

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 5/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้านี่แก้ไขครั้งที่ 2
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2558

รายละเอียดขั้นตอน : 1. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปูนท่าหลวง (ต่อ)

- 4
- 1.3.2.1 กรณีที่ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ได้รับมีความเสี่ยงตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป (ความเสี่ยงปานกลาง, สูง และ ไม่อาจยอมรับได้) หมายถึงข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยดังกล่าวมีความเร่งด่วนจะต้องดำเนินการแก้ไขทันทีโดยส่งเรื่องให้ประธาน กกก.ความปลอดภัยฯ ดำเนินการต่อไป
- 1.3.2.2 กรณีที่ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ได้รับมีความเสี่ยงตั้งแต่ระดับ 2 ลงมา (ความเสี่ยงยอมรับได้ และเล็กน้อย) หมายถึงข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยดังกล่าวไม่มีความเร่งด่วน ให้นำเสนอ กกก.ความปลอดภัยฯ พิจารณาหาแนวทางการแก้ไขต่อไป

1.3.3 ส่งข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- ส่ง ผลการทบทวนของ คทง. และ/หรือ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ให้ กกก.ความปลอดภัยฯ
- ส่ง ข้อมูล/ผลการแก้ไขข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่จะนำไปเผยแพร่แก่หน่วยงานภายใน/ภายนอก ให้หน่วยงาน
- ส่ง นโยบาย/ผลการทบทวนของ กกก.ความปลอดภัยฯ และ/หรือ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้ คทง.
- ส่ง นโยบาย/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/แผนงาน/ผลการทบทวนของ กกก.ความปลอดภัยฯ /คทง. และ/หรือ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้หน่วยงานต่างๆ ของ ปูนท่าหลวง

1.3.4 นำเสนอข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- นำเสนอ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/แผนงาน/ผลการทบทวนของ คทง. และ/หรือ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ/หรือ ข้อมูล/ผลการแก้ไข ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ/หรือ แผนงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ข้อมูล ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยประจำปีต่อ กกก.ความปลอดภัยฯ
- นำเสนอ นโยบาย/ผลการทบทวนของ กกก.ความปลอดภัยฯ และ/หรือ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ/หรือ ข้อมูล/ผลการแก้ไข ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ/หรือ แผนงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ข้อมูลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยประจำปี ต่อ คทง.

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 6/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 นำนี้นี้แก้ไขครั้งที่ 2
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

รายละเอียดขั้นตอน : 1. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปูนท่าหลวง (ต่อ) 3

1.4 หน่วยงานต่างๆ ของ ร.ขว.

1.4.1 ผจก.

- รับ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก
- รับ นโยบาย/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/แผนงาน/ผลการทบทวนของ คกก.ความปลอดภัยฯ /คทง.
และ/หรือ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จากเลขานุการ คกก.
ความปลอดภัยฯ
- รับ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จาก คทง. และ/หรือ ผจก./
หน./พ.ในสังกัด
- ส่ง รายงานการแก้ไข และป้องกันข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จาก
ผจก. ในสังกัด กรณีที่เป็นข้อร้องเรียนเร่งด่วน จะต้องรีบดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ และกำหนด
วิธีการแก้ไขป้องกัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดแล้วเสร็จ โดยสำเนาผลการวิเคราะห์
และแผนการแก้ไขให้ หน.คทง. ทราบภายใน 2 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน
- ส่ง ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ/หรือ ข้อมูล/ผลการแก้ไขข้อ
ร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของหน่วยงาน ให้เลขานุการ คกก.ความ
ปลอดภัยฯ ร.ขว.
- ส่ง ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และแผนการดำเนินการจัดการ
กับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ ให้ ผจก./ผจก.ในสังกัดเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

1.4.2 ผจก.

- รับ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก
- รับ นโยบาย/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/แผนงาน/ผลการทบทวนของ คกก.ความปลอดภัยฯ ร.ขว./คทง.
และ/หรือ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จาก ผจก.มา
ดำเนินการ
- รับ รายงานการแก้ไข และป้องกันข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จาก
หน./พ. ในสังกัด
- ส่ง ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ/หรือ ข้อมูล/ผลการแก้ไข
ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของหน่วยงาน ให้ ผจก. ต้นสังกัด
เพื่อพิจารณา
- ส่ง ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและแผนการดำเนินการจัดการ
กับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ ให้ หน./พ. ในสังกัดเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 7/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้านี้อีกแก้ไขครั้งที่ 2
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

รายละเอียดขั้นตอน : 1. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปูนท่าหลวง (ต่อ) 3

1.4.3 หัวหน้างาน/พนักงาน

- รับ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก
- รับ นโยบาย/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/แผนงาน/ผลการทบทวนของ คกก.ความปลอดภัยฯ / คทง. และ/หรือ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จาก ผจก.มาดำเนินการ
- ส่ง ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ/หรือ ข้อมูล/ ผลการแก้ไขข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้ ผจก. ต้นสังกัด เพื่อพิจารณา

1.5. หน่วยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และระบบมาตรฐาน

1.5.1 รับข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- รับ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก
- รับ ข้อมูล/ผลการแก้ไขข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่จะนำไปเผยแพร่แก่หน่วยงานภายใน/ภายนอก จากเลขานุการ คกก.ความปลอดภัย

1.5.2 จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ข้อมูลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยประจำปี โดยพิจารณา

- นโยบาย/ผลการทบทวนของ คกก.ความปลอดภัยฯ และ/หรือ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ คกก.ความปลอดภัยฯ
- วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/แผนงาน/ผลการทบทวนของ คทง. และ/หรือ ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ คทง.

1.5.3 ดำเนินการตามแผนงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ข้อมูลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยประจำปี

1.5.4 ส่งข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- ส่ง ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้หน่วยงานภายใน/ภายนอก
- ส่ง แผนงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ข้อมูลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยประจำปี ให้เลขานุการคกก.ความปลอดภัยฯ
- ส่ง ข้อมูล/ผลการแก้ไขข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพื่อนำไปเผยแพร่แก่หน่วยงานภายใน/ภายนอก

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 9/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 นำนี้นี้แก้ไขครั้งที่ 2
	วันที่นำนี้นี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

รายละเอียดขั้นตอน : 2. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน ปูนท่าหลวง

3

2.1 คณะกรรมการทบทวนการบริหาร (คกก.ทบทวนฯ)

2.1.1 รับ ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน

2.1.2 ส่ง ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงานและ/หรือผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการด้านพลังงานของคณะกรรมการทบทวนการบริหาร และ/หรือนโยบายระบบการจัดการ ให้เลขานุการคณะทำงานระบบการจัดการ

2.2 คณะทำงานระบบการจัดการ (คทง.ระบบการจัดการ)

2.2.1 รับ ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน

กรณีเป็นข้อร้องเรียน หัวหน้าคณะทำงานระบบการจัดการ พิจารณาว่าเป็นผลที่เกิดจากการดำเนินงานของปูนท่าหลวงหรือไม่

1) กรณีเป็นผลจากการดำเนินงานของปูนท่าหลวงจะต้องรีบดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้จัดการส่วนที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดวิธีการแก้ไขผู้รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ

2) กรณีที่ไม่ใช่ผลจากการดำเนินงานของปูนท่าหลวง ให้หัวหน้าคณะทำงานส่งเรื่องผ่านเลขาคณะทำงานระบบการจัดการ เพื่อดำเนินการส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกลับผู้ร้องเรียนให้ทราบ

2.1.2 ส่งข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงานและ/หรือผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการด้านพลังงาน ของคณะทำงานระบบการจัดการ และ/หรือ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการด้านพลังงานให้เลขานุการคณะทำงานระบบการจัดการ

3

2.1.3 ผู้จัดการหน่วยงาน นำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ที่ไม่สามารถแก้ไขได้นำเสนอที่ประชุมคณะทำงานระบบการจัดการ พิจารณาวិธีการแก้ไข

2.3 เลขานุการคณะทำงานระบบการจัดการ (เลขาฯ คทง.ระบบการจัดการ)

2.3.1 รับ นโยบายระบบการจัดการ และ/หรือ ผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการทบทวนการบริหาร และ/หรือ ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงานจากคณะกรรมการทบทวนการบริหาร

3

2.3.2 รับ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม และ/หรือ ผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการด้านพลังงาน และ/หรือ ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงานจากคณะทำงานระบบการจัดการ

2.3.3 รับ ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน และ/หรือ ข้อมูลการแก้ไข/ป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และ/หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จากผู้จัดการส่วน

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 10/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าที่แก้ไขครั้งที่ 2
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

รายละเอียดขั้นตอน : 2. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน ปูนท่าหลวง (ต่อ)

3

2.3.4 รับ ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน และ/หรือ ขอร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากการ บุคคลหรือ หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ (R-CZ026) โดยรวบรวมแผนงานการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ภายในปูนท่าหลวง จากหน่วยงานการบุคคล และแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ภายนอกจากหน่วยงานรัฐกิจและชุมชนสัมพันธ์ แล้วนำเสนอตัวแทนฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติใช้งาน

2.3.5 ส่ง ข้อมูลที่จะนำไปเผยแพร่แก่หน่วยงานภายใน ให้แก่ผู้จัดการการบุคคล
ส่ง ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปเผยแพร่แก่หน่วยงานภายนอก ให้แก่ผู้จัดการรัฐกิจและชุมชนสัมพันธ์
ส่ง ข้อมูลขอร้องเรียน, ข้อมูลสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและแผนการดำเนินงานจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อมให้แกผู้จัดการส่วน/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2.3.6 นำเสนอ ข้อมูลขอร้องเรียน ข้อมูลการแก้ไข/ป้องกันปัญหาสีงแวดล้อม และ/หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดและ/หรือ ผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการพลังงานของ คณะกรรมการทบทวนการบริหาร ต่อที่ประชุมคณะทำงานระบบการจัดการ

2.3.7 นำเสนอ ข้อมูลผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการพลังงานของคณะทำงาน ระบบการจัดการ ต่อที่ประชุม คณะกรรมการทบทวนการบริหาร

2.4 ผู้จัดการส่วน (ผจส.)

2.4.1 รับ ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน

2.4.2 รับ ข้อมูลขอร้องเรียน ข้อมูลสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด แผนการดำเนินงานจัดการปัญหาสีงแวดล้อม จากเลขานุการคณะทำงานระบบการจัดการ

2.4.3 รับ รายงานการแก้ไขและป้องกันปัญหาสีงแวดล้อม, ขอร้องเรียนและ/หรือ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จากผู้จัดการหน่วยงาน

กรณีเป็นขอร้องเรียน จะต้องเร่งดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุกำหนดวิธีการแก้ไขและผู้รับผิดชอบ พร้อมกำหนดแล้วเสร็จ และสำเนาผลการวิเคราะห์และแผนการแก้ไขให้หัวหน้าคณะทำงานระบบการ จัดการทราบภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการร้องเรียน

2.4.4 ส่ง ข้อมูลสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด, ข้อมูลขอร้องเรียน, แผนการดำเนินงานจัดการปัญหาสีงแวดล้อม ให้ผู้จัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

2.4.5 ส่ง ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน, ข้อมูลการแก้ไขปัญหาสีงแวดล้อมที่ถูกร้องเรียน ข้อมูลการ แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้เลขานุการคณะทำงานระบบการจัดการ

3

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 11/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 นานี้แก้ไขครั้งที่ 2
	วันที่นานี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

รายละเอียดขั้นตอน : 2. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน ปูนท่าหลวง (ต่อ)

3

2.5 ผู้จัดการหน่วยงาน (ผจก.Cell)

2.5.1 รับ ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน

2.5.2 รับ ข้อมูลข้อร้องเรียน, ข้อมูลสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด, แผนการดำเนินงานจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม จากผู้จัดการส่วนมาดำเนินการ

2.5.3 รับ รายงานการแก้ไข/ป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม, ข้อมูลข้อร้องเรียน และ/หรือ สิ่งที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดจากพนักงาน

2.5.4 รวบรวมข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากพนักงานที่ปฏิบัติแล้ว ดำเนินการตรวจสอบและหาสาเหตุที่ เกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการด้านพลังงานและดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข

3

2.5.5 ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมที่พนักงานส่งมา

2.5.6 ส่ง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้คณะทำงาน ระบบการจัดการ

2.5.7 ส่ง ข้อมูลสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด, ข้อมูลข้อร้องเรียน, แผนการดำเนินงานจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม ให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง

2.5.8 ส่ง ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน, ข้อมูลการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ถูกร้องเรียน, ข้อมูล การแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ผู้จัดการส่วนพิจารณา

3

2.5.9 ดำเนินการทบทวนการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมใหม่ ตามคู่มือวิธีการวางแผนจัดการลักษณะปัญหา สิ่งแวดล้อม (PM008) หลังจากดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ

2.6. พนักงาน

2.6.1 รับ ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน

3

2.6.2 รับ ข้อมูลข้อร้องเรียน, ข้อมูลสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด, แผนการดำเนินงานจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อม จากผู้จัดการหน่วยงานมาดำเนินการ

2.6.3 ส่ง ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน, วิธีการแก้ไข/ป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม และ/หรือ สิ่งที่ไม่ เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ผู้จัดการหน่วยงานพิจารณา

3

2.6.4 เมื่อพบสภาพหรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านพลังงาน ให้ เขียนข้อเสนอแนะและส่งให้ผู้จัดการ หน่วยงานต้นสังกัด

3

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 12/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 นำน้แก้ไขครั้งที่ 2
	วันที่นำน้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

รายละเอียดขั้นตอน : 2. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน ปูนท่าหลวง (ต่อ)

3

2.7 การบุคคล

- 2.7.1 รับ ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอก
- 2.7.2 รับ ขอร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จากภายในและภายนอก
- 2.7.3 จัดทำ แผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในปูนท่าหลวง ส่งให้เลขาณะทำงานระบบการจัดการเพื่อรวบรวมในแบบฟอร์มแผนประชาสัมพันธ์ (R-CZ026)
- 2.7.4 ส่ง ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน, ข้อมูลขอร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ให้เลขานุการคณะทำงานระบบการจัดการ
- 2.7.5 เผยแพร่ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน ให้ทุกหน่วยงานทราบ

2.8 ผู้จัดการรัฐกิจและชุมชนสัมพันธ์ (ผจก.รัฐกิจและชุมชนสัมพันธ์)

- 2.8.1 รับ ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน/ผลการแก้ไขปัญหจากขอร้องเรียนภายนอก จากเลขานุการคณะทำงานระบบขอร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากชุมชน
- 2.8.2 จัดทำ แผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายนอก ส่งให้เลขาณะทำงานระบบการจัดการเพื่อรวบรวมในแบบฟอร์มแผนประชาสัมพันธ์ (R-CZ026)
- 2.8.2 ส่ง ข้อมูลขอร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมให้เลขานุการคณะทำงานระบบการจัดการ
- 2.8.3 เผยแพร่ ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน/ผลการแก้ไขจากขอร้องเรียน ให้หน่วยงานภายนอกโรงงานทราบ

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 13/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 นานี้แก้ไขครั้งที่ 2
	วันที่นานี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

ผังการไหล : 3. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงานทุกระดับ
(3.1 จากผู้บริหารระดับสูงไปสู่พนักงานระดับล่าง)

3

ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. คกก.ความปลอดภัยฯ	กำหนดร่างนโยบาย, วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย รวมทั้ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน	- กกก.ปูนท่าหลวง - นโยบาย/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
2. กกก.ปูนท่าหลวง	พิจารณากำหนด และอนุมัตินโยบาย, วัตถุประสงค์ และเป้าหมายรวมทั้งพิจารณาอนุมัติงบประมาณ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน	- ผจก./สารบรรณ - นโยบาย/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
3. ผจก.	นำนโยบาย, วัตถุประสงค์ และเป้าหมายรวมทั้ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน ไปกระจายให้ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดรับไปดำเนินการ	- ผจก. - นโยบาย/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
4. ผจก.	รับนโยบาย, วัตถุประสงค์ และเป้าหมายรวมทั้ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงานดำเนินการ โดยมอบหมายให้ จนท./ผช./พนักงาน ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการ	- จนท./ผช./พนักงาน - นโยบาย/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
5. จนท./ผช./พนักงาน	ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	- ผจก. - คู่ธุรกิจ

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 14/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้านี้แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

รายละเอียดขั้นตอน : 3. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงานทุกระดับ

3.1 จากผู้บริหารระดับสูงไปสู่พนักงานระดับล่าง

3.1.1 คกก.ความปลอดภัยฯ

กำหนดร่างนโยบาย, วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา, ผลการประเมินความเสี่ยง และข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน พิจารณา กฎ, ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน นำเสนอต่อ คกก.ปูนท่าหลวง

3.1.2 คกก.ปูนท่าหลวง

พิจารณาเพิ่มเติม และอนุมัตินโยบาย, วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน และมอบหมายให้ ผจส. ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการต่อไป

พิจารณาอนุมัติกฎ, ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน และมอบหมายให้สารบรรณ กระจายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผจส., ผจก., จнт./ผช./พนักงาน, และคู่ธุรกิจ หรือออกเป็นประกาศของบริษัทฯ ต่อไป

3.1.3 ผจส.

นำนโยบาย, วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย กฎ, ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน ที่ได้รับการอนุมัติจาก คกก.ปูนท่าหลวงไปเผยแพร่ให้ผู้ได้บังคับบัญชาโดย

- การแจ้งในที่ประชุมระดับส่วน
- การออกเป็นเอกสารเวียน ภายในหน่วยงาน
- การออกเป็น อิเล็กทรอนิกส์ เมล์ ภายในหน่วยงาน
- การออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

3.1.4 ผจก.

รับนโยบาย, วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย กฎ, ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน แล้วเผยแพร่ต่อ จнт./ผช./พนักงานที่เกี่ยวข้องต่อไป โดย

- การแจ้งในที่ประชุมระดับหน่วยงาน
- การออกเป็นเอกสารเวียน ภายในหน่วยงาน
- การพูดสนทนาความปลอดภัยของหน่วยงาน เป็นต้น

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 15/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้านี้แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

รายละเอียดขั้นตอน : 3. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงานทุกระดับ (ต่อ)

3

3.1 จากผู้บริหารระดับสูงไปสู่พนักงานระดับล่าง

3.1.5 จนท./ผช./พนักงาน

รับนโยบาย, วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย กฎ, ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำระบบอาชีวอนามัย ความปลอดภัยฯ สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน มาพิจารณา ดำเนินการ และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด และในกรณีที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมาให้ดำเนินการเผยแพร่ให้ผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

หมายเหตุ : การเผยแพร่ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย เกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อไปดำเนินการในการจัดทำแผนนั้น ให้ดำเนินการตามคู่มือวิธีการ เรื่อง การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (PM030)

3

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 16/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 นำน้แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่นำน้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

ผังการไหล : 3. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงานทุกระดับ
(3.2 จากพนักงานระดับล่างไปสู่ผู้บริหารระดับสูง)

3

ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จนท./ผช./พนักงาน	เขียนข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ด้าน อาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการ จัดการพลังงาน	- ผจก.
2. ผจก.	พิจารณา ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ด้าน อาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการ การจัดการพลังงาน ในเบื้องต้นและนำเสนอต่อ ผจส./คกก.ความปลอดภัยฯ	- ผจส. - คกก.ความปลอดภัยฯ
3. ผจส./คกก.ความปลอดภัยฯ	พิจารณา ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ด้าน อาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการ จัดการพลังงานเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข และป้องกัน	- กกก.ปูนท่าหลวง
4. กกก.ปูนท่าหลวง	พิจารณา อนุมัติ แนวทางแก้ไข และป้องกัน ข้อบกพร่องต่างๆ จาก ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน	- ผจส.
5. ผจส.	นำแนวทางแก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องต่างๆ จาก ข้อมูล/ข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว มามอบหมายให้ ผจก.ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ผจก.
6. ผจก.	ดำเนินการแก้ไข ตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการแก้ไข/ป้องกัน ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบต่อไป	- ผจส. - คกก.ความปลอดภัยฯ

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 17/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้านี้แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

รายละเอียดขั้นตอน : 3. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงานทุกระดับ

3.2 จากพนักงานระดับล่างไปสู่ผู้บริหารระดับสูง

3.2.1 จนท./พช./พนักงาน

เขียนข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน เสนอผ่าน ผจก. หรือส่งให้หน่วยงานรับเรื่อง ตามผังการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

3.2.2 ผู้จัดการ

พิจารณาข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน ในเบื้องต้นกรณีที่เป็นเรื่องภายในหน่วยงาน ซึ่งสามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที เสร็จแล้วรายงานให้ ผจก.ต้นสังกัด และสำเนาต่อ เลขา คกก.ความปลอดภัยฯ ทราบต่อไป กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ให้นำเสนอต่อ ผจก. หรือ คกก.ความปลอดภัยฯ เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

3.2.3 ผจก./คกก.ความปลอดภัยฯ

ผจก. พิจารณาข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน กรณีที่เป็นเรื่องภายในส่วน ซึ่งสามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ ให้มอบหมาย ผจก. ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขทันที เสร็จแล้วรายงานให้ ผจก.ต้นสังกัด และสำเนาต่อ เลขา คกก.ความปลอดภัยฯ ทราบต่อไป กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ให้นำเสนอต่อ คกก.ความปลอดภัยฯ เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

คกก.ความปลอดภัยฯ พิจารณาข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่หน่วยงาน หรือส่วน ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ เพื่อนำเสนอแนวทางการป้องกันและแก้ไขรวมทั้งงบประมาณที่ใช้ต่อ กกจ.ปูนท่าหลวง

3.2.4 กกจ.ปูนท่าหลวง

พิจารณาอนุมัติแนวทางแก้ไข และป้องกัน ขอบกพร่องต่างๆ จากข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน ตามที่ คกก.ความปลอดภัยฯ เสนอมา และมอบหมาย ให้ ผจก.ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM045 หน้า 18/18
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2547
เรื่อง : การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้านี้แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2557

รายละเอียดขั้นตอน : 3. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงานทุกระดับ (ต่อ)

3

(3.2 จากพนักงานระดับล่างไปสู่ผู้บริหารระดับสูง)

3.2.5 ผจส.

นำแนวทางแก้ไข และป้องกัน ข้อบกพร่องต่างๆ จากข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน ตามที่ กกก.ปูนท่าหลวง อนุมัติแล้ว โดยมอบหมายให้ ผจก. ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการต่อไป

3.2.6 ผจก.

นำแนวทางแก้ไข และป้องกัน ข้อบกพร่องต่างๆ จากข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน จาก ผจส. มาดำเนินการ

เมื่อเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการแก้ไข และป้องกันให้ ผจส. , กกก. ความปลอดภัยฯ และผู้ที่เขียน ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน ทราบต่อไป

ตารางแสดงความสัมพันธ์การสื่อสารข้อมูลด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม																																
ข้อมูล		ระบบ การ จัดการ		ผู้ส่งสาร									ผู้รับสาร				ช่องทางในการสื่อสาร															
													ภายใน			ภายนอก																
		ความปลอดภัย	สิ่งแวดล้อม	คกก.ทบทวน	คปอ.	หน่วยงานความปลอดภัย	หน่วยงานระบบบริหารฯ	หน่วยงานรัฐกิจฯ	หน่วยงานการบุคคล	พนักงาน	คู่ธุรกิจ	บุคคลภายนอก	พนักงาน	คู่ธุรกิจ	หน่วยงานรัฐกิจฯ	ชุมชน	หน่วยงานราชการ	ผู้เข้ามาเยี่ยมชม	ลูกค้า	การฝึกอบรม	การประชุมชี้แจง	รายงาน/บันทึก	ติดต่อภาค	วารสาร/ แผ่นพับ/ ไปสเตอร์	E-mail	HR News.	ISO News.	Safety Click	เสียงตามสาย	วีดีโอ	Website	แบบฟอร์มข้อร้องเรียน/ ข้อเสนอแนะ
1	นโยบาย	✓	✓	✓	✓		✓					✓	✓		✓		✓					✓	✓	✓		✓						
2	วัตถุประสงค์	✓	✓	✓	✓		✓					✓	✓				✓			✓	✓		✓			✓						
3	เป้าหมาย	✓	✓	✓	✓		✓					✓	✓							✓	✓					✓						
4	แผนการดำเนินงาน	✓	✓	✓	✓		✓					✓	✓							✓	✓					✓						
5	ผลการทบทวนการจัดการ	✓	✓	✓	✓		✓					✓								✓	✓					✓						
6	รายงานหรือบันทึกผลการดำเนินงาน	✓	✓	✓	✓							✓								✓	✓											
7	ข่าวสาร	✓	✓		✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	สถิติ	✓	✓	✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓					✓			
9	กฎหมาย	✓	✓	✓	✓							✓	✓						✓	✓	✓		✓			✓				✓		
10	ข้อกำหนด / กฎระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		
11	แนวปฏิบัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
12	รายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓							✓	✓			✓		✓						
13	ข้อร้องเรียน	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓							✓	✓
14	ข้อเสนอแนะ	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓							✓	✓

แบบขออนุมัติเพิ่มเติม/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร

ชื่อผู้ขอ				ตำแหน่ง	พนักงาน/ผจก./วศ./ผจส./QM			นวก.ความปลอดภัยฯ
เรื่องที่ขอ	<input type="checkbox"/> เพิ่มเติม	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข	<input type="checkbox"/> ยกเลิก					
ประเภทเอกสาร	<input type="checkbox"/> คู่มือระบบการจัดการ	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> WI	<input type="checkbox"/> SR	<input type="checkbox"/> FM			
ชื่อเอกสาร	การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์			รหัสเอกสาร	PM045			
กรณีขอเพิ่มเติมเอกสารให้พิจารณา	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ PL <input checked="" type="checkbox"/> เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ PL กรุณาพิจารณากำหนดเอกสารดังนี้							
<input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาสินค้า		<input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและควบคุมคุณภาพ						
<input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตลาด การขาย ลูกค้า		<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและระบบประกันคุณภาพ						
<input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับด้านบุคลากร								
(กำหนดการจัดเก็บเอกสาร 10 ปี และบันทึกลงในบัญชีแม่บทเอกสาร)								
เหตุผลที่ขอ	ปรับปรุงเพื่อให้การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก ปูนท่าหลวง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และครอบคลุมทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง							
เนื้อหาที่ขอแก้ไขเดิม : หน้า 8	- ข้อมูลข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจากภายใน - ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงาน							
เนื้อหาที่ขอแก้ไขใหม่ : หน้า 8	เปลี่ยนเป็น ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากภายใน เปลี่ยนเป็น ข้อมูล/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากภายนอก							
ลงชื่อ				พนักงาน/ผจก./วศ./ผจส./QM	นวก.ความปลอดภัยฯ	วันที่	10 / 08 / 60	
ผู้ให้ความเห็น	เพราะ							
ลงชื่อ				ผจก./ผจส./MR/QM		วันที่	10 / 08 / 60	
ผู้ตรวจสอบและ	เอกสาร :							
รหัสเอกสาร	PM045			พิมพ์ครั้งที่	1	แก้ไขครั้งที่	5	
วันที่มีผลเริ่มใช้/ยกเลิก	10 / 08 / 60							
ช่องแก้ไขครั้งที่	- ให้ดูการแก้ไขครั้งที่จากบัญชีแม่บทเอกสาร (R-CZ001)							
	- ถ้าเป็นการเริ่มใช้เอกสารครั้งแรกหรือจำนวนครั้งที่พิมพ์ครั้งใหม่ให้ใส่ "0"							
	- ถ้าเป็นการยกเลิกเอกสารให้ใส่ "- "							
ผู้ควบคุม						วันที่	10 / 08 / 60	
ผู้อนุมัติ :	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ							
	(กรณีเป็นกฎระเบียบหรือคำสั่งของ บปช./ปูนอุตสาหกรรม)							
ลงชื่อ				ผจก./ผจส./MR/FM/คกก.ปูนท่าหลวง		วันที่	10 / 08 / 60	
เรียน ผจก.ระบบบริหารจัดการ พร้อมนี้ขอส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นมาเพื่อโปรดดำเนินการ Update เอกสารในระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย								

เอกสารแนบที่ 2.29

สำเนาใบขออนุมัติจัดฝึกอบรมด้านอาชีวอนามัยและ
ความปลอดภัย ประจำปี 2564

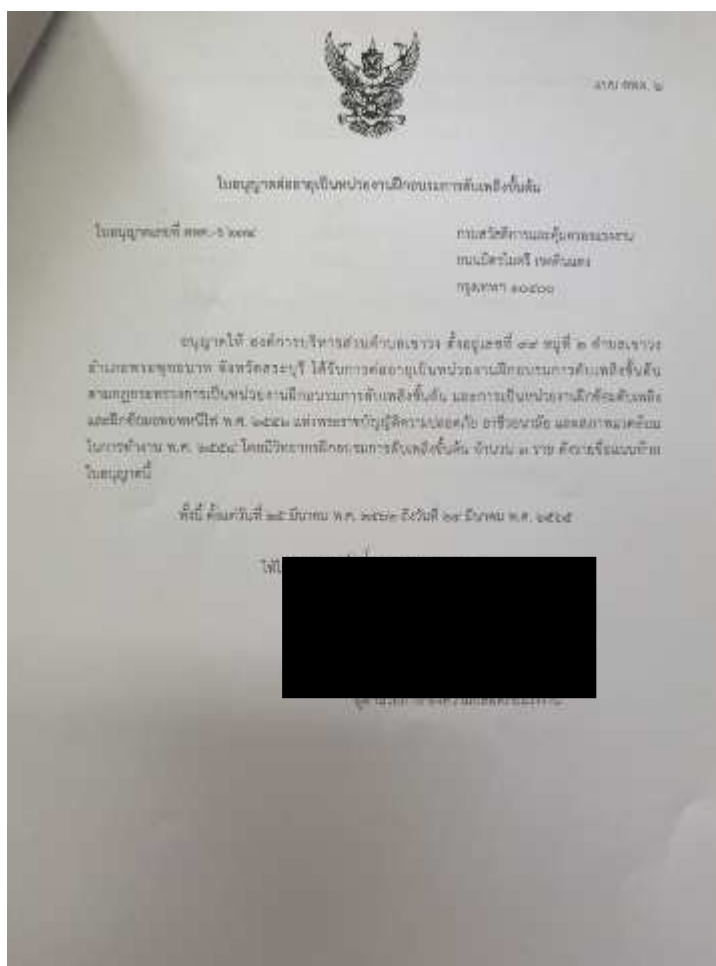


ที่มา

ตามที่กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.2555 ข้อ 30 กำหนดให้นายจ้าง จัดให้ลูกจ้างฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในกรณีนายจ้าง ไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิและและคุ้มครองแรงงาน เป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อม และให้นายจ้าง จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม

การดำเนินการ

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด โรงงานเขาวง ให้ องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นหน่วยงาน ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามใบอนุญาตเลขที่ ดพด.-ร ๒๗๔ (หมดอายุวันที่ 24 มีนาคม 2565) เป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อม และ ได้วางแผนในการฝึกซ้อมร่วมกันกับ โรงงานท่าหลวง, อบต .,เขาวง และ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ซึ่งอยู่ในละแวกเดียวกัน



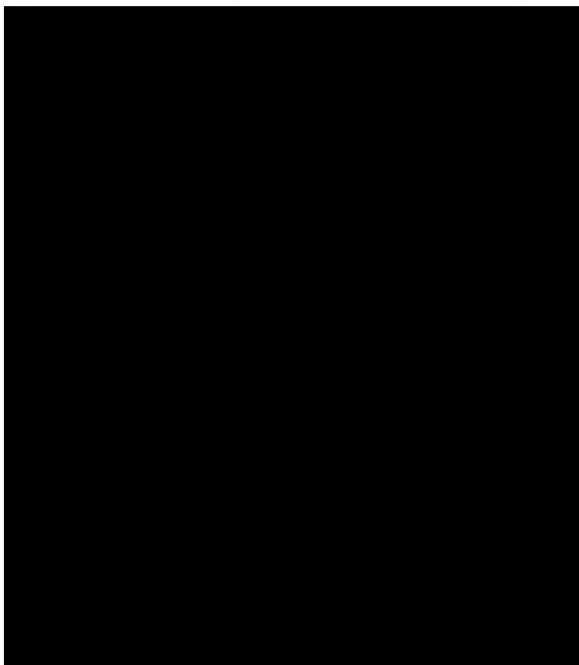
เอกสารแนบที่ 2.30

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการและแผนงานประจำปี 2565
ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม
ในการทำงานและตัวอย่างรายงานการประชุม



เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โรงงานเขาวง

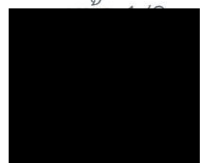
เนื่องด้วยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โรงงานเขาวง ได้อยู่ในตำแหน่งครบวาระแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โรงงานเขาวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ 009/2564 และขอแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โรงงานเขาวง ขึ้นใหม่ ดังนี้



ทนายจ้าง	เป็น ประธาน
ทนายระดับบังคับบัญชา	เป็น กรรมการ
ทนายระดับบังคับบัญชา	เป็น กรรมการ
ทนายระดับบังคับบัญชา	เป็น กรรมการ
ทนายระดับบังคับบัญชา	เป็น กรรมการ
ทนายจ้างระดับปฏิบัติการ	เป็น กรรมการ
ทนายจ้างระดับปฏิบัติการ	เป็น กรรมการ
ทนายจ้างระดับปฏิบัติการ	เป็น กรรมการ
ทนายจ้างระดับปฏิบัติการ	เป็น กรรมการ
ทนายจ้างระดับปฏิบัติการ	เป็น กรรมการ
วิชาการความปลอดภัยฯ	เป็น กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอแนะต่อนายจ้าง
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้าใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
4. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัย รวมทั้งมาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง

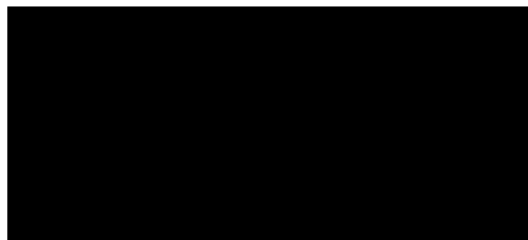


5. สำรวจการปฏิบัติการณ์ด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีรวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

หมายเหตุ : คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ชุดนี้ จะหมดวาระในวันที่ 31 ตุลาคม 2566

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2564



บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด



โรงงาน ☒ ทำหลวง ☒ ขวาง

R-CZ053 : 0 - 16/03/47

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด
แผนการดำเนินงานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565

โรงงาน ☒ท่าหลวง ☒ขาว

แผนการดำเนินงาน/ นโยบาย	จุดควบคุม			กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ												
	หัวข้อควบคุม (Control Item)	เป้าหมาย (Target)	ผล			เดือน	Q1			Q2			Q3			Q4		
							ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
3.4 Green machine	3.4.1	ตรวจสอบและให้การรับรองเครื่องจักร (Green Machine Verification)	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	ผจก.ทุกCell	P											
3.5 JSA & KYT	3.5.1	ทบทวน JSA และ KYT	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	ผจก.ทุกCell	A											
	3.5.2	จัดทำ Standardization ของ JSA และจัดเก็บใน ISO Web	แล้วเสร็จ		มี.ค.-65	BSE(safety)	A											
3.6 กิจกรรม 5 ส. และ big cleaning Day	3.6.1	ประกวดพื้นที่ Safety workplace championleague	1 ครั้ง/ไตรมาส		ธ.ค.-65	ผจก.ทุกCell	P											
	3.6.2	จัดกิจกรรม Big Cleaning ทุกเดือน	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	BSE(safety)	A											
3.7 ประชุมคณะทำงานความปลอดภัยประจำส่วน	3.7.1	ประชุมคณะทำงานความปลอดภัยประจำส่วน Safety Committee Meeting	100%		ธ.ค.-65	Operations Manager - KW,TL,SWCC,Quarry	P											
	-	Operations TL					A											
	-	Operations KW					A											
	-	Operations SWCC					A											
	-	Quarry					A											
3.8 การฝึกอบรม	3.8.1	หลักสูตร ฝึกอบรมผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้าง ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(safety)	P											
	-	พนักงานระดับบริหาร	100%				A											
	-	พนักงานระดับหัวหน้างาน	100%				A											
	-	พนักงานทั่วไปและเข้าปฏิบัติงานใหม่	100%				A											
	-	พนักงานเปลี่ยนงาน/หน้าที่งาน/เครื่องจักร	100%				A											
	3.8.2	หลักสูตร "SHE Walk Rally/SHE Awareness DOJO" และ "การใช้และการบำรุงรักษา PPE"	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(safety)	P											
	-	Safety Walk Rally สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ (ที่มีอายุงาน <1 ปี)	100%				A											
	-	Safety Walk Rally สำหรับผู้ปฏิบัติงานเสี่ยง (สุรกรัก)	100%				A											
	-	Safety Walk Rally สำหรับนักศึกษาฝึกงาน	100%				A											
	-	หลักสูตร "Introduction to ISO 45001 &ISO 50001"	พนักงานใหม่		ส.ค.-65	BSE(Envi-ISO)	A											
							A											
3.8.3	หลักสูตรอบรมมาตรการอนุรักษ์การไถ่ยีน	100%		มี.ย.-65	BSE(safety)	P												
						A												
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	วันที่จัดทำ			1 ม.ค. 65	แก้ไขครั้งที่			0	เอกสารหน้า							
เลขาคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ	ผจส.พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน	กจก/ผจส.	วันที่เริ่มใช้			1 ม.ค. 65	วันที่แก้ไข				2 / 10							

ต้นฉบับ : เลขฯ คณะที่จัดทำแผน ลำเนา : ผู้เกี่ยวข้อง
R-CZ053 : 0 - 16/03/47

แผนการดำเนินงาน/ นโยบาย	จุดควบคุม				กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ												
	หัวข้อควบคุม (Control Item)		เป้าหมาย (Target)	ผล			เดือน	Q1			Q2			Q3			Q4		
								ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
3.8 การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์	3.7.4	หลักสูตรพัฒนาทักษะงานเสี่ยง (Work license)	100%		ธ.ค.-65	Operations Manager - KW,	P												
	1	งานทำความสะอาดและตั้งสายพานยาง				Operations Manager - KW,	A												
	2	งานเคลียร์ฝุ่นร่อน				Operations Manager - KW,	A												
	3	งานขึ้นรถบนพื้นที่เหมือง				Operations Manager - Qua	A												
	4	งานผสมและอัดระเบิด				Operations Manager - Qua	A												
	5	งานขึ้นรถบรรทุกหนักบนเหมือง				Operations Manager - Qua	A												
	6	การทำงานกับสารเคมี				Operations Manager - KW,	A												
	7	งานเชื่อม ตัด เจียร				Operations Manager - KW,	A												
	8	งานตั้งนั่งร้าน				Operations Manager - KW,	A												
	9	งานทำงานบนที่สูง				Operations Manager - KW,	A												
	10	งานหม้อแปลงไฟฟ้า				Operations Manager - KW,	A												
	11	งานขึ้นรถงา (Forklift)				BSE(safety)	A												
	12	งานยกของหนัก (Hoist & Crane)				BSE(safety)	A												
	13	การทำงานในที่อับอากาศ (Confined Space)				BSE(safety)	A												
	14	งานขึ้นรถตัก (Wheel Loader)				BSE(safety)	A												
	15	ผู้ปฏิบัติงานกับไฟฟ้า				BSE(safety)	A												
	16	ผู้เฝ้าระวังอันตราย(Watch man)				BSE(safety)	A												
17	การทำงานกับเครื่องบรรจุ (Packer)				Operations Manager - KW,	A													
3.9 การเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (เอกสารแนบ)	3.8.1	ป้ายรถธงความปลอดภัย / ประชาสัมพันธ์	1ครั้ง/ไตรมาส		ธ.ค.-65	BSE(safety)	P												
							A												
	3.8.2	ประชาสัมพันธ์ Safety Calendar ผ่านช่องทางอีเมลล์/บอร์ดประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	BSE(safety)	P												
							A												
	3.8.3	ประชาสัมพันธ์ Safety caring award และ Unsafe Killer	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	BSE(safety)	P												
							A												
	3.9.1	ตรวจสอบเดินท่อระบบดับเพลิงโรงงานขาว และท่าหลวง	1 ครั้ง/ปี		มี.ค.-65	คทง.อัครศิภัยฯ	P												
							A												
	3.9.2	ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	ผจก.ทุก Cell	P												
							A												
	3.9.3	ระบบบิมน้ำดับเพลิงและตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	ผจก.ทุก Cell	P												
							A												
	3.9.4	ผลการทดสอบระบบบิมน้ำดับเพลิง Performance Test	1 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	BSE(safety)	P												
	-	โรงงาน TL					A												
	-	โรงงาน KW					A												
	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ		วันที่จัดทำ		1 ม.ค. 64			แก้ไขครั้งที่			0			เอกสารหน้า		
	เลขาธิการคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ	ผจส.พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน		กจก/ผจส.		วันที่เริ่มใช้		1 ม.ค. 64			วันที่แก้ไข						3 / 10		

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด
แผนการดำเนินงานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565

โรงงาน ☒ท่าหลวง ☒ขาว

แผนการดำเนินงาน/ นโยบาย	จุดควบคุม			กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ																			
	หัวข้อควบคุม (Control Item)	เป้าหมาย (Target)	ผล			เดือน	Q1			Q2			Q3			Q4									
							มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.							
3.10.1 การตรวจสอบความปลอดภัยของ คกก. ความปลอดภัย	3.9.5	ตรวจสอบการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) โดยเจ้าของพื้นที่	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	ผจก.ทุก Cell	P																		
	3.9.6	ตรวจสอบการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) โดยหน่วยงานภายนอก (3 rd party)	2 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	Operations - KW,TL White,Quarry	P																		
	-	โรงงาน TL					A																		
	-	โรงงาน KW					A																		
	3.9.7	ตรวจสอบระบบไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) โดยเจ้าของพื้นที่	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	ผจก.ทุก Cell	P																		
	3.9.8	ตรวจสอบระบบไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) โดยส่วนซ่อมบำรุง	2 ครั้ง/ปี		ค.ค.-65	Operations - KW,TL White,Quarry	P																		
	-	โรงงาน TL					A																		
	-	โรงงาน KW					A																		
	3.9.9	ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี		พ.ย.-65	BSE(safety)	P																		
	-	โรงงาน TL					A																		
	-	โรงงาน KW					A																		
	3.9.10	ฝึกซ้อมสถานการณ์สารเคมีหกสั่น รั่วไหล	1 ครั้ง/ปี		ก.ย.-65	BSE(safety)	P																		
		โรงงาน TL					A																		
		โรงงาน KW					A																		
		โรงงานท่าหลวง	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	คกก.ความปลอดภัย	P																		
		1. ยุ่งฝึกA1,VRM 5,BF5, CF SILO วัตถุดิบ,K5					A																		
		2. Kiln , Clinker Cooler 5-6 , Feeder , CF SILO วัตถุดิบ					A																		
		3. WHG , BOILER , Silo ปูนเม็ด , Day tank CKB					A																		
		4. ถนนทางเดินในโรงงาน, บุรฉ่องคิว , ศูนย์กลางคู่ธุรกิจ (กลางวัน)					A																		
		5. CYCLONE K 5-6, LM5 -7, DB					A																		
		6. อุโมงค์เคเบิล และ Substation					A																		
		7. อ่างหิน, อ่างดินดำ, อ่างรับลิกไนท์, ยุ่งลิกไนท์ และยุ่งวัตถุดิบ					A																		
		8. Z1-3,อ่างยิปซัม,สนลมZ1-3, Slag ,กองแกลบ,RDF					A																		
		9. Z4-9 , หม้อแปลงไฟฟ้า, Clilnker Silo , อาคาร VCM					A																		
		10. P1-8 , SILO 2-7, 8-10,18 , เครื่องชั่ง,ลานจ่าย (กลางวัน)					A																		
		11. อาคาร CCR,โรงผลิตน้ำประปา, Silo106 , Storage tank CKB					A																		
		12.ท่าเรือวัตถุดิบไค					A																		
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		วันที่จัดทำ		1 ม.ค. 65	แก้ไขครั้งที่			0	เอกสารหน้า														
เลขาคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ	ผจส.พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน	กจก/ผจส.		วันที่เริ่มใช้		1 ม.ค. 65	วันที่แก้ไข				4 / 10														

ต้นฉบับ : เลขฯ คณะที่จัดทำแผน สำเนา : ผู้เกี่ยวข้อง
R-CZ053 : 0 - 16/03/47

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด
แผนการดำเนินงานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565

โรงงาน ☒ท่าหลวง ☒ขาว

แผนการดำเนินงาน/ นโยบาย		จุดควบคุม				กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ												
		หัวข้อควบคุม (Control Item)		เป้าหมาย (Target)	ผล			เดือน	Q1			Q2			Q3			Q4		
									ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
3.10.2 Near miss report	โรงงานขาวง	1. พื้นที่ Biomass, RDF, จุดป้อน Waste Lift, Plat work, แค้มป์คู่ธุรกิจ	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	คกก.ความปลอดภัย	P													
		A																		
		A																		
		A																		
		A																		
		A																		
		A																		
		A																		
		A																		
		A																		
		A																		
		A																		
	3.10.3 ติดตามเฝ้าระวังโรคจากการทำงาน	1	ตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงก่อนเข้าทำงาน/รับโอนย้าย	ก่อนเข้าทำงาน	ธ.ค.-65	ผจก.ทุก Cell	P													
		2	การติดตามการปรับปรุงแก้ไข Near Miss Report	100% Clearing	ธ.ค.-65	ผจก.ทุก Cell	P													
		A																		
4 SCG Safety Framework	1	ตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงประจำปี	2 ครั้ง/ปี	พ.ย.-65	BSE(HR)	P														
		A																		
		P																		
		A																		
		P																		
		A																		
		P																		
		A																		
		P																		
		A																		
		P																		
		A																		
	3	ตรวจสุขภาพพนักงานที่ทำงานสัมผัสกับสารเคมีอันตราย	2 ครั้ง/ปี	พ.ย.-65	BSE(HR)	P														
		A																		
		P																		
4.1	Implement SCG Safety Framework และ SCG Safety Standard	แล้วเสร็จ	ธ.ค.-65	BSE และ ทุกส่วน	P															
	A																			
	P																			
4.2	Self Declaration SCG Safety Framework	แล้วเสร็จ	ก.ย.-65	BSE(Safety)	P															
	A																			
	P																			
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		วันที่จัดทำ		1 ม.ค. 64			แก้ไขครั้งที่			0			เอกสารหน้า				
เลขาคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ		ผจส.พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน	กจก/ผจส.		วันที่เริ่มใช้		1 ม.ค. 64			วันที่แก้ไข						5 / 10				

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด
แผนการดำเนินงานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565

โรงงาน ☒ท่าหลวง ☒ขาว

แผนการดำเนินงาน/ นโยบาย	จุดควบคุม				กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ											
	หัวข้อควบคุม (Control Item)	เป้าหมาย (Target)	ผล	เดือน			Q1			Q2			Q3			Q4		
							มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
5 Safety Driving	5.1 หลักสูตร Safety Driving	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(HR)	P												
	- พนักงานขับรถบริษัท (คนใหม่)					A												
	- พนักงานระดับบังคับบัญชา / ปฏิบัติการ (คนใหม่)					A												
	5.2 กิจกรรมรณรงค์ขับขี่ปลอดภัยช่วงเทศกาล(วันสงกรานต์ วันปีใหม่)	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(safety)	P												
	5.3 Transportation safety standard																	
	- ประเมินผู้ธุรกิจขนส่งวัตถุติด (Carrier audit)	1 ครั้ง/ปี		ต.ค.-65	Quarry/BSE(safety)													
	- Monitor พฤติกรรมการขับขี่ (สังเกตการทำงานที่พนักงาน และ GPS)	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	Quarry													
	5.4 Road safety standard																	
	- implement Bus standard	แล้วเสร็จ		ต.ค.-65	BSE(บริการกลาง/safety)													
						A												
6 Circular Economy	6.1 โครงการลดปริมาณขยะทั่วไปในโรงงานที่ส่งไปกำจัดภายนอก (จัดทำระบบแยกขยะแบบอัตโนมัติ)	แล้วเสร็จ		มี.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P												
						A												
	6.2 สื่อสารให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสิ่งแวดล้อม และพลังงาน	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P												
						A												
7 Climate Change	6.3 กิจกรรม "คุ้มค่า Circular way"	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P												
						A												
	7.1 Study Feas Solar Project for Resident Area TL	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P												
						A												
	7.2 ต่ออายุ CFP Label ของ Product	แล้วเสร็จ		ส.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P												
	- Mortar					A												
	7.3 Natural Climate Solution (ปลูกต้นไม้)	15 ไร่		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P												
						A												
	7.4 ต่ออายุ GI 5	แล้วเสร็จ		ก.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P												
	- KW					A												
- TL					A													
- Quarry					A													
8 Working environment & Culture transformation																		
	8.1 Infrastruture (การปรับปรุงพื้นที่การทำงาน)																	
	8.1.1 กิจกรรม 5 ส.	1 ทำความสะอาดพื้นที่ ปรับปรุงเส้นทางจราจร	1 ครั้ง/เดือน	ธ.ค.-65	All	P												
		2 ประกวด 5 ส. แขมเขี่ยน	1 ครั้ง/ไตรมาส	ธ.ค.-65	All	P												
						A												
	8.1.2 Dust free plant	1 ตรวจสอบและให้การรับรองอาคารปลอดฝุ่น (Powder free plant) ตาม Safe workplace champions	2 ครั้ง/ปี	ธ.ค.-65	All	P												
						A												
	8.2 behavior (สร้างพฤติกรรมในการทำงาน)																	
	8.2.1 Safety Platform	1 จัดทำโปสเตอร์สื่อสาร Safety caring communication	1 ครั้ง/เดือน	ธ.ค.-65	BSE(Safety)	P												
						A												
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ				วันที่จัดทำ	1 ม.ค. 65			แก้ไขครั้งที่			0			เอกสารหน้า		
เลขาคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย	ผจส.พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน	กจก/ผจส.				วันที่เริ่มใช้	1 ม.ค. 65			วันที่แก้ไข			6 / 10					

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ฟานหลวง) จำกัด
แผนการดำเนินงานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565

โรงงาน ☒ฟานหลวง ☒ขาวง

แผนการดำเนินงาน/ นโยบาย	จุดควบคุม				กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ												1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41	
	หัวข้อควบคุม (Control Item)		เป้าหมาย (Target)	ผล			เดือน	Q1			Q2			Q3			Q4			
								มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.		ธค.

8.2.2 Micro dialogue	1	จำนวนครั้งการทำ Micro dialogue/Safety talk	1 ครั้ง/สัปดาห์/cell		ธ.ค.-65	พนักงานทุกระดับ	P													
	2	พนักงานและคู่ธุรกิจเข้าร่วม Micro dialogue/Safety talk (พนักงานทุกระดับและผู้บริหาร/หัวหน้างาน/จป.คู่ธุรกิจ	1 ครั้ง/เดือน/คน		ธ.ค.-65	พนักงานทุกระดับ/ จป.คู่ธุรกิจ	P													
8.2.3 Line walk(Safety task observation และ safety inspection)	1	Line walk [งาน/พื้นที่ ความเสี่ยง Level 3]	100%		ธ.ค.-65	พนักงานทุกระดับ/ จป.คู่ธุรกิจ	A													
	2	คู่ธุรกิจทุกคนได้รับการสังเกตการทำงาน 1 ครั้ง/เดือน	100%		ธ.ค.-65	พนักงานทุกระดับ/ จป.คู่ธุรกิจ	P													
8.2.4 Safety talk	1	การสนทนาความปลอดภัย Safety talk	1 ครั้ง/Cell/สัปดาห์		ธ.ค.-65	พนักงานทุกระดับ/ จป.คู่ธุรกิจ	P													
8.2.5 สำรวจ Safety Perception Survey	1	สำรวจ perception survey ไปยังพนักงานและคู่ธุรกิจ และสรุปผล	1 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	BSE(Safety)	A													
9 Air pollution	9.1	ศึกษาและติดตั้งจุดวัดฝุ่น PM2.5 Online พร้อมทั้งให้คำแนะนำ/Feedback / Dust Free Plant	แล้วเสร็จ		ก.ย.-65	BSE(Envi ISO)	P													
	9.2	เตรียมความพร้อมเชื่อมต่อข้อมูลออนไลน์ CEMs						P												
	9.2.1	ติดตั้งเครื่องมือวัดเพิ่มเติม (Hg) ที่ปล่องหม้อเผา KW, TL, WC	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	A													
	9.2.2	%TSA	90%		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P													
	9.2.3	CD/RATA Test	4 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	A													
10 Compliance & Regulation 10.1 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	10.1.1	ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	คณะกรรมการฯ	P													
	10.1.2	รายงานการตรวจส่วนประกอบและอุปกรณ์ของบ่อบำบัดน้ำทิ้ง (ปล.1) /เคลื่อนที่ (ปล.2)	1ครั้ง/ไตรมาส		พ.ย.-65	MRO-STL	A													
	10.1.3	รายงานการตรวจสอบและรับรองระบบไฟฟ้าและบริภัณฑ์ไฟฟ้า	1 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	MRO-STL	P													
	10.1.4	รายงานข้อมูลสารเคมีอันตราย (สอ.1) (สารเคมีอันตรายชนิดใหม่)	ทุกครั้งที่มีการ		ม.ค.-65	operations manager - KW,TL,SWCC,Quarry,MD	P													
	10.1.5	แบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษาพยาบาลและการป้องกันแก้ไข (จผส. 1)	1 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	BSE(HR)	A													
	10.1.6	รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี		พ.ย.-65	คทง.อัครศิษยา	P													
	-	โรงงาน TL					A													
	-	โรงงาน KW					P													
	10.1.7	แบบเอกสารรับรองความปลอดภัยในการใช้หม้อน้ำ	1 ครั้ง/ปี		ก.ย.-65	Operations Manager - KW,TL,SWCC	A													
	-	โรงงาน TL					P													
	-	โรงงาน KW					A													
	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		วันที่จัดทำ	วันที่เริ่มใช้	1 ม.ค. 65	แก้ไขครั้งที่	0	เอกสารหน้า	7	/	10							
	เลขาธิการคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ	ผจส.พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน	กจก/ผจส.		วันที่เริ่มใช้		1 ม.ค. 65	วันที่แก้ไข												

ต้นฉบับ : เลขาฯ คณะที่จัดทำแผน สำเนา : ผู้เกี่ยวข้อง
R-CZ053 : 0 - 16/03/47

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด
แผนการดำเนินงานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565

โรงงาน ☒ท่าหลวง ☒ขาว

แผนการดำเนินงาน/ นโยบาย	จุดควบคุม			กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ												
	หัวข้อควบคุม (Control Item)	เป้าหมาย (Target)	ผล			เดือน	Q1			Q2			Q3			Q4		
							ม.ค.	กพ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	10.1.8	แบบรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.ว.)	1 ครั้ง/ไตรมาส		ธ.ค.-65	BSE(Safety)	P											
	10.1.9	ตรวจสอบอาคารประจำปี	4 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	Operations Manager - KW,TL,SWCC,ผจก.ความปลอดภัย	A											
	-	โรงงาน TL				A												
	-	โรงงาน KW				A												
	-	โรงงาน มอรัตร				A												
	-	โรงงาน SWCC				A												
	10.1.10	รายงานใบแจ้งข้อเท็จจริงของผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย วอ.อก.7	2 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	BSE(Safety)	P											
	10.1.11	รายงานใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย วอ.อก.5	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(Safety)	P											
	10.1.12	รายงานคำขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย วอ.อก.7 (วัตถุอันตรายชนิดใหม่)	แล้วเสร็จ (ถ้ามี)		ธ.ค.-65	BSE(Safety)	P											
	10.1.13	รายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย สอ.3	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(Env ISO)	A											
	10.1.14	รายงานการทดสอบถังบรรจุและท่อน้ำมันประจำปี	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(Safety)	P											
	10.1.15	ใบอนุญาตมีซึ่งยุทธภัณฑ์ (แบบ ย.ภ.5)	1 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	BSE(Safety)	A											
	10.1.16	บัญชีรับจ่ายยุทธภัณฑ์ (แบบ ย.ภ. 8)	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	BSE(Safety)	P											
	10.1.17	แบบแจ้งการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณรังสีสะสมที่ลูกจ้างได้รับเป็นประจำทุกเดือน (ร.2)	1 ครั้ง/ไตรมาส		ธ.ค.-65	BSE(รังสีสัมพันธ)	A											
	10.1.18	แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบการดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสี(ร.5)	2 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	BSE(รังสีสัมพันธ)	P											
	10.1.19	รายงานความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุอันตราย บจ.4	1 ครั้ง/ปี		ม.ค.-65	BSE(Safety)	A											
		โรงงานเขาวง					P											
		โรงงานท่าหลวง					A											
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	วันที่จัดทำ			1 ม.ค. 65	แก้ไขครั้งที่			0			เอกสารหน้า					
เลขาคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ	ผจส.พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน	กจก/ผจส.	วันที่เริ่มใช้			1 ม.ค. 65	วันที่แก้ไข						8 / 10					

ต้นฉบับ : เลขฯ คณะที่จัดทำแผน ลำเนา : ผู้เกี่ยวข้อง
R-CZ053 : 0 - 16/03/47

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด
แผนการดำเนินงานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565

โรงงาน ☒ท่าหลวง ☒ขาวง

แผนการดำเนินงาน/ นโยบาย	จุดควบคุม			กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ												1		
	หัวข้อควบคุม (Control Item)	เป้าหมาย (Target)	ผล			เดือน	Q1			Q2			Q3			Q4			2	
							มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.			ธค.
10.2 รายงานราชการตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม	10.2.1 การจัดทำรายงานชนิดและปริมาณสารมลพิษที่ระบายออกจากโรงงาน (ร.ว.1 และ 3)	6 เดือน/ครั้ง		ก.ย.-65	BSE(Envi ISO)	P													4	
	10.2.2 ขอบข่ายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.1)	ทุก 90 วัน		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	A													5	
	10.2.3 ขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน (สก.2)	-		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P													6	
	10.2.4 ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิด (สก.3)	1 ครั้ง/ปี		มี.ค.-65	BSE(Envi ISO)	A													7	
	10.2.5 ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้บำบัดและกำจัด (สก.5)	1 ครั้ง/ปี		มี.ค.-65	ผจก.เผาปูนขาวว, ผจก.บดวัตถุดิบและเชื้อเพลิง	P													8	
	10.2.6 บัญชีแสดงการรับมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.6)	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป		ธ.ค.-65	ผจก.เผาปูนขาวว, ผจก.บดวัตถุดิบและเชื้อเพลิง	A													9	
	10.2.7 บัญชีแสดงรายการการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.7)	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป		ธ.ค.-65	ผจก.เผาปูนขาวว, ผจก.บดวัตถุดิบและเชื้อเพลิง	P													10	
	10.2.8 บัญชีแสดงการรับมอบเชื้อเพลิง/วัตถุดิบทดแทน (สก.9)	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป		ธ.ค.-65	ผจก.เผาปูนขาวว, ผจก.บดวัตถุดิบและเชื้อเพลิง	A													11	
	10.2.9 รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบ (EIA)	2 ครั้ง/ปี		ก.ค.-65	ผจก.สิ่งแวดล้อม	P													12	
	10.2.10 ขึ้นทะเบียนบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน	ใบอนุญาตหมดอายุ		ส.ค.-65	BSE(Envi ISO)	A													13	
	10.2.11 แบบบันทึกการใช้พลังงาน การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีผลต่อการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน (แบบ บพร.2)	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	คทง.พลังงาน	P													14	
	10.2.12 รายงานการจัดการพลังงานประจำปี	1 ครั้ง/ปี		มี.ค.-65	BSE(รัฐกิจสัมพันธ์) คทง.พลังงาน	A													15	
	10.2.13 แบบรายงานสถิติและข้อมูลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.1)	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P													16	
	10.2.14 รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)	1 ครั้ง/เดือน		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	A													17	
	10.2.15 แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในประกอบกิจการ (รตส.1, 2, 3)	2 ครั้ง/ปี		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P													18	
	10.2.16 ปรับปรุงระบบทะเบียนใบอนุญาตและขอต่ออายุให้ครบถ้วน	แล้วเสร็จ		ก.ย.-65	BSE(รัฐกิจสัมพันธ์)	A													19	
	10.2.17 Compliance platform : License management module	แล้วเสร็จ		เม.ย.-65	BSE(Envi ISO)	P													20	
	10.2.18 เตรียมความพร้อมในการเชื่อมต่อข้อมูล CEMs เข้ากรมโรงงาน 5 ปล่อง	แล้วเสร็จ		เม.ย.-65	BSE(Envi ISO)	A													21	
	10.2.19 ปรับปรุงระบบการดำเนินการตามกฎหมายควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	แล้วเสร็จ		ธ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P													22	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ			วันที่จัดทำ	1 ม.ค. 64	แก้ไขครั้งที่			0			เอกสารหน้า			41				
เลขาธิการคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ	ผจส.พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน	กจก/ผจส.			วันที่เริ่มใช้	1 ม.ค. 64	วันที่แก้ไข						9 / 10							

บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด
แผนการดำเนินงานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565

โรงงาน ☒ท่าหลวง ☒ขาว

แผนการดำเนินงาน/ นโยบาย	จุดควบคุม			กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ												1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	หัวข้อควบคุม (Control Item)	เป้าหมาย (Target)	ผล			เดือน	Q1			Q2			Q3			Q4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
							มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.		ธค.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
10.3 การดำเนินงานระบบการจัดการ	10.3.1 ตรวจประเมินระบบการจัดการ 4 ระบบ (Q,E,S,En) : โรงงานซีเมนต์	1 ครั้ง/ปี		พ.ค.-65	BSE(Envi ISO)	P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

ต้นฉบับ : เลขฯ คณะที่จัดทำแผน สำเนา : ผู้เกี่ยวข้อง
R-CZ053 : 0 - 16/03/47

เอกสารแนบที่ 2.31

คู่มือการคัดเลือกพนักงานและแบบฟอร์มตรวจสอบสุขภาพ
ของพนักงานแรกเข้า



บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

รหัสเอกสาร PM023

เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	ฉบับพิมพ์ครั้งที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลเริ่มใช้	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
20 กุมภาพันธ์ 2547	1	5	1 มิถุนายน 2559		ตัวแทนฝ่ายบริหาร

คู่มือนี้ใช้ในระบบ [/] ISO 9001 [/] ISO 14001 [/] มอก. 18001 [/] มอก. 17025 [/] ISO 50001

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 1/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 4
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 มิถุนายน 2559

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีระบบในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน และมั่นใจได้ว่าพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานกับปูนท่าหลวง มีคุณสมบัติ และมีความสามารถตรงตามที่ต้องการ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย : ใช้ในการดำเนินการสรรหา การจ้างงาน และการโอนย้ายพนักงาน ให้เข้ามาปฏิบัติงานในปูนท่าหลวง

นิยาม

1. คณะกรรมการสัมภาษณ์ ปูนท่าหลวง ทำหน้าที่ในการพิจารณาผู้สมัครงานที่ผ่านการสัมภาษณ์เบื้องต้นเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานของหน่วยงานต่างๆ ของปูนท่าหลวง คณะกรรมการสัมภาษณ์จะต้องประกอบด้วยกรรมการ ตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป โดยประกอบด้วย
 - ประธานคณะกรรมการ 1 คน คือ กรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้แทน
 - กรรมการ ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป คือ ผู้จัดการส่วนทุกส่วน วิศวกรใหญ่ วิศวกรอาวุโส และ ผจก. HRSS
 - เลขานุการคณะกรรมการ คือ ผู้จัดการ HRM ท่าหลวง หรือ ผู้แทน
2. การสรรหา การดำเนินวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้ผู้สมัครงาน เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานโดยมีวิธีการสรรหา อาทิเช่น
 - การรับสมัครจากสถานศึกษาต่างๆ
 - การเข้าร่วมตลาดนัดแรงงานที่จัดโดยหน่วยงานต่าง
 - ผู้สมัครที่เข้ามาสมัครด้วยตนเองที่โรงงาน หน่วยงาน และบริษัทต่างๆ ในเครือซิเมนต์ไทย

อนึ่ง ในการสรรหาและการพิจารณาคัดเลือก นั้น แบ่งตามวุฒิการศึกษา ดังนี้

 - วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป : สำนักงานการบุคคล บริษัทเอสซีจี ซิเมนต์ จำกัด ดำเนินการ
 - วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี : ปูนท่าหลวง ดำเนินการ
3. ผู้สมัครงาน ต้องมีคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนด ดังนี้
 - 3.1 เกรดเฉลี่ย
 - 3.1.1 ปริญญาตรี เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.70
 - 3.1.2 ต่ำกว่าปริญญาตรี เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.50
 - 3.2 อายุไม่เกิน 35 ปี
 - 3.3 สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานในตำแหน่งงานนั้นๆ
 - 3.4 พันธะทางการเมืองการทหาร (ชาย)

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023	หน้า 2/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1	หน้าแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้	2 มิถุนายน 2551

นิยาม (ต่อ)

4. การสอบสัมภาษณ์

- 4.1 ต้องมีกรรมการสัมภาษณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 1
- 4.2 ผู้สมัครงานที่สอบผ่าน คือ ผู้สมัครงานที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้าย ผ่านการตรวจร่างกาย และผ่านการตรวจสอบประวัติการศึกษา โดยผู้สอบผ่าน บริษัทจะรับเข้าทดลองงานและบรรจุเป็นพนักงานต่อไป
ผู้สมัครงานที่สอบไม่ผ่าน คือ ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการสัมภาษณ์รอบสุดท้าย หรือไม่ผ่านการตรวจร่างกาย หรือไม่ผ่านการตรวจสอบประวัติการศึกษา หรือไม่ผ่านเงื่อนไขอื่นๆ ที่บริษัทกำหนด
5. การตรวจร่างกาย ผู้สมัครงานที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้ายต้องได้รับการตรวจร่างกายตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด ทั้งจากแพทย์ของสถานพยาบาลภายนอกที่บริษัทกำหนด และจากแพทย์บริษัท โดยถือผลการวินิจฉัยของแพทย์บริษัทเป็นสำคัญ
6. การตรวจสอบประวัติการศึกษา ผู้สมัครที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้าย บริษัทจะทำการตรวจสอบประวัติการศึกษา โดยมอบหมายให้การบุคคล เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบจากสถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครจบการศึกษาตามวุฒิที่ใช้แสดงต่อบริษัท
7. คณะกรรมการบุคคล ปูนท่าหลวง ประกอบด้วยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กอง/ปฎิบัติการ

อ้างอิง

1. มาตรฐานและเอกสารอ้างอิง (STANDARD REFERENCE : SR)
 - อำนาจดำเนินการ เรื่องการว่าจ้างและบรรจุ
 - ข้อตกลงร่วมกันระหว่างปูนท่าหลวง และสำนักงานการบุคคล บริษัทเอสซีซี ซิเมนต์ จำกัด เรื่อง การ สรรหาคัดเลือกพนักงาน และจ้างงาน
2. แบบบันทึกการดำเนินการ กรณีพนักงานเข้างานใหม่ สังกัดปูนท่าหลวง M-CP135
3. แบบบันทึกการดำเนินการ รับโอนพนักงานสังกัด สังกัดปูนท่าหลวง M-CP136
4. แบบฟอร์มส่งตรวจร่างกาย ปูนท่าหลวง M-CP137

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023	หน้า 3/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1	หน้าแก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้	2 มิถุนายน 2551

ผังการไหล : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้อง/อ้างอิง

1. ผจก.

จัดทำใบเสนอขอพนักงาน เมื่อมีความต้องการรับพนักงาน ในกรณีต่อไปนี้

1. เพิ่มกำลังพล
2. ทดแทนกำลังพลเดิม

- ผจก.การบุคคล

2. ผจก.การบุคคล

ตรวจสอบ และนำเสนอกรรมการผู้จัดการ
ปูนท่าหลวง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กกก.ปูนท่าหลวง

3. กกก.ปูนท่าหลวง

พิจารณาอนุมัติใบเสนอขอพนักงาน

- ผจก.การบุคคล

4. ผจก.การบุคคล

- สำเนาผู้จัดการส่วนที่เสนอขอ และดำเนินการดังนี้

ก) หากต้องการพนักงานวุฒิศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ให้ส่งสำเนาใบคำขอพนักงาน ให้สำนักงานการบุคคล บริษัทเอสซีจี ซีเมนต์ จำกัดดำเนินการตามข้อตกลงฯ

ข) หากต้องการพนักงานวุฒิศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีให้ดำเนินการตามข้อ 5

- ผู้จัดการสำนักงานการบุคคล บริษัทเอสซีจี ซีเมนต์ จำกัด

- ข้อตกลงร่วมกันระหว่าง ปูนท่าหลวง กับสำนักงานการบุคคล บริษัทเอสซีจี ซีเมนต์ จำกัด เรื่อง การสรรหาคัดเลือกพนักงานและจ้างงาน

3

3

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 4/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 มีนาคม 2550

ผังการไหล : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (ต่อ)

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้อง/อ้างอิง

5. ผจก.การบุคคล

- ดำเนินการสรรหาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดในใบเสนอขอ
- นัดหมาย คณะกรรมการสัมภาษณ์
- นัดหมาย ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ และให้ทำแบบทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัย
- สรุปผลทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัยเป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์

- คณะกรรมการสัมภาษณ์ ปูนท่าหลวง
- แบบทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัย

6. คณะกรรมการสัมภาษณ์
ปูนท่าหลวง

- ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครงานรอบสุดท้ายเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน

- ผจก.การบุคคล

7. ผจก.การบุคคล

- สรุปผลการสัมภาษณ์ และแจ้งผลการสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์รอบสุดท้าย ให้ส่งตรวจร่างกาย

การตรวจสุขภาพและการตรวจสอบประวัติการศึกษา

8. ผจก.การบุคคล

- ดำเนินการส่งผู้สมัครงานที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ไปตรวจร่างกาย
- ดำเนินการตรวจสอบประวัติการศึกษาของผู้สมัครงานที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์
- แจ้งผลการตรวจร่างกายให้ผู้สมัครงานที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ทราบและ สรุปรายชื่อ เสนอกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติรับและดำเนินการจ้างงานต่อไป

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 5/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 มิถุนายน 2559

ผังการไหล : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (ต่อ)

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้อง/อ้างอิง

2

9. ผจก.การบุคคล

- ดำเนินการตาม Check list การดำเนินการ
กรณี พนักงานเข้าใหม่ สังกัดปูนท่าหลวง
M-CP135
- บันทึกประวัติการเป็นพนักงานทดลองงาน
- ส่งตัวพนักงานใหม่ให้หน่วยงานต้นสังกัด

- ผจส./ผจก.ต้นสังกัด
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- M-CP135

5

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 6/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 2 มิถุนายน 2551

รายละเอียดขั้นตอน : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

1. ผู้จัดการส่วน (ผจส.)

เมื่อมีความต้องการรับพนักงานให้จัดทำใบเสนอขอพนักงาน ส่งให้ผู้จัดการการบุคคล ดำเนินการ

2. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอขอพนักงานที่ได้รับ และนำเสนอกรรมการผู้จัดการปูนท่าหลวง เพื่ออนุมัติ

3. กรรมการผู้จัดการ (กกก.ปูนท่าหลวง)

อนุมัติใบเสนอขอพนักงาน

4. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

ดำเนินการดังต่อไปนี้

ก) หากเป็นการเสนอขอพนักงานวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ส่งสำเนาใบเสนอขอพนักงานให้สำนักงานการบุคคล

บริษัทเอสซีจี ซีเมนต์ จำกัด ดำเนินการ

ข) หากเป็นการเสนอขอพนักงานวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกตามข้อ 5

5. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

1. ดำเนินการสรรหาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานต้องการ

2. นัดหมาย คณะกรรมการสัมภาษณ์ และผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่

3. ให้ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ จัดทำแบบทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัย

4. จัดทำข้อมูลของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ โดยให้ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, วุฒิการศึกษา, ผลทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัย เป็นอย่างน้อย

6. คณะกรรมการสัมภาษณ์ปูนท่าหลวง

ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครรอบสุดท้าย เพื่อคัดเลือกเข้าทดลองงานโดยพิจารณาคะแนนที่ได้จากการทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัย ประกอบการคัดเลือก

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 7/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 มิถุนายน 2559

รายละเอียดขั้นตอน : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (ต่อ)

7. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

สรุปผลการสอบสัมภาษณ์ และแจ้งผลให้ผู้สมัครทราบ

1. ส่งผู้สมัครไปตรวจร่างกาย และตรวจสอบประวัติการศึกษาตามขั้นตอน ข้อ 8 ถ้าไม่มีอุปสรรค จะดำเนินการจ้างทดลองงานตามระเบียบบริษัท ต่อไป
2. ในกรณีที่ยังไม่มีตำแหน่งงานว่างให้ขึ้นทะเบียนไว้ โดยเรียงลำดับตามผลการสัมภาษณ์ หากมีตำแหน่งงานว่างจะเรียกมารายงานตัวตามลำดับ

8. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ส่งผู้สมัครเข้ารับการตรวจร่างกายกับสถานพยาบาลที่กำหนด โดยให้มีการตรวจร่างกายตามรายการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยดังนี้เป็นอย่างน้อย
 - การตรวจสุขภาพทั่วไป
 - การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม M-CP137
2. ให้ผู้สมัครนำผลตรวจร่างกายจากห้องปฏิบัติการ ไปพบแพทย์บริษัทเพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
3. ตรวจสอบประวัติการศึกษาของผู้สมัครจากสถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามวุฒิที่นำมาสมัครกับบริษัท
4. แจ้งผลการตรวจร่างกายและการตรวจสอบประวัติการศึกษาให้ผู้สมัครทราบ และทำเรื่องเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติรับเป็นพนักงานใหม่ สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการตรวจร่างกายและผ่านการตรวจสอบประวัติการศึกษา

5

9. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

ดำเนินการจ้างงานตามขั้นตอน ดังนี้

1. ประเมินทัศนคติพนักงานใหม่โดยให้มีหัวข้อเรื่อง ความรู้เรื่องบริษัท, Safety Brief เป็นอย่างน้อย
2. เบิกอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลให้กับพนักงานใหม่ให้เหมาะสมกับหน้าที่งานที่รับผิดชอบ
3. บันทึกประวัติการเป็นพนักงานเข้าฐานข้อมูลของบริษัท
4. นำพนักงานไปส่งตัวให้กับ ผจส./ผจก.ต้นสังกัด