1ข

ระเบียบปฏิบัติด้านการสื่อสาร

บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)
บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
บริษัท เอเชียซีเมนต์ เอ็นเนอจี คอนเซอร์เวชั่น จำกัด

ระเบียบปฏิบัติ

การสื่อสาร

P/23-01/ES

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน/อนุมัติ	ผู้ประกาศใช้
วิโรจน์ สุขจิตลำราญ ผู้แทนฝ่ายบริหาร	(นภดล รมยะรูป) กรรมการผู้จัดการ/กรรมการ	(นภดล รมยะรูป) กรรมการผู้จัดการ/กรรมการ

แก้ไขครั้งที่ : 5
จำนวนเอกสาร : 9 แผ่น
วันที่ประกาศใช้ : 1 สิงหาคม 2557

ประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร
P/23-01/ES

หน้า 1/1

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่ใบขอแก้ไข	แผ่นที่แก้ไข	รายการแก้ไข
1	1 ก.ย 48	042/48	2/4	- ข้อ 5.1.2 แก้ไขเนื้อหาจาก จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ปีละ 1 ครั้ง เป็นทุกปี - แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.1.3 - แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.2.1
			3/4	- แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.2.2
			4/4	- เพิ่มเติมเอกสารภายนอก ในข้อ 6 บันทึก
2	15 พ.ย 49	077/49	2/4	- เพิ่มข้อความในข้อ 5.2.1เรื่องการพิจารณาตัดสินใจสื่อสาร Sig. Aspect และเลื่อนข้อ 5.2.1 และ5.2.2 เดิม เป็นข้อ 5.2.2 และข้อ 5.2.3 ตามลำดับ
3	1 พ.ย. 50	048/50	1/4	- เพิ่มเนื้อหาในข้อ 1.0 วัตถุประสงค์ ข้อ 2.0 ขอบเขต และข้อ 4.0 เพิ่มคำจำกัดความ แผนงานมวลชนสัมพันธ์
			2/4	- เพิ่มผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ได้รับมอบหมาย ในข้อ 5.1.3
			3/4	- เปลี่ยนแปลงเนื้อหาในข้อ 5.2.2 จาก การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เป็น การจัดทำแผนงานมวลชนสัมพันธ์ และเพิ่มผู้ได้รับมอบหมายในข้อ 5.2.3 วรรคแรก
			4/4	- เพิ่มผู้ได้รับมอบหมาย ในข้อ 5.2.3 วรรคสุดท้าย - เพิ่มบันทึก แผนงานมวลชนสัมพันธ์ ในข้อ 6.0 บันทึก - เพิ่มเอกสารแนบ แผนงานมวลชนสัมพันธ์ ในข้อ 8.0 เอกสารแนบ
4	1 พ.ค. 54	034/54	ทุกหน้า	- เพิ่มข้อความให้ครอบคลุมระบบการจัดการหลังงาน ในข้อ 1.วัตถุประสงค์ 2.ขอบข่าย 4.คำจำกัดความ และ 5.ระเบียบปฏิบัติ - เปลี่ยน "EMR" เป็น "MR" ใน ข้อ 5.1.1, 5.1.3 และ 5.2.3
			1/4	- ข้อ 3.1 และ 3.3 เปลี่ยน "ผู้จัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMR)" เป็น "ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบสิ่งแวดล้อม" - ข้อ 3.1, 5.1.2, 5.2.2 และ 6. เพิ่มความรับผิดชอบ "ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบหลังงาน (EnMR)"
			1 -3/4	- เพิ่มตัวอย่างการสื่อสารด้านพลังงาน ในข้อ 5.1.1, 5.1.2 และ 5.2.1
			2/4	- แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.1.2 และ 5.1.3
5	01/08/57	039/57	หน้า 4/4	- เพิ่มเติมผู้รับผิดชอบ

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสื่อสารภายในบริษัทแบบสองทาง เพื่อความเข้าใจให้ความรู้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการคุ้นการมีส่วนร่วมในระบบ ISO 14001 และระบบ ISO 50001 ของพนักงานในบริษัท รวมถึงการรับและตอบสนองข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม และอื่นๆ จากภายนอก

2.0 ขอบเขต

ใช้ในการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO 14001 และระบบ ISO 50001 ของบริษัท รวมถึงกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

3. 0 ความรับผิดชอบ

3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบสิ่งแวดล้อม (EMR), ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบพลังงาน (EnMR), ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการด้าน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัตินี้

3.2 หัวหน้าส่วน, หัวหน้า/ผู้จัดการแผนกแผนก, วิศวกร และช่างฮาวุโสที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัตินี้

3.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัตินี้

4.0 คำจำกัดความ

แผนประชาสัมพันธ์ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารเชิงรุกไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆภายในบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และการคุ้นการมีส่วนร่วมในการดำเนินระบบ ISO 14001 และระบบ ISO 50001

ข้อแนะนำ หมายถึง ความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น หรือป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา

ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับความเดือนร้อนจากผู้ที่ได้รับผลกระทบ ที่ต้องการให้บรรเทาผลกระทบนั้น

แผนงานมวลชนสัมพันธ์ หมายถึง แผนงาน กิจกรรมที่ร่วมกับชุมชน รวมถึงการสื่อสารประชาสัมพันธ์กับชุมชน เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและสร้างทัศนคติที่ดีต่อบริษัท

5.0 ระเบียบปฏิบัติ

5.1 <u>การสื่อสารภายใน</u>

5.1.1 การสื่อสารโดยทั่วไป

- กรรมการผู้จัดการดำเนินการการสื่อสารนโยบายสู่พนักงานทั่วทั้งบริษัท โดยวิธีการและสื่อต่างๆตามความเหมาะสม เช่น การประชุมชี้แจงในโอกาสต่างๆ การติดประกาศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ซึ่งอาจดำเนินงานด้วยตนเองหรือผ่านทางผู้แทนฝ่ายบริหาร
- ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการสื่อสารประเด็นสิ่งแวดล้อม, สมรรถนะด้านพลังงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนหรือที่ได้รับมอบหมาย ตัวอย่างประเด็นสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญของหน่วยงาน และวิธีการควบคุม ผลการตรวจติดตามภายในของหน่วยงาน ผลการตรวจวัดมลพิษ และความปลอดภัยของหน่วยงาน ฯลฯ ตัวอย่างประเด็นสื่อสารด้านพลังงาน เช่น Significant energy use, เป้าหมายด้านพลังงานของหน่วยงานโดย

วิธีการและสื่อต่างๆตามความเหมาะสม เช่น การจัดบอร์ด การประชุมชี้แจง จดหมายเวียน ฯลฯ ซึ่งการดำเนินการสื่อสารภายในหน่วยงานของตนเองนั้น ผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

5.1.2 การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

- ผู้แทนฝ่ายบริหาร, ผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม, ข้อมูลด้านพลังงาน ความคิดเห็นจากแหล่งต่างๆ กำหนดเรื่องที่ต้องการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลา โดยจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (F/23-01-00-01/ES) ทุก 1 ปี หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจและกระตุ้นการมีส่วนร่วมของพนักงาน นำเสนอกรรมการผู้จัดการ, กรรมการบริษัท ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานอนุมัติ, ผู้จัดการโรงงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างเรื่องที่สื่อสารในแผนประชาสัมพันธ์ เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม, นโยบายพลังงาน, ความก้าวหน้าของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แผนงานสิ่งแวดล้อม , แผนงานอนุรักษ์พลังงาน ผลการดำเนินระบบ การควบคุมคิบต่างๆ ผลการตรวจประเมินระบบทั้งภายในและภายนอก ฯลฯ

- ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสื่อ ตามที่กำหนดไว้แผนประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลส่งให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการขออนุมัติสื่อสาร กรอกแบบฟอร์มสื่อสาร (F/23-01-00-02/ES) หรือบันทึกภายใน ส่งให้ผู้มีอำนาจตามแบบฟอร์มสื่อสาร

5.1.3 การรับข้อแนะนำ และข้อร้องเรียน

- พนักงานสามารถเสนอข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงระบบหรือข้อร้องเรียนเพื่อนำไปสู่การแก้ไขและป้องกันได้โดยแจ้งข้อมูลเหล่านั้นด้วยวาจาหรือโดยทำบันทึกไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) โดยตรง
- ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปของแต่ละสายงานพิจารณาและทวนสอบข้อมูลจากพนักงานแล้วกรอกแบบฟอร์มการสื่อสาร (F/23-01-00-02/ES) หรือบันทึกภายใน ส่งให้ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา

กรณีข้อแนะนำ: ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร/หรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาข้อมูลต่างๆ ถึงความเหมาะสมในด้านความเป็นไปได้ เทคนิค ค่าใช้จ่าย ผลที่ได้ แล้วตัดสินใจดำเนินการ/มอบหมายหรือยุติ แต่ถ้าไม่สามารถหาข้อยุติได้ ให้นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นเพื่อแจ้งพนักงานต่อไป หากดำเนินการตามข้อแนะนำเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและการป้องกัน

กรณีข้อร้องเรียน: ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร/หรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาข้อมูลต่างๆ หรือทวนสอบข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือสถานที่จริง โดยดำเนินการให้หันเหเหมาะสมกับความรุนแรงของสถานการณ์นั้น แต่ถ้าไม่สามารถหาข้อยุติได้ให้นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวไม่เป็นจริงหรือเป็นการเข้าใจผิด ให้แจ้งข้อมูลที่ถูกต้องให้กับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นเพื่อแจ้งพนักงานต่อไป หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นจริง ให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและการป้องกัน พร้อมทั้งสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับแก้ไขเรื่องดังกล่าวให้กับพนักงานที่ร้องเรียน

5..2 <u>การสื่อสารภายนอก</u>

5.2.1 การพิจารณาตัดสินใจสื่อสาร Significant Aspect, การสื่อสารในเรื่องอื่นใดเกี่ยวกับระบบการจัดการพลังงานและสมรรถนะด้านพลังงานของบริษัทต่อหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้ดำเนินการผ่านทาง Management Review

5.2.2 การจัดทำแผนงานมวลชนสัมพันธ์

• ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบสิ่งแวดล้อม, ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบพลังงาน และผู้บริหารหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นจากแหล่งต่างๆ กำหนดเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่ร่วมกับชุมชน กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลา โดยจัดทำแผนงานมวลชนสัมพันธ์ (P/23-01-00-03/ES) ทุกปี เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ สร้างสัมพันธ์ที่ดี และสร้างทัศนคติที่ดีของชุมชนต่อบริษัท โดยผู้ที่รับผิดชอบจัดทำแผนงานมวลชนสัมพันธ์ นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน เพื่อพิจารณาส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสายงานเทคนิคและกรรมการผู้จัดการ พิจารณา ทบทวน และอนุมัติตามลำดับ

5.2.3 การรับข้อแนะนำ ข้อร้องเรียน หรือความต้องการอื่นๆ (เช่น ขอข้อมูล ดูงาน ฯลฯ)

• พนักงานที่ได้รับข้อมูลความต้องการจากภายนอก ให้รวบรวมข้อมูลดังกล่าว (หากการรับข้อมูลทางโทรศัพท์ให้รวบรวมข้อมูลต่างๆให้ได้มากที่สุด เช่น ผู้ร้องเรียน สถานที่ติดต่อ ลักษณะและรายละเอียดของปัญหา ช่วงเวลาที่เกิด) ทำบันทึกพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานไปยังผู้อำนวยการโรงงาน ผ่านผู้จัดการฝ่าย/ด้านบริหาร/ผู้ได้รับมอบหมายตามแบบฟอร์มสื่อสาร เพื่อพิจารณาอนุมัติและมอบหมายให้ดำเนินการสื่อสารหรือนำเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ

อนึ่งการสื่อสารข้อมูลเพื่อตอบสนองต่อภายนอก ให้พนักงานพิจารณาแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กับผู้บริหาร โดยพิจารณาถึงช่องทางที่รวดเร็ว ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน

• พนักงานที่ได้รับข้อแนะนำหรือข้อร้องเรียน ให้ทำบันทึกพร้อมหลักฐานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานผ่านผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าส่วนธุรกิจราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีข้อแนะนำ : ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน พิจารณาข้อมูลต่างๆถึงความเหมาะสมในด้านความเป็นไปได้ เทคนิค ค่าใช้จ่าย ผลที่ได้ แล้วตัดสินใจดำเนินการหรือนำเสนอกรรมการผู้จัดการ เพื่อมอบหมายหรือยุติ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานภายนอกที่เสนอ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารการแจ้งผลเก็บไว้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร, หัวหน้าส่วนธุรกิจราชการ และ MR หากดำเนินการตามข้อแนะนำเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและป้องกัน

กรณีข้อร้องเรียน : ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานหรือกรรมการผู้จัดการ พิจารณาข้อมูลต่างๆหรือทวนสอบข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสถานที่จริง โดยดำเนินการให้ทันและเหมาะสมกับความรุนแรงของสถานการณ์นั้น หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวไม่เป็นจริงหรือเป็นการเข้าใจผิด ให้แจ้งข้อมูลที่ถูกต้องให้กับหน่วยงานภายนอกที่ร้องเรียนพร้อมทั้งสำเนาเอกสารการแจ้งผลเก็บไว้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย, หัวหน้าส่วนธุรกิจราชการ และ MR หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นจริง ให้

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและป้องกัน พร้อมทั้งสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับแก้ไขเรื่องดังกล่าวให้กับหน่วยงานภายนอกที่ร้องเรียน หรือองค์กรท้องถิ่นที่เป็นตัวแทน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารการแจ้งผลเก็บไว้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร, หัวหน้าส่วนธุรกิจราชการและ MR

6.0 บันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	การดำเนินการเมื่อครบอายุการจัดเก็บ
- แผนประชาสัมพันธ์ (P/23-01-00-01/ES)	ต้นฉบับ: ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำเนา: MR และผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดอายุการใช้งาน	ทำลาย
- แบบฟอร์มสื่อสาร (P/23-01-00-02/ES)	ต้นฉบับ: ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำเนา: ต้นเรื่อง EMR, EnMR และผู้เกี่ยวข้อง	2 ปี	ทำลาย
- แผนงานงวดชนสัมพันธ์ (P/23-01-00-03/ES)	ต้นฉบับ: ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย สำเนา: EMR, EnMR และผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดอายุการใช้งาน	ทำลาย
- เอกสารส่งภายนอก	สำเนา: ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร, หัวหน้าส่วนธุรกิจราชการ EMR และ EnMR	ตลอดอายุการใช้งาน	ทำลาย

7.0 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

8.0 เอกสารแนบ

- แผนประชาสัมพันธ์
- แบบฟอร์มสื่อสาร
- แผนงานงวดชนสัมพันธ์

บริษัท:.....

แผนประชาสัมพันธ์

หน่วยงาน :		โรงงาน :	ครั้งที่จัดทำ	หน้าที่...../.....
เรื่อง :				

No.	เรื่อง	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	งบประมาณ	หมายเหตุ
					รวม	0	

ผู้จัดทำ	[redacted]	[redacted]	[redacted]	ผู้อนุมัติ
วันที่				วันที่

TQ23-01-09-01/65

01/01-03-2010

บริษัท:.....

แบบฟอร์มสื่อสาร

เรียน .....ฝ่าย.....ตำแหน่ง.....EMR. ☐ : ภายใน ☐ : ภายนอก

1. ประเภทการสื่อสาร ☐ สื่อสารข้อมูล ☐ ข้อร้องเรียน ☐ ข้อแนะนำ ☐ อื่น ๆ

2. ข้อความ/เนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร

บันทึกโดย.....

วันที่.....

3. ข้อคิดเห็น

4. การทบทวนอนุมัติ :

☐ 1.อนุมัติให้.....ดำเนินการ และ ☐ 1.1 รายผลการปฏิบัติ ☐ ไม่ต้องรายงานผล

☐ 2.ไม่อนุมัติ.....

☐ 3. อนุมัติให้.....ดำเนินการแก้ไข และป้องกัน .....

สิทธิ์ : สิทธิ์ ผู้มีอำนาจ

5. ทราบ.....เพื่อทราบผลการปฏิบัติ

.....

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

6. ทบทวนผล

.....

สิทธิ์ : สิทธิ์ ผู้มีอำนาจ

หมายเลข ISO CAR ..... หมายเลข ISO PAR .....

หมายเหตุ ; ผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อที่	กรณีสื่อสารภายใน	กรณีสื่อสารภายนอก
2. ข้อความ	หัวหน้า/ผจก.แผนกขึ้นไป	หัวหน้า/ผจก.แผนกขึ้นไป
4. ทบทวนอนุมัติ/มอบหมาย	ผจ.ด้าน/ฝ่ายขึ้นไป	ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่าย/ฝ่ายโรงงานขึ้นไป
5. รายงานผลการปฏิบัติ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. ทบทวนผล	ผจ.ด้าน/ฝ่ายขึ้นไป	ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่าย/ฝ่ายโรงงานขึ้นไป

F001-01-01-02/02
03/15-11-2519

Plant

Stakeholders dialogue plan year .....

Page no 1

No.		Activities	Group of stakeholders	Responsibility	Period	Budget ( )	Note

APPROVAL

PLANT MANAGER	COMMUNICATION MANAGER	CO DIRECTOR	TECHNICAL DIRECTOR	FINANCE DIRECTOR	MANAGING DIRECTORS

F/23-01-09-03/ES
07/01-07-3567

2ข

ระเบียบการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท เอเชียซีเมนต์ เอ็นเนอจี คอนเซอร์เวชั่น จำกัด

ระเบียบปฏิบัติ

การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

P/14-01/QS

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ	ผู้ประกาศใช้
(วิโรจน์ ศุขจิตสำราญ) ผู้แทนฝ่ายบริหาร	(นภดล รมยะรูป) กรรมการผู้จัดการ/กรรมการ	(นภดล รมยะรูป) กรรมการผู้จัดการ/กรรมการ

แก้ไขครั้งที่ : 13

จำนวนเอกสาร : 15 แผ่น

วันที่ประกาศใช้ : 1 สิงหาคม 2557

ประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร
P/14-01/QS

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่ใบขอแก้ไข	แผ่นที่แก้ไข	รายการแก้ไข
1	15/07/42	077/42	หน้า 3/5	ข้อ 5.4 เพิ่มเติม "และถ้าจำเป็นต้องแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพ ก็ให้สามารถทบทวนแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพได้"
2	22/01/44	002/44	หน้า 1/6	แก้ไขเนื้อหาข้อ 4
			หน้า 2/6	แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.2
			หน้า 3/6	แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.3 และ ข้อ 5.4
			หน้า 4/6	เพิ่มข้อ 5.5-5.13
			หน้า 5/6	แก้ไขเนื้อหาตารางข้อ 6
				แก้ไขเนื้อหาข้อ 7 และ ข้อ 8
				เพิ่ม Flow Chart ข้อ 9
			หน้า 6/6	แก้ไขเนื้อหาบางส่วนข้อ Flow Chart
3	01/06/44	015/44	หน้า 1/7	แก้ไขเนื้อหาข้อ 1, 2และ 4
			หน้า 2/7	แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.5
			หน้า 7/7	แก้ไข Flow chart บางส่วน
4	15/12/44	055/44	หน้า 2/8	ตัดข้อ 4.6-4.7 ออก
			หน้า 3/8	แก้ไขเนื้อหา ข้อ 5.2.2 ,5.2.3 และตัด ข้อ 5.2.4 ออก
			หน้า 4/8	แก้ไขเนื้อหา ข้อ 5.3
			หน้า 5/8	แก้ไขเนื้อหา ข้อ 5.4
			หน้า 7/8	แก้ไข Flow chart บางส่วน
			หน้า 8/8	แก้ไข Flow chart บางส่วน
5	15/01/46	003/46	หน้า 1/8	ข้อ 3.3-3.5
			หน้า 3/8	ข้อ 5.2.4 แก้ชื่อหน่วยงาน
			หน้า 4/8	แก้ไขเนื้อหา ข้อ 5.3.2 และข้อ 5.4
			หน้า 5/8	แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.4.1.2
			หน้า 7/8	แก้ไข Flow
			หน้า 8/8	แก้ไข Flow
6.	15/05/47	021/47	หน้า 1/8	แก้ไขเนื้อหาในข้อ 3.
			หน้า 2/8	แก้ไขเนื้อหาในข้อ 5.1.4
				แก้ไขเนื้อหาในข้อ 5.2 ให้ผู้ออก CAR/PAR เป็นผู้กำหนดหมายเลขISO-CAR,ISO-PAR เอง
			หน้า 3/8	แก้ไขวิธีกำหนดเลขที่ ISO-CAR,ISO-PAR ประเภทของ CAR และรหัสหน่วยงานในข้อ 5.2.1-5.2.4
			หน้า 4/8	แก้ไขเนื้อหาเรื่องการออก CAR/PAR ในข้อ 5.3และ5.4
			หน้า 7/8	แก้ไข Flow Chart
			หน้า 8/8	แก้ไข Flow Chart

ประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร
P/14-01/QS

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่ใบขอแก้ไข	แผ่นที่แก้ไข	รายการแก้ไข
7	15/03/48	013/48	ทุกหน้า	-เพิ่มข้อความ"/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม" ต่อจากข้อความ"ระบบคุณภาพ"
			หน้า1/8	ข้อ4.5เปลี่ยนคำจำกัดความ CMR เป็น MR
			หน้า 2/8	เพิ่มเนื้อหาข้อ 5.1.6
			หน้า 3/8	-เพิ่มเนื้อหาข้อ 5.2.3 CAR/PAR ที่เกิดจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เพิ่มอ้างท้ายเลขที่ CAR/PAR และยกตัวอย่างการให้เลขที่ CAR -เปลี่ยนแปลงและเพิ่มรหัสหน่วยงาน QE,SE,ES
			หน้า 4/8	-ข้อ 5.3.1และ 5.3.3 เปลี่ยน CMR เป็น MR และเพิ่มเติมเนื้อหาในข้อ 5.4
			หน้า 5/8	ข้อ5.4.1.1และข้อ 5.4.1.5 เปลี่ยน CMR เป็น MR
			หน้า 6/8	เพิ่มระเบียบปฏิบัติใน เอกสารอ้างถึง
			หน้า 7-8	เปลี่ยน CMR เป็น MR ใน Flow Chart
8	01/10/48	049/48	หน้าที่ 3	เพิ่มเนื้อหาสถานการณ์ที่ต้องมี การบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อ5.1.6
			หน้าที่ 4	แก้ไขเนื้อหาในข้อ 5.3.2 ข้อย่อย 2
			หน้าที่ 5	แก้ไขและเพิ่มเติมเนื้อหาในข้อ 5.3.3
			หน้าที่ 6	แก้ไขเนื้อหาในข้อ 5.4.1.3, 5.4.1.5 และข้อ 5.4.1.6 และแก้ไขสถานที่เก็บบันทึกในข้อ 6
			หน้าที่ 7	แก้ไข Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไข
			หน้าที่ 8	แก้ไข Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติการป้องกัน
9	1/11/49	075/49	หน้า 2	แก้ไขคำจำกัดความในข้อ 4.5 และเพิ่มเนื้อหาในข้อ 5.1.4
			หน้า 3	เพิ่มเนื้อหาข้อ 5.1.6 ระบุให้ EMR เป็นผู้ออก CAR กรณีผลการประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย ไม่สอดคล้อง
			หน้า 4	แก้ไขรหัสหน่วยงานในข้อ 5.2.4
10	15/07/50	033/50	หน้า 3	เพิ่มเนื้อหาในย่อหน้า 2 ให้ผอ.ฝ่ายโรงงาน/EMR เป็นผู้ออก CAR กรณีที่วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมถึงแผนงานสิ่งแวดล้อมไม่บรรลุผล
			หน้า 5	ข้อ 5.3.4 แก้ไขเนื้อหา เป็น "MR จะสรุปข้อมูลการแก้ไขปัญหาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปในรายงาน เพื่อรายงานในที่ประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อมระดับโรงงาน"
11	1/05/54	028/54	หน้า 1	เพิ่มเนื้อหาในหัวข้อวัตถุประสงค์และขอบข่ายให้ครอบคลุมระบบการจัดการพลังงานและ การจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ
			หน้า 2	เพิ่มคำจำกัดความของ"correction" และ MR เพิ่มข้อ 5.1.5 ให้ครอบคลุมถึงเรื่องข้อบกพร่องที่เกิดจากการจัดการการข้อร้องเรียนบริการทดสอบ
			หน้า 4	ข้อ 5.2.3 เพิ่มการกำหนดเลขที่ CAR/PAR ,ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมใช้คำย่อ En ,ระบบการจัดการห้องปฏิบัติการใช้คำย่อ "L" ข้อ 5.2.4 เพิ่มรหัสหน่วยงาน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม, En

ประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร
P/14-01/QS

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่ใบขอแก้ไข	แผ่นที่แก้ไข	รายการแก้ไข
12	26/11/55	047/55	หน้า 3/9	ข้อ 6.1.8 เพิ่มเติม "ผู้ตรวจติดตามภายใน / ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม" เป็นผู้ออก CAR เมื่อตรวจติดตามผลการเฝ้าระวังและตรวจวัดตามกฎหมาย
			หน้า 6/9	ระบุเกณฑ์ผลการตรวจวัดที่ต้องออก PAR ในข้อ 5.4
13	01/09/57	039/57	หน้า 4/9	เพิ่มเติมหน่วยงานโรงไฟฟ้าคมร้อน ในข้อ 5.2.4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขและป้องกัน เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิตและระบบคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงานและระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ รวมถึงการปฏิบัติการป้องกันสำหรับปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น

2. ขอบเขต

เป็นการปฏิบัติงานแก้ไขและป้องกัน เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ที่เกิดจากการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน กระบวนการผลิต ข้อร้องเรียนของลูกค้า และระบบคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงานและระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ รวมถึงการปฏิบัติการป้องกันสำหรับปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบดูแลควบคุมให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัตินี้

3.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร ระบบคุณภาพเป็นผู้รวบรวมข้อคิดเห็น เพื่อนำมาปรับปรุงระเบียบปฏิบัตินี้

3.3 พนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงาน/การจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ, กระบวนการผลิต และข้อร้องเรียนจากลูกค้า หรือ ผู้ตรวจประเมิน เป็นผู้บันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในใบขอให้แก้ไข (CAR) และติดตามการแก้ไขเรียกย่อว่า "ผู้ออก CAR"

3.3 หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงาน/การจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ กระบวนการผลิต และข้อร้องเรียนจากลูกค้า เป็นผู้รับ CAR และรับผิดชอบในการสืบหาสาเหตุ กำหนดแนวทางและระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติการป้องกัน และระยะเวลาดำเนินการ เพื่อป้องกันไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นตามข้อกำหนดเกิดขึ้นซ้ำอีก

3.4 พนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงาน/การจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ กระบวนการผลิต และข้อร้องเรียนจากลูกค้า หรือผู้ตรวจประเมิน เป็นผู้บันทึกปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น (Potential problem) และ ติดตามผลการดำเนินการป้องกัน เรียกย่อว่า "ผู้ออก PAR"

3.5 พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือผู้จัดการด้าน รับผิดชอบในการสืบหาสาเหตุและ กำหนดแนวทางปฏิบัติการป้องกัน ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับ PAR และดำเนินการตามปฏิบัติการป้องกันดังกล่าว

4. คำจำกัดความ

4.1 ISO-CAR หมายถึง Corrective Action Request เลขที่ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขที่ใช้ในระบบบริหารคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงาน/ระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ

4.2 ISO-PAR หมายถึง Preventive Action Request เลขที่ใบขอให้ปฏิบัติการป้องกันที่ใช้ในระบบบริหารคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงาน/ระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ

4.3 Correction หมายถึงการดำเนินการเพื่อกำจัดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตรวจพบในเบื้องต้น

4.4 Corrective Action หมายถึงการปฏิบัติการแก้ไข เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

4.5 Preventive Action หมายถึงการปฏิบัติการป้องกัน เพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิด (Potential problem)

4.5 MR หมายถึงผู้แทนฝ่ายบริหารเป็นคำย่อของผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม, ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการพลังงาน ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ

5. ระเบียบปฏิบัติ

5.1 การบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเมื่อพบสถานการณ์ต่อไปนี้

5.1.1 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน ผู้ตรวจติดตามจะเป็นผู้บันทึกลงใน CAR

5.1.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากกระบวนการผลิตและก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ตั้งแต่ 3 ครั้ง ภายในช่วงเวลา 6 เดือน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อกระบวนการผลิต แม้ว่าจะไม่กระทบต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์ หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพหรือ ผู้จัดการโรงงาน/ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บันทึกลงใน CAR

5.1.3 การไม่ปฏิบัติตามเอกสารระบบคุณภาพ ไม่ว่าจะเกิดความเสียหายหรือไม่ ผู้พบจะแจ้งให้พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้บันทึกลงใน CAR

5.1.4 ข้อร้องเรียนของลูกค้าตามที่อ้างถึงในระเบียบปฏิบัติเรื่องการรับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้า ผู้อำนวยการการขาย หรือผู้ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้บันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในใบขอให้แก้ไข (CAR)

5.1.5 ข้อร้องเรียนของลูกค้าตามที่อ้างถึงในระเบียบปฏิบัติเรื่องการรับเรื่องร้องเรียนบริการทดสอบ หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ หรือผู้ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้บันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในใบขอให้แก้ไข (CAR)

5.1.6 ข้อบกพร่องในระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบผู้พบจะแจ้งให้พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้บันทึกลงใน CAR

5.1.7 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการประชุมการทบทวนระบบโดยผู้บริหาร ผู้แทนฝ่ายบริหารเป็นผู้บันทึกสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุง ในใบขอให้แก้ไข (CAR)

5.1.8 สำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม กำหนดการบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจติดตามภายใน ผู้ตรวจติดตามจะเป็นผู้บันทึกลงใน CAR
- การที่ไม่ปฏิบัติตามเอกสาร ไม่ว่าจะเกิดความเสียหายหรือไม่ ผู้พบจะแจ้งให้พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้ออก CAR
- ข้อร้องเรียนจากภายใน ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหารเป็นผู้ออก CAR
- ข้อร้องเรียนจากภายนอก ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหารเป็นผู้ออก CAR

- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้นที่พบจากการประชุมทบทวนระบบผู้แทนฝ่ายบริหาร ระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม เป็นผู้ออก CAR
- ผลการเฝ้าระวังและตรวจวัดตามกฎหมาย ผู้ตรวจติดตามภายใน / ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม / ผู้แทนฝ่ายบริหาร ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ออก CAR
- ประสิทธิภาพการควบคุมผลกระทบสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน หรือผู้แทนฝ่ายบริหาร ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ออก CAR
- ผลการประเมินความสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น กรณีพบเรื่องที่ไม่สอดคล้องตามก.ม ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ออก CAR
- การไม่บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมถึงแผนงานสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานหรือผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ออก CAR
- อุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ให้ จป.วิชาชีพ ประสานงานดำเนินการรายงานและสืบสวนตามแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุและรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ

5.1.9 สำหรับระบบการจัดการพลังงาน กำหนดการบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

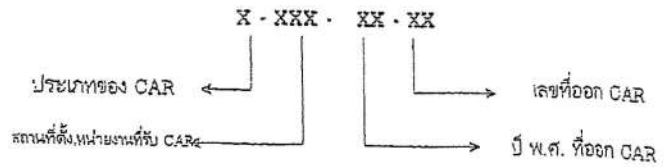
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจติดตามภายใน ผู้ตรวจติดตามจะเป็นผู้บันทึกลงใน CAR
- การที่ไม่ปฏิบัติตามเอกสาร ไม่ว่าจะเกิดความเสียหายหรือไม่ ผู้พบจะแจ้งให้พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้ออก CAR
- ความไม่สอดคล้อง กฎหมายและข้อกำหนดด้านพลังงาน ผู้แทนฝ่ายบริหารพลังงาน เป็นผู้ออก CAR
- ข้อบกพร่องในระบบการจัดการพลังงานผู้พบจะแจ้งให้พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้ออก CAR

5.2 การกำหนดหมายเลข ISO-CAR และ ISO-PAR

ผู้บันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในใบขอให้แก้ไขและ/หรือใบขอให้ป้องกัน (ผู้ออก CAR และ/หรือผู้ออก PAR) จะเป็นผู้กำหนดเลขที่ ตามวิธีการกำหนดเลขที่ ISO-CAR ในข้อ 5.2.1 และ ISO-PAR ในข้อ 5.2.3

5.2.1 วิธีการกำหนดเลขที่ ISO-CAR

<u>ISO-CAR NO.</u>



5.2.2 ประเภทของ CAR

- ตรวจติดตามระบบการจัดการภายใน ใช้อักษรย่อ I
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ที่เกิดขึ้นในกระบวนการ (Process) ใช้อักษรย่อ P
- ปัญหาและข้อร้องเรียน ใช้อักษรย่อ C

5.2.3 วิธีกำหนดเลขที่ ISO-PAR

ISO-PAR NO.

XXX - XX - XX

- XX → เลขที่ออก PAR
- XX → ปี พ.ศ. ที่ออก PAR
- XXX → สถานที่ตั้ง,หน่วยงานที่รับ PAR

- CAR/ PAR ที่เกิดจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้เพิ่ม E ลงไปข้างท้าย
- CAR/ PAR ที่เกิดจากระบบการจัดการพลังงาน ให้เพิ่ม En ลงไปข้างท้าย
- CAR/ PAR ที่เกิดจากระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ ให้เพิ่ม L ลงไปข้างท้าย เช่น ISO-CAR NO. I-PCM-48-01 E หมายถึง CAR ที่เกิดจากการตรวจติดตามภายในของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่หน่วยงานบดถ่าน โรงงานพุกร่าง ปี 2548 ฉบับที่ 1

5.2.4 การกำหนดรหัสหน่วยงาน

หน่วยงาน	รหัส	หน่วยงาน	รหัส	หน่วยงาน	รหัส
ระบบคุณภาพ	QS	ผลิต	PD	ควบคุมคุณภาพ	QC
ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	ES	เหมืองหิน	QR	บำรุงรักษา	MG
ขาย	SL	ย่อยละเอียด	CR	ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อมของโรงงาน	SE
ตลาด	MK	บดดิน	RM	ธุรการ/บริหาร	AD
บุคคล	PS	บดถ่าน	CM	พัสดุ	WH
จัดซื้อ	PU	เผา	KN	ระบบการจัดการพลังงาน	En
จัดส่ง	DT	บดปูน	FM	โรงไฟฟ้าลมร้อน	TG

5.2.5 การกำหนดรหัสที่ตั้งหน่วยงาน

ที่ตั้ง	รหัส
สำนักงานใหญ่	H
โรงงานชะอำ	C
โรงงานตาคลี	T
โรงงานพุกร่าง	P

5.3 การออก CAR (F/17-01-00-05/QS)

5.3.1 ผู้ออก CAR จะส่งต้นฉบับ CAR ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับ CAR ลงนามรับทราบถึงสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และสำเนาผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับ CAR และ MR

5.3.2 หน่วยงานที่ได้รับใบ CAR จะต้องวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด มาตรการในการป้องกัน และกำหนดวันที่แก้ไขเสร็จ

- ในการศึกษาหาสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หน่วยงานควรจะขยายขอบเขตของปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงโดยอาจจะใช้วิธีการเทคนิคผังก้างปลา 5 WHY หรือวิธีการอื่นๆ แล้วแต่กรณี และบันทึกลงในใบ CAR
- ในการกำหนดการแก้ไข/มาตรการในการป้องกัน หน่วยงานที่รับ CAR บันทึกแนวทางการแก้ไข/มาตรการในการป้องกัน ลงในต้นฉบับ CAR ให้เสร็จภายใน 5 วันทำการ และให้ฝ่ายสำเนาเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานที่รับ CAR และส่งต้นฉบับ CAR คืนให้ MR เพื่อลงทะเบียนใน CAR LOG
- เมื่อหน่วยงานทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานควรตรวจสอบประสิทธิภาพของการแก้ไข และรักษาระบบไว้ และถ้าจำเป็นต้องแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม ก็สามารถทบทวนและขอแก้ไขเอกสารในระบบฯได้

5.3.3 เมื่อถึงกำหนดวันที่แก้ไขเสร็จ MR จะส่งต้นฉบับ CAR ให้ผู้ออก CAR ทำการตรวจสอบผลการแก้ไขว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอ หรือไม่ หากการแก้ไขและการควบคุมปัญหามีประสิทธิภาพก็จะส่ง CAR ให้ MR เพื่อลงนามปิดใบ CAR พร้อมทั้งบันทึกใน CAR LOG และส่งสำเนาใบ CAR ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับ CAR

หากเห็นว่าการแก้ไขและการควบคุมปัญหายังไม่มีประสิทธิภาพพอ ผู้ออกCAR จะออกCARใบใหม่ โดยใช้หมายเลข CAR เดิมและใช้เครื่องหมาย (/) ตามด้วยตัวเลข ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นต่อไป

กรณีการออก CAR เพื่อแก้ไขปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม ในการตรวจติดตามผลการแก้ไข ผู้ออก CAR จะต้องพิจารณาไปถึงการทบทวนการประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมด้วย

5.3.4 MR จะสรุปข้อมูลการแก้ไขปัญหา (CAR) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปในสายงาน เพื่อรายงานในที่ประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม (Management Review) ระดับโรงงาน

5.4 การปฏิบัติการป้องกัน เป็นการออกใบขอให้ป้องกัน กรณีปัญหายังไม่เกิด แต่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หัวข้อเรื่องในการปฏิบัติการป้องกันอาจได้มาจาก

- จากการประชุมทบทวนของผู้บริหาร (Management Review): MR เป็นผู้ออก PAR
- จากการตรวจติดตามระบบภายใน (Internal Audit): Auditor ส่งข้อมูลให้ QMR/EMR เป็นผู้ออก PAR
- จากการวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis of Data): ผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้ออก PAR
- เทคนิคทางสถิติ หรือ แนวโน้มต่างๆ (Trend): ผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้ออก PAR
- ผลการเฝ้าระวังและตรวจวัด เมื่อค่าที่วัดได้อยู่ในเกณฑ์ใกล้กับค่าสูงสุด 10 %:ผู้ตรวจติดตามภายใน/ MR เป็นผู้ออก PAR
- ข้อมูลจากการสื่อสารจากภายในและภายนอก: ผู้จัดการต้น/ฝ่ายบริหาร/ผู้จัดการฝ่ายการตลาด/ MR เป็นผู้ออก PAR

5.4.1 การออก PAR (F17-01-00-08/QS)

5.4.1.1 ผู้ออก PAR บันทึกปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น (Potential Problem)ในใบขอให้ป้องกัน และส่งต้นฉบับ PAR ให้กับผู้บังคับบัญชาในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปของหน่วยงานที่รับ PAR ลงนามรับทราบปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น สำเนาผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปของหน่วยงานที่รับ PAR และ MR

5.4.1.2 ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับ PAR ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปจะศึกษาหาสาเหตุที่น่าจะเป็น และบันทึกแนวทางป้องกัน (Preventive Action) พร้อมลงชื่อ และกำหนดวันดำเนินการป้องกันเสร็จ

5.4.1.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามแนวทางป้องกัน ถ่ายสำเนา PAR เพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานที่รับ PAR พร้อมส่งต้นฉบับคืนให้ MR ภายใน 5 วันทำการ เพื่อบันทึกใน PAR LOG

5.4.1.4 เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามแนวทางป้องกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานควรตรวจสอบประสิทธิภาพของการดำเนินการและรักษาระบบไว้ และถ้าจำเป็นต้องแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพก็ให้สามารถทบทวนแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพได้

5.4.1.5 เมื่อครบกำหนดการดำเนินการป้องกันเสร็จผู้ออก PAR จะต้องไปตรวจติดตามการดำเนินการป้องกัน โดยระบุผลการป้องกันว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่โดยทำเครื่องหมาย () หน้าช่องมีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ หากผลการป้องกันมีประสิทธิภาพ ก็จะส่ง PAR ให้ MR ลงนามปิด PAR และบันทึกใน PAR LOG พร้อมทั้งถ่ายสำเนาส่งให้หน่วยงานที่รับ PAR และ MR เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน หากผลการป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ให้ออก PAR ฉบับใหม่โดยใช้หมายเลข ISO-PAR เดิมและใช้เครื่องหมาย (/) ตามด้วยตัวเลข ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นต่อไป

5.4.1.6 ผู้ออก PAR จะสรุปผลการป้องกันเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปในสายงาน เพื่อรายงานในที่ประชุมการทบทวนระบบบริหารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

6. บันทึก

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
CAR	MR Office	หัวหน้าหน่วยงาน	5 ปี
PAR	MR Office	หัวหน้าหน่วยงาน	5 ปี
CAR LOG	MR Office	หัวหน้าหน่วยงาน	5 ปี
PAR LOG	MR Office	หัวหน้าหน่วยงาน	5 ปี

7. เอกสารอ้างถึง

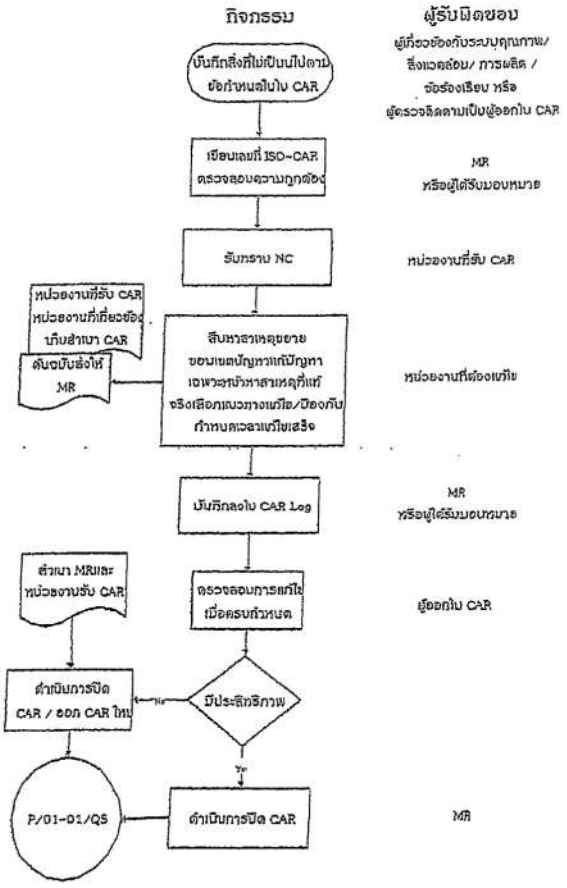
1. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน P/17-01/QS
2. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า P/14-02/SL
3. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม P/21-01/ES
4. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การสื่อสาร P/23-01/ES
5. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเฝ้าระวังและตรวจวัด P/26-01/ES
6. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การทบทวนระบบฯ P/01-01/QS

8. เอกสารแนบ

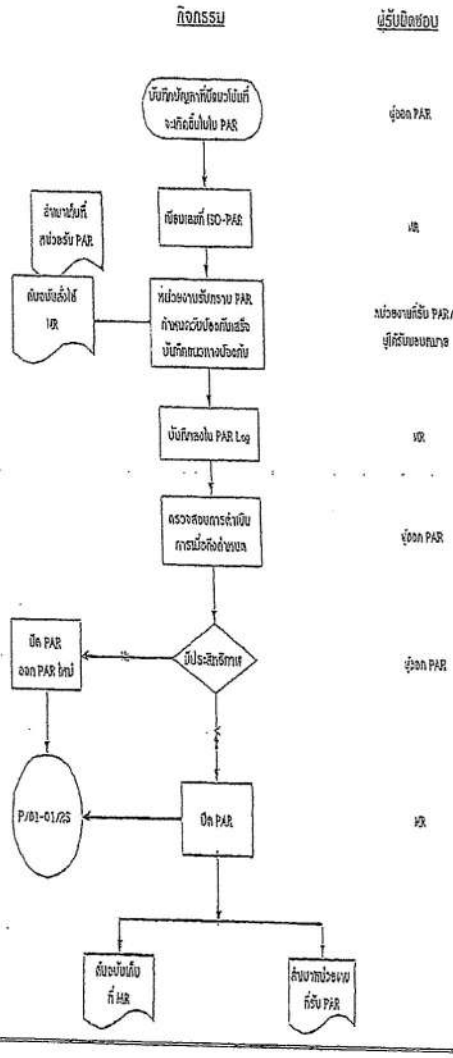
ตัวอย่างแบบฟอร์ม Corrective Action Request (CAR) F/17-01-00-05/QS
ตัวอย่างแบบฟอร์ม Preventive Action Request (PAR) F/17-01-00-08/QS

9. Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน (หน้า 8-9)

<u>แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไข</u>



แผนผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติการป้องกัน



CORRECTIVE ACTION REQUEST (CAR)

ISO CAR NO .....

To..... Through.....cc.....,MR.

Responsible Manager

1: To be completed by the Initiator
Nonconformance: ซึ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดซึ่งบริษัทโดยผู้ออก CAR

CAR-Initiator ผู้ออก CAR: Date:

2: To be completed by Responsible Division Manager or Higher
Recommendation: ข้อเสนอแนะจากโดยผู้บริหารการดำเนินไป

Assign to: (Chief or higher) to take the corrective action
Recommended by: Date:
Signature of CAR-Receiver Date:

3: To be completed by CAR-Receiver or Concerned Manager
Cause of Nonconformance: หมายถึงเหตุที่ทำให้เป็นไปตามข้อกำหนด บันทึกโดยผู้รับ CAR หรือผู้เกี่ยวข้อง

Signature of CAR-Receiver or Concerned Manager Date:

4. To be completed by CAR-Receiver or Concerned Manager
Correction: แนวทางแก้ไข บันทึกโดยผู้รับ CAR หรือผู้เกี่ยวข้อง

Signature of CAR-Receiver or Concerned Manager Target Completion Date:

5. To be completed by responsible Manager (Chief, Division Manager or higher) บันทึกโดยผู้จัดการแผนกขึ้นไปหรือหัวหน้าผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
Corrective Action: (To minimize recurrence of a similar nature) แนวทางเพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำ

Signature of Responsible Manager Target Completion Date:
Remark: Return this original CAR to initiator within 5 working days, one copy kept at responsible function and co. to MR
หมายเหตุ: ส่งกลับคืนต้นฉบับ CAR ให้ผู้ออก CAR ภายใน 5 วันทำงาน ส่งเก็บไว้ที่หน่วยงาน 1 ฉบับ และส่งมาที่ MR 1 ฉบับ

6. To be completed by the Initiator or Assigned Personnel ผู้ออกเอกสารโดยผู้ออก CAR หรือผู้ได้รับมอบหมาย
Follow-up Results:

- ☐ Correction ☐ Complete (d/ m/ y)..... ☐ Satisfactory ☐ Unsatisfactory ☐ Incomplete, postpone to.....
- ☐ Corrective Action ☐ Complete (d/ m/ y)..... ☐ Satisfactory ☐ Unsatisfactory ☐ Incomplete, postpone to.....
- ☐ Incomplete at postpone date, close and give new CAR ☐ Review of aspect identification and assessment ทบทวนผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ยังคงต้องปรับปรุงเพื่อแก้ไขซึ่งแทนกัน
- ☐ Evidence.....

Follow-up by..... Date.....

7. To be reviewed the action taken and verified the effectiveness of CAR by MR

Closeout by: Date.....

F/17-01-00-05/QS
12/01-09-2554

PREVENTIVE ACTION REQUEST (PAR)

ISO PAR NO.....

To.....Through.....cc.....,MR
Responsible Manager

1: To be completed by the Initiator
Potential Problem: ปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นบันทึกโดยผู้ออก PAR

PAR-Initiator ผู้ออก PAR: Date:

2: To be completed by Responsible Manager (Division Manager or Higher)
Potential Cause: วิเคราะห์สาเหตุโดยผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

Preventive Action: แนวทางป้องกันบันทึก โดยผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

Assign to: (Chief or higher) to take the preventive action
Recommended by: Target Completion Date:
Signature of PAR-Receiver Date:
Remark: Return this original PAR to Initiator within 5 working days, one copy kept at responsible function and cc. to MR
หมายเหตุ คืนฉบับ PAR ส่งคืนผู้ออก PAR ภายใน 5 วันทำการ สำเนาเก็บที่หน่วยงาน 1 ฉบับ เก็บที่ MR 1 ฉบับ

3. To be completed by the Initiator or Assigned Personnel ติดตามผลโดยผู้ออกPAR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
Follow-up Results:

☐ Preventive Action ☐ Complete (d/ m/ y).....☐ Satisfactory ☐ Unsatisfactory ☐ Incomplete, postpone to.....

☐ Incomplete at postpone date or Unsatisfactory, close and give new PAR

☐ Evidence.....

Follow-up by..... Date.....

7. To be reviewed the action taken and verified the effectiveness of PAR by MR

Closeout by: Date.....

F/17-01-00-08/QS
05/01-06-2549

3ข

วิธีการพิจารณาข้อร้องเรียน

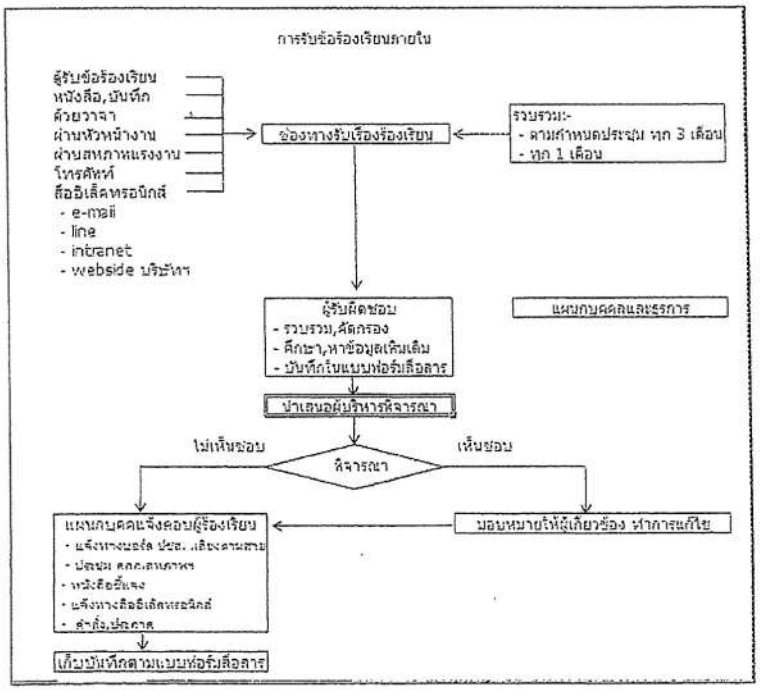
8

การพิจารณาข้อร้องเรียน

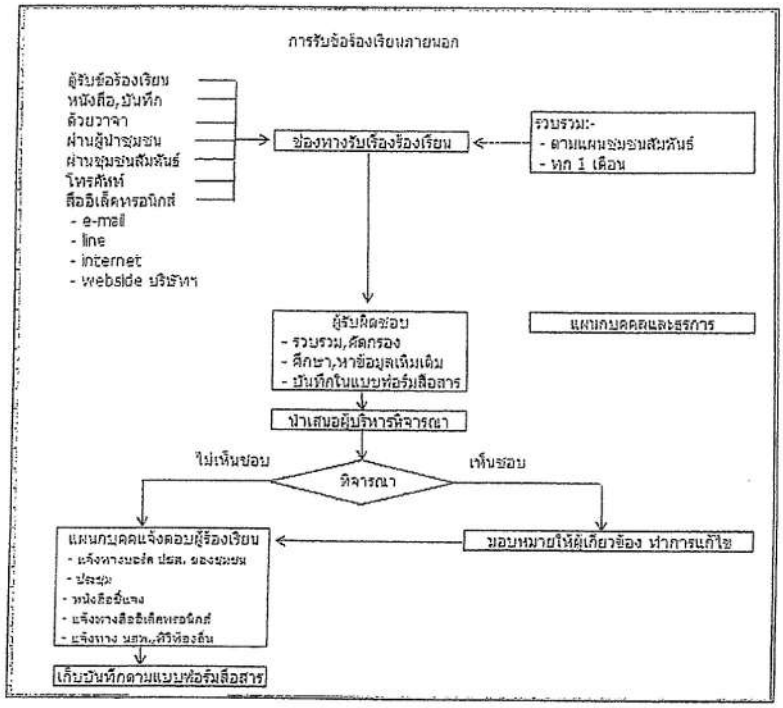
บริษัทฯ มีระเบียบปฏิบัติเรื่องการสื่อสาร ตาม P /23-01/ES บันทึกข้อร้องเรียนในแบบฟอร์มการสื่อสาร F/23-01-00-02/ES มีการจัดทำแผน Stakeholders dialogue plan ตามแบบ F/23-01-00-03/ES (ตามเอกสารแนบ)

8.1 วิธีการพิจารณาข้อร้องเรียน

- ข้อร้องเรียนภายใน



- ข้อร้องเรียนภายนอก



8.2 แผนและผลการดำเนินงาน*ปรับปรุงและพัฒนา*เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อ*ข้อร้องเรียน*ของผู้มีส่วนได้เสีย (ถ้าไม่มีข้อร้องเรียนไม่ต้องจัดทำแผน)

รอเอกสารตอบรับจากอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement

ที่ ชลพ ชอ [illegible]

วันที่ 2 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขอทราบข้อร้องเรียนของประชาชน

เรียน อุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี

เนื่องด้วยบริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมให้ผู้ประกอบการเหมืองแร่และอุตสาหกรรมหินรายย่อยมีมาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR-DPIM) ให้ประยุกต์ใช้ในช่วงประกอบการปี 2561 ซึ่งในโครงการดังกล่าวมีประเด็นหนึ่ง ที่ผลงานประกอบการอุตสาหกรรมต้องรับฟังความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของสถานประกอบการด้วย

ดังนั้น จึงขอทราบข้อมูลว่า ณ ปัจจุบันนี้ บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) มีข้อร้องเรียนของประชาชนที่ยังไม่ปิดประเด็นหรือไม่ โปรดแจ้งให้บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤษฎา รุ่นบำรุง)
ผู้จัดการโรงงานชะอำ

รอเอกสารตอบกลับจากอุตสาหกรรมเพชรบุรี

ติดต่อคุณทศพล เยอาประสิทธิ์
โทรศัพท์ 096-3055206

4ข

แผนการปรับปรุงและฟื้นฟูเหมือง

บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)
บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

แผนงานสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Programme)

หน่วยงาน : แผนกเหมืองหิน | **โรงงาน : ชะอำ**

เรื่อง : Clay quarry rehabilitation Phase 8 | EMP No.2023 | ครั้งที่จัดทำ 00 | หน้าที่..1../..1...

ฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่หลังการทำเหมืองดินซีเมนต์ ระยะที่ 8

วัตถุประสงค์ (Objective) :
1. ดูแลรักษาต้นไม้และปลูกทดแทนต้นไม้เดิมที่ตายตามแผนฟื้นฟูเหมืองตามแนวขอบคันดิน ช่วงปีที่ 1-2 พื้นที่ 29ไร่
2. เพื่อไว้เป็นแนวป้องกันฝุ่นระออองจากการทำเหมืองและการขนส่งแร่ดินฯ
3. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงามสบายตาต่อผู้พบเห็น

เป้าหมาย (Target) :
1. ปรับพื้นที่บริเวณเว้นแนวเขตการทำเหมือง 29ไร่ ดูแลและปลูกต้นไม้ทดแทน ต้นไม้เดิมที่ตาย
2. ดูแลรักษาแนวคันดินและร่องระบายน้ำให้อยู่ในสภาพเดิม

ผู้รับผิดชอบ(EMP Manager) : หัวหน้าแผนกเหมืองหิน | วันที่มีผลบังคับใช้ :

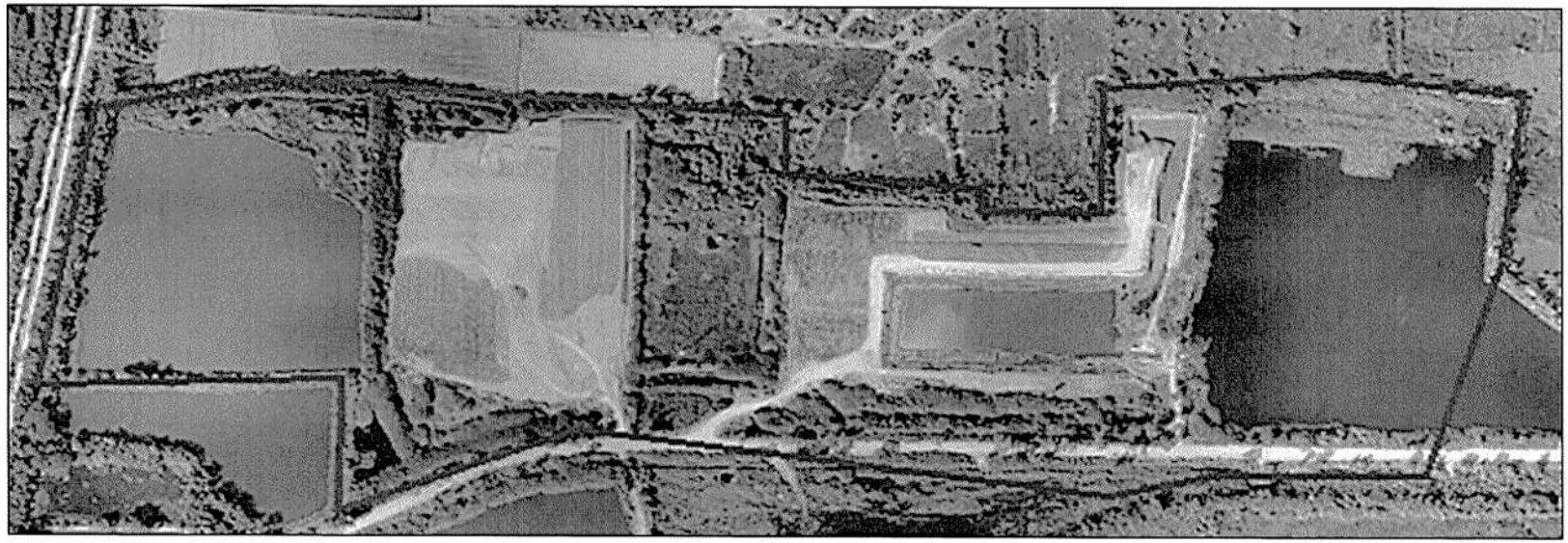
No.	แผนการดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาและผลงานตามแผนที่ปฏิบัติจริง ------แผน ——ผล												Budget	หมายเหตุ
				มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค		
1	สำรวจพื้นที่ จัดทำแผนงานรายละเอียด	ม.ค. 66	ผมช	---													
2	จัดทำผังบริเวณ ปรับพื้นที่ ทำคันดินแนวการปลูกต้นไม้ (ซ่อมบำรุง)	มี.ค. 66	ผมช		---	---											
3	จัดหาพันธ์ไม้ (เพื่อปลูกซ่อมแซม)	พ.ค. 66	ผมช				---	---									
	- ต้นไม้ขนาดโตและไม้ประดับ															5,000.00	
	- อุปกรณ์ค้ำยันต้นไม้															1,000.00	
	- ต้นชนิดคลุมดินหรือพืชคลุมดิน															1,000.00	
4	จัดหาดินปลูกต้นไม้และสารรองก้นหลุมปลูกต้นไม้	มิ.ย. 66	ผู้รับเหมา					---	---								
5	จัดหาปุ๋ยพิเศษและฮอร์โมนธรรมชาติเพื่อบำรุงต้นไม้	มิ.ย. 66	ผู้รับเหมา					---	---								
6	ขุดหลุมเตรียมดินปลูกต้นไม้ พร้อมนำดินใหม่ใส่หลุมและปลูก	ส.ค. 66	ผู้รับเหมา						---	---	---						
7	ดูแลพื้นที่ปลูกโดยการใช้คนหรือรถน้ำในการรดน้ำและดูแล	ธ.ค. 66	ผู้รับเหมา								---	---	---	---	---		
8	บำรุงรักษาต้นไม้ ซ่อมแซม ใส่ปุ๋ยธรรมชาติ พื้นที่ทั้งหมด เดือนละ 1 ครั้ง	ธ.ค. 66	ผู้รับเหมา									---	---	---	---	5,000.00	
9	ตัดตามและปลูกต้นไม้ทดแทน โครการเดิม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง	ต.ค. 66	ผู้รับเหมา					---	---	---	---	---	---	---		3,000.00	
			Total													**15,000.00**	

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
วันที่	วันที่	วันที่

F/21-01-00-05/ES

00/09-08-2547

พื้นที่ฟื้นฟูเหมืองดินฯประจำปี 2565(แนวคันดินรอบเขต ประทานบัตร)



5ข

รายการผลการดำเนินงานด้านการฟื้นฟูเหมืองดินซีเมนต์

ประจำปี 2566

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement
Public Company Limited

รายงานผลการดำเนินงาน
ด้านการฟื้นฟูเหมืองดินซีเมนต์ประจำปี 2566

เสนอต่อ กรมอุสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ และ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โดย

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

โรงงาน ชะอำ

1 ถนนชลประทานซีเมนต์ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120 โทร. 0-3247-1415-6 โทรสาร. 0-3247-1523
1 Jalaprathan cement road, Cha-am district, Amphur Cha-am, Petchaburi Thailand Tel. (66 32) 471-415-6 Fax. (66 32) 471-523

รายงานแผนและผลการดำเนินงานด้านการฟื้นฟูพื้นที่ที่ทำเหมือง

เสนอต่อ

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่และสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การรายงานครั้งที่.....6.....วันที่.....31.....เดือน....มกราคม....พ.ศ...2566....

1. **ข้อมูลประทานบัตร**

ชื่อผู้ถือประทานบัตร...บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)....ชื่อผู้รับช่วงการทำเหมือง.....-.....

หมายเลขประทานบัตร.....26572/16117.....หมายเลขคำขอประทานบัตรเดิม.....5/2553.....

ที่ตั้ง ตำบล.....ชะอำ.....อำเภอ.....ชะอำ.....จังหวัด.....เพชรบุรี.....

ชนิดแร่.....ดินอุตสาหกรรมชนิดดินซีเมนต์.....วิธีการทำเหมือง.....หาบ.....

อายุประทานบัตร.....25.....ปี เริ่มตั้งแต่.....27 มกราคม 2558.....วันสิ้นอายุ.....26 มกราคม 2583.....

เนื้อที่ประทานบัตรทั้งหมด.....168-01-54.....ไร่ โดยกรรมสิทธิ์ที่ดินมีดังนี้

(/) มีกรรมสิทธิ์ (ระบุประเภท เช่น โฉนด, นส.3ก., นส.3 ฯลฯ) .....โฉนดที่ดิน... 168-01-54.....ไร่

( ) ที่รัฐ (ระบุประเภท เช่น ป่าสงวนฯ, สปก.).....ไร่

( ) อื่นๆ (ระบุ) .....ไร่

2. **ข้อมูลการทำเหมือง**

สภาพปัจจุบัน (/) เปิดการทำเหมือง ( ) หยุดการทำเหมือง

พื้นที่ที่ใช้ในการทำเหมืองและประกอบกิจกรรมเกี่ยวเนื่องทั้งหมดในปัจจุบัน.....106-03-50.....ไร่

จำนวนหน้าเหมือง / บ่อเหมืองปัจจุบัน.....2.....แห่ง

ขนาด (ระบุขนาดแต่ละแห่งตามลำดับ) .....ประมาณ 22.5 ไร่ และ 4.5 ไร่.....ไร่

พื้นที่เก็บกองเปลือกดินและเศษหิน.....-.....แห่ง

ขนาด (ระบุขนาดแต่ละแห่งตามลำดับ) .....-.....ไร่

พื้นที่โรงแต่งแร่ / สำนักงาน / บ้านพัก ฯลฯ รวม.....-.....ไร่

จำนวนขุมเหมืองที่ไม่ใช้ทำเหมืองแล้ว.....-.....แห่ง ขนาด.....-.....ไร่ ลึก.....-.....เมตร

พื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแล้ว.....27.0.....ไร่ พื้นที่ทำการฟื้นฟูแล้ว.....ประมาณ 29.0 ไร่.....

3. **รูปแบบการใช้ประโยชน์ที่ดินภายหลังสิ้นสุดการทำเหมือง**

(พร้อมแนบแผนผังการฟื้นฟูพื้นที่ในภาพรวม ซึ่งสอดคล้องกับแผนผังโครงการทำเหมือง โดยเฉพาะครั้งแรกของการรายงาน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการใช้พื้นที่สุดท้าย)

(/) พัฒนาเป็นแหล่งน้ำสาธารณะ ( ) พัฒนาเป็นทุ่งหญ้าธรรมชาติ / ทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์

( ) พัฒนาเป็นพื้นที่เกษตรกรรม (/) ปลูกสร้างสวนป่า

( ) อื่นๆ (ระบุ) .....

4. **ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา (ปี 2565)** (พร้อมแนบแผนผังแสดงพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงและฟื้นฟูสภาพการทำเหมือง และภาพถ่ายการดำเนินงาน)

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูพื้นที่บริเวณหน้าเหมือง

จำนวน.....-.....แห่ง เนื้อที่..... ....

วิธีดำเนินการ (ให้อธิบายลักษณะของหน้าเหมือง, ความปลอดภัย) .....เปิดพื้นที่ทำเหมืองเป็นชั้นความลึกชั้นละ4 เมตรโดยมีความลาดชั้นของชั้นไม่เกิน18องศา.....

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูกองเก็บเปลือกดินและเศษหิน

จำนวน.....-.....แห่ง เนื้อที่.....ไร่

วิธีดำเนินการ .....

.....

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูขุมเหมืองที่ไม่ใช้ในการทำเหมืองแล้ว

จำนวน.....-.....แห่ง ขนาด (ก x ย x ล) .....เมตร

วิธีดำเนินการ.....

.....

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูระบบป้องกันการชะล้างตะกอนดินจากบริเวณหน้าเหมืองที่เก็บกองเปลือกดิน/เศษหิน และบริเวณอื่นๆ อาทิเช่น คันทำนบดินและคูระบายน้ำและบ่อดักตะกอน เป็นต้น

จำนวน.....-.....แห่ง ขนาด (ก x ย x ล) .....เมตร

วิธีดำเนินการ.....

.....

(/) การปลูกต้นไม้ระหว่างพื้นที่ว่างทั่วไปในเขตพื้นที่ประทานบัตร รวมเนื้อที่.....ประมาณ..29.0.....ไร่

วิธีดำเนินการ.....ทำการปลูกซ่อมแซมต้นไม้ที่ตายและดูแลต้นไม้เดิมที่ทำการปลูกไปบริเวณ คันดินกั้นขอบประทานบัตรในจุดที่เว้นแนวเขตการทำเหมืองบริเวณเว้นแนวสายส่งไฟฟ้าแรงสูง โดยต้นไม้ใหญ่ เช่น ไทร นนทรี สะเดา หางนกยูง คูณ กระถิน มะพร้าว ลีลาวดี เฟื่องฟ้า สลับกับพืชคลุมดิน เช่น ไผ่ หญ้าแฝก ถั่ว.....

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูพื้นที่บริเวณโรงแต่งแร่ / โรงโม่หิน เนื้อที่.....-.....ไร่

วิธีดำเนินการ.....

.....

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูพื้นที่บริเวณสำนักงาน / บ้านพัก เนื้อที่.....-.....ไร่

วิธีดำเนินการ.....

.....

งบประมาณดำเนินงานทั้งหมด โดยประมาณ.....8,000.....บาท

5. แผนการดำเนินงานในปีต่อไป (**ปี 2566**)

5.1 แผนการดำเนินที่จะจัดทำในช่วง 3 ปีข้างหน้า (พร้อมแนบแผนผังแสดงตำแหน่งที่จะดำเนินการในปีต่อไป)

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูพื้นที่บริเวณหน้าเหมือง

จำนวน..... .....แห่ง เนื้อที่..... ....

วิธีดำเนินการ (ให้อธิบายลักษณะของหน้าเหมือง, ความปลอดภัย).....เปิดพื้นที่ทำเหมืองเป็นชั้นความลึกชั้นละ4 เมตรโดยมีความลาดชั้นของชั้นไม่เกิน18องศา..... ....

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูกองเก็บเปลือกดินและเศษหิน

จำนวน..... .....แห่ง เนื้อที่..... ....

วิธีดำเนินการ.....

.....

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูขุมเหมืองที่ไม่ใช้ทำเหมืองแล้ว

จำนวน..... ....แห่ง ขนาด (ก x ย x ส) ....เมตร

วิธีดำเนินการ.....

.....

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูระบบป้องกันการชะล้างตะกอนดินจากบริเวณหน้าเหมืองที่เก็บกองเปลือกดิน / เศษหิน และบริเวณอื่นๆ อาทิเช่น คันทำนบดินและคูระบายน้ำและบ่อดักตะกอน เป็นต้น

จำนวน..... .....แห่ง ขนาด (ก x ย x ส) ....เมตร

วิธีดำเนินการ.....

.....

(/) การปลูกต้นไม้ระหว่างพื้นที่ว่างทั่วไปในเขตพื้นที่ประทานบัตร รวมเนื้อที่.....ดูแลในพื้นที่เดิม 29.....ไร่

วิธีดำเนินการ.....ทำการปลูกซ่อมแซมต้นไม้ที่ตายและดูแลต้นไม้เดิมที่ทำการปลูกไปบริเวณ คันดินกั้นขอบประทานบัตรในจุดที่เว้นแนวเขตการทำเหมืองบริเวณเว้นแนวสายส่งไฟฟ้าแรงสูง โดยต้นไม้ใหญ่ เช่น ไทร นนทรี สะเดา หางนกยูง คูณ กระถิน มะพร้าว ลีลาวดี เฟื่องฟ้า สลับกับพืชคลุมดิน เช่น ไผ่ หญ้าแฝก
ถั่ว.....

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูพื้นที่บริเวณโรงแต่งแร่ / โรงโม่หิน เนื้อที่..... ....ไร่

วิธีดำเนินการ..... ....

.....

( ) การปรับสภาพและฟื้นฟูพื้นที่บริเวณสำนักงาน / บ้านพัก เนื้อที่..... .....ไร่

วิธีดำเนินการ.....

.....

5.2 การจัดเตรียมงบประมาณ

งบประมาณสำหรับดำเนินงานตามแผนงาน.....15,000..... .. ..บาท

ปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการความช่วยเหลือ / สนับสนุนจากกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ และส่วนราชการอื่นๆ .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นาย อัตพล ช่างสลัก)

ผู้จัดทำรายงานและวิศวกรควบคุม

วันที่.....

รับรองข้อมูลถูกต้องและเห็นชอบกับแผนการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นาย ประสาน สมัยสงค์)

ผู้จัดการโรงงาน ชลประทานซีเมนต์ชะอำ

วันที่.....

รับรองข้อมูลถูกต้องและเห็นชอบกับแผนการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นาย นพพงษ์ เมธาประสิทธิ์)

ผู้รับมอบอำนาจ

ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement
Public Company Limited

พื้นที่ที่ทำการฟื้นฟูเหมืองดินฯ ปี 2565

บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)
บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

แผนงานสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Programme)

หน่วยงาน : แผนกเหมืองหิน	โรงงาน : ชะอำ		
เรื่อง Clay quarry rehabilitation Phase 7 ฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่หลังการทำเหมืองดินซีเมนต์ ระยะที่ 7	EMP No.2022	ครั้งที่จัดทำ 00	หน้าที่..1../..1...
วัตถุประสงค์ (Objective) :	1. ดูแลรักษาต้นไม้และปลูกทดแทนต้นไม้เดิมที่ตายตามแผนฟื้นฟูเหมืองตามแนวขอบคันดิน ช่วงปีที่ 1-2 พื้นที่ 29ไร่ 2. เพื่อไว้เป็นแนวป้องกันฝุ่นระออองจากการทำเหมืองและการขนส่งแร่ดินฯ 3. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงามสบายตาต่อผู้พบเห็น		
เป้าหมาย (Target) :	1. ปรับพื้นที่บริเวณเว้นแนวเขตการทำเหมือง 29ไร่ ดูแลและปลูกต้นไม้ทดแทน ต้นไม้เดิมที่ตาย 2. ดูแลรักษาแนวคันดินและร่องระบายน้ำให้อยู่ในสภาพเดิม		
ผู้รับผิดชอบ(EMP Manager) : หัวหน้าแผนกเหมืองหิน	วันที่มีผลบังคับใช้ :		

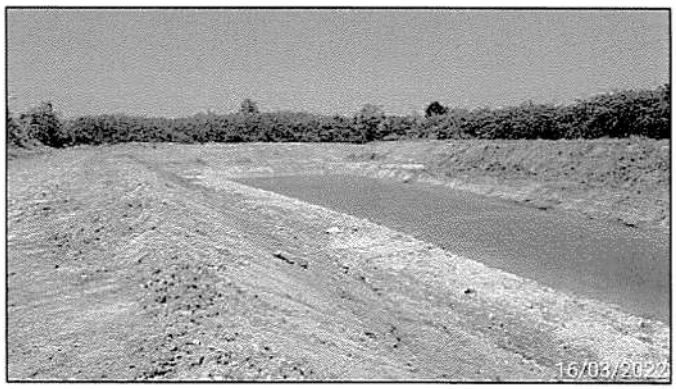
No.	แผนการดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	Budget	หมายเหตุ
				------แผน ——— ผล													
1	สำรวจพื้นที่ จัดทำแผนงานรายละเอียด	ม.ค. 65	ผมช														
2	จัดทำผังบริเวณ ปรับพื้นที่ ทำคันดินแนวการปลูกต้นไม้ (ซ่อมบำรุง)	มี.ค. 65	ผมช														
3	จัดหาพันธ์ไม้ (เพื่อปลูกซ่อมแซม)	พ.ค. 65	ผมช														
	- ต้นไม้ขนาดโตและไม้ประดับ																
	- อุปกรณ์ค้ำยันต้นไม้																
	- ต้นชนิดคลุมดินหรือหัวคลุมดิน																
4	จัดหาดินปลูกต้นไม้และสารรองก้นหลุมปลูกต้นไม้	มิ.ย. 65	ผู้รับเหมา														
5	จัดหาปุ๋ยพิเศษและฮอร์โมนธรรมชาติเพื่อบำรุงต้นไม้	มิ.ย. 65	ผู้รับเหมา														
6	ขุดหลุมเตรียมดินปลูกต้นไม้ พร้อมนำดินใหม่ใส่หลุมและปลูก	ส.ค. 65	ผู้รับเหมา														
7	ดูแลพื้นที่ปลูกโดยการใช้คนหรือรถน้ำในการรดน้ำและดูแล	ธ.ค. 65	ผู้รับเหมา														
8	บำรุงรักษาต้นไม้ ซ่อมแซม ใส่ปุ๋ยธรรมชาติ พื้นที่ทั้งหมด เดือนละ 1 ครั้ง	ธ.ค. 65	ผู้รับเหมา													5,000.00	
9	ตัดตามและปลูกต้นไม้ทดแทน โครการเดิม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง	ต.ค. 65	ผู้รับเหมา													3,000.00	
			Total													8,000.00	

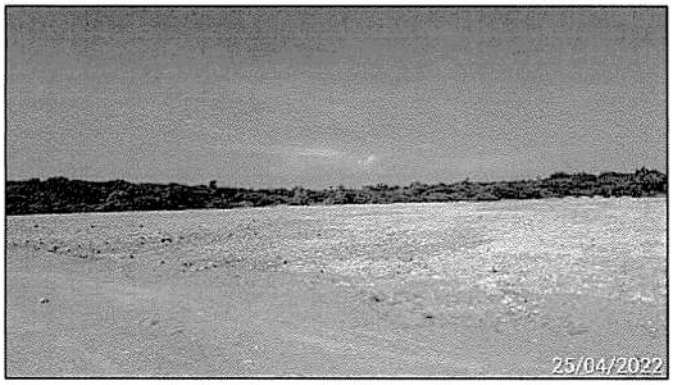
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
วันที่	วันที่	วันที่

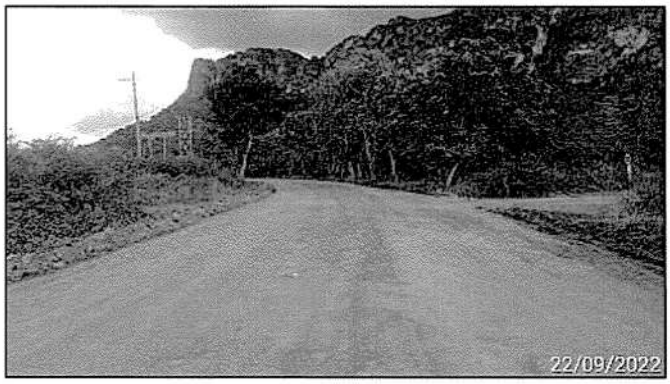
1 ถนนชลประทานซีเมนต์ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120 โทร. 0-3247-1415-6 โทรสาร. 0-3247-1523
1 Jalaprathan cement road, Cha-am district, Amphur Cha-am, Petchaburi Thailand Tel. (66 32) 471-415-6 Fax. (66 32) 471-523

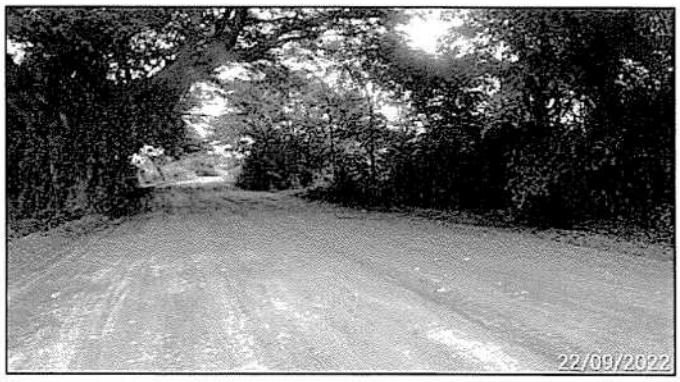
บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement
Public Company Limited

รูปผลการดำเนินการ









1 ถนนชลประทานซีเมนต์ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120 โทร. 0-3247-1415-6 โทรสาร. 0-3247-1523
1 Jalaprathan cement road, Cha-am district, Amphur Cha-am, Petchaburi Thailand Tel. (66 32) 471-415-6 Fax. (66 32) 471-523

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement
Public Company Limited

สถานะกองทุนบัญชีเงินฝากเพื่อการฟื้นฟูเหมืองหินปูนฯ

สมุดคู่มือบัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์
PASSBOOK SAVINGS DEPOSIT ACCOUNT

215087955 5

คำเตือนและเงื่อนไข

1. สมุดคู่ฝากเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการเบิกเงินต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยตนเอง ห้ามมอบให้ผู้อื่นเก็บรักษา หากถูกทายต้องแจ้งความและแจ้งให้ธนาคารทราบทันที ถ้าไม่ได้ปฏิบัติตามนี้หากเกิดความเสียหายธนาคารจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
2. นำสมุดคู่ฝากและบัตรประจำตัวหรือเอกสารแสดงตนมาที่ธนาคารทุกครั้งที่มีการฝากหรือถอนเงิน
3. ยอดคงเหลือในสมุดนี้จะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วกำตระกับบัญชีของธนาคาร
4. การแก้ไขรายการที่ผิดพลาดต้องมีผู้รับมอบอำนาจของธนาคารลงนามกำกับ
5. ธนาคารจะติดประกาศการปรับปรุงเงื่อนไขการฝากเงินและอัตราดอกเบี้ย ณ ที่ทำการสาขาของธนาคาร

Guidelines and Conditions

1. This passbook is an important document. It should be kept in a secure place and kept hidden from other persons. If the passbook is lost, the account holder should inform the Bank immediately. If the account holder fails to follow this advice, the Bank cannot be held liable for damages.
2. Always bring this passbook and your ID card or other identification document when you make a deposit or withdrawal.
3. The balance shown in this passbook will be deemed correct only if identification is verified with the corresponding record kept by the bank.
4. A correction in the passbook record is valid only when accompanied by the signature of an authorized officer of the Bank.
5. From time to time, the Bank will announce changes to deposit terms and conditions at its branches.

สาขา 0215
Branch ถนนพระราม 9

บัญชีเลขที่
Account No. 215-0-87955-5

ชื่อบัญชี Account Name 户口名称

กองทุนเพื่อการฟื้นฟูสภาพเหมืองดินชีเมนต์ชะอำ

ธนาคารจะเก็บค่ารักษาบัญชีเดือนละ 50.00 บาท
ในกรณีที่บัญชีสะสมทรัพย์มียอดคงเหลือต่ำกว่า
2,000.00 บาท และไม่มีการเคลื่อนไหวติดต่อกัน 1 ปี

ทะเบียนเล่มที่ SC SC49862755

ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ
Authorized Signature
ณัชชารีย์ โชคนิธินาฟงศ์
1232

Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement
Public Company Limited

วัน เดือน ปี D M Y 日 月 年	สมุดเล่ม DEP. NO.	รหัส CODE	ถอน WITHDRAWAL 支出	ฝาก DEPOSIT 存入	คงเหลือ BALANCE 结存	หมายเลข MACH. NO.	
25/12/22		INT	**********231.75	*******217,543.09	0000		1
25/12/22		TAX	***********2.32	*******217,540.77	0000		2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							15

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement
Public Company Limited

แผนฟื้นฟูเหมืองดินฯ ปี2566

บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)
บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

แผนงานสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Programme)

หน่วยงาน : แผนกเหมืองหิน	โรงงาน : ชะอำ		
เรื่อง Clay quarry rehabilitation Phase 8 ฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่หลังการทำเหมืองดินซีเมนต์ ระยะที่ 8	EMP No.2023	ครั้งที่จัดทำ 00	หน้าที่..1../..1...
วัตถุประสงค์ (Objective) :	1. ดูแลรักษาต้นไม้และปลูกทดแทนต้นไม้เดิมที่ตายตามแผนฟื้นฟูเหมืองตามแนวขอบคันดิน ช่วงปีที่ 1-2 พื้นที่ 29ไร่ 2. เพื่อไว้เป็นแนวป้องกันฝุ่นระออองจากการทำเหมืองและการขนส่งแร่ดินฯ 3. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงามสบายตาต่อผู้พบเห็น		
เป้าหมาย (Target) :	1. ปรับพื้นที่บริเวณเว้นแนวเขตการทำเหมือง 29ไร่ ดูแลและปลูกต้นไม้ทดแทน ต้นไม้เดิมที่ตาย 2. ดูแลรักษาแนวคันดินและร่องระบายน้ำให้อยู่ในสภาพเดิม		
ผู้รับผิดชอบ(EMP Manager) : หัวหน้าแผนกเหมืองหิน	วันที่มีผลบังคับใช้ :		

No.	แผนการดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาและผลงานตามแผนที่ปฏิบัติจริง ------แผน ——— ผล												Budget	หมายเหตุ
				มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค		
1	สำรวจพื้นที่ จัดทำแผนงานรายละเอียด	ม.ค. 66	ผมช	---													
2	จัดทำผังบริเวณ ปรับพื้นที่ ทำคันดินแนวการปลูกต้นไม้ (ซ่อมปารุง)	มี.ค. 66	ผมช		------												
3	จัดหาพันธ์ไม้ (เพื่อปลูกซ่อมแซม)	พ.ค. 66	ผมช				------										
	- ต้นไม้ขนาดโตและไม้ประดับ															5,000.00	
	- อุปกรณ์ค้ำยันต้นไม้															1,000.00	
	- ต้นชนิดคลุมดินหรือหิ้ขคลุมดิน															1,000.00	
4	จัดหาดินปลูกต้นไม้และสารรองก้นหลุมปลูกต้นไม้	มิ.ย. 66	ผู้รับเหมา					------									
5	จัดหาปุ๋ยพิเศษและฮอร์โมนธรรมชาติเพื่อปารุงต้นไม้	มิ.ย. 66	ผู้รับเหมา					------									
6	ขุดหลุมเตรียมดินปลูกต้นไม้ พร้อมนำดินใหม่ใส่หลุมและปลูก	ส.ค. 66	ผู้รับเหมา						--------								
7	ดูแลพื้นที่ปลูกโดยการใช้คนหรือรถน้ำในการรดน้ำและดูแล	ธ.ค. 66	ผู้รับเหมา								----------						
8	ปารุงรักษาต้นไม้ ซ่อมแซม ใส่ปุ๋ยธรรมชาติ พื้นที่ทั้งหมด เดือนละ 1 ครั้ง	ธ.ค. 66	ผู้รับเหมา									----------				5,000.00	
9	ตัดตามและปลูกต้นไม้ทดแทน โดรการเดิม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง	ต.ค. 66	ผู้รับเหมา					----------								3,000.00	
			Total													**15,000.00**	

1 ถนนชลประทานซีเมนต์ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120 โทร. 0-3247-1415-6 โทรสาร. 0-3247-1523
1 Jalaprathan cement road, Cha-am district, Amphur Cha-am, Petchaburi Thailand Tel. (66 32) 471-415-6 Fax. (66 32) 471-523

6ข

หนังสือนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2565

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement
Public Company Limited

ที่ ชลช.ชอ. 007/2566

25 มกราคม 2566

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม **โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117)** บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2565

เรียน อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2565 จำนวน 1 ฉบับ

2. แผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM จำนวน 1 แผ่น

ตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้เห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) ซึ่งตั้งอยู่ที่ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2556 ได้กำหนดให้เจ้าของโครงการต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจอนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินโครงการนั้น

บัดนี้บริษัท บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2565เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯจึงใคร่ขอนำส่งรายงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รับเอกสาร
.....
24 / 1 / 66

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสาน สมัยสงค์)
ผู้จัดการโรงงานชะอำ

สำนักงานใหญ่ : ตึกบางจาก ชั้น 5 ถนนสุขุมวิท ซอย 63 (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ (66 2) 381-5555 โทรสาร (66 2) 381-5556
Jalaprathan Cement Head Office: Bangchak Building, 5th Floor, Soi 63 (Ekamai), Suhumvit Road, Klongtan Nuea, Watthana, Bangkok 10110 Tel. (66 2) 381-5555 Fax. (66 2) 381-5556

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement
Public Company Limited

ที่ ชลซ.ชอ. 007.1/2566

25 มกราคม 2566

เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระหว่างเดือน **กรกฎาคม-ธันวาคม 2565โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553** (ประทานบัตรที่ 26572/16117) บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชะอำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันฯและการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระหว่างเดือน **กรกฎาคม-ธันวาคม 2565** จำนวน 1 ฉบับ

2. แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) จำนวน 1 แผ่น

ตามที่ บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรมชนิดดินซีเมนต์ ซึ่งตั้งอยู่ที่ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี จนได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดย สผ.กำหนดเงื่อนไขให้โครงการต้องปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม บริเวณใกล้เคียงโครงการเป็นประจำตลอดช่วงดำเนินการนั้น บริษัทฯได้มอบหมายให้ บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด เป็นผู้ตรวจวัดและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการทุก 6 เดือน ครั้งนี้เป็นครั้งที่ 2 ของปี พ.ศ.2565 จึงขอนำส่งรายงานมาเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสาน สมัยสงค์)
ผู้จัดการโรงงานชะอำ

ผู้รับเอกสาร
26 / 1 / 66

7ข

งบประมาณด้านมวลชนสัมพันธ์และ

กองทุนสุขภาพอนามัยของประชาชน

Jalaprathan Cement Public Company Limited

CHA-AM PLANT

Stakeholders dialogue plan year 2023

Revision 0 | Page No.1/1

No.	Type	Activities	Donate to	Responsibility	Period	Budget	Note: Priority	Note: Benefit
1	6406013711	**Non deductible Donation FG,SF,RM Plant**			**Sub Total**	**60,000**		
		- Cement Donation for Authority offices (Non deduct Exp)	Cha-am, Petchaburi	Plant Manager	On request	60,000	1	Image
2	6406013713	**Non deductible Donations - Cash & Others Plant**			**Sub Total**	**268,000**		
		- Supporting for authority office activities. Such as red cross fair , krathin ceremony or yearly celabration. (Non deduct Exp)	Cha-am, Petchaburi	Plant Manager	On request	100,000	1	Image
		- Supporting for KhaoNangPanturat Project	Cha-am		On request	50,000	1	Image
		- The environment foundations of Petchaburi Industrial office	Petchaburi		January	108,000	1	Image
		- Others (Support villagers' ceremonies & activities)	Cha-am, Petchaburi		On request	10,000	1	Image
3	6413013703	**Advertising & Public Relation**			**Sub Total**	**470,000**		
		- Kathin offerings made to all the priests in Cha-am 4 temples	Cha-am	Plant Manager	October	80,000	1	Image
		- District festivals (Newyear, Songkran, Loykrathong, sport)	Cha-am		On request	80,000	1	Image
		- The Pranakorn Keeree Festival (Petchaburi Province)	Petchaburi		February	120,000	1	Image
		- Plant Activities advertising in News paper etc.	Petchaburi&Prachubkirikhan		On request	50,000	1	Image
		- Supporting Cha-am Police station for security services for communities	Cha-am		February	100,000	1	Image
		- Other CSR activities in local communities & Support villager's activities	Cha-am		On request	40,000	1	Image
4	6419023700	**Donations - Finished goods (FI adj.)**			**Sub Total**	**90,000**		
		- Cement Donation for schools, temples,communities (Deduct Exp)	Cha-am, Petchaburi	Plant Manager	On request	90,000	1	Image
5	6419023702	**Public Donation Cash & other**			**Sub Total**	**376,000**		
		- Money Donation for schools, temples,communities (Deduct Exp)	Cha-am	Plant Manager	On request	80,000	1	Image
		- The student scholarship "The Golden Naka"	Cha-am		September	200,000	1	Image
		- The music foundations of The Kun Ying Noung School"	Cha-am		September	96,000	1	Image
6	6419033720	**Miscellaneous**			**Sub Total**	**530,000**		
		1. The National Children' s Day	Cha-am	Plant Manager	January	50,000	1	Image
		2. New year give	Petchaburi		December	40,000	1	Image
		3. The Sport activities	Employee Relationship Activity		December	30,000	1	Image
		4. New year party			December	250,000	1	Image
		5. JCC's Birthday Anniversary			September	60,000	1	Image
		6. Labor's Day party			May	100,000	1	Image
		Total				**1,794,000**		

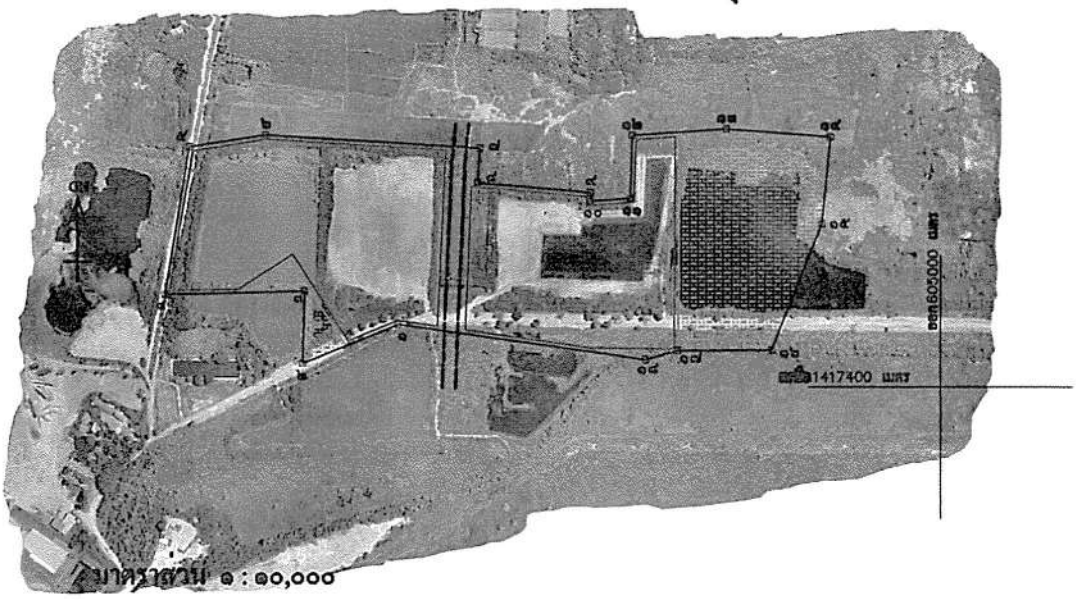
Plant Manager	Communication & PR Manager	Legal Manager	Technical Director	Finance Director	Managing Directors
					/
Date :	Date :	Date :	Date :	Date :	Date :

F/23-01-00-03/ES

8ข

แผนผังการทำเหมือง

แผนที่แสดงการทำเหมือง
สำหรับประทานบัตรที่ ๒๖๕๗๒/๑๖๑๑๗
ของ บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
ที่ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี



เนื้อที่ ๑๖๘ ไร่ ๑ งาน ๕๔ ตารางวา

หมายเหตุ : ที่หมายสี คือ แนวเขตประทานบัตร

ที่หมายสี คือ บริเวณพื้นที่ที่เปิดการทำเหมืองได้ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๐๖ ไร่ ๓ งาน ๕๐ ตารางวา

ที่หมายสี คือ บริเวณพื้นที่และทิศทางที่เปิดการทำเหมืองปัจจุบัน

ที่หมายสี คือ สระน้ำ

ที่หมายสี -------- คือ แนวสายส่งกระแสไฟฟ้าแรงสูง

ลงชื่อ.....ผู้ถือประทานบัตร

(นาย นุพพงษ์ เมธาประสิทธิ์)
ผู้รับมอบอำนาจ
ลว. 21 กุมภาพันธ 2565

9ข

เอกสารบันทึกการฉีดพรมน้ำบนเส้นทางลำเลียง

รายงานการสูบน้ำวิ่งรถน้ำและผู้ช่วยพนักงานเดินเครื่องย่อย

ของ โรงงาน ชลประทานซีเมนต์ ชะอำ

โดย : บจก.วันวิสาเอนจิเนียริ่ง

เดือน มีนาคม 2566

วันที่	รถน้ำราดถนนและดูแลต้นไม้บนเหมืองฯ							รถน้ำดูแลต้นไม้ในโรงงาน							สูบน้ำจากบ่อเหมือง	แรงงานผู้ช่วยโม่
	รถน้ำเบอร์1		รถน้ำเบอร์2		รถน้ำเบอร์3		รวม	รถน้ำเบอร์1		รถน้ำเบอร์2		รถน้ำเบอร์3		รวม		
	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	ลบ.ม.	ลบ.ม.	แรงคน/วัน
1	2.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,365.00	5.0
2	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	9.0
3	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,250.00	8.5
4	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,191.00	5.0
5	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	5.0
6	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	2.0
7	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,288.00	8.0
8	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	7.0
9	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,324.00	6.0
10	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,190.00	8.0
11	3.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	6.0
12	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	7.0
13	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,312.00	7.0
14	3.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	8.0
15	2.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,259.00	7.0
16	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	9.0
17	2.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,452.00	7.5
18	2.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,157.00	6.0
19	2.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	901.00	5.0
20	2.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,181.00	7.0
21	2.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,584.00	7.0
22	2.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,094.00	5.0
23	2.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,763.00	6.0
24	2.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	874.00	4.0
25	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,950.00	3.0
26	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3,041.00	6.0
27	4.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,068.00	7.0
28	3.0	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,974.00	8.0
29	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,175.00	4.5
30	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,021.00	4.0
31	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	6.0
รวม	**89.0**	**766.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**766.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**42,414.00**	**193.5**

	หัวหน้างาน ผรม.	หัวหน้างานแผนกเหมืองหิน	วศ./หผ. เหมืองหิน
ลงชื่อ			
วันที่			

รายงานการสูบน้ำวิ่งรถน้ำและผู้ช่วยพนักงานเดินเครื่องย่อย

ของ โรงงาน ชลประทานซีเมนต์ ชะอำ

โดย : บจก.วันวิสาเอนจิเนียริ่ง

เดือน เมษายน 2566

วันที่	รถน้ำราดถนนและดูแลต้นไม้บนเหมืองฯ							รถน้ำดูแลต้นไม้ในโรงงาน							สูบน้ำจากบ่อเหมือง	แรงงานผู้ช่วยโม่
	รถน้ำเบอร์1		รถน้ำเบอร์2		รถน้ำเบอร์3		รวม	รถน้ำเบอร์1		รถน้ำเบอร์2		รถน้ำเบอร์3		รวม		
	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	ลบ.ม.	ลบ.ม.	แรงคน/วัน
1	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,412.00	5.0
2	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,889.00	6.0
3	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,912.00	5.0
4	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,951.00	6.0
5	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3,043.00	5.0
6	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,073.00	7.0
7	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,070.00	5.0
8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,509.00	4.0
9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,871.00	6.0
10	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,871.00	6.0
11	3.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,617.00	7.0
12	3.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,900.00	5.0
13	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	7.0
14	2.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	8.0
15	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,066.00	2.0
16	2.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,012.00	4.0
17	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,849.00	5.0
18	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,856.00	6.0
19	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	928.00	5.0
20	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,923.00	7.0
21	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,744.00	5.0
22	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,915.00	4.0
23	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	996.00	6.0
24	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,786.00	5.0
25	2.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	22.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,790.00	6.0
26	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,813.00	5.0
27	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,496.00	5.0
28	4.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	5.0
29	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,631.00	4.0
30	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	5.0
รวม	**88.0**	**950.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**950.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**48,923.00**	**161.0**

	หัวหน้างาน ผรม.	หัวหน้างานแผนกเหมืองหิน	วศ./หผ. เหมืองหิน
ลงชื่อ			
วันที่			

10ข

ระเบียบปฏิบัติการจัดการอุบัติเหตุจากการขนส่ง

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

ระเบียบปฏิบัติ

การจัดการอันตรายจากการขนส่ง

P/25-03/SH

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(อดุลย์ บรรเลงกล่อง) หัวหน้าแผนกความปลอดภัย	(สุรพงษ์ กุลตั้งกิจเสรี) ผู้จัดการโรงงานชะอำ	(สุรพงษ์ กุลตั้งกิจเสรี) ผู้จัดการโรงงานชะอำ

แก้ไขครั้งที่ : 1

จำนวนเอกสาร : 8 แผ่น

วันที่ประกาศใช้ : 1 พฤศจิกายน 2553

ประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร
P/25-03/5E

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่ใบขอแก้ไข	แผ่นที่แก้ไข	รายการแก้ไข
1	01/11/53	002/53	หน้า 1-6	-แก้ไขชื่อตำแหน่งผู้รับผิดชอบ
			หน้า 5	-แก้ไขระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารในข้อ 6

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการรองรับภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุจากการขนส่งซึ่งส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ที่อาจเกิดขึ้นในโรงงาน

2.0 ขอบเขต

ใช้ในการระบุและจัดทำเอกสารรองรับภาวะฉุกเฉินจากอุบัติเหตุขนส่งที่อาจเกิดขึ้นในโรงงาน

3. 0 ความรับผิดชอบ

3.1 ผู้จัดการโรงงาน,ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ , ผู้จัดการฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัตินี้

3.2 หัวหน้าแผนกวิศวกรรม ,จป.วิชาชีพ ช่างอาวุโสที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัตินี้

3.3 หัวหน้าแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัตินี้

4.0 คำจำกัดความ

อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากการที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้าหรือไม่ทราบล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลต่อสิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สิน

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลกระทบที่รุนแรงต่อชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องมีการเตรียมพร้อม เพื่อป้องกัน รวมถึงการฝึกซ้อมเพื่อประสิทธิผลในการระงับเหตุฉุกเฉินดังกล่าว

5.0 ระเบียบปฏิบัติ

5.1 ระบบการป้องกัน

โรงงานชลประทานซีเมนต์ จะทำ เน้นการป้องกันเป็นหลัก โดยถือว่าการป้องกันอุบัติเหตุเป็นหน้าที่ของทุกคน ซึ่งโรงงานได้จัดให้มีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

5.1.1 ด้านบุคคล โรงงานได้กำหนดให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะต้องมีใบอนุญาตขับขี่จากกรมการขนส่งทางบกถูกต้องตามประเภทรถ

5.1.2 ด้านยานพาหนะ รถยนต์ก่อนการอนุญาตให้เข้าพื้นที่ภายในโรงงานหรือพื้นที่เหมือง จะต้องได้รับการตรวจสภาพเบื้องต้นก่อนทุกคันโดยแยกเป็นรถภายในของโรงงานที่ไม่มีการตรวจสภาพและเสียภาษีประจำปีให้รับการตรวจสภาพจากแผนกเครื่องจักรกลหนัก รถจากภายนอกหรือรถของโรงงานที่เป็นรถที่ต่อทะเบียนเสียภาษีประจำปีกฎหมายกำหนดให้มีการตรวจสภาพอยู่แล้ว จึงตรวจสอบเพียงหลักฐานการต่อทะเบียนถูกต้องและประเมินสภาพภายนอกเท่านั้น

5.1.3 ด้านสภาพถนน ถนนที่ใช้ในโรงงานและพื้นที่รับผิดชอบของส่วนผลิต ฝ่ายปฏิบัติการ จะถูกตรวจสอบและแก้ไขตามแบบฟอร์มตรวจสภาพถนน (F/25-03-00-01/SE) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยอยู่เป็นประจำ ส่วนพื้นที่ในโรงงานให้แผนกบุคคลและธุรการเป็นผู้ตรวจและแก้ไข

5.1.4 จัดให้มีป้ายจราจร ในการกำหนดความเร็วของรถ การให้สัญญาณแตร ในเส้นทางโค้งมุมอับ การกำหนดที่จอดรถ การตีเส้นแบ่ง เครื่องหมายจราจรประเภทต่างๆ

5.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุจากการขนส่งในพื้นที่หรือเครื่องจักรของส่วนผลิตเกิดอุบัติเหตุ จะใช้โครงสร้างการบังคับบัญชาอุบัติเหตุตามโครงสร้างของส่วนผลิต (ตามมาตรการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ ข้อ ก.)

5.3 กรณีเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่บริเวณโรงงาน รวมถึงรถทั่วไปที่ไม่ใช่รถหรือเครื่องจักรของเหมืองหิน จะใช้โครงสร้างการบังคับบัญชาอุบัติเหตุตามโครงสร้างของแผนกบุคคลธุรการ (ตามมาตรการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ ข้อ ข.)

5.4 เมื่อเกิดอุบัติเหตุ จะต้องดำเนินการแจ้ง และรายงานการเกิดอุบัติเหตุตามขั้นตอนการแจ้งอุบัติเหตุของแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ

5.4.1 กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บ

5.4.1.1 เมื่อเกิดเหตุขึ้นให้ผู้พบเหตุแจ้งยามรักษาการณ์ หรือแจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ และทีมกู้ภัยของแต่ละพื้นที่ทราบโดยตรง

5.4.1.2 ยามรักษาการณ์ แจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ และทีมกู้ภัยทราบ

5.4.1.3 ผู้อำนวยการอุบัติเหตุของแต่ละพื้นที่ดำเนินการตรวจสอบ สำรวจความเสียหาย การค้นหาสาเหตุการเกิด เก็บหลักฐานต่างๆที่สำคัญและสั่งการทีมกู้ภัยของแต่ละพื้นที่ให้ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถ หรือเครื่องจักร และเข้าเก็บกวาด ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณนั้น

5.4.1.4 หน่วยงานต้นสังกัดของเครื่องจักรที่เกิดอุบัติเหตุให้จัดทำรายงานอุบัติเหตุ ส่งพิจารณาตามลำดับขั้นต่อไป

5.4.2 กรณีมีผู้บาดเจ็บได้รับอาการบาดเจ็บเพียงเล็กน้อย

5.4.2.1 หากผู้บาดเจ็บมีการบาดเจ็บเพียงเล็กน้อยโดยที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ให้ทำการช่วยเหลือตนเอง (ไม่ต้องเรียกทีมปฐมพยาบาล)

5.4.2.2 เมื่อเกิดเหตุขึ้นให้ผู้พบเหตุแจ้งยามรักษาการณ์ หรือแจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ และทีมกู้ภัยของแต่ละพื้นที่ทราบโดยตรงเพื่อดำเนินการเข้าช่วยเหลือ

5.4.2.3 ยามรักษาการณ์แจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ และทีมกู้ภัยทราบ

5.4.2.4 ผู้อำนวยการอุบัติเหตุของแต่ละพื้นที่ สั่งการทีมกู้ภัยของแต่ละพื้นที่ให้ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถ หรือเครื่องจักร และเข้าเก็บกวาด ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณนั้น

5.4.2.5 หน่วยงานเจ้าของเครื่องจักรที่เกิดอุบัติเหตุให้จัดทำรายงานอุบัติเหตุ ส่งพิจารณาตามลำดับขั้นต่อไป

5.4.3 กรณีมีผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บมาก

5.4.3.1 เมื่อเกิดเหตุขึ้นให้ผู้พบเหตุแจ้งยามรักษาการณ์หรือแจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ ทีมปฐมพยาบาล และทีมกู้ภัยของแต่ละพื้นที่ทราบโดยตรงเพื่อดำเนินการเข้าช่วยเหลือ

5.4.3.2 ยามรักษาการณ์แจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ ทีมปฐมพยาบาล และทีมกู้ภัยทราบ

5.4.3.3 กรณีเกิดเหตุที่พื้นที่เหมือง ผอ.อุบัติเหตุติดต่อขอรถพยาบาลจากธุรการโรงงาน พร้อมทั้งแต่งตั้งพนักงานเหมืองหินที่มาทำงานในกะนั้น นำทางเจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังจุดเกิดเหตุพื้นที่เหมือง

5.4.3.4 ทีมปฐมพยาบาลของพื้นที่นั้นเข้าทำการช่วยเหลือเบื้องต้น แล้วรีบนำส่งสถานพยาบาลตามความเหมาะสม

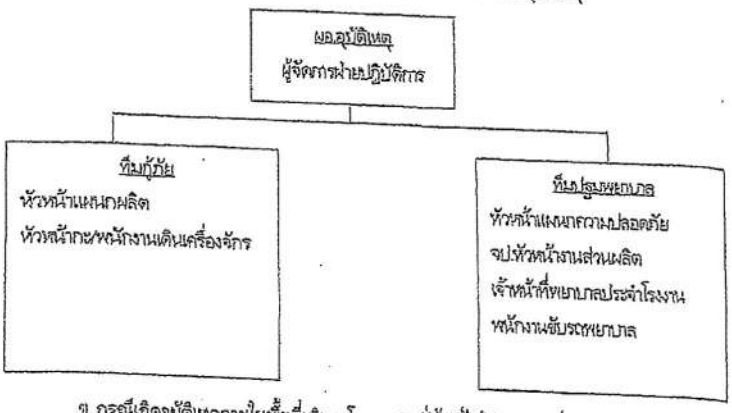
5.4.3.5 ผู้อำนวยการอุบัติเหตุของแต่ละพื้นที่สั่งการทีมกู้ภัยของแต่ละพื้นที่ ให้ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถ หรือเครื่องจักร และเข้าเก็บกวาดทำความสะอาดพื้นที่บริเวณนั้น

5.4.3.6 หน่วยงานเจ้าของเครื่องจักรที่เกิดอุบัติเหตุให้จัดทำรายงานอุบัติเหตุ ส่งพิจารณาตามลำดับขั้นต่อไป

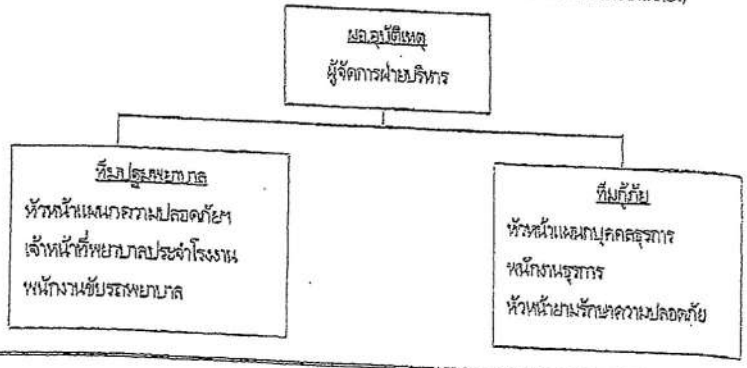
<u>มาตรการเตรียมความพร้อมและตอบโต้</u>

1. โครงสร้างการบังคับบัญชาและหน้าที่

ก. กรณีเกิดอุบัติเหตุภายในขอบพื้นที่เหมือง หรือเครื่องจักรเหมืองเกิดอุบัติเหตุ



ข. กรณีเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่บริเวณโรงงาน (รถทั่วไปที่ไม่ใช่รถหรือเครื่องจักรของเหมือง)



<u>ผู้อำนวยการอุบัติเหตุ</u> มีหน้าที่ ดังนี้

1. บังคับบัญชา สั่งการเกี่ยวกับงานอุบัติเหตุทั้งหมด
2. ประเมินสถานการณ์และพิจารณาตัดสินใจ
3. ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในหรือภายนอกบริษัทที่เกี่ยวข้อง

<u>ทีมกู้ภัย</u>

1. ช่วยเหลือผู้ประสบภัยออกจากจุดพื้นที่ที่เกิดเหตุ
2. ดับไฟหรือสกัดกั้นการรั่วไหลของน้ำมัน (ในกรณีที่ไม่สามารถหยุดการรั่วไหลได้ ต้องมีการตรวจสอบปิดกลุ่มหรือทำการขุดซับเพื่อป้องกันการรั่วไหลลงพื้นดิน)
3. เคลื่อนย้ายรถที่เกิดอุบัติเหตุออกจากพื้นที่
4. เคลียร์-เก็บกวาดทำความสะอาดพื้นที่ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยดังเดิม

<u>ทีมปฐมพยาบาล</u> มีหน้าที่ ดังนี้

1. ทำการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล
2. นำผู้ประสบเหตุส่งโรงพยาบาล
3. จัดเตรียม-ดูแลความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ปฐมพยาบาล เช่น เปล, มีด-กรรไกร, รถพยาบาล, ชุดถุงน้ำเกลือ, แอมโมเนีย ฯลฯ

2. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน จึงกำหนดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินเป็นประจำทุกปี โดยหัวหน้าแผนกผลิตหรือหัวหน้าแผนกบุคคลธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการซ้อมแผนฯ โดยอาจจำลองสถานการณ์สำหรับการเกิดเหตุในพื้นที่บริเวณโรงงานหรือพื้นที่หมืองสลับกันปีเว้นปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานการซ้อมแผนฉุกเฉินดังกล่าวเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

สำหรับผลการซ้อมที่ผ่านการทบทวนแล้ว เมื่อพบข้อบกพร่องจะดำเนินการแก้ไขตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

6.0 บันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	การดำเนินการเมื่อครบอายุการจัดเก็บ
แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ (F/25-02-00-01/SE)	ต้นฉบับ: จป.วิชาชีพ สำเนา : EMR และผู้เกี่ยวข้อง	1 ปี	ทำลาย
รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ (F/25-02-00-02/SE)	ต้นฉบับ: จป.วิชาชีพ สำเนา : EMR และผู้เกี่ยวข้อง	1 ปี	ทำลาย
บันทึกผลการประชุม	ต้นฉบับ: จป.วิชาชีพ สำเนา : EMR และผู้เกี่ยวข้อง	1 ปี	ทำลาย
แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพถนน (F/25-03-00-01/SE)	ต้นฉบับ: จป.วิชาชีพ สำเนา : EMR และผู้เกี่ยวข้อง	1 ปี	ทำลาย

7.0 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจำแนกและประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการฝึกอบรม
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- แบบฟอร์ม "รายงานอุบัติเหตุ"
- แบบฟอร์มตรวจสภาพยานพาหนะผู้รับเหมา (F/24-02-00-02/AD)

แบบฟอร์มการตรวจสภาพถนน

โรงงานชะอำ

ภาพแผนที่ถนนจุดที่ตรวจโดยสังเขป

วันที่ตรวจ.....

พื้นที่ตรวจ ☐ เป็นพื้นที่เหมืองตรวจและแก้ไขโดยแผนกเหมืองหิน

☐ เป็นพื้นที่โรงงานตรวจ และแก้ไข โดยแผนกบุคคลและธุรการ

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

รายละเอียดการตรวจ

ก.สภาพถนน

1.ความกว้าง ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม เพราะ.....

.....

2.ความเรียบ ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม เพราะ.....

.....

3.มุมอับอันตราย ☐ ไม่มีมุมอับอันตราย

☐ มีจากการจอดรถของ.....

☐ มีจากทางโค้ง.....

☐ มีจากสิ่งกีดขวางของ.....

☐ อื่นๆ.....

ข.ความเห็นข้อเสนอแนะเพื่อความปลอดภัยในการใช้ถนนจุดที่ตรวจ(ถ้ามี).....

.....

.....

รายละเอียดการแก้ไข

แก้ไขวันที่.....

การดำเนินการแก้ไข.....

.....

ลงชื่อ.....) ผู้ดำเนินการแก้ไข

( )

F/25-03-00-01/SE
00/15-01-2550

11ข

เอกสารการอบรมด้านจราจรแก่พนักงานขับรถขนส่งแร่

แบบฟอร์มลงทะเบียนการฝึกอบรมภายในบริษัท

หลักสูตร: อบรมความปลอดภัยเบื้องต้นผู้รับเหมาใหม่ และ Train the old contractor, expired employee card

สถาบัน: โรงงานชะอำ

วิทยากร: นายทนันร์ ฉิมแก้ว

วันที่: 30 มกราคม 2566 เวลา: 08.30-14.30 น. สถานที่: โรงงานชะอำ

ผู้เข้ารับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาทั้งหลักสูตร

ที่		ชื่อ-สกุล		เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	
		* วันอังคาร				เช้า	บ่าย
1		ณัฐวุฒิ	พ่วงสิงห์		พยาบาลประจำวัน	ณัฐวุฒิ	ณัฐวุฒิ
2		เพชร	วิเชียรเมือง		วันอังคาร	เพชร	เพชร
3		ชัยชา	ทองดี		วันอังคาร	[illegible]	[illegible]
4		[illegible]	[illegible]		วันอังคาร	[illegible]	[illegible]
5		หนอง	แซ่เล		วันอังคาร	หนอง	หนอง
6		[illegible]	[illegible]		วันอังคาร	[illegible]	
7		[illegible]	[illegible]		วันอังคาร	[illegible]	[illegible]
8		นิ่วธา	วาสขา		วันอังคาร	นิ่วธา	นิ่วธา
9		ศักดิ์	สกุลวิชนี		วันอังคาร	ศักดิ์	ศักดิ์
10		สมชัย	แซ่ลอง		วันอังคาร	สมชัย	สมชัย
11		[illegible]	[illegible]		วันอังคาร	[illegible]	[illegible]
12		อาร	เชียงสา		วันอังคาร	อาร	อาร
13		เรือง	ฉวีวรรณ์		วันอังคาร	เรือง	เรือง
14		เสนีย์	[illegible]		วันอังคาร	[illegible]	[illegible]
15		[illegible]	[illegible]		วันอังคาร	[illegible]	[illegible]
16		สังวาลย์	บัวเพ็ชร		วันอังคาร	สังวาลย์	สังวาลย์
17		สำเนาง	มีหาม		วันอังคาร	สำเนาง	สำเนาง
18		สมศรี	กาเบรียลเป็น		วันอังคาร	สมศรี	สมศรี
19		ยง	จันทร์ดอจิ		ยง วันอังคาร	ยง	ยง
20		อนุช	อนาค		วันอังคาร	อนุช	อนุช

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ___ คน ชาย ___ คน หญิง ___ คน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นคำขอ (ผู้มีอำนาจลงนาม / ผู้รับมอบอำนาจ)

(น.ส.ปาริชาติ บำรุงศรี)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

F 18-01-00-04 PS
05/12-12-2561

การฝึกอบรมความปลอดภัยโรงงานชะอำ							
หลักสูตร: การขับขี่ปลอดภัย(Type IV,Heavy truck)							
สถาบัน: โรงงานชะอำ					วิทยากร: ...ทนันร์ ฉิมแก้ว...		
วันที่: 20 มกราคม 2566			เวลา: 13.00-15.00 น.		สถานที่: ...ห้องประชุมใหญ่ชั้นล่าง		
ผู้เข้ารับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาทั้งหลักสูตร							
ที่	ชื่อ-สกุล			เลขประจำตัวประชาชน	สังกัดรับเหมา	ลงชื่อ	
						เช้า	บ่าย
1	นาย	เกียงศักดิ์	อินติยอันทร์		ชัยศิลปกิจ	-	
2	นาย	สม	เสมอดี		" "	-	
3	นาย	เกียรติไกรล้อง	ฉิวช่วง		" "	-	
4	นาย	ประสงค์	[illegible]		" "	-	
5						-	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ____คน ชาย____คน หญิง____คน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ_____วิทยากร

(ทนันร์ ฉิมแก้ว)

.....จป...วิชาชีพ.....

12ข

แผนงานการตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องจักร

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Primary crusher

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Secondary crusher

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Secondary crusher

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Secondary crusher

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section :Stacker-Reclaimer

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Raw mill

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Raw mill

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Raw mill

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Raw mill

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Kiln

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Kiln

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Kiln

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Kiln

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Kiln

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... Weeks | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Kiln

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Coal mill

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Coal mill

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Coal mill

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... Weeks | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Coal mill

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Cement mill 1

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Cement mill 1

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Cement mill 1

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Cement mill 1

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Cement mill 1

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Cement mill 2

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Cement mill 2

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Cement mill 2

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Packing plant

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Packing plant

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Packing plant

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Packing plant

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Packing plant

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Packing plant

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Utility

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

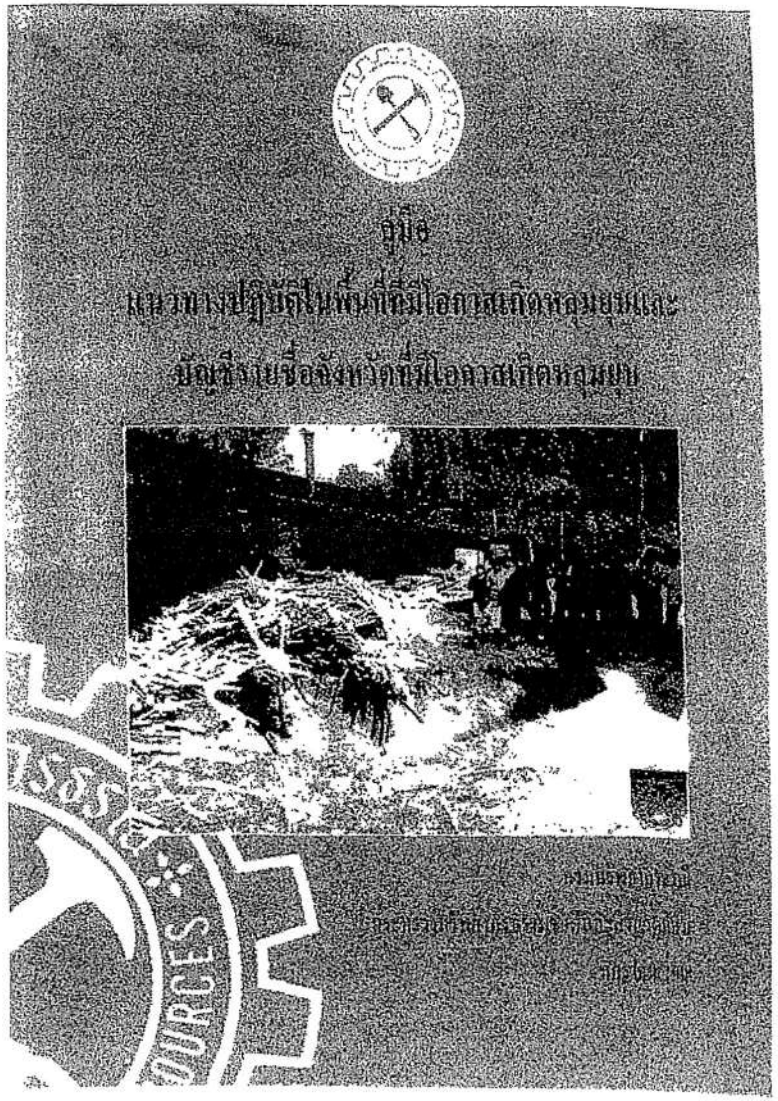
แผนงานประจำปี (Yearly Plan)

Section : Cement mill 2

| Item | Machine code | Description | Period | Year Planning ...2023..... | | |

13ข

มาตรการด้านความปลอดภัย กรณีเกิดหลุมยุบ



คำแนะนำของกรมทรัพยากรธรณี เมื่อเกิดเหตุการณ์หลุมยุบและโพรงยุบ

สิ่งบอกเหตุก่อนเกิดหลุมยุบและโพรงยุบในพื้นที่ราบที่อยู่ใกล้เขาหินปูน

๑. เกิดเสียงดังคล้ายเสียงฟ้าร้องจากใต้ดิน ซึ่งเป็นผลมาจากการถล่มของเพดาน โพรงหินปูนใต้ดินหล่นลงมากระแทกพื้นถ้ำใต้ดิน ก่อนที่จะเกิดการยุบตัวของหลุมในเวลาต่อมา ซึ่งอาจจะหลายนาที หลายชั่วโมงหรือเป็นวันก็ได้

๒. บางกรณีจะมีน้ำขลักขุ่นขึ้นมาจากพื้นดิน ภายหลังการเกิดเสียงดังจากใต้ดิน เนื่องจากเกิดการยุบถล่มของเพดานถ้ำที่มีน้ำอยู่ในโพรงใต้ดิน

๓. ก่อนเกิดการยุบตัว พื้นดินรอบข้างจะมีรอยแตกร้าวอย่างผิดสังเกต ซึ่งรูปร่างของพื้นที่ที่พบรอยแตกร้าว ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลมหรือวงรี คล้ายรางแหหรือโดนมงมุม ขนาดของพื้นที่ที่พบรอยแตกร้าวจะใกล้เคียงกับขนาดโพรงหรือถ้ำที่อยู่ใต้ดิน โดยทั่วไปมีเส้นผ่าศูนย์กลางมากกว่า ๕ เมตร

๔. สิ่งก่อสร้างที่หยั่งลึกลงไปในดิน เช่นท่อน้ำ เสา รั้ว จะมีลักษณะคดโค้งหรือเลื่อนตัวผิดสังเกต

๕. บางครั้งจะพบว่าน้ำตามบ่อบาดาลหรือตามบ่อน้ำที่อยู่ใกล้เคียงจะมีสีขุ่นข้นหรือเป็นโคลน อันเนื่องจากการพังทลายของผนังถ้ำ

ข้อปฏิบัติตนในกรณีที่พบสิ่งบอกเหตุเกิดหลุมยุบและโพรงยุบในพื้นที่ราบที่อยู่ใกล้เขาหินปูน

๑. เมื่อได้ยินเสียงดัง หรือพบสิ่งบอกเหตุอื่น ๆ ข้างต้น ให้รีบออกจากบริเวณนั้นทันที หรือถ้าเป็นเขตบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย ให้อพยพออกไปจากจุดนั้นอย่างน้อย ๑๐๐ เมตร

๒. ให้รีบแจ้งผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยด่วน เพื่อทำการกันเขต

๓. ยังเกตเบื้องต้นถึงขนาด และทิศทางการขยายตัวของสิ่งบอกเหตุเกิดหลุมยุบ ถ้าเป็นลักษณะวงกลมหรือวงรี ให้กันแนวห้ามเข้าใกล้อย่างน้อย ๑๐-๑๕ เมตรจากบริเวณนั้น แต่ถ้ามีลักษณะเป็นแนวยาว ให้กันแนวห้ามเข้าบริเวณปลายทั้งสองเพิ่มกว่าปกติ เนื่องจากการขยายตัวของหลุมจะอยู่ในแนวยาว

๔. ทำรั้วกันพื้นที่รอบทิศ ติดป้ายประกาศเตือนภัยตามแบบประกาศเตือนภัยหลุมยุบของกรมทรัพยากรธรณี หรือป้ายเตือนอื่น ๆ ที่มองเห็นได้ชัดเจนในระยะไม่ต่ำกว่า ๕๐ เมตร อย่างน้อย ๔ ด้าน

๕. หลังจากเกิดสิ่งบอกเหตุ อาจจะเกิดหลุมยุบภายในระยะเวลาไม่กี่นาที หรืออาจขยายไปถึงหลายวัน ดังนั้นพึงระวังไว้ว่าไม่ควรเข้าใกล้พื้นที่ดังกล่าว ถึงแม้ว่าจะไม่เกิดหลุมยุบตัวก็ตาม ทั้งนี้ควรให้เจ้าหน้าที่จากกรมทรัพยากรธรณีหรือทรัพยากรธรณีจังหวัดตรวจสอบ

คำแนะนำและข้อปฏิบัติของหน่วยราชการ เมื่อเกิดเหตุการณ์หลุมยุบและโพรงยุบ

กรณีเกิดหลุมยุบในพื้นที่ใด ๆ กรมทรัพยากรธรณี มีข้อแนะนำให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่ที่เกิดหลุมยุบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ล้อมบริเวณด้วยวัสดุชั่วคราว ห่างจากขอบหลุมไม่ต่ำกว่า ๑๕ เมตร เพื่อป้องกันมิให้ประชาชนหรือสัตว์เลี้ยงตกลงไปในหลุม อันอาจจะก่อให้เกิดอันตรายถึงชีวิต

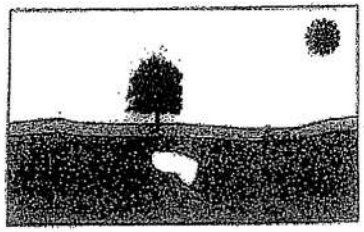
๒. แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบของกรมทรัพยากรธรณี กรุงเทพมหานคร (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๑๙๒๖ และ ๐ ๒๒๐๒ ๓๗๕๗) และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่และสภาพทางธรณีวิทยา

๓. ทำการยมวัสดุลงไปในหลุม โดยเริ่มจากการถมก้อนหินขนาดใหญ่เท่าที่จะหาได้ในท้องที่ลงไปก่อน และจึงถมดินลูกรังอัดตามลงไปจนเต็มหลุม พร้อมกดทับให้แน่น ในขณะที่ถมดินลงไป ให้นีดน้ำเข้าไปทุกระยะ ทั้งนี้ เพื่อให้ดินเข้าไปอุดช่องว่างของหินที่รองรับพื้นที่ และตามช่องกุ่มต่าง ๆภายในของหลุม

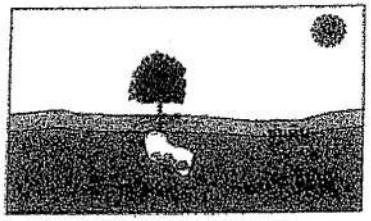
๔. ทำรั้วกั้งถาวร ซึ่งอาจเป็นรั้วลวดหนาม กันพื้นที่รอบนอกในระยะไม่ต่ำกว่า ๑๕ เมตร พร้อมทำป้ายประกาศเตือนภัย เพื่อป้องกันประชาชนเข้าไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่ จนกว่าจะแน่ใจว่าชั้นดินจะไม่ทรุดลงไปอีก ซึ่งเวลาในการอัดแน่นของดินภายหลังที่ถมลงไปในหลุมนั้น จะขึ้นอยู่กับสภาพของดินในแต่ละพื้นที่

๕. อย่าทิ้งขยะ ของเสีย หรือสารพิษลงในหลุม เนื่องจากจะทำให้เกิดการปนเปื้อนในแหล่งน้ำธรรมชาติ

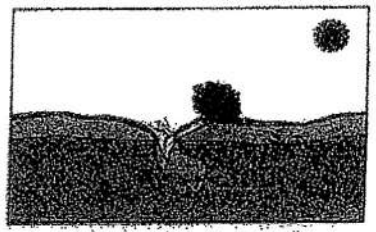
แบบจำลองการเกิดหลุมยุบ



1. มีโพรงใต้ดินในชั้นหินปูนที่รองรับอยู่ด้านล่าง



2. มีการเปลี่ยนแปลงสภาพน้ำใต้ดิน เพดานของโพรงใต้ดินบางและยุบตัวลง



3. ดินก้อนที่ปิดทับอยู่เหนือโพรงใต้ดินไม่สามารถคงสภาพอยู่ได้ เกิดการยุบตัวลงสู่โพรงใต้ดิน

๗. มีการก่อสร้างอาคารบนพื้นดินที่มีโพรงหินปูนใต้ดินระดับตื้น

๘. มีการเจาะบ่อบาดาลผ่านเพดานโพรงหินปูนใต้ดินระดับตื้น ทำให้แรงดันน้ำและอากาศภายในโพรงถ้ำเปลี่ยนแปลง

๙. มีผลกระทบจากแผ่นดินไหวที่มีความรุนแรงเกิน ๗ ริกเตอร์

สาเหตุที่ทำให้เกิดหลุมยุบหลังเหตุการณ์แผ่นดินไหวและคลื่นยักษ์

แผ่นดินไหวที่มีความรุนแรงระดับ ๙ ริกเตอร์ ทำให้หินปูนที่มีคุณสมบัติแข็งแต่เปราะได้รับการกระทบกระเทือนเป็นบริเวณกว้าง เพดานโพรงหรือถ้ำใต้ดินที่อยู่ระดับตื้นและมีความไม่แข็งแรงอยู่เดิมมีโอกาสยุบตัวหรือถล่มลงมาได้ง่าย นอกจากนี้คลื่นยักษ์ (สึนามิ) ที่กระหน่ำเข้ามามีแรงกระแทกมหาศาลทำให้ระดับน้ำใต้ดินและบนดินมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

จากปัจจัยที่กล่าวมาบวกกับปัจจัยที่มีอยู่เดิมทำให้เกิดหลุมยุบขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งในบริเวณที่ได้รับผลกระทบจากแผ่นดินไหวและคลื่นยักษ์โดยตรง และในบริเวณที่ได้รับผลกระทบจากแผ่นดินไหวเพียงอย่างเดียว

สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดหลุมยุบหลังเหตุการณ์แผ่นดินไหวและคลื่นยักษ์ คือ

๑. เกิดการเปลี่ยนแปลงของระดับน้ำใต้ดินอย่างรวดเร็ว เนื่องจากการเกิดคลื่นยักษ์ ทำให้แรงดันของน้ำและอากาศภายในโพรงเสียสมดุล

๒. เกิดการขยับตัวของพื้นที่ซึ่งอาจทำให้เกิดรอยร้าวของเพดานโพรง สืบเนื่องจากการเกิดแผ่นดินไหวอย่างรุนแรง

ข้อสังเกตก่อนเกิดหลุมยุบ

๑. ดินทรุดและยุบตัว ทำให้กำแพง รั้ว เสาบ้าน ต้นไม้ ไผ่ล้มขึ้น

๒. มีการเคลื่อนตัว/ทรุดตัว ของกำแพง รั้ว เสาบ้าน ต้นไม้ ประตู/หน้าต่างปิดเปิดยาก ทำให้ปิดยากขึ้น

๓. เกิดแอ่งน้ำขนาดเล็กในบริเวณที่ไม่เคยมีแอ่งน้ำมาก่อน

๔. มีต้นไม้ ใบไม้ ดอกไม้ และพืชผัก เหี่ยวเฉาเป็นบริเวณแคบๆ หรือเป็นวงกลม เนื่องจากการสูญเสียความชื้นของชั้นดินลงไปในโพรงใต้ดิน

๕. น้ำในบ่อ สระ เกิดการขุ่นข้น หรือเป็นโคลน โดยไม่มีสาเหตุ

๖. อาคาร บ้านเรือนทรุด มีรอยปริแตกบนกำแพง พื้น ทางเดินเท้า และบนพื้นดิน

คู่มือแนวทางปฏิบัติในพื้นที่มีโอกาสเกิดหลุมยุบ

กระบวนการเกิดหลุมยุบ

หลุมยุบ เป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติอย่างหนึ่งที่ดินยุบตัวลงเป็นหลุมลึก และมีเส้นผ่านศูนย์กลางตั้งแต่ ๑-๒๐๐ เมตร ลึกตั้งแต่ ๑ ถึงมากกว่า ๒๐ เมตร เมื่อแรกเกิดปากหลุมมีลักษณะเกือบกลมและมีน้ำขังอยู่ก้นหลุม ภายหลังน้ำจะกัดเซาะดินก้นหลุมกว้างขึ้น ลักษณะคล้ายลูกน้ำเต้า ทำให้ปากหลุมพังลงมาจนเหมือนกับว่าขนาดของหลุมยุบกว้างขึ้น โดยปรกติหลุมยุบจะเกิดในบริเวณที่ราบใกล้กับภูเขาที่เป็นหินปูน เนื่องจากหินปูนมีคุณสมบัติละลายน้ำที่มีสภาพเป็นกรดอ่อนได้ ประกอบกับภูเขาหินปูนมีรอยเลื่อนและรอยแตกมากมายดังจะสังเกตเห็นได้ว่าภูเขาหินปูนมีหน้าผาชัน หน้าผาเป็นรอยเลื่อนและรอยแตกในหินปูนนั่นเอง บริเวณใดที่รอยแตกของหินปูนตัดกันจะเป็นบริเวณที่ทำให้เกิดโพรงได้ง่าย โพรงหินปูนถ้าอยู่ห่างผิวดินก็คือถ้ำ ถ้าไม่โผล่เรียกว่าโพรงหินปูนใต้ดิน ซึ่งจำแนกเป็น ๒ ระดับ คือ โพรงหินปูนใต้ดินระดับลึก (ลึกจากผิวดินมากกว่า ๕๐ เมตร) และโพรงหินปูนใต้ดินระดับตื้น (ลึกจากผิวดินไม่เกิน ๕๐ เมตร) ส่วนใหญ่หลุมยุบจะเกิดในบริเวณที่มีโพรงหินปูนใต้ดินระดับตื้น

หลุมยุบเกิดขึ้นมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน กรมทรัพยากรธรณีได้รับแจ้งและเข้าไปตรวจสอบในพื้นที่มากกว่า ๔๕ แห่ง โดยพบว่าพื้นที่ที่เกิดหลุมยุบอยู่บนที่ราบใกล้ภูเขาหินปูน ภายหลังการเกิดธรณีพิบัติภัยแผ่นดินไหวและคลื่นยักษ์ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๗ พบว่ามีหลุมยุบเกิดขึ้นมากกว่า ๑๙ ครั้ง โดยเกิดใน ๕ จังหวัดที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากธรณีพิบัติภัยครั้งนี้คือ จังหวัดสตูล พังงา กระบี่ และตรัง ถึง ๑๔ ครั้ง เกิดในภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ๑ ครั้ง และเกิดในภูมิภาคอื่นคือ จังหวัดเลย ๑ ครั้ง

ปัจจัยที่ทำให้เกิดหลุมยุบ

๑. เป็นบริเวณที่มีหินปูนรองรับอยู่ในระดับตื้น

๒. มีโพรงหรือถ้ำใต้ดิน

๓. มีตะกอนดินปิดทับบาง (ไม่เกิน 50 เมตร)

๔. มีการเปลี่ยนแปลงของระดับน้ำใต้ดิน

๕. มีรอยแตกที่เพดานโพรงใต้ดิน

๖. ตะกอนดินที่อยู่เหนือโพรงไม่สามารถคงตัวอยู่ได้

สิ่งบอกเหตุก่อนเกิดหลุมยุบและโพรงยุบในพื้นที่ราบที่ใกล้เขาหินปูน

1. เสียงดังเหมือนฟ้าร้องจากใต้ดิน ซึ่งเป็นผลมาจากการถล่มของเพดาน โพรงหินปูนใต้ดินหล่นลงมากระแทกพื้นถ้ำใต้ดิน ก่อนที่จะเกิดการยุบตัวของหลุมในเวลาต่อมา ซึ่งอาจจะหลายนาที หลายชั่วโมงหรือเป็นวันก็ได้
2. บางกรณีจะมีน้ำทะลักพุ่งขึ้นมาจากพื้นดิน ภายหลังการเกิดเสียงดังจากใต้ดิน เนื่องจากเกิดการยุบถล่มของเพดานถ้ำที่มีน้ำอยู่ในโพรงใต้ดิน
3. ก่อนเกิดการยุบตัว พื้นดินรอบข้างจะมีรอยแตกร้าวอย่างผิดสังเกตุ ซึ่งรูปร่างของพื้นที่ที่พบรอยแตกร้าว ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลมหรือวงรี คล้ายร่างแหหรือใยแมงมุม ขนาดของพื้นที่ที่พบรอยแตกร้าวจะใกล้เคียงกับขนาดของโพรงหรือถ้ำที่อยู่ใต้ดิน โดยทั่วไปมีเส้นผ่าศูนย์กลางมากกว่า 5 เมตร
4. สิ่งก่อสร้างที่ยังลึกลงไปในดิน เช่น ท่อน้ำ เสา รั้ว จะมีลักษณะคดโค้งหรือเลื่อนตัวผิดสังเกตุ
5. บางครั้งจะพบน้ำตามบ่อบาดาลหรือตามบ่อน้ำที่อยู่ใกล้เคียงจะมีสีขุ่นข้นหรือเป็นโคลนอันเนื่องมาจากการพังทะลายของผนังถ้ำ

ข้อปฏิบัติตนในกรณีที่พบสิ่งบอกเหตุเกิดหลุมยุบและโพรงยุบในพื้นที่ราบที่อยู่ใกล้เขาหินปูน

1. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเข้าตรวจสอบ
2. เมื่อได้ยินเสียงดัง หรือพบสิ่งบอกเหตุอื่นๆข้างต้น ให้รีบออกจากบริเวณนั้นทันที หรือถ้าเป็นเขตบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย ให้อพยพออกจากจุดนั้นอย่างน้อย 100 เมตร
3. ให้รีบแจ้งวิศวกรควบคุม เพื่อทำการกันเขต
4. สังเกตุเบื้องต้นถึงขนาดและทิศทาง การขยายตัวของสิ่งบอกเหตุเกิดหลุมยุบ ถ้าเป็นลักษณะวงกลมหรือวงรี ให้กันเนวเขตห้ามเข้าใกล้อย่างน้อย 10-15 เมตรจากบริเวณนั้น แต่ถ้ามีลักษณะเป็นแนวยาว ให้กันเนวเขตห้ามเข้าที่ปลายทั้งสองเพิ่มกว่าปกติ เนื่องจากการขยายตัวของหลุมจะอยู่ในแนวยาว
5. ทั่วกันพื้นที่รอบทิศ ติดป้ายเตือนภัยตามแบบประกาศเตือนภัยหลุมยุบของกรมทรัพยากรธรณี หรือป้ายเตือนอื่นๆที่มองเห็นได้ชัดเจนในระยะไม่ต่ำกว่า 50 เมตร อย่างน้อย 4 ด้าน
6. หลังจากเกิดสิ่งบอกเหตุ อาจจะเกิดหลุมยุบภายในระยะเวลาไม่กี่นาที หรืออาจขยายไปถึงหลายวัน ดังนั้นพึงระวังไว้ว่าไม่ควรเข้าใกล้พื้นที่ดังกล่าว ถึงแม้ว่าจะไม่เกิดหลุมยุบก็ตาม และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่จากกรมทรัพยากรธรณีหรือ