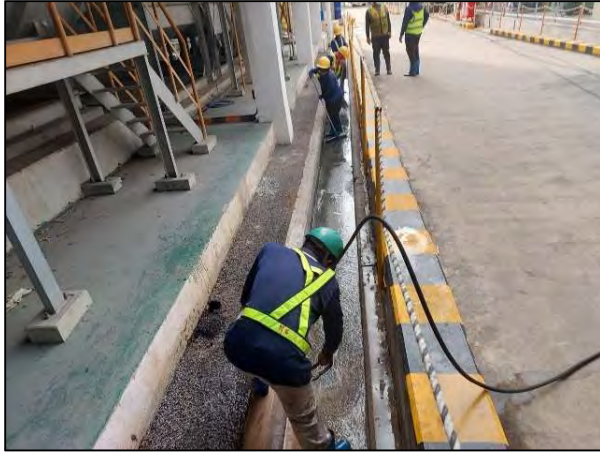


ภาคผนวก ข-11

ตัวอย่างผลการตรวจสอบและทำความสะอาดราง
หรือท่อระบายน้ำฝน ประจำปี 2566

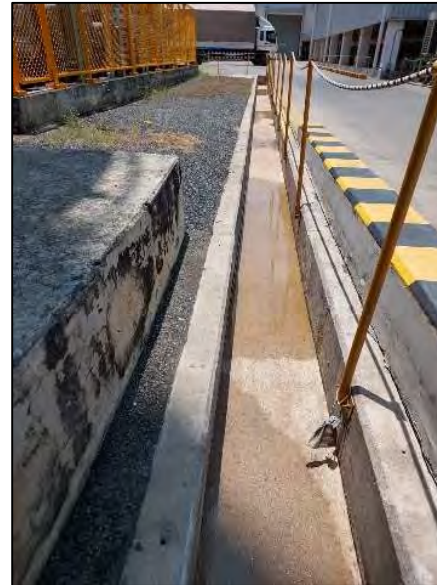
ตัวอย่างผลการตรวจสอบและทำความสะอาดรางหรือท่อระบายน้ำฝนช่วง มกราคม - มิถุนายน 256

ภาพก่อนทำ



ตัวอย่างผลการตรวจสอบและทำความสะอาดรางหรือท่อระบายน้ำฝนช่วง มกราคม - มิถุนายน 2566

ภาพหลังทำ



ภาคผนวก ข-12

แผนการอบรมให้ความรู้ทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย



Training plan requirements of the law year 2023

Approved	Acknowledge	Confirmed	Issued

No	Couse Name	Responsible	Frequency	Budget		Type of Training	Agency Training	The duration of the training course.	Action Plan	Year : 2023												Remark
										Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4			
										Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May.	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	
1	Basic safety for new employees. ความปลอดภัยขั้นพื้นฐานสำหรับพนักงานใหม่	A	3 Month/1 Time	0		In House	Safety Dept.	1/2 Day / [8 Hours] - Pre test - Theory - Workshop - Post test	Plan : 4 Times Actual : People Pass : People Not pass : People Result : %			1 Time			1 Time			1 Time			1 Time	
2	Basic safety for subcontractors. ความปลอดภัยขั้นพื้นฐานสำหรับผู้รับเหมา	Chet	1 Time / Month	0		In House	Safety Dept.	1/2 Day / [8 Hours] - Pre test - Theory - Workshop - Post test	Plan : 12 Times Actual : People Pass : People Not pass : People Result : %	1 Time	1 Time	1 Time	1 Time	1 Time	1 Time	1 Time	1 Time	1 Time	1 Time	1 Time	1 Time	
3	Safety officer in Management level. (Thai versions) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร ภาษาไทย	A	1 Time / Year	28,000 Baht/Course Total 28,000		In House External	Not specified	2 Days / [12 Hours] - Pre test - Theory - Workshop - Post test	Plan : 1 Time Actual : People Pass : People Not pass : People Result : %					2 Times								
4	Safety officer in Management level. (Japanese versions) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร ภาษาญี่ปุ่น	A	3 Times / Year	10,000 Baht/Course Total 60,000		In House External	Not specified	2 Days / [12 Hours] - Pre test - Theory - Workshop - Post test	Plan : 3 Times Actual : People Pass : People Not pass : People Result : %			1 Time 9000		1 Time 9000			1 Time 9000					
5	Safety officer in Leader level. (Thai versions) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน ภาษาไทย	A	2 Times / Year	28,000 Baht/Course Total 56,000		In House External	Not specified	2 Days / [12 Hours] - Pre test - Theory - Workshop - Post test	Plan : 2 Times Actual : People Pass : People Not pass : People Result : %				2 Times									
6	Boiler control. ผู้ควบคุมประจําหม้อน้ำ	A	3 Times / Year	6,500 Baht/Person (9 People) Total 58,500		External	Not specified	6 Days / [36 Hours] - Theory - Practice - Post test	Plan : 3 Times Actual : People Pass : People Not pass : People Result : %			1 Time 13000		1 Time 13000			1 Time 13000					
7	Crane control. a. Crane Controller. b. Cranes force. c. Provider signal to a crane.	Chet	4 Times / Year	25,000 Baht/Course Total 100,000		In House External	Not specified	2 Days / [15 Hours] - Theory - Practice - Post test	Plan : 4 Times Actual : People Pass : People Not pass : People Result : %					2 Times			2 Times			2 Times		
8	Crane control. (Re training) a. Crane Controller. b. Cranes force. c. Provider signal to a crane. d. The fastening material.	Chet	7 Times / Year	14,000 Baht/Course Total 98,000		In House External	Not specified	1 Day / [6 Hours] - Theory - Practice - Post test	Plan : 12 Times Actual : People Pass : People Not pass : People Result : %		2 Times	1 Time				3 Times	2 Times					



Training plan requirements of the law year 2023

Approved	Acknowledge	Confirmed	Issued

No	Couse Name	Responsible	Frequency	Budget		Type of Training	Agency Training	The duration of the training course.	Action Plan	Year : 2023												Remark
										Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4			
										Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May.	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	
19	Safety in operation with radiation For Newcomer & Retraining ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานกับรังสี	A	10 Times / Year	0		In House	Not specified	1 Day / [6 Hours] - Theory - Practice - Post test	Plan : 10 Times		2 Times	2 Times	2 Times	1 Time								
				Actual : People																		
				Pass : People																		
				Not pass : People																		
				Result : %																		
20	Basic First Aids & CPR. การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการกู้ชีพ	A	3 Times / Year	9,000		In House	Not specified	1 Day / [6 Hours] - Theory - Practice	Plan : 2 Times						1 Time		1 Time	1 Time				
				Actual : People																		
				Pass : People																		
				Not pass : People																		
				Result : %																		
21	Hearing Conservation. การอนุรักษ์การได้ยิน	A	12 Times / Year	0		In House	Not specified	1 Day / [6 Hours] - Theory - Practice	Plan : 12 Times	2 Times	1 Time	3 Times	2 Times	3 Times								
				Actual : People					2 Times	1 Time												
				Pass : People																		
				Not pass : People																		
				Result : %																		
22	Safety in working with electricity. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานกับไฟฟ้า	A	4 Times / Year	24,000		In House	Not specified	1 Day / [6 Hours] - Theory - Practice	Plan : 2 Times		1 Time											
				Actual : People																		
				Pass : People																		
				Not pass : People																		
				Result : %																		
23	Safety in working on high places. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานบนที่สูง	A	2 Times / Year	20,000		In House External	Not specified	1 Day / [6 Hours] - Theory - Practice	Plan : 2 Times				1 Time		1 Time							
				Actual : People								20000		20000								
				Pass : People																		
				Not pass : People																		
				Result : %																		
24	Fire evacuation ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	A	3 Times / Year	22,000		In House	Not specified	1 Day / [6 Hours] - Theory - Practice	Plan : 3 Times			1 Time						2 Times				
				Actual : People							22000					44000						
				Pass : People																		
				Not pass : People																		
				Result : %																		
25	Emergency plan, Hazardous chemical & Chemical spillage prevention training แผนฉุกเฉินสารเคมีอันตรายและการระงับเหตุสารเคมีรั่วไหล	King	3 Times / Year	30,000		In House	Not specified	1 Day / [4 Hours] - Theory - Practice	Plan : 2 Times			1 Time			1 Time		1 Time					
				Actual : Persons																		
				Pass : Persons																		
				Not pass : Persons																		
				Result : %																		
26	Safety in working with Boomlift. ความปลอดภัยในการทำงานกับรถกระเช้า	A	1 Time / Year	15,000		In House	Not specified	1 Day / [6 Hours] - Theory - Practice	Plan : 1 Time								1 Time					
				Actual : People												15000						
				Pass : People																		
				Not pass : People																		
				Result : %																		
27	Operator and service Diesel Station ผู้ปฏิบัติงานและบริกรสถานีน้ำมัน	King	1 Time / Year	3,500		External	Not specified	2 Day / [12 Hour] - Theory - Practice	Plan : 1 Time		1 Time											
				Actual : Persons						3500												
				Pass : Persons																		
				Not pass : Persons																		
				Result : %																		
28	Operator oil storage locations ผู้ปฏิบัติงานสถานที่เก็บรักษาน้ำมัน (Somentor)	A	1 Time / Year	6,000		External	Not specified	2 Day / [12 Hour] - Theory - Practice	Plan : 1 Time					1 Time								
				Actual : Persons									12000									
				Pass : Persons																		
				Not pass : Persons																		
				Result : %																		
30	Forklift driving	Chet	4Time / Year	Free		In House	Not specified	1 Days / [6 Hour] - Theory - Practice	Plan : 5Time			1 Time			1 Time			1 Time		1 Time		
				Actual : Persons																		
				Pass : Persons																		
				Not pass : Persons																		
				0					Result : %													
31	Hot work งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟเพิ่ม	A		18,000		In House	Not specified	1 Days / [6 Hour] - Theory - Practice	Plan : 5Time								1 Time	1 Time				
				Actual : Persons																		
				Pass : Persons																		



Training plan requirements of the law year 2023

Approved	Acknowledge	Confirmed	Issued

No	Couse Name	Responsible	Frequency	Budget		Type of Training	Agency Training	The duration of the training course.	Action Plan	Year : 2023												Remark			
										Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4						
										Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May.	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.				
				Total					Not pass : Persons																
				36,000					Result : %																
32	Work at height	A		22,000		In House	Not specified	1 Days / [6 Hour]	Plan : 5Time						1 Time	1 Time									
	การทำงานบนที่สูง			Baht/Course				- Theory	Actual : Persons																
	เพิ่ม							- Practice	Pass : Persons																
				Total					Not pass : Persons																
				44,000					Result : %																
33	Scaffolding Installation &	A		32,000		In House	Not specified	1 Days / [6 Hour]	Plan : 5Time					1 Time	1 Time	1 Time									
	Inspection Techniques			Baht/Course				- Theory	Actual : Persons																
	เทคนิคการติดตั้งและตรวจสอบนั่งร้าน							- Practice	Pass : Persons																
	เพิ่ม			Total					Not pass : Persons																
				96,000					Result : %																
						Grand Total		1,885,000		Plan		121,000	217,000	133,000	119,000	94,000	153,000	65,000	86,000	131,000	12,000	64,000	956,500		
										Actual											0				
										Dif											0				
										Over											0				

Safe driving 26 Mar 8000

Grand Total	
2021	0
2021	0
Balance cost	0

ภาคผนวก ข-13

เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์



UACJ (Thailand) Co., Ltd.

บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

7/352 Moo 6 Mabyangporn, Pluakdaeng, Rayong 21140, Thailand, Tel. 038-027360

7/352 หมู่ 6 ตำบลมาบยางพร อำเภอบลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 โทรศัพท์ 038-027360

Announcement No.UACJ-A/21-006

Announcement of Corporate Social Responsibility Committee

Subject: Appoint a Corporate Social Responsibility Committee.

To enable the operation of Corporate Social Responsibility (CSR) to operate with efficiency and continuous improvement. Therefore, it is deemed appropriate to updated the appointment of the Corporate Social Responsibility Committee (CSR) as follows:

1. Mr. Haruhiro Iida	Chairman
2. Mr. Kotaro Arita	Advisor
3. Mr. Natdanai Neabthangdee	Team Leader
4. Mr. Chayan Chaijan	Sub-Team Leader
5. Mr. Teerapun Pimtong	Committee
6. Mr. Vichit Chanthavee	Committee
7. Mr. Wirot Utta	Committee
8. Mr. Muang Singlee	Committee
9. Mr. Utsaha Pahakij	Committee
10. Mr. Artit Kunha	Committee
11. Miss. Pimrumpai Jarlee	Committee
12. Mr. Pannawat Sukprasert	Committee
13. Mr. Artid Khumhransuntorn	Committee)
14. Miss. Jutamas Terada	Interpreter & Secretary
15. Miss. Wiphaporn Phoongarmnil	Secretary

Roles and Responsibility

1. Determination associates of CSR policy.
2. Communications and Implementation according company policy.
3. Budget plans according company policy.
4. To cooperate for completion activity.
5. Meeting to discuss and report the progress of activity.
6. Consider appointing committee and define of regulation.

This announcement is effective date 1st February 2021 onward.

Approved by: 

(Mr.Hironori Tsuchiya)

President.

ประกาศเลขที่ UACJ-A/21-006**ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม**

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อทางสังคม (CSR) ดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นสมควรแก้ไขรายชื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทต่อสังคมเพื่อความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

1. นาย ฮารุฮิโระ อิดะ	ประธานคณะกรรมการ
2. นาย โททาโร่ อะริตะ	ที่ปรึกษา
3. นาย ฌัฐดนัย แนนทางดี	หัวหน้าทีม
4. นาย ชยันต์ ชัยจันทร์	รองหัวหน้าทีม
5. นาย ชีรพันธุ์ พิมพ์ทอง	กรรมการ
6. นาย วิชิต จันทรเทวี	กรรมการ
7. นาย วิโรจน์ อุทธา	กรรมการ
8. นาย เมือง สิงห์ลี	กรรมการ
9. นาย อุดสาหะ ปะทะกิจ	กรรมการ
10. นาย อาทิตย์ กัณหา	กรรมการ
11. นางสาว พิมพ์ฟ้า ไพ จารลี	กรรมการ
12. นาย ปณณวัฒน์ สุขประเสริฐ	กรรมการ
13. นาย อาทิตย์ คำหาญสุนทร	กรรมการ
14. นางสาว จุฑามาศ เทะระคะ	เลขานุการและล่าม
15. นางสาว วิภาพร ภูงามนิล	เลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ร่วมกำหนดนโยบายของงานด้านความรับผิดชอบต่อทางสังคม
2. ดำเนินการสื่อสารข้อมูลให้ทราบโดยทั่วกัน
3. กำหนดแผนงาน งบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทให้เหมาะสม
4. ร่วมดำเนินกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
5. ประชุมเพื่อหารือ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของกิจกรรมตามความเหมาะสม
6. พิจารณาแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ และกำหนดกฎเกณฑ์ ตามความเหมาะสม

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

อนุมัติโดย : ......

(นายอิระโนริ ชิชิยะ)

ประธานบริษัท

ภาคผนวก ข-14

แผนมวลชนสัมพันธ์และกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ ประจำปี 2566

Environmental Action Plan 2023																						
NO.	Details of plans and Activities	Person in charge	Budgets (Baht)	1 st Quarter			2 nd Quarter			3 rd Quarter			4 th Quarter			Frequency or Target	Support documents	Remark				
				Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec							
Environmental management system (ISO14001:2015)																						
1	Prepare the objectives and targets of the annual environmental management system (ISO 14001:2015)	Pimrumpai.J	-													1 time / year	เอกสารวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001:2015 ประจำปี					
2	Prepare an action plan to achieve the environmental objectives and targets, along with monthly follow-up	Pimrumpai.J	-													1 time / month	Action Plan to Achieve Environmental Objectives and Targets (ISO14001:2015)					
3	Review the environmental management system documents (ISO 14001:2015) for UACJ	Pannawat.S	-													1 time / year	Environmental Aspect / Risk Assessment and Opportunity / Needs and Expectation					
4	Collect and summarize the environmental management system documents (ISO 14001:2015) of Each Section	Pannawat.S	-													1 time / year	Environmental Aspect / Risk Assessment and Opportunity / Needs and Expectation					
5	Communicate the objectives and targets results of environmental management system (ISO 14001:2015)	Pannawat.S	-													1 time / month	Environmental News by E-Mail					
6	Report the environmental management performance to top management.	Envi Team	-													1 time / month	Meeting Schedule / Presentation Report					
7	Update and assessment the conformity of relevant environmental laws with UACJ	Natthamon.S	-													1 time / month	Environmental Laws Register					
8	Prepare the document of internal audit schedule and audit check list.	Envi Team	-													1 time / year	Internal Audit Schedule / Audit Check List					
9	Provide to internal audit by environmental team.	Envi Team	-													1 time / year	Audit Check Report					
10	Issue corrective and preventive action request documents (CAR and OB)_if any, along with follow-up.	Envi Team	-													1 time / year	CAR and PAR LOG SHEET					
11	Provide to Management Review Meeting.	Envi Team	-													1 time / year	Management Review Report					
12	Provide to External Audit by JOA	Envi Team	150,000													1 time / year	External Audit Schedule and External Audit Results by JOA					
13	Respond to nonconformities that receive by JOA.	Envi Team	-													1 time / year	Documents from JOA					
Environmental Impact Assessment (EIA)																						
14	Provide to environmental quality monitoring as specified in the EIA report.	Envi Team	1,700,000													2 time / year	Environmental Quality Monitoring Results					
15	Summarize and record the environmental quality monitoring results.	Pimrumpai.J	-													2 time / year	Electronic File					
16	Provide to survey of the community's opinions on environmental management.	Envi Team	-													1 time / year	EIA Report					
17	Prepare report on the emission rate of air pollutant send to IEAT (Rayong).	Pimrumpai.J	-													2 time / year	Documents confirming the submission of reports and Paper Report					
18	Prepare report on the air pollution and water pollution sent to DIW (๓.1, 2 และ 3)	Natthamon.S	-													2 time / year	Electronic File of DIW and Paper Report					
19	Provide to tripartite meeting for communicate the organization's environmental management.	Pimrumpai.J	12,000													2 time / year	Invitation letter and meeting schedule that signed by top management					
20	Prepare report of tripartite meeting and communicate to relevant parties.	Pimrumpai.J	-													2 time / year	Tripartite Meeting Report and Photo					
21	Prepare environmental management data for evidence attached to the EIA report.	Jeerawat.T	-													2 time / year	EIA Report					
22	Submit the EIA report to the IEAT (Rayong).	Pimrumpai.J	-													2 time / year	Documents confirming the submission of reports and Paper Report					
Waste Management.																						
23	Renewal of the license to extend the period of industrial waste storage in the factory area (SorKor.1)	Pimrumpai.J	-													1 time / year	Document SorKor.1					
24	Request for permission to remove waste out of the factory area_Annual (SorKor.2)	Pimrumpai.J	-													1 time / year	Document SorKor.2					
25	Request for permission to remove waste out of the factory area_New item (SorKor.2)	Pimrumpai.J	-													If new item	Document SorKor.2					
26	Prepare and submit an annual report on industrial waste to the DIW. (SorKor.3)	Pimrumpai.J	-													1 time / year	Document SorKor.3					
27	Follow up to obtain the industrial waste disposal agreement between UACJ and waste processor (Kor Or. 1)	Envi Team	-													1 time / year	Document Kor Or. 1					
28	Prepare and send the annual report on industrial waste to Amata City Rayong Industrial Estate.	Pimrumpai.J	-													1 time / year	Annual Report on Management of Industrial Waste, Solid Waste, and Sewage					
29	Prepare and send the monthly report on industrial waste to Map Yang Phon SAO.	Pimrumpai.J	-													1 time / month	Monthly Waste Management Report that send to Map Yang Phon SAO.					
30	Provide to audit the waste processor company by UACJ team.	Natthamon.S	-													1 time / year	Checklist document for each waste processor company					
31	Provide to check the waste storage facility according to law. (Hazardous, Non-hazardous and Recycle waste)	SGPG	480,000													Daily	Record a daily hazardous/non-hazardous/recycling waste storage checklist.					
32	Provide a record of the waste brought in for storage in the hazardous waste storage facility.	SGPG	480,000													Daily	Record of the waste brought in to be stored in the hazardous waste storage facility.					
33	Coordination between the sections and WP to remove the industrial waste out of the factory.	Envi Team	19,000,000													Every Time	Carry-out of Industrial Waste Form , Manifest document.					
34	Check the accuracy of the waste and remove it from the factory, according to legal procedures.	Envi Team	19,000,000													Every Time	Carry-out of Industrial Waste Form , Manifest document.					
35	Report on the transportation of industrial waste from the factory to the Department of Industrial Works.	Team	-													Every Time	Electronic system of the Department of Industrial Works					
36	Follow up to obtain the Manifest document (Copy No.6) as evidence for audit.	Pimrumpai.J	-													1 time / month	The Manifest Document (Copy No.6)					
37	Collect and send Manifest documents (Copy No. 3) to the government sector as required.	Natthamon.S	-													1 time / month	Evidence of document submission					
Chemical and Hazardous Materials																						
38	Preliminary inspection of chemicals before being used in the factory (in case of new items)	Pannawat.S	-													If there is	New chemical registration document of the safety section.					
39	Prepare and submit a report on the safety of hazardous substances storage (Bor Cho.)	Pannawat.S	-													1 time / year	Annual Hazardous Substance Storage Safety Report (Electronic System)					
40	Collect and analyze chemical use data in the Pollutant Release and Transfer Register (PRTR).	Pannawat.S	-													1 time / year	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์					
41	Pollutant Release and Transfer Register Report (PRTR) send to DIW.	Pannawat.S	-													1 time / year	รายงานการปล่อยและเคลื่อนย้ายมลพิษ (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)					
Wastewater Treatment Systems																						
42	Provide to monitoring the effective of operation the wastewater treatment system by GOSHU.	Jeerawat.T	900,000													2 time / month	Report on the wastewater monitoring results before entering and after leaving the WWT system from GOSHU.					
43	Provide to monitoring the wastewater at sum pit before discharged from the factory by GOSHU.	Jeerawat.T	-													1 time / week	Report on the wastewater monitoring results at the sum pit from GOSHU					
44	Follow up and analyze the wastewater results from the sampling of Amata City Industrial Estate.	Jeerawat.T	-													1 time / month	Report on the wastewater monitoring results at the sum pit from AMATA WATER					
45	Provide to monitoring the quality of wastewater before it is discharged from the factory by ALS.	Jeerawat.T	78,000													1 time / month	Report on the wastewater monitoring results at the sum pit from ALS					
46	Record and summarize the results of the UACJ wastewater analysis.	Jeerawat.T	-													1 time / month	Electronic File					
47	Summarize and analyze data on chemical use in wastewater treatment.	Jeerawat.T	40,000,000													1 time / month	Electronic File					
48	Provide to calibration of measuring instruments that are used within wastewater treatment system.	Jeerawat.T	250,000													1 time / year	Calibration Certificate					
49	Review and record the history of calibration of measuring instruments.	Jeerawat.T	-													1 time / year	Calibration history record register					
50	Set up a project on the install of wastewater recycling system for reuse within the UACJ.	Jeerawat.T	10,000,000													Can be recycled.	Project Plan					
Communication and Environmental Activities																						
51	Communicate on the environmental management within the UACJ (Environmental News)	Pannawat.S	-													1 time/ month	Environmental News					
52	Communicate on the environmental quality monitoring results of UACJ to the community.	Pannawat.S	-													2 time/ year	Photo used for activity					
53	Provide or Join in Social Responsibility Activities on a regular basis.(CSR)	UACJ (CSR Team)	-													If being contacted	Photo used for activity					
54	Provide to energy and environment conservation month activities.	Utility Section	30,000													1 time/ year	Public relations documents and results of events					
55	Provide to training on the environmental and energy awareness course.	Natthamon.S	60,000													1 time/ year	Training Signing Documents and Photo					
56	Provide to re-training on the response environmental emergency course.	Pannawat.S	-													4 time/ year	Training Signing Documents and Photo					
57	Provide to training on the ISO14001:2015 requirement course.	Natthamon.S	20,000													1 time/ year	Training Signing Documents and Photo					
58	Provide to training on the environment aspect identification and evaluation course. (ISO14001:2015)	Pannawat.S	-													1 time/ year	Training Signing Documents and Photo					
59	Provide to training on the risk & opportunity assessment course. (ISO14001:2015)	Pannawat.S	-													1 time/ year	Training Signing Documents and Photo					
60	Provide to training on the environmental law and conformance assessment course.	Natthamon.S	20,000													1 time/ year	Training Signing Documents and Photo					
61	Provide to training on the internal auditor team for ISO14001:2015 course.	Natthamon.S	20,000													1 time/ year	Training Signing Documents and Photo					
62	Orientation for new employees on environmental management (ISO 14001:2015)	Natthamon.S	Envi Team													HRD plan	Training newcomer plan of the HRD.					
63	Add Environmental Personnel_Environmental Managers (in accordance with the law).	Natthamon.S	10,000													1 person	Certificate					
64	Add Environmental Personnel_Water Pollution Operator (in accordance with the law).	Natthamon.S	7,500													3 person	Certificate					
65	Add Environmental Personnel_Industrial Waste Operator (in accordance with the law).	Natthamon.S	17,500													7 person	Certificate					
66	Add Environmental Personnel_Air Pollution Operator (in accordance with the law).	Natthamon.S	12,500													4 person	Certificate					
67	Summary of environmental training courses (Management Review Meeting)	Pimrumpai.J	-													1 time/ year	Management Review Meeting Record					
68	Prepare and send an annual environmental training plan to HRD.	Natthamon	-													1 time/ year	2022 Annual Training Plan					
Other																						
69	Make and follow up on the environmental cost savings projects of UACJ	Jeerawat.T	-													3 Project/year	Environmental Saving Project					
70	Support environmental information to achieve ASI certification.	Envi Team	-													-	-					
71	Support environmental information for corporate LCA projects.	Envi Team	-													-	-					
72	Join a project with a government or private agency.	Envi Team	-													1 Project/year	Ex. Green Industry Award , ECO Factory Award					
73	Environmental performance report to the parent company in Japan	Envi Team	-													-	-					

Prepare by

Pimrumpai Jarlee

04/JAN/2022

Review by

Chayan Chaijan

05/JAN/2022

Approve by

Chayan Chaijan

05/JAN/2022

CSR Activities 2023

08 มิถุนายน 2566



Natdanai
08 June 2023
Administrative Dept.



1. มอบน้ำดื่มให้กับหมู่บ้านและชุมชนละแวกใกล้เคียง เพื่อสนับสนุนเทศกาลปีใหม่ของ หน่วยงานต่อไป วันที่ 4 มกราคม 2566

Donate drinking water to villages and nearby communities to support the New Year's festival.
on January 4, 2023



Phu Sai Community
240 Cans



Mapyangporn SAO
240 Cans



Mapyangporn SAO
240 Cans



Pananikom SAO
240 Cans

2.มอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียน โรงเรียนนิคมสร้างตัวเองระยอง 9 และ นำอาหารกลางวันมาเลี้ยงเด็ก
นักเรียน โรงเรียนบ้านห้วยไผ่เนา กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

วันที่ 13 มกราคม 2566

Supporting 65 scholarship to Nikom 9 School and
Baan Huy Khai Nao school, In addition, Free lunch on January 13, 2023



3.วันที่ 31มีนาคม 2566 บริจาคเงินให้กับชุมชนวังตาลหม่อน 5,000 บาท เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุและวันสงกรานต์ของไทย 12-13 เมษายน 2566

Date 31 March 2023 to Donating 5,000 Bath for merit making at the elderly person club on Songkran festival at Wang Tarn Mon Community on April 12-13, 2023



4. วันที่ 7 เมษายน 2566 บริจาคน้ำดื่มให้กับ อบต.มาบยางพร 1,200 กระป๋องเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน
กิจกรรมวันสงกรานต์หรือปีใหม่ของไทย ในวันที่ 13-16 เมษายน 2566

Date 7 April 2023 to Donating drinking water 1200 cans on Songkran festival at
Mapyangporn SAO,
on April 13-16, 2023



5. วันที่ 7 เมษายน 2566 บริจาคน้ำดื่มให้กับชุมชนภูไท 240 กระป๋องเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรม
วันสงกรานต์หรือปีใหม่ของไทย ในวันที่ 13-14 เมษายน 2566

Date 7 April 2023 to Donating drinking water 240 cans on Songkran festival
at Phu Sai Community, on April 13-14, 2023



6.วันที่ 7 เมษายน 2566 บริจาคเงิน 5,000 บาทและน้ำดื่ม 480 กระป๋อง เพื่อช่วยเหลือชมรมผู้สูงอายุ
ที่ อบต.พนานิคม

ในประเพณีวันสงกรานต์ของไทย 13 เมษายน 2566

Date 7 April 2023 Donating 5,000 Baht and 480 cans for merit making at the elderly
person club on Songkran festival at Phana Nikhom Subdistrict Administrative
Organization
on April 13, 2023

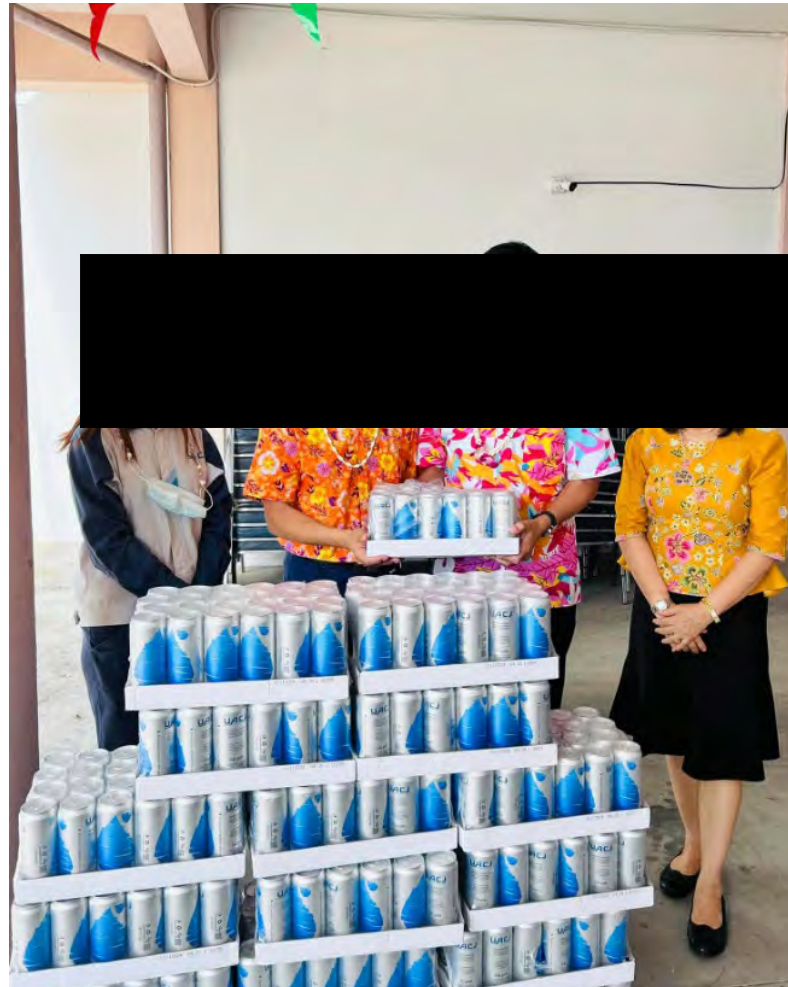


7.วันที่ 7 เมษายน 2566 บริจาคน้ำดื่มให้กับ อบต.เขาไม้แก้ว 1,200 กระป๋อง
เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมวันสงกรานต์หรือปีใหม่ของไทย ในวันที่ 13-16 เมษายน 2566
Date 7 April 2023 to Donating drinking water 1,200 cans on Songkran festival at
Phu Sai Community, on April 13-16, 2023



8. วันที่ 11 เมษายน 2566 บริจาคน้ำดื่มให้กับนายอำเภอปลวกแดง 480 กระป๋องเพื่อช่วยเหลือ
สนับสนุนกิจกรรมวันสงกรานต์หรือปีใหม่ของไทย ในวันที่ 13-14 เมษายน 2566

Date 11 April 2023 Donating drinking water 480 cans on Songkran festival at Pluak
Daeng District
on April 13-14, 2023



9. วันที่ 11 เมษายน 2566 บริจาคน้ำดื่มให้กับสาธารณสุขอำเภอปลวกแดง 480 กระป๋องเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมวันสงกรานต์หรือปีใหม่ของไทย ในวันที่ 13-14 เมษายน 2566

Date 11 April 2023 to Donating drinking water 480 cans on Songkran festival at Pluak Daeng Public Health on April 13-14, 2023



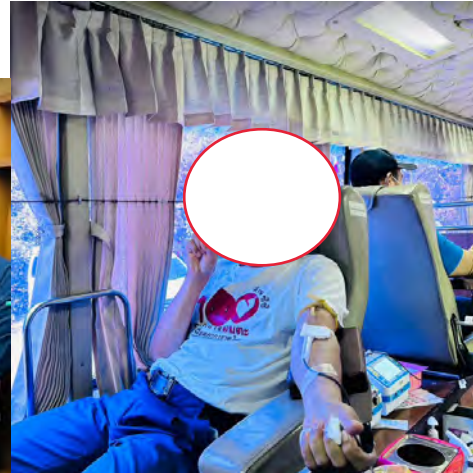
10.วันที่ 11 เมษายน 2566 บริจาคน้ำดื่มให้กับ รพ.ห้วยปราบ 480 กระป๋องเพื่อช่วยเหลือ
สนับสนุนกิจกรรมวันสงกรานต์หรือปีใหม่ของไทย ในวันที่ 13-16 เมษายน 2566

Date 11 April 2023 to Donating drinking water 480 cans on Songkran festival at
Huai Prap Hospital. on April 13-16, 2023



11.พนักงานของบริษัท 50 คน ได้เข้าร่วมบริจาคโลหิตกับกลุ่มบริษัทต่างๆใน นิคมอมตะซิตี้ ระยอง และได้นำน้ำดื่มมาบริจาค 96 กระป๋องด้วย ในวันที่ 25 เมษายน 2566

50 employees join to donated blood with Amata City Rayong Group and also donated 96 cans of drinking water on April 25, 2023.




100 ปี ผู้ให้
โลหิตชาวอมตะ
เพื่อสภากาชาดไทย
ครั้งที่ 30
ถวายเป็นพระราชกุศลแด่
สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี
วันที่ 25 เมษายน 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.
ณ สำนักงานอมตะซิตี้ ระยอง
สอบถามเพิ่มเติม
☎ 06 1038 0007
✉ daoruang@amata.com
ร่วมทำดีที่ระยองและพื้นที่อุตสาหกรรม
(กรุณาลงทะเบียนล่วงหน้าก่อน)



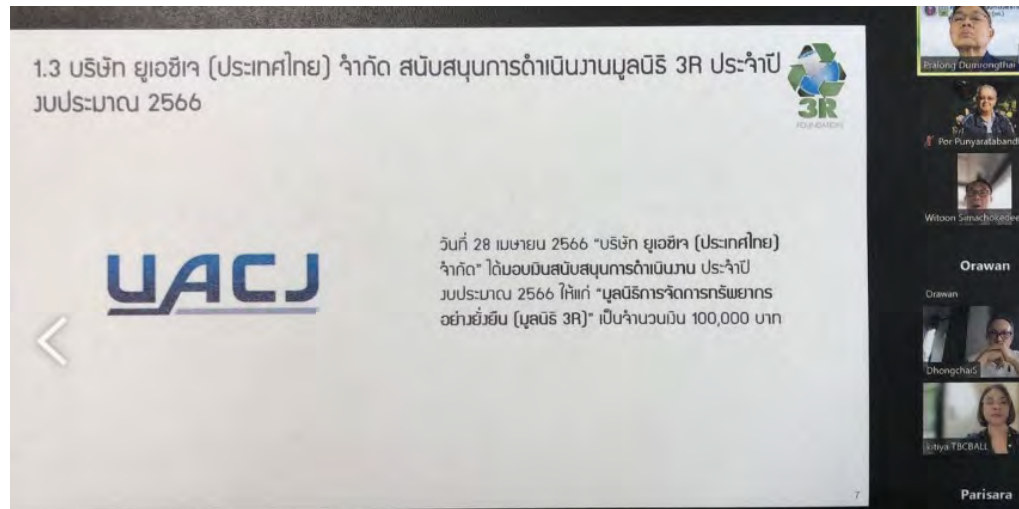
**12.ร่วมบริจาคเงินสนับสนุน 5,000 บาท ให้กับกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน จ.ระยอง เพื่อนำไป
ปรับปรุงซ่อมแซมสนามกีฬา (สนามบาสเกตบอล) เครื่องเล่นสนามเด็กเล่นในกิจกรรมวันแรงงานแห่งชาติ
จังหวัดระยอง ประจำปี 2566 ในวันที่ 28 เมษายน 2566**

**Donating 5,000 THB to Department of Labor Protection and Welfare, Rayong
Province for Ban Khlong Khanun School
in the event of Thai National Labor Day, Rayong Province 2023
on April 28, 2023.**



13.ร่วมบริจาคเงินสนับสนุน 100,000 บาท ให้กับมูลนิธิการจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืน (3R) เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2566

Donating 100,000 THB to the Sustainable Resource Management Foundation (3R).
On April 28, 2023



มูลนิธิการจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืน (3อาร์)

เลขที่ 333 อาคารเล่าเป้งจวัน 1 ชั้น 20 ซี แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ 0-2272-5915

เลขประจำตัวเสียภาษี 099-3-00029040-2

วันที่ 28 เมษายน 2566

ได้รับเงินจาก บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด (สาขา 00001)

ที่อยู่ 689 อาคารภิรัชทาวเวอร์ แอ็ดเอ็มควอเทียร์ ชั้น 26 ห้องเลขที่ 2603-2608
ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

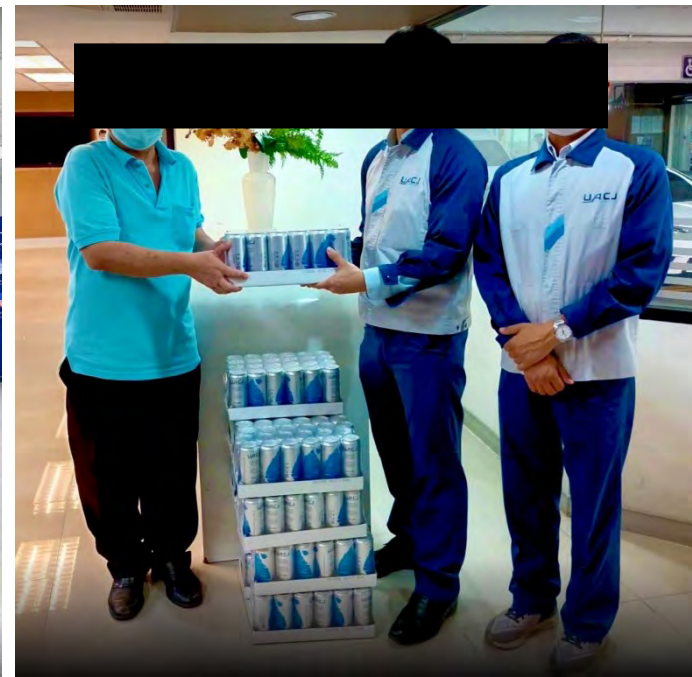
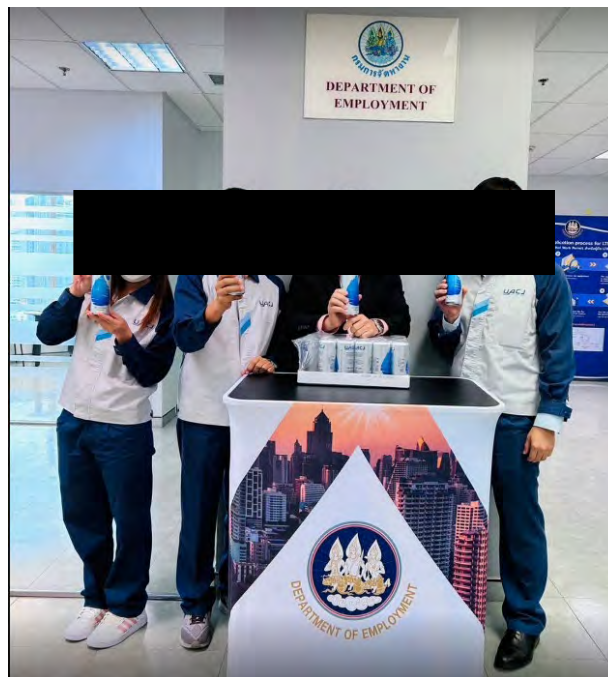
เลขที่ผู้เสียภาษี 014-5-55300045-8

ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	บริจาคเพื่อมูลนิธิการจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืน (3อาร์)			100,000 -

14.บริจาคน้ำดื่ม 960 กระป๋อง ให้กับหน่วยงานศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงานและการนิคมแห่ง ประเทศไทย เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566

**Donated 960 cans of drinking water to the Service Center for
Visas and Work Permits and Industrial Estate of Thailand on
May 12, 2023.**



**15.พนักงานของบริษัทฯ ได้เข้าร่วมบริจาคโลหิตกับกลุ่มบริษัทต่างๆใน นิคมอมตะซิตี้ ระยอง ในวันที่
06 มิถุนายน 2566**

**Employees join to donated blood with Amata City Rayong Group
on June 06, 2023.**





Aluminum lightens the world

アルミでかなえる、軽やかな世界

ภาคผนวก ข-15

เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการไตรภาคีและรายงานการประชุม

ประกาศคณะกรรมการเฝ้าระวังผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โครงการโรงงานผลิตแผ่นอลูมิเนียมบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ที่ 001/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการโรงงานผลิตแผ่นอลูมิเนียม
บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

ตามที่บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ได้ขอดำเนินการโครงการโรงงานผลิตแผ่นอลูมิเนียม (Aluminium Sheet) ทางคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการแล้วนั้น ทั้งนี้ในมาตรการป้องกัน แก้ไข และติดตามตรวจสอบ กำหนดให้ทางโครงการจัดตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อติดตามตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานของทางโครงการ ทั้งในระยะก่อสร้างและดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยตัวแทนภาคโครงการจำนวน 3 ท่าน ตัวแทนภาคประชาชนจำนวน 9 ท่าน และตัวแทนภาครัฐจำนวน 4 ท่าน

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณาผลกระทบสิ่งแวดล้อมกำหนดในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการโรงงานผลิตแผ่นอลูมิเนียม (Aluminium Sheet) บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด | รองประธานคณะกรรมการ |
| 3. ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายบริหารงานการจัดการ | คณะกรรมการ |
| 4. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม | คณะกรรมการ |
| 5. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว | คณะกรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตำบลมายางพร | คณะกรรมการ |
| 7. กำนันตำบลมายางพร | คณะกรรมการ |
| 8. ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านวังตาลหมอน (1) | คณะกรรมการ |
| 9. ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านวังตาลหมอน (2) | คณะกรรมการ |
| 10. ผู้ใหญ่บ้านห้วยลึก | คณะกรรมการ |
| 11. ผู้ใหญ่บ้านภูไทร | คณะกรรมการ |
| 12. ผู้ใหญ่บ้านห้วยไชน่า | คณะกรรมการ |
| 13. ผู้ใหญ่บ้านเขามะพูด | คณะกรรมการ |
| 14. ผู้ใหญ่บ้านวังปลา | คณะกรรมการ |
| 15. ผู้ใหญ่บ้านซอย 13 | คณะกรรมการ |
| 16. ผู้จัดการอาวุโสแผนกสาธารณสุขโรคและสิ่งแวดล้อม | เลขาคณะกรรมการ |

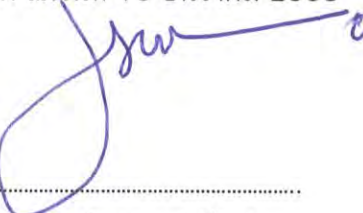
/ หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาสารวจความต้องการของประชาชน สร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนกับโครงการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นหรือผู้เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบโครงการ เข้าร่วมตรวจสอบกระบวนการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามมาตรการตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อแสดงความโปร่งใสในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของโครงการ
3. ร่วมปรึกษาหารือและกำหนดแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
4. รับเรื่องร้องเรียนและประสานงานในการจัดการเรื่องร้องเรียน
5. ร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยและหาข้อยุติกรณีมีข้อพิพาทปัญหาสิ่งแวดล้อมระหว่างโครงการและชุมชน
6. ตรวจสอบความเสียหายและพิจารณาค่าชดเชยความเสียหายจากกิจกรรมของโครงการที่ชุมชนได้รับทั้งต่อสภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชน พืชผลทางการเกษตร สัตว์เลี้ยง และสุขภาพอนามัยของชุมชน
7. พิจารณาส่งที่ชุมชนต้องการขอความช่วยเหลือหรือสนับสนุนตามโครงการความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2563



(นายอักษิต เสกธีระ)

ประธานคณะทำงานเฝ้าระวังผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โครงการโรงงานผลิตแผ่นอลูมิเนียมบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย)

รายงานการประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังผลกระทบสิ่งแวดล้อม

บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ครั้งที่ 1/2566

วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุม A1 ของบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

รายชื่อคณะกรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุม

1	นายเสริมพงศ์ สุขโซ (ตัวแทน)	ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอมตะซิตี้ ระยอง (ประธาน)
2	นายโยชิยุกิ อิมานิชิ	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน (รองประธาน)
3	นายไพศาล อยู่เจริญ (ตัวแทน)	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม (คณะกรรมการ)
4	นางวิลาวรรณ แก้วรุ่ง	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว (คณะกรรมการ)
5	นายถิรเดช สุขใจ (ตัวแทน)	กำนันตำบลมายางพร (คณะกรรมการ)
6	นายอุบล อ้อมนอก (ตัวแทน)	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านวังตาลหมอน (คณะกรรมการ)
7	นายณรงค์ บุญมี	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านวังตาลหมอน (คณะกรรมการ)
8	นายจักรกฤษ สายสมร (ตัวแทน)	ผู้ใหญ่บ้านห้วยลึก (คณะกรรมการ)
9	นายบรรพต กองแก้ว (ตัวแทน)	ผู้ใหญ่ห้วยไชน่า (คณะกรรมการ)
10	นายคณาเดช ผิวน้อย (ตัวแทน)	กำนันตำบลเขาไม้แก้ว (คณะกรรมการ)
11	นายชิงชัย ใหม่เมธี (ตัวแทน)	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านเขามะพูด (คณะกรรมการ)
12	นายบุญคุ้ม บุญปิยะ (ตัวแทน)	ผู้ใหญ่บ้านวังปลา (คณะกรรมการ)
13	นางประเทือง มาลีวงษ์	ผู้ใหญ่บ้านซอย 13 (คณะกรรมการ)
14	นายณัฐดนัย แนบทางดี	ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายบริหาร (คณะกรรมการ)
15	นายชยันต์ ชัยจันทร์	ผู้จัดการอาวุโส แผนกสาธารณสุขโรคและสิ่งแวดล้อม (เลขาฯ)

รายชื่อผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์

1	นายอิโรยะสุ จิคุบุ	บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด
2	นายเอกพัฒน์ พูลศิลป์	บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด
3	นายเกรียงศักดิ์ เทียนสมจิตร	บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด
4	นายจิรวุฒิ ต้นกันยา	บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด
5	นางสาวณัฏฐมน สุทธโสม	บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด
6	นางสาวศรุตยา สุขสำราญ	บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด
7	นางสาวพิมพ์วิภา จารลี	บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด
8	นายปณณวัฒน์ สุขประเสริฐ	บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด
9	นายชโลธร บุรณะ	บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด
10	นายสุริยา สอนแก้ว	ผู้แทนบริษัทที่ปรึกษา ALS แลบบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด
11	นางสาวศศิธร หนูสวัสดิ์	ผู้แทนบริษัทที่ปรึกษา ALS แลบบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด
12	นางสาวณัฐภรณ์ บุญตะนัย	ผู้แทนบริษัทที่ปรึกษา ALS แลบบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด

รายงานการประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังผลกระทบสิ่งแวดล้อม**บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ครั้งที่ 1/2566****วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุม A1 ของบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด****เริ่มประชุมเวลา 9.00 น.****วาระที่ 1 กล่าวต้อนรับ**

นายโยชิฮิโกะ อิมาโนชิ ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด กล่าวต้อนรับคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังผลกระทบสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1 ประจำปี 2566

วาระที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยทีมงานที่ปรึกษา บริษัท เอแอลเอส แลบบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด

ทีมงานที่ปรึกษา บริษัท เอแอลเอส แลบบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด ได้นำเสนอผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตแผ่นอลูมิเนียม ของบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ระยะดำเนินการ ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม พ.ศ. 2565

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 3 รายงานกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ โดยคุณณัฐดนัย แนนพาทย์ ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายบริหาร บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

คุณณัฐดนัย แนนพาทย์ ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายบริหาร บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ได้นำเสนอผลการดำเนินงานด้านกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่าง ๆ ของโครงการโรงงานผลิตแผ่นอลูมิเนียม ของบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ในปี พ.ศ. 2566

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ**ความคิดเห็นในที่ประชุม**

ตัวแทนหมู่ที่ 4 บ้านเขามะพูด มีเรื่องแจ้งดังนี้

- มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเรื่องของการส่งเสริมอาชีพชุมชน โดยเน้นการส่งเสริมอาชีพเป็นรายตำบล ในรัศมี 5 กิโลเมตรจากโครงการ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มคนตกงาน กลุ่มผู้สูงอายุ และกลุ่มผู้ที่ยากไร้ รายได้น้อย และควรเป็นอาชีพที่พัฒนาส่งเสริมในระยะยาว เพื่อที่จะได้มีรายได้ในต่อไปในอนาคต

ตัวแทนผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอมตะซิตี้ ระยอง (ประธาน) มีเรื่องแจ้งดังนี้

- กล่าวชื่นชมบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ที่มีการบริหารจัดการโครงการฯ อย่างดี และกล่าวขอบคุณที่โครงการฯ ให้ความร่วมมือ ในการเข้าร่วมกิจกรรม หรือการประชุมต่างๆ ที่จัดโดยการนิคมฯ ด้วยดีตลอดมา

รายงานการประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ครั้งที่ 1/2566

วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุม A1 ของบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

คุณชยันต์ ชัยจันทร์ ผู้จัดการอาวุโส แผนกสาธารณสุขปโภคและสิ่งแวดล้อม (เลขาฯ)

กล่าวขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมและปิดประชุมอย่างเป็นทางการ

ปิดประชุม เวลา 10.30 น.

Chayan.C

นายชยันต์ ชัยจันทร์
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

Yoshiyuki Imanishi

นายโยชิยุกิ อิมานิชิ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



รายงานการประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังผลกระทบสิ่งแวดล้อม

บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ครั้งที่ 1/2566

วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุม A1 ของบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด



กิจกรรม

เพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ของบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

มอบน้ำดื่มให้กับชุมชนและหน่วยงานราชการเพื่อสนับสนุนกิจกรรม เทศกาลประจำปีในท้องถิ่น



มอบน้ำดื่มให้กับชุมชนและหน่วยงานราชการเพื่อสนับสนุนกิจกรรม เทศกาลประจำปีในท้องถิ่น



มอบทุนการศึกษาให้โรงเรียนนิคมสร้างตัวเองระยอง 9 และจัดเลี้ยง อาหารกลางวันโรงเรียนบ้านห้วยไช้ในกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ



เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตกับสภาอากาศไทยเพื่อช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์



สนับสนุนงบประมาณให้กับชุมชนบ้านวังดาลหมอน และ อบต.พนานิคม เพื่อจัดกิจกรรมในวันสงกรานต์ไทย รวมถึงกรมสวัสดิการคุ้มครอง แรงงาน จ.ระยอง เพื่อนำไปปรับปรุงซ่อมแซมสนามกีฬา (สนาม บาสเกตบอล) เครื่องเล่นสนามเด็กเล่น ในกิจกรรมวันแรงงานแห่งชาติ





UACJ (Thailand) Co., Ltd.

บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

Amata City Industrial Estate, 7/352 Moo 6 Mabyangporn, Pluakdaeng, Rayong 21140, Thailand Tel. 038-027360

นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ 7/352 หมู่ 6 ตำบลมายางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 โทรศัพท์ 038-027360

Minute of Meeting Environmental Monitoring Committee

UACJ (Thailand) Co., Ltd. No. 1/2023

on June 8, 2023 at Meeting Room A1, UACJ (Thailand) Co., Ltd

The Working Committee

1	Mr. Sermphong Sukkho (Representative)	Director of Amata City Rayong Industrial Estate Office (Chairman)
2	Mr. Yoshiyuki Imanishi	Executive Vice President (Vice Chairman)
3	Mr. Paisan U-Charoen (Representative)	President of Pananikom Administrative Office (Working committee)
4	Mrs. Wilawan Kaewrung	Secretary of Khao Mai Kaew Administrative Office (Working committee)
5	Mr. Tiradet Sukchai (Representative)	Map Yang Porn Sub-District Headman (Working committee)
6	Mr. U-Bon Omnok (Representative)	Wang Tamon Assistant of Village Headman (Working committee)
7	Mr. Narong Boonmee	Wang Tamon Assistant of Village Headman (Working committee)
8	Mr. Chuckkrit Saisamorn (Representative)	Ban Hui Luek Village Headman (Working committee)
9	Mr. Banphot KongKaew (Representative)	Ban Hui Khai Nao Village Headman (Working committee)
10	Mr. Kanadech Piwnoi (Representative)	Khoa Mai Keaw Sub-District Headman (Working committee)
11	Mr. Chingchai Maimaythee (Representative)	Khao Ma Phut Assistant of Village Headman (Working committee)
12	Mr. Boonkom Boonpiya (Representative)	Ban Wang Pla Village Headman (Working committee)
13	Mrs. Pratuang Maleewong	Ban Soi 13 Village Headman (Working committee)
14	Mr. Natdanai Neabthangdee	Senior Manager of Administrative Dept. (Working committee)
15	Mr. Chayan Chaijan	Senior Manager of Utility & Environment Sect. (Secretary)

The Observing Committee

1	Mr. Hiroyasu Chikubu	UACJ (Thailand) Co., Ltd.
2	Mr. Ekaphat Poolsilpa	UACJ (Thailand) Co., Ltd.
3	Mr. Kreingsak Teinsomjit	UACJ (Thailand) Co., Ltd.
4	Mr. Jeerawat Tonkanya	UACJ (Thailand) Co., Ltd.
5	Miss. Natthamon Sutthasom	UACJ (Thailand) Co., Ltd.
6	Miss. Saruttaya Sooksamran	UACJ (Thailand) Co., Ltd.
7	Miss. Pimrumpai Jarlee	UACJ (Thailand) Co., Ltd.
8	Mr. Pannawat Sukprasert	UACJ (Thailand) Co., Ltd.
9	Mr. Chalothon Burana	UACJ (Thailand) Co., Ltd.
10	Mr. Suriya Sornkaew	Representative of ALS Laboratory Group (Thailand) Co., Ltd.
11	Ms. Sasithorn Moosawat	Representative of ALS Laboratory Group (Thailand) Co., Ltd.
12	Ms. Natthaporn Boontanai	Representative of ALS Laboratory Group (Thailand) Co., Ltd.



UACJ (Thailand) Co., Ltd.

บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

Amata City Industrial Estate, 7/352 Moo 6 Mabyangporn, Pluakdaeng, Rayong 21140, Thailand Tel. 038-027360

นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ 7/352 หมู่ 6 ตำบลมายางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 โทรศัพท์ 038-027360

Minute of Meeting Environmental Monitoring Committee

UACJ (Thailand) Co., Ltd. No. 1/2023

on June 8, 2023 at Meeting Room A1, UACJ (Thailand) Co., Ltd

Meeting start 9.00 am

Agenda 1. Welcome message

Mr. Yochiuki Imanichi, Rayong Factory Vice Chairman) of the UACJ (Thailand) Co., Ltd and Vice President launched the meeting with the welcome messages to the working committee in the Environmental Monitoring Committee Meeting, 1st time (2023).

Agenda 2. Reporting on the Environmental Mitigation Measures and Environmental Monitoring Measures by ALS Laboratory Group (Thailand) Co., Ltd., a consultant company.

A team of ALS Laboratory Group (Thailand) Co., Ltd. consultants presented the environmental mitigation measures and environmental monitoring measures for the UACJ (Thailand) Co., Ltd., Aluminum Sheet Production Plant during the operation phase between July and December 2022.

Resolution: Accepted and acknowledged

Agenda 3. Reporting on the Cooperative Social Responsibility (CSR) of the UACJ (Thailand) Co., Ltd. by Mr. Natdanai Neabthangdee, Senior Manager of Administrative Dept.

Mr. Natdanai Neabthangdee, Senior Manager of Administrative Department of the UACJ (Thailand) Co., Ltd., presented the outcome of the cooperative social responsibility (CSR) activities of the UACJ (Thailand) Co., Ltd. in 2023.

Resolution: Accepted and acknowledged

Opinions and Recommendation as follow:

Khao Ma Phut Assistant of Village Headman notifying as follows.

- There are additional suggestions in terms of promoting community careers. By emphasizing the start of careers in each sub-district within a radius of 5 kilometers from the project, the target groups are the unemployed, the elderly, and low-income groups. And should be a career that develops and promotes itself in the long run in order to have income in the future,

Director of Amata City Rayong Industrial Estate Office (Representative), having question as follows.

- Praised for UACJ (Thailand) Co., Ltd. for having good management of the project and thanked the project for its cooperation in participating in activities or meetings organized by the Industrial Estate, which has always been good.

Minute of Meeting Environmental Monitoring Committee

UACJ (Thailand) Co., Ltd. No. 1/2023

on June 8, 2023 at Meeting Room A1, UACJ (Thailand) Co., Ltd

Mr. Chayan Chaijan Senior Manager of Utility & Environment Sect. (Secretary) stated “Thank you to the participants” and closed the meeting.

Finish the meeting, 10.30 am.

Chayan.C

Mr. Chayan Chaijan

Minute noted by

Yoshiyuki Imanishi

Mr. Yoshiyuki Imanishi

Minute checked by



Minute of Meeting Environmental Monitoring Committee

UACJ (Thailand) Co., Ltd. No. 1/2023

on June 8, 2023 at Meeting Room A1, UACJ (Thailand) Co., Ltd



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือตัวแทน คณะกรรมการเฝ้าระวังผลกระทบสิ่งแวดล้อม บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

วันพฤหัสบดีที่ 08 มิถุนายน พ.ศ 2566 เวลา 09:00-11:00 น. ณ ห้องประชุม A1 บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

รายละเอียด	รายชื่อคณะกรรมการฯ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	ลงนาม
ตัวแทนภาครัฐและท้องถิ่น				
1. นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง	นายเสริมพงศ์ สุขไช	ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง	038-346-442	ก้องเพชร (กทท)
2. อบต. มาบยางพร	นายภูษิต โชคครันทิพย์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	038-026-828	-
3. อบต. พนาธิคม	นายไพศาล อยู่เจริญ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนาธิคม	062-694-2551	ณัฐดนัย (กทท)
4. อบต. เขาไม้แก้ว	นางวิลาวรรณ แก้วรุ่ง	เลขานายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว	081-437-3424	อริศรา มณี
ตัวแทนภาคประชาชนในพื้นที่ตำบลมาบยางพร				
5. ตัวแทนหมู่ที่ 5 บ้านวังตาลหมอน	นายถิรเดช สุขใจ	กำนันตำบลมาบยางพร	091-789-5615	นงกรณ์ (กทท)
6. ตัวแทนหมู่ที่ 5 บ้านวังตาลหมอน	นายอุบล อ้อมนอก	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านวังตาลหมอน	083-617-5224	สุภาณี (กทท)
7. ตัวแทนหมู่ที่ 5 บ้านวังตาลหมอน	นายณรงค์ บุญมี	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านวังตาลหมอน	087-535-9114	กทท
ตัวแทนภาคประชาชนในพื้นที่ตำบลเขาไม้แก้ว				
8. ตัวแทนหมู่ที่ 1 บ้านห้วยลึก	นายจักรกฤษ สายสมร	ผู้ใหญ่บ้านห้วยลึก	091-736-7636	กทท
9. ตัวแทนหมู่ที่ 4 บ้านห้วยไชน่า	นายบรรพต กองแก้ว	ผู้ใหญ่บ้านห้วยไชน่า	064-769-3055	กทท
10. ตัวแทนหมู่ที่ 5 บ้านภูไทร	นายคณาเดช ผิวน้อย	กำนันตำบลเขาไม้แก้ว	091-014-2557	กทท
ตัวแทนภาคประชาชนในพื้นที่ตำบลพนาธิคม				
11. ตัวแทนหมู่ที่ 4 บ้านเขามะพูด	นายชิงชัย ใหม่เมธี	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านเขามะพูด	087-600-5967	กทท
12. ตัวแทนหมู่ที่ 7 บ้านวังปลา	นายบุญคุ้ม บุญปิยะ	ผู้ใหญ่บ้านวังปลา	087-585-3572	กทท
13. ตัวแทนหมู่ที่ 5 บ้านซอย 13	นางประเทือง มาลีวงษ์	ผู้ใหญ่บ้านซอย 13	092-397-5007	กทท
ตัวแทนภาคโครงการ บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด				
14. ตัวแทนบริษัท	นายโยชิยุกิ อิมานิชิ	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน (Vice President)	038-027-360	กทท
15. ตัวแทนบริษัท	นายณัฐดนัย แนนทวงศ์	ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายบริหาร	038-027-360	กทท
16. ตัวแทนบริษัท	นายชยันต์ ชัยจันทร์	ผู้จัดการอาวุโสแผนกสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม	038-027-360	กทท

[illegible]

ภาคผนวก ข-16

ผังรับ/การจัดการข้อร้องเรียน และแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน



บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด

UACJ (Thailand) Co., Ltd.

ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก
(Internal and External Communication Procedure)

รหัสเอกสาร/Document No. : KCEP-EU-0011-000-00

วันที่บังคับใช้/Effective Date : 5th January 2019

หน้า/Page : 1

ผู้จัดทำ (Prepared by)	ผู้ทบทวน (Reviewed by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
 (MISS.PIMRUMPAI JARLEE) (Assistant Manager) วันที่/Date : 19 DECEMBER 2018	 (MR. CHAYAN CHAIJAN) (EMR) วันที่/Date : 25 DECEMBER 2018	 (MR. SHINJI TANAKA) (Factory Manager) วันที่/Date : 4 JANUARY 2019

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	3/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

1. วัตถุประสงค์ (PURPOSE)

ระเบียบปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ไปยังบุคลากรภายในองค์กร และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย ให้ได้รับทราบถึง ประสิทธิภาพการดำเนินงานกิจกรรมในระบบการจัดการฯ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย, วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตลอดจนข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย

2. ขอบเขต (SCOPE)

ครอบคลุมการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกของ บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)

3. คำจำกัดความ (DEFINITION)

3.1 **ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม** (Environmental Management Representative : EMR) หมายถึง ตัวแทนของผู้บริหารระดับสูงของ บริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดการระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001)

3.2 **การสื่อสาร (Communication)** หมายถึง การรับเข้า-ส่งออกข้อมูล ข่าวสาร ด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) เพื่อการติดต่อประสานงาน, การเผยแพร่ข่าวสาร และการสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

- **การสื่อสารภายใน (Internal Communication)** หมายถึง การสื่อสารระหว่างผู้บริหารสำนักงาน, พนักงานผู้บริหาร, หน่วยงานกับหน่วยงาน หรือระดับกับระดับ ทั้งนี้หมายถึงผู้รับเหมาหรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ให้ได้รับทราบถึงข้อมูล, ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ผ่านช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่างๆ เช่น ประกาศ, บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลหรือข่าวสาร, การประชุม หรือการฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตลอดจนข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- **การสื่อสารภายนอก (External Communication)** หมายถึง การสื่อสารจากบุคคลที่ผู้บริหารได้มอบหมายสู่หน่วยงาน/บุคคลภายนอก หรือจากหน่วยงาน/บุคคลภายนอกสู่บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เช่น การสื่อสารระหว่างบริษัทกับบริษัท, บริษัทกับหน่วยงานราชการ หรือบริษัทกับบุคคลภายนอก เป็นต้น ให้ได้รับทราบถึงนโยบายของบริษัท กฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ หรือผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคคล ชุมชน และ

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	4/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

สิ่งแวดล้อม ผ่านช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารรายงาน, จดหมาย, ประกาศ หรือการประชุมร่วมกัน

หมายเหตุ : หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ได้แก่ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ลูกค้า ชุมชนใกล้เคียง ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา หรือแขกที่มาเยี่ยมชม เป็นต้น

- 3.3 **ข้อร้องเรียน (Complaint)** หมายถึง คำร้องเรียนจากบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกองค์กร ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ, แก้ไข และป้องกัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY)

-

5. ขั้นตอนการดำเนินการ (PROCEDURE)

5.1 การติดต่อสื่อสาร (Communication)

5.1.1 การติดต่อสื่อสารภายใน (Internal Communication)

ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม EMR, ผู้จัดการฝ่าย / แผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม, วัตถุประสงค์, เป้าหมาย, กิจกรรม, ข้อกำหนดกฎหมาย และอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (ตามที่ระบุไว้ในข้อ 9. ภาคผนวก 1) โดยใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ตามความเหมาะสม

5.1.2 การติดต่อสื่อสารภายนอก (External Communication)

ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม EMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเป็นผู้ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อม เช่น นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม, ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ, กิจกรรม/โครงการด้านสิ่งแวดล้อม และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ให้กับบุคคลภายนอก ชุมชนรอบข้าง ลูกค้า ผู้มาเยี่ยมชม หรือผู้ที่สนใจต่างๆ (ตามที่ระบุไว้ในข้อ 10. ภาคผนวก 2) โดยใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น เอกสารรายงาน แผ่นพับ หรือประกาศ เป็นต้น

5.1.2.1 ผู้รับผิดชอบทางด้านสิ่งแวดล้อม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานที่ต้องส่งให้หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ตามที่กฎหมายกำหนด

5.1.2.2 ทุกครั้งที่มีการติดต่อสื่อสารภายนอกให้ EMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการลงบันทึกในเอกสารใบ **บันทึกการสื่อสาร (KCEP-EU-0011-000 Form.01)**

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	5/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

- 5.1.2.3 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Significant Aspect) ที่จำเป็นต้องสื่อสารออกสู่ภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ต้องได้รับมติจากการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารหรือจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
- หมายเหตุ : กรณีที่เป็นหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการสื่อสารสิ่งที่จำเป็นทุกเรื่อง

5.2 การรับข้อร้องเรียนทางด้านสิ่งแวดล้อม

5.2.1 ผู้ร้องเรียนทางด้านสิ่งแวดล้อม

5.2.1.1 ผู้ร้องเรียนทางด้านสิ่งแวดล้อมภายใน

พนักงานสามารถร้องเรียนปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม โดยการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบ **บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (KCEP-EU-0011-000 Form.02)**

หมายเหตุ : แบบฟอร์มใบบันทึกข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมจะถูกจัดส่งไปให้แต่ละฝ่าย/แผนกในแฟ้มเอกสาร ISO 14001 หรือสามารถขอได้ที่ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ โดยตรง

5.2.1.2 ผู้ร้องเรียนทางด้านสิ่งแวดล้อมภายนอก

บุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนได้ที่ทุกฝ่าย / แผนก ของบริษัท ยูเอซีเจ (ประเทศไทย) จำกัด โดยที่การร้องเรียนนั้นอาจจะอยู่ในรูปแบบของหนังสือแจ้ง, การบอกกล่าว, ทางโทรศัพท์ ฯลฯ ดังนั้นเมื่อได้รับการร้องเรียนดังกล่าวแล้วให้พนักงานผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน ทำการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบ **บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (KCEP-EU-0011-000 Form.02)**

หมายเหตุ : ใบบันทึกข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมจะถูกติดตั้งอยู่ที่ป้อมยามรักษาความปลอดภัยหน้าประตูโรงงาน (ประตู 3)

5.2.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม EMR และผู้จัดการฝ่าย / แผนกที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน

- 5.2.2.1 เมื่อได้รับข้อร้องเรียนให้พิจารณาว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของบริษัทฯหรือไม่
- กรณีที่ไม่วอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ให้ EMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน ถึงสาเหตุของการไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ พร้อมทำการบันทึกลงในใบ **บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (KCEP-EU-0011-000 Form.02)**

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	6/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

- กรณีที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ให้ EMR ดำเนินการพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการกับข้อร้องเรียน โดยพิจารณาให้ผู้จัดการฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนดำเนินการ และบันทึกผลการตัดสินใจของ EMR ลงในใบ บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (KCEP-EU-0011-000 Form.02) (ส่วนที่ 2)
- กรณีที่ยังไม่ปรากฏชัดว่าปัญหาเรื่องนั้นเป็นความรับผิดชอบของบริษัทฯ ให้ EMR จัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินการขั้นต่อไป

5.2.2.2 รวบรวมปัญหาข้อร้องเรียนทางด้านสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ แล้วบันทึกลงในใบ **บัญชีรายการบันทึกข้อร้องเรียน** (KCEP-EU-0011-000 Form.03)

หมายเหตุ : การกำหนดหมายเลขเอกสารใบบันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (KCEP-EU-0011-000 Form.02) มีรูปแบบดังนี้

1	2	2	2	/	3	3
---	---	---	---	---	---	---

1 กำหนดให้เป็นอักษรภาษาอังกฤษ C (พิมพ์ใหญ่) จำนวน 1 หลัก ซึ่งย่อมาจากคำว่า "Complaint"

2 2 2 ระบุลำดับที่ของเอกสาร โดยกำหนดให้เป็นตัวเลขอารบิก 3 หลัก โดยเริ่มต้นที่ "001"

3 3 ระบุเลขท้ายของปีคริสต์ศักราชโดยกำหนดเป็นตัวเลขอารบิก 2 หลัก

ตัวอย่างเช่น : C001/18 หมายถึง ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมเรื่องที่ 1 ในปีคริสต์ศักราช 2018 เป็นต้น

5.2.3 ผู้จัดการฝ่าย / แผนกที่รับผิดชอบในการดำเนินการกับข้อร้องเรียน ดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาข้อร้องเรียน และดำเนินการแก้ไข / ป้องกันกับปัญหาดังกล่าว โดยกำหนดวันแล้วเสร็จ จากนั้นให้ตอบกลับมายัง EMR

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	7/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

5.2.4 ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม EMR

5.2.4.1 ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการกับข้อร้องเรียนดังกล่าวตามที่ระบุวันแล้วเสร็จ

- กรณีที่พิจารณาแล้วพบว่าผลการดำเนินการมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับ ให้ลงนามอนุมัติปิดประเด็นปัญหาข้อร้องเรียนในใบ [บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม \(KCEP-EU-0011-000 Form.02\)](#)
- กรณีที่พิจารณาแล้วพบว่าผลการดำเนินการไม่มีประสิทธิภาพ ให้ส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการใหม่อีกครั้ง

5.2.4.2 แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนถึงการดำเนินงานทั้งหมดที่ซึ่งได้รับการร้องเรียน

5.2.4.3 นำผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน ตลอดจนปัญหาต่างๆเข้าพิจารณาในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารตาม [ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร](#)

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (RELATED DOCUMENTS)

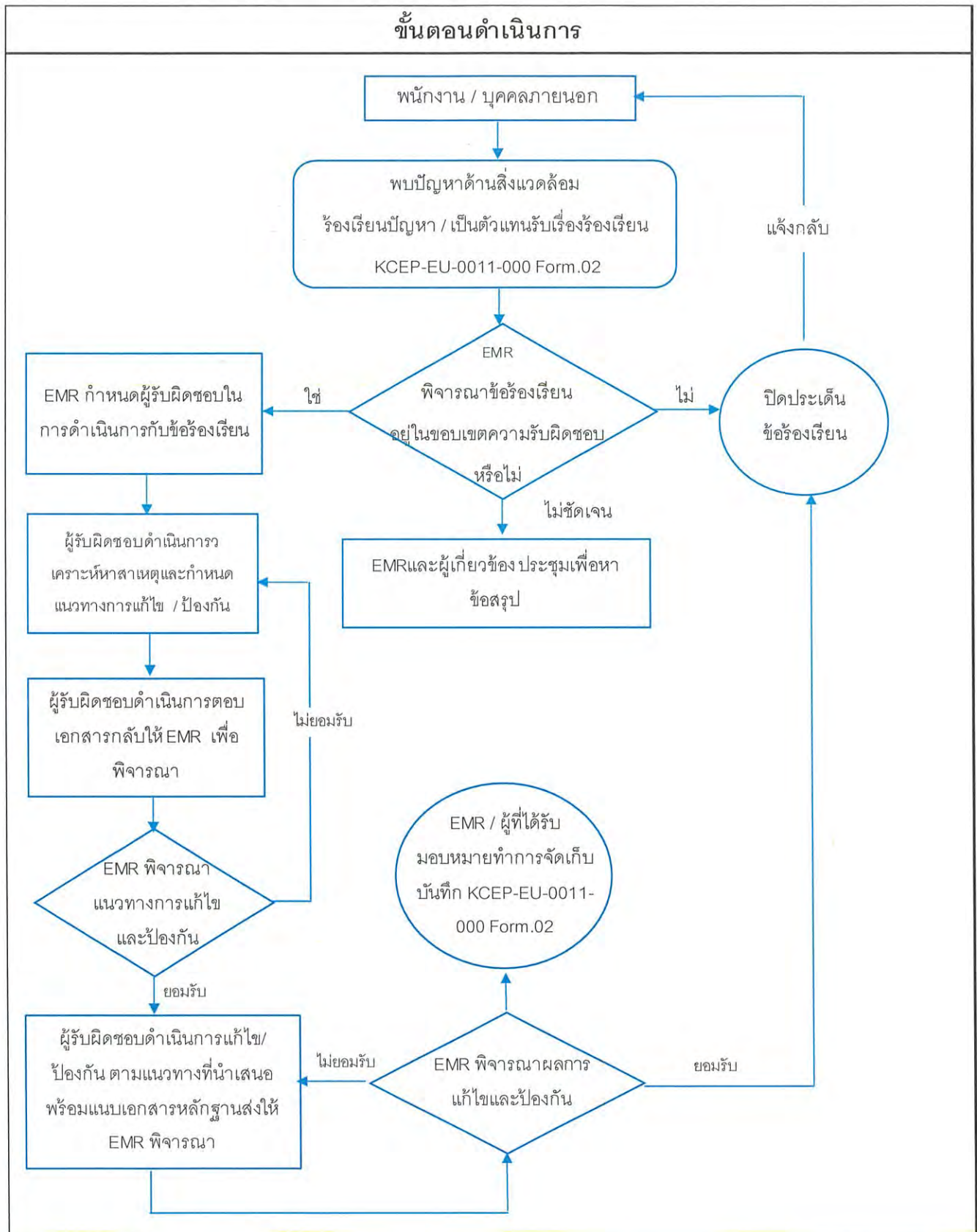
ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

7. การจัดเก็บบันทึก (RECORD)

ลำดับ	รายการเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บและทำลาย
1	บันทึกการสื่อสาร (KCEP-EU-0011-000 Form.01)	ชั้นเอกสารสิ่งแวดล้อม ISO 14001	อย่างน้อย 3 ปี	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
2	บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (KCEP-EU-0011-000 Form.02)	ชั้นเอกสารสิ่งแวดล้อม ISO 14001	อย่างน้อย 3 ปี	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
3	บัญชีรายการบันทึกข้อร้องเรียน (KCEP-EU-0011-000 Form.03)	ชั้นเอกสารสิ่งแวดล้อม ISO 14001	อย่างน้อย 3 ปี	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

UACJ	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	8/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

8. FLOW CHART ขั้ร้องเรียนทางด้านสิ่งแวดล้อม



	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	9/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

9. ภาคผนวก 1 ตารางการติดต่อสื่อสารภายใน (Internal Communication)

ทิศ	หัวข้อที่สื่อสาร	ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่
ผู้บริหารสำนักงาน	นโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	Top Management	ประชุม	เมื่อมีการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง
		EMR	ประชุม / E-mail	เมื่อมีการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง
		ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ติดบอร์ด / E-mail	เมื่อมีการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง
		ผู้จัดการฝ่าย/แผนกขึ้นไป	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	เมื่อมีการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง
		HR&GA	ประชุม	รับพนักงานใหม่
	ผลการบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	EMR	ประชุม	ปีละ 1 ครั้ง
		ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ประชุม	เดือนละ 1 ครั้ง
		ผู้จัดการฝ่าย/แผนกขึ้นไป	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	เดือนละ 1 ครั้ง
	ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญ	EMR	ประชุม	ปีละ 1 ครั้ง
		ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ประชุม / E-mail	เดือนละ 1 ครั้ง
		ผู้จัดการฝ่าย/แผนกขึ้นไป	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	เดือนละ 1 ครั้ง
	คู่มือ / ระเบียบปฏิบัติ / วิธีการปฏิบัติงาน ด้านสิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	สำเนาเป็นเอกสารควบคุม	เมื่อมีการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง
		ผู้จัดการฝ่าย/แผนกขึ้นไป	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	เมื่อมีการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง
		หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	ประชุมชี้แจง	เมื่อมีการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง
	กิจกรรม/โครงการ และผลการปฏิบัติงาน ด้านสิ่งแวดล้อม	EMR	ประชุม	ทุกครั้งที่มีการกิจกรรม/โครงการ
		ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	ด้านสิ่งแวดล้อม และผลการ
		ผู้จัดการฝ่าย/แผนกขึ้นไป	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม
	ผลลัพธ์การตรวจวัดด้าน คุณภาพสิ่งแวดล้อม	EMR	ประชุม	ตามรอบการตรวจวัด
		ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	ตามรอบการตรวจวัด
	ผลลัพธ์การตรวจประเมินระบบ การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอก	EMR	ประชุม / E-mail	ตามรอบการตรวจประเมิน
		ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	ตามรอบการตรวจประเมิน
		ผู้จัดการฝ่าย/แผนกขึ้นไป	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	ตามรอบการตรวจประเมิน
	ผลลัพธ์การประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review)	EMR	ประชุม / E-mail	ตามรอบการประชุมทบทวน
		ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	ตามรอบการประชุมทบทวน
		ผู้จัดการฝ่าย/แผนกขึ้นไป	ประชุม / ติดบอร์ด / E-mail	ตามรอบการประชุมทบทวน
	กฎหมายสิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ไฟท์อิเล็กทรอนิกส์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
	การตัดสินใจเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ของพนักงาน	EMR / ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	เอกสาร / E-mail / วาจา	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน
พนักงานผู้บริหาร	ข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม	EMR ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	เอกสาร / E-mail / วาจา เอกสาร / E-mail / วาจา	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	10/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

10. ภาคผนวก 2 ตารางการติดต่อสื่อสารภายนอก (External Communication)

ทิศ	หัวข้อที่สื่อสาร	ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่
บริษัทผู้ผลิตกลางที่ไม่มีหน่วยงานราชการ	นโยบายสิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ประชุม / ดิเบอร์ด	เมื่อมีการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง
		ผู้จัดการฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้อง	E-mail	เมื่อมีการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง
	ผลการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	EMR	ประชุม	ปีละ 1 ครั้ง
		ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ประชุม	เดือนละ 1 ครั้ง
		ผู้จัดการฝ่าย/แผนกขึ้นไป	ประชุม / ดิเบอร์ด / E-mail	เดือนละ 1 ครั้ง
	ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	EMR	เอกสาร	ทุกครั้งที่มีการร้องขอแล้วผ่านการพิจารณาเห็นสมควร
	กิจกรรม/โครงการและผลการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ประชุม / ดิเบอร์ด	ทุกครั้งตามรอบของการประชุม
บริษัทผู้ผลิตกลางที่มีหน่วยงานราชการ	ผลลัพธ์การตรวจวัดด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม	EMR	ประชุม	ทุกครั้งตามรอบของการประชุม
		ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ประชุม / ดิเบอร์ด	ทุกครั้งตามรอบของการประชุม
บริษัทผู้ผลิตกลางที่มีหน่วยงานราชการ	การตัดสินใจเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของบุคคลภายนอก	EMR	เอกสาร / E-mail / วาจา	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน
	เอกสารรายงานหรือการแจ้งข้อมูลเรื่องต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมาย	EMR ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	ตามกฎหมายกำหนด	ตามกฎหมายกำหนด
บุคคลภายนอกทั่วไป	ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	EMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร / E-mail / วาจา	ทุกครั้งที่มีข้อร้องเรียน
		ทีม CSR	เอกสาร / E-mail / วาจา	ทุกครั้งที่มีข้อร้องเรียน
	เรื่องราวที่เกี่ยวกับการขอการสนับสนุน	EMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร / E-mail / วาจา	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
	หรือขอความช่วยเหลือ	ฝ่าย HR&GA	เอกสาร / E-mail / วาจา	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	12/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

1. PURPOSE

This Procedure is prepared as a way to communicate information, news related about the environmental management system (ISO 14001) to personnel within the organization and personnel or external agencies Including interested party to be aware of the effectiveness of activities in the management system. In order to comply with the policy, objective and target as well as legal requirements.

2. SCOPE

Cover both internal and external communication of UACJ (Thailand) Co., Ltd. related to the environmental management system (ISO 14001)

3. DEFINITION

- 3.1 **Environmental Management Representative : EMR** means is the representative of the top management of UACJ (Thailand) Co., Ltd. who has been appointed to manage the environmental management system of company according with the requirements of the environmental management system (ISO14001)
- 3.2 **Communication** means is the receiving and sending the Information about environmental news (ISO 14001) for coordination, disseminate and create understanding between person or external agencies
 - **Internal Communication** means is the communication between executive to employees, employees to executive, agency with agency or level with level, including the contractor or the person entering the company to be informed, news related to the environmental management system (ISO 14001). Through various communication channels such as announce, information board, training or meeting news etc. To comply with policies, objective and target, including relevant legal requirements.
 - **External Communication** means is the communication from person that executive assigned to the agency / external person or the agency / external person to person that executive assigned such as communication between the company with company, company with government agency or company with external person etc. In order to be informed of the company policy, rules, regulation or environmental performance (ISO 14001) that may affect people, community and environment.

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	13/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

Through various communication channels such as documents, reports, letters, announcements or meetings.

Note: Agencies / external person are relevant government agencies, customer, nearby community, delivery person, contractor or guests visiting etc.

- 3.3 **Complaint** means is a complaints from internal personnel and external person the organization. That has been affected by the activities of the organization, causing dissatisfaction and inform of check, correction and protection.

4. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

-

5. PROCEDURE

5.1 Communication

5.1.1 Internal Communication

Environmental management representative (EMR), department /section manager or who has been assigned etc.conducting communication, public relations about environmental policy, objectives, target, activities, project, legal requirements and others related to the environmental management system ISO 14001 (As specified in Article 9, Appendix 1). By using communication channels as appropriate.

5.1.2 External Communication

Environmental management representative (EMR) or who has been assigned conducting public relations and disseminating environmental information such as environmental policy, significant environmental aspect, environmental activities / project and others related to the company's environmental management system to external person, surrounding communities, customer, visitors or those interested (As specified in Article 10, Appendix 2). By using communication channels as appropriate such as documents, reports, brochures or announcements etc.

5.1.2.1 Environmental responsible person or assigned person, Prepare reports that must be submitted to relevant government agencies. As required by law.

5.1.2.2 Every time there is an external communication, EMR or the person assigned to make a record in the document [Communication Record \(KCEP-EU-0011-000 Form.01\)](#).

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	14/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

5.1.2.3 Significant Environmental Aspect that need to be communicated to external or related external agencies must be receive a resolution from the management review meeting or the authority first, every time.

Note: In case of a government agency to perform communication necessary in all things.

5.2 Receiving environmental complaints.

5.2.1 Environmental complainant

5.2.1.1 Environmental Complainant from Internal.

Employees can be complaints the environmental problem by writing down the details on the form [Environmental Complaints Record \(KCEP-EU-0011-000 Form.02\)](#)

Note: Environment Complaints Record form will be delivered to each Department / Section in the document file of ISO 14001 or can request from the environmental responsibility person of the company, directly.

5.2.1.2 Environmental Complainant from External.

External Person can be complaints the environmental problem at every Department / Section of the UACJ company. By the complaint may be in the form of the inform book, verbal or telephone etc. So when receiving a complaint, the employees who receiving a complaints must be write down a details in the form [Environmental Complaints Record \(KCEP-EU-0011-000 Form.02\)](#).

Note: Environment Complaints Record form will be installed at the security guard at the factory (Gate 3)

5.2.2 Environmental Management Representative (EMR) and Department / Section manager a related to complaint

5.2.2.1 When receiving a complaint, Consider the complaints is within the scope of responsibility of the company or not.

- In the case is not the responsibility of the company, EMR or assigned person to proceeding to notify the complainant of the reasons for not implementing and record in [Environmental Complaints Record \(KCEP-EU-0011-000 Form.02\)](#).

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	15/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

- In the case of the responsibility of the company, EMR must proceed to determine the responsible person to action with the complaint. By considering and assigning to the Department / Section manager that related to the complaint is the operator of the problem management and record the results of the decision of EMR in [Environmental Complaints Record \(KCEP-EU-0011-000 Form.02\) \(Past 2\)](#)
- In the case that it is not clear that the problem is the responsibility of the company, EMR held a meeting with related person to find a conclusion in the next step.

5.2.2.2 Collect an environmental complaint are within the responsibility of the company and record a data in [Complaint Record List \(KCEP-EU-0011-000 Form.03\)](#)

***Note :** Document number assignment of Environmental Complaints Record (KCEP-EU-0011-000 Form.02) has the following*

1	2	2	2	/	3	3
---	---	---	---	---	---	---

1

Designated as the English alphabet "C" (Capital letters), 1 digit which stands for "Complaint"

2	2	2
---	---	---

Identify the sequence of documents by designated as Arabic numbers, 3 digits. Starting at the number "001" onwards.

3	3
---	---

Identify the last number of the year (AD.) by designated as Arabic numbers, 3 digits.

***Example:** C001/18 means is environmental complaints about 1 in the year 2018*

5.2.3 Department / Section manager that is responsible for take action on the complaints

To perform an analysis of the root cause of the complaint and corrective / preventive actions with the problems. By set a due date for completed, then replying come to EMR.

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	16/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

5.2.4 Environmental management representative, EMR

5.2.4.1 To Follow up on the progress of take action with the complaint according to a due date for completed.

- In the case of consider is found that the result of take action have an effective and acceptable, Give to sign for approve to close of complaint issues in [Environmental Complaint Record \(KCEP-EU-0011-000 Form.02\)](#)
- In the case of consider is found that the result of take action have not effective, Send the document back to the responsible person for take action again.

5.2.4.2 Inform back to the complainant about all take action that complaints.

5.2.4.3 Bringing the results of corrective and preventive actions as well as other a problem into consider in the management review meeting according to the Procedure of Management Review Meeting.

6. RELATED DOCUMENTS

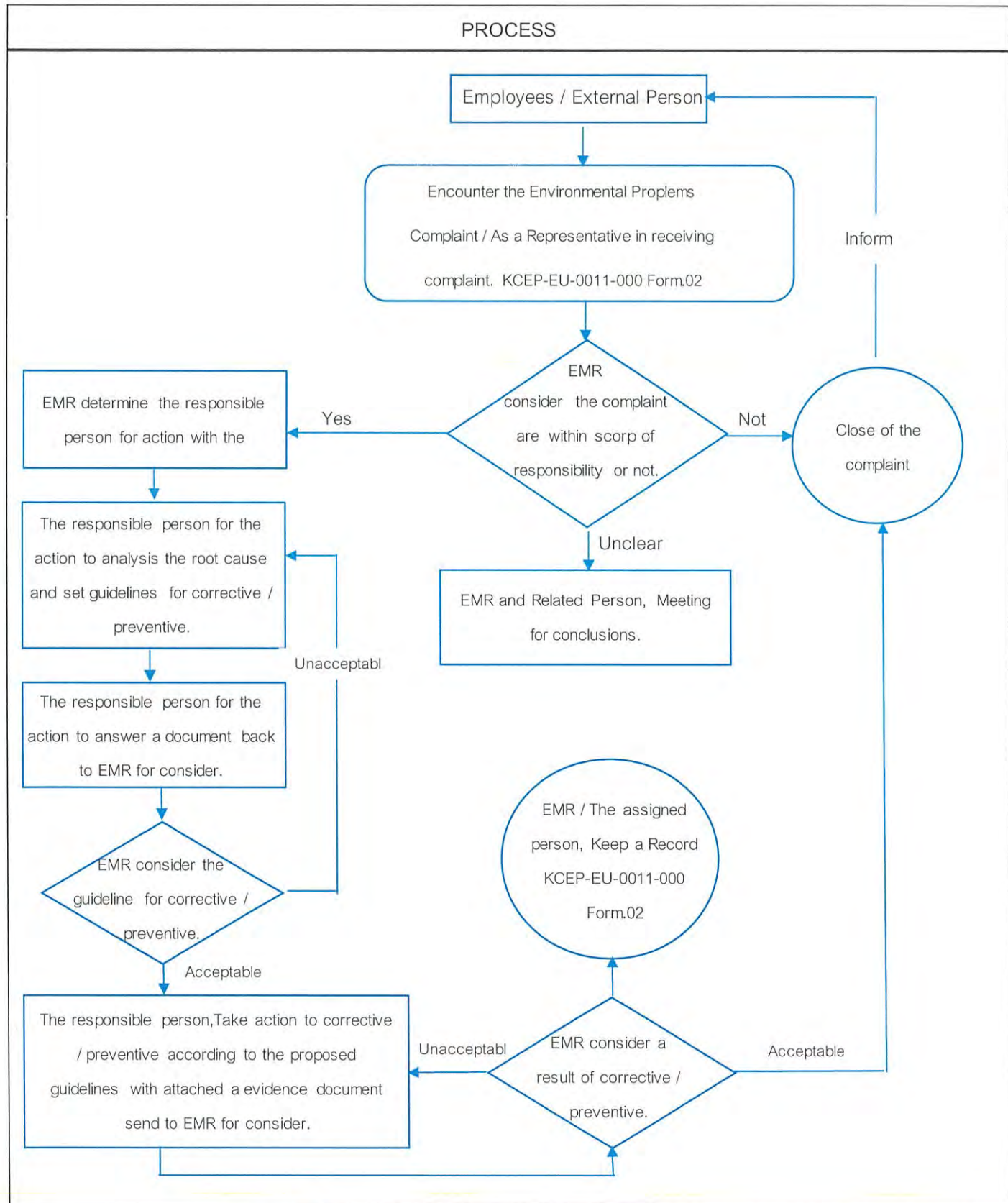
Procedure of Management Review Meeting

7. RECORD

No.	Document	Location for Collection	Storage Duration	The responsible person for storing and destroying
1	Communication Record (KCEP-EU-0011-000 Form.01)	File Cabinet ISO 14001	Least 3 year	Document Control Officer
2	Environmental Complaint Record (KCEP-EU-0011-000 Form.02)	File Cabinet ISO 14001	Least 3 year	Document Control Officer
3	Complaint Record List (KCEP-EU-0011-000 Form.03)	File Cabinet ISO 14001	Least 3 year	Document Control Officer

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	17/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

8. FLOW CHART : Environmental Complaints.



	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	18/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

9. Appendix 1 : The table of Internal Communication.

Direction	Communication Topics	The Responsible person.	Method	Frequency
Executives to Employees	Environmental policy Objective Target	Top Management	Meeting	When approved / changed
		EMR	Meeting / E-mail	When approved / changed
		Environmental responsible person	Board / E-mail	When approved / changed
		Dep/Sect. Manager up	Meeting / Board / E-mail	When approved / changed
		HR&GA	Orientation	New Employees
	Results of achieving objectives and Target of environmental.	EMR	Meeting	1 times / year
		Environmental responsible person	Meeting	1 times / month
		Dep/Sect. Manager up	Meeting / Board / E-mail	1 times / month
	Significant Environmental Aspect.	EMR	Meeting	1 times / year
		Environmental responsible person	Meeting / E-mail	1 times / month
		Dep/Sect. Manager up	Meeting / Board / E-mail	1 times / month
	Manual / Procedure / Work Instruction of Environmental	Environmental responsible person	Copy are controlled Document	When approved / changed
		Dep/Sect. Manager up	Meeting / Board / E-mail	When approved / changed
		Supervisors (Related)	Meeting	When approved / changed
	Activities / Projects and the result of Environmental Performance	EMR	Meeting	Every time there is an activity / project and the result of Environmental Performance.
		Environmental responsible person	Meeting / Board / E-mail	
		Dep/Sect. Manager up	Meeting / Board / E-mail	
	Results of the Measurement of Environmental Quality.	EMR	Meeting	According to the measurement cycle
		Environmental responsible person	Meeting / Board / E-mail	According to the measurement cycle
	Results of of Internal and External Audit the EMS.	EMR	Meeting / E-mail	According to the Audit cycle
		Environmental responsible person	Meeting / Board / E-mail	According to the Audit cycle
		Dep/Sect. Manager up	Meeting / Board / E-mail	According to the Audit cycle
	Results of the management review meeting	EMR	Meeting / E-mail	According to the review cycle
		Environmental responsible person	Meeting / Board / E-mail	According to the review cycle
		Dep/Sect. Manager up	Meeting / Board / E-mail	According to the review cycle
	Environmental law	Environmental responsible person	Electronic File.	Every time when changing
	A decision on the complaints of Employees.	EMR	Document / E-mail / Verbal	Every time when complaint
		Environmental responsible person		
Employees to Executives	Environmental Complaints	EMR Environmental responsible person	Document / E-mail / Verbal Document / E-mail / Verbal	Every time when complaint

	ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารภายในและภายนอก (Internal and External Communication Procedure)	Page	19/19
Document no.	KCEP-EU-0011-000-00	Effective date	5 Jan 19

10. Appendix 2 : The table of External Communication.

Direction	Communication Topics	The Responsible person.	Method	Frequency
The Company to External Person are not Government.	Environmental policy	Environmental responsible person	Meeting / Board	When approved / changed
		Dep/Sect. Manager a related	E-mail	When approved / changed
	Results of achieving Objectives and Target of Environmental.	EMR	Meeting	1 times / year
		Environmental responsible person	Meeting	1 times / month
		Dep/Sect. Manager up	Meeting / Board / E-mail	1 times / month
	Significant Environmental Aspect.	EMR	Document	Every time there is a request and passed the appropriate consideration
	Activities / Projects and the Result of Environmental Performance	Environmental responsible person	Meeting / Board	Every time according to the meeting
	Results of the Measurement of Environmental Quality.	EMR	Meeting	Every time according to the meeting
		Environmental responsible person	Meeting / Board	
A decision on the complaints of the External Person.	EMR	Document / E-mail / Verbal	Every time when complaint	
The Company to Government	Documents, Reports or Information As defined in the law	EMR	According to the law	According to the law
		Environmental responsible person		
External to the Company	Environmental Complaints	EMR or Assigned Person	Document / E-mail / Verbal	Every time when complaint
		CSR team.	Document / E-mail / Verbal	Every time when complaint
	Stories about asking for support or asking for help	EMR or Assigned Person	Document / E-mail / Verbal	Every time there is a request
		HR&GA Dep.	Document / E-mail / Verbal	Every time there is a request