ภาคผนวก 3ข

แบบฟอร์มสื่อสาร/การรับข้อแนะนำ แผนผังและการรับเรื่องร้องเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แบบสอบถามข้อร้องเรียนต่อการดำเนินงาน ของเครือบริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสระบุรี ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่าโครงการโรงงานปูนซีเมนต์พุกร่าง (ภายหลังการใช้ชีวมวลเป็นเชื้อเพลิงเสริม) และโครงการนำวัสดุเหลือใช้จากการเกษตรและอุตสาหกรรมมาใช้ประโยชน์ในโรงงานผลิตปูนซีเมนต์

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

☐ มีข้อร้องเรียน (ถ้ามี)ระบุ .....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

โครงการทำเหมืองแร่ขนิดหินปูน (เพื่ออุตสาหกรรมปูนซีเมนต์)

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

☐ มีข้อร้องเรียน (ถ้ามี)ระบุ .....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

โครงการแร่หินดินดานเพื่ออุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ ตำบลพุแค อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

☐ มีข้อร้องเรียน (ถ้ามี)ระบุ .....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

โครงการแร่หินดินดานเพื่ออุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ ตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

☐ มีข้อร้องเรียน (ถ้ามี)ระบุ .....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

โครงการแร่หินดินอุตสาหกรรมขนิดดินซีเมนต์ ตำบลบ้านยาง อำเภอเสาไห้ จังหวัดสระบุรี

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

☐ มีข้อร้องเรียน (ถ้ามี)ระบุ .....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ..[redacted]...ตำแหน่ง.....

บริษัท ปูนซีเมนต์เอเซีย จำกัด (มหาชน)
บริษัท ซลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
บริษัท เอเชียซีเมนต์ เอ็นเนอจี คอนเซอร์เวชั่น จำกัด

ระเบียบปฏิบัติ

การสื่อสาร

P/23-01/ES

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน/อนุมัติ	ผู้ประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่ : 5

จำนวนเอกสาร : 9 แผ่น

วันที่ประกาศใช้ : 1 สิงหาคม 2557

ประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร
P/23-01/ES

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่ใบขอแก้ไข	แผ่นที่แก้ไข	รายการแก้ไข
1	1 ก.ย 48	042/48	2/4	- ข้อ 5.1.2 แก้ไขเนื้อหาจาก จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ปีละ 1 ครั้ง เป็นทุก1ปี - 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	- เพิ่มข้อความให้ครอบคลุมระบบการจัดการพลังงาน 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 "ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบพลังงาน (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 ตลอดจนกระตุ้นการมีส่วนร่วมในระบบ ISO 14001 และระบบ ISO 50001 ของพนักงานในบริษัท รวมถึงการรับและตอบสนองข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและอื่นๆ 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 และช่างอาวุโสที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัตินี้

3.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัตินี้

4.0 คำจำกัดความ

แผนประชาสัมพันธ์ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารเชิงรุกไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆภายในบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และกระตุ้นการมีส่วนร่วมในการดำเนินระบบ 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 การควบคุมลพิษต่างๆ 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 โดยดำเนินการให้ทันและเหมาะสมกับความรุนแรงของสถานการณ์นั้น 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 (F/23-01-00-03/ES) ทุกปี เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ สร้างสัมพันธ์ที่ดี และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีของชุมชนต่อบริษัท 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/ฝ่ายบริหาร/หรือผู้ได้รับมอบหมาย, หัวหน้าส่วนธุรกิจราชการ และ MR หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นจริง ให้

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและป้องกัน พร้อมทั้งสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับแก้ไขเรื่องดังกล่าวให้กับหน่วยงานภายนอกที่ร้องเรียน หรือองค์กรท้องถิ่นที่เป็นตัวแทน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารการแจ้งผลเก็บไว้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร, หัวหน้าส่วนธุรกิจราชการและ MR

6.0 บันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	การดำเนินการเมื่อครบอายุการจัดเก็บ
- แผนประชาสัมพันธ์ (F/23-01-00-01/ES)	ต้นฉบับ: ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำเนา: MR และผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดอายุการใช้งาน	ทำลาย
- แบบฟอร์มสื่อสาร (F/23-01-00-02/ES)	ต้นฉบับ: ผู้จัดการด้าน/ฝ่ายบริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำเนา: ต้นเรื่อง EMR, EnMR และผู้เกี่ยวข้อง	2 ปี	ทำลาย
- แผนงานมวลชนสัมพันธ์ (F/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
- แผนงานมวลชนสัมพันธ์

บริษัท:.....

แผนประชาสัมพันธ์

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

No.	เรื่อง	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	งบประมาณ	หมายเหตุ
					รวม	0	

ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ
วันที่		วันที่

บริษัท:.....

แบบฟอร์มสื่อสาร

เรียน .....ฝ่าย.....สำเนา.....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 .....

สำเนาถึง : ต้นเรื่อง ผู้มีอำนาจ

5. เรียน.....เพื่อทราบผลการปฏิบัติ

.....

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

6. ทบทวนผล

.....

ต้นฉบับ: บริหาร สำเนา : ต้นเรื่อง, MR 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	ผู้อำนวนการ/ผู้จัดการฝ่ายฝ่ายโรงงานขึ้นไป
5. รายงานผลการปฏิบัติ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. ทบทวนผล	ผจ.ด้าน/ฝ่ายขึ้นไป	ผู้อำนวนการ/ผู้จัดการฝ่ายฝ่ายโรงงานขึ้นไป

Plant

Stakeholders dialogue plan year ....

Page no 1

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

APPROVAL

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

F/23-01-00-03/ES
02/01-07-2557

ภาคผนวก 4ข

สำเนาหนังสือนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ครั้งที่ 2/2565

บริษัท ปูนซีเมนต์เอเซีย จำกัด (มหาชน)
Asia Cement
Public Company Limited

175 อาคารสาธรซิตี้ทาวเวอร์ ชั้นที่ 8/1
ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร
กรุงเทพมหานคร 10120
โทร. (662) 641-5600
Fax (662) 641-5680

ที่ รง. 015-2/66

24 มกราคม 2566

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เรียน อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย : 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเหมืองแร่หินดินดานเพื่ออุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 31/2537 ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2565 จำนวน 1 ฉบับ
2. แผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM จำนวน 1 แผ่น

ตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดให้เจ้าของโครงการต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจอนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินโครงการนั้น

บัดนี้ บริษัทปูนซีเมนต์เอเซีย จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเหมืองแร่หินดินดานเพื่ออุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 31/2537 ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2565 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอนำส่งรายงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานของท่านเพื่อพิจารณาต่อไป

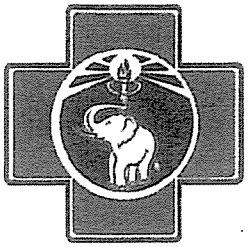
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[redacted]

[redacted]

ภาคผนวก 5ข

ผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2566



โรงพยาบาลเกษมราษฎร์
KASEMRAD HOSPITAL
SARABURI

ผลการตรวจสุขภาพ

ประจำปี 2566

หจก.
บัญญัติก่อสร้าง

กำหนดตรวจ ณ ตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566

ผลการตรวจสุขภาพเป็นเรื่องเฉพาะบุคคลไม่ควรนำไปเปิดเผยให้บุคคลอื่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสุขภาพร่างกายโดยแพทย์ (PE)
2. เพื่อเอกซเรย์ทรวงอกระบบดิจิตอล
3. เพื่อตรวจสมรรถภาพการมองเห็น (สายตาสั้น/ยาว)
4. เพื่อตรวจสมรรถภาพการได้ยินแบบออดิโอแกรม
5. เพื่อตรวจสมรรถภาพการทำงานของปอดแบบเป่า
6. เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษา ป้องกัน แก้ไข ของสุขภาพต่อไป

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อทราบถึงข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสุขภาพ สำหรับพนักงาน โดยใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบการตรวจในครั้งต่อไป
2. ทราบถึงความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับร่างกายตั้งแต่ระยะเริ่มแรก เพื่อหาทางรักษาและป้องกันถึงความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับร่างกายในระยะเริ่มแรก
3. เพื่อเป็นการกระตุ้นให้พนักงานได้เป็นถึงความสำคัญของสุขภาพ และเอาใจใส่ต่อสุขภาพของตนเองขึ้น
4. เพื่อช่วยลดการสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วยของสุขภาพ เช่น สูญเสียค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทน เสียเวลาในการทำงาน เป็นต้น
5. เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใน ให้กับพนักงานที่เห็นทางบริษัทให้ความสนใจในเรื่องสุขภาพของพนักงานซึ่งเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อบริษัท
6. เป็นการยกระดับของบริษัท ให้เป็นบริษัทที่ทันสมัยและเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บริษัทอื่น ๆ ซึ่งควรได้รับความยกย่องว่าเป็นบริษัทมีคุณภาพทางการทำงาน

สารบัญ

ภาพรวมและกราฟของการตรวจสุขภาพของพนักงาน

ผลการตรวจสุขภาพพนักงานที่มีผลผิดปกติ

- ผลทางด้านสุขภาพ

ผลการตรวจสุขภาพพนักงาน

- ผลทางด้านเอกซเรย์
- ผลทางด้านสมรรถภาพการได้ยินแบบออดิโอแกรม
- ผลทางด้านสมรรถภาพการทำงานของปอดแบบเป่า งดตรวจ
- ผลทางด้านการตรวจวัดสายตาสั้น/สายตายาว

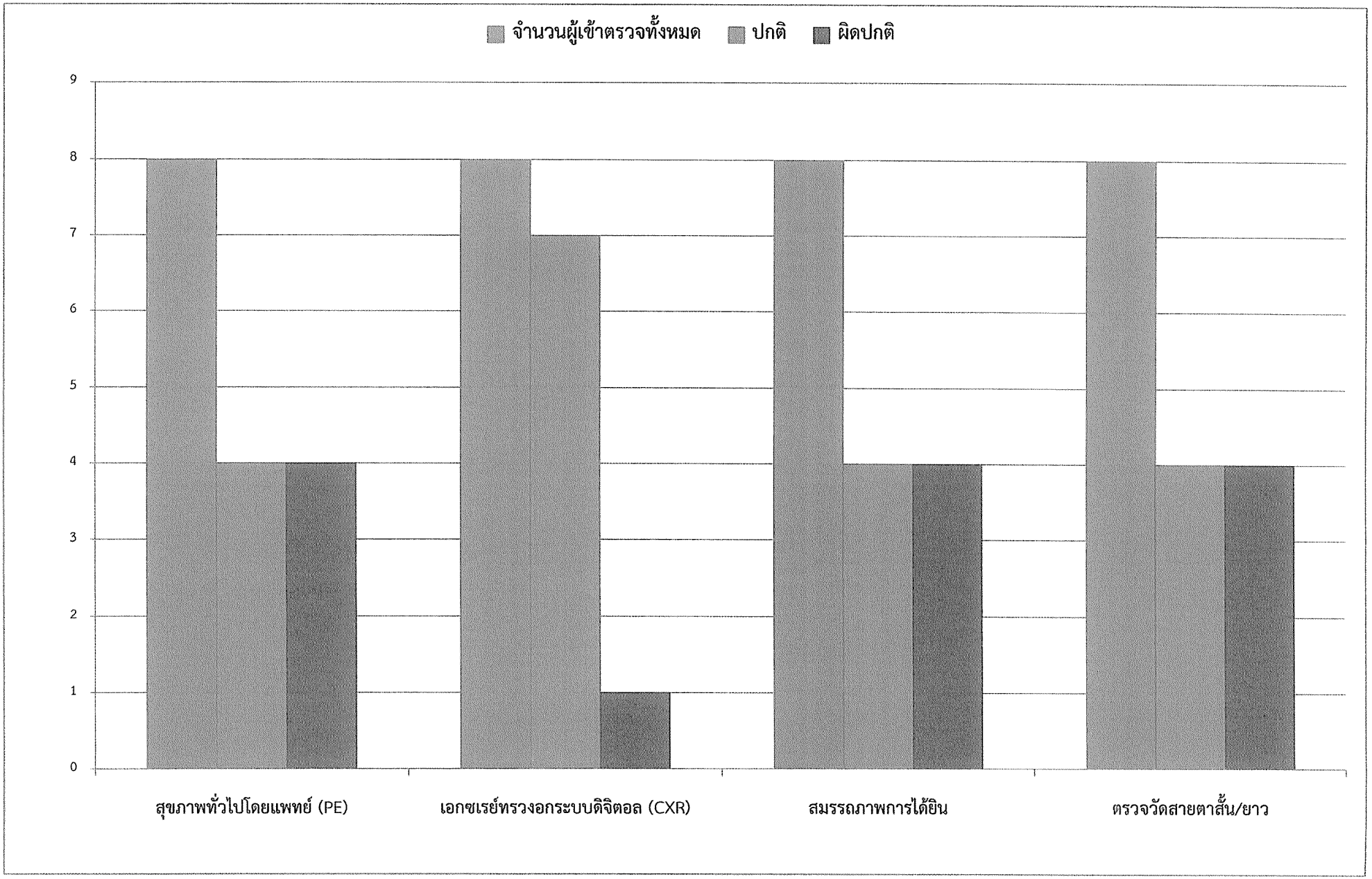
ผลสรุปรวมการตรวจสุขภาพ

ภาคผนวก

ภาพรวมของการตรวจสุขภาพของพนักงาน

รายการตรวจ	จำนวนผู้เข้าตรวจทั้งหมด	ปกติ	ผิดปกติ	%ความผิดปกติ
สุขภาพทั่วไปโดยแพทย์ (PE)	8	4	4	50.00
เอกซเรย์ทรวงอกระบบดิจิตอล (CXR)	8	7	1	12.50
สมรรถภาพการได้ยิน	8	4	4	50.00
ตรวจวัดสายตาสั้น/ยาว	8	4	4	50.00

ภาพรวมและกราฟ


จำนวนผู้เข้าตรวจทั้งหมด
ปกติ
ผิดปกติ
9
8
7
6
5
4
3
2
1
0
สุขภาพทั่วไปโดยแพทย์ (PE)
เอกซเรย์ทรวงอกระบบดิจิตอล (CXR)
สมรรถภาพการได้ยิน
ตรวจวัดสายตาสั้น/ยาว

ผลเอกซเรย์ทรวงอก

โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ สระบุรี

Kasemrad Saraburi Hospital

๒/๒๒ ถ.มิตรภาพ ต.ปากเพรียว อ.เมือง จ.สระบุรี ๑๘๐๐๐ โทร. (๐๓๖) ๓๑๕๕๕๕-๙๓

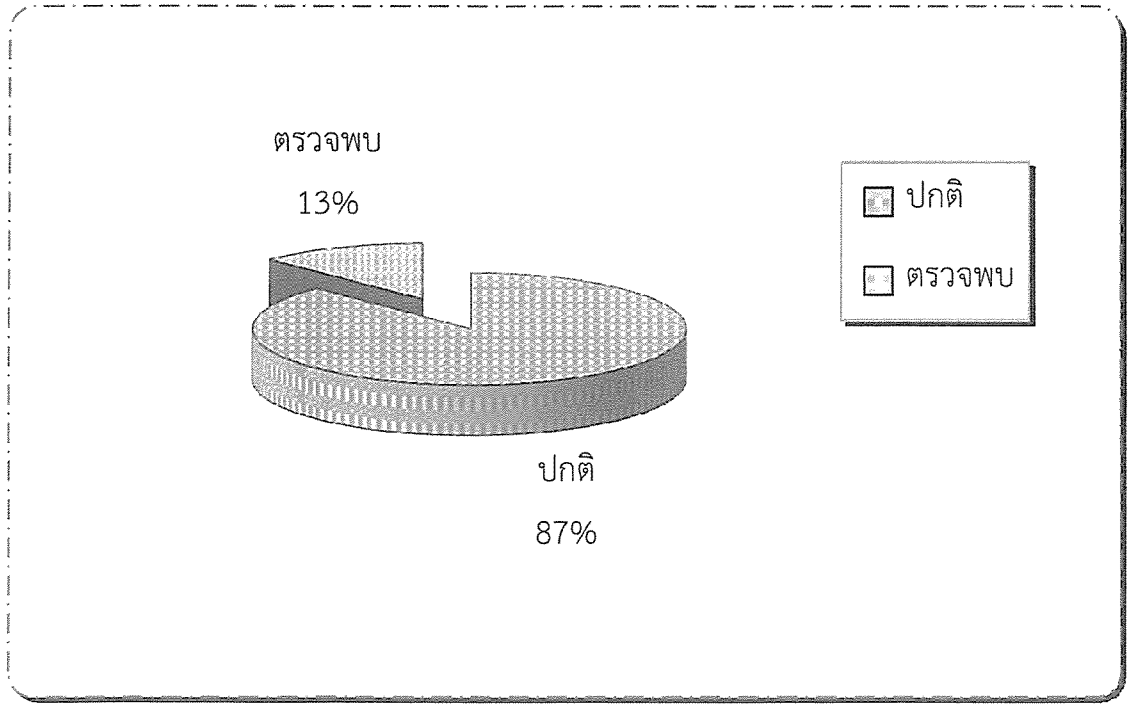
ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัญญัติก่อสร้าง

(กำหนดการตรวจ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566)

จำนวนทั้งหมด 8 คน

ผลการเอกซเรย์ทรวงอก รวมทั้งสิ้น	8 คน
ปกติ	7 คน
ตรวจพบ	1 คน

ผลการเอกซเรย์ทรวงอก	ปกติ	ตรวจพบ
	7	1
รวม	8	



ผลการตรวจสมรรถภาพ
การทำงานของปอดแบบเป่า

ผลการตรวจสมรรถภาพการทำงานของปอดแบบเป่า

สมาคมแพทย์อาชีวเวชศาสตร์ แจ้งให้งดตรวจรายการสมรรถภาพการทำงานของปอด ออกไปก่อนยังไม่มีกำหนด เนื่องจากรายการดังกล่าว เป็นรายการตรวจที่มีความเสี่ยง ในการติดเชื้อไวรัส COVID-19 ที่กำลังเกิดขึ้นในปัจจุบัน

(งดตรวจตั้งแต่วันที่ 29 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป)

คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพ

เอ็กซเรย์ทรวงอก

เพื่อดูสภาวะทั่วไปของอวัยวะในช่องอก ได้แก่ ปอด หัวใจ เช่น ขนาด ตำแหน่ง รูปร่าง ตรวจหาโรคต่างๆ หรือการอักเสบติดเชื้อในปอด เช่น วัณโรค โรคปอดจากการทำงาน

****

ทดสอบสมรรถภาพการได้ยิน

เป็นการวัดความสามารถในการได้ยินของลูกจ้างซึ่งการตรวจวัดแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ การตรวจการได้ยินเสียงทางกระดูกและการตรวจการได้ยินเสียงทางอากาศ สำหรับการตรวจคัดกรองสุขภาพของลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ นิยมใช้ วิธีการตรวจการได้ยินเสียงทางอากาศ โดยจะทำการทดสอบที่ความถี่ 250, 500, 1000, 2000, 3000, 4000, 6000 และ 8000 เฮิรตซ์

การประเมินผลว่า " หูตึง " จะใช้เฉพาะค่าความดังของเสียงที่ได้ยินที่ความถี่ 500, 1000,และ 2000 เฮิรตซ์ มารวมกันแล้วหารด้วย3 ว่ามีค่าเกิน 25 เดซิเบลหรือไม่

ระดับความรุนแรงของความผิดปกติสมรรถภาพการได้ยิน

ค่าเฉลี่ยค่าความดังของเสียงที่ได้ยินที่ความถี่ 500, 1000, 2000, เฮิรตซ์	ระดับความรุนแรง	ความสามารถในการเข้าใจคำพูด
ไม่เกิน 25 เดซิเบล	ปกติ	ไม่ลำบากในการรับฟังคำพูดเลย
26 – 40 เดซิเบล	หูตึงเล็กน้อย	ไม่ได้ยินเสียงพูดเบา ๆ
41 – 55 เดซิเบล	หูตึงปานกลาง	พูดด้วยความดังปกติแล้วไม่ได้ยิน
56 – 70 เดซิเบล	หูตึงอย่างมาก	พูดด้วยดัง ๆ แล้วก็ยังไม่ได้ยิน
71 – 90 เดซิเบล	หูตึงอย่างรุนแรง	ตะโกนหรือใช้เครื่องขยายเสี่ยงแล้วยังไม่ได้ยิน
มากกว่า 90 เดซิเบล	หูหนวก	ตะโกนหรือใช้เครื่องขยายเสียงแล้วยังไม่ได้ยิน

ดัดแปลงจาก American National Standards Institute 1996

สำหรับการเฝ้าระวังสุขภาพของลูกจ้างที่สัมผัสเสียงดัง จะต้องนำค่าความดังของเสียงที่ได้ยินที่ความถี่ 3000, 4000, 6000 และ 8000 เฮิรตซ์ มาพิจารณาด้วย เพราะการสูญเสียการได้ยินจากเสียงดัง จะเกิดที่การได้ยินที่ความถี่สูงก่อน โดยเฉพาะที่ความถี่ 4,000 หรือ 6,000 เฮิรตซ์ แล้วค่อย ลุกลามไปที่ความถี่ต่ำ การประเมินผลการได้ยินที่ความถี่สูง จะใช้ค่าการได้ยินที่ความถี่ใดก็ตามต้องไม่เกิน 35 เดซิเบล

ข้อควรพิจารณาเพิ่มเติม การประเมินผลสมรรถภาพการได้ยิน เพื่อการป้องกันโรคหูตึงจากเสียงดัง ควรพิจารณาร่วมกับปัจจัยอื่น ๆ ที่อาจทำให้เกิดการสูญเสียการได้ยินได้ ซึ่งได้แก่

- อายุ ผู้ที่สูญเสียการได้ยินเนื่องจากอายุ จะพบเมื่ออายุ 40ปีขึ้นไปสำหรับคนไทยมักพบ เมื่ออายุ 50ปีขึ้นไป
- ความไวต่อการเสื่อมการได้ยิน เป็นลักษณะเฉพาะตัวของแต่ละคน บางคนเสื่อมง่ายบางคนเสื่อมยาก เชื่อกันว่าผู้ที่มีประวัติเยื่อหุ้มสมองอักเสบ เคยรักษาด้วยยาแก้หูอักเสบ เป็นโรคเบาหวาน โรคความดันเลือดสูง และมีญาติหูตึงตั้งแต่อายุยังน้อย มักจะเกิดหูตึงจากเสียงดังได้ง่าย
- พิษจากยาหรือสารเคมี ยาที่มีผลข้างเคียงที่ทำให้เกิดการสูญเสียการได้ยินนั้นมีหลายประเภท ที่สำคัญได้แก่ ยาแอสไพรินที่ใช้เป็นยาแก้ปวดลดไข้ ยารักษาโรคมาลาเรียและยารักษาโรคติดเชื้อต่าง ๆ เช่น สะเตร็บโตมัยซิน คานามัยซิน นีโอมัยซิน เจนต้ามัยซิน เป็นต้น นอกจากนี้ลูกจ้างที่ทำงานสัมผัสสารอะเซนิค (สารหนู) ปรอท และตะกั่ว ก็ทำให้เกิดสูญเสียการได้ยินได้
- การอักเสบในช่องหู การอักเสบอาจเกิดจากเชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา และไวรัส เช่น โรคหูน้ำ หนวก โรคคางทูม โรคงูสวัด เป็นต้น ทำให้เกิดการอักเสบของประสาทการได้ยิน และเกิดการสูญเสียการได้ยินตามมา
- การอุดตันของช่องหู จะทำให้หูอื้อรับฟังเสียงไม่ได้ตามปกติ เช่น ขี้หูอุดตัน กระดูก หรือเนื้องอกในช่องหู เป็นต้น
- การถูกกระแทกบริเวณหู เช่น ถูกตบ ถูกตี ชกมวย เกิดอุบัติเหตุทางรถยนต์ เป็นต้น อาจทำให้แก้วหูหรือหูชั้นในแตกออก เกิดการสูญเสียการได้ยินตามมา

สมรรถภาพการเป่าปอด

สมรรถภาพปอด (Spirometry) หมายถึง การตรวจสมรรถภาพของปอด โดยการตรวจวัดปริมาตรของอากาศที่หายใจเข้า และออกจากปอด โดยอาศัยเครื่องมือที่ใช้วัด เรียกว่า "Spirometer" การตรวจสมรรถภาพปอดจะสามารถบ่งชี้ถึงการเสื่อมของการทำงานของปอดก่อนที่จะมีอาการเกิดขึ้น

ข้อบ่งชี้ในการตรวจสมรรถภาพปอด (Spirometry)

1. *เพื่อการวินิจฉัยโรค* เช่น ในผู้ที่มีอาการไอเรื้อรังมีอาการหอบ หายใจมีเสียงหวีด อาการตรวจจะช่วยในการวินิจฉัยโรคที่ทำให้เกิดอาการเหล่านี้

2. *เพื่อการประเมิน* ระดับความรุนแรงของโรคระบบทางเดินหายใจที่เป็นอยู่

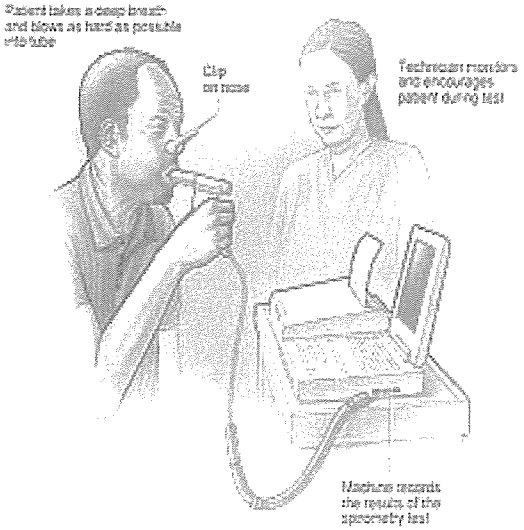
3. *เพื่อการเฝ้าระวังการเกิดโรค* ในผู้ที่มีปัจจัยเสี่ยง เช่น ผู้ที่สูบบุหรี่ ผู้ที่มีอาชีพที่เสี่ยงต่อการเกิดโรค เช่น ทำงานเหมืองแร่ ทำงานที่มีไอระเหยของโลหะ หรือสารอื่นๆ ทำงานในที่มีฝุ่นฝ้าย เช่น โรงทอผ้า ทำงานในที่มีฝุ่น หินทราย (ซิลิคา) เช่น โรงงานบด โม่ ย่อย สกัด ระเบิดหิน และอุตสาหกรรมปูนซิเมนต์

ประโยชน์ของการตรวจสมรรถภาพการทำงานของปอด

เพื่อวัดความจุอากาศของปอดหรือปริมาตรของอากาศที่สามารถเป่าลมหายใจออกจากปอดและความเร็วในการเป่าอากาศออก แล้วนำค่าที่ได้มาเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐาน ผลการประเมินการทดสอบสมรรถภาพการทำงานของปอดจะเป็นผลการตรวจเบื้องต้นในการที่จะวินิจฉัยโรคระบบทางเดินหายใจในคนงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองและสารเคมีต่างๆ

การรักษาสุขภาพของปอด

- ควรรักษาสุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์ เมื่อเจ็บป่วยมีอาการเป็นหวัด ไอ ควรได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง
- หลีกเลี่ยงจากการสัมผัสกับผู้ป่วยที่เป็นโรคทางเดินหายใจทุกชนิด
- ออกกำลังกายให้ถูกต้องและอย่างสม่ำเสมอ
- ผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองหรือสารเคมีต่างๆ ควรจะได้รับการตรวจสมรรถภาพการทำงานของปอดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากพบว่า มีอาการผิดปกติต้องรีบรักษาทันที และหากเป็นไปได้ควรหลีกเลี่ยงจากการทำงานที่สัมผัสกับฝุ่นละอองหรือสารเคมี
- ผู้ที่ทำงานกับฝุ่นละอองหรือสารเคมี ควรสวมเครื่องป้องกันระบบหายใจ ซึ่งมีอยู่หลายชนิด เช่น
  - ✚ หน้ากากป้องกันฝุ่นละอองต่าง ๆ เช่น ฝุ่นขี้เลื่อย ฝุ่นข้าว ฝุ่นหิน
  - ✚ หน้ากากป้องกันสารพิษต่าง ๆ เช่น สารเคมีประเภทกรด ด่าง สารพิษ กำจัดศัตรูพืช แก๊ส ฯลฯ ซึ่งมีไส้กรองที่ทำหน้าที่กรองสารพิษหรือแก๊สพิษเอาไว้

ข้อเสนอแนะ สำหรับผู้ที่ตรวจสมรรถภาพการทำงานของปอด

- ปอดปกติ (Normal)
- อาจมีบางส่วนของทางเดินหายใจตีบแคบลง
- อาจมีบางส่วนของเนื้อปอดเสียไป
- อาจมีบางส่วนของทางเดินหายใจตีบแคบลงร่วมกับบางส่วนของเนื้อปอดเสียไป