัทฯ และหัวหน้าหน่วยงานของบริษัทฯ ที่ผู้รับเหมาจะทำงานเป็นผูควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา
- ผู้รับเหมาจะต้องแจ้ง และติดต่อตัวแทนของบริษัทฯ หรือ หัวหน้าหน่วยของบริษัทฯ เพื่อสอบถามข้อปฏิบัติ ปัญหา และข้อสงสัยต่างๆ เพื่อป้องกันความไม่สะดวก หรือ ข้อผิดพลาดที่อาจไม่ปลอดภัย
- ตัวแทนของบริษัทฯ ทำหนังสือแจ้งผู้จัดการส่วน หรือ ผู้รับผิดชอบพื้นที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมการตรวจสอบพื้นที่ที่จะทำงาน และออกใบอนุญาตให้ทำงาน

หมายเหตุ : ผู้รับเหมาที่เข้ามาอบรมเข้าทำงานในบริษัทฯ จะต้องผ่านการฝึกอบรมตามที่ประกาศกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรมผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้าง ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กำหนด จากบริษัทของผู้รับเหมา และแผนกเอกสารหลักฐาน หรือ หนังสือรับรองการฝึกอบรมส่งให้ ส่วนความปลอดภัยฯ

9. ผู้รับเหมาทุกคนที่เข้ามาทำงานในบริษัทฯ จะต้องอบรมด้านความปลอดภัย

- ก่อนวันที่จะเข้ามาทำงานอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์ผู้รับเหมาจะต้องส่งแบบขออนุญาตเข้ารับการอบรม / ขึ้นทะเบียนเพื่อเข้าทำงานในบริษัทฯ (S-OMS-SHE-F-0029) ระบุระยะเวลาทำงาน (เกิน 15 วัน หรือไม่เกิน 15 วัน) และแนบหลักฐานประกอบ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะต้องนำข้อมูลภายใต้การควบคุม นำมานำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา			
รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	04 มกราคม 2560
พิมพ์ครั้งที่	4	หน้า	7/22 ISE-002/17

12. ช่วงเวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯ

เวลาปฏิบัติงานปกติของบริษัทฯ เริ่ม 08.00 น. เลิก 17.00 น. เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของบริษัทฯ ถ้าผู้รับเหมาจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลา หรือ ทำงานในวันหยุด ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านตัวแทนของบริษัทฯ ผู้จัดการส่วนเจ้าของพื้นที่ และผู้จัดการฝ่ายโรงงาน เพื่อรับการอนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และต้องดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน (Permit to Work) ล่วงเวลาับผู้จัดการส่วนเจ้าของพื้นที่ และผู้จัดการฝ่ายโรงงาน

13. การเข้าปฏิบัติงาน ภายในบริษัทฯ

การเข้าไปในบริษัทฯ ภายใต้การเสี่ยงภัยของผู้รับเหมาเอง บริษัทฯ ไม่รับผิดชอบในกรณีเกิดการบาดเจ็บ หรือ เสียชีวิต อันอาจเกิดแก่บุคคลผู้ใด และไม่รับผิดชอบการสูญเสีย หรือ เสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ใดไม่ว่ากรณีใดๆ นอกจากนี้ถ้าผู้รับเหมาก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต หรือ ทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณบริษัทฯ ผู้ทำความเสียหายต้องรับผิดชอบ

14. การผ่านประตูเข้าบริษัทฯ

- ต้องหยุดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ตรวจบัตรประจำตัว เพื่อให้ตรงกับรายชื่อของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตแล้ว
- ห้ามผู้รับเหมา นำอุปกรณ์ต้องห้ามเข้าไปในบริษัทฯ และห้ามสูบบุหรี่ในบริษัทฯ เด็ดขาด ยกเว้นบริเวณที่มีใบอนุญาตให้สูบบุหรี่
- ผู้รับเหมาต้องแสดงวัสดุทุกชิ้นสำหรับการตรวจสอบที่จุดตรวจสอบก่อนเข้า - ออก
- พนักงานผู้รับเหมาทุกคน รวมทั้งพนักงานขับรถต้องลงจากยานพาหนะเพื่อรับการตรวจและสอบถามก่อน เข้า - ออกบริษัทฯ

15. การผ่าน เข้า-ออก บริษัทฯ

ต้องยื่นใบอนุญาต เข้า-ออก บริษัทฯ สำหรับพนักงานชั่วคราว และผู้รับเหมาต่อ รปภ. ที่ประตูหน้าบริษัทฯ แบบวันต่อวันที่เข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องรวบรวมคณนาณโดยพนักงานที่ลงนามในใบอนุญาตผ่านเข้าบริษัทฯ เพื่อผ่านเข้าบริษัทฯ ตามประตูที่กำหนด รวมทั้งนำอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจด้วย หากจำเป็นต้องเข้าทำงานอื่นจะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนความปลอดภัยฯ ก่อน ในการนำวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาเข้าภายในบริเวณบริษัทฯ ต้องระบุลงในแบบฟอร์มให้ชัดเจน ยื่นต่อ รปภ. โดย รปภ. จะเซ็นรับทราบในแบบฟอร์ม เก็บสำเนาไว้ 1 ใบ และคืนต้นฉบับให้แก่ผู้รับเหมา เมื่อผู้รับเหมาต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ออกจากบริเวณบริษัทฯ ผู้รับเหมาต้องนำแบบฟอร์ม เป็นหลักฐานประกอบเพื่อให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะต้องนำข้อมูลภายใต้การควบคุม นำมานำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา			
รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	04 มกราคม 2560
พิมพ์ครั้งที่	4	หน้า	6/22 ISE-002/17

- สำเนาบัตรประชาชน (บัตรประชาชนจะต้องเห็นหน้า และรายละเอียดชัดเจน)
- สำเนาบัตรประกันสังคม
- หมายเหตุ: กรณีไม่มีประกันสังคม บริษัทของผู้ขออนุญาตเข้าอบรมฯ ต้องทำเอกสารยินยอมขอรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมด
- รูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว 1 ใบ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- หลักฐานการอบรมความปลอดภัยตามกฎหมาย หรือ หนังสือรับรองจากบริษัทต้นสังกัด (หลักสูตร 6 ชั่วโมง)
- สำเนาเอกสาร ภพ. 20 / เอกสารจดทะเบียนบริษัท (เพื่อออกใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง) (เฉพาะครั้งแรก)

หมายเหตุ : หากเอกสารไม่ครบทางบริษัทฯ จะไม่ดำเนินการนัดหมายเข้ารับการฝึกอบรม

- รายชื่อของคณนาณพร้อมหลักฐานจะถูกส่งให้ส่วนความปลอดภัยฯ 1 ชุด ก่อนเริ่มงานอย่างน้อย 2 วันทำการ เพื่อจัดทำประวัติบัตร และนัดหมายการอบรมเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และการรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ เช่น วิธีการผ่านเข้า-ออก บริษัทฯ เป็นต้น (อบรมทุกวันอังคาร และพฤหัสบดี เวลา 09.00-12.00 น.)

หมายเหตุ: บริษัทผู้รับเหมาจะต้องเตรียมเงินค่าทำบัตรประจำตัวผู้รับเหมาจำนวน 50 บาท / คน และในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องเกิน 15 วันให้เตรียมเงินค่าบัตรเข้าสำหรับบัตร Access Control จำนวน 400 บาทต่อคน และรับเงิน 400 บาทคืนเมื่อคืนบัตร Access Control

10. การรับบัตรผู้รับเหมา

- หลังการอบรมชี้แจง เรื่องความปลอดภัยแล้ว ส่วนความปลอดภัยฯ จะทำบัตรประจำตัวเข้าบริษัทฯ ให้ผู้รับเหมาทันทีหลังจากผ่านการทดสอบหลังการอบรม โดยชำระทำบัตรประจำตัวผู้รับเหมา 50 บาทต่อคน ส่วนบัญชีจะจัดส่งใบกำกับภาษีให้บริษัทผู้รับเหมาทางไปรษณีย์ หรือ ให้บริษัทผู้รับเหมามารับใบกำกับภาษีที่ส่วนความปลอดภัยฯ
- ผู้รับเหมาที่ยังไม่ได้บัตรประจำตัวหลังจากการอบรม ต้องนำบัตรประชาชนมาแลกเปลี่ยนกับบัตรอนุญาตผ่านชั่วคราวกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งก่อนจะเข้ามาทำงาน

11. การแสดงบัตรผู้รับเหมา

ผู้รับเหมาทุกคนต้องแสดงบัตรที่ออกให้ โดยติดบัตรที่อกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนขณะผ่านเข้า และตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณของบริษัทฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะต้องนำข้อมูลภายใต้การควบคุม นำมานำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา			
รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	04 มกราคม 2560
พิมพ์ครั้งที่	4	หน้า	8/22 ISE-002/17

เจ้าหน้าที่ รปภ. ประตูดทางออกตรวจสอบกับสำเนาตอนนำเข้า เอกสารสำหรับนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ออกจากบริษัทฯ ต้องได้รับการยินยอมจากผู้จัดการที่เกี่ยวข้อง หรือ รองผู้จัดการฝ่ายโรงงานเท่านั้น (อนุญาตให้นำวัสดุอุปกรณ์ออกนอกพื้นที่บริษัทฯ ได้ภายในเวลาทำการของบริษัทฯ เท่านั้น)

16. การขออนุญาตผ่าน เข้า - ออก สำหรับยานพาหนะของผู้รับเหมา

ถ้าจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะผู้รับเหมาต้องยื่นใบอนุญาตยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากตัวแทนของบริษัทฯต่อส่วนความปลอดภัยฯ โดยยานพาหนะที่ใช้ภายในบริษัทฯ ต้องมีประกันภัยที่ยังมีผลบังคับคุ้มครอง สำหรับยานพาหนะที่อยู่ในพื้นที่บริษัทฯ หรือ ภายในบริษัทฯ ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่ยานพาหนะเหล่านั้นเกิดเสียหาย หรือ สูญหาย และใบอนุญาตผ่านสำหรับยานพาหนะดังกล่าวนี้จะได้อยู่กับยานพาหนะ พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้ทุกเวลา

17. การควบคุมลูกจ้างของผู้รับเหมา

ผู้รับเหมาต้องควบคุมลูกจ้าง-คณนาณ ให้อยู่ในขอบเขตที่ปฏิบัติงานเท่านั้น ห้ามไปในพื้นที่อื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต และต้องปฏิบัติตามรายละเอียดในใบอนุญาตทำงานโดยเคร่งครัด ห้ามใช้ทางเดิน หรือ ถนนนอกเหนือจากที่วิศวกร หรือ ผู้ควบคุมงานได้ระบุไว้ในแต่ละงาน

18. การนำวัสดุ-อุปกรณ์ เข้ามาในบริษัทฯ

ห้ามนำกล้องถ่ายรูป หรือ เครื่องรับส่งวิทยุเข้าไปในบริเวณบริษัทฯ เมื่อผู้รับเหมา มีความประสงค์ที่จะถ่ายรูปในบริเวณบริษัทฯ จำเป็นต้องขออนุญาต และได้รับอนุญาตจากผู้จัดการที่รับผิดชอบพื้นที่ และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

19. การตรวจสอบจากพนักงานส่วนความปลอดภัยฯ

พนักงานส่วนความปลอดภัยฯ หรือ รปภ. และตัวแทนของบริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบ หรือ ตรวจค้นคณนาณของผู้รับเหมาทั้งเวลา เข้า - ออก และขณะอยู่ในพื้นที่ของบริษัทฯ ถ้าหากสงสัย อาจจะเป็นอันตรายต่อบริษัทฯ หรือ อุปกรณ์ต้องห้าม หรือ พกพาอาวุธ หรือ สิ่งของผิดกฎหมาย ตำรวจพบ จะรายงานตามสายงาน หรือ ส่งตัวให้เจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการตามกฎหมาย

20. ขั้นตอนการเสนอราคางานของผู้รับเหมา

- ต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดลงในแบบสอบถามด้านความปลอดภัย (JBE Contractor Pre-qualification Questionnaire) พร้อมหลักฐาน/เอกสารประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ จะต้องนำข้อมูลภายใต้การควบคุม นำมานำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา

รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	04 มกราคม 2560
พิมพ์ครั้งที่	4	หน้า	9/22 ISE-002/17

- และส่งคืน JBE พร้อมกับใบเสนอราคางาน
- 2) ต้องยื่นใบในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือตอบข้อซักถามเมื่อได้รับการร้องขอ และต้องยืนยันที่จะให้บริการทำการตรวจสอบข้อมูล และตรวจเยี่ยมที่ตั้งของสำนักงานบริษัทรับเหมา

21. การเริ่มงานของผู้รับเหมา

ผู้รับเหมาต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติงานอาชีวอนามัย

(Kick Off Meeting)

- บุคคล/ตัวแทนของผู้รับเหมาที่ต้องเข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย
 - ผู้จัดการโครงการ/ผู้บริหารของบริษัทรับเหมา
 - วิศวกรควบคุมงาน
 - หัวหน้างานที่ควบคุมงาน
 - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
 - ผู้ประสานงานโครงการ/งานที่รับเหมา
- หัวข้อการประชุมจะประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้
 - นโยบาย และเป้าหมายด้านความปลอดภัย
 - Organization และวิธีการติดต่อสื่อสารแผนการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
 - การฝึกอบรมด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
 - กฎระเบียบปฏิบัติงานอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
 - การชี้แจงอันตราย และการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนงานดำเนินการควบคุมอันตราย
 - การตรวจความปลอดภัย และการรายงานผลการตรวจความปลอดภัย
 - การตรวจรังสี และกิจกรรมส่งเสริมด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน
- ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ รวมทั้งวิธีการในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และเพียงพอโดยได้รับการอนุมัติจากทาง JBE แล้ว

3.1) อุปกรณ์พื้นฐาน

- หมวกกันน็อก (Safety Helmet)
 - สีเหลือง สำหรับ พนักงานระดับปฏิบัติการ
 - สีขาว สำหรับ พนักงานระดับหัวหน้างาน
 - สีเขียว สำหรับ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (Safety Office)
- แว่นตาป้องกัน (Safety Glasses)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ข้ามผ่านไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา

รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	04 มกราคม 2560
พิมพ์ครั้งที่	4	หน้า	11/22 ISE-002/17

- ดำเนินการส่งที่ส่วนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมเก็บบันทึกไว้
- อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่อยู่ในสภาพที่ชำรุด เสื่อมโทรมดงภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ข้ามผ่านไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา

รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	04 มกราคม 2560
พิมพ์ครั้งที่	4	หน้า	10/22 ISE-002/17

- วัสดุเป็น Polycarbonate ความหนามากกว่า 3 มิลลิเมตร
- กำหนดให้เป็นแว่นตาเลนส์สีขาว หรือ เลนส์ใสเท่านั้น ห้ามใช้แว่นตาเลนส์สีตา กรณีปฏิบัติงานในที่อับอากาศ หรือ ปฏิบัติงานเวลา
- กลางวัน ต้องเปลี่ยนเป็นแว่นตาเลนส์ใส
- รองเท้านิรภัย (Safety Shoes) ที่ได้มาตรฐาน มอก.
 - สายรัดคาง (Chin Strap)
 - หน้ากากป้องกันไอระเหยของสารเคมี (Multi Gas/Vapor Cartridge) เมื่อปฏิบัติงานในเขตกระบวนการผลิต

3.2) อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลเฉพาะงาน

ตามเอกสารแนบ 2 (ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี) และอุปกรณ์คุ้มครองอันตรายส่วนบุคคลอื่นๆให้ปฏิบัติตามที่กำหนดใน เอกสารการวิเคราะห์งาน เพื่อความปลอดภัยของงานแต่ละงาน ทั้งนี้กำหนดมาตรฐานของถุงมือ ห้ามใช้ถุงมือผ้าธรรมดาเด็ดขาด ต้องเป็นถุงมือผ้าเคลือบยาง และต้องจัดเตรียมชุดปฏิบัติงานอย่างน้อยเป็น FR Cotton / Cotton 100% โดยเฉพาะการปฏิบัติงานในอาคาร Finishing ต้องสวมใส่ชุดหมวกปฏิบัติงาน โดยตัดเย็บไม่มีส่วนของพลาสติก / โลหะ

หมายเหตุ : 1) อุปกรณ์คุ้มครองอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ทุกชนิด

ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)

2) กรณีที่ปฏิบัติงานในอาคาร Finishing ของพื้นที่

กระบวนการผลิตบริษัทผู้รับเหมา ต้องจัดเตรียมชุดหมวก

ปฏิบัติงานเนื้อผ้า Normex หรือ อย่างน้อยต้องเป็น FR

Cotton หรือ Cotton 100 % ห้ามใช้เนื้อใยสังเคราะห์ โดย

เด็ดขาด และตัวชุดต้องไม่มีส่วนของพลาสติก

3) กรณีที่ปฏิบัติงานในพื้นที่กระบวนการผลิตอื่นๆ นอก

พื้นที่กระบวนการผลิตบริษัทผู้รับเหมา ต้องจัดเตรียมชุด

ปฏิบัติงานที่รัดกุมความปลอดภัย โดยต้องเป็นเสื้อเชิ้ต /

แจ็กเก็ตแขนยาว กางเกงขายาว เนื้อผ้าNormex หรือ

อย่างน้อยต้องเป็น FR Cotton หรือ Cotton 100 % ห้าม

ใช้เนื้อผ้าใยสังเคราะห์ โดยเด็ดขาด

4) ผู้รับเหมาต้องส่งผลการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์ PPE

- อุปกรณ์พื้นฐาน และอุปกรณ์เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ 2.1 ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ข้ามผ่านไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับเหมา

รหัสเอกสาร	S-OMS-SHE-S-0306	วันที่มีผลบังคับใช้	04 มกราคม 2560
พิมพ์ครั้งที่	4	หน้า	12/22 ISE-002/17

- 5) ผู้รับเหมาจะต้องจัดให้มีหัวหน้างาน ประจำจุดปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการทำงาน
- 6) ผู้รับเหมาจะต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ประจำจุดปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการทำงาน ดังนี้

- กรณีมีพนักงานจำนวน 1-19 คน ต้องมี จป.ระดับหัวหน้างาน อย่างน้อย 1 คน
- เมื่อมีพนักงานจำนวน 20-49 คนต้องเพิ่ม จป.เทคนิค อีก 1 คนโดยคิดเป็นอัตราส่วน จป. เทคนิค 1 คนต่อทุกๆจำนวนพนักงานไม่เกิน 49 คน และยังคงอัตราส่วนจำนวน จป. หัวหน้างานอย่างน้อย 1 คนต่อจำนวนพนักงานทุกๆ 19 คน

7) ผู้รับเหมาต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อประสานงานให้คำแนะนำ และควบคุมดูแลเรื่องความปลอดภัยในการทำงานในภาพรวม ดังนี้

- กรณีพนักงานจำนวน 50-99 คน ต้องมี จป.ระดับเทคนิคชั้นสูงอย่างน้อย 1 คน
- กรณีพนักงานจำนวน 100 คนขึ้นไปต้องมี จป.ระดับวิชาชีพอย่างน้อย 1 คน

8) พนักงานระดับหัวหน้างาน ต้องผ่านการอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานทุกคน

9) กรณีงานที่เสี่ยงอันตราย คือ งานที่ฉีดน้ำแรงดันสูง, งานในที่อับอากาศ, งานพันทราญ,งานทดสอบแรงดัน, งานที่ใช้บันได หรืองานอื่นๆที่ JBE กำหนด ให้ต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับเทคนิคขึ้นไป

10) บริษัทผู้รับเหมานำส่งเอกสารหลักฐาน ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ต่อหน่วยงานความปลอดภัยฯ ของ JBE ก่อนเข้าปฏิบัติงาน (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ใบคุณวุฒิ จป.ระดับที่เกี่ยวข้อง, เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอาทิ ใบเปลี่ยนชื่อ

11) พนักงานของผู้รับเหมาทุกคนต้องผ่านการอบรมด้านความปลอดภัยจาก JBE ก่อนเริ่มงาน ห้ามมิให้บุคคลที่ไม่ผ่านการอบรมเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท JBE

12) กรณีที่เป็นกรปฏิบัติงานในที่อับอากาศผู้รับเหมาต้องจัดให้มีการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กฎหมายกำหนดแก่บุคคลที่ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้ก่อนเข้าปฏิบัติงาน (บริษัท JBE ยอมรับเฉพาะหน่วยงานอบรมที่ขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรภายนอก ที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้นตามเอกสาร รายชื่อหน่วยฝึกอบรมอับอากาศที่ได้รับขึ้นทะเบียนตามกฎหมาย (S-OMS-SHE-S-1268)

- ผู้ควบคุมงาน
- ผู้คอยช่วยเหลือ
- ผู้ปฏิบัติงาน

13) ผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการระบายอากาศ และช่วยเหลือต่างๆตามที่กฎหมายกำหนดในการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ พร้อมทั้งนำมาทำการตรวจสอบโดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ข้ามผ่านไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

14 มกราคม 2560

ISE-002/17

2 מאגלסחא

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้งานในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับความคมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
ขอสงวนสิทธิ์ใน จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

04 มกราคม 2560

ISE-002/17

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในของบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

14 31057031 2560

ISE-002/17

เพื่อความปลอดภัยที่สูงขึ้น
เพื่อชีวิตนามิย
ภัยที่สูงขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับความคมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
เอกสารนี้อาจมี จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

04 31037031 2580

ISE-002/17

ส่งผลการตรวจให้ส่วนความปลอดภัยก่อนเริ่มดำเนินการ กรณีที่ตรวจพบอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยชำรุดอยู่ในสภาพไม่ปลอดภัย ให้หัวหน้างานดำเนินการจัดเปลี่ยนก่อนเข้าปฏิบัติงานในเขตปฏิบัติงานนั้นใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับทวบทจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

SHE Kick off & Commitment

BST ENEOS Elastomer
Idle Shut Down No.2 Y22

Agenda

SHE Objective and Target
SHE regulations for S/D 2022
SHE Activity for S/D 2022
SHE Commitment



3/1/2022

SAMPLE FOOTER TEXT

2

SHE Objective & Target



SHE Objective and Target



SHE Objective and Target

Zero Loss Time Accident. Zero LOPC
Zero Recordable Fire case. Zero Environment Complaint.
Zero Recordable Life Saving Rule. Zero COVID-19



SHE regulations for S/D 2022



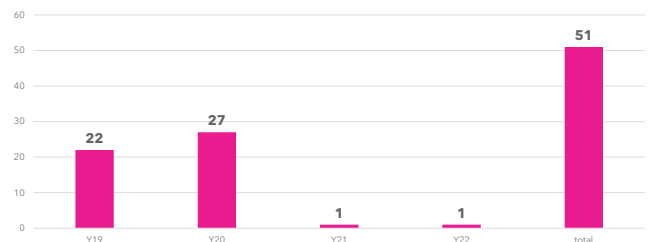
SHE Organization



(กฎกติกาชีวิตของ BE)



Live Saving Rule Record 2019 – Present : 51 Cases



Line Walk Daily Report :23/05/2022

By : KSA



งานที่ส่ง: Working at height



SHE Objective and Target

- Zero Loss Time Accident.
- Zero Recordable Fire case.
- Zero Recordable Life Saving Rule.
- Zero Loss of Primary Containment : (LOPC)
- Zero Environment Complaint.
- Zero COVID-19

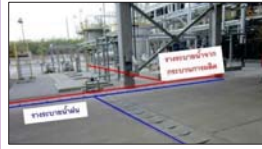


มาตรการด้านสิ่งแวดล้อม (ช่วงหยุดซ่อมบำรุง)

14

มาตรการการป้องกันผลกระทบด้านน้ำเสีย

- **ห้ามเท น้ำมัน, สารเคมี หรือน้ำจากการล้างเครื่องมือหรืออุปกรณ์ลงสู่รางระบายน้ำ** เนื่องจาก BEE มีการติดตั้ง **COD Online** ที่ประตูปรับน้ำก่อนออกนอกโรงงาน ส่งรายงานข้อมูลคุณภาพน้ำทั้งไปยัง กนอ. และกรมโรงงานฯ ตลอด 24 ชม.
- กรณีที่กิจกรรมจะมีการ Drain หรือการถ่าย น้ำมัน, สารเคมี หรือในกิจกรรมจะมีน้ำที่ปนเปื้อนเกิดขึ้น จะต้องเตรียมภาชนะรองรับ ให้เหมาะสมและเพียงพอ
- หลีกเลี่ยงการวางภาชนะที่มีของเหลวปนเปื้อนไว้ใกล้รางระบายน้ำ พื้นดิน หรือพื้นหินกรวด
- หากต้องทำการกำจัด ให้ประสานงานกับหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงาน BEE และส่งกำจัดกับ SHE-BEE



รางระบายน้ำฝน จะระบายน้ำออกนอกโรงงาน โดยไม่ถูกส่งเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย



COD Online



COD Online ตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งส่งไปกรมโรงงานและกนอ. 24 ชม.

15

มาตรการการจัดการด้านขยะ

- การคัดแยกและบรรจุขยะ ที่เกิดจากกิจกรรม S/O
- ต้องทำการแยกขยะแต่ละชนิดจากการซ่อมบำรุงใส่ในถุงใส (เพื่อให้มองเห็นขยะภายในได้ชัดเจน)
- ขยะจากการซ่อมบำรุงแยกเป็นชนิดต่างๆ ดังนี้ เช่น
 - วัสดุอุตสาหกรรมหรือเศษผ้าปนเปื้อน
 - ฉนวน โยนแก้ว ต้องคัดแยกออกจากเศษอะลูมิเนียมบาง
 - ภาชนะปนเปื้อน เช่น กระป๋องสี น้ำมัน กังสารเคมี ภาชนะที่เคาะบรรจุสารเคมี

ของเสียที่เป็นของเหลว ห้ามบรรจุใส่ในถุงพลาสติกเด็ดขาด!!!

ให้ Drain ของเหลวลงในถังเหล็ก ถังพลาสติก หรือ Bulk และวางบนพาเลทก่อนส่งกำจัดที่ Waste House



การคัดแยก และการบรรจุของเสีย



ถังเหล็ก ถังพลาสติก หรือ Bulk และพาเลท



ถังเก็บของเสีย และนำเข้าสู่ Waste House

16

มาตรการการจัดการด้านขยะ

- การส่งของขยะเข้าจัดเก็บใน Waste House
- หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงาน BEE ต้องตรวจสอบแยกขยะและบรรจุใส่ภาชนะให้เหมาะสมตาม ระเบียบปฏิบัติงานการจัดการของเสีย (E-OMS-SHE-P-0006 Waste Management)
- ส่งเอกสารใบอนุญาตจัดการของเสีย (E-OMS-SHE-F-0020) มาที่เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม หรือ SHE Team
- นัดหมายเวลาขนถ่าย --> ตรวจสอบของเสียและภาชนะบรรจุ + ติดสติ๊กเกอร์ --> นำของเสียเข้าจัดเก็บใน Waste House

**** ผู้รับเหมาที่ต้องการส่งของเสียกำจัด ให้แจ้งผู้ควบคุมงานของ BEE เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน**

ของเสียสีแดง สำหรับใช้กับวัตถุไวไฟที่ติดไฟได้เอง เช่น popcorn หรือ latex polymer ที่ยังไม่เติม antioxidant



อาคารเก็บของเสีย (Waste House)



ติดสติ๊กเกอร์ตามรายละเอียดของของเสีย



ของเสียสีเหลือง สำหรับใช้กับของปนเปื้อนสารเคมี เช่น ถังมูมกั้น สารเคมี เศษผ้าปนเปื้อนน้ำมัน แฉก absorbent ที่ใช้แล้วแล้ว เป็นต้น

17

มาตรการการจัดการด้านขยะ

- ขยะมูลฝอย
- ขยะมูลฝอย จากการกินอยู่ หรือที่เกิดขึ้นที่จุดพักผู้รับเหมา ให้ทำการคัดแยกประเภท ดังนี้
 - ถังสีเขียว สำหรับขยะทั่วไป เช่น กระดาษ กล่องโฟม ถุงพลาสติก เศษอาหาร ใช้ถุงสีดำนองถังขยะ
 - ถังสีเหลือง สำหรับขยะน้ำหนักกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น ขวดน้ำ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระป๋อง ใช้ถุงสีดำนองถังขยะ
 - ถังสีฟ้าแดง สำหรับทิ้งหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วเท่านั้น ใช้ถุงรองสีชา (ครีม) - ถ้ามี
- ขยะมูลฝอยที่จุดพักผู้รับเหมา ให้แต่ละบริษัทรับผิดชอบรวบรวมและนำไปทิ้งที่ถังขยะเทศบาลของ JBE บริเวณประตู G-3
- **ห้าม!!! ทิ้งขยะปนเปื้อน เช่น ถังมือ เศษผ้า หรือขยะจากงานซ่อมบำรุง รวมถึงขยะที่มี Logo ของ BEE ลงในถังขยะเทศบาล** (ให้ส่งกำจัดเป็นขยะจากงานซ่อมบำรุง)



ถังขยะสีฟ้า สำหรับขยะทั่วไป หรือ ขยะน้ำหนักกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น กระดาษ ถุงพลาสติก เศษไม้ เป็นต้น



การคัดแยกประเภทขยะมูลฝอย



ถังสีน้ำเงิน สำหรับทิ้งหน้ากากอนามัย



จุดทิ้งขยะเทศบาล

18

มาตรการการจัดการกรณีสารเคมี/น้ำมัน/สีกกรั่วไหล

- จัดเตรียมอุปกรณ์ระดับเหตุสารเคมีหกกรั่วไหลใน Spill Control Kit และ Dry sand Box ทุกจุดให้พร้อมใช้งาน
- **ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น** หากเป็นงานซ่อมบำรุงตามแผน เจ้าของงานจะต้องจัดเตรียม เศษผ้า หรือแผ่นซับ มาใช้ในงาน
- ถ้ามีการหกกรั่วไหล ให้รีบดำเนินการหยุดการรั่วไหล และจำกัดพื้นที่ไม่ให้ขยายวงกว้าง หากมีการรั่วไหลลงรางระบายน้ำ ให้รีบนำกระสอบทรายปิดกั้นรางระบายน้ำ และแจ้งเจ้าหน้าที่ BEE ปิดประตูปรับน้ำทันที
- ดำเนินการตามแผนควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีรั่วไหลภายใน (S-OMS-SHE-S-0354)



Spill Control Kit และ Dry sand Box

19

มาตรการการจัดการด้านกลิ่นและสาร VOCs



- เฝ้าระวังเรื่องกลิ่น และตรวจวัด VOCs ด้วยเครื่อง PID เป็นระยะๆ
- หากพนักงานหรือผู้รับเหมาได้รับกลิ่นสารเคมี ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ BEE เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุ และแก้ไข
- BEE มีการจัดเตรียมอุปกรณ์กำจัดกลิ่นสด Mobile Spray Bio-Tech. จำนวน 3 ชุด
- ตรวจวัดและเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อมโดย Canister (TO-15) ทั้งหมด 4 จุด บริเวณกึ่งกลางแนวรั้วรอบโรงงาน 3 ช่วงเวลา ในช่วงที่มีกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ช่วงที่ทำการ Purge ไล่ H/C, ช่วงที่มีการเปิดอุปกรณ์ทำความสะอาดหรือซ่อมบำรุง และช่วง Start up



เครื่อง PID สำหรับตรวจวัด VOCs



ตรวจวัดและเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อมโดย Canister (TO-15) ทั้งหมด 4 จุด



อุปกรณ์กำจัดกลิ่น Mobile Spray Bio-Tech.

25

มาตรการเฝ้าระวัง Covid-19

1. มาตรการด้านการจัดเตรียมพื้นที่

1. มาตรการด้านการจัดเตรียมพื้นที่

- จัดเตรียมจุดพัก และห้องน้ำ โดยแบ่งเป็น BB กลุ่มละไม่เกิน 25 คน
- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรับผู้รับเหมา เจลล้างมือ จุดขออนุญาตทำงาน ให้ผู้รับเหมา โดยเน้นมาตรการ D-M-H-T-T

2. มาตรการคัดกรอง และเฝ้าระวัง

2.1 ผู้รับเหมาทุกท่านที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ BEE จะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการส่วน, ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน ต้นสังกัด

เอกสารประกอบการอนุมัติ

1. แบบคัดกรอง COVID-19
2. ผล ATK หรือ RT-PCR ไม่เกิน 72 ชั่วโมง
3. Timeline ย้อนหลัง 10 วัน

3/1/20XX

SAMPLE FOOTER TEXT

21

2. มาตรการคัดกรอง และเฝ้าระวัง

2.2 ต้องได้รับวัคซีนอย่างน้อย 2 เข็ม

ยกเว้นในกรณีที่ได้รับวัคซีนชนิดเชื้อตายทั้ง 2 เข็ม (Sinovac + Sinovac, Sinopharm + Sinopharm) ระยะห่างตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป จะต้องได้รับเข็ม 3 เป็น AstraZeneca หรือ mRNA (Pfizer, Moderna)

2.3 ตรวจคัดกรองเชื้อ COVID-19 ด้วยวิธี ATK หรือ RT-PCR

- ในครั้งแรก ต้องเป็นผลที่ได้รับการรับรองโดยบริษัทผู้รับเหมาหรือจากสถานพยาบาล ผลการตรวจต้องไม่เกิน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ตรวจจนถึงวันที่เข้ามา **กรณีพบผลบวกไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน**
- กรณีปฏิบัติงานต่อเนื่อง ตรวจซ้ำทุก 3 วัน โดยพยาบาลที่ BEE เตรียมไว้ให้



3/1/20XX

SAMPLE FOOTER TEXT

22

2. มาตรการคัดกรอง และเฝ้าระวัง

2.3 ตรวจคัดกรองเชื้อ COVID-19 (BEE)

ตัวแทนบริษัทร่วมธุรกิจ เข้าของการตรวจใน QR Code นี้ภายใน 08:00-16:00

ก่อนตรวจ 1 วัน เช่น ตัวอย่างเข้าตรวจวันที่ 12 พฤษภาคม จะต้องลงชื่อภายในวันที่ 11 ภายในเวลาตั้งแต่ 08:00-16:00 น.เท่านั้น ส่วนงาน SHE จะดำเนินการแจ้งคิวในการเข้าตรวจใน Line กลุ่ม

- กรณีที่ไม่ได้ทำการจองตามวันเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องเข้าตรวจ ให้ผู้ควบคุมงาน BEE เป็นผู้ส่ง E-mail แจ้งตรวจมาในส่วนงาน SHE ขอสงวนสิทธิ์ไม่ตรวจให้ จนกว่าจะได้รับ E-mail เท่านั้น

- กรณีปฏิบัติงานต่อเนื่อง ตรวจซ้ำทุก 3 วัน โดยพยาบาลที่ BEE เตรียมไว้ให้ โดยลงทะเบียน QR Code ภายใน 08:00-16:00 (หากครบกำหนดตรวจในรอบถัดไปจะให้องค์กรใหม่ทุกครั้ง)

3/1/20XX

SAMPLE FOOTER TEXT

23

2. มาตรการคัดกรอง และเฝ้าระวัง

2.4 สำหรับกลุ่มที่เข้าปฏิบัติงานต่อเนื่อง หากผล Rapid Ag Test (ATK) เป็นบวก ทางบริษัทผู้รับเหมา จะต้องแจ้ง BEE ทันทที ดำเนินการสอบสวนหาผู้สัมผัสใกล้ชิดร่วมกับ BEE ปฏิบัติตามมาตรการที่ BEE กำหนด และแจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

2.5 สำหรับผู้รับเหมาภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานใน BEE เป็นประจำ บริษัทผู้รับเหมาจะต้องผ่านการ ประเมินจากทาง BEE บริษัทผู้รับเหมาจะต้องจัดทำทะเบียนรายชื่อ และกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการที่ BEE กำหนดอย่างเคร่งครัด

2.6 Scan QR โยชนะ และทำบันทึกการเดินทางย้อนหลัง 14 วัน และทำเพิ่มทุกวันที่เข้ามาทำงานที่ BEE นำบัตรประจำตัวสำหรับคัดกรอง ติดตัวตลอดเวลา เพื่อแสดงผลการตรวจ Antigen test และผลการตรวจคัดกรอง ให้ทาง BBE ตรวจสอบได้

3/1/20XX

SAMPLE FOOTER TEXT

24

มาตรการด้านการป้องกัน COVID-19

ผลการตรวจคัดกรอง COVID-19 (BEE) วันที่ 1-14 พฤษภาคม 2564						
ชื่อ	ชื่อ	วันที่ตรวจ	ผล ATK	ผล RT-PCR	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	นายสมชาย ใจดี	1 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
2	นายสมชาย ใจดี	2 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
3	นายสมชาย ใจดี	3 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
4	นายสมชาย ใจดี	4 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
5	นายสมชาย ใจดี	5 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
6	นายสมชาย ใจดี	6 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
7	นายสมชาย ใจดี	7 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
8	นายสมชาย ใจดี	8 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
9	นายสมชาย ใจดี	9 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
10	นายสมชาย ใจดี	10 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
11	นายสมชาย ใจดี	11 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
12	นายสมชาย ใจดี	12 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
13	นายสมชาย ใจดี	13 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	
14	นายสมชาย ใจดี	14 พฤษภาคม 2564	✓	✓	นายสมชาย ใจดี	

3/1/20XX

SAMPLE FOOTER TEXT

25

3. มาตรการป้องกันส่วนบุคคล

- เน้นมาตรการ D-M-H-T-T ในทุกกิจกรรม
- สำหรับการรับประทานอาหารให้รับประทานอาหาร บริเวณโต๊ะที่จัดเตรียมไว้ในพื้นที่พัก ซึ่งจัดให้แบบมีการรักษาระยะห่างไม่น้อยกว่า 1-2 เมตร
- ห้ามไม่ให้มีการใช้ภาชนะร่วมกันในการรับประทานอาหาร ภาชนะใส่เครื่องดื่ม และใช้แก้วน้ำแบบกระดาษหรือใช้แก้วของตนเองเท่านั้น

Daily Activities Report : Every Day

1. รายงานกำลังคนประจำวันใน Line Group >> **ตอนเช้า**ก่อนปฏิบัติงาน
2. SAFETY TALK บริเวณที่พัก ให้แยกสีแยกกลุ่ม ทุกวัน
3. ตรวจสอบร่างกายวัดความดัน ทุกวัน
4. ทำความสะอาดโต๊ะที่พัก โดยใช้แอลกอฮอล์ 75% ทุกวัน
5. ตรวจสอบวัคซีนของแต่ละบริษัท ทุกวัน
6. ทำความสะอาดพื้นที่ 5ส. หลังเลิกงาน ทุกวัน
7. ตรวจ ATK ทุก 3 วัน



ส่งรูปกิจกรรมใน LINE GROUP (2.-7.) หลังเลิกงานทุกวันเพื่อเข้ามาปฏิบัติงาน

5S Responsibilities : Common Area



Red Area :

- APM
- TSS
- UTOC
- Etc.,

5S After work
Every Day &
Report In Line
group

Yellow Area :


- Insee
- Asia Hydro
- D Plus

5S After work
Every Day &
Report In Line
group

รับผิดชอบการทำ 5ส. พื้นที่ร่วมกัน จัดเวรโดยแอดมิน (แจ้งใน Line Group)

ภาคผนวก ข.1-12

ตัวอย่างใบอนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่กระบวนการผลิต (Work Permit)



001

0022

ใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน (Hot Work)

ส่วนที่ 1 : ผู้ขออนุญาต

☒ วิศวกร (ประเภท 1) ☐ ไม่ชัดเจน (ประเภท 2)

1. วันที่ 29/10/22 เวลา 08:00 ถึง 19:00 น. (ถ้ามีพื้นที่อื่นนอกเหนือจากนี้ ให้ระบุในช่องว่างด้านล่าง)
2. ชื่อ นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง FE บริษัท ITC
3. ชื่อ นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง FE บริษัท ITC
4. ชื่อ นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง FE บริษัท ITC
5. สถานที่ (ถนน สุขุมวิท แขวง คลองเตย เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร) ITC
6. วัตถุประสงค์ ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า วันที่ 29/10/22 เวลา 08:00 ถึง 19:00 น.

ส่วนที่ 2 : ผู้มีอำนาจอนุญาต (ตรวจสอบว่าพนักงานผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ)

1. ☒ วิศวกร (ประเภท 1) ☐ วิศวกร (ประเภท 2) ☐ วิศวกร (ประเภท 3) ☐ วิศวกร (ประเภท 4) ☐ วิศวกร (ประเภท 5)
2. ☐ มีงานที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)
3. ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)
4. ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)
5. ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)
6. ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)
7. ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)
8. ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)
9. ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)
10. ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)
11. ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)
12. ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List) ☐ มีใบสั่งงาน (Blank List)

29/10/2022

Line Walk Daily Report :06-10-2022

By : Patsakorn U.



THINK
SAFE



JSEA ครอบคลุมงาน
Toolbox Talk ก่อนเริ่มงาน
Understand Risk ทุกคน
Supervisor @ Site



PPE
Permit to Work
O2 & LEL Check
Equipment



- หัวหน้างานและพนักงานทำการ **Safety talk** ก่อนเริ่มงาน
- อุปกรณ์ **PPE** มีการสวมใส่ครบและถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน
- หัวหน้างานอยู่หน้างานตลอดเวลา
- มีการตรวจเช็คค่า **LEL** และออกซิเจน
- อุปกรณ์เครื่องมือผ่านการตรวจสอบ และไม่หมดอายุ

ชมเชย

- ❑ ทางทีมงาน **Audit** ขอชมเชยบริษัท อิตัลไทย ที่ปฏิบัติงานตามกฎความปลอดภัยและขอมอบรางวัลเล็กๆ น้อยๆ ให้กับทีมงานติดตั้งนั่งร้าน และขอขอบคุณผู้ใหญ่ใจดีที่มอบรางวัลให้กับพนักงานครับ

งาน Line walk Area : PR-9

ผู้ควบคุมงาน : WRP / ITE



ชมเชย ตรวจสอบงานติดตั้งนั่งร้านร่วมกับ Audit ทีมขอชมเชยในการปิดล้อมพื้นที่ทำงาน และการส่งของขึ้นโดยใช้เชือกที่มีตะขอเกี่ยวอุปกรณ์ผูกมัดแน่นหนา และสามารถตอบคำถามอันตรายที่อยู่ในงานตัวเองได้อย่างชัดเจนครับ

Line Walk Daily Report :26-10-2022

By : Patsakorn U.



งาน Hot work # 1 Area : 10300

ผู้ควบคุมงาน : WRP/ITE

THINK
SAFE

- ✓ JSEA ครอบคลุมงาน
- ✓ Toolbox Talk ก่อนเริ่มงาน
- ✓ Understand Risk ทุกคน
- ✓ Supervisor @ Site

- ✓ PPE
- ✓ Permit to Work
- ✓ O2 & LEL Check
- ✓ Equipment



ตรวจสอบหน้างานอาคาร U-10300 งานเชื่อมของ อิตัลไทย พบมีอุปกรณ์นั่งร้านกองเต็มพื้นที่ และไม่สามารถเดินได้สะดวกในพื้นที่ทำงาน

แนะนำ

- ☐ ขอความร่วมมือกับเจ้าของงานที่ควบคุมงานนั่งร้านทั้งหมดถ้างานนั่งร้านเสร็จสิ่งแล้ว ให้ทำการจัดเก็บนั่งร้านลงมาจากอาคารเพื่อความสะดวกและมีพื้นที่ในการทำงานครับ



Line Walk Daily Report :26-10-2022

By : Patsakorn U.



งาน ติดตั้งนั่งร้าน Area : 10200

ผู้ควบคุมงาน : WRP/ITE

THINK
SAFE

- ✓ JSEA ครอบคลุมงาน
- ✓ Toolbox Talk ก่อนเริ่มงาน
- ✓ Understand Risk ทุกคน
- ✓ Supervisor @ Site

- ✓ PPE
- ✓ Permit to Work
- ✓ O2 & LEL Check
- ✓ Equipment



ตรวจสอบหน้างานติดตั้งนั่งร้าน U-10200 พบ อิฐลไทย ติดตั้งนั่งร้าน
ตรงประตูทาง เข้า-ออก ซึ่งเส้นทางดังกล่าวไม่สามารถเดินเข้าออกได้สะดวก
เพราะมีนั่งร้านกีดขวางอยู่

แนะนำ

- เบื้องต้นได้ให้ทางทีมงานติดตั้งนั่ง ปรับระดับอุปกรณ์นั่งร้าน
ลงให้มีช่องทางเดินสามารถเดินเข้า-ออก ได้สะดวกในกรณี
เกิดเหตุฉุกเฉิน



Line Walk Daily Report :29-10-2022

By : Patsakorn U.



งาน Hot work#1 Area : U-10300

ผู้ควบคุมงาน : WRP/ITE

THINK
SAFE

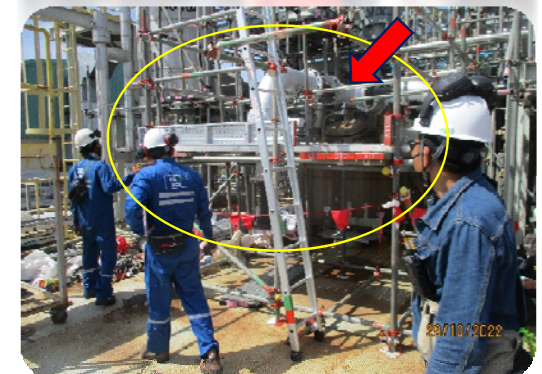
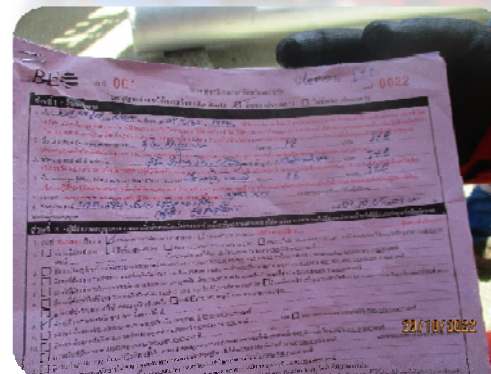
- ✓ JSEA ครอบคลุมงาน
- ✓ Toolbox Talk ก่อนเริ่มงาน
- ✓ Understand Risk ทุกคน
- ✓ Supervisor @ Site

- ✓ PPE
- ✓ Permit to Work
- ✓ O2 & LEL Check
- ✓ Equipment

ตรวจสอบหน้างาน Unit : 10300 งานตัด เชื่อม เจียร์ ของบริษัท อิตัลไทย
ตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มงาน และสอบถามอันตรายภายในงานที่ทำกับ
พนักงาน พนักงานสามารถบอกอันตรายได้และได้รับรางวัลกับทีม ROTA ครับ

ชมเชย

- ☐ ชมเชยการทำงานและการเตรียมหน้างานของ บริษัท ITE
และขอบคุณทีมงาน ROTA ที่มอบรางวัลให้กับพนักงานครับ



Line Walk Daily Report :02-11-2022

By : Patsakorn U.



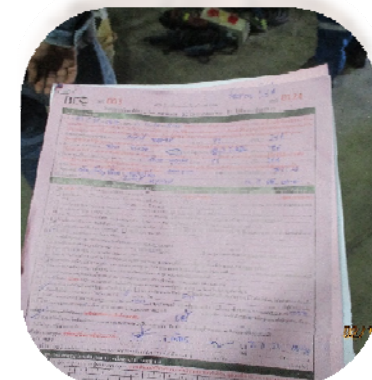
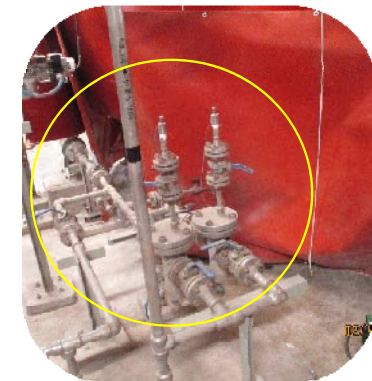
ตรวจสอบงาน ตัด เชื่อม เจียร์ ของบริษัท อิตัลไทย ตรวจสอบการปิดล้อมบล็อค ก่อนเริ่มงาน พบในพื้นที่ทำงานมีกลิ่นสารเคมีและพนักงานก็ได้มาแจ้งเจ้าของงาน ให้เข้าตรวจสอบพื้นที่ พบมีปลั๊กอุดหลุดออกทำให้มี **BD** หยอดออกมาเล็กน้อยทางส่วน งาน **PD** เข้าตรวจสอบและทำการแก้ไข ก่อนให้พนักงานเริ่มงานครับ

ชมเชย

- ☐ ขอชมเชยในการตัดสินใจของพนักงาน **ITE** ที่พบสิ่งผิดปกติ ในพื้นที่ทำงานแล้วแจ้งทุกส่วนงานเข้าตรวจสอบพื้นที่เป็น ตัวอย่างที่ดีต่อทีมงานอื่นครับ

งาน **Hot work # 1 Area : 10200**

ผู้ควบคุมงาน : **WRP/ITE**



ภาคผนวก ข.1-13

มาตรการควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัย

BE 3.4 การควบคุมยานพาหนะ (Vehicle Control)

➢ ข้อปฏิบัติกรณีผู้รับเหมานำรถเข้ามาในพื้นที่โรงงาน



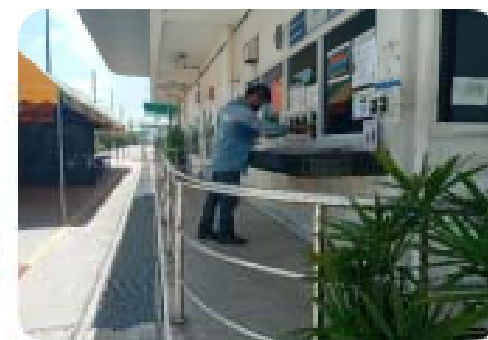
1. นำรถบรรทุก/เครน/เข็น
จอดในพื้นที่ที่กำหนด (ลาน
จอดข้าง Warehouse)



1. รถยนต์/เก๋ง/กระบะที่มา
ติดต่อให้นำรถจอดที่ลานจอด
หน้าโรงงาน



2. ตรวจวัดอุณหภูมิและทำแบบคัด
กรอง ก่อนเข้าติดต่อในพื้นที่



3. ติดต่อที่ Guard House (ส่ง
ของ/นำรถเข้า/ขอตรวจสอบรถ)



4. ตรวจสอบสภาพรถเพื่อนำรถเข้าใน
พื้นที่โรงงาน



5. รอแจ้งจากรปค.เพื่อนำรถเข้าใน
โรงงาน

BE 3.4 การควบคุมยานพาหนะ (Vehicle Control)

Vehicle Sticker Permit Issued (บัตรอนุญาตจอดรถในบริษัท)

- พนักงาน และผู้รับเหมาที่สามารถนำรถเข้ามาจอดจะต้องมีใบอนุญาต และบัตรอนุญาตจอดรถเท่านั้น



- ยานพาหนะทุกชนิด ต้องได้รับการตรวจสอบจากส่วนความปลอดภัย (SHE) และสวมท่อนกันประกายไฟทุกครั้ง ก่อนเข้าเขตพื้นที่ชั้นใน



BE	
รถบรรทุกคันนี้ได้ผ่านการตรวจสอบ จากฝ่ายความปลอดภัย ฯ แล้ว	
ทะเบียน	<input type="text"/>
เลขที่ No.	<input type="text"/>
วันอนุญาต	<input type="text"/>
ผู้ตรวจสอบ	<input type="text"/>
วันหมดอายุ	<input type="text"/>



BE 3.4 การควบคุมยานพาหนะ (Vehicle Control)

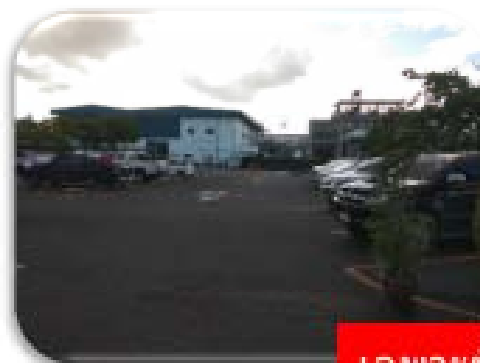
- ควบคุมความเร็วของรถที่เข้ามาภายในบริษัท : **20 km/hr**



20 km/hr



- ห้ามจอดยานพาหนะในพื้นที่จอดรถของพนักงาน : จอดในพื้นที่ที่กำหนดสำหรับผู้รับเหมาเท่านั้น



BE  3.3 การควบคุมสิ่งของ (Material Control)

- เมื่อต้องการนำสิ่งของ/วัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ เข้า-ออกจาก BEE : ติดต่อที่ Guard House
ใบอนุญาตนำวัสดุผ่านเข้า-ออก โรงงาน

ส่วนที่ 1 : ผู้ขออนุญาต

ผู้ขออนุญาตจะเป็นผู้ตรวจสอบอุปกรณ์/
จำนวนตามที่ระบุ

- กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

[illegible]

ส่วนที่ 2 : ผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีนำวัสดุเข้า ผู้อนุญาต คือ จนท.
ความปลอดภัย

กรณีนี้ว่าสุด**ออก** ผู้อนุญาต คือ
ผู้จัดการส่วนขึ้นไป

ส่วนที่ 3 : รปภ.

ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ตรงตามรายการ

ภาคผนวก ข.1-14

แผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน

Emergency Exercise Level 1# No.7 on 21/12/2022

บีเอสที เอเนออส อีลาสโตเมอร์ จำกัด (BEE)
ซ้อมแผนฉุกเฉินระดับ 1 ของโรงงาน (สถานการณ์ปัจจุบัน)
Emergency Drill Level 1 (current situation)

วัน : พุธที่ 21 กันยายน 2565
เวลา : 09:00 – 12:00 น.
สถานที่ : RTO Phase # 2 Area # 20600



Scenario :

NG leaked & Fire at PCV258-902 RTO Phase#2 (Reducing valve Natural gas -2) and employee get hurt (Burn left hand)



Emergency Exercise Level 1# No.7 on 21/12/2022

วัตถุประสงค์

✓ เพื่อประเมินแผนการสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของบริษัทฯ กรณีเกิดเหตุ

ฉุกเฉิน

✓ เพื่อประเมินทีมตอบโต้เหตุการณ์ว่ามีความเข้าใจในแผนฉุกเฉินของบริษัท

หรือไม่

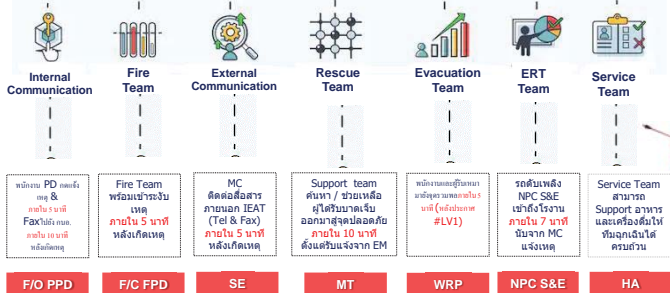
✓ เพื่อประเมินความพร้อมของอุปกรณ์รองรับเหตุการณ์



Emergency Exercise Level 1# No.7 on 21/12/2022



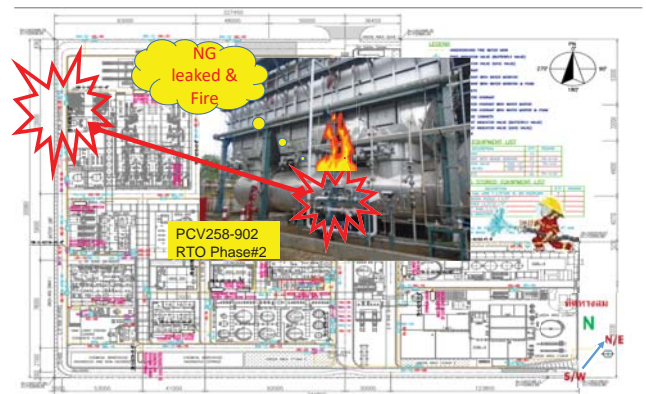
KPI



Emergency Exercise Level 1# No.7 on 21/12/2022

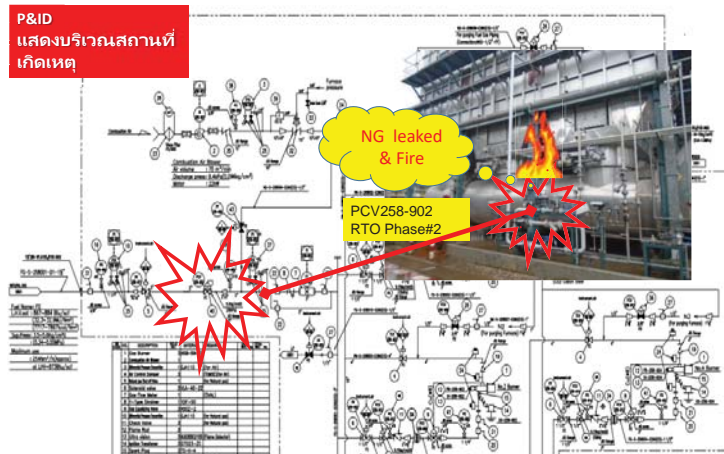
Case : PCV258-902 Flange leaked & Fire (RTO Phase#2)

Scenario : NG leaked & Fire at PCV258-902 (Reducing valve Natural gas -2)



Emergency Exercise Level 1# No.7 on 21/12/2022

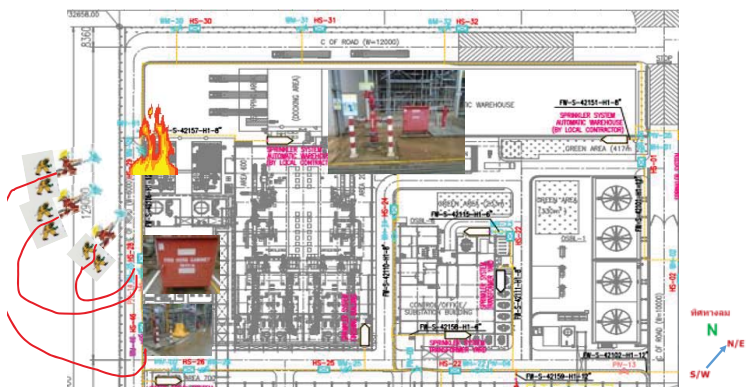
P&ID
แสดงบริเวณสถานที่
เกิดเหตุ



Emergency Exercise Level 1# No.7 on 21/12/2022

Case : PCV258-902 Flange leaked & Fire (RTO Phase#2)

Scenario : NG leaked & Fire at PCV258-902 (Reducing valve Natural gas -2)



ERT Team (ERT Room) :

- ED > DMD > Chadawut Netraphaikun
- Co ED > SHE Dept. Mgr. > Somchat Thammarungrueng
- EM > PPD Div. Mgr. > Jatupol Arphawuthichai
- OC > FPD Div. Mgr. : Somphong Sillapachai
- Mutual Aid Coordinator > SE Div. Mgr. > Khwunta Atchariyapakorn
 - Security Team > SHE Ins. (Security)
 - Coordinator Team > SHE Eng. (Safety)
 - Environment Team > SHE Eng. (Envi.)
- Service Division > HA Div. Mgr. > Piyada Balasuwatthi
 - Service Team > Adm. Officer
 - Liaison Team > HR Officer
 - CSR Team > HR Officer
- Support Division > MT Div. Mgr. > Apinan Lek-utaiwan
 - First Aid Team > ME & EE Sec. Div. Mgr.
 - Rescue & Support Team > IE Eng.
 - Evacuate Team > WRP Div. Mgr. > WRP Div. Mgr.



ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมภาวะฉุกเฉินของ Team operation : FPD

- OC, S/S : (ทีมสั่งการ) OC > สมพงษ์ ตีลปชัย FC > นามดล โสภพพงษ์
- CCB : CO#1, 2 > ทำการ Shut Down Finishing
 - CO#1 > จักรชัย CO#2 > พงษ์พันธ์
 - CO#3 > ประกาศภาวะฉุกเฉินให้ทุกคนทราบถึงเหตุการณ์เกิดอัคคีภัย พร้อมส่ง SMS แจ้งพนักงาน JBE
 - CO#3 > ประจักษ์พันธ์ CO # FPD > พงษ์พันธ์

On-Scene Commander : สมพงษ์ ตีลปชัย

S/S (Fire chief) : นามดล โสภพพงษ์ (FPD) ผู้ใดจับบาดเจ็บ > อีรพจน์

Finishing team (ทีมปฏิบัติการ) :

- Fire leader > นายชราเดช
- Attack line 1 > นายวิเชียร, นายปพน, นายนิรุพล, นายเสรี
- Attack line 2 > นายอนุสิทธิ์, นายธีรพงษ์, นายนาวัน
- Poly team (ทีมสนับสนุน) : S/S นายทศิธร ประจักษ์
 - Leader Safety line > นายภูริทัต
 - Safety line 1 > นายเกรงศักดิ์, นายทูลสวัสดิ์, นายโสภณ
 - Safety line 2 > นายพิษณุ, นายพิษณุ, นายอนุพล

*ส่วนใต้สุดคั่นเพลิง และ SCBA



Case : PCV258-902 Flange leaked & Fire (RTO Phase#2)

Scenario : NG leaked & Fire at PCV258-902 (Reducing valve Natural gas -2)

สถานการณ์สมมติ : ขณะที่ยกระบวนการผลิตกำลังเดินการผลิตอย่างต่อเนื่อง ได้เกิดเหตุ NG รั่วไหลที่ PCV258-902 และส่งสัญญาณเตือน จาก GD-29-15 เข้ามาที่ CCB โดย gas alarm ไซรค่า 100% LEL C/O จึงได้วิทยุแจ้งให้ F/O ไปตรวจสอบหน้างาน และ F/O ตรวจพบว่ามี NG รั่วไหลออกจาก PCV258-902 และได้เกิดติดไฟลุกไหม้ในเวลาต่อมาเนื่องจากไฟฟ้าสถิตย์

F/O วิทยุแจ้งเหตุกับ C/O จากนั้น C/O แจ้งรายงานต่อ S/S เพื่อประเมินสถานการณ์หลังจากนั้น F/O กดสัญญาณเกิดเหตุเพลิงไหม้ และใช้ Dry chemical ฉีดดับไฟ แต่ไม่สามารถดับได้

รายละเอียดของเหตุการณ์ : (เริ่มซ้อม 10:00 น. พนักงาน และผู้รับเหมาอย่างจตุรพล)

ก่อนเกิดเหตุ :

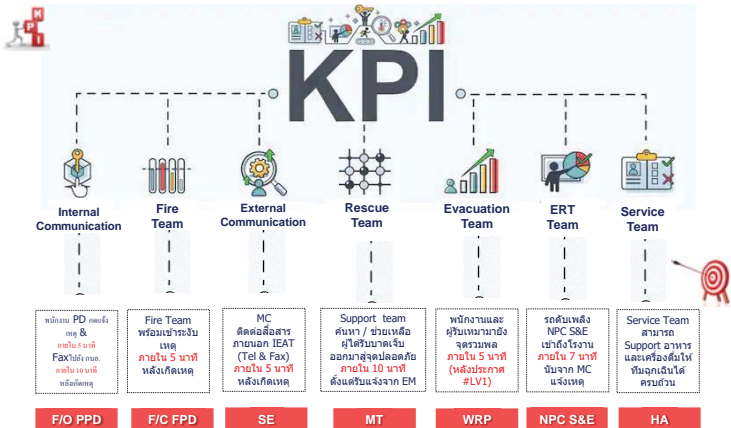
- >10:00 : มี Gas detector alarm (GD 29-15) เข้ามาที่ CCB ไซรค่า 100 % LEL
- >10:05 : C/O แจ้ง F/O ทำการตรวจสอบหน้างาน
- >10:06 : F/O แจ้งต่อ C/O เกิดเหตุ NG รั่วไหลออกจาก PCV258-902 และติดไฟลุกไหม้
- >10:07 : F/O > C/O, > F/M, S/S เกิดเหตุการณ์รั่วไหล ของ NG leak บริเวณ PCV258-902 รั่วไหลออกอย่างต่อเนื่อง และมี Alarm Gas detector มาถึง CCB เกิดไฟลุกไหม้เนื่องจากไฟฟ้าสถิตย์

Case : PCV258-902 Flange leaked & Fire (RTO Phase#2)

Scenario : NG leaked & Fire at PCV258-902 (Reducing valve Natural gas -2)

ขงะเกิดเหตุ :

- >10:08 : F/O กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และใช้ถังดับเพลิง (Dry Chemical) ที่อยู่ใกล้เคียงเพื่อเข้าระงับเหตุเบื้องต้น แต่ไม่สามารถระงับสถานการณ์ได้ และพนักงาน (อีรพจน์) F/O ได้รับบาดเจ็บถูกไฟไหม้ที่ข้อข้างซ้าย จึงแจ้งต่อ S/S เพื่อประเมินสถานการณ์
 - >10:10 : S/S แจ้ง F/M เข้าตรวจสอบประเมินสถานการณ์ พร้อมขออนุมัติ OC ให้ C/O กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และประกาศภาวะฉุกเฉิน ระดับ 1 ของโรงงาน พร้อมทั้งให้ CO 1, 2 Shut down plant Finishing Phase1 and Phase2 ภายใน 5 นาที (หลังเกิดเหตุ)
 - >10:11 : Security Team ปิดประตู G-1 (ห้ามเข้า-ออก พื้นที่โรงงาน) >> พนักงาน และผู้รับเหมาอย่างจตุรพล
 - >10:11 : C/O แจ้งทีมไฟฟ้า เพื่อขอสกัดไฟ RTO และแจ้ง F/O ปิด Sluice gate ท้ายโรงงาน และแจ้งทีม PPD ปิด Valve ที่ Metering ภายใน 5 นาที (หลังเกิดเหตุ)
 - >10:12 : MC Team แจ้งหน่วยงานภายนอก และโรงงานข้างเคียง พร้อมส่ง Tel. ไปยัง กบอ. และขอสนับสนุนจาก NPC S&E ภายใน 10 นาที (หลังเกิดเหตุ)
 - >10:12 : S/S > C/O ส่งสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน และส่งหนังสือแจ้งเหตุการณ์เกิดอัคคีภัย (ข้อแนะนำฉุกเฉิน) ทาง FAX / E-Mail : emcc.lead@gmail.com ไปยัง กบอ. ให้ระบบเอวี่โทรของบริษัทฯ และเบอร์ติดต่อภายใน หรือ (038-949-222 เบอร์ตรงที่ CCB) รวมทั้งส่ง SMS (ก่อนซ้อม, ขณะซ้อม และหลังซ้อม) และแจ้งให้ F/M จัดทีมดับเพลิงเข้าประจำการหน้างาน
 - >10:13 : ERT Team (ED, ED-Support, EM, (MC, Service, Support, Finance) Div.) เข้ารายงานตัวต่อ ED ที่ ERT Room และปฏิบัติหน้าที่ตามแผนฉุกเฉินที่วางไว้ > ERT Team ดำเนินงานผ่าน Join ผ่าน MS-Team
 - >10:14 : PPD, FPD Fire Team เข้ารายงานตัวต่อ OC ที่อาคาร CCB และเข้าระงับเหตุตามแผนฉุกเฉินที่วางไว้
- S/S และทีมดับเพลิง BEE จัดทีมพร้อมเข้าควบคุมสถานการณ์ แบ่งเป็น 3 ทีม (2 ทีม Attract / 1 ทีม safety) ภายใน 5 นาที (หลังเกิดเหตุ)



Case : PCV258-902 Flange leaked & Fire (RTO Phase#2)

Scenario : NG leaked & Fire at PCV258-902 (Reducing valve Natural gas -2)

ขงะเกิดเหตุ :

- >10:15 : พนักงาน และผู้รับเหมาทั้งหมดมารวมกัน ณ จตุรพลหน้า Admin ควบคุมโดย Evacuation Team (WRP) ภายใน 5 นาที (หลังเกิดเหตุ)
- >10:17 : รถดับเพลิง และรถพยาบาล NPC S&E เข้ามาถึงโรงงานพร้อมกับเข้าระงับเหตุ
- >10:18 : Envi. Team > MC > EM ตรวจค่า VOCs ที่จุดรวมพล และรอบพื้นที่โรงงานได้ 10 PPM
- >10:19 : FC > OC ทีมดับเพลิงช่วยเหลือผู้บาดเจ็บออกมาที่ Triage area No. 3 ให้ติดคอทั้น Support / รถพยาบาลนำส่งห้อง First Aid
- >10:20 : First Aid Team เข้าปฏิบัติงานร่วมกับรถพยาบาลนำผู้บาดเจ็บมาเจ็บส่งโรงพยาบาล
- >10:21 : NPC S&E ถึงจุดเกิดเหตุ จัดทีมร่วมกับ BEE Fire Team ในการระงับเหตุ จัดนำคลุม Hydrocarbon, Cool down และเข้าระงับเหตุ
- >10:30 : Envi. & CSR Team > MC > EM ตรวจค่า VOCs ที่มุมขนาวด้าน (ที่ใต้หมักรถยนต์) ได้ 0 PPM
- >10:33 : FC > FL ส่งทีม Attract เข้าไปปิด manual valve ก่อนเข้า PCV258-902 เพื่อหยุดการรั่วไหล NG
- >10:35 : Service Team สามารถ Support อาหาร และเครื่องดื่มให้ทีมฉุกเฉินได้ครบถ้วน
- >10:40 : S/S > OC > EM > ED สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ และเหตุการณ์รั่วไหลของ NG ได้แล้ว

ขอพิจารณาประกาศ ยกเลิกภาวะฉุกเฉิน ระดับ 1 ของโรงงาน

- >10:40 : S/S ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินระดับ 1 ของโรงงาน

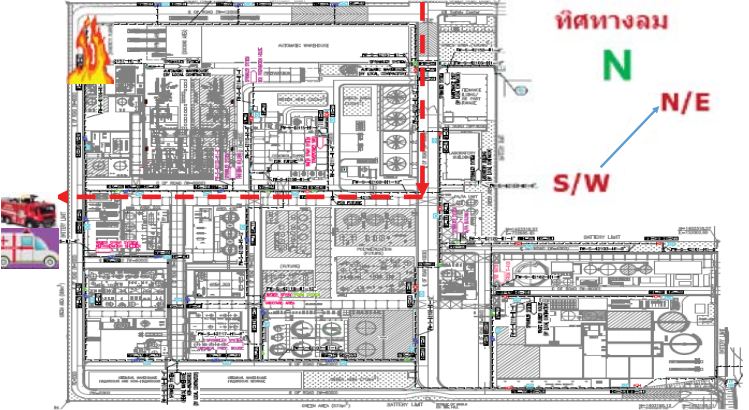


Case : PCV258-902 Flange leaked & Fire (RTO Phase#2)
Scenario : NG leaked & Fire at PCV258-902 (Reducing valve Natural gas -2)

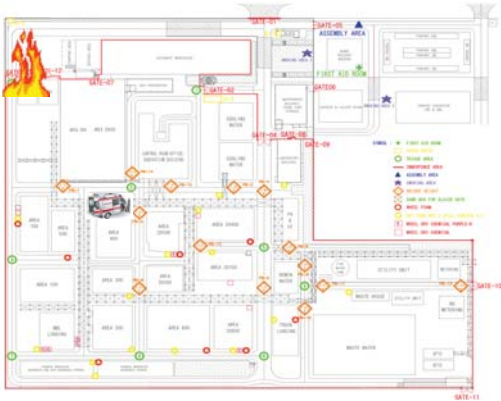
หลังเกิดเหตุ:

- >10:42 : Envi. Team > MC > EM ตรวจค่า VOCs รอบพื้นที่โรงงาน, จุดเกิดเหตุได้ 0 PPM
- >10:44 : OC เข้าตรวจสอบความเสียหาย ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย แจ้งต่อ EM > ED
- >10:50 : First Aid Team รายงาน Update อาการของผู้ได้รับบาดเจ็บต่อ Support Team. และ แจ้งต่อ ED
- >10:55 : Finance Team สรุปประเมินราคาความเสียหาย, บัญชีค่าใช้จ่าย, และการจ่ายค่าชดเชย แจ้งต่อ ED
- >11:00 : ED ออก Press Release (ฉบับที่ 1 : สังกัดใน 15 นาทีหลังเกิดเหตุ) ส่งใน Line กลุ่ม BEE Emergency, RYG Rota
Press Release (ฉบับที่ 2 : ส่งหลังจบเหตุ ผ่านการ Review จาก ED) ส่งใน Line กลุ่ม BEE Emergency, RYG Rota

Case : PCV258-902 Flange leaked & Fire (RTO Phase#2)
Scenario : NG leaked & Fire at PCV258-902 (Reducing valve Natural gas -2)

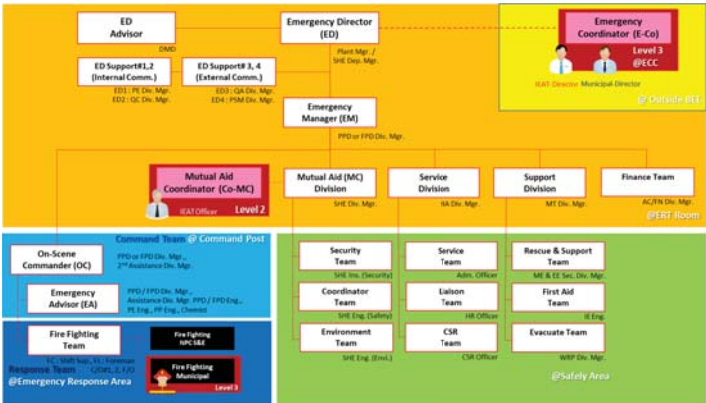


Case : PCV258-902 Flange leaked & Fire (RTO Phase#2)
Scenario : NG leaked & Fire at PCV258-902 (Reducing valve Natural gas -2)



Pre fire plan of RTO

Case : PCV258-902 Flange leaked & Fire (RTO Phase#2)
Scenario : NG leaked & Fire at PCV258-902 (Reducing valve Natural gas -2)
and employee get hurt (Burn left hand)



Communication route

ตำแหน่ง	เหตุการณ์ปกติ	เหตุการณ์ฉุกเฉิน	ระบบวิทยุสื่อสารมี
Position	Normal	Emergency	ปัญหา
MC	Channel 1	Channel 1	DMO#1
Support Team	Channel 3,4,5	Channel 3	DMO#2
Service Team	-	Channel 4	DMO#3
ERT (OC)	-	Channel 9	DMO#4
ED	-	Channel 10	

IEAT : 038 – 683-933
Guard House G-1 : 038 – 949-203
Control Room : 038 – 949-222
NBL & BST : Truck Mobile Ch.15



Emergency Level 1 - 2



PD  SMS



ประกาศภาวะฉุกเฉินระดับ 1, 2, 3 บริษัทฯ



Line Group

- BEE Emergency Line
- ERT RYG
- CMT Room
- **BEE & NBL ERT Team (By SHE ROTA)**

PD 

กดปุ่ม Emergency ไปยัง กนอ. (IEAT) & แจ้ง CCB NBL



แจ้งหน่วยงานภายนอก และโรงงานข้างเคียง



ส่ง Fax / Email ไปยัง กนอ. (IEAT)

1. IEAT : 038-683933
2. NPC S&E : 038-977799
3. PRRISA (R&D) : 038-685191
4. NBL CCB
5. SC Logistic : 038-683644

[illegible]

ประชุม และสรุป 11.00-12.00



ภาคผนวก ข.1-15

เอกสารขออนุญาตทำงาน (Work Permit)



เอกสารควบคุม
ของ
บริษัท เจเอสอาร์ บีโอเอสที อิลาสโตเมอร์ จำกัด

ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานใช้ความร้อน
Procedure for Permit to Work for Hot Work

เตรียมโดย	คณะทำงานย่อย มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
ทบทวนโดย	นายยุทธ เจริญพจนกชัย ผู้จัดการส่วนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
อนุมัติใช้โดย	นายสมชาติ ทำนารุ่งเรือง ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารไร้ค่าในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับงานจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องใ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานที่เกิดความร้อนทั้งที่เกิดขึ้นประกายไฟที่ชัดเจน หรือ ไม่ชัดเจน (Hot Work) และ งานที่มีใช้งานประจำ (Non-Routine Work Permit) ซึ่งดำเนินการโดยพนักงานของบริษัทฯ, ผู้รับเหมาและ / หรือ ผู้รับเหมาช่วง ได้รับการควบคุมให้มีการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- เพื่อให้มั่นใจว่าก่อน ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงานตามที่ขออนุญาต ต้องมีการตรวจสอบเกี่ยวกับความปลอดภัย และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ตลอดจนมีการบันทึก และ จัดเก็บเอกสารด้านระบบความปลอดภัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านคุณภาพได้อย่างครบถ้วน

ขอบเขต

- ระเบียบฯ นี้ใช้ครอบคลุมกิจกรรมการขออนุญาตปฏิบัติงานที่เกิดความร้อนทั้งที่เกิดขึ้นประกายไฟที่ชัดเจน หรือ ไม่ชัดเจน (Hot Work) ที่ต้องเน้นเรื่องความปลอดภัยทั้งภายใน และนอกเขตปฏิบัติการชั้นใน (ส่วนผลิต) และผลกระทบด้านคุณภาพที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการตรวจสอบก่อน ระหว่าง และ หลังการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร และบันทึกเป็นหลักฐาน รวมไปถึงการอนุญาตทำงานที่มีใช้งานประจำ (Non-Routine Work Permit) ซึ่งดำเนินการโดยพนักงานของบริษัทฯ, ผู้รับเหมาและ/ หรือผู้รับเหมาช่วง

เอกสารอ้างอิง

- S-OMS-SHE-S-0304 คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับพนักงาน (SHE Manual for Staffs)
- S-OMS-SHE-P-0005 ระเบียบปฏิบัติงานการ Lock Out, Tag Out และตัดแยกระบบ
- S-OMS-SHE-P-0008 ระเบียบปฏิบัติงานการเข้าเขตปฏิบัติการชั้นใน
- S-OMS-SHE-P-0016 ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อื่นอากาศ
- S-OMS-SHE-P-0020 ระเบียบปฏิบัติงานการเปิดอุปกรณ์ / ห่อในกระบวนการผลิตครั้งแรก
- S-OMS-SHE-P-0004 ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานซ่อมธรรมดา (Cold Work)

เอกสารสนับสนุน

- S-OMS-SHE-F-0051 ใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน (Hot Work)
- S-OMS-SHE-F-0072 แบบรายการตรวจสอบเกี่ยวกับการขุดเจาะ
- S-OMS-SHE-F-0033 แบบรายการตรวจสอบเกี่ยวกับการฉายรังสี
- S-OMS-SHE-F-0032 แบบแจ้งขออนุญาตทำงานฉายรังสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารไร้ค่าในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับงานจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องใ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

รายละเอียดการแก้ไข

- IDE-152-13(Re.0) - ประกาศใช้เอกสารครั้งแรก
- IDE-231/17 (re.0) - แก้ไขรหัสเอกสารจาก S-OMS-SHE-P-0019 เป็น S-MF-HW-P-0001
- IDE-161/18(re.2) - 1.แก้ไขจำนวนงานต่อผู้ควบคุมงาน 1 คน
2.ระบุผู้รับเหมาต้องมี Mobile Gas Detector (3 ขา) สำหรับงาน HW#1
3.การใช้รายละเอียดการเซ็นอนุมัติ PTW ของส่วนงาน PP
4.แก้ไขการเซ็นใน PTW ช่วงเวลากลางคืนของส่วนงาน SHE
- IDE-004/19(re.3) 1.งานที่ไม่ต้องขออนุญาตทำงานในการ ปฏิบัติงาน
2.การตรวจวัด % LEL
- IDE-265/19(re.4) เปลี่ยนการจัดเก็บใบอนุญาตทำงานประเภทงานซ่อมธรรมดา และงานที่ใช้ความร้อนฯ จากการจัดเก็บ 1 ปี เป็น 6 เดือน (ยกเว้นใช้ใบอนุญาตทำงานร่วมกับงานอวกาศ จัดเก็บ 1 ปี เหมือนเดิม)
- IDE-109/20(re.5) ปรับเปลี่ยนจำนวน Work Permit ต่อจำนวนผู้ควบคุมในช่วงเวลาปกติ และซ่อมบำรุงใหญ่
- IDE-237/20(re.6) แก้ไขระบบงานบล็อกลม
- IDE-262/20(re.7) เพิ่มเติมการขออนุมัติงานเร่งด่วนสำหรับงาน HW1 & FF
- IDE-083/21(re.8) 1.กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ที่สามารถเปิด PTW ได้ (พนักงาน, Internal Cont. & External Cont.)
2.เพิ่มเติมรายละเอียดการอนุมัติของผู้จัดการโรงงานใน PTW สำหรับงาน HW#1 (การลงนาม)
9.IDE-265/21(re.9) 1. Hot Work Type#2 นอกเวลาทำการสามารถ Sign โดย S/S ได้ในวันหยุดนอกเวลาทำการ (8:00-17:00) ต้องได้รับอนุญาตจาก Rota Mgr.
2. เพิ่มงานบล็อกลม เครื่องยังต้องเป็น Explosion Proof
3. แก้ไข Hot Work Type #2 เป็น 2 ประเภท คือ ประจำจุด และไม่ประจำจุด
4. เพิ่มกรณีงานพิเศษ (งานโครงการ) งานที่ต้องทำมากกว่า 1 สัปดาห์ ต้องขออนุญาตตาม Planer ส่วนหน้า 1 สัปดาห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารไร้ค่าในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับงานจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องใ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- S-OMS-SHE-F-0016 แบบรายการตัดแยกระบบ (Isolation List)
- S-OMS-SHE-F-0068 แบบขอเข้ารับการอบรม หรือ ขึ้นทะเบียนเพื่อเข้าทำงานในบริษัทฯ
- S-OMS-SHE-F-0060 แบบขออนุญาตเปิด / ตัดแยกระบบดับเพลิง และระบบป้องกันเพลิงไหม้
- S-OMS-SHE-F-0062 แบบการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis: JSA)
- S-OMS-SHE-F-0008 แบบรายการตรวจสอบระบบก่อนการทำ First Line Break
- S-OMS-SHE-F-0090 แบบการวิเคราะห์งานที่อาจมีผลกระทบด้านคุณภาพ (JQA)
- I-MF-PD-F-F096 ใบตรวจสอบบุคคลก่อนเข้าทำงาน Finishing

คำจำกัดความ

- บริษัทฯ หมายถึง บริษัท เจเอสอาร์ บีโอเอสที อิลาสโตเมอร์ จำกัด
- เขตปฏิบัติการชั้นใน หมายถึง เขตภายในโรงงานที่เป็นที่ตั้งของหน่วยผลิตทั้งหมด พื้นที่บริเวณดังกล่าวคลุม / ผลิตภัณฑ์ อาคารคลังผลิตภัณฑ์ บริเวณเข่น-ท้ายสารเคมี และอาคารทั้งหมดที่อยู่ในพื้นที่เขตปฏิบัติการชั้นใน
- Hot Work Permit หมายถึง แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน
- Hot Work หมายถึง งานที่ต้องใช้ความร้อน หรือ ทำให้เกิดความร้อน หรือ เกิดประกายไฟ ทั้งชัดเจนและไม่ชัดเจน โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - Hot Work ประเภท 1 (Type 1) หมายถึง งานที่เกิดความร้อน หรือ ประกายไฟที่ชัดเจน หรือ มีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยรุนแรง (Open Flame)
 - Hot Work ประเภท 2 (Type 2) หมายถึง งานทั่วไปอื่น ๆ ที่เกิดความร้อน แต่ไม่เกิดประกายไฟที่ชัดเจน และมีความเสี่ยงที่จะเกิดการรั่วไหลของสารไวไฟ (Non-Open Flame)
- งานที่มีใช้งานประจำ (Non-Routine Work Permit) หมายถึงงานที่ไม่ได้กำหนดในขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) หรืองานที่มีความเสี่ยง หรืองานที่กำหนดให้ต้องขออนุญาตปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติการขออนุญาตทำงานฯ ของบริษัทฯ ซึ่งดำเนินการโดยพนักงานของบริษัทฯ, ผู้รับเหมาและ / หรือผู้รับเหมาช่วง
- Confined Space Entry หมายถึง งานที่ต้องเข้าทอกลิ้น ดรัม ถัง หมุน บ่อ และบริเวณที่อับอากาศ หรือ พื้นที่ที่ไม่ได้จัดเตรียมไว้เพื่อให้เข้าไปทำงานปกติ
- Digging / Excavation Check List หมายถึง แบบรายการตรวจสอบเกี่ยวกับการขุดเจาะ เพื่อความปลอดภัย
- Radiography Check List หมายถึง แบบรายการตรวจสอบเกี่ยวกับการฉายรังสี เพื่อความปลอดภัย
- ผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้อนุญาต) หมายถึง พนักงานบริษัทโดยตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ที่ผ่านการอบรม ผ่านการทดสอบ และต้องได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตในการพิจารณาออกใบอนุญาตให้มีการเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ โดยแบ่งตามพื้นที่ / เขตรับผิดชอบตามตารางที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารไร้ค่าในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับงานจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องใ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

10.

แบบแจ้งขออนุญาตทำงานลายรังสี (S-OMS-SHE-F-0032) หมายถึง แบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลด้านรังสี จุดลายรังสี โดยต้องประสานงานส่งเอกสารข้อมูลตามที่ระบุในแบบฟอร์มให้ส่วนความปลอดภัยล่วงหน้าเป็นเวลา 7 วัน (ทำการ) สำหรับทำการประสานงานให้โรงงานข้างเคียงทราบ เพื่อดูแลมาตรการด้านความปลอดภัย และป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับกระบวนการผลิต
11.

ผู้ขออนุญาต หมายถึง พนักงานบริษัท ที่มีความต้องการขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานที่ต้องเน้นเรื่องความปลอดภัยในพื้นที่นอกเขตความรับผิดชอบของส่วนงานที่สังกัด โดยผู้ขออนุญาตมีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานด้วย
หมายเหตุ : สำหรับส่วนงานที่มีพนักงานในสังกัดน้อย สามารถแต่งตั้ง "ผู้ขออนุญาต" เพิ่มเติมที่มีได้เป็นพนักงานบริษัทฯ ได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายโรงงานขึ้นไป เป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ขออนุญาตที่ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับการอบรม ผ่านการทดสอบ และต้องได้รับการขึ้นทะเบียนในหลักสูตร Basic of SHE สำหรับพนักงาน (2 วัน) (หลักสูตร Orientation สำหรับพนักงานใหม่), ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานใช้ความร้อน (S-OMS-SHE-P-0019), ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (S-OMS-SHE-P-0016) , ระเบียบปฏิบัติงานการ Lock Out / Tag Out และตัดแยกระบบ (S-OMS-SHE-P-0005)
12.

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้ขออนุญาตซึ่งเป็นพนักงานบริษัทฯ หรือ ผู้ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายโรงงานขึ้นไป เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำหน้าที่เป็นผู้ขออนุญาต มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่จุดปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัย และทำการบันทึกผลการตรวจความปลอดภัยฯ ทุกๆ 1 ชั่วโมง ในแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน
13.

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (Safety Officer) หรือ จป. หมายถึง พนักงานของบริษัท ผู้รับหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลความปลอดภัยฯ โดยเฉพาะงานที่ดำเนินการโดยผู้รับเหมาต้องจัดให้มี จป. ระดับต่าง ๆ ตามที่กำหนดทุกครั้ง
14.

เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย หมายถึง พนักงานในสังกัดส่วนความปลอดภัยฯ หรือ ผู้รับเหมาที่ได้จัดจ้างให้ปฏิบัติงานในส่วนงานฯ ได้แก่ SHE Inspector และได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจความปลอดภัยฯ ตามระเบียบฯ นี้
หมายเหตุ : พนักงานผู้รับเหมาที่ได้จัดจ้างให้ปฏิบัติงานในส่วนงานฯ ต้องได้รับการอบรม ผ่านการทดสอบ และต้องได้รับการขึ้นทะเบียน ในหลักสูตร Basic of SHE สำหรับพนักงาน, ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานใช้ความร้อน, ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ, ระเบียบปฏิบัติงานการ Lock Out / Tag Out และตัดแยกระบบ และการตรวจเช็คก๊าซต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ตรวจวัดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่สามารถทำการตรวจสอบความปลอดภัย และลงนามในช่องการตรวจวัดอากาศ และช่องเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ตามระเบียบฯ นี้ได้
15.

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปของผู้มีอำนาจอนุญาต และเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยฯ รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่ง Rota Duty ในวันนอกทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับงานจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องไ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานใดก็ตาม

21.

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานบริษัทฯ หรือ พนักงานของบริษัทผู้รับเหมา (คุณสมบัติ: ได้รับการอบรมฯ หลักสูตร Basic of SHE สำหรับพนักงาน หรือ Basic of SHE สำหรับผู้รับเหมา (3 ชม.) และขึ้นทะเบียนโดยส่วนความปลอดภัยฯแล้วแต่กรณี) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ขออนุญาต ให้ปฏิบัติงาน โดยจะได้รับการชี้แจงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน อันตรายในแต่ละขั้นตอน และการป้องกันอันตรายก่อนเริ่มงาน
22.

ผู้นำยานพาหนะเข้าเขตปฏิบัติงานชั้นใน (Flag Man) หมายถึง พนักงานบริษัทฯ หรือ พนักงานของบริษัทผู้รับเหมา ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ โดยสวมเสื้อกั๊ก "Flag Man" สีเขียวเป็นสัญลักษณ์ มีหน้าที่ตรวจเช็คยานพาหนะที่จะนำเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่เขตปฏิบัติงานชั้นใน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยตามรายการในใบอนุญาตการทำงาน ตรวจเช็คเส้นทางจราจรไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง ให้สัญญาณคนขับรถเพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากการเฉี่ยวชน ในขณะที่รถเลี้ยว ,ถอยหลัง,เดินหน้าเข้าออกในพื้นที่ปฏิบัติงาน ขณะที่รถลอด Pipe Rack เดินนำหน้ารถระหว่างเข้า-ออก เขตปฏิบัติงานชั้นใน และทำการการตรวจวัดก๊าซและระบุผลการตรวจวัดในใบอนุญาตทำงาน ระหว่างนำยานพาหนะเข้า-ออก ให้มีค่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตลอดเวลา
หมายเหตุ : เสื้อกั๊กต่าง ๆ และ Gas Detector (%LEL Clip) มีให้เบิก / ยืมใช้งานที่ป้อม ปรภ. Inner fence (Inner Fence Guard House)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับงานจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องไ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานใดก็ตาม

16.

เวลาทำการ หมายถึง เวลาปฏิบัติงานโดยปกติของบริษัทฯ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ของบริษัทฯ กำหนด
17.

เวลานอกทำการ หมายถึง นอกเวลาปฏิบัติงานปกติของบริษัทฯ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00-08.00 น. ของวันรุ่งขึ้น รวมทั้งวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่บริษัทฯ กำหนด
18.

ผู้ตรวจสอบแผนผัง หมายถึง พนักงานส่วนซ่อมบำรุง ตั้งแต่ระดับวิศวกรขึ้นไปซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบแผนผังงานบริเวณที่ขออนุญาตทำงานชุด เดจ คอนเสกซึม หรือ วัสดุอื่นใดที่มีความลึกตั้งแต่ 30 เซนติเมตรขึ้นไป
19.

ผู้ช่วยเหลือ (Hole Watch Man) หมายถึง พนักงานบริษัทฯ หรือ พนักงานของบริษัทผู้รับเหมา (คุณสมบัติ : ได้รับการอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศสำหรับผู้ช่วยเหลือ และได้ขึ้นทะเบียนกับส่วนความปลอดภัยฯ) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ (พนักงานบริษัทฯ) โดยสวม เสื้อกั๊ก "Hole Watch Man" สีเหลืองเป็นสัญลักษณ์ และต้องมีวิทยุสื่อสาร (Trunk Mobile) ที่สามารถสื่อสารกับ Control Room Operator (C/O) ได้ เพื่อให้ C/O ทำการแจ้งเตือนที่ข้อความที่สื่อสารลง Confined Space Log Book (S-OMS-SHE-F-0061) มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือผู้ที่ปฏิบัติงาน และควบคุม/ตรวจเช็คสภาวะการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัยตามระเบียบฯ ใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (S-OMS-SHE-P-0016) โดยมีหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในแบบรายละเอียดผู้เข้าปฏิบัติงาน และตรวจเช็คความพร้อมในการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ (S-OMS-SHE-0015) รายชื่อของผู้ช่วยเหลืออาจมีมากกว่า 1 คน เพื่อให้ครอบคลุมตลอดช่วงเวลาทำงาน (1 คน / 1 ทางเข้า-ออก)
20.

ผู้ดับเพลิงชั้นต้น (Fire Watch Man) หมายถึง พนักงานบริษัทฯ หรือ พนักงานของบริษัทผู้รับเหมา (คุณสมบัติ : ได้รับการอบรมความปลอดภัยฯ หลักสูตร Fire Watch Man หรือ อื่น ๆ ที่เทียบเท่า / ตีค่าฯ และได้ขึ้นทะเบียนกับส่วนความปลอดภัยฯ) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ (พนักงานบริษัทฯ) โดยสวม เสื้อกั๊ก "Fire Watch Man" สีแดง เป็นสัญลักษณ์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และควบคุม/ตรวจเช็คสภาวะการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัยตามระเบียบฯ นี้ เตรียมสายฉีดน้ำดับเพลิง หรือ เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ไว้บริเวณปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน ก่อนเริ่มงาน และตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ตรวจความปลอดภัยฯ และตรวจวัด %ก๊าซไวไฟ (%LEL) ทุก ๆ 1 ชั่วโมง ด้วยเครื่อง Mobile Gas Detector ลงค่าที่วัดได้ และลงนามในช่องบันทึกการตรวจวัด %ก๊าซไวไฟ (%LEL) ในแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน (Hot Work) (S-OMS-SHE-F-0051) หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ทำหน้าที่ปิดแหล่งกำเนิดประกายไฟ และเป็นผู้เข้ารับเหตุ / ดับเพลิงเบื้องต้น โดยรายชื่อของผู้เฝ้าระวังไฟอาจมีมากกว่า 1 คน เพื่อให้ครอบคลุมตลอดพื้นที่ และช่วงเวลาทำงาน (1 คน/1 จุดทำงาน) และต้องเป็นคนที่คุ้นเคยกับเจ้าหน้าที่นำยานพาหนะเข้าในพื้นที่เขตปฏิบัติงานชั้นใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับงานจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องไ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานใดก็ตาม

ตารางที่ 1 แสดงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ทำงานที่มีความร้อน และ ประกายไฟ

JBE PTW Authorization of Hot Work								
Date - Time	Authorized Person							Remark
	F/M	S/S	SHE	SHE ROTA	Dir. Mgr. (Area Owner)	Sup. Up (Respected Area Owner)	ROTA Mgr.	Deputy Plant Mgr. Up
Working Hour (Dir. Mgr. Sign Time 08.00-17.00 hr.)		●	●		●	●		★
Off Hour		●	●	■	●	●	■	★

NOTE :
● in case of stay at site
■ in case of Dir. Mgr. or SHE Officer not stay at site
★ ผู้มีอำนาจอนุญาต

หมายเหตุ 1 : ในช่วงกะติดอนุญาตให้ S/S สามารถทำการลงนามอนุญาตทำงาน สำหรับงาน Hot Work Type#2 ได้ ในกรณีเว้นหยุดนอกเวลาทำการ ส่วนในเวลาทำการ (8:00-17:00) ต้องได้รับอนุญาตจาก Rota Mgr. นอกถึงลงนามอนุญาตสำหรับงาน Hot Work Type#2 ได้ ในกรณีที่ประเมินแล้วมีผลกระทบต่อด้านความปลอดภัย ให้แจ้งต่อผู้จัดการส่วนต้นสังกัดก่อนดำเนินการ

หมายเหตุ 2 : ในช่วงวันหยุดหรือนอกเวลาปฏิบัติงานสำหรับเขตพื้นที่ Automatic W/H

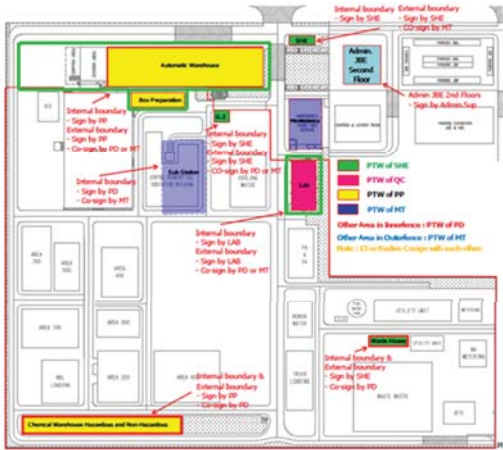
- 1.ROTA Mgr. เซ็นต์แทนในตำแหน่ง S/S และ Dir. (สว. , อาทิตย์ และวันหยุด)

2.ช่วงเวลากลางคืนให้ S/S (PD) สามารถลงนามในใบอนุญาตการทำงาน PTW

** ยกเว้นงานที่มีความเสี่ยงสูงต้องได้รับการอนุมัติจาก PP/PD Mgr. ก่อนเท่านั้น

หมายเหตุ 3 : สำหรับช่วงเวลาหลังคืนการลงนามในใบอนุญาตการทำงาน PTW ของส่วนงานความปลอดภัย หรือ Safety ให้ S/S (PD) สามารถลงนามแทนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับงานจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องไ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานใดก็ตาม



หมายเหตุ : พื้นที่รอยต่อระหว่างพื้นที่ต่างควมรับผิดชอบข้างละ 15 เมตร (วัดจากจุดที่ปฏิบัติงาน)
จะต้องลงนามอนุญาตร่วมกันโดยผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้ง 2 หรือ 3 พื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

3. งานที่ต้องขออนุญาตตามระเบียบฯ นี้ ได้แก่
ตารางที่ 2 แสดงประเภทงานที่ต้องใช้ความร้อนฯ (Hot Work)

งานที่ต้องใช้ความร้อนฯ (Hot Work)	
ประเภท 1 (Type 1)	ประเภท 2 (Type 2)
1. งานตัด-เชื่อม	1. งาน Jet Cleaning
2. งานเจียร	2. งาน X-Ray ทิ้งไว้
3. งานเจาะเหล็ก	3. งานขน - ถ้ายสารเคมี (Unloading / Loading)
4. งานบัดกรี	4. งานขออนุญาตนำยานพาหนะเข้าในเขตปฏิบัติการชั้นใน (Inner Fence)
5. งานบล็อกลมโดยใช้ลูกบล็อก ธรรมาณนอกเขต (F/N)	5. งาน X-Ray ยางที่ Finishing
	6. งานถ่ายภาพ / บันทึกภาพ (ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว)
	7. งานทดสอบ Vibration Test
	8. งานตัดแฉกในระบบท่อสารเคมี / สารไวไฟ (Break Line)
	9. งานเปิดหัวแปลงครั้งแรกของอุปกรณ์ เช่น Vessel, Column, บั้ม, Strainer (First Line Break)
	10. งานถอดแยก / เปิดระบบท่อ / เครื่องจักร / ชิ้นส่วนบนตัวอุปกรณ์
	11. งานเปลี่ยน Mechanical Seal ของ Pump / Agitator
	12. งานหยุดการรั่วไหลของสารเคมี (Stop Leak)
	13. งานพ่นทราย (Sand Blasting)
	14. งานขัด
	15. งานตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า
	16. การขุด เจาะ ตอกเสาเข็ม หรือ วัสดุอื่นใดที่มีความลึกมากกว่า 30 เซนติเมตร
	17. งานสกัดคอนกรีต, งานบดอัดดิน
	18. งานเจาะปูน / ขัดหน้าปูน ที่ไม่กระทบเหล็ก
	19. งานอื่น ๆ ที่ใช้เครื่องมือ / อุปกรณ์ ที่ต้องใช้พลังงานจากไฟฟ้า แบตเตอรี่ เชื้อเพลิงต่าง ๆ ซึ่งไม่เป็นชนิดป้องกันการระเบิด (Explosion Proof)
	20. งานบล็อกลม โดย
	20.1 ใช้ลูกบล็อกชนิดไม่ก่อให้เกิดประกายไฟ (Non-Spark)
	20.2 ใช้ลูกบล็อกธรรมดาในเขตพื้นที่ Finishing Area (F/N)
	20.3 เครื่องมือต้องเป็น Explosion Proof

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

หลักการ

- การปฏิบัติงานจะต้องขออนุญาตทำงาน เพื่อวัตถุประสงค์ให้ข้อมูล และสามารถตรวจสอบ
ความปลอดภัย ดังนี้
 - ให้ทราบว่ามีการทำงานที่ไหน เมื่อไร โดยใคร อย่างไร และเพื่อให้มีการควบคุมความปลอดภัย
ปลอดภัย รวมทั้งช่วยดูแลความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ และทรัพย์สินของบริษัทฯ
ตลอดจนผลกระทบต่อกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นได้
 - ให้มีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตราย, สารไวไฟ,
สารมีพิษ หรือ กัดกร่อน หรือ งานที่เสี่ยงต่ออันตรายอื่น ๆ รวมถึงงานที่อาจมีผลกระทบต่อ
คุณภาพที่อาจเกิดขึ้นได้ และมีการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่รับผิดชอบต่อ
อุปกรณ์ หรือ พื้นที่นั้น ๆ
 - ให้มีตรวจสอบเวลาการทำงาน และการขอต่อเวลาในการขออนุญาตทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่า
มีความปลอดภัยเพียงพออย่างต่อเนื่อง
 - ให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการให้หยุดการทำงานโดยการถอนใบอนุญาตทำงาน เมื่อพบว่า
มีการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย, ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด/กฎระเบียบ หรือ เกิดอุบัติเหตุจาก
การปฏิบัติงาน
- การขออนุญาตการทำงานใช้ความร้อน (Hot Work)
 - งาน Hot Work ประเภท 1 จะต้องถูก Review ล่วงหน้าในสัปดาห์ก่อนการเริ่มงาน ร่วมกับผู้จัดการ
ฝ่ายโรงงาน, ผู้ขออนุญาต และเจ้าของพื้นที่
 - งานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต จะต้องประเมินว่า งานนั้นมีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบ
ทางด้านคุณภาพหรือไม่ หากมีความเสี่ยง จะต้องทำการประเมินผลกระทบ และระบุวิธีการป้องกัน ลง
ในแบบฟอร์ม S-OMS-SHE-F-0090 แบบการวิเคราะห์งานที่อาจมีผลกระทบด้านคุณภาพ (JQA)
ด้วยทุกครั้งและแนบมากับใบขออนุญาตการทำงานใช้ความร้อน
 - กรณีมีงาน Hot Work ประเภท 1 ที่เป็นงานเร่งด่วน หรือ ไม่ได้วางแผนล่วงหน้า หรือ Emergency
(ส่งผลกระทบต่อกระบวนการผลิต / ความปลอดภัย / คุณภาพผลิตภัณฑ์ หรือ ขัดต่อกฎหมาย) ให้
ดำเนินการร้องขอจากผู้จัดการฝ่ายโรงงานเพื่ออนุมัติงาน Hot Work ประเภท 1 (ทางวาจา, โทรศัพท์
หรือ อื่นๆ) ก่อนให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการลงนามใน PTW แทน (ROTA Mgr. หรือ S/Os) พร้อมให้
เจ้าของงานทำการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทันทีก่อนเริ่มงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ :

- งานอื่น ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากตารางที่ 2 เช่น งานซ่อมปกติ เช่น งานซ่อมวาล์ว, งานอัดจารบี, งาน
ตรวจสอบการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์, งานซ่อมบำรุงตามช่วงเวลาที่กำหนด, งานทาสี,
ก่อสร้าง ให้ถือว่าเป็น งานซ่อมธรรมดา (Cold Work) โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน
ใบอนุญาตการทำงานซ่อมธรรมดา (Cold Work) (S-OMS-SHE-P-0004)
- ก่อนขออนุญาตทำงาน ให้ผู้ขออนุญาตทำงานแจ้งงาน Hot Work ประเภท 1 ที่ได้ผ่านการ
ทบทวนจากผู้จัดการฝ่ายโรงงานแล้ว หรือ งาน Hot Work ประเภท 2 มาที่ผู้จัดการระดับส่วน
เจ้าของพื้นที่ ภายในเวลา 17:00 ชั่วโมงผู้ขออนุญาตมีหน้าที่จัดเตรียมรายละเอียดการดำเนินการ และ
รายการตรวจสอบ และ / หรือ เอกสารแนบตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง โดยเขียนใบอนุญาตทำงานใช้
ความร้อน (Hot Work) (S-OMS-SHE-F-0051) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีอำนาจอนุญาต
ทบทวน และเตรียมความพร้อมของพื้นที่หน้างานภายใน 17:00 ชั่วโมงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
หมายเหตุ : หากเป็นงานเร่งด่วน หรือ นอกเวลาทำการให้ออกแบบใบอนุญาตทำงาน จากผู้จัดการ
ฝ่ายโรงงานขึ้นไป
 - จัดทำแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงาน กรอกลงใน ใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน
(Hot Work) (S-OMS-SHE-F-0051) และกรอกผลการพิจารณาเรื่องความเสี่ยงของผลกระทบ
ด้านคุณภาพ ว่ามีผลกระทบหรือไม่ พร้อมทั้งทำการประเมินความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการ
ทำงานลงในแบบการวิเคราะห์งาน เพื่อความปลอดภัย (S-OMS-SHE-F-0062) และ
แบบฟอร์ม S-OMS-SHE-F-0090 แบบการวิเคราะห์งานที่อาจมีผลกระทบด้านคุณภาพ
(JQA) ถ้ามี แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการระดับส่วนเจ้าของพื้นที่ทำการอนุมัติก่อนดำเนินการ
 - หากงานที่ขออนุญาตเป็นงานที่เข้าหอกลั่น ต้ม ถัง และบริเวณที่อับอากาศ (Confined
Space Entry) และ/หรือ งานที่ต้องใช้ความร้อนฯ (Hot Work) ให้เจ้าของพื้นที่เตรียมความ
พร้อมของพื้นที่โดยแนบเอกสารแสดงการตัดแยกระบบ (Isolation) ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้อง
กับลักษณะงานที่ทำตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - รายการจุดที่ทำการปิดกั้น (Blind List) และ P&ID แสดงจุดปิดกั้น
 - รายการวาล์วที่ตัดแยกระบบ (Valve Isolation List) และ P&ID แสดงจุดปิดกั้น
 - รายการจุดที่ทำการตัดแยกระบบไฟฟ้า (Electrical Lock Out List) และ Drawing
แสดงจุดที่ตัดระบบไฟฟ้า
 - เอกสารสนับสนุนอื่น ๆ (ถ้ามี หรือ ได้รับการร้องขอจากผู้มีอำนาจอนุญาต)
 - เจ้าของพื้นที่มีหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมของพื้นที่ในช่วงกะตึก และส่งต่อให้กะเช้า เข้า
ตรวจสอบการตัดแยกระบบที่หน้างานร่วมกันระหว่างผู้ที่มีอำนาจอนุญาต และผู้ขออนุญาต
พร้อมทั้งลงนามร่วมกันในแบบรายการตัดแยกระบบ (S-OMS-SHE-F-0016)
 - หากงานที่ขออนุญาตทำงานเป็น งานเชื่อม ตัด เจียร หรือ งานอื่นใด ที่อาจทำให้เกิด
ความเสียหายกับแนวท่อข้างเคียง หรือ อุปกรณ์อื่นๆ ซึ่งอาจนำมาซึ่งเหตุการณ์อันตราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ต่าง ๆ ผู้อนุญาตต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันแนวท่อข้างเคียงให้ครอบคลุมทุกด้าน และตรวจสอบให้แน่ใจทุกครั้งว่าได้ทำตามมาตรการป้องกันนั้นแล้ว
- 2.5 หากงานที่ขออนุญาตทำงานเกี่ยวข้องกับ งานที่มีการขุด เจาะ ดกเสาะเข็ม หรือ วัสดุอื่นใดที่มีความลึกมากกว่า 30 เซนติเมตร ให้แจ้ง ผู้ตรวจสอบแผนผัง เพื่อตรวจสอบแผนผังงานในบริเวณที่ขออนุญาตตาม แบบรายการตรวจสอบเกี่ยวกับการขุดเจาะ (Digging / Excavation Check List) (S-OMS-SHE-F-0072) และแบบ Drawing ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งตามความรับผิดชอบตาม Underground Facility ดังนี้
- ท่อใต้ดิน : อยู่ในความรับผิดชอบของวิศวกรเครื่องกล
 - สายไฟฟ้า / สายโทรศัพท์ : อยู่ในความรับผิดชอบของวิศวกรไฟฟ้า
 - สายระบบควบคุม : อยู่ในความรับผิดชอบของวิศวกรเครื่องมือวัด และระบบควบคุม
- โดยการตรวจสอบเกี่ยวกับงานขุดเจาะ ต้องขออนุญาตร่วมกับใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน (Hot Work) (S-OMS-SHE-F-0051) ด้วยเสมอ

ขั้นตอนการตรวจสอบ Underground Facility

1. กรณีพบท่อใต้ดิน / สายไฟฟ้า / สายโทรศัพท์ / สายระบบควบคุมในบริเวณที่จะขุดเจาะ ผู้ที่ตรวจสอบแผนผังต้องไปทำเครื่องหมายแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ใต้ดินบริเวณที่ปฏิบัติงานจริง
 2. ผู้ปฏิบัติงานหลังจากได้รับอนุญาตให้ทำงาน ก่อนที่จะทำการขุด หรือ เจาะต้องค้นหาท่อใต้ดิน / สายไฟ / สายโทรศัพท์ / สายระบบควบคุม ให้พบก่อน โดยต้องทำการขุดรอบพื้นที่ เพื่อหาหัว - ห้ายของ Underground Facility ให้พบก่อน
 3. เมื่อพบหัว - ห้ายของ Underground Facility แล้ว ให้ทำการขุดตลอดแนวหัว - ห้าย เพื่อเป็นการยืนยันแนว Underground Facility
 4. ต้องทำการขุดให้พบ Underground Facility ตามที่ ผู้ตรวจสอบแผนผัง ระบุประเภท และจำนวนไว้ให้ครบถ้วน ถ้าขุดไม่พบ ห้าม ! เริ่มงาน
- ถ้าขุดแล้ว ปรากฏว่า Underground Facility ไม่เป็นไปตามในแบบ Drawing ให้ทำการแจ้งผู้ตรวจสอบแผนผัง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบแผนผังตรวจสอบ และส่งต่อให้ทำการปรับปรุง Drawing ให้ตรงกับความเป็นจริง
- 2.6 หากงานที่ขออนุญาตทำงานเกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบเครื่องจักร หรือ แนวเชื่อมด้วยรังสี ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องฉายรังสี งานตรวจสอบการปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ด้วยรังสี ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายในงานที่เกี่ยวกับงานฉายรังสี ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย โดยยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลด้านรังสี จุดปฏิบัติงานฉายรังสีเพื่อจัดทำ แบบแจ้งขออนุญาตทำงานฉายรังสี (S-OMS-SHE-F-0032) ส่งหน้าเป็นเวลา 7 วันทำการ ก่อนวันที่ทำการฉายรังสีซึ่ง ส่วนความปลอดภัย จะทำการสื่อสารให้พนักงานในบริษัท และโรงงานข้างเคียงทราบเพื่อความปลอดภัย และป้องกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากเราควบคุม นำมาไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- 2.11 การขออนุญาตนำยานพาหนะทุกประเภทเข้าในเขตปฏิบัติการชั้นใน (Inner fence) จะต้องมีการกำหนดเส้นทางเข้า – ออก (Route) ที่ชัดเจน และผู้ควบคุมงานจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่นำยานพาหนะเข้าในพื้นที่เขตปฏิบัติงานชั้นในที่จะเข้า – ออก ตลอดจนหาพื้นที่อยู่ในเขตปฏิบัติการชั้นใน (Inner fence) รวมทั้งการควบคุมการเลี้ยว / ถอยรถด้วยความปลอดภัย และทำการการตรวจวัดก๊าซระหว่างนำยานพาหนะ เข้า - ออก ให้มีค่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน (0%LEL) ตลอดเวลา โดยสวมเสื้อกั๊ก “Flag Man” สีเขียวเป็นสัญลักษณ์
- 2.12 หากงานที่ขออนุญาตเป็น งานบนที่สูง หรือ พื้นที่ต่างระดับเกินกว่า 2 เมตร ในสภาพการเดิน หรือ ล้มขณะไถ่เตี้ยๆโดยไม่มีที่ยืนปฏิบัติงาน และราวกันตกอย่างปลอดภัย จะต้องจัดทำ/ติดตั้งนั่งร้าน (Scaffolding) เพื่อปฏิบัติงาน โดยนั่งร้านต้องมีลักษณะที่สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยตามมาตรฐานการติดตั้งนั่งร้านตามมาตรฐาน BS EN 12811-1 หรือ กล่าวคือ ตั้งบนพื้นที่ได้ระดับ มั่นคง แข็งแรงไม่ยุบตัว โครงสร้างต้องใช้วัสดุที่แข็งแรง ไม่บิดงอ / แตกร้าว / หัก และประกอบเข้ากันได้ พร้อมติดเคเบิลในทุกจุดอย่างแน่นหนา, ปูพื้นด้วยไม้ หรือ แผ่นเหล็ก (ห้ามใช้กับงานที่เกี่ยวข้องกับกระแสไฟฟ้า) ที่เรียบเสมอกันเต็มพื้นที่ทางเดิน และมีความหนาที่รองรับน้ำหนักขณะปฏิบัติงานได้ (ไม่น้อยกว่า 2 เท่า สำหรับนั่งร้านโลหะ) พร้อมยึดโยงด้วยสลัก หรือ วัสดุผูกมัดที่แข็งแรงทุกแผ่น ไม่กระดก / เคลื่อนขณะใช้งาน มีบันไดขึ้นขั้นต่อขั้นที่ปลอดภัย มีราวกันตก 2 ราว เป็นอย่างน้อย คือ แนวบนสูง ระหว่าง 90 – 120 ซม. และแนวกลาง ส่วนขอบล่างติดพื้น โดยรอบต้องติดสิ่งป้องกันโดยรอบป้องกันการลื่น หรือ เศษวัสดุตกหล่น (Toe Board) มีความสูงของขอบไม่น้อยกว่า 15 ซม. โครงนั่งร้านต้องมีการยึดโยงกับส่วนของโครงสร้างที่แข็งแรงใกล้เคียงป้องกันการเอียงล้ม หรือ ค้ำยันผูกติดกันพื้น และนั่งร้านต้องผ่านการตรวจสอบจากส่วนความปลอดภัย และมีใบอนุญาตใช้นั่งร้าน (Scaffolding Permit Tag) ขวามจึงจะสามารถใช้งานได้ โดยผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้นั่ง Tag อย่างเคร่งครัด
- 2.13 กรณีการขออนุญาตบันทึกภาพ หรือ วิดีโอ ในเขตปฏิบัติการชั้นในของทุกส่วนงานให้ใช้แบบฟอร์มขออนุญาตบันทึกภาพ หรือ วิดีโอ ในเขตปฏิบัติการชั้นใน โดยผู้มีอำนาจอนุญาต คือ Division Manager ของพื้นที่ที่ขอบันทึกภาพ หรือ วิดีโอ และจะต้องระบุสถานที่ที่จะทำการบันทึกภาพที่ชัดเจน พกพาเครื่องตรวจจับ ก๊าซไวไฟ(%LEL) ติดตัวตลอดเวลา พร้อมพกสวมป้องกันแบบ Take Picture เป็นสัญลักษณ์ และเมื่อเสร็จสิ้นงาน ให้ผู้อนุญาตนำภาพที่บันทึก หรือ วิดีโอ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตรวจสอบทุกครั้ง ในเรื่องขอความเหมาะสมก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อนุญาตนำภาพที่บันทึกไปใช้งานภายนอก และทำการปิดงานตามขั้นตอนการลงทะเบียนการส่งข้อมูลภายนอกบริษัทฯ
- หมายเหตุ :** แบบฟอร์มขออนุญาตบันทึกภาพ หรือ วิดีโอ ในเขตปฏิบัติการชั้นใน ไม่ต้องแนบบูอนุญาตทำงานที่ต้องใช้ความร้อน (Hot Work) (S-OMS-SHE-F-0051)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากเราควบคุม นำมาไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับกระบวนการผลิต ก่อนทำการฉายรังสี เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย จะทำการตรวจสอบบริเวณ และรายละเอียดของการฉายรังสี ตาม แบบรายการตรวจสอบเกี่ยวกับการฉายรังสี (Radiography Check List) (S-OMS-SHE-F-0033) โดยการตรวจสอบการฉายรังสีต้องขออนุญาตทำงานร่วมกับใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน (Hot Work) (S-OMS-SHE-F-0051) ด้วย (ยกเว้นการใช้อุปกรณ์ที่มีสารกัมมันตรังสีในอาคารควบคุมคุณภาพ (Laboratory) ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการส่วนควบคุมคุณภาพโดยตรง)
- 2.7 หากงานที่ขออนุญาตทำงานเกี่ยวข้องกับ งานทำความสะอาดอุปกรณ์ด้วยน้ำแรงดันสูง ต้องได้รับการตรวจสอบอุปกรณ์ การต่อ / ยึดสาย และการติดตั้งอุปกรณ์ตามแบบตรวจสอบอุปกรณ์ Mobile Jet Cleaning (S-OMS-SHE-F-0055) และได้รับการลงนามรับรองผลการตรวจโดย หัวหน้ากะผลิต หรือ ไฟร์แมน Finishing แล้วจึงนำแบบตรวจสอบฯ มาแสดงร่วมกับใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน (Hot Work) (S-OMS-SHE-F-0051) เพื่อขออนุญาตทำงานต่อไป
- 2.8 หากงานที่ขออนุญาตทำงานเกี่ยวข้องกับ สารเคมี ต้องแนบสำเนาเอกสาร “ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี หรือ SDS (Safety Data Sheet)” พร้อมกับใบอนุญาตทำงานฯ ด้วยทุกครั้ง และมีการกำหนดข้อควรปฏิบัติ กรณีเมื่อสัมผัสสารเคมี โดยผู้ขออนุญาตต้องชี้แจงรายละเอียดสำคัญเกี่ยวกับคุณสมบัติอันตราย และการแก้ไข / ป้องกันอันตรายของสารเคมีที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้รับทราบด้วยก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
- 2.9 หากงานที่ขออนุญาตเกี่ยวข้องกับ การปิด / ตัดแยกระบบดับเพลิง ระบบป้องกันเหตุเพลิงไหม้ ผู้ขออนุญาตต้องเขียนรายละเอียดงานลงใน แบบขออนุญาตปิด / ตัดแยกระบบดับเพลิง และระบบป้องกันเพลิงไหม้ (S-OMS-SHE-F-0060) และต้องขออนุญาตสัปดาห์ล่วงหน้าก่อนทำงาน และประสานงานแจ้งผู้จัดการระดับสถานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อประเมินอันตราย และเตรียมมาตรการความปลอดภัย และหากเป็นกรณีเร่งด่วนที่ต้องทำการปิด / ตัดแยกระบบดับเพลิง ระบบป้องกันเหตุเพลิงไหม้ (ที่มีผลกระทบต่อการบวนการผลิต/ ความปลอดภัย/ คุณภาพ หรือต่อกฎหมายต่างๆ) ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายโรงงานและประสานงานแจ้งผู้จัดการระดับสถานที่เกี่ยวข้องทราบ

- 2.10 หากงานที่ขออนุญาตเป็น งานขน - ถ้ายสารเคมี (Unloading / Loading) ส่วนงานเจ้าของพื้นที่จะต้องมีการเตรียมสายดินนำดับเพลิง หรือ อุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในบริเวณให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มงาน หรือ รวมถึงงานอื่นๆ ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วย และจะต้องมีการตรวจเช็ค %ก๊าซไวไฟ (%LEL) ก่อนเริ่ม และหลังเสร็จการดำเนินการทุกครั้งจึงจะอนุญาตให้สตาร์ทเครื่องยนต์เพื่อนำรถกลับออกภายนอกโรงงาน Unloading / Loading ที่เข้าข่าย First Line Break ต้องขออนุญาตตรวจสอบระเบียบปฏิบัติงานการเปิดอุปกรณ์ / ท่อในกระบวนการผลิตครั้งแรก (First Line Break) (S-OMS-SHE-F-0020) ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากเราควบคุม นำมาไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- 2.14 ในกรณีขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ Finishing หรือ เข้าปฏิบัติงานใน tank, vessel ต้องมีการตรวจสอบชุดและอุปกรณ์ของบุคคลที่จะเข้าปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม I-MF-PD-F-0096 การตรวจสอบบุคคลก่อนเข้าทำงาน Finishing
- 2.15 ต้องถือหรือเก็บสำเนาใบอนุญาตการทำงาน (PTW) ไว้ที่หน่วยงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลในอนุญาตการทำงานได้ตลอดเวลา
3. งานที่**ไม่**ต้องขอใบอนุญาตทำงานในการปฏิบัติงานใดๆ ได้แก่
- 3.1 งานควบคุมกระบวนการผลิตของเจ้าหน้าที่ส่วนผลิต ในพื้นที่เขตปฏิบัติการผลิต หรือ พื้นที่รับผิดชอบ
 - 3.2 งานซ่อมบำรุงของเจ้าหน้าที่ส่วนซ่อมบำรุง ในอาคารซ่อมบำรุง
 - 3.3 งานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ในพื้นที่นอกเขตปฏิบัติการชั้นใน (Outer Fence) และภายในอาคารในเขตปฏิบัติการชั้นใน (ยกเว้นงานที่ไม่ได้ดำเนินการโดยเม้าบ้านประจำพื้นที่ หรือ งานทำความสะอาดที่ใช้เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า)
 - 3.4 งานตกแต่งพื้นไม้โดยใช้เครื่องมือที่ไม่ใช่อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - 3.5 งานรับและส่งของนอกพื้นที่เขตปฏิบัติงานชั้นใน เช่น การขนส่งผลิตภัณฑ์ของรถขนส่ง, การขนส่งอะไหล่ซ่อมบำรุง, การขนส่งถังแก๊ส เป็นต้น ยกเว้น การขนส่งที่ต่อให้ เอียง หรือ เกรน ในการช่วยยก
 - 3.6 งานเติมน้ำมันรถ Forklift ในพื้นที่อาคารเก็บน้ำมันและงานเติมน้ำมันสำหรับ HPWJ Pump (เฉพาะของ JBE เท่านั้น)
 - 3.7 งานในบริเวณอาคารสำนักงาน (Admin Building, SHE Building, PP Office, MT Office) ที่**ไม่**เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า/ ระบบประปา/ ระบบน้ำทิ้ง, ระบบความปลอดภัย หรือระบบสารสนเทศ (IT-Hardware) รวมทั้งงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟชัดเจน (Open Flame)
 - 3.8 งานทดสอบตัวอย่างที่ต้องมีการใช้และจุดตะเกียงแอลกอฮอล์ในการทดสอบ รวมถึงไฟแช็คที่เป็นอุปกรณ์การจุด ณ ห้องทดสอบปฏิบัติการวิเคราะห์ หน้า อาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ (Lab Building) ยกเว้น การจุดตะเกียงในห้องปฏิบัติการทดสอบอื่น ๆ ให้เปิด Hot work type 1 ตามปกติ
 - 3.9 งาน Routine อื่นๆ ของเจ้าของพื้นที่ๆมี Work Instruction ที่ชัดเจน
- ** Routine หมายถึง งานที่มีความถี่ในการทำไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ สัปดาห์
4. ใบอนุญาตทำงานทุกประเภทแต่ละใบสามารถใช้ปฏิบัติงานได้ไม่เกินระยะเวลาการปฏิบัติงานของกะที่เป็นของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่สามารถต่อเวลาจากผู้มีอำนาจอนุญาตในกะถัดไปได้ โดยใบอนุญาตจะต่อเวลาได้เพียง 1 ครั้ง หากเป็นงานต่อเนื่องต้องขอใบอนุญาตใหม่กับผู้มีอำนาจอนุญาตในกะถัดไปสำหรับผู้มีอำนาจอนุญาตที่ปฏิบัติงานเป็นกะสามารถอนุญาตให้ทำงาน หรือ ต่อใบอนุญาตทำงานได้เฉพาะในเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น โดยแบ่งตามระยะเวลา ดังนี้
- กะเช้า เวลา 07.00 – 19.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากเราควบคุม นำมาไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- กะดึกเวลา 19.00 – 07.00 น.
5. ผู้อนุญาต (ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานด้วย) เมื่อเข้าทำงานตามขั้นตอนแล้ว มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.1 ต้องเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงานอย่างเคร่งครัด

5.2 ผู้อนุญาตทำงาน ต้องชี้แจงขั้นตอนการทำงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และมาตรการ หรือ สิ่งที่ต้องป้องกัน / แก้ไข รวมทั้งขอความร่วมมือในการทำงานพิเศษให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนก่อนเริ่มทำงานใหม่ หรือ ก่อนเริ่มทำงานในแต่ละวัน และทุกครั้งที่มีข้อต้องระวังแบบพิเศษเพิ่มขึ้น พร้อมให้ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อรับทราบ

5.3 ต้องใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงานโดยเน้นถึงความปลอดภัยตามที่ระบุไว้ในแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินการ รวมทั้งอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน

5.4 ต้องทำงานอย่างถูกวิธี และปลอดภัย โดยมีผู้ควบคุมดูแลการทำงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา โดยผู้อนุญาตซึ่งทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน 1 คนสามารถขออนุญาต และควบคุมงานได้คราวด้านล่าง :

รายละเอียด	ช่วงเวลาปกติ		S/D (Alimited Free Hydrocarbon)		T/A	
	All JBE	Project Outer Fence (วนฟรีโซนการ)	Inner Fence (ในฟรีโซนการ)	All JBE	All JBE	All JBE
HW# 1	1 work / คน (08:00 - 17:00) (Temporary HW#1 Permit not-allowed)	3 work / คน (08:00 - 17:00) (Temporary HW#1 Permit not-allowed)	5 work / คน (08:00 - 17:00) (Temporary HW#1 Permit not-allowed)	5 work / คน (08:00 - 17:00) (Temporary HW#1 Permit not-allowed)	5 work / คน (08:00 - 17:00) (Temporary HW#1 Permit not-allowed)	5 work / คน (08:00 - 17:00) (Temporary HW#1 Permit not-allowed)
HW#1, HW#2 & CW	1 work / คน (HW#1) 2 work / คน (HW#2 & CW) (SHE) *	1 work / คน (HW#1) 2 work / คน (HW#2 & CW) (SHE) *	2 work / คน (Contractor) *	2 work / คน (HW#1, HW#2 & CW) (SHE or Contractor) *	2 work / คน (HW#1, HW#2 & CW) (SHE or Contractor) *	2 work / คน (HW#1, HW#2 & CW) (SHE or Contractor) *
Fire Watch Man		1 work / คน		2 work / คน		2 work / คน *
* Remark : ค่าอนุญาตสูงสุด 15 คนต่อใบอนุญาต / พื้นที่เดียวกัน						

หมายเหตุ : สำหรับบุคคลที่สามารถเปิด PTW ตามระเบียบบริษัท ได้เป็นไปตามตารางดังนี้

พนักงาน JBE	ผู้รับหมายจาก	ผู้รับหมายจาก
1.ผ่านการอบรมหลักสูตร SHE Basic Training	1.ผ่านการอบรมหลักสูตร SHE Basic Training	1.ผ่านการอบรมหลักสูตร SHE Basic Training
2.ผ่านการอบรมหลักสูตร PTW	2.ผ่านการอบรม และสอบผ่านหลักสูตร PTW	2.ผ่านการอบรมหลักสูตร จป วิชาชีพงาน
	3.ได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการโรงงาน	3.ผ่านการอบรมหลักสูตร SHE Basic Training
		4.ผ่านการอบรม และสอบผ่านหลักสูตร PTW
		5.ได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการโรงงาน

- 5.5 ต้องแสดงใบอนุญาตทำงานในบริเวณที่ปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนจนกว่าการปฏิบัติงานนั้น ๆ จะเสร็จสิ้น หรือ หหมดอายุลงตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน มิฉะนั้นถือว่าไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานตามระเบียบ นี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับความละเอียดอยู่ในข้อบังคับความปลอดภัยที่บังคับ
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- 7.2 ผู้อนุญาตมิได้ปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติงานนอกเหนือจากรายละเอียดของงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน และแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินการ รวมทั้งไม่มีการลงชื่อรับทราบของผู้ปฏิบัติงาน

7.3 การปฏิบัติงานนั้น ๆ มิได้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือ คำแนะนำ เพื่อความปลอดภัยที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน และมีโอกาสก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล หรือ ความเสียหายต่อทรัพย์สิน

7.4 ผู้อนุญาตไม่นำใบอนุญาตทำงานแสดงไว้ในบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เห็นอย่างชัดเจน

7.5 เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือ เมื่อมีเสียงสัญญาณฉุกเฉิน หรือ ประกาศให้ยกเลิกการปฏิบัติงาน

8. ผู้มีอำนาจอนุญาต มีหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมการติดตั้งระบบที่ทำงาน ความพร้อมของพื้นที่ทำงาน และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทุกช่อง รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนาม โดยต้องมีการระบุชื่อผู้เฝ้าระวังไฟ (Fire Watch Man) และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงาน ต้องมีการเตรียมสายฉีดน้ำดับเพลิง หรือ ถังดับเพลิง ไว้ในบริเวณให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มงาน จัดเตรียม Mobile Gas Detector และตรวจความปลอดภัยโดย ผู้เฝ้าระวังไฟ (Fire Watch Man) และตรวจเช็ค % ก๊าซไวไฟ (%LEL) ทุก 1 ชั่วโมง ในแบบบันทึกการ ตรวจเช็ค % ก๊าซไวไฟ (% LEL) ในใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน (Hot Work) (S-OMS-SHE-F-0051) พร้อมลงนามผู้ตรวจวัดอย่างถูกต้อง

หมายเหตุ : กรณีการขออนุญาตทำงานที่เข้าหอกลั่น คัมภ์ ถัง และบริเวณที่อับอากาศ (Confined Space Entry) ต้องมีการระบุชื่อผู้ช่วยเหลือ (Hole Watch Man) ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงาน พร้อมติดเครื่องหมายแสดงตำแหน่งซึ่งจะมีการตรวจความปลอดภัย และตรวจเช็ค % ก๊าซไวไฟ (% LEL) ในทุก ๆ 1 ชั่วโมง โดย Mobile Gas Detector ตามแบบบันทึกการตรวจเช็ค % ก๊าซไวไฟ (% LEL) ในใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน (Hot Work) (S-OMS-SHE-F-0051)

9. อนุญาตให้ทำงานใช้ความร้อน (Hot Work) ประเภท 1 ได้เพียง 1 งานในพื้นที่เขตปฏิบัติการชั้นใน กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงาน มากกว่า 1 งาน จะต้องขอ และได้รับการอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายโรงงานขึ้นไปเท่านั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการชี้ป้งอันตราย และพิจารณามาตรการความปลอดภัยก่อนพิจารณาอนุมัติ

10. กรณีที่งาน First Line Break ไม่อนุญาตให้มีการเปิดงานใช้ความร้อน (Hot Work) ประเภท 1 หรือ ต้องหยุดงานใช้ความร้อน (Hot Work) ประเภท 1 ก่อนจนกว่างาน First Line Break จะดำเนินการแล้วเสร็จ

11. ช่วงระหว่างการ Start Up (S/U) และ Shut Down (S/D) ไม่อนุญาตให้มีงาน Hot Work ทุกประเภท

12. JSA สำหรับ Hot Work นี้ ให้ Div. Mgr. ลงนามเท่านั้น ทั้งในส่วนของผู้วิเคราะห์ และ เจ้าของพื้นที่

13. การตรวจวัดบรรยากาศ หมายถึง การตรวจวัดค่าเปอร์เซ็นต์ความเข้มข้นขั้นต่ำ (%LEL) ในช่วงที่มีการทำงานที่มีความร้อน และประกายไฟ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับความละเอียดอยู่ในข้อบังคับความปลอดภัยที่บังคับ
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- 5.6 ต้องแจ้งให้ ผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบ เมื่อมีสภาวะการทำงาน หรือ สภาพแวดล้อมผิดปกติ หรือ เปลี่ยนแปลงไปนอกเขตปฏิบัติงาน และให้หยุดการทำงานชั่วคราวเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง

5.7 การปฏิบัติงานทุกประเภท ก่อนพักกลางวัน หรือ มีการหยุดการปฏิบัติงานเกิน 1 ชั่วโมงให้ผู้ควบคุมงานแจ้งพนักงานเจ้าของพื้นที่ทุกครั้ง เพื่อทราบ และนำใบอนุญาตทำงานกลับมาเก็บที่อาคารควบคุมการผลิต (COB) และเมื่อจะเริ่มปฏิบัติงานใหม่ให้นำใบอนุญาตทำงานกลับมาแสดงที่พื้นที่ปฏิบัติงานเช่นเดิม สำหรับกรณีงานใช้ความร้อน (Hot Work) ประเภท 1 เจ้าของพื้นที่ต้องตรวจวัด % ก๊าซไวไฟ (%LEL) ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ลงผลการตรวจวัดในใบอนุญาตทำงาน และเข้าตรวจเช็คความพร้อม และความปลอดภัย เนื่องจากสภาพหน่วยงานอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือ ต้องมีการยืนยันจุดทำงาน / วิธีการทำงาน หรือ อื่นๆ ก่อนคืนใบอนุญาตทำงานให้แก่ผู้ควบคุมงาน

5.8 ต้องแจ้ง และคืนใบอนุญาตทำงานให้กับผู้มีอำนาจอนุญาตของพื้นที่นั้น ๆ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ หรือ เมื่อต้องการขอต่อเวลาปฏิบัติงาน หรือ เมื่อใบอนุญาตทำงานนั้นหมดอายุลง (ทำการตรวจสอบเพื่อปิดงาน)

5.9 หากต้องการขอเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ต้องหยุดการปฏิบัติงาน และต้องได้รับการทบทวน / ประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนไป และ Review ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายโรงงาน และผู้จัดการระดับส่วนเจ้าของพื้นที่

6. การปิดงาน เมื่อผู้อนุญาตปฏิบัติงานแล้วเสร็จต้องทำการแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของงาน และพื้นที่ทำงานทุกครั้ง เพื่อพิจารณาปิดงาน และลงนามในใบอนุญาตทำงานทั้งผู้อนุญาต และผู้มีอำนาจอนุญาต

- สำหรับงานในพื้นที่รอยต่อระหว่างพื้นที่ต่างควรรับผิดชอบข้างละ 15 เมตร (วัดจากจุดที่ปฏิบัติงาน) ที่มีการลงนามอนุญาตร่วมกันโดยผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้ง 2 หรือ 3 พื้นที่ จะต้องลงนามปิดโดยผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้ง 2 หรือ 3 พื้นที่ด้วย

- ในกรณีไม่ได้รับการอนุญาตให้มีการต่อเวลาทำงานจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่างานนั้น ๆ จะต้องปิดงาน และได้รับการตรวจสอบงานเหมือนการปิดงานปกติทุกประการ

- กรณี งาน Hot Work ประเภท 1 หลังจากปิดงานแล้ว 1 ชั่วโมง ให้ผู้อนุญาต ร่วมกับ SHE ตรวจสอบจุดปฏิบัติงานอีกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการลุกติดไฟอีกครั้งหลังจากจบงาน

7. ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถ ยกเลิกใบอนุญาตการทำงาน หรือ หยุดการทำงาน (Cancel / Hold) ได้ทันที สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับวิศวกรขึ้นไปสามารถสั่งหยุดการทำงานได้เมื่อพบว่า

7.1 ผู้อนุญาตมิได้เริ่มงานตามเวลาที่กำหนด หรือ ไม่เริ่มงานภายในเวลา 2 ชั่วโมงหลังจากได้รับอนุญาตทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับความละเอียดอยู่ในข้อบังคับความปลอดภัยที่บังคับ
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- 13.1 เขตปฏิบัติการชั้นใน (Inner Fence)

13.1.1 Hot Work Type 1 ให้ตรวจวัดทุก 1 ชั่วโมง โดย Fire Watch Man (ประจำจุด) ให้ตรวจวัดทุก 1 ชั่วโมง โดย

13.1.2 Hot Work Type 2 - ชั่วโมงที่ ดำเนินการโดย เจ้าของพื้นที่ - ชั่วโมงที่ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย

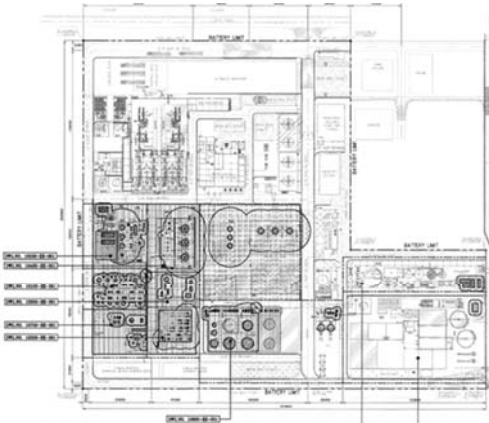
13.1.3 Hot Work Type 2 (ไม่ประจำจุด) เช่น งาน Inspection ที่ต้องตรวจวัดรอบพื้นที่, งานขับรถ Fork Lift เป็นต้น ให้ตรวจวัดทุก 1 ชั่วโมง โดยผู้ควบคุมงานของส่วนงานนั้น

หมายเหตุ : การตรวจวัด % LEL สำหรับงาน Hot Work Type 2 ในพื้นที่ QC, MT & PP ให้เจ้าของพื้นที่ดำเนินการตรวจวัดและลงค่าได้เองในใบอนุญาตการทำงาน

13.2 นอกเขตปฏิบัติการชั้นใน (Outer Fence)

13.2.1 Hot Work Type 1 ให้ตรวจวัดทุก 1 ชั่วโมง โดย Fire Watch Man หรือ ผู้ควบคุมงานดำเนินการเองก็ได้

13.2.2 Hot Work Type 2 ให้ตรวจวัดในช่วงก่อนเริ่มงาน และ หลังจากหยุดงานตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป โดยเจ้าของพื้นที่



หมายเหตุ : พื้นที่ Hazardous Area

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับความละเอียดอยู่ในข้อบังคับความปลอดภัยที่บังคับ
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ :

- ห้ามมิให้มีงานใช้ความร้อน (Hot Work) ดำเนินการในช่วงนอกเวลาทำการ (Off Hour) หรือในวันหยุดของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด ยกเว้น งานเร่งด่วน / มีความจำเป็น ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายโรงงานขึ้นมาก่อนเท่านั้น และต้องปฏิบัติงานให้เสร็จภายใน 17:00 นาฬิกาของทุกวัน
- งานใช้ความร้อน (Hot Work) หากพิจารณาแล้วว่าสามารถดำเนินการได้ภายนอกเขตพื้นที่ปฏิบัติการขึ้นใน ให้ดำเนินการภายนอก เพื่อลดความเสี่ยงภายในพื้นที่ส่วนผลิตให้น้อยที่สุด
- งานเชื่อมประสานระบบท่อสารเคมี / สารไวไฟ (Tie In) นอกจากมีการตัดแยกระบบตามลักษณะงานต่าง ๆ แล้วเจ้าหน้าที่ของส่วนงานเจ้าของพื้นที่ (Area Owner) จะต้องมีการทำสัญลักษณ์ให้เห็นอย่างชัดเจนที่ท่อ / ตำแหน่งที่จะทำการตัด (Mark Pipeline) พร้อมทั้งแขวนป้ายเฉพาะสำหรับงานฯ (Tie In) และลงนามที่ป้ายแขวนที่หน้างาน ณ จุดตัด / ต่อ เท่านั้นเพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดจากการตัดท่อผิด หรือ ผิดตำแหน่ง รวมทั้งก่อนทำการตัด จะต้องได้รับการตรวจสอบร่วมกัน 3 หน่วยงาน (Parties) พร้อมลงนามกำกับไว้ที่ Tie-in Tag เป็นหลักฐาน คือ
 - หัวหน้างานระดับตั้งแต่ไพร่แมนขึ้นไปของผู้อนุญาต
 - ผู้มีอำนาจอนุญาต (ระดับตั้งแต่หัวหน้ากะผลิตขึ้นไป)
 - เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย ที่ได้รับมอบหมาย
- งานใช้ความร้อน (Hot Work) ประเภท 1 และต้องปฏิบัติงานในที่อับอากาศ (Confined Space Entry) ซึ่งทำให้ปริมาณก๊าซออกซิเจนลดลง ได้แก่ งานตัดเชื่อมด้วยแก๊ส หรือ ไฟฟ้า หรือ งานที่เกิดประกายไฟอื่น ๆ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานภายในต้องใช้โซ่ และพกพาเครื่องวัดปริมาณก๊าซออกซิเจน (O2 Clip) ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน (เพื่อเป็นอุปกรณ์เตือนภัยในกรณีก๊าซออกซิเจนลดลง และต้องออกจากพื้นที่ทันทีถ้าเครื่องวัดฯ ส่งเสียงสัญญาณเตือน)
- งานใช้ความร้อน (Hot Work) ประเภท 1 และต้องปฏิบัติงานในที่อับอากาศ (Confined Space Entry) ต้องได้รับการตรวจเช็คแล้วว่าไม่มีบรรยากาศอันตราย คือ
 - % O₂ ต้องไม่ต่ำกว่า 19.5% และไม่สูงเกิน 23.5%
 - % ก๊าซดุกใหม่ หรือ ไวไฟ ต้อง = 0%LEL
 - ไอก๊าซพิษ / ไอระเหยงของสารเคมี ไม่เกินค่า TLV-TWA ของแต่ละสาร
 - อุณหภูมิไม่เกิน 40 องศาเซลเซียส
 - อื่น ๆ ต้องไม่เกินค่าตามกฎหมาย
- ในการเข้าหอกลั่น ต้ม ถัง และบริเวณที่อับอากาศ (Confined Space Entry) ต้องปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยที่ระบุในระเบียบปฏิบัติงานการทำงานที่อับอากาศ (S-OMS-SHE-P-0016)
- การตรวจสอบสภาพความพร้อมก่อนปฏิบัติงานในที่อับอากาศ (Confined Space Entry) ต้องตรวจสอบความแล้วเสร็จสมบูรณ์ของงาน ไม่มีการตกค้างของผู้ปฏิบัติงาน หรือ อุปกรณ์ /

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับนายทะเบียนจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องใ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ความหนาไม่น้อยกว่า 0.7 มม.
- ทำจากวัสดุที่ไม่ลามไฟ และต้องไม่มีส่วนผสมของใยหิน (Non Asbestos)
- ต้องมีหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ (Certificate) เพื่อนำมาขึ้นทะเบียนกับส่วนความปลอดภัย (ตรวจสอบสภาพทุกเดือน)
- ผ้าป้องกันสะเก็ดไฟต้องมีการตัดเย็บอย่างถูกต้อง (มีห่วงสำหรับผูกมัดทุกมุมของผ้า)
- ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียม Mobile Gas detector แบบประจำที่ทุกโรงงาน สำหรับงาน Hot Work ประเภท 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับนายทะเบียนจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องใ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- เครื่องมือ ทำการติดตั้งกลับคืนของส่วนประกอบต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจสอบการรั่วซึม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
- สำหรับการปฏิบัติงานที่อับอากาศ บุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ต้องได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กฎหมายกำหนด คือ :-
 - ผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้อนุญาต)
 - ผู้ขออนุญาต (ผู้ควบคุมงาน)
 - ผู้ช่วยเหลือ
 - ผู้ปฏิบัติงาน
 - ใบอนุญาตทำงานทุกประเภท (งานซ่อมธรรมดา, งานใช้ความร้อนฯ และงานที่อับอากาศ) หลังจากเสร็จสิ้น และปิดงานแล้ว ต้องถูกจัดเก็บเป็น **บันทึกคุณภาพ** เป็นเวลา 6 เดือนนับจากวันอนุญาต โดยเลขฯ ส่วนงานผู้มีอำนาจอนุญาต (หลัก) ต้อง Scan Permit to Work เก็บไว้ที่ส่วนงานตนเอง เพื่อพร้อมให้ตรวจสอบ
 - กรณีที่เป็นงาน Shut down Grade Switching (S/D) หรือ งาน Turn Around (T/A) หรืองานโครงการ
 - จำนวนงานใช้ความร้อน (Hot Work) ประเภท 1 สามารถเปิดงานได้มากกว่า 1 จุดทำงาน โดยต้องขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายโรงงานขึ้นไป ก่อนปฏิบัติงาน
 - ผู้ควบคุมงาน สามารถควบคุมงานได้ 1 จุดทำงาน เช่นเดียวกับช่วงเวลาปกติ
 - ผู้มีอำนาจอนุญาต มีอำนาจหน้าที่ในการอนุญาต เช่นเดียวกับช่วงเวลาปกติ
 - สามารถกำหนดพนักงานของบริษัทผู้รับเหมาเพื่อเป็นผู้ควบคุมงาน และพนักงานจากส่วนงานอื่นมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัย (SHE Inspector) เฉพาะกิจได้ โดยต้องผ่านการอบรม ทดสอบ อนุมัติและขึ้นทะเบียน ตามที่กำหนด
 - งานโครงการ หมายถึง งานที่ต้องทำมากกว่า 1 สัปดาห์ ต้องขออนุญาตிடตาม Planer ส่วนหน้า 1 สัปดาห์
 - กรณีงานใช้ความร้อน (Hot Work) ประเภท 1
 - จะต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้งขีดความสามารถขั้นต่ำ 6A 20B อย่างเพียงพอ จุดที่ปฏิบัติงาน (อย่างน้อย 1 ถัง ต่อ 1 จุดกำเนิดไฟ) (ตรวจสอบสภาพทุกเดือน)
 - จะจัดให้มี Fire Watch Man (1 คน ต่อ 1 จุดกำเนิดไฟ) พร้อมเครื่องตรวจวัดค่า LEL โดยทำการตรวจวัดอย่างน้อย 1 ชม./ครั้ง ตรวจวัดบริเวณจุดกำเนิดไฟ และโดยรอบพื้นที่จุดปฏิบัติงาน (สมร.จัดหาเครื่องLELมาเองพร้อมมีรับรองผลิตภัณฑ์ และตรวจสอบเทียบทุก 2 เดือน)
 - ห้ามใช้ผ้าใบ หรือ ผ้าพลาสติกฐาน (blue sheet) ป้องกันสะเก็ดไฟ กันแดด กันแดด
 - จะต้องใช้ผ้าป้องกันสะเก็ดไฟ หรือ ถาดโลหะ ในจุดที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
 - ผ้าป้องกันสะเก็ดไฟต้องมีคุณสมบัติขึ้นต่ำ ดังนี้
 - อุณหภูมิใช้งาน 1,000 เซลเซียส ขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับนายทะเบียนจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องใ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ผังงานการขออนุญาตการทำงานใช้ความร้อน (Hot Work)		
ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
1 ผู้ขออนุญาต (ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน)	แจ้งงาน Hot Work ประเภท 1 ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงานขึ้นไป Review ร่วมกับผู้จัดการส่วนเจ้าของพื้นที่ ส่วนหน้า ก่อนการทำงานภายในสัปดาห์ก่อนการเริ่มงาน	
2 ผู้จัดการฝ่ายโรงงานขึ้นไป	พิจารณาจากงาน Hot Work ตามความจำเป็นเร่งด่วน กับงาน Hot Work ประเภท 1 ที่ให้ผู้จัดการส่วนเจ้าของพื้นที่ อนุมัติให้ทำ ให้แก่ผู้ขออนุญาต	
3 ผู้ขออนุญาต (ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน)	- งาน Hot Work ประเภท 1 ได้รับกรอนุมัติ หรือ - งาน Hot Work ประเภท 2 ให้จัดเตรียมรายละเอียดการดำเนินงาน และรายการตรวจสอบ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แนบกับใบอนุญาตทำงาน Hot Work ภายใน 17:00 น. ของวันก่อนเริ่มงาน - ชี้แจงรายละเอียด และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	- ใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน (Hot Work) (S-OMS-SHE-F-0051) - แบบรายการตรวจสอบเกี่ยวกับการขุดเจาะ (S-OMS-SHE-F-0072) - แบบการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (S-OMS-SHE-F-0062) - แบบรายการตรวจสอบเกี่ยวกับการฉาบรังสี (S-OMS-SHE-F-0033) - แบบแจ้งขออนุญาตทำงานลายรังสี (S-OMS-SHE-F-0032) - แบบรายการตัดแยกระบบ (Isolation List) (S-OMS-SHE-F-0016) - ระเบียบฯ การ Lock Out, Tag Out และตัดแยกระบบ (S-OMS-SHE-P-0005)
4. ผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้อนุญาต)	- ะเข้าพิจารณารายละเอียด / ขั้นตอนการทำงาน และกำหนดประเภทของการขออนุญาตทำงาน และส่งกะต่อให้กะเดิมเพื่อเตรียมความพร้อมของพื้นที่ทำงาน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เอกสารฉบับนายทะเบียนจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องใ้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	- กระตักจัดเตรียมความพร้อมของพื้นที่ทำงาน โดยการตัดแยกระบบ และลงรายละเอียดในรายการตัดแยกระบบ	- แบบรายการตัดแยกระบบ (Isolation List) (S-OMS-SHE-F-0016)
5. ผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้อนุญาต)	- กรอกรายละเอียดลงในใบอนุญาตทำงาน พร้อมทำการ, การทำ H&C Free เพื่อความพร้อมก่อนเริ่มงานในวันถัดไป และส่งต่อไปให้กะเข้า - กะเข้ากรอกรายละเอียดลงในใบอนุญาตทำงาน พร้อมทำการตรวจสอบความปลอดภัยตามที่ระบุในใบอนุญาตทำงาน - ตรวจสอบรายการตัดแยกระบบ (ถ้ามี) ที่ทำงานร่วมกับผู้อนุญาต และลงนามรับทราบร่วมกันในแบบรายการตัดแยกระบบ - ชี้แจงข้อกำหนด หรือ ข้อเสนอนะต่าง ๆ แก่ผู้อนุญาต - จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง พร้อมระบุชื่อ Fire Watch Man และหน่วยงาน - หากมีงาน Hot Work ร่วมกับงาน Confined Space Entry Permit ต้องกำหนดให้เตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือ / ชีวิต พร้อมระบุชื่อ Hole Watch Man และหน่วยงาน - ตรวจสอบการแขวนป้ายห้ามจับ (Tag out / Lock Out) (ถ้ามี) และแขวนป้าย Tie In (ถ้ามี) - ลงชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตในใบอนุญาตเมื่อเห็นชอบในช่องอนุญาต	- ระเบียบฯ ใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (Confined Space Entry) (S-OMS-SHE-P-0016) - ป้าย Tie In Tag - ระเบียบฯ การ Lock Out, Tag Out และตัดแยกระบบ (S-OMS-SHE-P-0005)
6. ผู้อนุญาต (ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน)	- แหวนป้ายห้ามจับ (ถ้ามี) - กรณีตัดแยกระบบไฟฟ้าให้เก็บลูกกุญแจไว้ที่ผู้ปฏิบัติงาน - ตรวจสอบรายการตัดแยกระบบร่วมกับผู้อนุญาต และลงนามรับทราบร่วมกันในแบบรายการตัดแยกระบบ - ทำความเข้าใจถึงขอบเขตงาน และข้อเสนอแนะต่าง ๆ พร้อมทั้งลงนามในใบอนุญาตทำงาน - นำใบอนุญาตทำงาน Hot Work แสดงต่อ ปรก. ที่ประตูเข้า-ออกเขตปฏิบัติการขึ้นใน เพื่อนำผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน และนำไปแสดงไว้ที่บริเวณทำงาน - แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอนการทำงาน, ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และมาตรการ หรือ สิ่งที่ต้องป้องกัน / แก้ไข รวมทั้งข้อควรระวังในการทำงานพิเศษก่อนเริ่มทำงาน - พร้อมให้ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อรับทราบ ในแบบแสดงรายละเอียด	- ระเบียบฯ การ Lock Out, Tag Out และตัดแยกระบบ (S-OMS-SHE-P-0005)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับนายทะเบียนจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	- จัดเตรียมสถานที่ และเครื่องมือเพื่อป้องกันการตรวจความปลอดภัยจากหัวหน้างานเจ้าของพื้นที่ขึ้นไป	
7. ผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้อนุญาต)	- ผู้มีอำนาจอนุญาต ผู้อนุญาต เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย ร่วมกันตรวจสอบความปลอดภัยพนักงานตามที่ระบุในใบอนุญาตทำงาน - ลงนามอนุญาตให้เริ่มงาน	- ใบอนุญาตทำงานใช้ความร้อน (S-OMS-SHE-F-0051)
8. ผู้อนุญาต (ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน)	- ก่อนเริ่มงานใหม่หลังพักกลางวัน หรือ หยุดงานเป็นเวลาาน (ตั้งแต่ 1 ชม. ขึ้นไป) ต้องแจ้งเจ้าของพื้นที่ทุกครั้งเพื่อทราบ และเข้าตรวจเช็คความพร้อม และความปลอดภัย ทุกครั้งเพื่อทราบ และเข้าตรวจเช็คความพร้อมและความปลอดภัย - เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จต้องทำการแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของงาน และพื้นที่ทำงานทุกครั้งเพื่อพิจารณาปิดงาน และลงนามในใบอนุญาตทำงานทั้งผู้อนุญาต และผู้มีอำนาจอนุญาต - แจ้งขอต่อเวลา เมื่อหมดเวลา - ในกรณีไม่ได้รับการอนุญาตให้มีการต่อเวลาทำงานจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่างานนั้น ๆ จะต้องปิดงาน และได้รับการตรวจสอบงานเหมือนการปิดงานปกติทุกประการ - แจ้งขอต่อเวลา หรือ ปิดงานเมื่อหมดเวลา / งานเสร็จ - กรณี งาน Hot Work ประเภท 1 หลังจากปิดงานแล้ว 1 ชั่วโมง ให้ผู้อนุญาต ร่วมกับ SHE ตรวจสอบจุดปฏิบัติงานอีกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการหลุดไฟอีกครั้งหลังจากจบงาน	
9. ผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้อนุญาต)	- กรณีที่ขอต่อเวลา ให้พิจารณา และกำหนดช่วงเวลาที่ยินยอม - กรณีที่ขอปิดงาน ให้ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย และปลดป้ายห้ามจับ และ Scaffolding Permit Tag (ถ้ามี) - ลงชื่อปิดงาน และจัดเก็บใบอนุญาตฯ ไว้เป็นบันทึกคุณภาพ 1 ปี	- ระเบียบฯ การ Lock Out, Tag Out และตัดแยกระบบ (S-OMS-SHE-P-0005)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับนายทะเบียนจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	1/25 IDE-244/22



เอกสารควบคุม

ของ

บริษัท บีเอสที เอนเนอจี้ อิลลาสโตเมอร์ จำกัด

ระเบียบปฏิบัติงานการอนุญาตการทำงานซ่อมธรรมดา (Cold Work)

Procedure for Permit to Work for Cold Work

เตรียมโดย	คณะทำงานย่อย มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
ทบทวนโดย	นายสมชาติ ทำมารุ่งเรือง ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย	นายสมชาติ ทำมารุ่งเรือง ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

แบบป้าย Tie In Tag :

Operation

Tag No. _____

Tag Tie In

ห้ามปลดป้ายนี้โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต
Do not remove this tag without permission from authorized person

ตำแหน่งป้าย : _____
TAG Position

วัตถุประสงค์ : _____
Purpose

สาร/สื่อที่ใช้ติด : _____
Type of Fluid or Gas

ผู้ลงนาม : _____
Hanged By

ผู้มีอำนาจอนุญาต : _____
Authorized Person

วันและเวลา : _____
TAG Hanged Date

Time

ภายใน 15 นาที ขอทราบสถานะของป้ายทุก 3 ชม. เว้น
ห้าม 1) ติด เชื่อมประสาน โดยเด็ดขาด

ผู้ควบคุมงาน (ส่วนงานผู้อนุญาต) : _____
ผู้ดำเนินการ (เจ้าของพื้นที่) : _____
เขต.ส่วนความปลอดภัย : _____

ด้านหน้า

Operation

หากฝ่าฝืนกฎระเบียบความปลอดภัย
มีโทษรุนแรง

ข้อควรระวัง

สำหรับงานติด หรือ เชื่อมประสานระบบท่อ
สารเคมี/ สารไวไฟ (Tie In) ต้องดำเนินการดังนี้

1 จะต้องมีการทำ Safety Sign ให้เห็นอย่างชัดเจน ตลอดทั้งขณะทำการติด

2 แหวน Tag Tie In นี้ บริเวณที่จะทำการติดเพื่อป้องกันการตัดสินใจต่าง

3 ก่อนทำการติด หรือเชื่อมประสานท่อจะต้องได้รับการตรวจสอบร่วมกันของ 3 ฝ่ายก่อน ดังนี้

1) ผู้ควบคุมงาน (รับผิดชอบเริ่มไป)
ของผู้อนุญาต

2) ผู้มีอำนาจอนุญาต ของเจ้าของพื้นที่

3) เขต.ส่วนความปลอดภัย

พร้อมลงนามกำกับไว้ใบอนุญาตทำงาน และ Tag Tie In ไว้ในหลักฐาน

ด้านหลัง

หมายเหตุ : ผู้อนุญาต เป็นผู้ทำการแขวน Tag ณ จุดที่จะทำการ Tie In และต้องลงนามร่วมกันทั้ง 3 ส่วน ณ จุดติด / ต่อ ที่หน้างานเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับนายทะเบียนจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.
Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	2/25 IDE-244/22

รายละเอียดการแก้ไข

- 1. IDE-133/13(Re.0) - ประกาศใช้ครั้งแรก
- 2. IDE-155/13(Re.0) - แก้ไขรหัสเอกสารเนื่องจากมีการประกาศเปลี่ยนแปลงชื่อของหน่วยงานจาก MF เป็น OMS
- 3. IDE-098/14(Re.1) - แก้ไขตารางผู้มีอำนาจอนุญาตทำงาน
- 4. IDE-038/17(Re.2) - รวม Procedure ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นฉบับเดียวกัน
- 5. IDE-283/17(Re.3) - เพิ่มภาคติดต่อ-วอร์คเฮ้าส์
เพิ่มการทำ JQA ก่อนเริ่มงาน
- 6. IDE-301/17(Re.4) - แก้ไขการจัดเก็บเอกสารหลังปิด Work Permit จาก 1 ปี เป็น 6 เดือน
- 7. IDE-244/22(re.5) - แก้ไขรหัสเอกสาร ชื่อ และโลโก้ บริษัท รวมถึงบททวนให้เป็นปัจจุบัน

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form. Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	4/25 IDE-244/22

คำจำกัดความ

- 1. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท เจเอสอาร์ มีเอสที อิลาสโตเมอร์ จำกัด
- 2. เขตปฏิบัติการชั้นใน หมายถึง เขตภายในโรงงานที่เป็นที่ตั้งของหน่วยผลิตทั้งหมด พื้นที่บริเวณดังกล่าว วัตถุประสงค์/ผลิตภัณฑ์ คลังผลิตภัณฑ์ บริเวณงานถ่ายสารไวไฟ และอาคารทั้งหมดในเขตโรงงานชั้นใน
- 3. Cold Work Permit หมายถึง ใบอนุญาตการทำงานที่ไม่เกิดความร้อนหรือเกิดประกายไฟ
- 4. Cold Work หมายถึง งานที่ต้องใช้ความร้อน หรือ ไม่ทำให้เกิดความร้อน หรือ ไม่เกิดประกายไฟ ทั้งชัดเจน และไม่ชัดเจน หรือ งานซ่อมทั่วไป เช่น งานซ่อมวาล์ว, งานอัดจารบี, งานตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์, งานซ่อมบำรุงตามช่วงเวลาที่กำหนด, งานทาสี, ก่อสร้าง, งานติดตั้ง-รื้อถอน ผนังร้าน ให้ถือว่าเป็น งานซ่อมธรรมดา (Cold Work)
- 5. ผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้อนุญาต) หมายถึง พนักงานบริษัท ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ผ่านการอบรมผ่านการทดสอบ และต้องได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตในการพิจารณาออกใบอนุญาตให้มีการเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ โดยแบ่งตามพื้นที่/เขตรับผิดชอบ ตามรายชื่อ
- 6. ผู้อนุญาต หมายถึง พนักงานของบริษัท ที่มีความต้องการอนุญาตเข้าปฏิบัติงานที่ต้องเน้นเรื่องความปลอดภัยในพื้นที่นอกเขตความรับผิดชอบของส่วนงานที่สังกัด โดยผู้อนุญาตมีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานด้วย
- หมายเหตุ : สำหรับแผนก / ส่วนงานที่มีพนักงานในสังกัดน้อย สามารถแต่งตั้ง "ผู้อนุญาต" เพิ่มเติมที่มีได้เป็นพนักงานของบริษัทฯ ได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจาก รองผู้จัดการฝ่ายโรงงานขึ้นไป อย่างเป็นทางการ และผู้อนุญาต และผู้อนุญาตที่ได้รับการแต่งตั้งต้องผ่านการอบรม ผ่านการทดสอบ และต้องได้รับการขึ้นทะเบียนผู้อนุญาต ในหลักสูตร Basic SHE (Orientation สำหรับพนักงานใหม่) ระเบียบปฏิบัติงานการอนุญาตการทำงานใช้ความร้อน (Hot work) (S-MF-HW-P-0001), ระเบียบปฏิบัติงานการอนุญาตการทำงานซ่อมธรรมดา (Cold work) (S-SHE-SE-P-0004) , ระเบียบปฏิบัติงานในใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (Confine Space) (S-SHE-SE-P-0016) , ระเบียบปฏิบัติงานการใช้ป้าย Tag out / การ Lock out และการตัดแยกระบบ (S-SHE-SE-P-0005)
- 7. ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้อนุญาตซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือ ผู้ได้รับการอนุมัติจากรองผู้จัดการฝ่ายโรงงานสายปฏิบัติการขึ้นไปอย่างเป็นทางการอื่น ๆ ให้ทำหน้าที่ผู้อนุญาต มีหน้าที่ดูแลความปลอดภัยที่จุดปฏิบัติงาน และทำการบันทึกความปลอดภัยทุกๆ 1 ชั่วโมงในใบอนุญาตทำงาน Cold Work
- 8. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หมายถึง พนักงานผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัย โดยเฉพาะงานที่ดำเนินการโดยบุคคลภายนอก และผู้รับเหมาตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีป.หัวหน้างานเพื่อดูแลความปลอดภัยโดยเฉพาะทุกครั้ง

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form. Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	3/25 IDE-244/22

วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานที่ไม่มีความร้อน หรือ เกิดประกายไฟ งานซ่อมธรรมดา หรือ Cold Work ได้รับการควบคุมให้มีการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 2. เพื่อให้มั่นใจว่าก่อน, ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงานตามข้ออนุญาต ต้องมีการตรวจสอบเรื่องความปลอดภัย ตลอดจนมีการบันทึก และจัดเก็บเอกสารต้นระบบความปลอดภัยได้อย่างครบถ้วน

ขอบเขต

- 1. ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ใช้ครอบคลุมกิจกรรมการขออนุญาตปฏิบัติงานไม่มีความร้อน หรือ เกิดประกายไฟ งานซ่อมธรรมดา หรือ Cold Work ที่ต้องเน้นเรื่องความปลอดภัยทั้งภายใน และนอกเขตปฏิบัติการผลิต ตลอดจนการตรวจสอบก่อน, ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและบันทึกเป็นหลักฐาน

เอกสารอ้างอิง

- 1. S-SHE-SE-S-0304 คู่มือระเบียบปฏิบัติงานความปลอดภัย (Safety Manual)
- 2. S-SHE-SE-P-0005 ระเบียบปฏิบัติงานการใช้ป้าย Tag out / การ Lock out และการตัดแยกระบบ
- 3. S-SHE-SE-P-0008 ระเบียบปฏิบัติงานการขออนุญาตผ่านเข้าเขตปฏิบัติการชั้นใน
- 4. S-SHE-SE-P-0016 ระเบียบปฏิบัติงานการขออนุญาตทำงานในที่อับอากาศ

เอกสารสนับสนุน

- 1. S-SHE-SE-F-0072 รายการตรวจสอบเกี่ยวกับการขุดเจาะ
- 2. S-SHE-SE-F-0033 รายการตรวจสอบการฉาวยุติสี
- 3. S-SHE-SE-F-0016 รายการตัดแยกระบบ (Isolation List)
- 4. S-SHE-SE-F-0068 แบบขออนุญาตเข้ารับการอบรม หรือ ขึ้นทะเบียนเพื่อเข้าทำงานในบริษัทฯ
- 5. S-SHE-SE-F-0060 แบบขออนุญาตปิดตัดแยกระบบดับเพลิง ระบบป้องกันเพลิงไหม้
- 6. S-SHE-SE-F-0062 แบบการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety and Environment Analysis)
- 7. S-SHE-SE-F-0056 แบบรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- 8. S-SHE-SE-F-0001 แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานซ่อมธรรมดา (Cold Work)

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form. Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	5/25 IDE-244/22

- 9. เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย หมายถึง พนักงานในสังกัดแผนกความปลอดภัย ส่วนความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม หรือ พนักงานอื่นที่ได้จัดจ้างปฏิบัติงานในส่วนงานฯ (safety inspector) และได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัยตามระเบียบการปฏิบัติงานนี้
- 10. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปยังผู้มีอำนาจอนุญาต และเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยฯ รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่ง Rota Duty
- 11. วันทำการ หมายถึง วันทำการโดยปกติของบริษัทฯ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของบริษัทฯ กำหนด
- 12. วันนอกทำการปกติ หมายถึง วันทำการโดยปกติของบริษัทฯ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00-08.00 น. วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของบริษัทฯ กำหนด
- 13. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ หรือ พนักงานผู้รับเหมา (ที่ผ่านการอบรมฯ และขึ้นทะเบียนโดยส่วนความปลอดภัยฯ) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อนุญาต ให้ปฏิบัติงานตามใบอนุญาตการทำงาน หรือ ตามคำสั่งการ โดยจะได้รับการชี้แจงขั้นตอนการทำงาน อันตราย และการป้องกันอันตรายก่อนเริ่มงาน
- 14. ผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ทำงานในแต่ละพื้นที่ของโรงงาน ตามตารางที่ 1

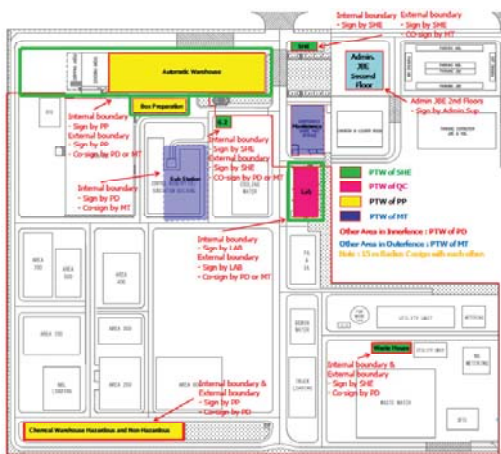
BEE PTW Authorization of Cold Work

Date - Time	Authorized Person							Remark
	F/M	S/S	SHE	SHE ROTA	Div. Mgr. (Area Owner)	Sup. Up (Impacted Area Owner)	ROTA Mgr.	
Working Hour (Div. Mgr./Ed. Time: 0800-1700 Hrs.)	●	●				●		1. Each area in radius 15 m. have to co-sign.
Off Hour	●	●				●	■	

NOTE :
1.) ถ้าฝ่ายอนุญาตเป็น MT, GC & Supervisor ชื่อ Engineer, Indus. Off-Hour: อนุมัติงานอนุญาตปฏิบัติงานได้ S/ ROTA Mgr. ตามตารางแนบมา
อนุมัติโดยการอนุญาตของ MT หรือ GC
2.) ถ้าฝ่ายอนุญาตเป็น PP & Engineer, Indus. Off-Hour: อนุมัติงานอนุญาตปฏิบัติงานได้ S/ S/S หรือ PD ชื่อ ROTA Mgr. ตามตารางแนบมา
อนุมัติโดยการอนุญาตของ PP

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form. Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page 6/25	IDE-244/22



หมายเหตุ: พื้นที่รอยต่อระหว่างพื้นที่ต่างคามรับผิดชอบข้างละ 15 เมตร (วัดจากจุดที่ปฏิบัติงาน) จะต้องลงนามอนุญาตร่วมกันโดยผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้ง 2 หรือ 3 พื้นที่

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.

Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	8/25 IDE-244/22

- หากมีความจำเป็น เจ้าของพื้นที่ที่มีหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมของพื้นที่ในช่วงกัก และส่งต่อ ให้ทะเลเข้าเข้ตรวจสอบการติดเยกบบร่วนกับระหว่างผู้มีอำนาจอนุญาต และผู้อนุญาต พร้อม ทั้งลงนามร่วมกันในแบบแสดงการติดและกระบบ
- 3.2 หากงานที่ขออนุญาตทำงานเกี่ยวข้องกับสารเคมี ต้องแนบสำเนา "เอกสารเพื่อความปลอดภัย เกี่ยวกับสารเคมี หรือ SDS (Safety Data Sheet)" พร้อมกับใบอนุญาตทำงานฯ ด้วยทุกครั้ง และมีการกำหนดข้อควรปฏิบัติกรณีเมื่อสัมผัสสารเคมี โดยผู้อนุญาตต้องชี้แจง รายละเอียด สำคัญเกี่ยวกับคุณสมบัติ, อันตราย และการแก้ไขป้องกันอันตรายของสารเคมีที่ เกี่ยวข้องแก่ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้ทราบพร้อมก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
4. งานที่ไม่ต้องขอใบอนุญาตทำงานในการปฏิบัติงานใดๆ ได้แก่
- 4.1 งานควบคุมกระบวนการผลิตของเจ้าหน้าที่สำนักปฏิบัติการผลิต ในพื้นที่เขตปฏิบัติการผลิต หรือ พื้นที่รับผิดชอบ
- 4.2 งานซ่อมบำรุงของเจ้าหน้าที่ส่วนบำรุงรักษา ในอาคารซ่อมบำรุง
- 4.3 งานที่ความสะอาดของพนักงานที่ความสะอาด ในพื้นที่นอกเขตการผลิต และภายในอาคารในเขต ปฏิบัติการอื่นใด (ยกเว้นงานที่ไม่ได้ดำเนินการโดยมีอำนาจเจ้าหน้าที่)
- 4.4 งานตรวจสอบความปลอดภัย อุปกรณ์ความปลอดภัย และตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย หรือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งพื้นที่ภายนอก และในเขตปฏิบัติการ ขึ้นัน
5. ใบอนุญาตทำงานทุกประเภทจะสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้ไม่เกินระยะเวลาการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต แต่สามารถต่อเวลาจากผู้มีอำนาจอนุญาตในกะถัดไปได้ โดยใบอนุญาตจะต้อง เวลาได้เพียง 1 ครั้ง หากเป็นงานต่อเนื่องต้องขอใบอนุญาตใหม่จากผู้มีอำนาจอนุญาตในกะถัดไป สำหรับผู้มี อำนาจอนุญาตที่ปฏิบัติงานเป็นกะสามารถอนุญาตให้ทำงาน หรือ ต่อใบอนุญาตทำงานได้เฉพาะในเวลา ที่ปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น โดยแบ่งตามระยะเวลา ดังนี้
- กะเช้า 07.00 – 19.00 น.
 - กะดึก 19.00 – 07.00 น.
6. ผู้อนุญาต (ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานด้วย) เมื่อเข้าทำงานตามขั้นตอนแล้ว มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 6.1 ต้องเข้าใช้และปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงานอย่างเคร่งครัด
- 6.2 ผู้อนุญาตทำงาน ต้องชี้แจงขั้นตอนการทำงาน, ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และมาตรการ หรือ สิ่งที่ต้อง ป้องกันแก่ไข รวมทั้งข้อควรระวังในการทำงานพิเศษให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนก่อนเริ่มทำงานใหม่ หรือ ก่อนเริ่มทำงานในแต่ละวัน และทุกครั้งที่มีข้อต้องระวังแบบพิเศษเพิ่มขึ้น หรือให้มีผู้ปฏิบัติงานล่อล่อ รับทราบ ในแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานขอรรถกรตาม (S-SHE-SF-0001) ต้องใช้เครื่องหมาย

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.

Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page 7/25	IDE-244/22

หลักการ

1. การปฏิบัติงานงานจะต้องอยู่บนมาตรฐานทำงาน เพื่อวัตถุประสงค์ให้มีข้อมูล และสามารถตรวจสอบความปลอดภัย ดังนี้
 - 1.1. ให้ทราบว่าการปฏิบัติงานที่ไหน เมื่อไร โดยใคร อย่างไร และเพื่อให้มีการควบคุมสภาพความปลอดภัย รวมทั้งช่วยดูแลความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ และทรัพย์สินของบริษัทฯ
 - 1.2. ให้มีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตราย, สารไฟฟ้า, สารมีพิษ หรือ กัดกร่อน หรือ งานที่เสี่ยงต่ออันตราย และมีการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบต่ออุปกรณ์หรือพื้นที่นั้นๆ
 - 1.3. ให้มีตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงาน และการขอต่อเวลาในการขออนุญาตทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่ามีความปลอดภัยเพียงพออย่างต่อเนื่อง
 - 1.4. ให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการให้หยุดการทำงานโดยการถอนใบอนุญาตทำงาน (S-SHE-SE-F-0001) เมื่อพบว่าการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย, ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด/กฎระเบียบ หรือ เกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : งานที่ถูกพิจารณาให้หยุดการทำงานจะสามารถกลับมาเริ่มทำงานได้ใหม่หลังจากที่ได้มีการตรวจสอบแล้วแล้วว่ามีความปลอดภัยเพียงพอที่จะทำงานนั้นๆ ต่อไป จากผู้มีอำนาจอนุญาต โดยออกใบอนุญาตทำงานใหม่ หรือ ลงนามให้ทำงานต่อไปได้
 2. งานที่ต้องขออนุญาตเข้าทำงานตามระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้แก่

งานซ่อมปกติ เช่น งานซ่อมตัวถัง, งานอัดจารบี, งานตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์, งานซ่อมบำรุงตามช่วงเวลาที่กำหนด, งานทาสี, ก่อสร้าง, งานติดตั้งเครื่องนั้มน้ำ หรือถือว่าเป็น งานซ่อมธรรมดา (Cold work)
 3. ก่อนขออนุญาตทำงาน ผู้ขออนุญาตทำงาน มีหน้าที่จัดเตรียมรายละเอียดการดำเนินการ และรายการตรวจสอบ และ/หรือ เอกสารแนบตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง โดยเขียนใบอนุญาตทำงาน Cold Work แบบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้อนุญาตทบทวน และเตรียมความพร้อมของพื้นที่ที่ทำงานภายใน 17:00 ของวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : หากเป็นงานเร่งด่วน หรือ นอกเวลาทำการให้ขออนุมัติใบอนุญาตทำงานจากผู้จัดการส่วนเจ้าของพื้นที่เข้าไป

 - 3.1. จัดทำแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงาน กรอกลงใน แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานซ่อมธรรมดา (Cold Work) (S-SHE-SE-P-0001) เพื่อแสดงรายละเอียด ขั้นตอนของการทำงาน พร้อมประเมินความเสี่ยง (JSEA) ให้ครบถ้วนทั้งด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (โดยต้องกรอกรายละเอียดพร้อมทั้งแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน)

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form. Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	9/25 IDE-244/22

ให้เหมาะสมกับงานโดยเน้นถึงความปลอดภัยตามที่จะระบุไว้ในแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินการ รวมทั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน

 - 6.3 ต้องทำงานอย่างถูกวิธี และปลอดภัย โดยผู้ควบคุมดูแลการทำงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา โดยผู้ขออนุญาตซึ่งทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน 1 คนสามารถถอนอนุญาต และควบคุมงาน Cold Work ได้ไม่เกิน 2 จุดทำงานเท่านั้น แต่ทั้ง 2 จุดทำงานแต่ต้องสามารถมองเห็น และสามารถควบคุมงานได้ (และต้องเป็นแค่สถานที่ผู้ควบคุมงาน Hot Work และ Confined Space)
 - 6.4 ต้องติดใบอนุญาตทำงาน (S-SHE-SE-P-0001) ในบริเวณที่ทำงานให้เรียบร้อย และสามารถมองเห็นได้ชัดเจนจนการปฏิบัติงานนั้นๆ จะเสร็จหรือหมดอายุลงตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน (S-SHE-SE-F-0001) มิฉะนั้นถือว่าไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานตามระเบียบการปฏิบัติงานนี้
 - 6.5 ต้องแจ้งให้ ผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบ เมื่อมีสภาวะการทำงานหรือสภาพแวดล้อมผิดปกติ หรือเปลี่ยนแปลงไปนอกเหนือจากปกติ และให้หยุดการทำงานชั่วคราวเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
 - 6.6 การปฏิบัติงานทุกประเภท ก่อนพักกลางวัน หรือ มีการหยุดการปฏิบัติงานเกิน 1 ชั่วโมงให้แจ้งควบคุมงานแจ้งพนักงานเจ้าของพื้นที่ทุกครั้ง เพื่อทราบ และนำใบอนุญาตทำงานกลับมาเก็บที่ห้องควบคุมการผลิต และเมื่อจะเริ่มปฏิบัติงานใหม่ให้นำใบอนุญาตทำงานกลับมาเก็บที่พื้นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดิม โดยเจ้าของพื้นที่ต้องตรวจสอบความพร้อม และความปลอดภัย เนื่องจากสภาพหน้างานอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือ ต้องมีการยืนยันจุดทำงาน / วิธีการทำงาน หรือ อื่นๆ ก่อนคืนใบอนุญาตทำงานให้แก่ผู้ควบคุมงาน
 - 6.7 ต้องแจ้ง และคืนใบอนุญาตทำงานให้กับผู้มีอำนาจอนุญาตของพื้นที่นั้นๆ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ หรือ เมื่อต้องการขอต่อเวลาปฏิบัติงาน หรือ เมื่อใบอนุญาตทำงานนั้นหมดอายุลง (ทำการตรวจสอบเพื่อปิดงาน)
 - 6.8 หากต้องการขอเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ต้องมีการประเมินความเสี่ยงจากวิธีการปฏิบัติงานใหม่ และต้องแจ้งต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และปลอดภัยทุกครั้ง

7. การปิดงาน เมื่อผู้ขออนุญาตปฏิบัติงานแล้วเสร็จต้องการแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ ตรวจสอบความถูกต้อง เปรียบเทียบงาน และพื้นที่ทำงานทุกครั้งเพื่อพิจารณาปิดงาน และลงนามในใบอนุญาตทำงานให้ผู้ขออนุญาต และผู้มีอำนาจอนุญาต

ในกรณีไม่ได้รับการอนุญาตให้มีการต่อเวลาทำงานจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่างานนั้น ๆ จะต้องปิดงาน และได้รับการตรวจสอบงานเหมือนการปิดงานปกติทุกประการ

 8. ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถ ยกเลิกใบอนุญาตการทำงาน หรือ หยุดการทำงาน (Cancel/Hold) ได้ทันที สำหรับวิศวกรสามารถสั่งหยุดการทำงานได้ เมื่อพบว่า
 - 8.1 ผู้ขออนุญาตยังไม่ได้เริ่มงานตามเวลาที่กำหนด หรือ ไม่เริ่มงานภายในเวลา 2 ชั่วโมงหลังจากได้รับใบอนุญาตทำงาน

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.

Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	10/25
		IDE-244/22	

- 8.2 ผู้ขออนุญาตมิได้ปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติงานนอกเหนือจากรายละเอียดของงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน (S-SHE-SE-F-0001) และแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินการ รวมทั้งไม่มีการลงชื่อรับทราบของผู้ปฏิบัติงาน
- 8.3 การปฏิบัติงานนั้นๆ มิได้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือ คำแนะนำเพื่อความปลอดภัยที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน (S-SHE-SE-F-0001) และมีโอกาสก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล หรือ ความเสียหายต่อทรัพย์สิน
- 8.4 ผู้ขออนุญาตไม่นำใบอนุญาตทำงานติด หรือ แสดงไว้ในบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เห็นอย่างชัดเจน
- 8.5 เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือ เมื่อมีสัญญาณฉุกเฉิน หรือ ประกาศให้ยกเลิกการปฏิบัติงาน
9. ผู้มีอำนาจอนุญาต มีหน้าที่ ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ทำงาน และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกช่อง รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนาม
10. แบบใบอนุญาตทำงานทุกประเภท (งานซ่อมธรรมดา, งานที่ต้องใช้ความร้อนฯ และงานเข้าหอดกลั่นฯ) หลังจากเสร็จสิ้น และปิดงานแล้ว ต้องถูกจัดเก็บเป็น**บันทึกคุณภาพ** เป็นเวลา 6 เดือนนับจากวันอนุญาต โดยเลขฯส่วนงานผู้มีอำนาจอนุญาต (หลัก) ต้อง Scan Work Permit เก็บไว้ที่ส่วนงานตนเอง เพื่อพร้อมให้ตรวจสอบ
11. JSEA สำหรับ Cold Work นี้ Supervisor สามารถลงนามได้ ทั้งในส่วนของผู้วิเคราะห์ และ เจ้าของพื้นที่
12. งานที่**ไม่ต้อง**ขอใบอนุญาตทำงานในการปฏิบัติงานใดๆ ได้แก่
- 12.1 งานควบคุมกระบวนการผลิตของเจ้าหน้าที่ส่วนผลิต ในพื้นที่เขตปฏิบัติการผลิต หรือ พื้นที่รับผิดชอบ
- 12.2 งานซ่อมบำรุงของเจ้าหน้าที่ส่วนซ่อมบำรุง ในอาคารซ่อมบำรุง
- 12.3 งานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ในพื้นที่นอกเขตปฏิบัติการชั้นใน (Outer Fence) และ ภายในอาคารในเขตปฏิบัติการชั้นใน (ยกเว้นงานที่ไม่ได้ดำเนินการโดยเม้า่นประจําพื้นที่ หรือ งานทำความสะอาดที่ใช้เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า)
- 12.4 งานตกแต่งต้นไม้โดยใช้เครื่องมือที่ไม่ใช่อุปกรณ์ไฟฟ้า
- 12.5 งานตรวจสอบความปลอดภัย อุปกรณ์ความปลอดภัย และตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงของเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยฯ (รวมทั้งเจ้าหน้าที่ NPC S&E ที่ได้รับมอบหมายฯ) ทั้งพื้นที่ภายนอก และในเขตปฏิบัติการชั้นใน

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form. Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	12/25
		IDE-244/22	

ผังงานการขออนุญาตการทำงานซ่อมธรรมดา (Cold work)		
ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
3 ผู้ขออนุญาต (ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน)	<ul style="list-style-type: none">- ทำความเข้าใจถึงขอบเขตงาน และข้อเสนอแนะต่าง ๆ- ตรวจสอบป้ายห้ามจับ (ถ้ามี)- กรณีตัดแยกระบบไฟฟ้าให้เก็บอุปกรณ์แรงไว้ที่ผู้ปฏิบัติงาน- ตรวจสอบรายการตัดแยกระบบร่วมกับผู้ขออนุญาต และลงนามรับทราบร่วมกันในใบรายการตัดแยกระบบ- ทำความเข้าใจถึงขอบเขตงาน และข้อเสนอแนะต่าง ๆ พร้อมร่องนามในใบอนุญาตทำงาน- นำใบอนุญาตทำงาน Cold Work แสดงต่อ ปรก. ที่ประตูเข้าออกเขตปฏิบัติการเพื่อให้นักผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน และ นำไปติดแสดงไว้ที่บริเวณทำงาน- แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอนการทำงาน, ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และมาตรการ หรือ สิ่งที่ต้องป้องกันแก้ไขรวมทั้งข้อควรระวังในการทำงานพิเศษก่อนเริ่มทำงานพร้อมให้ ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อรับทราบ ในแบบแสดงรายละเอียดเตรียมสถานที่ และเครื่องมือเพื่อรับการตรวจสอบความปลอดภัย จากหัวหน้างานเจ้าของพื้นที่ซึ่งไม่ ปลอดภัยจากหัวหน้างานเจ้าของพื้นที่ขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none">- ระเบียบการปฏิบัติงานการใช้ป้าย Tag out / การ Lock out และการตัดแยกระบบ (S-SHE-SE-P-0005)
4 ผู้มีอำนาจอนุญาต	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความปลอดภัยที่จุดทำงาน- ลงนามอนุญาตให้เริ่มงาน	
5 ผู้ขออนุญาต (ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน)	<ul style="list-style-type: none">- ก่อนเริ่มงานใหม่หลังพักกลางวัน หรือ หยุดงานเป็น เวลานาน (ตั้งแต่ 1 ชม. ขึ้นไป) ต้องแจ้งเจ้าของพื้นที่ทุกครั้งเพื่อทราบ และเข้าตรวจเช็คความพร้อม และความปลอดภัย ทุกครั้งเพื่อทราบ และเข้าตรวจเช็คความพร้อม และความปลอดภัย- เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จต้องทำการแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของงาน และพื้นที่ทำงานทุกครั้งเพื่อพิจารณาปิดงาน และลงนามในใบอนุญาตทำงานทั้งผู้ขออนุญาต และผู้มีอำนาจอนุญาต- แจ้งขอต่อเวลา เมื่อหมดเวลา- ในกรณีไม่ได้รับการอนุญาตให้มีการต่อเวลาทำงานจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่างานนั้น ๆ จะต้องปิดงาน และได้รับการตรวจสอบงานเหมือนการปิดงานปกติทุกประการ- แจ้งขอต่อเวลา หรือ ปิดงานเมื่อหมดเวลาทำงานเสร็จ	

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form. Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	11/25
		IDE-244/22	

ผังงานการขออนุญาตการทำงานซ่อมธรรมดา (Cold work)		
ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
1 ผู้ขออนุญาต (ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน)	<ul style="list-style-type: none">- จัดเตรียมรายละเอียดการดำเนินงาน และรายการ ตรวจสอบพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แนบกับใบอนุญาตทำงาน Cold Work ภายใน 17:00 น. ของวันก่อนเริ่มงาน- ชี้แจงรายละเอียด และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	<ul style="list-style-type: none">- ใบอนุญาตทำงาน (S-SHE-SE-F-0001)
2 ผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้อนุญาต)	<ul style="list-style-type: none">- กดเข้าพิจารณารายละเอียดขั้นตอนการทำงาน และส่งกะต่อให้กะถัดไปเพื่อเตรียมความพร้อมของพื้นที่ทำงาน (ถ้าจำเป็น)- กดคลิกเตรียมความพร้อมของพื้นที่ทำงาน (ถ้ามี) โดยการตัดแยกระบบ และลงรายละเอียดในรายการตัดแยก ระบบ- กรอกรายละเอียดลงในใบอนุญาตทำงาน เพื่อความพร้อมก่อนเริ่มงานในวันถัดไป และส่งกะต่อให้กะเข้า- กดเข้ากรอกรายละเอียดลงในใบอนุญาตทำงาน พร้อมทำการตรวจสอบความปลอดภัยตามที่ระบุในใบอนุญาตทำงาน- ตรวจสอบรายการตัดแยกระบบ (ถ้ามี) ที่ทำงานร่วมกับผู้ขออนุญาต และลงนามรับทราบร่วมกันในใบรายการตัดแยก ระบบ- ชี้แจงข้อกำหนด หรือ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ แก่ผู้ขออนุญาต- ตรวจสอบการแขวนป้ายห้ามจับ (Tag out /Lock Out) (ถ้ามี)- ลงชื่อผู้ออกใบอนุญาตเมื่อเห็นชอบในขออนุญาตให้เตรียมงาน	<ul style="list-style-type: none">- รายการตัดแยกระบบ (Isolation List) (S-SHE-SE-F-0016)

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form. Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	13/25
		IDE-244/22	

ผังงานการขออนุญาตการทำงานซ่อมธรรมดา (Cold work)		
ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	เอกสาร และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
6 ผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้อนุญาต)	<ul style="list-style-type: none">- กรณีที่ขอต่อเวลา ให้พิจารณา และกำหนดช่วงเวลาที่จะอนุญาต- กรณีที่ขอปิดงาน ให้ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย และปลดป้ายห้ามจับ และ Scaffolding Permit TAG (ถ้ามี)- ลงชื่อปิดงาน และจัดเก็บใบอนุญาตฯ ไว้เป็น บันทึกคุณภาพ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none">- ระเบียบการปฏิบัติงานการใช้ป้าย Tag out / การ Lock out และการตัดแยกระบบ (S-SHE-SE-P-0005)

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form. Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	14/25
		IDE-244/22	



Controlled Document
Of
BST ENEOS Elastomer Co., Ltd.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Prepared by Safety, health and environment standard sub-committee

Reviewed by Mr. Somchat Thammarungrueng
Safety, health and environment department manager

Approved by Mr. Somchat Thammarungrueng
Safety, health and environment department manager

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.
Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	16/25
		IDE-244/22	

Definition

- Company means BST ENEOS Elastomer Co., Ltd.
- Inner fence means the area inside the plant which is the location of all manufacturing unit, storage tanks for raw material/product, product warehouse, flammable chemical loading area and all buildings in the inner fence area.
- Cold Work Permit means the permit for works which have no heat/fire spark.
- Cold Work means work not using heat or not causing heat or fire sparks, both obviously and not obviously, or normal maintenance work i.e. valve fixing, greasing, condition inspection of the equipment and material, routine maintenance, painting, construction work, Installing-Demolishing scaffold These works shall be deemed as (Cold Work)
- Approval authorized person (approval grantor) means the Company's officer with appointed position who have passed the training/examination and registered as the Approval authorized person in considering and granting the permit for access to work in the responsible area, separated by area/ responsible area according to Schedule 1.
- Applicant means the Company's officer who wishes to apply for the permit to access the area outside of their division's responsible area to perform the work accentuated with safety matters. Such Applicant shall be the taskmaster.

- Remarks** : The section/division having few subordinates can appoint the outsider to be an additional "Applicant" but shall receive prior approval in writing from the Deputy Plant Manager or up. The Applicant and appointed Applicant shall pass the training, examination and registered in the Applicant registration under the course Basic SHE (Orientation for new staff); Procedure for Permit to Work for Hot Work (Hot work) (S-MF-HW-P-0001), Procedure for Permit to Work for Cold Work (Cold work) (S-SHE-SE-P-0004), Procedure for Work Permit of Confined Space (Confine Space) (S-SHE-SE-P-0016), Procedure for Lock Out, Tag Out and Isolation (S-SHE-SE-P-0005)
- Taskmaster means the Applicant who is the Company's officer or the person who has been approved in writing by the Deputy Plant Manager (Operation) in performing the work and having responsibility in monitoring the safety matters in the working area and recording the safety records every 1 hour in the Cold Work permit.
 - Safety officer means the contractor appointed to monitor the safety matter, especially in the works performed by outsider having 2 or more persons. Safety officer shall be specifically appointed to monitor the safety in such work every time.

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.
Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	15/25
		IDE-244/22	

Objective

- To ensure that the operation which has no heat or fire spark, normal maintenance or Cold Work is controlled by receiving approval from the authorized person prior to the operation of work.
- To ensure that there shall be safety inspection, records and storage of the entire safety document at the time before, during and after performing the permitted work.

Scope

- This procedure covers to the permit application of the works having no heat or fire spark, normal maintenance or Cold Work which focuses on the safety matter both inside and outside of the manufacturing area, including having the safety inspection, records and storage of the entire safety document at the time before, during and after performing the work.

Reference

- S-SHE-SE-S-0304 Safety Manual
- S-SHE-SE-P-0005 Procedure for Lock Out, Tag Out and Isolation
- S-SHE-SE-P-0008 Procedure for Inner Fence Pass Permit
- S-SHE-SE-P-0016 Procedure for Work Permit of Confined Space

Supporting Document

- S-SHE-SE-F-0072 Drilling inspection check list
- S-SHE-SE-F-0033 Radiation inspection check list
- S-SHE-SE-F-0016 Isolation List
- S-SHE-SE-F-0068 Permit application for training or registering to work in the Company
- S-SHE-SE-F-0060 Permit application to shut down/isolate fire extinguisher system, fire prevention system.
- S-SHE-SE-F-0062 Job Safety Analysis
- S-SHE-SE-F-0056 Operator name list
- S-SHE-SE-F-0001 Application for normal maintenance work (Cold Work)

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.
Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	17/25
		IDE-244/22	

- Safety division officer means the officer of the safety section, Occupational Health and Environment division or other officer hired for work in the division (safety inspector) and appointed for monitoring safety matters under this procedure.
- Assigned person means Superior officer at the level of division manager or up of the Approval authorized person and Safety division officer, including the person assigned to the position of Rota duty.
- Working day means a normal working day of the Company which are Monday – Friday, at the time from 08.00 – 17.00 hours, except a holiday on Saturday – Sunday and public holidays as specified by the Company.
- Non-working day means a normal working day which are Monday – Friday, at the time from 17.00 – 08.00 hours, including a holiday on Saturday – Sunday and public holidays as specified by the Company.
- Operator means the Company's officer or contractor (who had passed the training and registered by the Safety division) that is assigned by the Applicant to work in accordance with the work permit or order whom have been prior informed of the working procedure, harm and harm prevention before performing the work.
- Approval authorized person of each working area, to be in accordance with Schedule 1.

BEE PTW Authorization of Cold Work

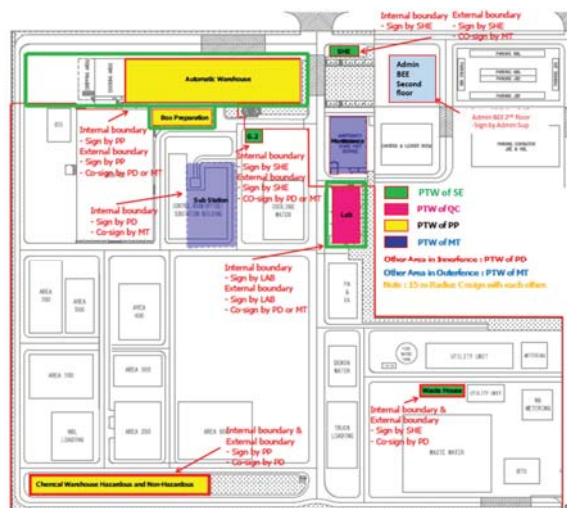
Date - Time	Authorized Person							Remark
	F/M	S/S	SF	SF ROTA	Dir. Mgr. (Area Owner)	Sup. Up (Impacted Area Owner)	ROTA Mgr.	
Working Hour (Day - Mon.-Fri. Time : 08.00 - 17.00 hr.)	●	●				●		1. Each area in radius 15 m. have to co-sign.
Off Hour	●	●				●	■	

Note:

- Approval authorized person for MT, QC is Supervisor or Engineer. In Off-hour period: in case that the Approval authorized person is out of the area, the Rota Mgr. could sign on behalf of such person but shall receive consent from MT division manager or QC division manager.
- Approval authorized person for PP is Engineer. In Off-hour period: in case that the Approval authorized person is out of the area, the S/S of PD or Rota Mgr. could sign on behalf of such person but shall receive consent from PP division manager.

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.
Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page 18/25	IDE-244/22



This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.

Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page 20/25	IDE-244/22

- 3.2 If the work applying for work permit relates to the chemicals, the work permit shall always be attached with the Material Safety Data Sheet or SDS (Safety Data Sheet)", and shall specify the implementation when contact with such chemical. The Applicant shall inform the information regarding condition, danger and/or danger prevention of the relevant chemicals to every related person before performing the work.
4. The works which do not require work permit according to the Procedure are as follows:
 - 4.1 The manufacturing process control work in the manufacturing area or the related responsible area.
 - 4.2 Maintenance work of the maintenance division offer in the maintenance building.
 - 4.3 Cleaning work of the cleaning officer in the area outside, inside the manufacturing area and inside the building within the inner fence (except the work which do not perform by the house keeper of the area).
 - 4.4 Safety inspection, safety equipment inspection and fire extinguisher equipment inspection of the guard officer or guard in the area outside and inside of the inner fence.
5. Each work permit of every category shall be used for work only in the permitted period of the Approval authorized person in each shift, but the permitted period may be extended by the Approval authorized person of the next shift. The work permit is allowed to be extended only once. If the work is continuous, the Applicant shall request for new work permit with the Approval authorized person of the next shift. The Approval authorized person of the shift work could only grant the work permit or extension on their working hour, the shift period could be categorized as follows:

- Morning shift	07.00 – 19.00 hours
- Night shift	19.00 – 07.00 hours
6. Applicant (also responsible as a taskmaster), when performing the work according to the procedures, shall have responsibilities as follows:
 - 6.1 Understand and strictly follow the regulation specified in the work permit.
 - 6.2 Work permit Applicant shall inform the working procedure, risks and measures or preventive/corrective actions, including the special awareness to every operator before

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.

Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page 19/25	IDE-244/22

Remarks: The work which is suspended will be able to continue when it has been verified of the sufficient safety condition to carry on the work from the Approval authorized person, by issuing the new work permit or sign the permission to continue the work.

3. Before applying for work permit, Applicant shall prepare the operation detail and inspection report and/or attachments according to the relating work condition, and fill in the work permit application for Cold Work, including provide relevant attachments to the Approval authorized person for their revision and preparation of working area before 17.00 hrs. before the working date.

3.1. Prepare the detail of work operation to fill in the work permit application for Cold Work (S-SHE-SE-F-0001), to show the detail of the working process and job safety and environmental risk analysis (JSEA) covering all area of the safety, health and environment (the information shall be completely filled in and attached all relating documents).

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.

Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page 21/25	IDE-244/22

- 6.3 Perform the work correctly and safely and have the taskmaster controlling the work close at all time. One applicant who is the taskmaster could only apply the work permit and monitor the Cold Work not more than 2 working area, but the two areas shall be visible and able to monitor by the taskmaster at the same time (the taskmaster of 2 working area shall be different person in case of Hot Work and Confined Space).
- 6.4 Work Permit shall be shown at the working area (S-SHE-SE-F-0001) and able to be clearly seen until the work is completed or the permitted period as specified in the work permit is expired. (S-SHE-SE-F-0001), otherwise it shall be deemed that such work is not permitted in accordance with this procedure.
- 6.5 When the working condition or environment is unusual or changed during the work operation, the Approval authorized person shall be informed and such work shall be temporary suspended in order to rectify such event.
- 6.6 In performing all types of work before lunch break or cease the operation for over 1 hour, the taskmaster shall inform the area owner for acknowledgement every time and the work permit shall be brought back to the control room. When commencing the work, the work permit shall be brought back to the working area and the area owner shall inspect the readiness and safety matters because the condition at the working site may be changed or the working spot/procedure or others shall be confirmed before returning the work permit to the taskmaster.
- 6.7 When completed the work or the period specified in the work permit is expired, the area owner shall be informed and the work permit shall be given to the Approval authorized person of such area (for inspection of work closing).
- 6.8 If desire to change the working procedure, the risk analysis on the new procedure shall be made and shall always inform the Approval authorized person to consider the safety matter and suitability.

Work closing: When the Applicant has completed the work, they shall inform to the Approval authorized person to inspect the correctness and completion of the work and the working area in order to consider the work closing, and both the Applicant and Approval authorized person shall sign on the work permit.

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.

Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	22/25
		IDE-244/22	

- In the case that the period extension of such work permit is not allowed, such work shall be deemed closed and shall be verified in the same process as the normal work closing.
8. Approval authorized person or Assigned person is able to immediately Cancel the work permit or Hold the work operation. For engineer, they are able to order the cease of work operation in the case that;
 - 8.1 The Applicant did not start the work at the time specified or within 2 hours after received the work permit.
 - 8.2 The Applicant did not perform or perform the works other than as specified in the work permit (S-SHE-SE-F-0001) and the form showing details of operation, including that the operator did not sign acknowledgement.
 - 8.3 Such work operation did not comply with the rules or safety instruction as specified in the work permit (S-SHE-SE-F-0001), and have a chance to cause harm to a person or damage to the property.
 - 8.4 The Applicant did not bring the work permit to the working site or did not show it clearly.
 - 8.5 In case of emergency or alarm warning or order to cease the work operation.
 9. The Approval authorized person shall be responsible to inspect the readiness of the working site and completely fill in all of the forms, including verifying the accuracy before signing.
 10. After the work is completed or closed, the work permit for all type of work (Cold Work, Hot Work and the works in the refinery tower) shall be kept as the quality record for the period of 6 Month year from the date of approval. The secretary in the division of the Approval authorized person shall scan the work permit and kept within the division, and prepared for any inspection.
 11. JSA for Cold Work, Supervisor is able to sign, both in the role of analyst and area owner.
 12. The work that do not require work permit for any work operation shall be as follows;
 - 12.1 The manufacturing process control work in the manufacturing area or the related responsible area.
 - 12.2 Maintenance work of the maintenance division offer in the maintenance building.
 - 12.3 Cleaning work of the cleaning officer in the area outside, inside the manufacturing area and inside the building within the inner fence (except the work which do not perform by the maid of the area).
 - 12.4 Tree decoration, not using electrical equipment.

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.
Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	23/25
		IDE-244/22	

- 12.5 Safety inspection, inspection of safety equipment and fire extinguisher equipment of the Safety division officer (including NPC S&E officer who is assigned to work), for the area outside and inside of the inner fence area.

Work Flow for requesting the work permit for Cold work

Responsible person	Work Flow	Document and/or related person
1 Applicant (also work as a taskmaster)	<ul style="list-style-type: none"> - prepare the detail of the work and checklist, including attachments (if any) to attach with the work permit for Cold Work within 17:00 hours of the date before performing the work. - Clarify the detail and working procedure to the Approval authorized person. 	- Work Permit (S-SHE-SE-F-0001)
2 Approval authorized person (approval person)	<p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - the morning shift shall consider the detail/procedure of the work and transfer to the night shift to prepare the readiness of the working area (if any) - the night shift prepares the readiness of the working area (if any), by isolating the system and specify the isolation detail in Isolation List - Fill the detail in the work permit in order to prepare the work of the next day and transfer the work to the morning shift. - the morning shift shall fill out the detail in the work permit and perform safety inspection as specified in the work permit. - verify the Isolation List (if any) which the supervisor and the applicant have acknowledged and jointly signed acknowledgement. - Clarify regulations or instructions to the Applicant - Inspect the hanging of the sign Tag out /Lock Out (if any) - Sign approval in the space, approved for work preparation. 	- Isolation List (S-SHE-SE-F-0016)

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.
Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	24/25
		IDE-244/22	

Work Flow for requesting the work permit for Cold work

Responsible person	Work Flow	Document and/or related person
3 Applicant (also work as a taskmaster)	<ul style="list-style-type: none"> - make understanding in the scope of work and recommendations. - Hang the do not touch sign (if any) - In case of isolating the electrical system, the key shall be kept at the work operator. - Inspect the isolation list and jointly sign acknowledgement in the Isolation List with the Applicant. - make understanding in the scope of work and recommendations and sign the name in the work permit. - Show the work permit for Cold Work to the guard at the gate in order to bring in the contractor to perform the work and shall show the work permit at the working site. The work operator shall sign acknowledgement in the form - <i>Inform the operator of the work procedure, risks and measures or the preventive/corrective action, including special awareness before performing the work. The operator shall sign acknowledgement in the form.</i> - prepare the area and equipment for the safety inspection from the supervisor or upper level of the area owner. 	- Procedure for Lock Out, Tag Out and Isolation (S-SHE-SE-P-0005)
4 Approval authorized person	<p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspect the safety at the working area - sign approval for the work commencement <p style="text-align: center;">↓</p>	

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.
Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

Procedure for Permit to Work for Cold Work

Document Code	S-SHE-SE-P-0004	Effective Date	05 Sep 2022
Publishing Edition	7 th	Page	25/25
		IDE-244/22	

Responsible person	Work Flow	Document and/or related person
5 Applicant (also work as a taskmaster)	<ul style="list-style-type: none"> - Before starting new work after lunch break or after stopped working for a long period (more than 1 hour), the area owner shall be informed and shall inspect the readiness and safety. - After completed the work, the Approval authorized person shall be informed and shall inspect the accuracy and completeness of the work and the working area in order to consider the work closing. At work closing, the work permit shall be signed jointly between the Applicant and the Approval authorized person. - Request for time extension when the permitted time is expired. - In the case that the period extension of such work permit is not allowed, such work shall be deemed closed and shall be verified in the same process as the normal work closing. - Request for time extension or close the work when the permitted time is expired or the work is completed. 	
6 Approval (authorized Person)	<p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - In case of time extension, the permitted time and period shall be considered and specified. - In case applying for work closing, the completeness shall be inspect, the do not touch sign and Scaffolding Permit TAG shall be removed (if any) - Sign for work closing and keep the work permit as the quality record for the period of 6 Month. 	- Procedure for Lock Out, Tag Out and Isolation (S-SHE-SE-P-0005)

This document is for company's internal use only. The controlled document will only be in the electronic form.
Otherwise, it will not be deemed as under control and strictly prohibited to use in work.

ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	1/61 IDE-373/22



เอกสารควบคุม

ของ

บริษัท บีเอสที เอ็นเอส อีลาสโตเมอร์ จำกัด

ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ

Procedure for Work Permit of Confined Space

เตรียมโดย คณะทำงานย่อย OP & Life Critical Procedure Safety

ทบทวนโดย นางขวัญตา อัจฉริยะภากร
ผู้จัดการส่วนความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

อนุมัติใช้โดย นายสมชาติ ท่ามารุ่งเรือง
ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องได้กรควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	3/61 IDE-373/22

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ ได้รับการควบคุมให้มีการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- เพื่อให้มั่นใจว่าก่อน ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงานในที่อับอากาศตามที่ขออนุญาต ต้องมีการตรวจสอบ เรื่องความปลอดภัย ตลอดจนมีการบันทึก และจัดเก็บเอกสารด้านระบบความปลอดภัยได้อย่างครบถ้วน

ขอบเขต

- ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ใช้ครอบคลุมกิจกรรมการขออนุญาตปฏิบัติงาน ในที่อับอากาศ เรื่องความปลอดภัย ทั้งภายใน และนอกเขตปฏิบัติการผลิต ตลอดจนการตรวจสอบก่อน ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร และบันทึกเป็นหลักฐาน

เอกสารอ้างอิง

- S-OMS-SHE-S-0304 คู่มือระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัย (Safety Manual)
- S-OMS-SHE-P-0005 ระเบียบการปฏิบัติงานการใช้ป้าย Tag Out / การ Lock Out และการติดแกระบบ
- S-OMS-SHE-P-0008 ระเบียบการปฏิบัติงานการขออนุญาตผ่านเข้าเขตปฏิบัติการชั้นใน

เอกสารสนับสนุน

- S-OMS-SHE-F-0052 ใบอนุญาตทำงานที่อับอากาศ
- S-OMS-SHE-F-0072 รายการตรวจสอบเกี่ยวกับการขุดเจาะ
- S-OMS-SHE-F-0033 รายการตรวจสอบการฉนวนรังสี
- S-OMS-SHE-F-0016 รายการติดแกระบบ (Isolation List)
- S-OMS-SHE-F-0068 แบบขออนุญาตเข้ารับการอบรม หรือ ขึ้นทะเบียนเพื่อเข้าทำงานในบริษัท
- S-OMS-SHE-F-0059 ผังการระบายอากาศ (Ventilation Scheme)
- S-OMS-SHE-F-0066 รายการเครื่องมือวัดที่ Service ด้วย Nitrogen และเครื่องมือวัดที่ต้องถอดออกมาซ่อมบำรุง (Instrument List)
- S-OMS-SHE-F-0015 แบบรายละเอียดการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ
- S-OMS-SHE-F-0061 แบบตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ (Confined Space Log Book)
- S-OMS-SHE-F-0014 แบบตรวจสอบสภาพก่อนเข้าทำงานในที่อับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องได้กรควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	2/61 IDE-373/22

รายละเอียดการแก้ไข

- IDE-183/13 (re.0) - ประกาศใช้ครั้งแรก
- ผู้ขอทำการคือ คุณอำนาจ พรหมจันทร์
- IDE-098/14(Re.1) - แก้ไขตารางผู้มีอำนาจอนุญาตทำงาน
- IDE-270/16(Re.2) - รวมเอกสารฉบับVersion ภาษาอังกฤษ กับภาษาไทย เป็นฉบับเดียวกัน
- IDE-174/17(Re.3) - เพิ่มเพิ่มการตรวจวัด Gas
การทำงานในที่อับอากาศบริเวณที่มีตะกอนสะสม ต้องมีการตรวจวัด H2S ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง Working in confined space pond with sediment accumulation. Must be measurement H2S before start works ever time.
- IDE-301/14(Re.4) - แก้ไขการจัดเก็บเอกสารหลังปิด Work Permit จาก 1 ปี เป็น 6 เดือน
- IDE-116/21(Re.5) - เพิ่มเดิมข้อกำหนดการอบรมหลักสูตรการทำงานในที่อับอากาศ
- IDE-373/22(Re.6) - ยกเลิกงาน Dike Wall เป็นงานที่อับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องได้กรควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	4/61 IDE-373/22

คำจำกัดความ

- บริษัท หมายถึง บริษัท บีเอสที เอ็นเอส อีลาสโตเมอร์ จำกัด
- เขตปฏิบัติการชั้นใน หมายถึง เขตภายในโรงงานที่เป็นที่ตั้งของหน่วยผลิตทั้งหมด พื้นที่บริเวณดังกล่าว วัตถุประสงค์/ผลิตภัณฑ์ คลังผลิตภัณฑ์ บริเวณเข่นถ่ายสารไวไฟ และอาคารทั้งหมดในเขตโรงงานชั้นใน Permit to Work หมายถึง ใบอนุญาตการทำงานซ่อมธรรมดา (Cold Work), งานที่ต้องใช้ความร้อน/เกิดประกายไฟ (Hot Work), งานในที่อับอากาศ (Confined Space) ที่ได้รับการตรวจสอบสภาพบรรยากาศในพื้นที่ทำงานให้มีการระบายอากาศ และไม่เป็สภาพบรรยากาศอันตราย สามารถเข้าทำงานได้อย่างปลอดภัย
- ที่อับอากาศ (Confined space) หมายถึง
 - พื้นที่ซึ่งมีขนาดใหญ่เพียงพอที่จะเข้าไปทำงานได้
 - พื้นที่ ที่มีได้จัดเตรียมไว้เพื่อให้เข้าทำงานตามปกติ
 - พื้นที่ ที่มีเส้นทางเข้า-ออกจำกัด
 - พื้นที่ ที่มีการระบายอากาศไม่เพียงพอที่จะทำให้อากาศภายในถูกต้องตามสุขลักษณะและความปลอดภัย เช่น หอกลั่น ภาชนะรับแรงดัน ถัง หลุม บ่อ อุโมงค์ลอดใต้ถนน รางระบายขนาดใหญ่ Cable Cellar(ห้องใต้ Substation) หรือ พื้นที่ๆ มีบรรยากาศอันตราย
- บรรยากาศอันตราย หมายถึง สภาพอากาศที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับอันตรายจากสภาวะอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
 - มีออกซิเจนต่ำกว่าร้อยละ 19.5 หรือ มากกว่าร้อยละ 23.5 โดยปริมาตร
 - มีก๊าซ ไอ ละอองที่ติดไฟ หรือ ระเบิดได้ เกินร้อยละ 10 ของค่าความเข้มข้นขั้นต่ำของสารเคมีแต่ละชนิดในอากาศที่อาจติดไฟ หรือ ระเบิดได้ (Lower Flammable Limit หรือ Lower Explosive Limit)
 - มีฝุ่นที่ติดไฟ หรือ ระเบิดได้ ซึ่งมีค่าความเข้มข้นเท่ากับ หรือ มากกว่าค่าความเข้มข้นขั้นต่ำของสารเคมีแต่ละชนิดในอากาศที่อาจติดไฟ หรือ ระเบิดได้ (Lower Flammable Limit หรือ Lower Explosive Limit)
 - มีค่าความเข้มข้นของสารเคมีแต่ละชนิดเกินมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามตารางที่ 4 (1)
- Digging/Excavation Check List หมายถึง รายการตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับการขุดเจาะที่มีความลึกจากพื้นดินลงไปมากกว่า หรือ เท่ากับ 30 เซนติเมตร
- Radiography Check List หมายถึง รายการตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับงานฉายรังสี
- ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้อนุญาต หมายถึง บุคคล (โดยตำแหน่ง) ที่บริษัท กำหนด และมอบหมายให้มอำนาจในการพิจารณาขออนุญาตให้มีการเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ โดยแบ่งตามพื้นที่/เขตรับผิดชอบ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ได้
 - รับมอบหมายจากนายจ้างให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการออกหนังสือขออนุญาตทำงานในที่อับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องได้กรควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	5/61 IDE-373/22

- 8.2 ร่วมตรวจสอบสภาพพื้นที่ ให้มีความปลอดภัย ทั้งการระบายอากาศ การตัดแยกระบบ เช่น จัดเตรียมระบบ Air Mover ที่ปากทางเข้า-ออกที่อับอากาศ ก่อนที่จะอนุญาตให้ทำงาน
- 8.3 มีอำนาจในการสั่งให้หยุดการทำงานชั่วคราว หรือ ยกเลิกใบอนุญาต
- 8.4 มีอำนาจอนุมัติการสิ้นสุดการทำงาน
9. ผู้อนุญาต หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ ที่ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน และเป็นผู้ลงนามขออนุญาตในรูปแบบฟอร์ม ในขออนุญาตทำงานประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่อับอากาศ และต้องควบคุมดูแลเรื่องความปลอดภัยในพื้นที่ๆ เข้าไปปฏิบัติงานจนกระทั่งเสร็จงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- 9.1 วางแผนการปฏิบัติงาน และการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน ร่วมกับ เจ้าของพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ไว้ที่พื้นที่ปฏิบัติงาน
- 9.2 ชี้แจง และชักชวนหน้าที่รับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการป้องกันอันตราย
- 9.3 ควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) และอุปกรณ์ Rescue ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
- 9.4 เป็นผู้ขอหนังสืออนุญาตทำงาน
- 9.5 เมื่อได้รับใบอนุญาตทำงานแล้ว ผู้อนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 9.5.1 ต้องเข้า และปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงานอย่างเคร่งครัด
- 9.5.2 ผู้อนุญาตทำงาน ต้องชี้แจงขั้นตอนการทำงาน, ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และมาตรการ หรือ สิ่งที่ต้องป้องกันแก้ไข รวมทั้งข้อควรระวังในการทำงานพิเศษให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนก่อนเริ่มทำงานใหม่ หรือ ก่อนเริ่มทำงานในแต่ละวัน และทุกครั้งที่มีข้อต้องระวังแบบพิเศษเพิ่มขึ้น พร้อมให้ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อรับทราบ ในใบอนุญาตทำงาน (S-OMS-SHE-F-0052)
- 9.5.3 ต้องใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงานโดยเน้นถึงความปลอดภัยตามที่ระบุไว้ในแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินการ รวมทั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน (S-OMS-SHE-F-0052)
- 9.5.4 ต้องทำงานอย่างถูกวิธี และปลอดภัย โดยมิผู้ควบคุมดูแลการทำงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 9.5.5 ต้องติดใบอนุญาตทำงาน (S-OMS-SHE-F-0052) ในบริเวณที่ทำงานให้เรียบร้อย และสามารถมองเห็นได้ชัดเจนจนการปฏิบัติงานนั้นๆ จะเสร็จ หรือ หมดอายุลงตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน (S-OMS-SHE-F-0052) มิฉะนั้นถือว่าไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานตามระเบียบการปฏิบัติงานนี้
- 9.5.6 ต้องแจ้งให้ ผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบ เมื่อมีสภาวะการทำงาน หรือ สภาพแวดล้อมผิดปกติ หรือเปลี่ยนแปลงไปในขณะปฏิบัติงาน และให้หยุดการทำงานชั่วคราวเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
- 9.5.7 ต้องแจ้ง และคืนใบอนุญาตทำงาน (S-OMS-SHE-F-0052) ให้กับผู้มีอำนาจอนุญาตของพื้นที่นั้นๆ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ หรือ เมื่อต้องการขอต่อเวลาปฏิบัติงาน หรือ เมื่อใบอนุญาตทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ผูกมัดในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	7/61 IDE-373/22

14. ผู้ช่วยเหลือ (Hole Watch Man) หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ หรือ ผู้รับเหมา (ที่ผ่านการอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศสำหรับผู้ช่วยเหลือ และขึ้นทะเบียนโดยส่วนความปลอดภัย) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้อนุญาต โดยสวมเสื้อกั๊กสีแดงแสดงตำแหน่ง "Hole Watch Man" เป็นสัญลักษณ์ และต้องมีวิทยุสื่อสาร(Tuck Mobile) ที่สามารถสื่อสารกับ Control Room ได้ และให้ CO ทำการจดบันทึกข้อความที่สื่อสารลง Confined Space Log Book โดยที่จำนวนของผู้ช่วยเหลือต้องมีอย่างน้อย 1 คน/1 ท่อเข้า – ออก และต้องผ่านการอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศมาแล้ว และเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรม และทักษะในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยในที่อับอากาศ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- 14.1 อาน และทำความสะอาดเข้าขั้นตอนการทำงานที่รับผิดชอบ ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย
- 14.2 ก่อนที่จะเริ่มมีผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในสถานที่อับอากาศให้ปฏิบัติดังนี้
- 14.2.1 มีการตรวจวัดสารพิษ สารไวไฟ และปริมาณอากาศที่หายใจต้องไม่เป็นบรรยากาศอันตราย
- 14.2.2 ตรวจเช็คความพร้อมในการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ (S-OMS-SHE-F-0015)
- 14.2.3 มีใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้อง
- 14.2.4 เครื่องมือที่ใช้ผ่านการตรวจสอบแล้ว
- 14.2.5 มีเครื่องป้องกันภัยส่วนบุคคลครบถ้วน
- 14.2.6 เตรียมอุปกรณ์แสงสว่างที่เพียงพอ และเป็นชนิดป้องกันระเบิด ได้
- 14.2.7 ตรวจสอบรายชื่อ-จำนวนผู้ที่เข้าไปปฏิบัติงาน
- 14.3 ให้นัดแนะกับผู้ที่เข้าไปปฏิบัติงานในที่อับอากาศว่าจะใช้สัญญาณติดต่อกับแบบใด ให้ระบุวิธีการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ช่วยเหลือลงใน JSA
- 14.4 ให้ตรวจสอบจนแน่ใจว่าอุปกรณ์ช่วยหายใจช่วยชีวิตที่จัดหาไว้พร้อมใช้งานได้ดี
- 14.5 หากผู้ช่วยเหลือจำเป็นต้องเลิก หรือ หยุดปฏิบัติงาน จะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในที่อับอากาศนั้นๆ ออกมาเสียก่อน
- 14.6 หากผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ ประสบปัญหาตกอยู่ในภาวะฉุกเฉิน ให้ผู้ช่วยเหลือรีบติดต่อผู้ควบคุมงาน/ผู้อนุญาต/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อร้องขอความช่วยเหลือต่อไป
- 14.7 หากเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นภายนอก ผู้ช่วยเหลือจะต้องรีบแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ภายในสถานที่อับอากาศทราบทันที และคอยดูแลให้ทุกคนออกจากที่นั้นๆ อย่างปลอดภัย ห้ามมิให้ละทิ้งหน้าที่ในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานยังออกจากที่อับอากาศไม่ได้ โดยเด็ดขาด
- 14.8 หากต้องหยุดปฏิบัติงานชั่วคราว (หลังจากผู้ปฏิบัติงานออกมาจากที่อับอากาศแล้ว) จะต้องมีการปิดช่องทาง เข้า – ออก โดยมีตะแกรงปิดช่องทางเข้า – ออก และป้ายเครื่องหมายแสดง " ที่อับอากาศ อันตราย ห้ามเข้า " ติดไว้ให้เห็นเด่นชัด
- 14.9 ผู้ช่วยเหลือจะต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็น หรือ ติดต่อกับผู้เข้าปฏิบัติงานในที่อับอากาศได้ง่าย
- 14.10 ห้ามมิให้ผู้ช่วยเหลือเข้าไปในที่อับอากาศอย่างเด็ดขาด ถึงแม้จะเป็นการเข้าไปเพื่อช่วยชีวิตคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ผูกมัดในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	6/61 IDE-373/22

- (S-OMS-SHE-F-0052) นั้นหมดอายุลง (ทำการตรวจสอบเพื่อปิดงาน)
- 9.5.8 หากต้องการขอเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ต้องแจ้งต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และปลอดภัยทุกครั้ง
- 9.6 มีอำนาจในการสั่งให้หยุดการทำงานชั่วคราว หรือ ขอยกเลิกผู้อนุญาตหากมีเหตุจำเป็น
- หมายเหตุ : 1) สำหรับงาน Confined Space ผู้อนุญาตงานต้องเป็นผู้ควบคุมงานที่อับอากาศ คือ หัวหน้างาน ของหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปปฏิบัติงาน หรือ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ จะต้องผ่านการอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศสำหรับผู้ควบคุมงานมาแล้ว และเป็นผู้ลงนามในใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศ
- 2) สำหรับแผนก / ส่วนงานที่มีพนักงานในสังกัดน้อย สามารถแต่งตั้ง "ผู้ขออนุญาต" เพิ่มเติมที่มีดีเอ็นพนักงานของบริษัทฯ ได้ โดยต้องผ่านการทดสอบในหลักสูตร Basic SHE (Orientation สำหรับพนักงานใหม่) เทียบเท่าพนักงานของบริษัทฯ, ผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศสำหรับผู้ควบคุมงาน และขึ้นทะเบียนโดยส่วนความปลอดภัย พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจาก รองผู้จัดการฝ่ายโรงงาน สายวิศวกรรม และความปลอดภัย ขึ้นไป อย่างเป็นทางการณัดอักษร
10. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยผู้รับเหมา หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัยโดยเฉพาะ สำหรับงานที่ดำเนินการโดยบุคคลภายนอก และมีผู้รับเหมาตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีจับ หัวหน้างานเพื่อดูความปลอดภัยโดยเฉพาะทุกครั้ง
11. เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย หมายถึง พนักงานในสังกัดส่วนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม หรือ พนักงานอื่นที่ได้จัดจ้างปฏิบัติงานในส่วนงานฯ และได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัยตามระเบียบการปฏิบัติงานฯ นี้
- หมายเหตุ : พนักงานที่ได้รับการจ้างมาเพื่อปฏิบัติงานในส่วนความปลอดภัยฯ จะหมายถึงบุคคลที่ได้รับการฝึกอบรม และทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบการปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงาน (S-OMS-SHE-P-0004), ระเบียบการปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (S-OMS-SHE-P-0016) , ระเบียบการปฏิบัติงานการใช้ป้าย Tag Out / การ Lock Out และการตัดแยกระบบ (S-OMS-SHE-P-0005) และการตรวจเช็คก๊าซพิษ (Toxic Gases) รวมทั้งอุปกรณ์ตรวจวัดที่เกี่ยวข้อง และอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่สามารถทำการตรวจสอบความปลอดภัย และลงนามในช่องการตรวจวัดอากาศ และลงนามในช่องเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตามระเบียบปฏิบัติงานนี้ได้
12. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (Rota on Duty Manager) หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปสังกัดฝ่ายโรงงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในวันหยุดสุดสัปดาห์ และวันนักขัตฤกษ์ของบริษัทฯ
13. วันทำการ หมายถึง วันทำการโดยปกติของบริษัทฯ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของบริษัทฯ กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ผูกมัดในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

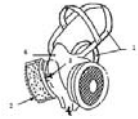
รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	8/61 IDE-373/22

- อื่น ๆ ที่อยู่ภายในที่อับอากาศก็ตาม (ให้พร้อมช่วยเหลือ)
15. ผู้ดับเพลิงขั้นต้น (Fire Watch Man) หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ หรือ พนักงานผู้รับเหมา (ที่ผ่านการอบรมหลักสูตร Basic Fire Fighting และการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงพื้นฐาน และขึ้นทะเบียนโดยส่วนความปลอดภัย) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ (พนักงานบริษัทฯ) โดยสวมเสื้อกั๊ก "Fire Watch Man" เป็นสัญลักษณ์ มีหน้าที่คอยดูแลการปฏิบัติงาน และควบคุมตรวจเช็คสภาวะการปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัยตามระเบียบฯ นี้ ในการปฏิบัติงานในที่ที่มีความร้อน และประกายไฟ (Hot Work) โดยชื่อของผู้ดับเพลิงขั้นต้นอาจมีมากกว่า 1 ชื่อ เพื่อให้ครอบคลุมตลอดช่วงเวลาทำงาน (1 คน / 1 ช่วงเวลา)
16. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ หรือ ผู้รับเหมา (ที่ผ่านการอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศสำหรับผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีใบรับรองผลการตรวจสุขภาพจากแพทย์ว่าสามารถทำงานในที่อับอากาศได้ และขึ้นทะเบียนโดยส่วนความปลอดภัย) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อนุญาต ให้ปฏิบัติงานตามใบอนุญาตทำงาน หรือ ตามคำสั่งการ โดยจะได้รับการชี้แจงขั้นตอนการทำงาน อันตราย และการป้องกันอันตรายก่อนเริ่มงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- 16.1 พึงชี้แจงรายละเอียด และ ขั้นตอนการทำงาน, อันตรายที่อาจได้รับ, การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 16.2 ต้องได้รับการตรวจสภาพความพร้อมของร่างกายก่อนเริ่มทำงานทุกครั้ง ที่ต้องพยาบาลของบริษัทฯ และแจ้งปัญหาสุขภาพที่เป็นอันตรายต่อการเข้าทำงานให้ผู้ควบคุมงานทราบ เพื่อจัดหาอันที่แทน
- 16.3 จัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือในการทำงานให้เหมาะสม และเพียงพอ
- 16.4 สามารถใช้อุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) และอุปกรณ์ Rescue ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
- 16.5 ห้ามนำอุปกรณ์/เครื่องมืออื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไป
- 16.6 ห้ามนำอาหาร และน้ำดื่มเข้าในที่อับอากาศ
- 16.7 พักผ่อนให้เพียงพอ
- 16.8 ปฏิบัติตามวิธีการติดต่อกับสื่อสารกับผู้ช่วยเหลือที่ระบุไว้ใน JSA
- 16.9 ลงชื่อ/เวลาที่เข้า-ออก
17. สำหรับบุคคลที่ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ จะต้องทำการฝึกบทวนหลักสูตรการทำงานในที่อับอากาศทุกๆ 5 ปี โดยจะต้องอบรมให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ก่อนครบกำหนด 5 ปี (ตามใบรับรองการอบรม) พร้อมจะต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น (Basic Fire) หรือ สูงกว่าที่ครอบคลุมหลักสูตรดังกล่าว
18. Air-Purifying Respirator อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจประเภททำให้อากาศสะอาด หมายถึง อุปกรณ์ซึ่งกรอง หรือ กำจัดสารปนเปื้อนออกจากอากาศก่อนที่จะหายใจเข้าไป รูปตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ผูกมัดในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	9/61 IDE-373/22



อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจ
แบบครอบครึ่งใบหน้าตัวกรองอยู่
(Half face piece)



อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจ
แบบครอบเต็มใบหน้าตัวกรองเดี่ยว
(Full face piece)

19. Atmosphere-Supplying Respirator อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจประเภทจัดส่งอากาศสำหรับกรหายใจ หมายถึง อุปกรณ์ที่มีแหล่งจ่ายอากาศที่แยกอิสระจากอากาศในบริเวณที่ปฏิบัติงาน โดยอากาศถูกส่งไปให้ผู้สวมใส่ผ่านสายส่งอากาศ (Air Line) หรือ ท่อส่งอากาศ (Air Hose) หรือ พกพาโดยผู้สวมใส่เอง อุปกรณ์ดังกล่าวมี 3 ชนิด คือ อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจชนิดถังบรรจุอากาศแบบพกพา หรือ ชนิดผลัดออกซิเจนในตัวแบบพกพาอุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจชนิดใช้สายส่งอากาศ และอุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจชนิดใช้ท่อส่งอากาศ
20. Canister หมายถึง ตัวกรองที่มีลักษณะเป็นกระป๋อง
21. Cartridge หมายถึง ตัวกรองที่มีลักษณะเป็นกระป๋อง
22. Demand Respirator หมายถึง Atmosphere-Supplying Respirator ที่เมื่อขณะหายใจเข้าจะทำให้เกิด Negative Pressure
23. Immediately Dangerous to Life or Health (IDLH) อันตรายที่มีผลต่อชีวิต และสุขภาพร่างกายอย่างทันทีทันใด หมายถึง บรรยากาศ หรือ สภาพแวดล้อมที่มีอันตราย อันก่อให้เกิดผลร้ายแรงต่อชีวิต และสุขภาพอย่างทันทีทันใดเกินกว่าความสามารถที่จะหลีกเลี่ยงได้ทันที
24. Negative Pressure Respirator (Tight Fitting) หมายถึง อุปกรณ์ที่จะทำงานเมื่อความดันภายในที่ครอบหน้าลดลงต่ำกว่าความดันบรรยากาศ ขณะที่ผู้สวมใส่หายใจเข้า
25. Positive Pressure Respirator หมายถึง อุปกรณ์ที่จะทำงานเมื่อความดันบวกภายในที่ครอบหน้าลดลงต่ำกว่าความดันที่กำหนด แต่สูงกว่าความดันบรรยากาศ ขณะที่ผู้สวมใส่หายใจเข้า
26. Pressure Demand Respirator หมายถึง Atmosphere-Supplying Respirator ที่เมื่อขณะหายใจเข้าจะทำให้เกิด Positive pressure
27. Self-Contained Breathing Apparatus (SCBA) อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจชนิดถังบรรจุอากาศแบบพกพา หมายถึง อุปกรณ์ซึ่งพกพาถังจ่ายอากาศติดตัวไปกับผู้ใช้งาน เพื่อจ่ายออกซิเจน หรือ อากาศเพื่อใช้หายใจ สำหรับถังจ่ายอากาศที่บรรจุอากาศใช้ได้นาน 5, 10 หรือ 15 นาที จะเรียกเป็นอุปกรณ์ปกป้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากควบคุม นำมาไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	11/61 IDE-373/22

อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจ
ชนิดใช้สายส่งอากาศ
(Airline)

29. TLV (Threshold Limit Value) หมายถึง ค่าขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีในบรรยากาศการทำงาน ที่พนักงานเกือบทั้งหมดสัมผัสได้ดังกล่าวซ้ำๆ วันแล้ววันเล่าโดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย กำหนดขึ้นโดย The American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH) เพื่อเป็นแนวทาง หรือ ข้อเสนอแนะในการควบคุม
30. PEL (Permissible Exposure Limit) หมายถึง ค่าความเข้มข้นของสารเคมีในบรรยากาศการทำงานที่อนุญาตให้มีได้ตามกฎหมายความปลอดภัย และอาชีวอนามัยแห่งสหรัฐอเมริกา (Occupational Safety and Health Act; OSHA)
31. TWA (Time-Weighted Average) หมายถึง ค่าขีดจำกัดเฉลี่ยตลอดเวลาการทำงาน (TLV-TWA) คิดที่ 8 ชั่วโมงต่อวัน หรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หลักการ

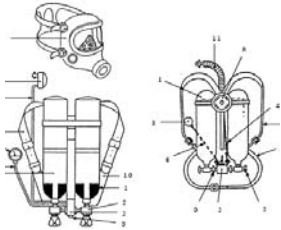
1. การปฏิบัติงานจะต้องขอใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศ เพื่อวัตถุประสงค์ให้มีข้อมูล และสามารถตรวจสอบความปลอดภัย ดังนี้
- 1.1 ให้ทราบว่ามีการทำงานที่ใด เมื่อไร โดยใคร อย่างไร และเพื่อให้การควบคุมสภาพความปลอดภัยรวมทั้งช่วยเหลือความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ และทรัพย์สินของบริษัท
- 1.2 ให้มีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตราย, สารไวไฟ, สารเคมีพิษ หรือ กัดกร่อน หรือ งานที่เสี่ยงต่ออันตราย และมีการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่รับผิดชอบต่ออุปกรณ์ หรือ พื้นที่นั้นๆ
- 1.3 ให้มีตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงาน และการขอต่อเวลาในการขออนุญาตทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่ามีความปลอดภัยเพียงพออย่างต่อเนื่อง
- 1.4 ให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการให้หยุดการทำงานโดยการถอนใบอนุญาตทำงาน เมื่อพบว่ามีการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย, ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด/ระเบียบ หรือ เกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
หมายเหตุ : งานที่ถูกพิจารณาให้หยุดการทำงานจะสามารถกลับมาเริ่มทำงานได้ใหม่หลังจากที่ได้มีการตรวจสอบแน่ใจแล้วว่ามีความปลอดภัยเพียงพอที่จะทำงานนั้นๆต่อไปโดยออกใบอนุญาตทำงานให้ใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากควบคุม นำมาไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

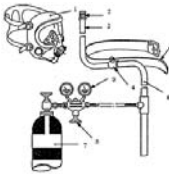
รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	10/61 IDE-373/22

ทางเดินหายใจชนิดถังบรรจุอากาศแบบพกพาเพื่อใช้หนีภัย (Auxiliary self-contained air supply) รูปตัวอย่าง



อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจ
ชนิดถังบรรจุอากาศแบบพกพา
(SCBA)

28. Supplied-Air Respirator (SAR) or Airline Respirator อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจชนิดใช้สายส่งอากาศ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการส่งผ่านอากาศสำหรับการหายใจ จากแหล่งอากาศเฉพาะที่อยู่ทางไกล ที่มีแรงดันอากาศสูงกว่าแรงดันบรรยากาศ ผ่านทางสายอากาศขนาดเล็ก สามารถใช้ร่วมกับที่ครอบหน้าแบบครอบครึ่งใบหน้า เต็มใบหน้า หรือ เป็นแบบคลุมศีรษะ หรือ แบบครอบศีรษะ แต่ไม่สามารถใช้ในบริเวณที่เป็นอันตรายที่มีผลต่อชีวิต และสุขภาพร่างกายอย่างทันทีทันใด ยกเว้นเมื่อใช้ร่วมกับอุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจชนิดถังบรรจุอากาศแบบพกพาเพื่อใช้หนีภัย (Auxiliary Self-Contained Air Supply) เท่านั้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากควบคุม นำมาไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	12/61 IDE-373/22

2. งานที่ต้องขออนุญาตเข้าทำงานที่อับอากาศ ได้แก่ ตารางที่ 1 แสดงงานที่ต้องขออนุญาตเข้าทำงานที่อับอากาศ
- | งานที่อับอากาศ (Confined Space) |
|--|
| 1. งานที่ต้องปฏิบัติงานในถัง |
| 2. งานที่ต้องปฏิบัติงานในถัง (Pressured Vessel) |
| 3. งานที่ต้องปฏิบัติงานในถัง (Tank) |
| 4. งานที่ต้องปฏิบัติงานในเตาหลอม เตาหลอมไอน้ำ |
| 5. งานที่ต้องปฏิบัติงานในอุโมงค์ |
| 6. งานที่ต้องปฏิบัติงานในท่อ หลุม ที่มีความลึกเกินกว่า 1.2 เมตร |
| 7. งานที่ต้องปฏิบัติงานในท่อใต้ดิน ที่ขนาดใหญ่ |
| 8. งานที่ต้องปฏิบัติงานในห้อง Cable cellar |
| 9. งานที่ต้องปฏิบัติงานใน Skirt ใต้ Column, Vessel, Blend Tank, Stripper |
- หมายเหตุ: Dike Wall ไม่ถือว่าเป็นงานที่อับอากาศ
3. ใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศสามารถปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง หรือ 2 กะปฏิบัติงาน ช่วงเวลาในการอนุญาตให้ทำงาน หรือ การต่อเวลาแต่ละครั้งต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง สำหรับผู้มีอำนาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากควบคุม นำมาไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	13/61 IDE-373/22

- อนุญาตที่ปฏิบัติงานเป็นกะสามารถอนุญาตให้ทำงาน หรือ ต่อใบอนุญาตทำงานได้เฉพาะในเวลาทีปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น โดยแบ่งตามระยะเวลา ดังนี้
- กะเช้า 07.30 – 19.30 น.
 - กะดึก 19.30 – 07.30 น.

สำหรับงานที่อับอากาศ (Confined Space) ที่ขออนุญาตทำงานครั้งแรก (First Entry) ผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุญาตให้ทำงานได้เฉพาะในกะเช้า คือ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 19.30 น. เฉพาะวันทำงานปกติเท่านั้น ยกเว้นกรณี Planned Shut down หรือ Grade Switching หากมีความจำเป็น หรือ กรณีพิเศษที่ ต้องเข้าทำงานนอกเหนือจากช่วงเวลาที่กำหนดให้ขออนุญาตกับผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ทำงานที่อับอากาศ (Confined Space)

JBE PTW Authorization of Confined Space Entry										
Date - Time	Work Status	Authorized Person							Dis. Mgr. (SHE Mgr.)	Sup. Mgr. (SHE Mgr.)
		J/M	S/F	SHE	MDTA	(SHE Mgr.)	(SHE Mgr.)	(SHE Mgr.)		
Working Hour (07.30-19.30 hrs.)	First Entry									
	Continued									
Off Hour	First Entry									
	Continued									

NOTE :

- in case of day shift
- in case of day shift, on SHE Officer not stay at site
- ★ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม

4. ผู้มีอำนาจอนุญาต สามารถ ยกเลิก หรือ หยุดชั่วคราว ใบอนุญาตการทำงานได้ทันที เมื่อพบว่า
1. ผู้ขออนุญาตมิได้เริ่มงานตามเวลาที่กำหนด หรือ ไม่เริ่มงานภายในเวลา 2 ชั่วโมง
 2. ผู้ขออนุญาตมิได้ปฏิบัติตาม ตามรายละเอียดของงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน และแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินการ รวมทั้งไม่มีการลงชื่อรับทราบของผู้ปฏิบัติงาน
 3. การปฏิบัติงานนั้นๆ มิได้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือ คำแนะนำเพื่อความปลอดภัยที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน และมีโอกาสก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล หรือ ความเสียหายต่อทรัพย์สิน
 4. ผู้ขออนุญาตไม่นำใบอนุญาตทำงานติด หรือ แสดงไว้ในบริเวณที่ปฏิบัติงานให้ได้อย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกบนอุปกรณ์จอจะบันทึก จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	15/61 IDE-373/22

พนักงานในสังกัดส่วนงานเจ้าของพื้นที่ (Area Owner) มีหน้าที่ในการตรวจเช็คการลงชื่อฯ ภายหลังใบอนุญาตทำงานได้รับอนุญาตแล้ว

- 1.4 จัดเตรียม หรือ รวบรวมรายละเอียดการดำเนินการ รายการตรวจสอบ เอกสารแนบตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง และทำการแนบเอกสารกับใบอนุญาตทำงาน (S-OMS-SHE-P-0004) ดังนี้
- 1.1.1 Blind List แสดงจุดปิดกั้น
 - 1.1.2 Valve Isolation List และ P&ID แสดงว่าลิ้นกั้นปิดและระบบ
 - 1.1.3 Electrical Lock Out List และ Drawing แสดงจุดที่ติดตั้งและระบบ
 - 1.1.4 Ventilation List แสดงจุดติดตั้งอุปกรณ์ระบายอากาศ รายการจุดที่ทำการติดตั้งและระบบ
 - 1.1.5 รายการเครื่องมือวัดที่ Service ด้วย Nitrogen และเครื่องมือวัดที่ต้องถอดออกมาซ่อมบำรุง (Instrument List) และ Drawing (S-OMS-SHE-F-0066) แสดงจุดที่ถอดอุปกรณ์เครื่องวัดออก
 - 1.1.6 ผลการตรวจสอบภาพผู้ปฏิบัติงานที่อับอากาศจากห้องพยาบาลของบริษัทฯ
 - 1.1.7 MSDS ฉบับย่อ
 - 1.1.8 เอกสารสนับสนุนอื่นๆ (ถ้ามี หรือ ได้รับการรับรองจากผู้มีอำนาจอนุญาต)
- 1.5 ต้องจัดให้มีผู้ช่วยเหลือ (Hole Watch Man) 1 คน/1 ทางเข้า – ออก ที่ปากทางเข้า – ออกที่อับอากาศตลอดเวลา
- 1.6 ต้องจัดเตรียมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ให้เป็นไฟฟ้ากระแสตรง (DC) 24 Volt โดยต้องมีความสว่างที่เหมาะสมทั่วถึง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้ากระแสลับ 220 volt ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน โดยอุปกรณ์ดังกล่าวต้องต่อผ่านตัวเสียบที่มีระบบป้องกันด้วย Earth Leakage Circuit Breaker ที่ได้รับการทดสอบ และใช้งานได้ อย่างปลอดภัย
- 1.7 ต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย(PPE) และ/ หรือ อุปกรณ์ Rescue สำหรับงานที่อับอากาศ ตามความเหมาะสม (รายละเอียดตามตารางที่ 3) และ/ หรือ ไว้ที่บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสม (Safety Center) อย่างน้อย 1 ชุด และต้องมีป้ายรายชื่อทีม Rescue ปบอกรายชื่อให้ชัดเจนโดยแสดงไว้ที่ พื้นที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสม (Safety Center)

ตารางที่ 3 แสดงอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย(PPE) และอุปกรณ์ Rescue สำหรับงานที่อับอากาศ

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยงาน(PPE) และอุปกรณ์ RESCUE สำหรับงานที่อับอากาศ (Confined Space)
1. Safety Harness
2. Life Line
3. SCBA
4. Airline

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกบนอุปกรณ์จอจะบันทึก จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	14/61 IDE-373/22

- 4.5 เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือ เมื่อมีเสียงสัญญาณฉุกเฉิน หรือ ประกาศให้ยกเลิกการปฏิบัติงาน
5. กรณีปฏิบัติงาน Cold Work หรือ งาน Hot Work ร่วมกับงานที่อับอากาศ (Confined Space) ต้องปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานใบอนุญาตทำงาน (S-OMS-SHE-P-0004) ร่วมด้วยกับระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด
6. การปฏิบัติงาน เมื่อผู้ขออนุญาตปฏิบัติงานแล้วเสร็จต้องทำการแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ และตรวจสอบความถูกต้อง เรียนร้อยของงาน และพื้นที่ทำงานทุกครั้งเพื่อพิจารณาปิดงาน ในกรณีไม่ได้รับการอนุญาตให้ มีการต่อเวลาทำงานจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้อีกว่างานนั้นๆ จะต้องปิดงาน และได้รับการตรวจสอบงานเหมือนการปิดงานปกติทุกประการ
7. แบบใบอนุญาตทำงานทุกประเภท (งานซ่อมธรรมดา, งานที่ต้องใช้ความร้อนฯ และงานที่อับอากาศ) หลังจากเสร็จสิ้น และปิดงานแล้ว ต้องถูกจัดเก็บเป็น บันทึกคุณภาพ เป็นเวลา 6 เดือน โดยแต่ละส่วนงานจะต้องจัดเก็บรวบรวมไว้ที่ส่วนงานตนเอง เพื่อพร้อมให้ตรวจสอบ และเมื่อครบ 6 เดือนแล้วให้แต่ละส่วนงานที่เก็บเอกสารไว้ ทำลายเอกสารตามขั้นตอนการทำลายเอกสาร
8. การปฏิบัติงานทุกประเภท ก่อนเริ่มงานใหม่หลังพักกลางวัน หรือ มีการหยุดการทำงานเป็นเวลานาน (ตั้งแต่ 1 ชม. ขึ้นไป) ผู้ขออนุญาตต้องแจ้งเจ้าของพื้นที่ให้ทำการตรวจสอบความปลอดภัย และสภาพบรรยากาศก่อนเริ่มงานอีกครั้ง และแจ้งให้ CO ทำการจดบันทึกข้อความที่สื่อสารลง Confined Space Log Book ของพื้นที่ทุกครั้ง เพื่อทราบ และเข้าตรวจสอบความพร้อม และความปลอดภัยฯ เนื่องจากสภาพหน้างานอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือ ต้องมีการยืนยันจุดทำงาน / วิธีการทำงาน หรือ อื่นๆ

มาตรการความปลอดภัยที่ต้องปฏิบัติ

1. ก่อนขออนุญาตทำงานผู้ขออนุญาตทำงาน มีหน้าที่ ดังนี้
 - 1.1 ดำเนินการให้ต้องมีการตัดแยก, ปิดกั้น, ติดตั้งรั้วกั้น และเป่าไล่ (Purge) ก๊าซ, สารเคมี, น้ำมัน ให้หมดอย่างสมบูรณ์ โดยส่วนงานเจ้าของพื้นที่
 - 1.2 ดำเนินการติดตั้งระบบถ่ายเทอากาศตลอดเวลาที่เข้า และขณะปฏิบัติงานตามแนวทาง (Guide Line) นึ่งการระบายอากาศ (Ventilation Scheme) (S-OMS-SHE-F-0059) ท้ายระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้
 - 1.3 ทำการกรอกรายละเอียดทั่วไป รายละเอียดการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ในการทำงาน รายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน รายละเอียด Hole Watch Man เครื่องจักรอุปกรณ์ที่นำมาปฏิบัติงานลงใน ใบอนุญาตทำงาน (S-OMS-SHE-P-0004) เพื่อแสดงรายละเอียด และขั้นตอนของการทำงาน พร้อมประเมินความเสี่ยง (JSA) โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

หมายเหตุ : การลงชื่อรับทราบของผู้ปฏิบัติงาน อาจดำเนินการภายหลังการได้รับอนุญาตให้ทำงานจากผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้อนุญาต) ได้ เนื่องจากรายละเอียดการดำเนินงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงจากการพิจารณาพร้อมกันของผู้มีอำนาจอนุญาต กับ ผู้อนุญาต (ผู้ควบคุมงาน) ในขั้นตอนการขออนุญาต โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกบนอุปกรณ์จอจะบันทึก จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานใบอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร	S-SHE-SE-P-0016	วันที่มีผลบังคับใช้	06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่	6	หน้า	16/61 IDE-373/22

5. Oxygen Detector (O ₂ Clip)
6. หน้ากากเต็มหน้า (Full Face Mask)
7. ไฟฉาย
8. รอกกู้ภัย
9. เปลสนาม

2. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดค่าบรรยากาศอันตราย ต้องได้รับการสอบเทียบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และทดสอบก่อนการใช้งานทุกครั้ง
3. ดำเนินการตรวจวัดค่าบรรยากาศอันตราย โดยเริ่มจากตรวจวัดค่าออกซิเจนก่อน และเมื่อค่าออกซิเจน อยู่ในเกณฑ์ 19.5% - 23.5% โดยปริมาตรแล้ว จึงดำเนินการตรวจวัดค่าความเข้มข้นชั้นต่ำของสารเคมีแต่ละชนิดในอากาศที่อาจติดไฟ หรือ ระเบิดได้ (Lower Flammable Limit หรือ Lower Explosive Limit)ต่อ และถ้าค่าความเข้มข้นชั้นต่ำของสารเคมีแต่ละชนิดในอากาศที่อาจติดไฟ หรือ ระเบิดได้มีค่าไม่เกิน 10% LFL, LEL จึงดำเนินการตรวจวัดค่าความเข้มข้นของสารเคมีต่อไป และถ้าค่าเข้มข้นของสารเคมีไม่เกินมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามตารางที่ 4 (1) จึงสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้
- การทำงานในอับอากาศบริเวณที่มีสะเก็ดและสะเก็ด ต้องมีการตรวจวัด H₂S ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
- หมายเหตุ: ถ้าตรวจวัดค่าออกซิเจน และค่าความเข้มข้นชั้นต่ำของสารเคมี แต่ละชนิดในอากาศที่อาจติดไฟ หรือ ระเบิดได้แล้วมีค่าไม่ผ่านตามที่กำหนด ห้ามปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
4. กรณีที่ผลการตรวจวัดอากาศไม่ผ่าน (เกินตารางที่ 4(1)) ถือเป็นสภาพการทำงานในบรรยากาศอันตราย และมีความจำเป็นต้องทำงาน ต้องได้รับการอนุญาตจาก รองผู้จัดการฝ่ายโรงงานฯ ขึ้นไป และต้องพิจารณามาตรการความปลอดภัย และจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับงานนั้นๆ ดังนี้
- 4.1 ต้องดำเนินการขยับ และประเมินอันตรายที่เกิดขึ้นในการทำงานที่อับอากาศ โดยต้องทราบข่าวสารเคมีที่อยู่ในบรรยากาศขณะทำงานนั้น เป็นสารชนิดใด และอันตรายของสารเคมีเป็นอย่างไร และเมื่อทราบแล้วว่าเป็นสารเคมีชนิดใดให้ดำเนินการเลือกอุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจ ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงค่ามาตรฐานความเข้มข้นของสารเคมี และแนวทางการเลือกอุปกรณ์ป้องกันกระบวน

หายสำหรับงานที่อับอากาศ

Chemical List	TLV-TWA, PEL-TWA (1)	Chemical Conc. Half face piece warn (2)	Chemical Conc. Full face piece warn (3)	Chemical Conc. SCBA warning (4)
Cyclohexane	100 ppm	100-200 ppm	200-300 ppm	>300 ppm
1,3 - Butadiene	1 ppm	1 - 10 ppm	10 - 50 ppm	>50 ppm
Styrene	20 ppm	20 - 200 ppm	200 - 700ppm	>700 ppm

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกบนอุปกรณ์จอจะบันทึก จะถือว่าไม่ถูกต้องในการควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร S-SHE-SE-P-0016 วันที่มีผลบังคับใช้ 06 ธ.ค 65
ครั้งที่ 6 หน้า 17/61 IDE-373/22

Toluene	20 ppm	20 - 200 ppm	200 - 500 ppm	>500 ppm
---------	--------	--------------	---------------	----------

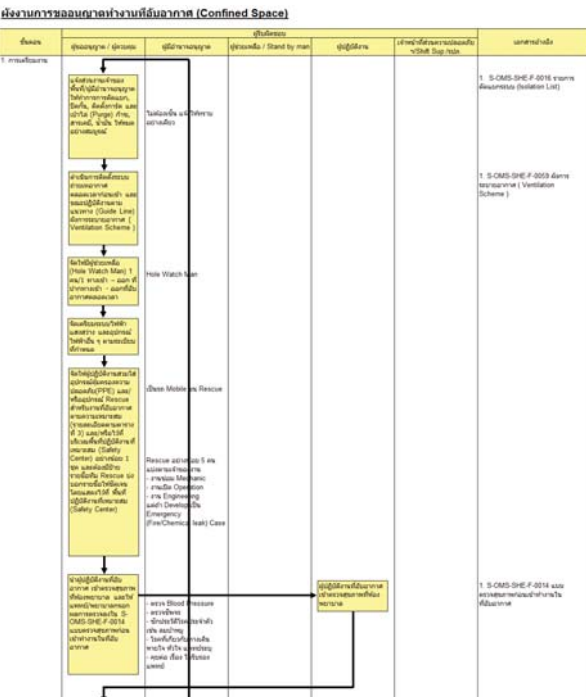
- 4.2 แต่ไม่สามารถระบุได้ว่าสารเคมีนั้นเป็นสารชนิดใด ให้พิจารณาว่าเป็นบรรยากาศที่อันตรายที่มีผลต่อชีวิตและสุขภาพร่างกายอย่างทันทีทันใด (IDLH) ทันที และต้องใช้อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจระบุ ดังนี้ เท่านั้น
- 4.2.1 Self-Contained Breathing Apparatus (SCBA) แบบครอบเต็มหน้า (Full Face Piece) และเป็น Pressure Demand โดยต้องสามารถใช้งานได้อย่างน้อย 30 นาที
- 4.2.2 Supplied-Air Respirator (SAR) หรือ Airline แบบครอบเต็มหน้า (Full Face Piece) และเป็น Pressure Demand โดยต้องมี Auxiliary Self-Contained Air Supply เพื่อใช้อำนาจอากาศสำหรับขณะหนีออกจากบรรยากาศอันตรายที่เป็น IDLH
- 4.3 กรณีที่เป็น ก๊าซ ไอ และตัวทำละลาย ต้องพิจารณาอุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจที่มี Canister หรือ Cartridge ให้เหมาะสมกับชนิดของก๊าซ ไอ และตัวทำละายนั้น
- 4.4 กรณีที่เป็น อนุภาค (ฝุ่น ฟุ้ง คิวน์ ละอองเส้นใย) ต้องพิจารณาอุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจที่มีตัวกรอง ที่เหมาะสมกับชนิดของอนุภาค และขนาดอนุภาคนั้น
5. กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงาน ตั้งแต่ 2 งานขึ้นไปที่มีผลกระทบตอกัน (Interfering Work) ผู้มีอำนาจอนุญาตต้องพิจารณาอนุญาตเฉพาะงานที่มีความพร้อม และ/หรือ ความจำเป็นก่อนเท่านั้น
6. ต้องมีการตรวจสอบความปลอดภัย และมีการบันทึกค่าผลการตรวจวัดอากาศ ลงในแบบบันทึกการตรวจก๊าซระหว่างปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงาน (S-OMS-SHE-P-0004) พร้อมลงนามผู้ตรวจวัดอย่างถูกต้อง โดยทำการตรวจเช็คทุก ๆ 4 ชั่วโมงโดยส่วนงานเจ้าของพื้นที่ทำงานนั้น ๆ และทุก ๆ 4 ชั่วโมงโดยเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย (ผลิตภัณฑ์ตรวจกับส่วนงานเจ้าของพื้นที่)
7. เมื่อตรวจสอบแล้วปลอดภัยเพียงพอที่ปากทางเข้ามีการแขวน Confined Space/Vessel Entry Permit Tag ที่ปากทางเข้า-ออก (Manhole) (กรณีมีมากกว่า 1 ทางเข้า-ออก จะแขวนเพียงจุดเดียวที่ทางเข้า-ออกจุดแรก) โดยผู้ที่เกี่ยวข้องต้อง ปฏิบัติตามคำแนะนำด้านหลัง TAG อย่างเคร่งครัดด้วย
8. การตรวจสอบสภาพความพร้อมก่อนปฏิบัติงานในที่อับอากาศ ต้องตรวจสอบความเสร็จสมบูรณ์ของงาน, ไม่มีการตกค้างของผู้ปฏิบัติงาน หรือ อุปกรณ์ / เครื่องมือ, ทำการติดตั้งกั้นกั้นของส่วนประกอบต่าง ๆ รวมทั้งการรั่วซึม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
9. งานที่ไม่ต้องขออนุญาตทำงานในการปฏิบัติงานใด ๆ ได้แก่
- 9.1 งานควบคุมกระบวนการผลิตของเจ้าหน้าที่ส่วนผลิต ในพื้นที่เขตปฏิบัติการผลิต หรือ พื้นที่รับผิดชอบ
- 9.2 งานซ่อมบำรุงของเจ้าหน้าที่ส่วนซ่อมบำรุง ในอาคารซ่อมบำรุง
- 9.3 งานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ในพื้นที่นอกเขตปฏิบัติการชั้นใน (Outer Fence) และภายในอาคารในเขตปฏิบัติการชั้นใน (ยกเว้นงานที่ไม่ได้ดำเนินการโดยแม่บ้านประจำพื้นที่ หรือ งานทำความสะอาดที่ใช้เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากควบคุม ให้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร S-SHE-SE-P-0016 วันที่มีผลบังคับใช้ 06 ธ.ค 65
ครั้งที่ 6 หน้า 19/61 IDE-373/22

ผังงานการอนุญาตทำงานที่อับอากาศ (Confined Space)



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากควบคุม ให้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร S-SHE-SE-P-0016 วันที่มีผลบังคับใช้ 06 ธ.ค 65
ครั้งที่ 6 หน้า 18/61 IDE-373/22

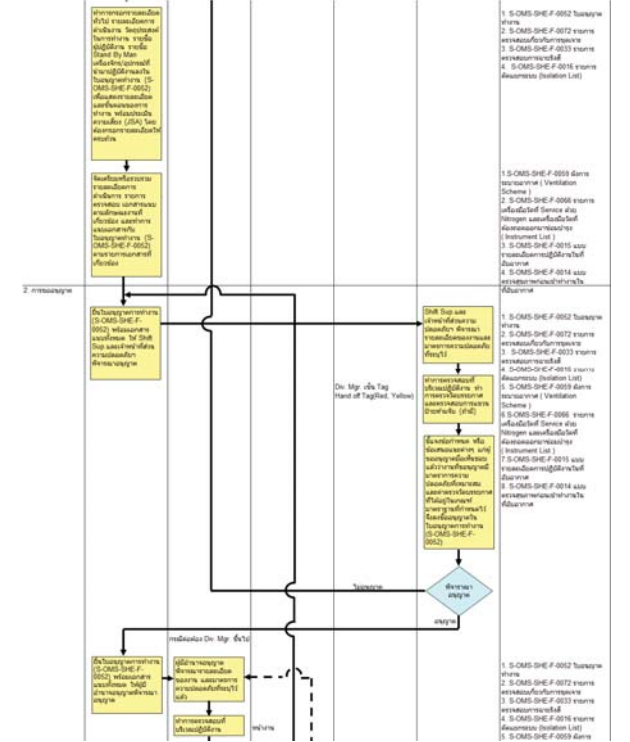
- 9.4 งานตกแต่งต้นไม้โดยใช้เครื่องมือที่ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า
- 9.5 งานตรวจสอบความปลอดภัย อุปกรณ์ความปลอดภัย และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงของเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย (รวมทั้งเจ้าหน้าที่ NPC S&E ที่ได้รับมอบหมาย) ทั้งพื้นที่ภายนอก และในเขตปฏิบัติการชั้นใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากควบคุม ให้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร S-SHE-SE-P-0016 วันที่มีผลบังคับใช้ 06 ธ.ค 65
ครั้งที่ 6 หน้า 20/61 IDE-373/22

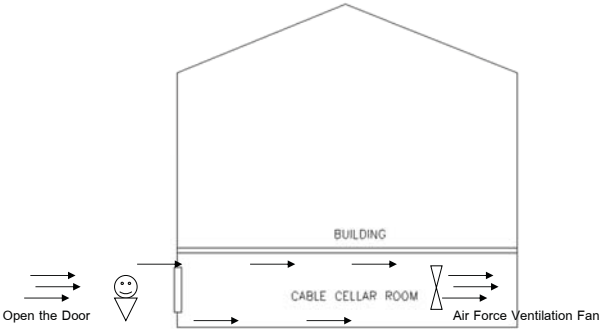
ผังงานการอนุญาตทำงานที่อับอากาศ (Confined Space)



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัท เท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องหากควบคุม ให้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร S-SHE-SE-P-0016 วันที่มีผลบังคับใช้ 06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 25/61 IDE-373/22



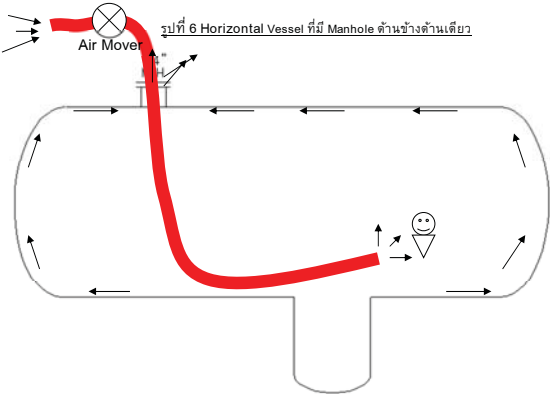
รูปที่ 4 Cable Cellar Room ที่ Substation



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร S-SHE-SE-P-0016 วันที่มีผลบังคับใช้ 06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 27/61 IDE-373/22



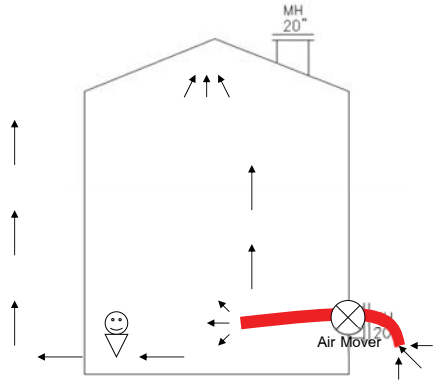
รูปที่ 7 Horizontal Vessel ที่มี Manhole ด้านบนด้านเดียว และมี Boot ด้านล่าง



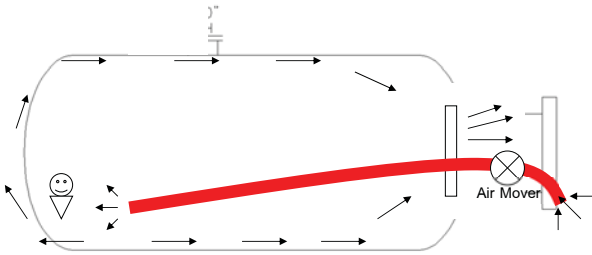
เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

รหัสเอกสาร S-SHE-SE-P-0016 วันที่มีผลบังคับใช้ 06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 26/61 IDE-373/22



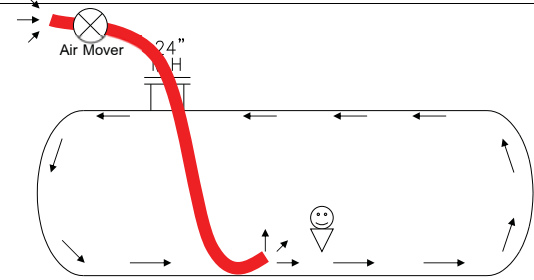
รูปที่ 5 Cylindrical Storage Tank



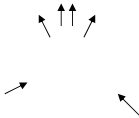
เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ระเบียบปฏิบัติงานในอนุญาตการทำงานที่อับอากาศ (ไทย และ Eng.)

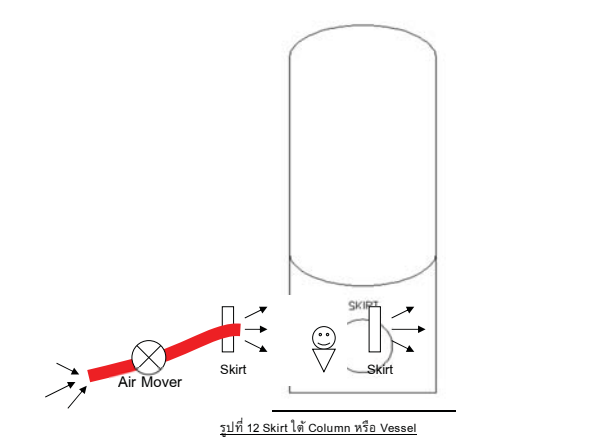
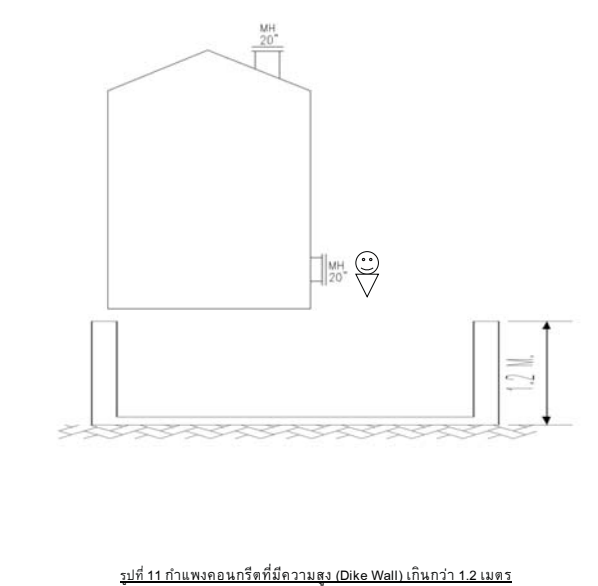
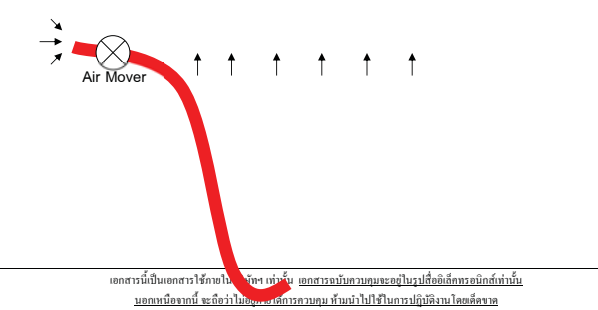
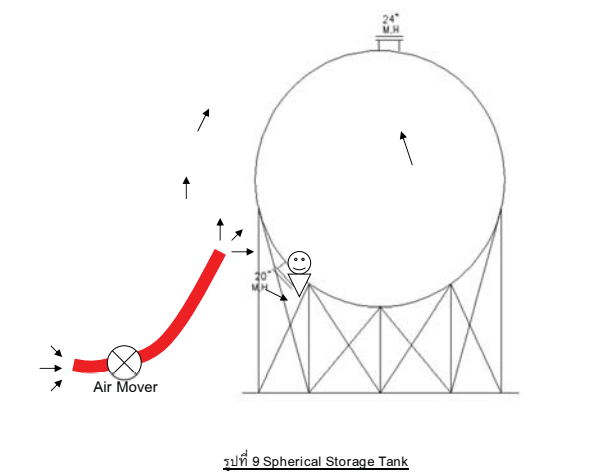
รหัสเอกสาร S-SHE-SE-P-0016 วันที่มีผลบังคับใช้ 06 ธ.ค 65
พิมพ์ครั้งที่ 6 หน้า 28/61 IDE-373/22



รูปที่ 8 Horizontal Vessel ที่มี Manhole ด้านบนด้านเดียว



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เอกสารฉบับควบคุมจะอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
นอกเหนือจากนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องภายใต้การควบคุม ห้ามนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด



ภาคผนวก ข.1-16

การตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ



รายการเอกสารประกอบมาตรฐานป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 2/2565 (ช่วงก่อสร้าง)

โครงการ New Chemicals Injection Facilities Project
(BEE-STEP-06)

จัดทำโดย
บริษัท อิตาลีไทยวิศวกรรม จำกัด



1. มาตรการด้านคุณภาพอากาศ

ก. การตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ



บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ บริษัท อิตาลีไทยวิศวกรรม จำกัด						Form No : ESF-CON-001/01 Effective Date : May 14,2018 Revision : 00
ประเภท : <input checked="" type="checkbox"/> Electrical Equipment <input type="checkbox"/> Machinery Heavy Equipment <input type="checkbox"/> Emergency Equipment						หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS) ประจำเดือน : พฤษภาคม 2022 วันที่จัดทำ : 23/10/2022
Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
1	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-001	SMS-EE-001	23/10/2022	24/11/2022	
2	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-002	SMS-EE-002	23/10/2022	24/11/2022	
3	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-003	SMS-EE-003	23/10/2022	24/11/2022	
4	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-004	SMS-EE-004	23/10/2022	24/11/2022	
5	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-005	SMS-EE-005	23/10/2022	24/11/2022	
6	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-006	SMS-EE-006	23/10/2022	24/11/2022	
7	Electric extension cable (สายไฟ)	SMS-007	SMS-EE-007	23/10/2022	24/11/2022	
8	Electric extension cable (สายไฟ)	SMS-008	SMS-EE-008	23/10/2022	24/11/2022	
9	Electric extension cable (สายไฟ)	SMS-009	SMS-EE-009	23/10/2022	24/11/2022	
10	Electric extension cable (สายไฟ)	SMS-010	SMS-EE-010	23/10/2022	24/11/2022	
11	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-011	SMS-EE-011	23/10/2022	24/11/2022	
12	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-012	SMS-EE-012	23/10/2022	24/11/2022	
13	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-013	SMS-EE-013	23/10/2022	24/11/2022	
14	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-014	SMS-EE-014	23/10/2022	24/11/2022	
15	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-015	SMS-EE-015	23/10/2022	24/11/2022	
16	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-016	SMS-EE-016	23/10/2022	24/11/2022	

Page 1 of 7

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ บริษัท อิตาลีไทยวิศวกรรม จำกัด						Form No : ESF-CON-001/01 Effective Date : May 14,2018 Revision : 00
ประเภท : <input checked="" type="checkbox"/> Electrical Equipment <input type="checkbox"/> Machinery Heavy Equipment <input type="checkbox"/> Emergency Equipment						หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS) ประจำเดือน : พฤษภาคม 2022 วันที่จัดทำ : 23/10/2022
Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
17	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-017	SMS-EE-017	23/10/2022	24/11/2022	
18	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-018	SMS-EE-018	23/10/2022	24/11/2022	
19	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-019	SMS-EE-019	23/10/2022	24/11/2022	
20	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-020	SMS-EE-020	23/10/2022	24/11/2022	
21	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-021	SMS-EE-021	23/10/2022	24/11/2022	
22	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-022	SMS-EE-022	23/10/2022	24/11/2022	
23	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-023	SMS-EE-023	23/10/2022	24/11/2022	
24	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-024	SMS-EE-024	23/10/2022	24/11/2022	
25	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-025	SMS-EE-025	23/10/2022	24/11/2022	
26	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-026	SMS-EE-026	23/10/2022	24/11/2022	
27	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-027	SMS-EE-027	23/10/2022	24/11/2022	
28	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-028	SMS-EE-028	23/10/2022	24/11/2022	
29	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-029	SMS-EE-029	23/10/2022	24/11/2022	
30	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-030	SMS-EE-030	23/10/2022	24/11/2022	
31	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-031	SMS-EE-031	23/10/2022	24/11/2022	
32	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-032	SMS-EE-032	23/10/2022	24/11/2022	

Page 2 of 7

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ บริษัท อิตาลีไทยวิศวกรรม จำกัด						Form No : ESF-CON-001/01 Effective Date : May 14,2018 Revision : 00
ประเภท : <input checked="" type="checkbox"/> Electrical Equipment <input type="checkbox"/> Machinery Heavy Equipment <input type="checkbox"/> Emergency Equipment						หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS) ประจำเดือน : พฤษภาคม 2022 วันที่จัดทำ : 23/10/2022
Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
33	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-033	SMS-EE-033	23/10/2022	24/11/2022	
34	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-034	SMS-EE-034	23/10/2022	24/11/2022	
35	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-035	SMS-EE-035	23/10/2022	24/11/2022	
36	Electric extension plug (ปลั๊กไฟ)	SMS-036	SMS-EE-036	23/10/2022	24/11/2022	
37	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-037	SMS-EE-037	23/10/2022	24/11/2022	
38	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-038	SMS-EE-038	23/10/2022	24/11/2022	
39	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-039	SMS-EE-039	23/10/2022	24/11/2022	
40	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-040	SMS-EE-040	23/10/2022	24/11/2022	
41	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-041	SMS-EE-041	23/10/2022	24/11/2022	
42	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-042	SMS-EE-042	23/10/2022	24/11/2022	
43	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-043	SMS-EE-043	23/10/2022	24/11/2022	
44	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-044	SMS-EE-044	23/10/2022	24/11/2022	
45	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-045	SMS-EE-045	23/10/2022	24/11/2022	
46	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-046	SMS-EE-046	23/10/2022	24/11/2022	
47	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-047	SMS-EE-047	23/10/2022	24/11/2022	
48	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-048	SMS-EE-048	23/10/2022	24/11/2022	

Page 3 of 7

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ บริษัท อิตาลีไทยวิศวกรรม จำกัด						Form No : ESF-CON-001/01 Effective Date : May 14,2018 Revision : 00
ประเภท : <input checked="" type="checkbox"/> Electrical Equipment <input type="checkbox"/> Machinery Heavy Equipment <input type="checkbox"/> Emergency Equipment						หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS) ประจำเดือน : พฤษภาคม 2022 วันที่จัดทำ : 23/10/2022
Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
49	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-049	SMS-EE-049	23/10/2022	24/11/2022	
50	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-050	SMS-EE-050	23/10/2022	24/11/2022	
51	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-051	SMS-EE-051	23/10/2022	24/11/2022	
52	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-052	SMS-EE-052	23/10/2022	24/11/2022	
53	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-053	SMS-EE-053	23/10/2022	24/11/2022	
54	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-054	SMS-EE-054	23/10/2022	24/11/2022	
55	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-055	SMS-EE-055	23/10/2022	24/11/2022	
56	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-056	SMS-EE-056	23/10/2022	24/11/2022	
57	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-057	SMS-EE-057	23/10/2022	24/11/2022	
58	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-058	SMS-EE-058	23/10/2022	24/11/2022	
59	Grinding machine (เครื่องเลื่อย)	SMS-059	SMS-EE-059	23/10/2022	24/11/2022	
60	JET BROACH (หัวเจาะแบบเจ็ต)	SMS-060	SMS-EE-060	23/10/2022	24/11/2022	
61	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-061	SMS-EE-061	23/10/2022	24/11/2022	
62	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-062	SMS-EE-062	23/10/2022	24/11/2022	
63	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-063	SMS-EE-063	23/10/2022	24/11/2022	
64	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-064	SMS-EE-064	23/10/2022	24/11/2022	

Page 4 of 7

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์
บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

Form No : ESF-CON-001/01
Effective Date : May 14,2018
Revision : 00

ประเภท : ☒ Electrical Equipment
☐ Machinery Heavy Equipment
☐ Emergency Equipment

หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS)
ประจำเดือน : พฤษภาคม 2022 วันที่ใช้ทำ : 23/10/2022

Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
65	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-065	SMS-EE-065	23/10/2022	24/11/2022	
66	LED Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-066	SMS-EE-066	23/10/2022	24/11/2022	
67	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-067	SMS-EE-067	23/10/2022	24/11/2022	
68	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-068	SMS-EE-068	23/10/2022	24/11/2022	
69	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-069	SMS-EE-069	23/10/2022	24/11/2022	
70	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-070	SMS-EE-070	23/10/2022	24/11/2022	
71	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-071	SMS-EE-071	23/10/2022	24/11/2022	
72	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-072	SMS-EE-072	23/10/2022	24/11/2022	
73	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-073	SMS-EE-073	23/10/2022	24/11/2022	
74	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-074	SMS-EE-074	23/10/2022	24/11/2022	
75	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-075	SMS-EE-075	23/10/2022	24/11/2022	
76	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-076	SMS-EE-076	23/10/2022	24/11/2022	
77	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-077	SMS-EE-077	23/10/2022	24/11/2022	
78	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-078	SMS-EE-078	23/10/2022	24/11/2022	
79	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-079	SMS-EE-079	23/10/2022	24/11/2022	
80	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-080	SMS-EE-080	23/10/2022	24/11/2022	

Page 5 of 7

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์
บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

Form No : ESF-CON-001/01
Effective Date : May 14,2018
Revision : 00

ประเภท : ☒ Electrical Equipment
☐ Machinery Heavy Equipment
☐ Emergency Equipment

หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS)
ประจำเดือน : พฤษภาคม 2022 วันที่ใช้ทำ : 23/10/2022

Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
81	Oil grinder (เครื่องบดน้ำมัน)	SMS-081	SMS-EE-081	23/10/2022	24/11/2022	
82	Recipro Saw (เลื่อยตัดซอร์โรว์)	SMS-082	SMS-EE-082	23/10/2022	24/11/2022	
83	Recipro Saw (เลื่อยตัดซอร์โรว์)	SMS-083	SMS-EE-083	23/10/2022	24/11/2022	
84	Recipro Saw (เลื่อยตัดซอร์โรว์)	SMS-084	SMS-EE-084	23/10/2022	24/11/2022	
85	Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-085	SMS-EE-085	23/10/2022	24/11/2022	
86	Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-086	SMS-EE-086	23/10/2022	24/11/2022	
87	Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-087	SMS-EE-087	23/10/2022	24/11/2022	
88	Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-088	SMS-EE-088	23/10/2022	24/11/2022	
89	Spotlight (สปอตไลท์)	SMS-089	SMS-EE-089	23/10/2022	24/11/2022	
90	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-090	SMS-EE-090	23/10/2022	24/11/2022	
91	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-091	SMS-EE-091	23/10/2022	24/11/2022	
92	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-092	SMS-EE-092	23/10/2022	24/11/2022	
93	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-093	SMS-EE-093	23/10/2022	24/11/2022	
94	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-094	SMS-EE-094	23/10/2022	24/11/2022	
95	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-095	SMS-EE-095	23/10/2022	24/11/2022	
96	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-096	SMS-EE-096	23/10/2022	24/11/2022	

Page 6 of 7

บัญชีรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์
บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

Form No : ESF-CON-001/01
Effective Date : May 14,2018
Revision : 00

ประเภท : ☒ Electrical Equipment
☐ Machinery Heavy Equipment
☐ Emergency Equipment

หน่วยงาน : BEE-STEP-06 (SMS)
ประจำเดือน : พฤษภาคม 2022 วันที่ใช้ทำ : 23/10/2022

Item	Description	Code No.	ITE Code	Inspection Date	Next Inspection	Remark
97	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-097	SMS-EE-097	23/10/2022	24/11/2022	
98	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-098	SMS-EE-098	23/10/2022	24/11/2022	
99	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-099	SMS-EE-099	23/10/2022	24/11/2022	
100	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-100	SMS-EE-100	23/10/2022	24/11/2022	
101	Welding machine (เครื่องเชื่อม)	SMS-101	SMS-EE-101	23/10/2022	24/11/2022	

วันที่ : 23/10/2022

Page 7 of 7

แบบตรวจสอบเครื่องมือไฟฟ้า

Form No : ESF-CON-002/06
Effective Date : July 01, 2018
Revision : 01

ผู้ตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบเครื่องมือไฟฟ้าว่ามีเครื่องหมาย CE หรือไม่
2. ตรวจสอบเครื่องมือไฟฟ้าว่ามีเครื่องหมาย UL หรือไม่
3. ตรวจสอบเครื่องมือไฟฟ้าว่ามีเครื่องหมาย VDE หรือไม่
4. ตรวจสอบเครื่องมือไฟฟ้าว่ามีเครื่องหมาย TUV หรือไม่
5. ตรวจสอบเครื่องมือไฟฟ้าว่ามีเครื่องหมาย KEMA หรือไม่
6. ตรวจสอบเครื่องมือไฟฟ้าว่ามีเครื่องหมาย BSI หรือไม่

รายการตรวจสอบ	มี CE	มี UL	มี VDE	มี TUV	มี KEMA	มี BSI
1. อุปกรณ์ไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. สายดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

วันที่ : 23/10/2022

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)

Form No : ESF-CON-003/1
Effective Date : July 01, 2018
Revision : 01

ผู้ตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าว่ามีเครื่องหมาย CE หรือไม่
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย UL หรือไม่
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย VDE หรือไม่
4. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย TUV หรือไม่
5. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย KEMA หรือไม่
6. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย BSI หรือไม่

รายการตรวจสอบ	มี CE	มี UL	มี VDE	มี TUV	มี KEMA	มี BSI
1. อุปกรณ์ไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. สายดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

วันที่ : 23/10/2022

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)

Form No : ESF-CON-003/1
Effective Date : July 01, 2018
Revision : 01

ผู้ตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย CE หรือไม่
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย UL หรือไม่
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย VDE หรือไม่
4. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย TUV หรือไม่
5. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย KEMA หรือไม่
6. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมาย BSI หรือไม่

รายการตรวจสอบ	มี CE	มี UL	มี VDE	มี TUV	มี KEMA	มี BSI
1. อุปกรณ์ไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. สายดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. สายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

วันที่ : 23/10/2022

[illegible]

	លេខបញ្ជីការពិនិត្យ (Registration No.)	Form No: SHF-GCM-00237 Effective Date : July 01, 2018 Revision : 01
ឈ្មោះ ឬក្រុមហ៊ុន:		
ថ្ងៃចុះបញ្ជី: ខែ: ឆ្នាំ:	កាលបរិច្ឆេទ: 2015 - 2017	ទីតាំង:
វិស័យកសិកម្ម	វិស័យឧស្សាហកម្ម	វិស័យសេវា
កសិកម្ម	ឧស្សាហកម្ម	សេវា
១. ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ		
1.1 CASINO ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
២. ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ		
2.1 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
៣. ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ		
3.1 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
៤. ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ		
4.1 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
៥. ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ		
5.1 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
៦. ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ		
6.1 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[illegible][illegible]

	แบบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)	Form No. EGF-COM-00231 Effective Date : July 01, 2019 Revision : 01
ข้อมูลผู้ดำเนินการ : ผู้ตรวจ : <u> </u> หน่วยงานผู้ตรวจ : <u> </u> วันที่ : <u> </u>		
รายการตรวจสอบ	บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ/รายการตรวจไม่ผ่าน
	ผ่าน ไม่ผ่าน ไม่ทราบ	
1. ระบบจำหน่าย		
1.1 CASINO มีป้ายแสดงสถานะปิดกั้นการเดินไฟฟ้าหรือไม่	✓	
1.2 GUARD มีป้ายแสดงสถานะปิดกั้นการเดินไฟฟ้าหรือไม่		✓
2. ส่วนประกอบอุปกรณ์		
2.1 สายไฟถูกหุ้มฉนวนด้วยท่อป้องกัน	✓	
2.2 ช่อง TERMINAL มีฉนวน	✓	
2.3 ฝาครอบโลหะตามสาย LOAD	✓	
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าอันตราย		
3.1 มีสวิตช์ปุ่ม ON - OFF		✓
3.2 มีสวิตช์ปุ่ม ปิดสถานะไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน		✓
4. ส่วนประกอบอื่น		
4.1 มีป้ายแสดงสถานะปิดกั้นการเดินไฟฟ้า	✓	
4.2 ช่อง TERMINAL มีฉนวน	✓	
ผลการตรวจประเมิน : <div style="height: 50px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div>		
ตรวจโดย : _____		
วันที่ตรวจ : _____		

[illegible]



ศูนย์ตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า
(Electrical Equipment)

Form No: EEP-COM-003/1
Effective Date : July 01, 2018
Revision : 01

ข้อมูล อุปกรณ์:

อุปกรณ์: ตู้ไฟฟ้า มาตรฐานอุปกรณ์: GB 845-845 วันที่: _____

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน GB 845-845			หมายเหตุ/การตรวจพบข้อผิดพลาด
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. วัสดุอุปกรณ์				
1.1 ตู้ CASINO มีฉนวนกันความร้อนตามข้อกำหนดหรือไม่	✓			
1.2 ตู้ QUARD มีฉนวนกันความร้อนตามข้อกำหนดหรือไม่			✓	
2. ส่วนประกอบ				
2.1 สายไฟถูกฉนวนหุ้มและระบุให้ชัดเจน	✓			
2.2 ราง TERMINAL มีฉนวน	✓			
2.3 อุปกรณ์ภายในตู้มีความแข็งแรง LOAD	✓			
3. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าไม่ปลอดภัย				
3.1 มีสายสัญญาณ ON - OFF			✓	
3.2 มีสายสัญญาณ มีฉนวนหุ้มและมีฉนวนกันไฟ	✓			
3.3 อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าตามมาตรฐานอุปกรณ์			✓	
3.4 อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าตามข้อกำหนด ELCB ตามมาตรฐานที่กำหนด			✓	
4. การทดสอบ				
4.1 มีป้ายแสดงอุปกรณ์ตามข้อกำหนด	✓			
4.2 ราง TERMINAL มีฉนวน	✓			

ผลการตรวจสอบ :

ตรวจสอบโดย _____

วันที่ตรวจสอบ _____



វិស័យសេវា
(Service Sector)

កម្មវិធីការព្យាបាលជំងឺ
(Treatment Program)

Form No. EBF-COM-002(3)
Effective Date : July 07, 2019
Revision : 01

ផ្នែក ឬស្ថាប័ន: _____

បុគ្គលិក: _____ **ឈ្មោះបុគ្គលិក:** _____ **ល.រ:** _____

ល.រ	បញ្ហាដែលបានកើតឡើង	ឧបករណ៍ពិនិត្យ			បញ្ហាដែលបានកើតឡើងដោយសារតែអ្វី
		ឆ្នាំង	ម៉ាស៊ីន	ម៉ាស៊ីនកិន	
១. ការប្រើប្រាស់					
1.1	GABO ជួញដូរការប្រើប្រាស់	✓			
1.2	GUARD ជួញដូរការប្រើប្រាស់			✓	
២. ការប្រើប្រាស់					
2.1	ការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់	✓			
2.2	ការប្រើប្រាស់ TERMINAL	✓			
2.3	ការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់ LOAD	✓			
៣. ការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់					
3.1	ការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់			✓	
3.2	ការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់			✓	
3.3	ការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់			✓	
3.4	ការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់			✓	
៤. ការប្រើប្រាស់					
4.1	ការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់	✓			
4.2	ការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់	✓			

(បញ្ជាក់ការប្រើប្រាស់)

ឈ្មោះបុគ្គលិក

កម្មវិធីការព្យាបាលជំងឺ



คณะกรรมการอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Equipment)

Form No. EEF-COM-00331
(Effective Date : July 01, 2019)
Revision : 01

ข้อมูล อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่ออุปกรณ์ : เครื่องปรับอากาศ หมายเลขอุปกรณ์ : 243- 873 วันที่ : _____

รายการตรวจสอบ	ASPECT/TYPE			รายการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. สภาพภายนอก				
1.1 ตู้ CASINO สีผิวของภายนอกสีเทา สีผิวภายในสีฟ้า-ดำ	✓			
1.2 ตู้ GUARD สีเทา สีผิวภายในของตู้สีฟ้า-ดำ			✓	
2. สภาพภายในตู้				
2.1 ภายในตู้สภาพภายในของตู้ดีเยี่ยม	✓			
2.2 ชุดรีโมท TERMINAL สีแดง	✓			
2.3 ปรากฏสภาพของตู้มี LOAD	✓			
3. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในตู้				
3.1 สวิตช์อุปกรณ์ ON - OFF			✓	
3.2 สวิตช์อุปกรณ์ ฟิลเตอร์ภายในตู้ไม่ผ่าน ฟิลเตอร์เปลี่ยน			✓	
3.3 ปรากฏอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในตู้ อุปกรณ์ PROCESS			✓	
3.4 ปรากฏอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในตู้ ELCIS ปรากฏสภาพไม่ผ่าน			✓	
4. สภาพภายใน				
4.1 สวิตช์ของอุปกรณ์ดีเยี่ยม	✓			
4.2 ชุดรีโมท TERMINAL สีแดง	✓			

ผลการตรวจสอบ

ตรวจราชการไทย

ผู้รับผิดชอบงาน

[illegible]



กรมการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
(Electrical Equipment)

Form No. EEP-GM-00231
Effective Date : July 01, 2019
Revision : 01

ผู้ตรวจประเมิน : _____

ผู้ตรวจ : วิทย์ วิทย์ **หน่วยงานผู้ตรวจ :** ETG-01 **วันที่ :** _____

#	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เกี่ยวข้อง	
A. ความปลอดภัย					
1.	ใช้ Casing ที่มีการออกแบบการป้องกันไฟฟ้าช็อตได้หรือไม่	✓			
2.	ใช้ Casing ที่มีการออกแบบการดูดซับคลื่นไฟฟ้าได้หรือไม่			✓	
B. ความปลอดภัยต่อคน					
2.1	สายไฟมีลักษณะที่มองเห็นได้ชัดเจน	✓			
2.2	สายไฟ TERMINAL ชัดเจน	✓			
2.3	หุ้มสายไฟด้วยท่อพลาสติก LOAD	✓			
C. อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าไม่ปลอดภัย					
3.	มีสายไฟฟ้าดิน ON - OFF			✓	
3.1	มีสายไฟฟ้าดิน ที่สามารถใช้งานได้เป็นอิสระกับสายไฟที่นำไฟฟ้า			✓	
3.2	หุ้มสายไฟฟ้าดินด้วยท่อพลาสติกหุ้มสายไฟที่นำไฟฟ้า PROCESS			✓	
3.3	หุ้มสายไฟฟ้าดินด้วยท่อพลาสติกหุ้มสายไฟที่นำไฟฟ้า			✓	
D. ความปลอดภัย					
4.	ใช้สายไฟและสายไฟฟ้าดินตามชนิด				
4.1	ใช้สาย TERMINAL ชัดเจน	✓			

บันทึกการตรวจสอบ :

รองผู้อำนวยการ

ผู้ประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน

[illegible]



บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องจักรกลไทย จำกัด (มหาชน)
(Industrial Equipment)

Form No. EEP-CON-0021
Effective Date : July 01, 2019
Revision : 01

ข้อมูลทั่วไป

โครงการ : ปรับปรุง หน่วยงาน : 9-3-3-3 วันที่ : _____

รายการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ			รายการตรวจสอบที่ไม่ผ่าน
	อ่าน	วัด	ฟัง/ดู/สัมผัส	
A. ระบบเครื่องจักร				
1.1 CASING มีรอยร้าวหรือการบิดงอ	✓			
1.2 GUARD มีรอยร้าวหรือการบิดงอ			✓	
B. ส่วนประกอบ				
2.1 สายพานขับเคลื่อนมีรอยร้าวหรือการบิดงอ	✓			
2.2 เฟือง TERMINAL มีรอยร้าว	✓			
2.3 รางสายพานมีความแข็งแรง LOAD	✓			
C. อุปกรณ์เสริมที่ติดตั้ง				
3.1 มีสัญญาณ ON - OFF			✓	
3.2 มีสัญญาณ ฆ่ากระแสไฟฟ้าเมื่อเปิดใช้งาน			✓	
3.3 อุปกรณ์เสริมที่ตรวจสอบความแข็งแรง			✓	
3.4 อุปกรณ์เสริมที่ตรวจสอบกระบวนการ			✓	
D. การติดตั้ง				
4.1 ฐานที่ติดตั้งอุปกรณ์มีความแข็งแรง	✓			
4.2 เฟือง TERMINAL มีรอยร้าว	✓			

ผลการตรวจสอบ : _____

วันที่ : _____

ผู้ตรวจสอบ : _____

ผู้ดำเนินการ : _____



សម្ភារៈបច្ចេកទេសសម្រាប់
(Electrical Equipment)

Form No. ESP-COM-00231
Effective Date : July 01, 2019
Revision : 01

ឈ្មោះ បុគ្គលិក/ក្រុម

បុគ្គលិក/ក្រុម : _____

អាសយដ្ឋានប្រតិបត្តិ : ភ្នំពេញ - ១១៥

ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ : _____

ល.រ	បញ្ហា/បញ្ហាប្រឈម	ការវាយតម្លៃ		
		ដាច់	មិនដាច់	មិនដាច់
១. ការប្រតិបត្តិការ				
1	CASING បិទជិតបញ្ជាក់បិទជិត	✓		
1.1	ស្ថិតិស្ថានភាពបិទជិត	✓		
1.2	GUARD បិទជិតបញ្ជាក់បិទជិត			✓
២. ការងារបច្ចេកទេស				
2.1	ការប្រតិបត្តិការបិទជិតបញ្ជាក់បិទជិត	✓		
2.2	ក្រុងស្ថានភាព បិទជិត	✓		
2.3	បញ្ហាប្រឈមបញ្ជាក់បិទជិត LOAD			
៣. ប្រតិបត្តិការបិទជិតបញ្ជាក់បិទជិត				
3.1	បិទជិតប្រតិបត្តិការ ON - OFF			✓
3.2	បិទជិតប្រតិបត្តិការ បិទជិតបញ្ជាក់បិទជិត			
3.3	ការប្រតិបត្តិការបិទជិតបញ្ជាក់បិទជិត			✓
3.4	បញ្ហាប្រឈមបញ្ជាក់បិទជិត			✓
3.5	បញ្ហាប្រឈមបញ្ជាក់បិទជិត			
៤. ការវាយតម្លៃ				
4.1	បញ្ហាប្រឈមបញ្ជាក់បិទជិត	✓		
4.2	ក្រុងស្ថានភាព បិទជិត	✓		
បញ្ជាក់ការបិទជិតបញ្ជាក់បិទជិត :				

អនុម័តដោយ :

(ឈ្មោះបុគ្គលិក/ក្រុម)

(ឈ្មោះបុគ្គលិក/ក្រុម)

[illegible]



YALTHAI
THAI ELECTRICAL EQUIPMENT CO., LTD.

စာမေးပွဲစာမေးပွဲအားပေးစနစ် (Electrical Equipment)

Form No. EEP-COM-002(3)
Effective Date : July 01, 2019
Revision : 01

မေးခွန်း ဖြေဆိုရန်

မေးခွန်းအမှတ်: 1/1 မေးခွန်းအမျိုးအစား: အခြေခံ မေးခွန်းအမျိုးအစား: အခြေခံ

အမှတ်အသား	မေးခွန်းအမျိုးအစား			အမှတ်အသား
	အခြေခံ	အခြေခံ	အခြေခံ	
1. အခြေခံအားပေးစနစ်				
1.1 CASING (အခြေခံအားပေးစနစ်အားပေးစနစ်)				
1.2 အခြေခံအားပေးစနစ်	✓			
1.3 GUARD (အခြေခံအားပေးစနစ်အားပေးစနစ်)			✓	
2. အခြေခံအားပေးစနစ်				
2.1 အခြေခံအားပေးစနစ်အားပေးစနစ်	✓			
2.2 အခြေခံအားပေးစနစ်	✓			
2.3 အခြေခံအားပေးစနစ် (LOAD)	✓			
3. အခြေခံအားပေးစနစ်အားပေးစနစ်				
3.1 အခြေခံအားပေးစနစ် ON - OFF			✓	
3.2 အခြေခံအားပေးစနစ်အားပေးစနစ်အားပေးစနစ်				
3.3 အခြေခံအားပေးစနစ်အားပေးစနစ်အားပေးစနစ်			✓	
3.4 အခြေခံအားပေးစနစ်အားပေးစနစ်				
4. အခြေခံအားပေးစနစ်				
4.1 အခြေခံအားပေးစနစ်အားပေးစနစ်	✓			
4.2 အခြေခံအားပေးစနစ်				

အခြေခံအားပေးစနစ်အားပေးစနစ်

[illegible][illegible]



แบบตรวจอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
(Electrical Equipment)

Form No. EBF-COM-00201
Effective Date : July 01, 2019
Revision : 01

ข้อมูล อุปกรณ์ :

อุปกรณ์ : ตู้เก็บเงิน หมายเลขอุปกรณ์ : 523-555 วันที่ : _____

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1. สภาพภายนอก			
1.1 ตู้ CASINO มีฉนวนกันความร้อนหุ้มตู้ ฉนวนกันไฟ 2543-54	✓		
1.2 ตู้ GUARD มีฉนวนกันความร้อนหุ้มตู้		✓	
2. ส่วนประกอบ			
2.1 ส่วนประกอบตู้เก็บเงินและตู้จ่ายเหรียญ	✓		
2.2 ชุดรับ TERMINAL สัญญาณ	✓		
2.3 อุปกรณ์รับสัญญาณรับ LOAD	✓		
3. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในตู้			
3.1 มีสายอุปกรณ์ ON - OFF		✓	
3.2 มีสายอุปกรณ์ สัมผัสกับตู้เก็บเงินตู้จ่ายเหรียญ		✓	
3.3 อุปกรณ์ตรวจเช็คสถานะของระบบภายในตู้ อุปกรณ์ PROCESS		✓	
3.4 อุปกรณ์ตรวจเช็คสถานะภายในตู้และรับส่งข้อมูล RJ45 สามารถใช้งานได้		✓	
4. ความสำเร็จ			
4.1 ตู้เก็บเงินและตู้จ่ายเหรียญ	✓		
4.2 ชุดรับ TERMINAL สัญญาณ	✓		

(เป็นรายการทั้งหมด)

นายสมชาย ใจดี

ผู้ตรวจสอบ

นายสมชาย ใจดี

[illegible]



บริษัท อุตสาหกรรมไทย จำกัด
(Electrical Equipment)

Form No. EEP-GCM-003/1
(Effective Date : July 01, 2019)
Revision : 01

ข้อมูล อุปกรณ์ :

อุปกรณ์ : 13.5 ม.บ หมายเลขอุปกรณ์ : 2-1-1-01.9 วันที่ : _____

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		รายการตรวจสอบที่มีไม่ผ่าน
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1. สภาพภายนอก			
1.1) E-Guard มีเครื่องหมายบอกการ รับรองว่าเป็น E-Test	✓		
1.2) E-Guard บอกการตรวจสอบการเดินสาย			✓
2. สายไฟและจุดต่อ			
2.1) สายไฟเป็นสายที่มีฉนวนสายไฟครบ	✓		
2.2) จุดต่อ TERMINAL มีฉนวน	✓		
2.3) จุดสายสายไฟไม่พบการมี LOAD	✓		
3. อุปกรณ์ที่มีเครื่องหมายบอกการ			
3.1) มีอุปกรณ์ ON - OFF		✓	
3.2) มีอุปกรณ์ ที่มีเครื่องหมายบอกการ บอกการบอก	✓		
3.3) จุดตรวจสอบที่มีฉนวนภายนอกครบ อุปกรณ์ PROCESS	✓		
3.4) จุดตรวจสอบที่มีเครื่องหมายบอกการบอก บอกการบอก	✓		
4. สภาพภายใน			
4.1) มีฉนวนและอุปกรณ์ที่มีฉนวน	✓		
4.2) จุด TERMINAL มีฉนวน	✓		

บันทึกการตรวจสอบ :

การตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบ


วันที่ตรวจสอบ

[illegible]

 ITALY HAI HONGKONG INTERNATIONAL TRADING COMPANY	แบบฟอร์มอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)	Form No. EBF-GIN-00231 Effective Date : July 8, 2019 Revision : 01
ข้อมูลผู้จำหน่าย: ผู้จำหน่าย: <u> </u> หมายเลขอุปกรณ์: <u> </u> วันที่: <u> </u>		
THYRISTOR THRU	RECTIFIER THRU ผ่าน ไม่ผ่าน ไม่ได้รับ	อุปกรณ์ตรวจสอบไม่ได้ตามข้อกำหนด
1. รายการตรวจสอบ		
1.1) ตรวจสอบ ลักษณะการติดตั้งภายในตู้	✓	
1.2) ตรวจสอบ ลักษณะการติดตั้งสายไฟ		✓
2. ส่วนที่ตรวจสอบ		
2.1) ตรวจสอบลักษณะการติดตั้งสายไฟ	✓	
2.2) ตรวจสอบ TERMINAL สายไฟ	✓	
2.3) ตรวจสอบสายไฟตามค่า LOAD	✓	
3. อุปกรณ์ที่ติดตั้งตามข้อกำหนด		
3.1) ส่วนอุปกรณ์ ON - OFF		
3.2) ส่วนอุปกรณ์ ที่ติดตั้งการป้องกันสายไฟ		✓
3.3) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ติดตั้งตามขนาดสายไฟ		
3.4) ตรวจสอบ PROCESS	✓	
3.5) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ติดตั้งที่โรงงานผลิต		
3.6) ตรวจสอบสายไฟที่โรงงานผลิต	✓	
4. การตรวจสอบ		
4.1) ตรวจสอบสายไฟฟ้าตามข้อกำหนด	✓	
4.2) ตรวจสอบ TERMINAL สายไฟ	✓	
ผลการตรวจสอบ		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ตรวจสอบโดย ผู้ตรวจสอบ </div> <div> ผู้ตรวจสอบ </div> </div>		


[illegible]

[illegible][illegible]



แบบตรวจสอบชิ้นเข้าเพื่อใช้ไฟฟ้า
(Grinder)

Form No : ESF-CON-002/15
Effective Date : July 01,2019
Revision : 01



ข้อควรระวัง :

- ก่อนเปิดสวิตช์ต้องตรวจสอบว่าสายไฟไม่ถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบ สายไฟ และ สายดิน
- ก่อนเปิดสวิตช์ต้องตรวจสอบว่าสายไฟไม่ถูกต้องหรือไม่
- เมื่อเปิดสวิตช์แล้วต้องตรวจสอบว่าสายไฟไม่ถูกต้องหรือไม่
- ก่อนเปิดสวิตช์ ต้องตรวจสอบว่าสายไฟไม่ถูกต้องหรือไม่
- สายไฟต้องเป็นสายไฟที่มีขนาดเหมาะสม
- สายไฟต้องเป็นสายไฟที่มีขนาดเหมาะสม
- สายไฟต้องเป็นสายไฟที่มีขนาดเหมาะสม

รายการตรวจสอบ	20 - 15	20 - 15	20 - 15	20 - 15	20 - 15	20 - 15	20 - 15	20 - 15
1. ตรวจสอบสายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ตรวจสอบสายดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ตรวจสอบสายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ตรวจสอบสายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. ตรวจสอบสายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. ตรวจสอบสายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. ตรวจสอบสายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8. ตรวจสอบสายไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

บันทึกการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ: _____

วันที่ตรวจสอบ: _____

ผู้จัดทำ: _____

วันที่จัดทำ: _____



กรมการขนส่งทางบก
(Transport Equipment)

Form No. EBF-GCM-003/31
(Effective Date : July 01/2019)
Revision : 01

ข้อมูลผู้ประกอบการ :

ผู้จำหน่าย : บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด หมายเลขใบอนุญาต : 900-441 วันที่ : _____

No.	รายการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ			หมายเหตุ/รายการที่ไม่ผ่านเกณฑ์
		อ่าน	วัดค่า	วัดสี/กลิ่น	
1. สภาพภายนอก					
1.1	มี CASING สีสันตามมาตรฐานการบิน ไม่มีสีลอก/สีผิดไป	✓			
1.2	มี CASING สีตามรายการระบุสีบนสติกเกอร์			✓	
2. อุปกรณ์ภายใน					
2.1	สายรัดเข็มขัดนิรภัยใช้งานได้ปกติ	✓			
2.2	อุปกรณ์ TERMINAL สีสันตรง	✓			
2.3	น้ำหนักของสายรัดเข็มขัดนิรภัย LOAD	✓			
3. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์					
3.1	สายรัดเข็มขัด ON - OFF	✓			
3.2	สายรัดเข็มขัดนิรภัยไม่มีเสียงดัง	✓			
3.3	การตรวจเช็คสายรัดเข็มขัดนิรภัยตามขั้นตอน การตรวจเช็ค PROCESS	✓			
3.4	ทดสอบอุปกรณ์การรัดเข็มขัดนิรภัยบนเครื่องบิน JLCC 3-ตามมาตรฐานการบิน	✓			
4. สภาพภายใน					
4.1	สีภายในและอุปกรณ์ภายใน	✓			
4.2	อุปกรณ์ TERMINAL สีสันตรง	✓			

วันที่ตรวจ : _____

กรรมการฝ่าย

ผู้รับผิดชอบ

[illegible]



กรมการอุปกรณ์ไฟฟ้า
(Electrical Equipment)

Form No. EEP-COM-0031
Effective Date : July 01, 2018
Revision : 01

ข้อมูล อุปกรณ์ไฟฟ้า:

ชื่ออุปกรณ์: ตู้ไฟฟ้า หมายเลขอุปกรณ์: 5 PG-05.1 วันที่: _____

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ/การดำเนินการแก้ไข
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ตรวจสอบ	
1. สภาพภายนอก				
1.1 ตู้ CASING มีลักษณะเหมาะสมกับสถานที่ติดตั้งหรือไม่	✓			
1.2 ตู้ CASING มีลักษณะเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมหรือไม่			✓	
2. ส่วนประกอบ				
2.1 ส่วนประกอบตู้มีความแข็งแรงเพียงพอหรือไม่	✓			
2.2 ตู้มี TERMINAL สอดแน่น	✓			
2.3 ตู้สามารถรับน้ำหนักของ LOAD	✓			
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในตู้				
3.1 มีตู้ควบคุม ON - OFF	✓			
3.2 มีตู้ควบคุม สอดแน่นกับตู้ไฟฟ้าหรือไม่	✓			
3.3 ตู้ควบคุมมีลักษณะเหมาะสมกับประเภทของ PROCESS	✓			
3.4 ตู้ควบคุมมีลักษณะเหมาะสมกับลักษณะของ BUSBAR ที่สามารถรับน้ำหนักได้	✓			
4. สภาพแวดล้อม				
4.1 มีอากาศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม	✓			
4.2 ตู้มี TERMINAL สอดแน่น	✓			

เป็นรายการตรวจสอบ

นายสมชาย ใจดี

ผู้ตรวจสอบ

นายสมชาย ใจดี

ผู้รับผิดชอบ



**กรมการไฟฟ้าฝ่ายผลิต
(Electrical Equipment)**

Form No. EEP-COM-002/21
Effective Date : July 01, 2019
Revision : 01

ระบุ ผู้ดำเนินการ : _____

ผู้ตรวจ หมายเลข วันที่: _____

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจ			รายการตรวจสอบที่ไม่ผ่านเกณฑ์
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ได้รับ	
1. เครื่องวัดแรงดัน				
1.1 CASINO ตรวจสอบตามคู่มือการใช้งาน				
1.2 ตรวจสอบการติดตั้ง	✓			
2. การเดินสายเคเบิล				
2.1 ตรวจสอบสายเคเบิลที่เดินตามรางเดินสาย	✓			
2.2 1466 TERMINAL ตรวจสอบ	✓			
2.3 ตรวจสอบสายเคเบิลตาม LOAD	✓			
3. อุปกรณ์ป้องกันความผิดปกติ				
3.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ ON - OFF	✓			
3.2 ตรวจสอบการติดตั้งตามคู่มือการใช้งาน	✓			
4. การตรวจสอบการเดินสาย				
4.1 ตรวจสอบการเดินสายตามคู่มือการใช้งาน	✓			
4.2 1466 TERMINAL ตรวจสอบ	✓			

บันทึกการตรวจสอบ :

การตรวจสอบโดย

ผู้ดำเนินการ



บริษัท ออโตเมติก อิมพีวเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
(Automatic Equipment)

Form. No. : EEP-COM-0021
Effective Date : July 17, 2019
Revision : 01

ข้อมูลลูกค้า:

ชื่อลูกค้า: บริษัท ออโตเมติก อิมพีวเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขหมายอุปกรณ์: 3-13-01-1

วันที่: _____

No.	YUJIKU (THAI)	ROTARY TABLE			หมายเหตุ/ข้อสงสัย/ไม่ผ่านเกณฑ์
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ทราบ	
1. รายการตรวจสอบ					
1.)	CAUTION: ห้ามเข้าขณะอุปกรณ์กำลังทำงาน	✓			
2.)	CAUTION: ห้ามเข้าขณะอุปกรณ์กำลังทำงาน			✓	
2. ส่วนประกอบ					
2.1	สายไฟ/สายเคเบิลมีฉนวนสมบูรณ์หรือไม่	✓			
2.2	ชุดส่ง TERMINAL ชั่วแปลง	✓			
2.3	ชุดสายไฟ/สายเคเบิลมี LOAD	✓			
3. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์					
3.1	สวิตช์อุปกรณ์ ON - OFF	✓			
3.2	สวิตช์อุปกรณ์/สวิตช์ควบคุม/สวิตช์อิเล็กทรอนิกส์	✓			
3.3	ชุดควบคุมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์/ชุดควบคุม/ชุดควบคุมอิเล็กทรอนิกส์	✓			
3.4	ชุดควบคุมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์/ชุดควบคุม/ชุดควบคุมอิเล็กทรอนิกส์	✓			
4. การทดสอบ					
4.1	การทดสอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	✓			
4.2	ชุดส่ง TERMINAL ชั่วแปลง	✓			

บันทึกผลการตรวจสอบ:

ผู้ตรวจสอบ

(Signature)

ผู้ตรวจสอบ

(Signature)

[illegible]

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า

(Electrical Equipment)

Form No : ESF-CON-00231

Effective Date : July 01,2019

Revision : 01

ชื่อผู้ตรวจ : _____

ชื่อผู้ถูกตรวจ : _____

สถานที่ : _____

วันที่ตรวจ : _____

เวลาตรวจ : _____

ผู้ตรวจ : _____

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อโครงการ

1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ

2. ข้อมูลสถานที่

2.1 ชื่อสถานที่

2.2 ชื่อโครงการ

2.3 ชื่อผู้รับผิดชอบ

2.4 ชื่อผู้ตรวจ

3. ข้อมูลการดำเนินงาน

3.1 ชื่อโครงการ

3.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ

3.3 ชื่อผู้ตรวจ

3.4 ชื่อผู้ตรวจ

4. ข้อมูลการดำเนินงาน

4.1 ชื่อโครงการ

4.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ

4.3 ชื่อผู้ตรวจ

4.4 ชื่อผู้ตรวจ

แบบตรวจสอบตู้เชื่อมพลังเชื่อมไฟฟ้า

(Checklist Welding Machine)

Form No : ESF-CON-00202

Effective Date : July 01,2019

Revision : 01

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อโครงการ

1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ

2. ข้อมูลสถานที่

2.1 ชื่อสถานที่

2.2 ชื่อโครงการ

2.3 ชื่อผู้รับผิดชอบ

2.4 ชื่อผู้ตรวจ

3. ข้อมูลการดำเนินงาน

3.1 ชื่อโครงการ

3.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ

3.3 ชื่อผู้ตรวจ

3.4 ชื่อผู้ตรวจ

4. ข้อมูลการดำเนินงาน

4.1 ชื่อโครงการ

4.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ

4.3 ชื่อผู้ตรวจ

4.4 ชื่อผู้ตรวจ

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อโครงการ

1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ

2. ข้อมูลสถานที่

2.1 ชื่อสถานที่

2.2 ชื่อโครงการ

2.3 ชื่อผู้รับผิดชอบ

2.4 ชื่อผู้ตรวจ

3. ข้อมูลการดำเนินงาน

3.1 ชื่อโครงการ

3.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ

3.3 ชื่อผู้ตรวจ

3.4 ชื่อผู้ตรวจ

4. ข้อมูลการดำเนินงาน

4.1 ชื่อโครงการ

4.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ

4.3 ชื่อผู้ตรวจ

4.4 ชื่อผู้ตรวจ

1. มาตรการด้านคุณภาพอากาศ

a. ภาชนะรองรับขยะ

- จัดให้มีถังขยะบริเวณหน่วยงานที่พัก มีการทำความสะอาดทุกวัน และนำไปทิ้งในพื้นที่ที่ BEE กำหนดไว้

2. มาตรการด้านคุณภาพน้ำ

- จัดเตรียมถังรองรับและกรองน้ำจากการทดสอบท่อด้วยแรงดัน และปล่อยระบายน้ำลงบ่อ PIT เพื่อเข้าระบบบำบัดน้ำของโรงงาน (waste water treatment) ตามที่ BEE กำหนด

c. ห้องน้ำห้องส้วมสำหรับผู้รับเหมา

3. มาตรการด้านระดับเสียง

a. แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ

- เป็นไปตามที่ระบุใน SHE plan

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ	ผู้ควบคุมงาน	2019-07-01	ผู้ตรวจ	ผ่าน	
2	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ	ผู้ควบคุมงาน	2019-07-01	ผู้ตรวจ	ผ่าน	
3	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ	ผู้ควบคุมงาน	2019-07-01	ผู้ตรวจ	ผ่าน	
4	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ	ผู้ควบคุมงาน	2019-07-01	ผู้ตรวจ	ผ่าน	
5	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ	ผู้ควบคุมงาน	2019-07-01	ผู้ตรวจ	ผ่าน	
6	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ	ผู้ควบคุมงาน	2019-07-01	ผู้ตรวจ	ผ่าน	
7	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ	ผู้ควบคุมงาน	2019-07-01	ผู้ตรวจ	ผ่าน	
8	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ	ผู้ควบคุมงาน	2019-07-01	ผู้ตรวจ	ผ่าน	
9	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ	ผู้ควบคุมงาน	2019-07-01	ผู้ตรวจ	ผ่าน	
10	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ	ผู้ควบคุมงาน	2019-07-01	ผู้ตรวจ	ผ่าน	

3. มาตรการด้านระดับเสียง

b. กิจกรรม line walk

c. รวบรวมแสดงขอบเขตพื้นที่ก่อสร้าง



a. รถรับ-ส่งพนักงาน




a. การทำความสะอาดพื้นที่ก่อสร้าง



a. ทะเบียนประวัติคนงานก่อสร้าง

a. แผนงานความปลอดภัยในการทำงานสำหรับงานก่อสร้าง

 ITALTHAI <small>ENGINEERING & TRADING CO., LTD.</small>		แบบรายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕									
โครงการ		BEE ๑๓๐-๐๑ (BEE7114)		ประจำปี ๒๕๖๕							
ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	วิธีการปฏิบัติ	ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	สถานะ	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>				
1. แผนงาน/โครงการตามนโยบายหลักในการดำเนินงานเพื่อลดต้นทุนการดำเนินงานตามนโยบายด้านพลังงาน											
1.1	จัดทำแผนงาน/โครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	วางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2	ติดตามและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ติดตามและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.3	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.4	ติดตามและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ติดตามและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.5	ติดตามและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ติดตามและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.6	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.7	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.8	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.9	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.10	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.11	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	สำรวจและประเมินผลโครงการด้านพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	100% 1 ปี	นางปิยนุช	-	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>				



หมายเหตุ: รายละเอียดการดำเนินงานของฝ่ายโครงการจะมีทั้งทำเสนอต่อผู้อำนวยการซึ่งอนุมัติ ก่อนดำเนินการ

Processing time

15

 : Actual

วันที่ 7 มิถุนายน 2565.....

วันที่ 7 มิถุนายน 2565.....

(.....นายสมพรทิ พาศ.....)
วันที่.....7 มิถุนายน 2565.....

๖. เอกสารการอบรมพนักงาน

[illegible][illegible][illegible]



สมชาย งามคำ
นายช่าง
ช่างเทคนิค



8. มาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ด. สถิติอุบัติเหตุ และกิจกรรมลดลง 30,000 ชั่วโมงการทำงานโดยปราศจากอุบัติเหตุถึงขั้นรุนแรง

Target (hours)	Month	Current Manpower	Current Manhours (hours)	Current Lost Time Accidents (hours)
30,000	May 2022	25	1,298	0
	June 2022	50	1,368	0
	July 2022	4	1,368	0
	August 2022	5	1,368	0
	September 2022	55	1,368	0
	October 2022	40	8,501	0
	November 2022	20	8,547	0
	December 2022	25	3,312	0
	Total Manhours		41,892	0

สถิติความปลอดภัย SAFETY STATISTIC BOARD	
เป้าหมาย (Target)	30,000
สถิติได้ปฏิบัติงาน Total Manhours	31,914
สถิติอุบัติเหตุ Lost Time Accidents	31,914
สถิติอุบัติเหตุถึงขั้นรุนแรง Lost Accidents	0
จำนวนคนละเมิดกฎระเบียบ Number of Violation	0
Page 10 of 10	14/11/2022



ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
สำหรับพนักงานใหม่

คำประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรมผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้าง
ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2565 (6 ชั่วโมง)
ไทวี ณ วันที่ 28 เมษายน 2565

เอกสารรับรองนี้ใช้สำหรับบริษัท อิตาลีไทยวิศวกรรม จำกัดเท่านั้น

9. มาตรการด้านสุขภาพ

ก. การให้ความรู้เรื่องสุขภาพและโรคติดต่อในกิจกรรม safety talk ทุกวันก่อนเริ่มงาน และสื่อสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโครงการ



9. มาตรการด้านสุขภาพ

ข. ผลการตรวจสุขภาพประจำปี พนักงาน ITE ทำการตรวจในเคาน์เตอร์พี.พี. 2566 ส่วนพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง ผ่านการตรวจสุขภาพตามที่ BEE กำหนด เช่น

- ผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ ได้รับการตรวจสุขภาพและผ่านการประเมินจากแพทย์อาชีวเวชศาสตร์ว่าสามารถปฏิบัติงานในที่อับอากาศได้ (fit to work)
- ผู้ปฏิบัติงานบนที่สูง (เช่น ทีมติดตั้งนั่งร้าน ทีมประกอบท่ออุปกรณ ช่างเชื่อม เป็นต้น) ผ่านการตรวจวัดความดันโลหิตจากพยาบาลของ BEE ก่อนเข้าพื้นที่



ภาคผนวก ข.1-17

เอกสารประกอบการดำเนินงาน



BE RULES FOR A GREAT TRAINING ONLINE

1. ต้องเปิดกล้องตลอดเวลา ปิดเสียงไว้ ขณะอบรมหลักสูตรความปลอดภัยฯ
2. จัดทำกิจกรรมใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรมด้านความปลอดภัยฯ
3. ไม่รบกวนผู้อื่น เช่น ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
4. ส่งสลิปประเด็นในข้อใด สามารถสอบถามได้ในห้องแชท



BE Agenda

09:00 - 09:10 am
Safety Moment

09:11 - 10:30 am
Training Safety

10:31 - 11:00 am
Training Emergency

11:01 - 11:30 am
Training Environment

11:31 - 12:00 am
POST-TEST 30ข้อ

ใช้เวลา 25 ชม = ผ่าน

BE Safety Sharing

ในชีวิตจริง... เราคงไม่สามารถ
หยุดเวลาได้





Safety Sharing

แต่เรา...สามารถกำหนด
วิธีการทำงานให้ปลอดภัยได้



ขั้นตอนการส่งทีมงานคู่ธุรกิจ เข้าอบรม BEE S&E :

บุคคลต่อไปนี้ ที่เข้ามาทำงานในเขตพื้นที่ BEE ต้อง

- ผ่านการอบรมตาม "หลักมาตรฐานปลอดภัยในการทำงาน 6 ชม."
- เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย *อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และ ไม่เกิน 60 ปี



เตรียมเอกสาร 6 รายการ	ติดต่อส่งเอกสารที่ E-Mail	วันอบรม :
1. แบบฟอร์มอื่นๆ	Security_jbe@bsteneos.com	อังคาร และ พฤหัสบดี
2. แบบขอจ้างอบรม	คุณสุภาพ (มิละและพินา)	เวลา 08:30 - 12:00 น.
3. รูป 1"1 ใบ	(ฝ่ายความปลอดภัย)	
4. สำเนาบัตรประชาชน	ลงนามใจ 2 วันก่อน	
5. สำเนาบัตรคนพิการ		
6. สำเนาใบประกอบการขอ ความปลอดภัยในการทำงาน 6 ชม.		ณ ห้องอบรม Online ผ่านระบบ MS-Team

หากเข้าอบรมช้ากว่ากำหนดเวลา 09.00 น. จะ **ตัดสิทธิ์** การเข้าอบรมทันที



ระเบียบปฏิบัติการขออบรมทำบัตรประจำตัว Contractor

- ขอเอกสาร การอบรม ที่ผู้ควบคุมงาน หรือ ที่ตึก S&E
- ส่งเอกสารอบรมผ่านผู้ควบคุมงาน และต้องส่งล่วงหน้า 2 วัน
- รับการอบรม เวลา 08:30 - 12:00 น. (อังคาร / พฤหัสบดี)
- ฟรี** ค่าทำเนียบบัตรก่อนเข้าอบรม หากบัตรสูญหายใบละ 300 บาท / 1 ท่าน
- ติดต่อรับบัตรได้ที่ตึก S&E บัตรประจำตัวภายใน 15 วัน
- ในกรณีที่ยังไม่ได้บัตรเข้าทำงาน จะอนุญาต ให้แลกบัตรชั่วคราว ได้ 15 วัน

ระเบียบปฏิบัติงาน
การขออบรมและทำบัตร
ประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน



การขอทำบัตรใหม่ กรณีเปลี่ยนต้นสังกัด, สูญหาย/ชำรุด

- กรณีเปลี่ยนต้นสังกัด บริษัทใหม่
- เอกสารและหลักฐาน 6 รายการ พร้อมแบบ บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานที่ส่งกลับรุ่นเดิม
- ใบรับรอง อบรมความปลอดภัยในการทำงาน 6 ชม. (บริษัทใหม่)



รวมทั้ง 2 กรณี ต้องมีชื่อแม้ว่าบัตรเก่าจะต้องเหลือวันหมดอายุมากกว่า > 90 วัน ขึ้นไป

- กรณีบัตร สูญหาย / ชำรุด
- ผู้ปฏิบัติงาน... จะต้องไปเอกสารใบแจ้งความ / บัตรชำรุด ติดต่อเจ้าหน้าที่ Safety BEE ตรวจสอบข้อมูลผ่าน และออกผลการสอบสวนให้ โดยไม่ต้องทำการอบรมใหม่

การถ่ายรูปและทำบัตรใหม่ BEE จะให้บริการฟรีหลังจาก ยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว

ฟรี ค่าทำเนียบบัตร เปลี่ยนต้นสังกัดใหม่, ชำรุด หากบัตรสูญหายใบละ 300 บาท / 1 ท่าน



บัตรพนักงานคู่ธุรกิจ Y2023



- 1. Permit to Work
- 2. Work at Height
- 3. Confined space Entry
- 3.1 Lockout/Tagout (LOTO) 6 ชั่วโมง
- 4. Fire watch man
- 5. Take a Photo
- 6. Safety
- 7. Lifting
- 8. Hot Cleaning (HPS)
- 9. Scaffolding
- 10. Forklift
- 11.
- 12.

เริ่มอบรมทบทวน 03 Oct '2023 เป็นต้นไป

Refresh Training Contractor

ตั้งแต่วันที่ **ตุลาคม** ของทุกปี

Expired Date : 31/12/2024

(ของปีถัดไป)

นำใบรับรองการอบรม ต่างๆ แต่ละตำแหน่ง ขึ้นทะเบียน กับฝ่ายความปลอดภัย S&E จะออกมีสติ๊กเกอร์ ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน



Basic SHE Management (for Contractor)

หัวข้อการอบรม :

- ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ BEE
- ระบบการจัดการความปลอดภัย (Safety Management System)
- ระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management System)
- การเตรียมการรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (Emergency Preparedness & Response)
- ระบบการจัดการสุขภาพ (Health Management System)
- ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และพลังงาน (Environment and Energy System)
- โครงการรณรงค์ และส่งเสริมความปลอดภัย (SHE Promotion Program)

ภาคผนวก ข.1-18

สถิติอุบัติเหตุ

8. มาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

d. สถิติอุบัติเหตุ และกิจกรรมฉลอง 30,000 ชั่วโมงการทำงานโดยปราศจากอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน

Target (Hours)	Month	Current Manpower	Current Manhours (Hours)	Number Loss Time Accident (Hours)
30,000	May 2022	10	1,296	0
	June 2022	50	5,648	0
	July 2022	8	1,304	0
	August 2022	9	1,456	0
	September 2022	22	2,904	0
	October 2022	40	8,591	0
	November 2022	80	22,527	0
	December 2022	20	3,312	0
Total Man-Hours		47,038		0

 สถิติความปลอดภัย SAFETY STATISTIC BOARD 		
เป้าหมาย TARGET	30,000	ชั่วโมงทำงาน (MANHOURS)
สถิติที่ดีที่สุดในอดีต PAST BEST RECORD	31,914	ชั่วโมงทำงาน (MANHOURS)
สถิติปัจจุบัน CURRENCY RECORD	31,914	ชั่วโมงทำงาน (MANHOURS)
วันที่เกิดอุบัติเหตุครั้งล่าสุดเกิดขึ้นเมื่อ LAST ACCIDENT OCCURRED		
จำนวนครั้งของอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงานในปี NUMBER OF LOSS TIME ACCIDENT IN THIS YEAR	0	ครั้ง TIME
ข้อมูล ณ วันที่ UP TO DATE 14/11/2022		



ภาคผนวก ข.1-19

จดหมายแจ้งหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่



บริษัท บีเอสที เอนเนอส อีลาสโตเมอร์ จำกัด
175 อาคารสารคดีห้าเวร์ ชั้น 10 ถ.สาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร
กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ +66 (0) 2679 6644 โทรสาร. +66 (0) 2679 6650

COPY

เลขที่ BEE-036/22

วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2565

เรื่อง : แจ้งหยุดกระบวนการผลิต เพื่อซ่อมบำรุงใหญ่ ประจำปี 2565
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
สิ่งที่ส่งมาด้วย : 1. แบบรายงานแจ้งการดำเนินการหยุดซ่อมบำรุงใหญ่ ตามประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 67/2557 เรื่อง การซ่อมบำรุงใหญ่สำหรับผู้ประกอบการ (Shutdown/ Turnaround) ในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด
2. แฟ้มเอกสารแผนงานและรายละเอียดการดำเนินงานในการซ่อมบำรุงใหญ่ประจำปี 2565

บริษัท บีเอสที เอนเนอส อีลาสโตเมอร์ จำกัด เลขที่ 8/1 ถนนโอ-สอง ต.มาบตาพุด อ.เมืองระยอง จ.ระยอง 21150 ประกอบกิจการ ผลิตยางสังเคราะห์เอสเอสบีอาร์ ขอส่งรายงานแจ้งดำเนินการหยุดกระบวนการผลิต เพื่อซ่อมบำรุงใหญ่ ประจำปี 2565 ระหว่างวันที่ 18 ก.ย. 65 ถึงวันที่ 20 ธ.ค. 65

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 67/2557 เรื่อง การซ่อมบำรุงใหญ่สำหรับผู้ประกอบการ (Shutdown/ Turnaround) ในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด โดยการดำเนินการดังกล่าว บริษัทฯ จะมีการติดตามเผื่อระวัง และควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานความปลอดภัยของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ผู้ประสานงาน นายพีระพัชร อาศิริวิชัย (วิศวกรรมความปลอดภัย)

E-mail: peerapat_a@bsteneos.com โทร. 038-949-200 ต่อ 7103 มือถือ : 094-962-4994



บริษัท บีเอสที เอนเนอส อีลาสโตเมอร์ จำกัด
175 อาคารสารคดีห้าเวร์ ชั้น 10 ถ.สาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร
กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ +66 (0) 2679 6644 โทรสาร. +66 (0) 2679 6650

COPY

Facsimile Cover Sheet

Attn. :	หน่วยงานความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	
Company :	บจก. บีเอสที (ธุรกิจผลิตน้ำยางสังเคราะห์ NBL) บจก. ปตท. จีซี (ไอ-2) บจก. เอสซี โลจิสติกส์ (ปั๊มน้ำมัน NFC) สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด	Fax. No.: 038-949-099 038-994-111 038-687-243 038-683-941
From :	ส่วนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	Date : 02/09/65
Subject :	บจก. บีเอสที เอนเนอส อีลาสโตเมอร์ แจ้งหยุดกระบวนการผลิต เพื่อซ่อมบำรุงใหญ่ ประจำปี 2565	

เนื่องด้วย บจก. บีเอสที เอนเนอส อีลาสโตเมอร์ จะทำการหยุดกระบวนการผลิต เพื่อซ่อมบำรุงใหญ่ ประจำปี 2565 ระหว่างวันที่ 18 ก.ย. 65 ถึงวันที่ 20 ธ.ค. 65 ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว อาจจะมีผลทำให้เกิดไฟไหม้ (Flare) ถูกสว่างมากกว่าปกติ และอาจมีเสียงดังเกิดขึ้นมากกว่าในภาวะปกติเล็กน้อย อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้มีมาตรการควบคุม และจะดำเนินการด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลกระทบ ดังนี้ :

- เผื่อระวังและตรวจติดตามด้วยกล้องวงจรปิด ควบคุมการเผาไหม้ให้สมบูรณ์ตลอดเวลา โดยใช้ใช้น้ำ Scrub และมีพนักงานปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดตลอด 24 ชั่วโมง
- มีการตรวจสอบปริมาณก๊าซในกระบวนการผลิตอย่างต่อเนื่อง
- จัดเจ้าหน้าที่ตรวจวัด VOCs ในกระบวนการผลิตและแนวรั้ว โดยรอบโรงงานเป็นระยะๆ
- เผื่อระวังการรั่วไหลของก๊าซโดย Gas Detector ที่ติดตั้งทั่วบริเวณพื้นที่การผลิต

หากมีข้อสงสัยต้องการข้อมูล หรือ พบปัญหาใดๆ ในเวลาทำการ สามารถติดต่อได้ที่ ส่วนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม โทร. 038-949-200 ต่อ 7100 – 7108 หรือนอกเวลาทำการ โทร. 038-949-203

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ประสานงาน นางสาวจิตามาศ รามบุตรี (วิศวกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม)

E-Mail: Jikamart_r@bsteneos.com 038-949-200 ต่อ 7102 มือถือ : 088-212-3493 โทรสาร : 038-949-298



แบบรายงานแจ้งการดำเนินการหยุดซ่อมบำรุงใหญ่
ของผู้ประกอบการพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด

COPY

วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2565

เรียน ผู้อำนวยการนิคมอุตสาหกรรม มาบตาพุด
เนื่องด้วย บริษัท มีเอสที เอ็นเอส อีลาสโตเมอร์ จำกัด

ขอแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงใหญ่ (Shutdown/Turnaround) ดังนี้

- ☐ หยุดเดินเครื่องจักรฉุกเฉิน (Emergency Shutdown)
☒ ตามแผนฯ ประจำปี (Annual Shutdown) 2565
☐ อื่นๆ (Other)

วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ 18 ก.ย. 65 ถึง 20 ธ.ค. 65

วันที่เริ่มลดกำลังผลิต 18 ก.ย. 65 วันที่เริ่มงานซ่อมบำรุงใหญ่ 10 ธ.ค. 65

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. รายการอุปกรณ์หลักและงานหลัก (Package) ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์หลัก และงานหลัก	ความเสี่ยง/ผลกระทบที่อาจเกิด	มาตรการ/Procedure ที่ใช้ ในการควบคุม	ระยะเวลา	
				เริ่ม	เสร็จ
1	งานในที่อับอากาศ	การขาดออกซิเจน, ซูดคมก๊าซ และ สัมผัสกับสารเคมี	ระเบียบการปฏิบัติงานที่อับ อากาศ	10 ตุลาคม 2565	24 พฤศจิกายน 2565
2	งานทำความสะอาดด้วย น้ำแรงดันสูง	ทำงานในที่อับอากาศ, น้ำแรงดันสูง กระแทกร่างกาย	ระเบียบการปฏิบัติงานที่อับ อากาศ, งานทำความสะอาดด้วย น้ำแรงดันสูง	04 ตุลาคม 2565	23 ตุลาคม 2565
3	งานยกเคลื่อนย้าย อุปกรณ์ขนาดใหญ่	อุปกรณ์หล่นทับ, รวดเคราเฉี่ยวชน	ระเบียบปฏิบัติงานการใช้รถเครน หรือปั้นจั่นเคลื่อนที่	10 ตุลาคม 2565	24 พฤศจิกายน 2565
4	งานเปิดอุปกรณ์และทำ ความสะอาด	ซูดคมก๊าซ, สัมผัสกับสารเคมี, อุปกรณ์หนีบทัน, อาจมีผลกระทบ เรื่องกลิ่น	ระเบียบปฏิบัติงานการเปิด อุปกรณ์, ระเบียบปฏิบัติงานการ รับเรื่องร้องเรียน	04 ตุลาคม 2565	24 พฤศจิกายน 2565
5	งานตรวจสอบ เครื่องจักรอุปกรณ์	ทำงานในที่อับอากาศ, ตกจากที่สูง	ระเบียบปฏิบัติงานการทำงานใน ที่อับอากาศ, การทำงานบนที่สูง	10 ตุลาคม 2565	24 พฤศจิกายน 2565
6	งานถอดประกอบและ บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์	เครื่องจักรอุปกรณ์บาด, หนีบ, ทับ และสัมผัสสารเคมีที่ค้างในท่อ, ตก จากที่สูง	ระเบียบการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทางเครื่องกล, การทำงานบนที่สูง	10 ตุลาคม 2565	24 พฤศจิกายน 2565
7	งานเชื่อมต่อท่อหรือ อุปกรณ์	งานประกายไฟชัดเจน, เครื่องจักร อุปกรณ์บาด, หนีบ, ทับ และรุด เครนเฉี่ยวชน, ตกจากที่สูง	ระเบียบปฏิบัติงานการทำงานใช้ ความร้อน, ใช้รถเครนหรือปั้นจั่น เคลื่อนที่, การทำงานบนที่สูง	10 ตุลาคม 2565	24 พฤศจิกายน 2565



แบบรายงานแจ้งการดำเนินการหยุดซ่อมบำรุงใหญ่
ของผู้ประกอบการพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด

2. รายการปริมาณสารเคมีที่คงค้างอยู่ในอุปกรณ์หลัก

ลำดับที่	Tag no.	สารเคมี	%Level	ปริมาณ (ลบ.ม)	ปริมาณ (Kg)
1	T-0170	ถังเก็บสไตรีน	0%	0	0
2	T-0201	ถังเก็บไซโคลเฮกเซน	50%	35	26,743
3	T-0203	ถังเก็บโทลูอีน	50%	11	9,131
4	T-0225	ถังเก็บ TDAE	50%	431	430,743
5	T- 0710	ถังเก็บน้ำ Brine (เอทานอล + น้ำ)	0%	0	0
6	T-0803	ถังเก็บเฮปเทน	60%	143	117,118
7	T-0801	ถังเก็บตัวทำละลาย (ไซโคลเฮกเซน + เฮปเทน) เฟส 1	0%	0	0
8	T-0802	ถังเก็บตัวทำละลาย (ไซโคลเฮกเซน + เฮปเทน) เฟส 1	70%	536	407,892
9	T-20801	ถังเก็บตัวทำละลาย (ไซโคลเฮกเซน + เฮปเทน) เฟส 2	35%	268	203,948
10	T-20802	ถังเก็บตัวทำละลาย (ไซโคลเฮกเซน + เฮปเทน) เฟส 2	35%	268	203,948
11	V-0702	ถังเก็บสารทำความเย็นโพรเพน	0%	0	0
12	V-0213	ถังเก็บสารเร่งปฏิกิริยาในที่ 1	20%	9	6,985
13	V-20213	ถังเก็บสารเร่งปฏิกิริยาในที่ 2	0%	0	0

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) / มาตรการที่ใช้ในการควบคุมความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย
(ให้จัดเตรียมเอกสารแนบ)

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) / มาตรการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	การคัดแยกอุปกรณ์ (Isolation plan)	✓		
2	การจัดการของเสียและของเสียอันตราย	✓		
3	การควบคุมน้ำเสีย	✓		
4	การควบคุมการปล่อยหรือระบายสารเคมีสู่บรรยากาศ	✓		
5	การควบคุมห่อเผาก๊าซ (Flare)	✓		
6	การควบคุมฝุ่นจากการทำงาน		✓	ไม่มีฝุ่นเกิดขึ้นจากการทำงาน
7	แผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินสำหรับงานซ่อมบำรุงใหญ่ ซึ่งครอบคลุมผู้รับเหมา	✓		
8	การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย	✓		
9	การควบคุมการทำงานในที่อับอากาศ	✓		
10	การขออนุญาตทำงาน	✓		
11	การทำงานบนที่สูง	✓		
12	การทำงานเกี่ยวกับน้ำแรงดันสูง	✓		
13	การยกเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ขนาดใหญ่	✓		
14	แผนการประชาสัมพันธ์กับชุมชนหรือโรงงานข้างเคียง	✓		
15	การทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่องจักร	✓		
16	อื่นๆ ระบุ ภูมิความปลอดภัยฯ สำหรับผู้รับเหมา.....	✓		



แบบรายงานแจ้งการดำเนินการหยุดซ่อมบำรุงใหญ่
ของผู้ประกอบการพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด

4. ปริมาณผู้รับเหมา

ลำดับที่	บริษัทผู้รับเหมา	ลักษณะงานที่ทำ	จำนวน
1	REC	งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์	20
2	ITF	งานงาน โครงการก่อสร้าง	50
3	TBC	งานบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์และท่อขนส่ง (Pipe), ระบบไฟฟ้า, เครื่องมือวัดและDCS	34
4	CARGO	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า, ระบบเครื่องมือวัดและ DCS	5
5	Hitman	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า, ระบบเครื่องมือวัดและ DCS	7
6	RCG	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า, ระบบเครื่องมือวัดและ DCS	10
8	INSEE	งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์, งานทำความสะอาดด้วยน้ำแรงดันสูง	110
9	SANYU	งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์	13
10	DELTA	งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์	15
11	PSS	งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์	20
12	MYCOM	งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์	6
13	DURR	งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์	5
14	TR	งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์, งานติดตั้งร้าน	32
15	JS TECH	งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์, ระบบเครื่องมือวัดและ DCS	16
16	EKARAT	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	10
17	ABB	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	10
18	YASKAWA	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	6
19	RTA	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	5
20	EDISON	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	5
21	ETC	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	10
22	C TECH	งานบำรุงรักษาระบบเครื่องมือวัดและ DCS	3
23	YAMATO	งานบำรุงรักษาระบบเครื่องมือวัดและ DCS	1
24	QSC	งานบำรุงรักษาระบบเครื่องมือวัดและ DCS	1
25	SRIPIPAT	งานบำรุงรักษาระบบเครื่องมือวัดและ DCS	2
26	FANUC	งานบำรุงรักษาระบบเครื่องมือวัดและ DCS	2
29	D-Plus	งานซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์	10
31	Asia Hydro	งานทำความสะอาดด้วยน้ำแรงดันสูง	25
จำนวนผู้รับเหมาที่เข้าทำงานสูงสุด (วันที่ ddmmyy)			293 คน

ผู้จัดการโครงการ นายชญาวุฒิ เนตรประไพกุล โทรศัพท์ 038-949200 ต่อ 7007 มือถือ 082-385-9955

ผู้จัดการด้านความปลอดภัย นางขวัญตา อังฉวีระภากร โทรศัพท์ 038-949200 ต่อ 7101 มือถือ 086-532-6987

ภาคผนวก ข.1-20

แผนการคุ้มครองคนงานก่อสร้าง



RAPID-AG TEST : 12/10/2022

BE


Date : 12-10-2022 Time : 07.00-14.30

Location : ลานจอด ถนน I-6

จำนวนผู้เข้ารับการตรวจตามรายชื่อ : 55 คน

Staff & Internal External

No.	บริษัท	จำนวน (คน)	No.	บริษัท	จำนวน (คน)	N o.	บริษัท	จำนวน (คน)	บริษัท	จำนวน (คน)
1.	BEE	1	1.	INSEE	9	7.	JS Tech	5	13.	
2.	-	-	2.	ITE	20	8.	Unitech	2	14.	
3.	-	-	3.	TSS	1	9.	GR Tech	1	15.	
4.	-	-	4.	BK APM	1	10	D-Plus	1		
5.	-	-	5.	Murata	1	11	Nippon	5		
			6.	Repco	4	12				
รวม		=						รวม=55 คน		
										ตรวจ : จำนวน 55 ตัวอย่าง พบเชื้อ : 1 ตัวอย่าง



ตรวจพบเชื้อ Covid-19	
ตรวจพบเมื่อ	สถานะ
23-Sep-22	กลับเข้าทำงาน BEE
30-Sep-22	หยุดงานรักษาอาการ
7-Oct-22	หยุดงานรักษาอาการ 10 วัน
12-Oct-22	หยุดงานรักษาอาการ 10 วัน



BY :Aphicha



กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย...ตรวจร่างกายก่อนปฏิบัติงาน

BE

Remark

- พนักงานคูรงักเข้ารับการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงานจำนวน 86 คน
- ตรวจสุขภาพไม่ผ่านไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานอับอากาศและปฏิบัติงานบนที่สูง



- Confine space 8 คน ไม่ผ่าน 1 คน
- Work at height 65 คน ไม่ผ่าน 12 คน

Healthy Check Up BBE Sep. 2022

SD/TA: 12 Oct. 22

Date	Company	จำนวน	Confine space	Work at height	Remark	Nurse
	ผู้เข้ารับการตรวจ	Normal	Abnormal	Normal	Abnormal	
12-10-2022	BEE	8	0	8	0	1
	PTW	8	0	8	0	1
	TR	14	0	0	14	1
	ITE	23	0	0	23	3
	INSEE	8	7	1	7	1
	MENAM	3	0	0	3	0
	รวม	56	7	1	50	6

- หมายเหตุ : โดยผลตรวจ ที่อยู่ในเกณฑ์ปกติ คือ
- ความดันโลหิต (Blood Pressure, BP) ขณะหัวใจนิ่งแล้ว = 90 - 140 mmHg และค่าเฉลี่ย = 60 - 90 mmHg
 - อัตราการเต้นของหัวใจ (Pulse Rate, PR) = 60 - 100 ครั้ง/นาที
 - อัตราการหายใจ (Respiratory Rate, RR) = 12 - 20 ครั้ง/นาที
 - อุณหภูมิร่างกาย (Body Temperature, T) ≤ 37.8 °C
 - สภาพร่างกายปกติ ไม่เป็นโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ, หัวใจ หรือ ไตส่วนๆ ที่อาจเป็นอันตราย ตามดุลยพินิจของแพทย์พยาบาล
- (กรณีที่ต่ำกว่า 50 ครั้ง/นาทีได้เพิ่มแล้วตรวจซ้ำ, กรณีสูงกว่า 100 ครั้ง/นาทีได้เพิ่มแล้วตรวจซ้ำ)



RAPID-AG TEST : 18/10/2022

BE


Date : 18-10-2022 Time : 07.00-14.30

Location : ลานจอด ถนน I-6

จำนวนผู้เข้ารับการตรวจตามรายชื่อ : 83 คน

Staff & Internal External

No.	บริษัท	จำนวน (คน)	No.	บริษัท	จำนวน (คน)	No.	บริษัท	จำนวน (คน)
1.	BEE	-	1.	PTW	10	8.	AKTIO	1
2.	SR	-	2.	D-Plus	5	9.	TSS	1
3.	-	-	3.	JS-TECH	1	10.	บุญโหม	2
4.	-	-	4.	YOKOGAWA	3	11.	BEE	1
5.	-	-	5.	NISEE	8	12.	SECOT	2
			6.	ITE	49	13.	Nalco	
รวม คน =			7.	SECOT	2	รวม 83 คน		



ตรวจ : จำนวน 83 ตัวอย่าง
พบเชื้อ: 0 ตัวอย่าง

Aphicha Nabumrung

ตรวจพบเชื้อ Covid-19	
ตรวจพบเมื่อ	สถานะ
23-Sep-22 (1คน)	กลับเข้าทำงาน BEE
30-Sep-22 (1คน)	กลับเข้าทำงาน BEE
7-Oct-22 (2คน)	กลับเข้าทำงาน BEE
12-Oct-22 (1คน)	หยุดงานรักษาอาการ 10 วัน



Aphicha Nabumrung



กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย...ตรวจร่างกายก่อนปฏิบัติงาน

BE

Remark

- พนักงานคูรงักเข้ารับการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงานจำนวน 56 คน
- ตรวจสุขภาพไม่ผ่านไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานอับอากาศและปฏิบัติงานบนที่สูง



- Confine space คน 7 ไม่ผ่าน 1 คน
- Work at height คน 50 ไม่ผ่าน 6 คน

Healthy Check Up BBE Sep. 2022

SD/TA: 19 Oct. 22

Date	Company	จำนวน	Confine space	Work at height	Remark	Nurse
	ผู้เข้ารับการตรวจ	Normal	Abnormal	Normal	Abnormal	
19/10/2022	BEE	8	0	8	0	1
	PTW	8	0	8	7	1
	TR	14	0	0	14	1
	ITE	23	0	0	20	3
	INSEE	8	7	1	7	1
	MENAM	3	0	0	3	0
	รวม	56	7	1	50	6

- หมายเหตุ : โดยผลตรวจ ที่อยู่ในเกณฑ์ปกติคือ
- ความดันโลหิต (Blood Pressure, BP) ขณะหัวใจนิ่งแล้ว = 90 - 140 mmHg และค่าเฉลี่ย = 60 - 90 mmHg
 - อัตราการเต้นของหัวใจ (Pulse Rate, PR) = 50 - 100 ครั้ง/นาที
 - อัตราการหายใจ (Respiratory Rate, RR) = 12 - 20 ครั้ง/นาที
 - อุณหภูมิร่างกาย (Body Temperature, T) ≤ 37.8 °C
 - สภาพร่างกายปกติ ไม่เป็นโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ, หัวใจ หรือ ไตส่วนๆ ที่อาจเป็นอันตราย ตามดุลยพินิจของแพทย์พยาบาล
- (กรณีที่ต่ำกว่า 50 ครั้ง/นาทีได้เพิ่มแล้วตรวจซ้ำ, กรณีสูงกว่า 100 ครั้ง/นาทีได้เพิ่มแล้วตรวจซ้ำ)



กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย...ตรวจร่างกายก่อนปฏิบัติงาน

BE

Remark

- พนักงานผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงานจำนวน 85 คน
- ตรวจสุขภาพไม่ผ่านไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานอันอาจเกิดและปฏิบัติงานบนที่สูง



- Confine space 25 คน ไม่ผ่าน 4 คน
- Work at height 67 คน ไม่ผ่าน 9 คน

- กรณี 180/110 (ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน)
- กรณีไม่ถึง 180/100 แต่เกิน 160/100 และมีอาการร่วม เช่น แน่นหน้าอก หายใจ

Healthy Check Up BBE 2022									
SD/TA: 3 NOV. 22									
Date	Company	จำนวน	Confine space		Work at height		Remark		Nurse
	ผู้เข้ารับการตรวจ		Normal	Abnormal	Normal	Abnormal			
31/08/2022	BEE	9	0	0	0	0			
	MBB	3	3	0	0	0			
	LOUTHAI	7	7	0	7	0			
	IS-TECH	8	5	3	5	3	1. ผู้ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน		
	TR	6	0	0	0	0			
	SPM	5	0	0	5	0			
	INSEE	18	10	2	16	2	1. ผู้ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน		
	ITE	38	5	2	27	1	1. ผู้ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน		
	BT	35	25	4	37	9			

หมายเหตุ : โหมดตรวจฯ ที่อยู่ในเกณฑ์ปกติคือ

- ความดันโลหิต (Blood Pressure, BP) ขณะหัวใจเต้นช้า < 90 - 140 mmHg และคลายตัว < 60 - 90 mmHg
- อัตราการเต้นของชีพจร (Pulse Rate, P) = 50 - 100 ครั้ง/นาที (กรณีที่ต่ำกว่า 50 ครั้ง/นาทีให้เดินแล้วตรวจซ้ำ, กรณีสูงกว่า 100 ครั้ง/นาทีให้พักแล้วตรวจซ้ำ)
- อัตราการหายใจ (Respiratory Rate, R) = 12 - 20 ครั้ง/นาที
- อุณหภูมิร่างกาย (Body Temperature, T) < 37.4 C°
- สภาพร่างกายปกติ ไม่เป็นโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ, หัวใจ หรือ โรคอื่น ๆ ที่อาจเป็นอันตราย ตามดุลยพินิจของแพทย์พยาบาล



RAPID-AG TEST

BE



ตรวจ : จำนวน 81 ตัวอย่าง
พบเชื้อ : 0 ตัวอย่าง

Staff & Internal			External			External		
No.	บริษัท	จำนวน (คน)	No.	บริษัท	จำนวน (คน)	No.	บริษัท	จำนวน (คน)
1.	BEE	-	1.	TR	1	8.	TSK	2
2.	ไอเดน	-	2.	OGA	3	9.	JS-Tech	2
3.	-	-	3.	PMM	1	10.	TND	1
4.	-	-	4.	ENTECH	2	11.	SSD	1
5.	-	-	5.	GASC	1	12.	U.S.V.	2
			6.	CCC	2	13.	สมุทร	1
รวม	คน		7.	Asia Waste	2	14.	Log Thai	3

BY: Aphicha N



กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย...ตรวจร่างกายก่อนปฏิบัติงาน

BE

Remark

- พนักงานผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงานจำนวน 115 คน
- ตรวจสุขภาพไม่ผ่านไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานอันอาจเกิดและปฏิบัติงานบนที่สูง



- Confine space 29 คน ไม่ผ่าน 0 คน
- Work at height 95 คน ไม่ผ่าน 2 คน

- กรณี 180/110 (ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน)
- กรณีไม่ถึง 180/100 แต่เกิน 160/100 และมีอาการร่วม เช่น แน่นหน้าอก หายใจ

Healthy Check Up BBE 2022									
SD/TA: 15 NOV. 22									
Date	Company	จำนวน	Confine space		Work at height		Remark		Nurse
	ผู้เข้ารับการตรวจ		Normal	Abnormal	Normal	Abnormal			
30/11/2022	BEE	2	2	0	0	0			
	REN	5	5	0	0	0			
	JNS	7	0	0	7	0			
	BEC	7	0	0	7	0			
	REPCO	4	4	0	0	0			
	SPM	6	0	0	6	0			
	ITE	41	1	0	39	2	1. ผู้ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน ตรวจ 1 คน		
	TR	12	6	0	12	0			
	MBB	2	0	0	2	0			
	IS-TECH	5	0	0	5	0			
	MBB	4	4	0	0	0			
	High Isolation	4	0	0	3	0			
	INSEE	36	7	0	14	0			
	BT	35	29	0	35	2			

หมายเหตุ : โหมดตรวจฯ ที่อยู่ในเกณฑ์ปกติคือ

- ความดันโลหิต (Blood Pressure, BP) ขณะหัวใจเต้นช้า < 90 - 140 mmHg และคลายตัว < 60 - 90 mmHg
- อัตราการเต้นของชีพจร (Pulse Rate, P) = 50 - 100 ครั้ง/นาที (กรณีที่ต่ำกว่า 50 ครั้ง/นาทีให้เดินแล้วตรวจซ้ำ, กรณีสูงกว่า 100 ครั้ง/นาทีให้พักแล้วตรวจซ้ำ)
- อัตราการหายใจ (Respiratory Rate, R) = 12 - 20 ครั้ง/นาที
- อุณหภูมิร่างกาย (Body Temperature, T) < 37.4 C°
- สภาพร่างกายปกติ ไม่เป็นโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ, หัวใจ หรือ โรคอื่น ๆ ที่อาจเป็นอันตราย ตามดุลยพินิจของแพทย์พยาบาล



RAPID-AG TEST

BE



Date : 15-11-2022 Time : 07.00-15.00

Location : Guard House1 , I-6

จำนวนผู้เข้ารับการตรวจตามรายชื่อ 92 คน

ตรวจ : จำนวน 92 ตัวอย่าง
พบเชื้อ : 1 ตัวอย่าง

Staff & Internal			External			External		
No.	บริษัท	จำนวน (คน)	No.	บริษัท	จำนวน (คน)	No.	บริษัท	จำนวน (คน)
1.	BEE	-	1.	SKT	-	8.	UMK	-
2.	ไอเดน	-	2.	NETTECH	-	9.	ITE	-
3.	-	-	3.	REPCO	-	10.	INSEE	-
4.	-	-	4.	SMG	-	11.	CHE	-
5.	-	-	5.	JS-Tech	-	12.	Delta	-
			6.	Log Thal	-	13.	Asia Waste	-
รวม	คน		7.	NPC	-	14.	U.S.V	-

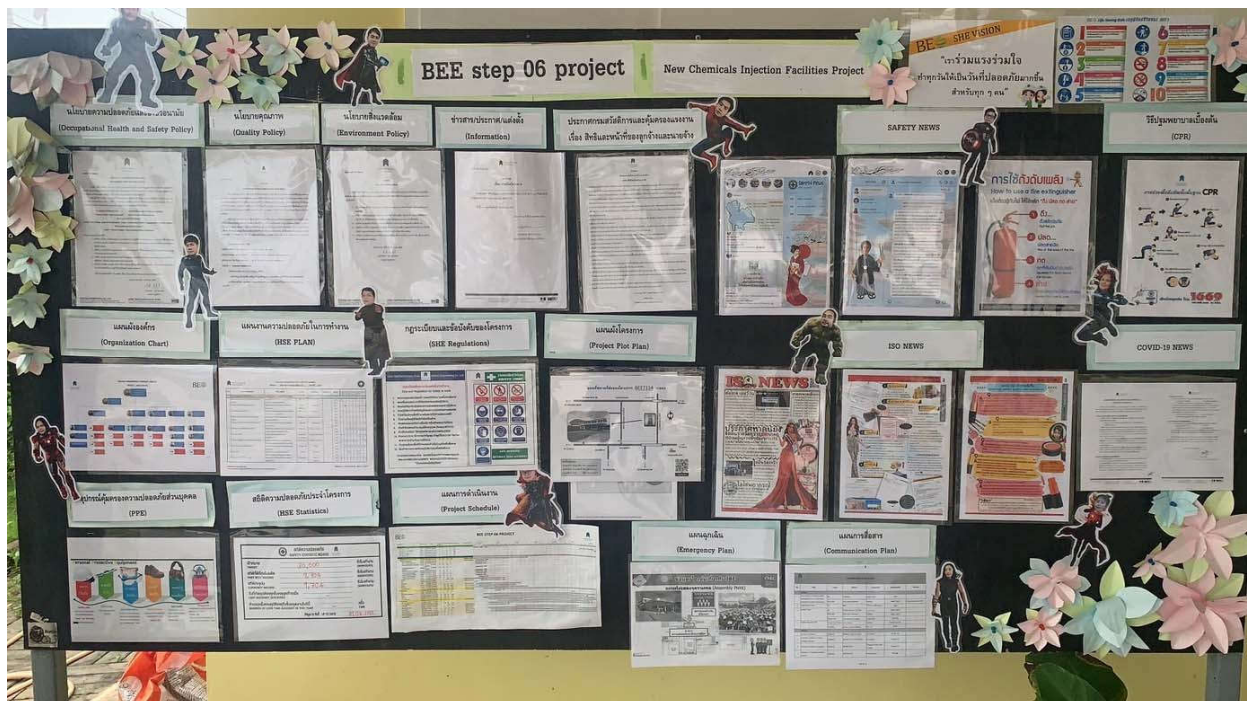
BY: Aphicha N

ภาคผนวก ข.1-21

ผลการตรวจสอบภาพผู้รับเหมา

9. มาตรการด้านสุขภาพ

a. การให้ความรู้เรื่องสุขภาพและโรคติดต่อในกิจกรรม safety talk ทุกวันก่อนเริ่มงาน และสื่อสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโครงการ



b. ผลการตรวจสุขภาพประจำปี พนักงาน ITE ทำการตรวจในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ส่วนพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง ผ่านการตรวจสุขภาพตามที่ BEE กำหนด เช่น

- [illegible]

[illegible]

ภาคผนวก ข.1-22

เอกสารประกอบการดำเนินงานข้อบรรทัด

BE 3. ระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management System)

3.1 ข้อมูลทั่วไป

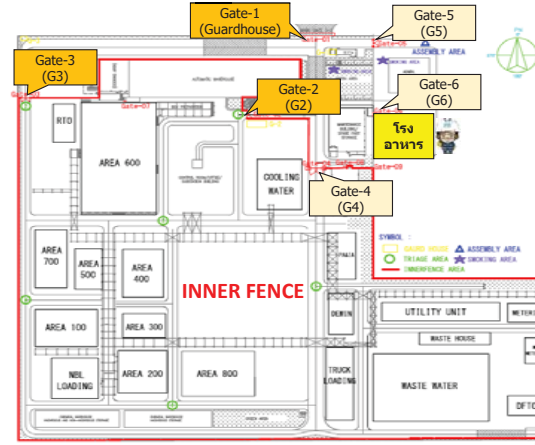
3.2 การควบคุมบุคคล (People Control)

3.3 การควบคุมสิ่งของ (Material Control)

3.4 การควบคุมยานพาหนะ (Vehicle Control)



BE 3.1 ข้อมูลทั่วไป



Guard Scan Point (Daily Check On 08.00-16.00 Every Hours)

จุดรักษาการตรวจ

- **Gate 1 (Guard House) :** จุดติดต่อ/แลกเปลี่ยน/ส่งของ
- **Gate 2 (G-2) :** ตรวจสอบความพร้อม (PPE/สิ่งของต้องห้าม) ก่อนเข้าทำงานในเขตปฏิบัติการชั้นใน (Inner Fence)
- **Gate-3 (G-3) :** รถขนย้ายสิ่งของที่จะนำไปในโรงงาน
- **Gate-4 (G-4) :** รถขนส่งสารเคมีเข้า-ออกและพนักงาน (ห้ามผู้รับเหมาเข้า-ออกประตู G-4 โดยเด็ดขาด!!)
- **Gate-5 (G-5) :** ประตูสำหรับกรณีเกิดเหตุภาวะฉุกเฉินเท่านั้น (ห้ามผู้รับเหมาเข้า-ออกประตู G-5 โดยเด็ดขาด!!)
- **Gate-6 (G-6) :** ประตูผ่านเข้า-ออกสำหรับผู้รับเหมา

BE 3. ระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management System)

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.2 การควบคุมบุคคล (People Control)

3.3 การควบคุมสิ่งของ (Material Control)

3.4 การควบคุมยานพาหนะ (Vehicle Control)



BE 3.2 การควบคุมบุคคล (People Control)

> การปฏิบัติก่อนเข้าอบรม (สำหรับผู้รับเหมา)

พนักงาน/ผู้รับเหมาที่จะเข้าอบรม ต้องปฏิบัติ ดังนี้



1. ผู้รับเหมาที่จะเข้าอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการโรงงาน
2. ต้องทำบันทึก Self Declaration ทุกคน
3. ต้องตรวจวัดอุณหภูมิที่จุดตรวจวัด
4. ตรวจสอบคัดกรองสารเสพติด
5. ทำความสะอาดมือด้วยแอลกอฮอล์ก่อนเข้าอบรม
6. สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อบรม



BE 3.2 การควบคุมบุคคล (People Control)

> การปฏิบัติก่อนเข้าอบรม (สำหรับผู้รับเหมา)

ผู้รับเหมาที่จะเข้าปฏิบัติงาน/ติดตั้งงาน ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้รับเหมาที่จะเข้าปฏิบัติงาน/ติดตั้งงาน/ดูหน้างาน/ทำงานระยะสั้น ต้องทำความสะอาดมือด้วยแอลกอฮอล์ก่อนเข้าพื้นที่

2. ต้องทำบันทึก Self Declaration ทุกคน

3. ต้องตรวจวัดอุณหภูมิที่จุดตรวจวัด (G-1)

4. ตรวจวัดแอลกอฮอล์ก่อนเข้าเขตปฏิบัติการชั้นใน

5. สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาเมื่อเข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติการชั้นใน

6. ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องน้ำของบริษัท แต่ให้ใช้ห้องน้ำสำหรับผู้รับเหมาที่จัดไว้ให้เท่านั้น



BE 3.2 การควบคุมบุคคล (People Control)

1. ผู้รับเหมาที่จะเข้าปฏิบัติงาน/ติดตั้งงาน/ดูหน้างาน/ทำงานระยะสั้น ต้องทำความสะอาดมือด้วยแอลกอฮอล์ก่อนเข้าพื้นที่

2. ต้องทำบันทึก Self Declaration ทุกคน

3. ต้องตรวจวัดอุณหภูมิที่จุดตรวจวัด (G-1)

4. ตรวจวัดแอลกอฮอล์ก่อนเข้าเขตปฏิบัติการชั้นใน

5. สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาเมื่อเข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติการชั้นใน

6. ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องน้ำของบริษัท แต่ให้ใช้ห้องน้ำสำหรับผู้รับเหมาที่จัดไว้ให้เท่านั้น



BE 3. ระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management System)

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.2 การควบคุมบุคคล (People Control)

3.3 การควบคุมสิ่งของ (Material Control)

3.4 การควบคุมยานพาหนะ (Vehicle Control)



BE 3.3 การควบคุมสิ่งของ (Material Control)

> เมื่อต้องการนำสิ่งของ/วัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ เข้า-ออกจาก BEE : ติดต่อที่ Guard House ในอนุญาตนำวัสดุผ่านเข้า-ออก โรงงาน

ส่วนที่ 1 : ผู้ขออนุญาต

ผู้ขออนุญาตจะเป็นผู้ตรวจสอบอุปกรณ์/จำนวนตามที่ระบุ

> กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 3 : รมก.

ตรวจสอบวัสดุให้ตรงตามรายการ

BE 3.3 การควบคุมสิ่งของ (Material Control)

1. ผู้ขออนุญาต

ผู้ขออนุญาตจะเป็นผู้ตรวจสอบอุปกรณ์/จำนวนตามที่ระบุ

> กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 3 : รมก.

ตรวจสอบวัสดุให้ตรงตามรายการ



ส่วนที่ 2 : ผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีนำวัสดุเข้า ผู้อนุญาต คือ จนท. ความปลอดภัย

กรณีนำวัสดุออก ผู้อนุญาต คือ ผู้จัดการส่วนขึ้นไป

BE 3. ระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management System)


3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.2 การควบคุมบุคคล (People Control)

3.3 การควบคุมสิ่งของ (Material Control)

3.4 การควบคุมยานพาหนะ (Vehicle Control)





กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
THAILAND
MINISTRY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENT

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์)

โครงการพัฒนาศักยภาพเกษตรกร (Solution Street Butadiene Rubber) (ภาคีการพัฒนาเกษตรกรรมเพื่อโครงการพัฒนาศักยภาพเกษตรกร
โครงการพัฒนาศักยภาพเกษตรกร (Solution Street Butadiene Rubber) (ครั้งที่ 4) ของบริษัท นวัตกรรมเกษตร สหกรณ์ จำกัด

ประกาศการรับสมัครเกษตรกรเพื่อเข้าร่วมโครงการ
ที่ ๖๙ /๒๕๖๓

เรื่อง การควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่ในบางปะกง

ประเภทยานพาหนะ	ความเร็วสูงสุด ไมล์/ชม.	เวลาห้ามเบรค
รถจักรยานยนต์	๘๐ กม./ชม.	-
รถยนต์ส่วนบุคคล	๘๐ กม./ชม.	-
รถยนต์บรรทุกขนาดเล็ก (รถกระบะ)	๘๐ กม./ชม.	-
รถโดยสารส่วนบุคคล (รถตู้ รถบัส และรถโดยสารอื่นๆ)	๘๐ กม./ชม.	-
รถเครน (mobile crane)	๖๐ กม./ชม.	-
รถบรรทุกสี่ล้อสิบล้อ	๖๐ กม./ชม.	๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.
รถบรรทุก รถบรรทุก (container) รถพ่วง (trailer)	๕๕ กม./ชม.	เฉพาะวันทำการ
รถพ่วง (semi-trailer)		
รถบรรทุกพิเศษ (special equipment)	๕๕ กม./ชม.	เฉพาะวันทำการ

๓. วัตถุประสงค์

- ควบคุมการจราจรเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- จัดควบคุมการจราจรภายในพื้นที่โครงการ ไม่น้อยกว่า 20 กิโลเมตรข้างหน้า โครงการนี้จัดขึ้น
ควบคุมการจราจรภายในพื้นที่โครงการ ไม่ให้จราจรมาติดขัดจนกระทบต่อการ
และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดนโยบายที่มีผลต่อการจราจรโครงการขึ้นจากข้อมูลสถานการณ์ และจัด
อุตสาหกรรมพื้นที่บางปะกงในช่วงเช้าและช่วงบ่ายระหว่างเวลา 7.00 - 8.00 น.
และ 16.30 - 17.30 น.
- จัดควบคุมการจราจรตามแผนการจราจรภายในพื้นที่โครงการที่มีกำหนดการจราจร
อุตสาหกรรมพื้นที่บางปะกงเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชนในช่วงเช้าและช่วงบ่าย
การขึ้นรถและจัดรถอุตสาหกรรมพื้นที่บางปะกง ในช่วงเช้าและช่วงบ่าย
หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์จราจรที่ผิดปกติขึ้นบนถนน เช่น อุบัติเหตุไป-มาติดขัด เป็นต้น
รวมทั้งเป็นการที่ก่อให้เกิดการจราจรที่ปลอดภัยและลดการจราจรติดขัดที่บางปะกง

รายชื่อผู้รับเหมาที่เข้ารับการอบรมความปลอดภัยฯ BEE						
ลำดับ	วันที่อบรม	ตำแหน่ง	ชื่อไทย	นามสกุลไทย	บริษัท	ตำแหน่ง/หน้าที่
1416	31-May-22	นาย	สมพร	อัมพัน	อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด	Fitter A
1417	31-May-22	นาย	วันชัย	ทองดี	อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด	Fitter A
1418	31-May-22	นาย	อนุล	พุ่มเทศ	อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด	Foreman
1474	2-Jun-22	นาย	สุบิน	สารโสภา	อิตัลไทยวิศวกรรม	Scaffolder
1475	2-Jun-22	นาย	วสันต์	สารโสภา	อิตัลไทยวิศวกรรม	Scaffolder
1476	2-Jun-22	นาย	วิฑูล	วันดี	อิตัลไทยวิศวกรรม	Scaffolder
1477	2-Jun-22	นาย	เพชร	แพงไธสง	อิตัลไทยวิศวกรรม	Scaffolder
1478	2-Jun-22	นาย	กฤษพงษ์	หนองหาร	อิตัลไทยวิศวกรรม	Scaffolder
1479	2-Jun-22	นาย	วรวัฒน์	ลุนอุบล	อิตัลไทยวิศวกรรม	Scaffolder
1480	2-Jun-22	นาย	เอมอร	วรดล	อิตัลไทยวิศวกรรม	Scaffolder
1481	2-Jun-22	นาย	ภาณุวัฒน์	อุปพันธ์	อิตัลไทยวิศวกรรม	Scaffolder
1482	2-Jun-22	นางสาว	สมัย	ศรีวงษา	อิตัลไทยวิศวกรรม	Helper
1483	2-Jun-22	นางสาว	จันทร์เที่ยง	ศรีวงษา	อิตัลไทยวิศวกรรม	Helper
1484	2-Jun-22	นางสาว	อรอุมา	ทิ้งเสน	อิตัลไทยวิศวกรรม	safety officer
1485	2-Jun-22	นาย	ฉลอง	วาสนา	อิตัลไทยวิศวกรรม	driver
1781	1-Sep-22	นาย	ถัฐษา	กัลล้อย	ITE	Engineer
1782	1-Sep-22	นาย	หทัยวิทย์	ทองใบ	ITE	safety
1783	1-Sep-22	นาง	เดือนเงิน	นันทม	ITE	safety
1784	1-Sep-22	นาย	ชาญชัย	พึงสถิตย์	ITE	safety
1785	1-Sep-22	นาย	ภัทรพล	เลื้อคนอง	ITE	QC inspector
1786	1-Sep-22	นาย	ธนากร	มั่งแก้ว	ITE	QC technician
1787	1-Sep-22	นางสาว	หรรษณีย์	จันดาคำ	ITE	fire watchman
1788	1-Sep-22	นาย	สุราษฎร์	ลุนศรี	ITE	welder
1789	1-Sep-22	นางสาว	น้ำฝน	ไชยดี	ITE	helper
1790	1-Sep-22	นาย	ชนะพงศ์	วงศ์อินทร์อยู่	ITE	helper
1791	1-Sep-22	นาย	รพีภัทร	โฆะราช	ITE	helper
1792	1-Sep-22	นาย	สันต์เสริญ	หนูเงิน	ITE	welder
1793	1-Sep-22	นาย	อุทัย	รัตนะ	ITE	welder
1794	1-Sep-22	นาย	ทินกร	หอมจันทร์	ITE	welder
1795	1-Sep-22	นาย	มณฑุทธ	มินทบุริ	ITE	welder
1796	1-Sep-22	นาย	สมเกียรติ	สนธิ	ITE	welder foreman
1797	1-Sep-22	นาย	เกรียงศักดิ์	หุ่นโคภาพ	ITE	welder
1798	1-Sep-22	นาย	ธนวัฒน์	ขวัญชัย	ITE	welder
1799	1-Sep-22	นาย	เดี่ยว	พุทธรณเดร	ITE	welder
1915	13-Sep-22	นางสาว	อุทัยรัตน์	อัศพิม	ITE	safety
1916	13-Sep-22	นาย	ชวลิต	เพ็ญวัฒนาลินชัย	ITE	engineer
1918	13-Sep-22	นาย	ไพศาล	สายรอด	ITE	cable pulling
1921	13-Sep-22	นางสาว	ทานตะวัน	ทองตราขุ	ITE	fire watch
1922	13-Sep-22	นางสาว	นิสาภัทกษณ	คงนิม	ITE	cable pulling
1923	13-Sep-22	นาง	ปริญญญา	ประคดสระคนธ	ITE	cable pulling
1924	13-Sep-22	นางสาว	ลำภา	มลิมา	ITE	fire watch
1927	13-Sep-22	นางสาว	อารีรัตน์	เที่ยงดี	ITE	cable pulling
1928	13-Sep-22	นางสาว	กอบศรี	โคตรวงค์	ITE	helper

ต้องยื่นเอกสารฯล่วงหน้า 2 วันทำการ			
บริษัท บีเอสที เอเนอส อีลาสโตเมอร์ จำกัด			
แบบขออนุญาตเข้ารับการอบรม/ขึ้นทะเบียนเพื่อเข้าทำงานในบริษัทฯ			
BE			
วันที่ขออนุญาต 30../..5../..65.....		สำหรับผู้รับเหมาที่ทำงาน <input type="checkbox"/> ไม่เกิน 15 วัน <input checked="" type="checkbox"/> เกิน 15 วัน	
ส่วนที่ 1 : ประวัติผู้ขออนุญาต		เลขที่	
ชื่อ-สกุล ผู้ขออนุญาตหมายเลขบัตรประชาชน.....	
วันออกบัตร 13../..12../..64. วันหมดอายุ ..27../..12../..72.. ที่อยู่ปัจจุบัน.....เลขที่ 9 ถนน หลังวัด ต.มามตาฟุต อ. เมืองระยอง			
จ.ระยอง 21150.....		โทรศัพท์.....062-1316856.....	
บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด		ที่อยู่บริษัท..... 2034/124 อาคารอิตาลีทาวเวอร์ ชั้น 29 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่	
...แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม.....		โทรศัพท์...02-723-4420.....	
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบ ดังนี้ 1. สำเนาบัตรประชาชน			
2. สำเนาบัตรประกันสังคม 3. รูปถ่ายสีขนาด 1" 1 ใบ (ไม่เกิน 6 เดือน)			
4. หลักฐานอบรมความปลอดภัยตามกฎหมาย (6 ชั่วโมง) / หนังสือรับรอง		ลงชื่อผู้ขออนุญาต
(วิทยากรผู้อบรมฯ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด)		(..... วันที่/..../..)	
หมายเหตุ : กรณีไม่มีประกันสังคม บริษัทฯ ของผู้ขออนุญาตต้องทำเอกสารยืนยันยอมรับสิทธิขอจนกว่ารักษาพยาบาลที่อาจเกิดขึ้นครั้งแรก			
ส่วนที่ 2 : ผู้ควบคุมงานฯ บริษัท บีเอสที เอเนอส อีลาสโตเมอร์ จำกัด		วันที่/..../..	
รายละเอียดการทำงานเข้าปฏิบัติงาน โครงการ STEP-06.....			
ระยะเวลาเข้าทำงานในบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ ...1../..5../..65....		สิ้นสุดวันที่ ...31../..12../..65.... เป็นเวลาทั้งสิ้น.....243..... วัน	
กรณีทำงานดังต่อไปนี้ ต้องมีหลักฐานประกอบตามที่ระบุ		<input type="checkbox"/> ผู้ขออนุญาตใบอนุญาตการทำงาน (Permit to Work)	
<input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานในที่อันอากาศ (Confined Space Entry)		1. หลักฐานผ่านการทดสอบในหลักสูตร Basic SHE Management (for Contractors)	
1. ใบรับรองผ่านการอบรมผู้ปฏิบัติงานในที่อันอากาศ		2. ใบรับรองผ่านการอบรมผู้อนุญาต ผู้ควบคุมงาน ในที่อันอากาศ	
2. ใบรับรองผลตรวจสุขภาพจากแพทย์ให้ทำงานในที่อันอากาศได้		<input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานที่สูบลับป็นชั้น ผู้ให้สัญญาณ และผู้ดีเกะเรียด (Crane)	
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยเหลือ (Hole Watch Man)		1. ใบรับรองผ่านการอบรมผู้บังคับชั้น ผู้ให้สัญญาณ และผู้ดีเกะเรียด	
1. ใบรับรองผ่านการอบรม ผู้ช่วยเหลือ ในที่อันอากาศ		<input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานบนที่สูง (Work at High)	
2. ใบรับรองผลตรวจสุขภาพจากแพทย์ให้ทำงานในที่อันอากาศได้		1. ใบรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง	
<input type="checkbox"/> ผู้เฝ้าระวังไฟ (Fire Watch Man)		<input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานท่าความเสาะเอาโดยใช้น้ำแรงดันสูง (High Water Pressure Jet Cleaning)	
1. ใบรับรองผ่านการอบรมรหัสสูตร Fire Watch Man (หลักสูตร 2 วัน) และการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงพื้นฐาน		1. ใบรับรองผ่านการอบรมการช่างงานโดยใช้เบรคสายสลิง	
<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ขับรถโฟล์คลิฟท์ (Forklift Driver)		ลงชื่อ .	:
1. ใบรับรองผ่านการอบรมขั้นขับโฟล์คลิฟท์ (หลักสูตร 2 วัน)		(.	:ผู้ญาติ
หมายเหตุ : ใบรับรองผลตรวจสุขภาพจากแพทย์ (งานในที่อันอากาศ)			
ต้องมีอายุไม่เกิน 6 เดือน		วันที่/..../..	
ส่วนที่ 3 : เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัยฯ บริษัท บีเอสที เอเนอส อีลาสโตเมอร์ จำกัด			
จากการพิจารณาประวัติผู้ขออนุญาต พร้อมหลักฐานประกอบแล้ว			
เห็นสมควรว่า <input type="checkbox"/> อนุญาตให้เข้าอบรม <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตให้เข้าอบรม <input type="checkbox"/> อื่นๆ			
ดังนั้น จึงออกบัตรประจำตัวผู้รับเหมาเลขที่		โดยจะสิ้นอายุเมื่อ	
ลงชื่อ จ.นท. ส่วนความปลอดภัย	
(..... ตำแหน่ง)	
วันที่/..../..			
ใช้ภาษาอังกฤษมีใบพิมพ์			
BE		บริษัท บีเอสที เอเนอส อีลาสโตเมอร์ จำกัด (BEE)	
ชื่อ-สกุล... Name.....		• เอกสารนี้ใช้อย่างอิงการทำบัตรผู้รับเหมาแบบพลาสติกแข็ง	
ตำแหน่ง.....Driving..... Position.....		• ในการนี้ห้ามใคร พลาสติกแข็งหาย ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการ ทำบัตร พลาสติกแข็งใหม่ 50 บาท	
บริษัท.....อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด.... Company.....		• ในการนี้ห้ามใคร พลาสติกแข็งหาย พร้อมบัตร Access Control ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำบัตร พลาสติกแข็งใหม่ 50 บาท และเสียค่าปรับสำหรับ บัตร Access Control 400 บาท โดยสามารถขอแบบฟอร์มการชำระเงินที่ ส่วนความปลอดภัยฯ	
วันหมดอายุ...31-12-2565 Expired date.....			
Permit	Confined	Fire Watch Man	Forklift
Crane	Work at High	Jet Cleaning	
ลงชื่อผู้มีบัตร			

ภาคผนวก ข.1-23

จดหมายขอความร่วมมือกับบริษัทผู้ขนส่งเกี่ยวกับ
การปฏิบัติตามกฎจราจรหรือข้อปฏิบัติต่างๆ



ประกาศกรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ที่ ๒๙ /๑๕๕๖

เรื่อง การควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่าเรือ

โดยที่ปัจจุบันสภาพการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่าเรือมีปริมาณยานพาหนะเพิ่มขึ้นเป็นลำดับตามการขยายตัวของโรงงานอุตสาหกรรม การเกิดอุบัติเหตุทางจราจรซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วสร้างความเสียหายต่อชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดปัญหาด้านการจราจรในพื้นที่ดังกล่าว การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จึงต้องกำหนดมาตรการควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่าเรือเพื่อป้องกันและลดผลกระทบโดยรวมทั้งด้านความปลอดภัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ และมาตรา ๓๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จึงต้องกำหนดมาตรการการควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่าเรือไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"กลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่าเรือ" หมายความว่า เขตพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด (มาบตาพุด) นิคมอุตสาหกรรมเอเซีย นิคมอุตสาหกรรมอาร์ โอ เอ และท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด

"ยานพาหนะ" หมายความว่า รถยนต์ทุกชนิด รวมถึงรถจักรยานยนต์

"ใบอนุญาตขับขี่" หมายความว่า ใบอนุญาตขับรถตามกฎกระทรวงว่าด้วยรถยนต์ ใบอนุญาตสำหรับคนขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถจักรยานยนต์ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถจักรยานยนต์ และใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถจักรยานยนต์

"ผู้ขับขี่" หมายความว่า ผู้ขับรถ ผู้ประจำเครื่องอุปกรณ์การขนส่งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง ผู้ลากานยานพาหนะ

"เครื่องหมายจราจร" หมายความว่า เครื่องหมายใดๆ ที่ติดตั้งไว้ หรือทำให้ปรากฏในทางสำหรับให้ผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนขี่จักรยาน หรือสัตว์ขี่ ปฏิบัติตามเครื่องหมายนั้น

"รถฉุกเฉิน" หมายความว่า รถดับเพลิงและรถพยาบาลของราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรถอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ไฟสัญญาณและวิบวาบ หรือไม่ให้เสียงสัญญาณไซเรนหรือเสียงสัญญาณอย่างอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

"รถบรรทุก" หมายความว่า รถยนต์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้บรรทุกสิ่งของหรือสัตว์

"รถพ่วง" หมายความว่า รถที่เคลื่อนที่ไปโดยใช้อุปกรณ์ลากจูง

/รบรรพ...

๒

"รถบรรทุกอุปกรณ์พิเศษ" (Special Equipment) หมายความว่า รถบรรทุกซึ่งใช้สำหรับขนถ่ายอุปกรณ์ ที่มีขนาดความกว้าง ๔.๕ เมตรขึ้นไป สูง ๕.๕ เมตรขึ้นไป ยาว ๔๐ เมตรขึ้นไป (รวมรถคันนำ) "รถยนต์ส่วนบุคคล" หมายความว่า รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน แต่ไม่เกิน ๑๒ คน และรถยนต์บรรทุกส่วนบุคคลที่มีน้ำหนักไม่เกิน ๓,๖๐๐ กิโลกรัม ซึ่งมีผู้ใช้ประกอบการขนส่ง

"รถโดยสารส่วนบุคคล" หมายความว่า รถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารเพื่อการค้าหรือธุรกิจของบุคคลซึ่งบรรทุกผู้โดยสารได้ตั้งแต่ ๑๒ ที่นั่งขึ้นไป และมีน้ำหนักไม่เกิน ๓,๖๐๐ กิโลกรัมขึ้นไป

"สัญญาณจราจร" หมายความว่า สัญญาณใด ๆ ไม่ว่าแสดงด้วยแสง ไฟ ไฟฟ้า มือ แขน เสียงนกหวีด หรือด้วยวิธีอื่นใด สำหรับให้ผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนขี่จักรยาน หรือสัตว์ขี่ ปฏิบัติตามสัญญาณนั้น

"เครื่องหมายจราจร" หมายความว่า เครื่องหมายใด ๆ ที่ติดตั้งไว้ หรือทำให้ปรากฏในทางสำหรับให้ผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนขี่จักรยาน หรือสัตว์ขี่ ปฏิบัติตาม

"วินทำการ" หมายความว่า วันทำการปกติของทางราชการ ไม่รวมวันหยุดประจำปีและวันหยุดตามประเพณี

ข้อ ๒ ข้อกำหนดทั่วไปเกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๑ ยานพาหนะที่นำมาใช้ต้องมีสภาพมั่นคงแข็งแรง และมีความปลอดภัยต่อสุขภาพอนามัยของผู้ใช้ ผู้โดยสารหรือผู้ใช้งานพาหนะ ผู้ขับขี่ต้องจัดให้มีเครื่องหมาย เครื่องอุปกรณ์และหรือส่วนควบที่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ยานพาหนะที่นำมาใช้ต้องมีแผ่นป้ายทะเบียน แผ่นป้าย เครื่องหมายทะเบียน หรือป้ายประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยการขนส่ง กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน กฎหมายว่าด้วยรถลาก หรือกฎหมายว่าด้วยรถจักรยาน มาใช้ตามที่กำหนด

๒.๓ ห้ามนำยานพาหนะที่มีล้อหรือส่วนที่สัมผัสกับผิวทางไม่ใช่ยางมาใช้ในการเดินรถ เว้นแต่เป็นยานพาหนะที่ได้รับอนุญาตจากผู้นิเทศของกรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๔ ห้ามนำยานพาหนะที่เครื่องยนต์ก่อให้เกิดก๊าซ ผุ่น ครีน ละออง เหม หรือเสียงเกินเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๒.๕ ผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามสัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจรที่ติดตั้งไว้ หรือทำให้ปรากฏในทาง หรือที่พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงให้ทราบสัญญาณจราจร เครื่องหมายจราจร และความหมายของสัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจร

๒.๖ ผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยยานพาหนะตามชนิด ประเภท ที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ ข้อกำหนดในการใช้ความเร็วและเวลา ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนด หรือไม่เกินอัตรา

ความเร็วที่เครื่องหมายจราจรกำหนดไว้ ดังนี้

/ประนพ...

๓

ประเภทยานพาหนะ	ความเร็วสูงสุด ไม่เกิน	เวลาห้ามเดินรถ
รถจักรยานยนต์	๘๐ กม./ชม.	-
รถยนต์ส่วนบุคคล	๘๐ กม./ชม.	-
รถยนต์บรรทุกขนาดเล็ก (รถกระบะ)	๘๐ กม./ชม.	-
รถโดยสารส่วนบุคคล (รถตู้ รถบัส และรถโดยสารอื่นๆ)	๘๐ กม./ชม.	-
รถเครน (mobile crane)	๖๐ กม./ชม.	-
รถบรรทุกตู้คอนเทนเนอร์	๖๐ กม./ชม.	๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.
รถบรรทุก รถตู้บรรทุก (container) รถพ่วง (trailer)	๕๕ กม./ชม.	๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. (เฉพาะวันทำการ)
รถพ่วง (semi-trailer)	๕๕ กม./ชม.	๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. (เฉพาะวันทำการ)
รถบรรทุกอุปกรณ์พิเศษ (special equipment)	๕๕ กม./ชม.	เฉพาะวันทำการ

ข้อ ๓ ข้อปฏิบัติสำหรับรถจักรยานยนต์

๓.๑ ผู้ขับขี่และคนโดยสารต้องสวมหมวกกันน็อกทุกครั้งขณะขับขี่

๓.๒ ห้ามนั่งซ้อนท้ายเกิน ๑ คน

๓.๓ เปิดไฟหน้าทุกครั้งขณะขับขี่

๓.๔ ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๓.๕ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๓.๖ ห้ามแซงหรือขึ้นซ้อนท้ายรถหรือมีรถจักรยานยนต์มาแซงขณะขับขี่รถจักรยานยนต์

ข้อ ๔ ข้อปฏิบัติสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล

๔.๑ ผู้ขับขี่และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง

๔.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free

๔.๓ ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๔.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๔.๕ ห้ามแซงหรือขึ้นซ้อนท้ายรถหรือมีรถจักรยานยนต์มาแซงขณะขับขี่รถจักรยานยนต์

๔.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่มีน้ำหนักความปลอดภัยหรือความเคื่องมือของผู้ขับขี่

ข้อ ๕ ข้อปฏิบัติสำหรับรถยนต์บรรทุกขนาดเล็ก (รถกระบะ)

๕.๑ ผู้ขับขี่และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง

๕.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free

๕.๓ ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๕.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๕.๕ ห้ามแซงหรือขึ้นซ้อนท้ายรถหรือมีรถจักรยานยนต์มาแซงขณะขับขี่รถจักรยานยนต์

/ส.๖ ห้ามผู้ขับขี่...

๔

๕.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่มีน้ำหนักความปลอดภัยหรือความเคื่องมือของผู้ขับขี่

๕.๗ การบรรทุกสิ่งของให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ความกว้าง ใต้ไม่เกินส่วนกว้างของตัวรถ

๒) ความยาว

- ด้านหน้ายื่นไม่เกินหน้าพนัก

- ด้านท้ายยื่นเกินตัวรถไม่เกิน ๒.๕๐ เมตร โดยต้องแสดงเครื่องหมาย สัญญาณที่

มองเห็นได้ชัดเจน

๑) ความสูง กรณีรถบรรทุกให้บรรทุกสูงจากพื้นทางไม่เกิน ๓.๐๐ เมตร แต่สำหรับ

ความกว้างของรถไม่เกิน ๒.๕๐ เมตร ให้บรรทุกสูงจากพื้นทางไม่เกิน ๔.๐๐ เมตร

๑) ต้องจัดให้มีสิ่งป้องกันคน หรือสิ่งของที่บรรทุกตกหล่น ไว้ตลอดทั้งคัน สองแถว หรือปลิวไฟจากตรง อันอาจก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อน รำคาญ ทำให้สกปรกเสื่อมเสียสุขภาพอนามัย หรือก่อให้เกิดอันตรายแก่ประชาชนหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ข้อปฏิบัติสำหรับรถยนต์โดยสาร (รถตู้ รถบัส และรถโดยสารอื่นๆ)

๖.๑ ผู้ขับขี่และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง

๖.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free

๖.๓ ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๖.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๖.๕ ห้ามแซงหรือขึ้นซ้อนท้ายรถหรือมีรถจักรยานยนต์มาแซงขณะขับขี่รถจักรยานยนต์

๖.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่มีน้ำหนักความปลอดภัยหรือความเคื่องมือของผู้ขับขี่

ข้อ ๗ ข้อปฏิบัติสำหรับรถเครน (mobile crane)

๗.๑ ห้ามผู้โดยสารหรือรถบรรทุกสิ่งของใดๆ

๗.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free

๗.๓ ความเร็วไม่เกิน ๕๕ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๗.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๗.๕ ห้ามแซงหรือขึ้นซ้อนท้ายรถหรือมีรถจักรยานยนต์มาแซงขณะขับขี่รถจักรยานยนต์

๗.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่มีน้ำหนักความปลอดภัยหรือความเคื่องมือของผู้ขับขี่

๗.๗ ห้ามผู้ขับขี่บรรทุกสิ่งของเกินน้ำหนักที่รถบรรทุกและท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่าเรือ

ในชั่วโมงเร่งด่วนของวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

๗.๘ ต้องทำการจัดเก็บสิ่ง และของที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่ปลอดภัยก่อนการเดินทาง

ทุกครั้ง

๗.๙ การนำรถเครนออกจากบริเวณปฏิบัติงานหลักในช่วงที่มีการจราจรหนาแน่น ต้องจัดให้มีผู้ให้สัญญาณทุกครั้ง

/ข้อ ๘...

จัดให้	ข้อ ๕ ข้อปฏิบัติสำหรับรถบรรทุกตู้คอนเทนเนอร์	
	๕.๑ ผู้ขับขี่ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๕	
กำหนดไว้	๕.๒ ผู้ขับขี่ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการขับขี่ยานพาหนะรถบรรทุกตู้คอนเทนเนอร์ที่นายจ้าง	
	๕.๓ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free	
กำหนดไว้	๕.๔ ความเร็วไม่เกิน ๕๕ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร	
	๕.๕ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลาง ของทางเดินรถ	
ในชั่วโมงเร่งด่วนของวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น.	๕.๖ ห้ามเลี้ยวหรือขึ้นช่องทางขวาขณะขับชิดเลน	
	๕.๗ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น	
ข้อ ๑๐ ข้อปฏิบัติสำหรับรถบรรทุกอุปกรณ์พิเศษ (special equipment)	๑๐.๑ ผู้ขับขี่ต้องมีใบอนุญาตขับขี่เฉพาะ	
	๑๐.๒ ห้ามมีผู้โดยสาร	
กำหนดไว้	๑๐.๓ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free	
	๑๐.๔ ห้ามเลี้ยวหรือขึ้นช่องทางขวาขณะขับขี่	
กำหนดไว้	๑๐.๕ ความเร็วไม่เกิน ๕๕ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร	

/๑๐.๖ ข้อ ๑๑

ในบันทึกการ	๑๐.๖ ต้องจัดให้มีรถฉุกเฉินนำขบวนและดูแลความปลอดภัยตลอดเส้นทาง	
	๑๐.๗ ห้ามดำเนินการในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด	
ข้อ ๑๑ กรณีเกิดอุบัติเหตุทางจราจร	๑๑.๑ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการย้านำนิคมอุตสาหกรรมหรือผู้ว่าราชการย้านำท่าเรืออุตสาหกรรมในเขตรับนิคมฯ ขึ้นไป โดยต้องยื่นแผนการดำเนินงานหรือการขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	
	๑๑.๒ กรณีมีความจำเป็นต้อง ถอด หรือ ย้าย ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือการปฏิบัติการพื้นฐานในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุดต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการนิคมอุตสาหกรรม ที่รับผิดชอบสายงานท่าเรืออุตสาหกรรม โดยต้องยื่นแผนการดำเนินงานหรือการขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	
ข้อ ๑๑ กรณีเกิดอุบัติเหตุทางจราจร	๑๑.๑๐ การนำรถบรรทุกอุปกรณ์พิเศษ (special equipment) ล้อถนนหลักต้องจัดให้มีการจัดการจราจร การให้สัญญาณตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาต	
	ข้อ ๑๑.๑๑ กรณีเกิดอุบัติเหตุทางจราจรในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุดแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะดังต่อไปนี้	
ข้อ ๑๑.๑๑ กรณีเกิดอุบัติเหตุทางจราจร	๑๑.๑๑.๑ อุบัติเหตุทางจราจรที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ กบอ. หรือส่งผลกระทบต่อการจราจร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้	
	๑) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ หรือผู้ขับขี่ แจ้งเหตุการณ์ไปยังสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมที่โรงงานตั้งอยู่หรือศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมการสิ่งแวดล้อม (EMC ^๑)	
ข้อ ๑๑.๑๑.๑ กรณีเกิดอุบัติเหตุทางจราจร	๒) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมที่โรงงานตั้งอยู่หรือศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมการสิ่งแวดล้อม (EMC ^๑) เดินทางยังจุดเกิดเหตุเพื่ออำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำสัญลักษณ์แจ้งเตือนอันตราย	
	๓) ผู้ขับขี่หรือศูนย์เฝ้าระวังเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือประจักษ์ภัย เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความเสียหายและเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ให้กีดขวางการจราจรต่อไป	
ข้อ ๑๑.๑๑.๒ กรณีเกิดอุบัติเหตุทางจราจร	๑๑.๑๑.๒ อุบัติเหตุทางจราจรที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ กบอ. หรือส่งผลกระทบต่อการจราจร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้	
	๑) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ หรือผู้ขับขี่ แจ้งเหตุการณ์ไปยังสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมที่โรงงานตั้งอยู่หรือศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมการสิ่งแวดล้อม (EMC ^๒)	
ข้อ ๑๑.๑๑.๒ กรณีเกิดอุบัติเหตุทางจราจร	๒) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมที่โรงงานตั้งอยู่หรือศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมการสิ่งแวดล้อม (EMC ^๒) เดินทางยังจุดเกิดเหตุเพื่อประสานงานการและรายงานผู้บังคับบัญชา	
	๓) กรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ถ้าใช้ไฟไหม้ สารเคมีหรือวัตถุ ให้เจ้าหน้าที่เวรศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมการสิ่งแวดล้อม (EMC ^๓) ทำการปิดการจราจรและแจ้งหน่วยดับเพลิงในท้องที่ทันที	
ข้อ ๑๑.๑๑.๒ กรณีเกิดอุบัติเหตุทางจราจร	๔) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมที่โรงงานตั้งอยู่หรือศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมการสิ่งแวดล้อม (EMC ^๓) ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเกิดเหตุ เพื่ออำนวยความสะดวกจราจร	
	๕) กรณีเกิดอุบัติเหตุอุบัติเหตุ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน ในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด จะโดย	

/๖) ผู้ประสาน...

ดำเนินการเพื่อควบคุมเหตุฉุกเฉิน และเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ให้กีดขวางการจราจร รวมทั้งทำความสะอาดพื้นที่ผิวจราจรที่เกิดเหตุภายในเวลาทำการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยกำหนด	๖) ผู้ประกอบการที่เป็นเจ้าของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อควบคุมเหตุฉุกเฉิน และเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ให้กีดขวางการจราจร รวมทั้งทำความสะอาดพื้นที่ผิวจราจรที่เกิดเหตุภายในเวลาทำการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยกำหนด	
	เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จะดำเนินการเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ให้กีดขวางการจราจร โดยคิดค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย และค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้ประกอบการดังกล่าวข้างต้น	
ข้อ ๑๒ การควบคุมยานพาหนะ ยานพาหนะที่มีน้ำหนักสูงหรือการเกิดอันตราย ได้แก่ รถขนส่งวัตถุอันตราย รถขนส่งกากอุตสาหกรรม ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในเขตพื้นที่กลุ่มนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด โดยผู้ประกอบการโรงงานอุตสาหกรรมจะต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ได้แก่ ชนิด ประเภท หมายเลขทะเบียน ชื่อผู้ขับขี่หรือผู้ครอบครอง และสถานที่ปฏิบัติงานประจำ โดยแจ้งมายังสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่นั้น เพื่อให้การควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๒) การควบคุมยานพาหนะ ยานพาหนะที่มีน้ำหนักสูงหรือการเกิดอันตราย ได้แก่ รถขนส่งวัตถุอันตราย รถขนส่งกากอุตสาหกรรม ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในเขตพื้นที่กลุ่มนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด โดยผู้ประกอบการโรงงานอุตสาหกรรมจะต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ได้แก่ ชนิด ประเภท หมายเลขทะเบียน ชื่อผู้ขับขี่หรือผู้ครอบครอง และสถานที่ปฏิบัติงานประจำ โดยแจ้งมายังสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่นั้น เพื่อให้การควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
	๑๓) การตรวจสอบสิ่งเสริมความปลอดภัยด้านการจราจร เพื่อให้การควบคุม ดูแลยานพาหนะที่ผ่านเข้าออกภายในเขตพื้นที่กลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้กำหนดมาตรการระยะที่เพื่อสร้างความตระหนักและให้ความรู้แก่ผู้ใช้ยานพาหนะ โดยจัดให้มีสื่อการรณรงค์ เพื่อความปลอดภัยทางการจราจรอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (มีนาคม และ พฤศจิกายน) โดยประสานความร่วมมือกับผู้ประกอบการโรงงาน ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ขนส่ง รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อจัดการจราจร	
ข้อ ๑๔ นอกเหนือที่ได้กำหนดไว้ในส่วนประกอบนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๔) นอกเหนือที่ได้กำหนดไว้ในส่วนประกอบนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	๑๕) ในกรณีที่มีกฎกระทรวงออกความในกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกกำหนดความเร็วสำหรับรถแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ผู้ถือใบอนุญาตปฏิบัติตามกฎกระทรวงดังกล่าว	
ข้อ ๑๖ ในกรณีผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้หรือบทบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกหรือกฎหมายอื่นเกี่ยวกับถนนอื่น ๆ ในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด ให้เจ้าพนักงานจราจรหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกได้ปฏิบัติไว้	๑๖) ในกรณีผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้หรือบทบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกหรือกฎหมายอื่นเกี่ยวกับถนนอื่น ๆ ในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด ให้เจ้าพนักงานจราจรหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกได้ปฏิบัติไว้	
	ภายใต้บังคับตามวรรคหนึ่ง หากเป็นการกระทำโดยจงใจให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกแล้ว กบอ. อาจจะไม่อนุญาตให้ผู้ขับขี่เข้าพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมหรือดำเนินการอื่นใดตามพื้นที่นั้นจนกว่าจะได้รับการแก้ไข	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ฉบับนี้ไป



บริษัท บีเอสที เอ็นเอช อีเอสไอ จำกัด

175 อาคารสารคดีตาวเวอร์ ชั้น 10 ถนนสุขุมวิท แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ +66 (0) 2679 6644 โทรสาร +66 (0) 2679 6650

เลขที่ BEE-061/65

วันที่ 16 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอความร่วมมือให้รถบรรทุกขึ้นในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด ในช่วงเวลาเร่งด่วน และหลีกเลี่ยงการใช้เส้นทางจราจรที่ผ่านชุมชนหนาแน่น

เรียน กรรมการบริษัท ผู้จัดการโรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 68/2557 เรื่อง การควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด

2. มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ช่วงดำเนินการ) ภายหลังการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 3 ของบริษัท บีเอสที เอ็นเอช อีเอสไอ จำกัด

บริษัท บีเอสที เอ็นเอช อีเอสไอ จำกัด (ชื่อเดิม บริษัท เจเอสอาร์ บีเอสที อีเอสไอ จำกัด) ตั้งอยู่เลขที่ 8/1 ถนน ไอ-สอง ความยาว ๑.๕ กิโลเมตร ระยะ ๒1150 ประกอบกิจการ ผลิตภัณฑ์เครื่องใช้สอย (SSBR) ของความร่วมมือให้รถบรรทุกขึ้นในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด ในช่วงเวลาเร่งด่วน (7.00 - 8.30 น. และ 16.30 - 17.30 น.) และจำกัดความเร็วสูงสุดของยานพาหนะภายในนิคมฯ ไม่ให้เกินเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 68/2557 เรื่อง การควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรม และท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด รวมทั้งหลีกเลี่ยงการใช้เส้นทางจราจรที่ผ่านชุมชนหนาแน่น และเส้นทางที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชน

เพื่อช่วยลดปัญหาและผลกระทบจากการจราจรในเส้นทางชุมชน และในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด ตามประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ช่วงดำเนินการ) ภายหลังการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 3 ของบริษัท บีเอสที เอ็นเอช อีเอสไอ จำกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



ประกาศกรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ที่ ๒๙ /๑๕๕๖

เรื่อง การควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่า

โดยที่ปัจจุบันสภาพการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่า มีปริมาณยานพาหนะเพิ่มขึ้นเป็นลำดับตามการขยายตัวของโรงงานอุตสาหกรรม การเกิดอุบัติเหตุทางจราจร ซึ่งมีเกิดขึ้นแล้วสร้างความเสียหายต่อชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดปัญหาด้านการจราจรในพื้นที่ดังกล่าว การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จึงต้องกำหนดมาตรการควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรม และท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่าเพื่อป้องกันและลดผลกระทบโดยรวมทั้งด้านความปลอดภัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ และมาตรา ๓๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จึงต้องกำหนดมาตรการควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรม ที่มีขนาดท่าต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ในประกาศนี้
- "กลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่า" หมายความว่า เขตพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของนิคมอุตสาหกรรมภาคกลาง นิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ นิคมอุตสาหกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นิคมอุตสาหกรรมภาคตะวันออก (ภาคท่า) นิคมอุตสาหกรรมเอเซีย นิคมอุตสาหกรรมอาร์ โอ เอ และท่าเรืออุตสาหกรรมภาคกลาง
- "ยานพาหนะ" หมายความว่า รถยนต์ทุกชนิด รวมถึงรถจักรยานยนต์
- "ใบอนุญาตขับขี่" หมายความว่า ใบอนุญาตขับรถตามกฎกระทรวงว่าด้วยรถยนต์ ใบอนุญาตสำหรับคนขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถจักรยานยนต์ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถจักรยานยนต์ และใบอนุญาตผู้ประจำเครื่องอุปกรณ์การขนส่งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง
- "ผู้ขับขี่" หมายความว่า ผู้ขับรถ ผู้ประจำเครื่องอุปกรณ์การขนส่งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง ผู้ลากเข้ายานพาหนะ

"เครื่องหมายจราจร" หมายความว่า เครื่องหมายใดๆ ที่ติดตั้งไว้ หรือทำให้ปรากฏในทางสำหรับให้ผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนขี่จักรยาน หรือสัตว์ขี่ ปฏิบัติตามเครื่องหมายนั้น

"รถฉุกเฉิน" หมายความว่า รถดับเพลิงและรถพยาบาลของราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรถอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ไฟสัญญาณและวิบวาบ หรือไม่ให้เสียงสัญญาณไซเรนหรือเสียงสัญญาณอย่างอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

"รถบรรทุก" หมายความว่า รถยนต์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้บรรทุกสิ่งของหรือสัตว์

"รถพ่วง" หมายความว่า รถที่เคลื่อนไปโดยใช้อุปกรณ์ลากจูง

/รบรรพ...

๒

"รถบรรทุกอุปกรณ์พิเศษ" (Special Equipment) หมายความว่า รถบรรทุกซึ่งใช้สำหรับขนถ่ายอุปกรณ์ ที่มีขนาดความกว้าง ๔.๕ เมตรขึ้นไป สูง ๕.๕ เมตรขึ้นไป ยาว ๕๐ เมตรขึ้นไป (รวมรถคันนำ)

"รถยนต์ส่วนบุคคล" หมายความว่า รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน แต่ไม่เกิน ๑๒ คน และรถยนต์บรรทุกส่วนบุคคลที่มีน้ำหนักไม่เกิน ๓,๐๐๐ กิโลกรัม ซึ่งมีผู้ใช้ประกอบการขนส่ง

"รถโดยสารส่วนบุคคล" หมายความว่า รถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารเพื่อการค้าหรือธุรกิจของบุคคลซึ่งบรรทุกผู้โดยสารได้ตั้งแต่ ๑๒ ที่นั่งขึ้นไป และมีน้ำหนักไม่เกินกว่า ๓,๐๐๐ กิโลกรัมขึ้นไป

"สัญญาณจราจร" หมายความว่า สัญญาณใด ๆ ไม่ว่าแสดงด้วยแสง ไฟ ไฟฟ้า มือ แขน เสียงนกหวีด หรือด้วยวิธีอื่นใด สำหรับให้ผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนขี่จักรยาน หรือสัตว์ขี่ ปฏิบัติตามสัญญาณนั้น

"เครื่องหมายจราจร" หมายความว่า เครื่องหมายใด ๆ ที่ติดตั้งไว้ หรือทำให้ปรากฏในทางสำหรับให้ผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนขี่จักรยาน หรือสัตว์ขี่ ปฏิบัติตาม

"วินทำการ" หมายความว่า วันทำการปกติของทางราชการ ไม่รวมวันหยุดประจำปีและวันหยุดตามประเพณี

ข้อ ๒ ข้อกำหนดทั่วไปเกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๑ ยานพาหนะที่นำมาใช้ต้องมีสภาพมั่นคงแข็งแรง และมีความปลอดภัยต่อสุขภาพอนามัยของผู้ใช้ ผู้โดยสารหรือผู้ใช้งานพาหนะ ผู้ขับขี่ต้องจัดให้มีเครื่องหมาย เครื่องอุปกรณ์และหรือส่วนควบที่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ยานพาหนะที่นำมาใช้ต้องมีแผ่นป้ายทะเบียน แผ่นป้าย เครื่องหมายทะเบียน หรือป้ายประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยการขนส่ง กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน กฎหมายว่าด้วยรถลาก หรือกฎหมายว่าด้วยรถจักรยาน มาใช้ตามที่กำหนด

๒.๓ ห้ามนำยานพาหนะที่มีล้อหรือส่วนที่สัมผัสกับผิวทางไม่ใช่ยางมาใช้ในการเดินรถ เว้นแต่เป็นยานพาหนะที่ได้รับอนุญาตจากผู้นิเทศของกรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๔ ห้ามนำยานพาหนะที่เครื่องยนต์ก่อให้เกิดพิษ ฝุ่น ครีน ละออง เหม หรือเสียงเกินเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๒.๕ ผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามสัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจรที่ติดตั้งไว้ หรือทำให้ปรากฏในทาง หรือที่พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงให้ทราบสัญญาณจราจร เครื่องหมายจราจร และความหมายของสัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจร

๒.๖ ผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายจราจรตามชนิด ประเภท ที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ ข้อกำหนดในการใช้ความเร็วและเวลา ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนด หรือไม่เกินอัตรา

ความเร็วที่เครื่องหมายจราจรกำหนดไว้ ดังนี้

/ประนพ...

๓

ประเภทยานพาหนะ	ความเร็วสูงสุดไม่เกิน	เวลาห้ามเดินรถ
รถจักรยานยนต์	๕๐ กม./ชม.	-
รถยนต์ส่วนบุคคล	๕๐ กม./ชม.	-
รถยนต์บรรทุกขนาดเล็ก (รถกระบะ)	๕๐ กม./ชม.	-
รถโดยสารส่วนบุคคล (รถตู้ รถบัส และรถโดยสารอื่นๆ)	๕๐ กม./ชม.	-
รถเครน (mobile crane)	๖๐ กม./ชม.	-
รถบรรทุกตู้คอนเทนเนอร์	๖๐ กม./ชม.	๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.
รถบรรทุก รถตู้บรรทุก (container) รถพ่วง (trailer)	๕๕ กม./ชม.	๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. (เฉพาะวันทำการ)
รถพ่วง (semi-trailer)	๕๕ กม./ชม.	๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. (เฉพาะวันทำการ)
รถบรรทุกอุปกรณ์พิเศษ (special equipment)	๕๕ กม./ชม.	เฉพาะวันทำการ

- ข้อ ๓ ข้อปฏิบัติสำหรับรถจักรยานยนต์
- ๓.๑ ผู้ขับขี่และคนโดยสารต้องสวมหมวกกันน็อกทุกครั้งขณะขับขี่
- ๓.๒ ห้ามนั่งซ้อนท้ายเกิน ๑ คน
- ๓.๓ เปิดไฟหน้าทุกครั้งขณะขับขี่
- ๓.๔ ความเร็วไม่เกิน ๕๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๓.๕ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๓.๖ ห้ามแซงหรือขึ้นช่องมีนเมาหรือมีอากรมีนเมาขณะขับขี่รถจักรยานยนต์

- ข้อ ๔ ข้อปฏิบัติสำหรับรถยนต์นั่งส่วนบุคคล
- ๔.๑ ผู้ขับขี่และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ๔.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free
- ๔.๓ ความเร็วไม่เกิน ๕๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๔.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๔.๕ ห้ามแซงหรือขึ้นช่องมีนเมาหรือมีอากรมีนเมาขณะขับขี่รถยนต์

๔.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่มีน้ำหนักความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น

- ข้อ ๕ ข้อปฏิบัติสำหรับรถยนต์บรรทุกขนาดเล็ก (รถกระบะ)
- ๕.๑ ผู้ขับขี่และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ๕.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free
- ๕.๓ ความเร็วไม่เกิน ๕๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๕.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๕.๕ ห้ามแซงหรือขึ้นช่องมีนเมาหรือมีอากรมีนเมาขณะขับขี่รถยนต์

/ส.๖ ห้ามผู้ขับขี่...

๔

๕.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่มีน้ำหนักความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น

๕.๗ การบรรทุกสิ่งของให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ความกว้าง ให้ไม่เกินส่วนกว้างของตัวรถ
- ๒) ความยาว
- ด้านหน้ายื่นไม่เกินหน้าพนัก
 - ด้านท้ายยื่นเกินตัวรถไม่เกิน ๒.๕๐ เมตร โดยต้องแสดงเครื่องหมาย สัญญาณที่

มองเห็นได้ชัดเจน

๑) ความสูง กรณีรถบรรทุกให้บรรทุกสูงจากพื้นทางไม่เกิน ๓.๐๐ เมตร แต่สำหรับความกว้างของรถไม่เกิน ๒.๕๐ เมตร ให้บรรทุกสูงจากพื้นทางไม่เกิน ๔.๐๐ เมตร

๑) ต้องจัดให้มีสิ่งป้องกันคน หรือสิ่งของที่บรรทุกตกหล่น ไว้ตลอดทั้งคัน สองแถวสะท้อน หรือปลิวไฟจากถนน อันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุร้ายแรง ฟ้าผ่า ไฟฟ้าสถิตย์เสียงสูงหรือเสียงอื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ประชาชนหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ข้อปฏิบัติสำหรับรถยนต์โดยสาร (รถตู้ รถบัส และรถโดยสารอื่นๆ)

- ๖.๑ ผู้ขับขี่และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ๖.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free
- ๖.๓ ความเร็วไม่เกิน ๕๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๖.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๖.๕ ห้ามแซงหรือขึ้นช่องมีนเมาหรือมีอากรมีนเมาขณะขับขี่รถยนต์

๖.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่มีน้ำหนักความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น

ข้อ ๗ ข้อปฏิบัติสำหรับรถเครน (mobile crane)

- ๗.๑ ห้ามผู้โดยสารหรือรถบรรทุกสิ่งของใดๆ
- ๗.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free
- ๗.๓ ความเร็วไม่เกิน ๕๕ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๗.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๗.๕ ห้ามแซงหรือขึ้นช่องมีนเมาหรือมีอากรมีนเมาขณะขับขี่รถยนต์

๗.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่มีน้ำหนักความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น

๗.๗ ห้ามผู้ขับขี่บรรทุกเกินน้ำหนักความปลอดภัยและท่าเรืออุตสาหกรรมที่มีขนาดท่า

ในชั่วโมงเร่งด่วนของวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

๗.๘ ต้องทำการจัดเก็บเงิน สติ๊กเกอร์หรือใบเสร็จรับเงินค่าที่จอดรถก่อนการเดินทาง

ทุกครั้ง

๗.๙ การนำรถบรรทุกออกจากบริเวณลานภายในพื้นที่ที่มีการจราจรหนาแน่น ต้องจัดให้มีผู้ให้สัญญาณทุกครั้ง

/ข้อ ๘...

ภาคผนวก ข.1-24

เอกสารการจัดจ้างรถสุขาเคลื่อนที่



Purchase Order

BST ENEOS Elastomer Co., Ltd.
8/1, I-2 Road, MapTa Phut,
Muang Rayong, Rayong 21150.
Tel: +66(0) 3894-9200 Fax: +66(0) 3894-9299
Tax ID. 0105554018539(Branch No. 00001)

Page 1 of 2

Supplier THONGTHAWIL SERVICE CO., LTD. 44 HUANAMTOK RD. T.NUENPRA A.MUANG RAYONG RAYONG 21150			
Delivery Place BST ENEOS Elastomer Co., Ltd. 8/1, I-2 Road, MapTa Phut, Muang Rayong, Rayong 21150. Tel : +66(0) 3894-9200 Fax : +66(0) 3894-9299			
Contact Person	KSA	Tel.	038-949200 #7103

Status	APPROVED
PO. No.	
Date	
PR No.	
Delivery Date	
Trade Term	
Payment Term	

Please supply the following goods and/or services with delivery note and submit invoice for the value indicated below						
No.	Item Code	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Amount
1	EX.SF.SF001.001-0037	Covid - 19 ค่าเช่าห้องสุขาเคลื่อนที่ จำนวน 5 ห้อง Auto WH ระยะเวลาเช่าตั้งแต่วันที่ 14 Dec 22 ถึง 13 Jan 23 (ยกเลิกเช่า จะคืนวันที่ 13 Jan 23)	5.00	EA		
2	EX.SF.SF001.001-0037	Covid - 19 ค่าบริการทำความสะอาดห้องสุขาเคลื่อนที่ จำนวน 5 ห้อง Auto WH ระยะเวลาเช่าตั้งแต่วันที่ 14 Dec 22 ถึง 13 Jan 23 (ยกเลิกเช่า จะคืนวันที่ 13 Ja	5.00	EA		
Forty Thousand Baht Only				Total Amount (Excluding Vat)		
Remark	Scope of work and other conditions refer to quotation no. QT6512080 Date 20/12/22.					

<i>Jirawan Rowijit</i> (Jirawan Rodwijit) Procurement Officer Prepared By	<i>Kritsana Thongsida</i> (Mr. Kritsana Thongsida) Procurement Division Manager Approved By	Please acknowledge and return by Fax or Email : Jirawan_r@bsteneos.com (Authorized Supplier s Signature) Date
---	---	--

Remark 1. For every Delivery Note & Invoice, please specify PO no. and enclose with the copy of PO.
2. Unless otherwise agreed, invoice shall be placed upon completion of delivery.
3. Invoice and payment shall be in accordance with the Company's regulation.

I-PR-PR-F-0002 (re.4) Eff_010422_IDE-051-22

GENERAL TERMS AND CONDITIONS

1. SHIPMENT OR DELIVERY

The obligations of Seller to ship or deliver the goods or services specified on the face of this Purchase Order ("Product") punctually by the time or within the period specified on the face of this Purchase Order is of the essence of this Purchase Order.

2. TRANSPORTATION

(1) If under the terms of this Purchase Order, Seller is to secure or arrange for the vessel, truck, aircraft, railway or other means of transportation, or space thereof, Seller shall secure such means of transportation, owned and/or operated by carrier(s) of good international repute and financial standing and of the type normally used for the transport of Product of similar nature and quality as the Product.
(2) The Product shall be transported by way of usual transporting routes without any extraordinary deviation. Immediately after the completion of the loading of the Product, Seller shall notify Buyer in writing of the shipment, stating the number of this Purchase Order, the name of the vessel, the port of shipment or the place of delivery, a description of the Product and packing, the quantity loaded, the invoice amount, attaching a photocopy of the bill of lading or other equivalent documents.

3. PRICE

The price specified on the face of this Purchase Order shall be firm and final, and shall not be subject to any increase or variation by Seller for any reason whatsoever.

4. CHARGE

All taxes, import and export duties, fees, banking charges, stamp duty, withholding tax and/or other charges attributable to the Product, containers and/or documents (including but not limited to certificates of origin in the country of shipment or delivery) shall be borne and paid by Seller.

5. FORCE MAJEURE

If the performance by Buyer of its obligations hereunder is directly or indirectly affected or prevented by force majeure, including but not limited to Acts of God, epidemic, fire, war declared or not or threat of the same, civil commotion, strike or other labour dispute, governmental order or regulation, severe shortage of oil, gas, electricity or raw materials which prevents Buyer or Buyer's customer(s) from continuing its/their normal level of operation, or any other causes beyond the reasonable control of Buyer or Buyer's customer(s), Buyer shall not be liable for loss or damage or failure of performance of its obligations hereunder and may, at its sole discretion, terminate this Purchase Order without liability for any unperformed portion thereof to the extent so affected or prevented.

6. DEFAULT

In case of:
(1) Seller's failure to perform any provision of this Purchase Order or any other contract with Buyer;
(2) Seller's inability to pay its debts generally as they become due;
(3) Seller's dissolution, liquidation, insolvency or bankruptcy, or the filing of any voluntary or involuntary petition of bankruptcy, insolvency, corporate reorganization or any other similar proceedings regarding Seller;
(4) appointment of a judicial manager, trustee, receiver, administrator or liquidator of Seller or of any material part of Seller's assets or properties;
(5) general assignment for or composition with the creditors of Seller;
(6) change of control of Seller which would in the reasonable judgment of Buyer materially and adversely affect the ability of Seller to fulfill its obligations under this Purchase Order;
(7) enforcement upon the assets of Seller of any order regarding attachment or provisional attachment or other similar court orders, other than one which is removed within ten (10) days; or
(8) Seller's cessation of carrying on its business or a substantial part thereof (collectively "Events of Default"), Buyer shall be at liberty, at its sole discretion, by notice in writing to Seller to (i) terminate this Purchase Order or any other contract with Seller or any part thereof; (ii) reject the Product; (iii) dispose of the Product for the account of and at the risk of Seller at a time and price which Buyer deems reasonable; and/or (iv) purchase a replacement/substitute of the Product and charge Seller with any resulting loss or damage, and Seller shall reimburse Buyer for all expenses, losses or damages incurred and/or arising directly or indirectly from such Event of Default, including but not limited to any costs and expenses such as dead freight, loss of profit obtainable from resale of the Product by Buyer and/or damages suffered by any customer purchasing the Product from Buyer.

7. WARRANTY

(1) Seller shall convey to Buyer good and lawful title to the Product free of any encumbrance, lien or security interest. Seller warrants that the Product shall fully conform to any and all specifications, descriptions, drawings and data or samples or models furnished to or by Buyers, and shall be of satisfactory quality, of good material and workmanship and free from defects, and shall be fit or suitable for the use(s) or purpose(s) intended by Buyer.
(2) Buyer shall make all claims, except for latent defects regarding the Product against Seller in writing as soon as reasonably practicable after arrival of the Product at their final destination and unpacking and inspection thereof, whether by Buyer or Buyer's customer(s).
(3) Seller shall be responsible for latent defects of the Product at any time after delivery, notwithstanding inspection and acceptance of the Product whether by Buyer or Buyer's customer(s), provided that a notice of claim shall be made as soon as reasonably practicable after discovery of such defects.
(4) Buyer reserves the right to reject and refuse acceptance of all or part of any shipment or delivery of the Product which are not in accordance with specifications, descriptions, drawings, data or samples or models furnished to or by Buyer, or which are not of satisfactory quality, good material, good workmanship and free from defects, or which are not fit or suitable for the use or purpose intended by Buyer. In such event, Seller shall bear all costs and responsibility for the removal and/or disposal of the rejected Product at the place of shipment, delivery or wherever the Product may be when Buyer rejects the Product.

8. LIABILITY AND INDEMNITY

Seller shall be liable for all actual damages arising under this Purchase Order and shall defend, indemnify and hold harmless Buyer, Buyer's customer(s), users of the Product, and its or their officers and directors from and against any liability, loss, damage, penalty, cost, expense and disbursement (including attorneys' fees) or personal injury, death or property damage as a result of any claim or dispute caused by, due to or relating, in any way, to the Product or any defect or malfunction thereof or any infringement of any patent, trademark, utility model, design, copyright, mask work or any other intellectual property rights, which indemnity shall survive any termination of this Purchase Order.

9. GENERAL

(1) The trade terms herein used, such as FOB, CFR and CIF, shall be interpreted in accordance with "INCOTERMS 2020".
(2) The rights and remedies of Buyer under any provision hereof are cumulative and in addition to the rights, powers and remedies Buyer may have under any other provision hereof, at law or in equity or otherwise.
(3) The failure of Buyer at any time to require full performance by Seller of the terms hereof shall not affect the right of Buyer to enforce the same. The waiver by Buyer of any breach of any provision of this Purchase Order shall not be construed as a waiver of any succeeding breach of such provision or waiver of the provision itself.
(4) This Purchase Order constitutes the entire agreement between the parties hereto and supersedes all prior or contemporaneous representations, communication, agreements or undertakings with regard to the subject matter hereof. This Purchase Order may not be modified or terminated except by a written agreement of Seller and Buyer.
(5) Seller shall not transfer or assign this Purchase Order or any part thereof without Buyer's prior written consent.
(6) A person who is not a party to this Purchase Order shall have no right under the Contracts (Rights of Third Parties) Act to enforce any term of this Purchase Order. This clause shall not affect the rights of any person which exists otherwise than pursuant to that Act.

10. GOVERNING LAW AND DISPUTE RESOLUTION

(1) GOVERNING LAW
The validity, interpretation and construction of this Purchase Order shall be governed by and construed in accordance with the laws of Thailand.
(2) DISPUTE RESOLUTION
Any disputes or conflicts arising out of this Purchase Order, or in connection herewith, that cannot be amicably settled between the parties, shall be finally settled by arbitration in Thailand, by the rules and regulation then be in full force. The language of the arbitration shall be Thai or English, as shall be agreed by the parties. The award thereof shall be final and binding upon the parties.

11. TERMINATION

(1) Buyer may terminate, any part of or whole of the Product under this Purchase Order at its convenience, by giving fifteen (15) days prior written notice to Seller.
(2) Buyer shall be responsible for payment of the portion of Product which is completed delivery to Buyer prior to the termination date.

12. CONFIDENTIALITY

All information supplied by the party ("Disclosing party") to the other party ("Recipient"), including but not limited to the purchase terms and conditions of the Product, Product Price, etc. (hereinafter referred to as "Confidential Information") shall be treated as confidential and shall not be disclosed or used other than for the purpose of this Agreement, unless the information is or comes into the public domain otherwise than by breach of this provision. However, the Recipient shall be permitted to disclose the Confidential Information to its employee or representatives who needs to know such Confidential Information, in order to perform the obligation herein; provided that such employee or representatives shall be informed and undertake to be liable with the confidential obligation at the same level with the Recipient's liability herein.

13. PERSONAL DATA PROTECTION

Buyer realizes the important of personal privacy protection and hereby informs Seller the Privacy Notice via its company's website <https://www.bsteneos.com/privacy-notice>

With regard to the personal data provided by the Buyer ("Personal Data"), Seller shall:
(1) comply with all applicable laws relating to privacy and protection of Personal Data in the collection, use, storage, transfer ("Processing") of such Personal Data and assist and support Seller to enable Seller to comply with such laws;
(2) limit processing Personal Data for sole purpose to perform its obligations hereunder;
(3) use an appropriate measure to ensure the security and confidentiality of such Personal Data;
(4) not to appoint or engage any person in processing the Personal Data unless authorizing by Buyer; and
(5) promptly notify Buyer when Seller becoming aware of any Personal Data breach or unauthorized access or use.

14. PRECEDENCE

The Purchase Order documents consist of the Purchase Order and its attachments. In the event of any inconsistency between the relevant documents, the precedence and prevailing terms of the provisions of the documents shall be in accordance with the following sequence:
(1) The provisions set forth on the face of the Purchase Order;
(2) Any documents attached to the Purchase Order (if any);
(3) General Terms and Conditions attached to the Purchase Order;
(4) Seller's sales contract (if any).
Subject to the foregoing, if any documents as specified in Clause 14(2) are inconsistent, the priority of such documents shall be upon the sole determination of Buyer. For avoidance of doubt, signing on the Seller's sales contract later on shall not be deemed to supersede the provision hereof and any entire agreement clause or precedence clause thereunder shall not be binding upon the parties.

Updated as of 6 October 2022