

## ภาคผนวก ช-1

---

สำเนาคู่มือการรับเข้าถ่านหินของโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี





เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน



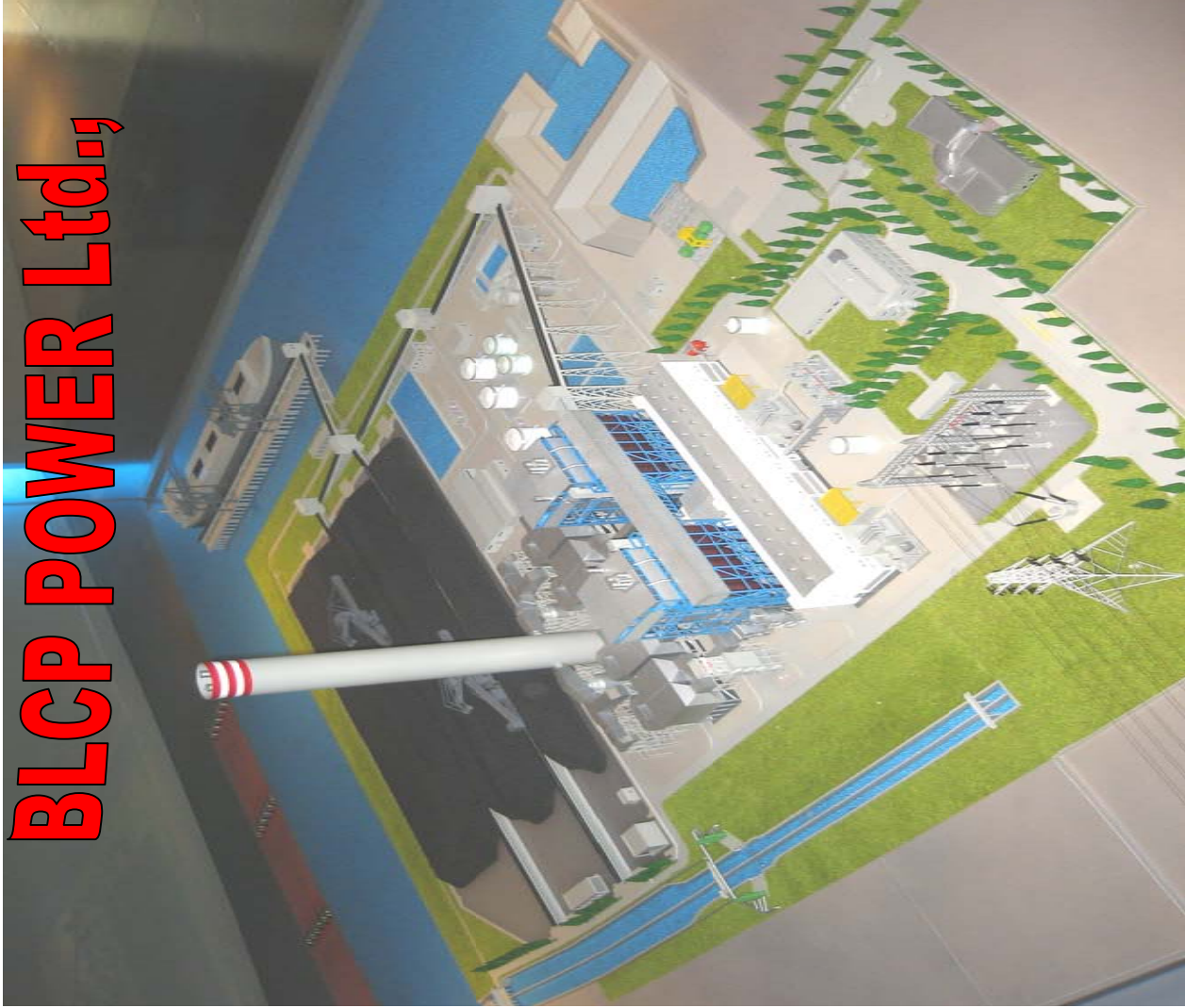
# คู่มือ การเข้ารับเข้าถ่านหิน โรงไฟฟ้าบีแอลซีพี









จัดทำโดย

โครงการโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี

สถานที่	เบอร์โทรศัพท์
สถานีตำรวจภูธรตำบลมาบตาพุด	0-3860-7111
สถานีตำรวจภูธรตำบลห้วยโป่ง	0-3868-3111
สถานีตำรวจภูธรจังหวัดระยอง	0-3861-1111
โรงพยาบาลมาบตาพุด	0-3868-4696
โรงพยาบาลระยอง	0-3861-7451-5
วิศวกรรมควบคุมความปลอดภัย โรงไฟฟ้า บีแอลซีพี	0-3891-8505
	0-1295-2894
ผู้จัดการงานจัดการเชื้อเพลิงและผลพลอยได้	0-3891-8514
	0-9799-2667
ผู้จัดการงานวิเคราะห์คุณภาพ	0-3892-5150 (3123)
	0-9815-5005
ห้องชั่งน้ำหนักแร่	0-3891-8546
สำนักงานรักษาความปลอดภัย โรงไฟฟ้า บีแอลซีพี	08-6152-4069
	08-4711-7500



การกำหนดน้ำหนักบรรทุก

ประเภทรถ		น้ำหนักบรรทุก น้ำหนักบรรทุก
รูป	คำบรรยาย	Gross Weight
 11,000 Kg.	รถสองเพลาหลังยางคู่	15,000 (Kg.)
 10,000 Kg. 10,000 Kg.	รถสามเพลาชนิดเพลา หลังคู่ยางคู่	25,000 (Kg.)
 25,000 Kg. 11,000 Kg. 11,000 Kg.	รถสามเพลาชนิดเพลา หลังคู่ยางคู่ และรถพ่วง สองเพลายางคู่	47,000 (Kg.)
 25,000 Kg. 10,000 Kg. 10,000 Kg.	รถห้าเพลาชนิดเพลา หน้ายางเดี่ยว และสี่ เพลาหลังยางคู่	45,000 (Kg.)
 25,000 Kg. 8,500 Kg. 8,500 Kg. 8,500 Kg.	รถหกเพลาชนิดเพลา หน้ายางเดี่ยวและห้า เพลาหลังยางคู่ สาม เพลาหลังติดกัน	50,500 (Kg.)
 25,000 Kg. 28,000 Kg. 28,000 Kg.	รถสามเพลาชนิดเพลา หลังคู่ยางคู่ และรถพ่วง สามเพลาชนิดเพลา หลังคู่ยางคู่	53,500 (Kg.)

สัญลักษณ์



ชนิดยางเดี่ยว



ชนิดยางคู่

<p>บัตรพนักงานขับรถบรรทุก</p> <div style="text-align: center;">  <p>ID : D00001 สมชาย มาดแมน</p> </div>	
บริษัท/ห้าง วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

<p>บัตรประจำรถบรรทุกหัวลาก/พ่วงหน้า</p> <div style="text-align: center;">  <p>License No. กก 70-1111</p> </div>	
บริษัท/ห้าง วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ



## คำนำ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้น โดย บริษัท บีแอลซีพี พาวเวอร์ จำกัด เป็นคู่มืออำนวยความสะดวกแก่พนักงานขับรถที่เข้ามารับเข้าถ่านหินภายใน โรงไฟฟ้าบีแอลซีพีตลอดจนสนับสนุนนโยบายมาตรฐานความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัท

เนื้อหาดังกล่าวได้กล่าวถึงข้อปฏิบัติการใช้เส้นทางเดินรถ ขนตอนและระเบียบการใช้รถบรรทุกขนตอนการทำบัตรบาร์โค้ด ข้อกำหนดในการใช้บัตร รวมถึงข้อควรปฏิบัติและบทลงโทษ ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด และระเบียบต่างๆ

คณะผู้จัดทำ  
ตุลาคม 2549

## บทลงโทษ

1. ตักเตือน
2. ห้ามพนักงานขับรถ หรือ รถบรรทุก เข้ารับถ้ำถ่านหินไม่น้อยกว่า 1 เดือน
3. ห้ามพนักงานขับรถ หรือ รถบรรทุก เข้ารับถ้ำถ่านหินไม่น้อยกว่า 3 เดือน
4. ห้ามพนักงานขับรถ หรือ รถบรรทุก เข้ารับถ้ำถ่านหินไม่น้อยกว่า 1 ปี
5. ห้ามพนักงานขับรถ หรือ รถบรรทุก เข้ารับถ้ำถ่านหินตลอดไป
6. ชดใช้ค่าเสียหาย (ถ้ามี)

พิมพ์ครั้งที่ 1

ตุลาคม 2549

หมายเหตุ : 1. ขึ้นลำดับที่ 2 ได้แก่ ไม่ปฏิบัติตามข้อ 1.3/1.4/2.3/2.7/2.9  
2. ลำดับที่ 6 สามารถมีรวมกับลำดับที่ 1 – 5 ได้เสมอ

## ข้อควรปฏิบัติ

### 1. ด้านสิ่งแวดล้อม

- 1.1 ต้องทำความสะอาด ชะล้างฝุ่นก่อนออกนอกบริเวณ
- 1.2 ทิ้งขยะลงถังจัดให้
- 1.3 กรณีเป็นกลิ่นลอย ห้ามเป่ากลิ่นออกจากรถ
- 1.4 ห้ามขนถ่ายน้ำมันและปูนที่ติดมากับรถ ในเขตโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี
- 1.5 ไม่ทำให้ทรัพย์สินภายในโรงไฟฟ้าบีแอลซีพีเสียหาย

### 2. ด้านความปลอดภัย

- 2.1 ห้ามแซงบริเวณทางโค้ง ทางแยกหรือทางแคบ
- 2.2 ห้ามทิ้งเศษหิน หรือวัสดุที่ใช้หนุนล้อบริเวณผิวถนน
- 2.3 ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และป้ายจราจร เมื่อเข้าในเขตโรงไฟฟ้า บีแอลซีพี เช่น ป้ายห้ามแซง, จำกัดน้ำหนัก, จำกัดความเร็ว ฯลฯ
- 2.4 ไม่ขับรถในเวลาห้ามวิ่ง ได้แก่ 07.00 – 09.00 น. และ 16.00 – 18.00 น.
- 2.5 ให้ใช้เส้นทางที่กำหนดให้เท่านั้น
- 2.6 ห้ามจอดรถกีดขวางการจราจร เช่น จอดซ้อนคัน จอดในที่ห้ามจอด ฯลฯ
- 2.7 กรณีตรวจสภาพร่างกาย ต้องไม่พบสารเสพติด และ แอลกอฮอล์
- 2.8 ใช้ความเร็วตามที่กำหนด ( 20 กม./ชม.)

### 2.9 เหมไม่ขับ

### 3. ด้านมารยาท

- 3.1 ไม่แสดงกิริยา หรือ ใช้งานที่ไม่สุภาพกับพนักงานของบริษัท พาวเวอร์ เอนเนอร์จี้ เซอร์วิส จำกัด

## สารบัญ

	หน้า
คู่มือเส้นทางเดินรถบรรทุกถ้ำถ่านหิน	5
เส้นทางเดินรถบรรทุกถ้ำถ่านหิน	6
ขั้นตอนการรับถ้ำถ่านหิน ในโรงไฟฟ้า บีแอลซีพี	10
ระเบียบการ ใช้รถบรรทุกเข้ารับถ้ำถ่านหิน	11
ข้อกำหนดการใช้รถบรรทุก/บัตรพนักงานขับรถ	12
การทำบัตรบาร์โค้ด	13
ข้อควรปฏิบัติ	14
บทลงโทษ	15
ตัวอย่างบัตรเข้ารับถ้ำถ่านหิน	16

## 2. การทำบัตร

2.1 กรณีที่ทำบัตรบาร์โค้ด ครั้งแรก (ไม่คิดค่าทำบัตร)

**บัตรประจำตัวพนักงานขั้วบรรทุก** ต้องเตรียมเอกสารดังนี้

๘ ถ้าเนาใบจับฉัรบรรทุก จำนวน 1 ชุด

๘ ถ้าเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด

๘ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

**บัตรประจำรบรรทุก** ต้องเตรียมเอกสารดังนี้

๘ ถ้าเนาจดทะเบียนรบรรทุกหัวลาก และ พ่วงหลัง จำนวน 1 ชุด

2.2 กรณีทำบัตรบาร์โค้ดหาย (คิดค่าปรับบัตรละ 100 บาท)

**บัตรประจำตัวพนักงานขั้วบรรทุกหาย** ต้องเตรียมเอกสารดังนี้

๘ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป โดยแจ้งชื่อ-นามสกุล กับเจ้าหน้าที่ทำบัตร (ไม่ต้องใช้เอกสาร)

**บัตรประจำรบรรทุกหาย** ต้องเตรียมเอกสารดังนี้

๘ แจ้งลงทะเบียนรบรรทุกหัวลาก และ พ่วงหลัง กับเจ้าหน้าที่ทำบัตร (ไม่ต้องใช้เอกสาร)

2.3 กรณีที่บัตรเก่าชำรุด ให้นำซากบัตรเก่ามาขอทำบัตรใหม่โดยไม่

ค่าใช้จ่าย

สามารถติดต่อขอทำบัตรได้ที่  
อาคารสำนักงานโครงการโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี  
ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.00 น.  
โทร. 0-3892-5100

## 1. ข้อกำหนดการใช้บัตรรถบรรทุก / บัตรพนักงานขับรถ

1.1 รถบรรทุก และ พนักงานขับรถ ที่เข้ามาขับรถ ที่เข้ามารับเข้าผ่านหิน ต้องเป็นรถบรรทุกและพนักงานขับรถที่มีข้อมูล ลงทะเบียนกับ บริษัท บีแอลซีพี พาวเวอร์ จำกัด โดยมีบัตรประจำรถบรรทุกและบัตรประจำตัวพนักงานขับรถแล้วเท่านั้น

1.2 บัตรประจำรถบรรทุก และ บัตรประจำตัวพนักงานขับรถ ใช้สำหรับขนส่งเข้าผ่านหินเท่านั้น บริษัท บีแอลซีพี พาวเวอร์ จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้หรือยกเลิกการใช้เมื่อใดก็ได้ กรณีเลิกใช้ โปรดส่งคืน ที่บริษัท บีแอลซีพี พาวเวอร์ จำกัด เลขที่ 9 ถนน ไอ- 8 ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ. ระยอง 21150

1.3 บัตรรถบรรทุก เป็นบัตรที่ใช้เฉพาะรถบรรทุกที่มีหมายเลขทะเบียนตรงกันเท่านั้น ห้ามใช้กับรถคันอื่นโดยเด็ดขาด

1.4 บัตรพนักงานขับรถ เป็นบัตรที่ใช้เฉพาะบุคคล ห้ามมิให้บุคคลอื่นนำไปใช้โดยเด็ดขาด

1.5 กรณีที่มีการฝ่าฝืนบริษัท พาวเวอร์ เฌนอร์ชั่น เซอร์วิส จำกัด มีมาตรการลงโทษดังนี้

- ❑ ความผิดครั้งแรก ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ❑ ความผิดครั้งที่สอง ห้ามเข้าเขตโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี เป็นเวลา 1 เดือน
  - ❑ ความผิดครั้งที่สาม ห้ามเข้าเขตโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี เป็นเวลา 3 เดือน
  - ❑ ความผิดครั้งที่สี่ ห้ามเข้าเขตโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี เป็นเวลา 1 ปี
  - ❑ ความผิดครั้งที่ห้า ห้ามเข้าเขตโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี ตลอดไป
- 1.6 บัตรมีอายุครั้งละ 2 ปี

1.7 กรณีมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง เช่น พนักงานลาออก, เข้าใหม่, มีรถใหม่เพิ่ม, ยกเลิกรถคันเก่า ต้องทำการแจ้งข้อมูลให้ บริษัท บีแอลซีพี พาวเวอร์ จำกัด ทราบทุกครั้ง

## คู่มือเส้นทางเดินรถบรรทุกเข้าผ่านหิน

จากจุดตรวจด้านรักษาความปลอดภัย - หัวจ่ายเข้าผ่านหินโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี



### ข้อปฏิบัติการใช้เส้นทางเดินรถ เข้า – ออก

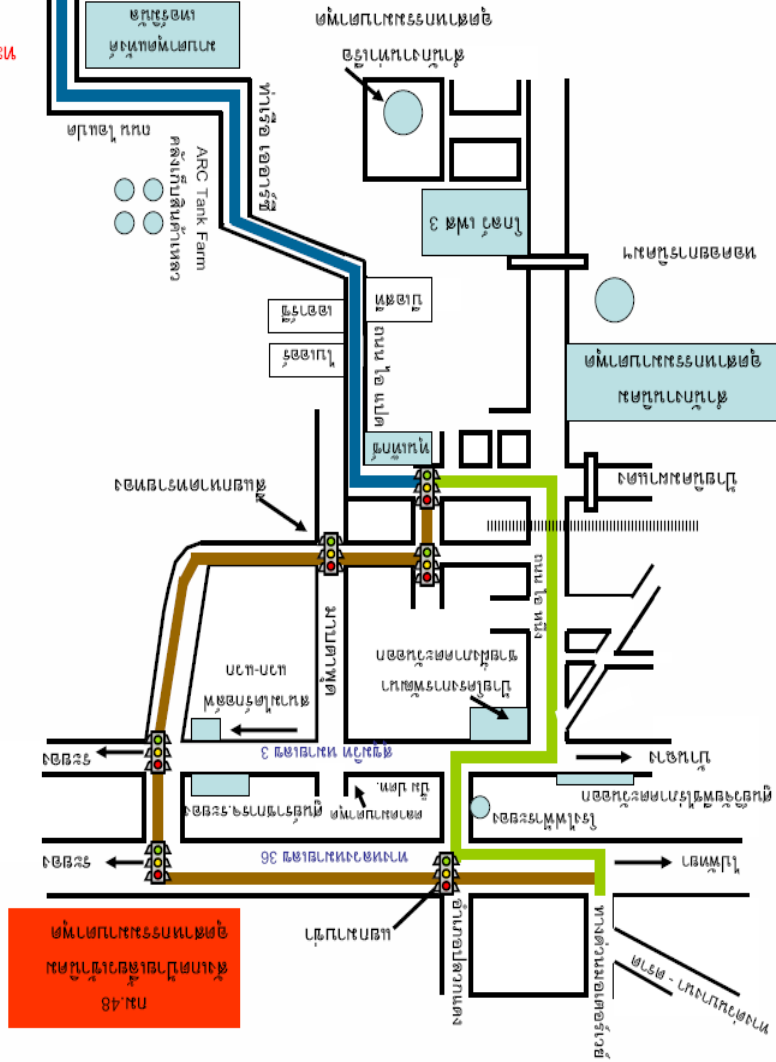
1. ให้ใช้เส้นทางตามแผนที่กำหนดไปยังจุดขนถ่ายน้ำหนัก – จุดรับเข้าผ่านหิน ทั้งไปและกลับบนเส้นทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด
2. ห้ามรถบรรทุกเล่นออกนอกเส้นทางที่กำหนดเด็ดขาด
3. หากมีการปิดเส้นทางปกติด้วยสาเหตุใดๆ บริษัท บีแอลซีพี พาวเวอร์ จำกัด จะแจ้งให้ใช้เส้นทางอื่นตามที่เห็นสมควร
4. ใช้ความเร็วในการขับรถตามกฎหมายจราจรที่ บริษัท บีแอลซีพี พาวเวอร์ จำกัดกำหนด
5. ห้ามขับรถขณะมีเมาหรือรับเข้าผ่านหินในโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี
6. ห้ามใช้เส้นทางเดินรถในช่วงเวลาห้ามวิ่ง

## เส้นทางเดินรถบรรทุกเข้าถ่านหิน

## ระเบียบการใช้รถบรรทุกเข้ารับถ่านหิน

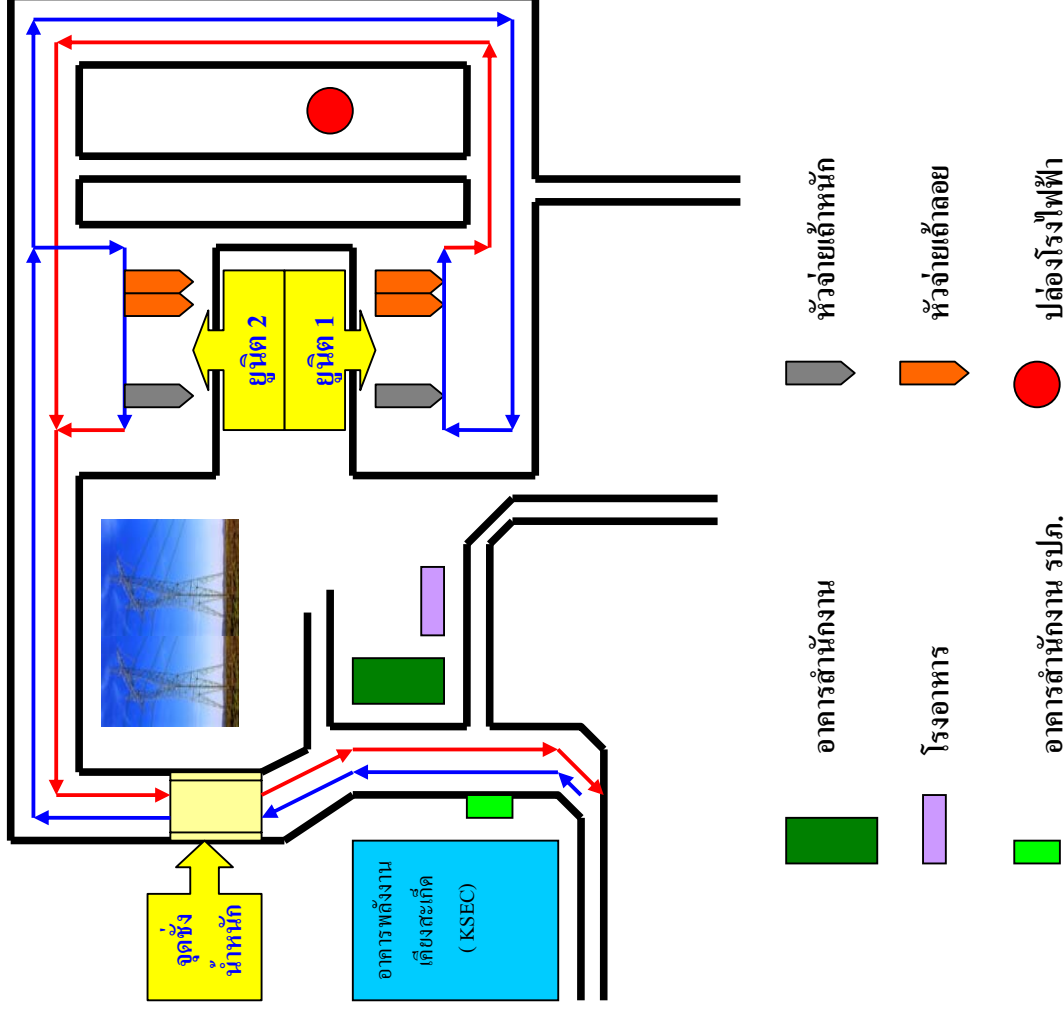


1. สามารถเข้ารับถ่านหินได้ทุกวัน โดยไม่เว้นวันหยุด และสามารถเข้ารับได้ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ห้ามรถแล่นออกจากโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี ในช่วงเวลา 07.00 – 09.00น. และ 16.00 - 18.00 น. แต่สามารถรับถ่านหินจากห้วยได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาดังกล่าว
3. ใช้ถนนเลนซ้ายความเร็วไม่เกิน 20 กม./ชม. ในพื้นที่โรงไฟฟ้าบีแอลซีพี
4. ห้ามจอดรถกีดขวางการจราจร หรือ จอดรถบนไหล่ทางตลอดเวลาในพื้นที่โรงไฟฟ้าบีแอลซีพี
5. การเข้ารับถ่านหินที่จุดรับ ให้จอดรถตรงแนวของห้วย โดยการเติมถ่านหินครั้งเดียว โดยพยายามให้น้ำหนักน้อยกว่าน้ำหนักจริงประมาณ 0.5 ตัน เพื่อให้ได้น้ำหนักตามที่กฎหมายกำหนด และต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานห้วย ในการป้องกันไม่ให้เกิดการฟุ้งกระจายของฝุ่น
6. การใช้รถในพื้นที่ โรงไฟฟ้าบีแอลซีพี ให้พนักงานขับรถทุกคนปฏิบัติตามระบบมาตรฐานการจัดการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย รวมถึงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยเคร่งครัด



## ขั้นตอนการเข้าถ่านหินในโรงไฟฟ้า บีแอลซีพี

1. พนักงานขับรถ นำบัตรประจำรถบรรทุก และ บัตรพนักงานขับรถบรรทุก รวมถึงเอกสารใบสั่งซื้อ แสดงต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ณ จุดตรวจสำนักงานรักษาความปลอดภัย ทางเข้าโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี
2. เมื่อได้รับแจ้งให้เข้ารับ พนักงานขับรถนำรถไปตามเส้นทางที่กำหนดเข้าช่องนำหนักเบา (รถเปล่า) ที่เครื่องชั่งน้ำหนัก โดยยื่นบัตรประจำรถบรรทุก บัตรพนักงานขับ และเอกสารใบสั่งซื้อ ต่อพนักงานห้องชั่งน้ำหนัก แล้วรับเอกสารจากพนักงานขับ เพื่อนำไปแสดงกับพนักงาน บริษัท พาวเวอร์ เจเนอเรชั่น เซอร์วิส จำกัด ณ จุดจ่ายถ่านหิน
3. ขับรถไปตามเส้นทางที่กำหนดเพื่อเข้าถ่านหิน โดยนำเอกสารแสดงกับพนักงานจ่ายถ่านหินของ บริษัท บริษัท บีแอลซีพี พาวเวอร์ จำกัด
4. จ่ายถ่านหินลงในรถบรรทุกเสร็จแล้วพนักงาน ณ จุดจ่ายจะเซ็นเอกสารแล้วส่งคืนให้กับพนักงานขับรถบรรทุก เพื่อนำมาคืนให้พนักงานห้องชั่ง
5. นำรถเข้าชั่งน้ำหนักที่เครื่องชั่ง พร้อมส่งเอกสารให้พนักงานห้องชั่ง
6. เมื่อชั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถจะต้องเซ็นใบใบสั่งจ่าย และรับเอกสารคืนประกอบด้วย ใบสั่งจ่าย ใบกำกับการขนส่ง และใบแจ้งรับถ่านหินซึ่งจะมีตราประทับว่า “ชั่งแล้วผ่านได้”
7. การออกจากโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี พนักงานขับรถ ต้องยื่นใบแจ้งรับถ่านหิน ซึ่งมีตราประทับเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเก็บไว้ ณ จุดตรวจสำนักงานรักษาความปลอดภัย ทางเข้าโรงไฟฟ้าบีแอลซีพี





## ภาคผนวก ช-2

---

ตัวอย่างการตรวจสอบสภาพรถชนเฝ้าก่อนเข้าพื้นที่โครงการฯ




# แบบตรวจสอบสภาพรถซีเมนต์ - Ash Truck Inspection Sheet

 <b>BICPP POWER</b> แผนกความปลอดภัยและสุขภาพ		วันที่ 24 เดือน สิงหาคม ปี 2024		1. ล้อ, ยาง อยู่ในสภาพดี 		2. กระบะหรือตัวถัง ไม่มีรอยร้าว		3. ระบบไฟส่องสว่างรถอยู่ในสภาพดี		4. ใบขับขี่		5. มีประกันภัยรถยนต์		6. มีเข็มขัดนิรภัย		7. มีเบรคมือ		8. ผู้ขับขี่ไม่มีการดื่มมา		9. มีถังดับเพลิง <table border="1"> <tr> <th>พร้อม</th> <th>ไม่พร้อม</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		พร้อม	ไม่พร้อม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. มีฉลากถังแก๊สถูกต้อง <table border="1"> <tr> <th>แก๊ส</th> <th>น้ำมัน</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		แก๊ส	น้ำมัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อผู้ตรวจ	
พร้อม	ไม่พร้อม																																
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
แก๊ส	น้ำมัน																																
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
No.	ชื่อบริษัท	ทะเบียนรถ																															
1	ปาล์ม	๗8-1658																															
2	Qmix	91-3325																															
3	Qmix	50-4167																															
4	Qmix	๗1-8529																															
5	สิน	๗0-4996																															
6	สิน	๗0-9017																															
7	รัตนมงคล	๗0-7218																															
8	รัตนมงคล	๗0-8046																															
9	รัตนมงคล	๗0-0638																															
10	รัตนมงคล	๗0-7996																															
11	สิน	๗0-4417																															
12	สิน	๗1-6413																															
13	สิน	๗1-2557																															
14	สิน	๗1-0262																															
15	สิน	๗1-1616																															
16	สิน	๗1-6712																															
17	สิน	๗1-6712																															
18	สิน	๗1-0427																															
19	สิน	๗1-0158																															
20	สิน	๗0-6788																															

BICP POWER		แผนกความปลอดภัยและสุขภาพ	
วันที่ 3 เดือน 2 ปี 66			
No.	ชื่อบริษัท	ทะเบียนรถ	
1	สินคา	71-0323	
2	โลกวิทย์	61-3630	
3	ทอริส	70-7688	
4	วิสัน	72-7125	
5	โลกวิทย์	68-0325	
6	สินคา	70-6250	
7	วิสัน	93-8781	
8	สินคา	70-6851	
9	สินคา	71-1193	
10	วิสัน	72-1713	
11	ทอริส	64-6413	
12	SJC	85-1261	
13	ทอริส	62-1754	
14	ทอริส	63-2069	
15	สินคา	71-1514	
16	OP Power	71-1565	
17	สินคา	72-1972	
18	สินคา	72-1737	
19	สินคา	72-1739	
20	ทอริส	62-1756	

# แบบตรวจสอบสภาพรถขี้เถ้า - Ash Truck Inspection Sheet

 <b>BLCP POWER</b> แผนกความปลอดภัยและสุขภาพ		วันที่ ๐๓ เดือน ๐๓ ปี ๖๖														
No.	ชื่อบริษัท	ทะเบียนรถ	1. ล้อ, ยางอยู่ในสภาพดี	2. กระบะหรือตัวถังไม่มีรอยร้าว	3. ระบบไฟส่องสว่างรถอยู่ในสภาพดี	4. ใบขับขี่	5. มีประกันภัยรถยนต์	6. มีเข็มขัดนิรภัย	7. มีเบรคมือ	8. ผู้ขับขี่ไม่มีอาการเมารถเมา	9. มีถังดับเพลิง		10. มีฉลากถังแก๊สถูกต้อง		ชื่อผู้ตรวจ	
											พร้อม	ไม่พร้อม	แก้ไข	ผ่าน		
1	วิมล	๗๐-๖๘14	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		น.ส. น.น.น.
2	วิมล	๖๘-๑๘๐5	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
3	วิมล	๗๐-๗๘6๓	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
4	วิมล	๖๔-๖๘๘๙	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
5	วิมล	๗๑-๖4๘0	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
6	วิมล	๖๘-๖๖25	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
7	วิมล	๗๐-๗๐1๙	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
8	วิมล	๖๕-๖๔12	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
9	วิมล	๗1-๖๔26	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
10	วิมล	๖1-๖624	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
11	วิมล	๖3-1102	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
12	วิมล	๖๙-๖3๕๖	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
13	วิมล	๗1-๐1๖๘	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
14	วิมล	๗๐-๖๗๗1	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
15	วิมล	๖๖-๑๐6๙	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
16	วิมล	๗1-๐๐๕๖	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
17	วิมล	๖2-1๙15	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
18	วิมล	๗1-๐๐๕๗	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
19	วิมล	๖1-๖628	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		
20	วิมล	๗๐-๕๐68	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		

## แบบตรวจสอบสภาพรถเก่า




## แผนความปลอดภัยและสุขภาพ


วันที่ 12 เดือน 4 ปี 66

บทเรียน

No.	ชื่อบริษัท	Night ทะเบียนรถ
1	ทอริค	63-1102
2	ท	68-6932
3	ท	64-6812
4	ทอริค	61-2890
5	ทอริค	63-2068
6	ทอริค	63-1104
7	ทอริค	63-2069
8	ทอริค	64-6613
9	ทอริค	68-1396
10	ทอริค	62-1709
11	ทอริค	61-4365
12	ทอริค	63-1100
13	ทอริค	63-2067
14	ทอริค	63-8143
15	ทอริค	65-3457
16	ทอริค	61-5640
17	ทอริค	61-1423
18	ทอริค	63-1102
19	ทอริค	68-5932
20	SJC	87-18106



 <b>BLCP POWER</b>			แผนกความปลอดภัยและสุขภาพ		วันที่ 12 เดือน 4 ปี 66	
No.	ชื่อบริษัท	ทะเบียนรถ	1. ล้อ, ยาง อยู่ในสภาพดี	2. กระบะหรือตัวถัง ไม่มีรอยร้าว	3. ระบบไฟส่องสว่างรถอยู่ในสภาพดี	4. ใบขับขี่
1	ทอริส	63-1102	/	/	/	/
2	ว	68-0992	/	/	/	/
3	ว	64-6812	/	/	/	/
4	ทาคิส	61-2890	/	/	/	/
5	ทากิส	68-2068	/	/	/	/
6	ทาคิส	63-1109	/	/	/	/
7	ทากิส	63-2069	/	/	/	/
8	ทากิส	64-6613	/	/	/	/
9	ทากิส	68-1391	/	/	/	/
10	ทอริส	62-1709	/	/	/	/
11	ทาคิส	61-4365	/	/	/	/
12	ทอริส	63-1100	/	/	/	/
13	ทอริส	63-2067	/	/	/	/
14	ทอริส	63-8143	/	/	/	/
15	ทอริส	65-8457	/	/	/	/
16	ทอริส	61-5640	/	/	/	/
17	เอสเอสซี	68-1823	/	/	/	/
18	ทอริส	63-1102	/	/	/	/
19	ทอริส	68-5932	/	/	/	/
20	SSC	67-1808	/	/	/	/

# แบบตรวจสอบสภาพรถขี้เถ้า - Ash Truck Inspection Sheet

 <b>BLCP POWER</b> แผนกความปลอดภัยและสุขภาพ		วันที่ 12 เดือน 05 ปี 66 D													
No.	ชื่อบริษัท	ทะเบียนรถ	1. ล้อ, ยาง อยู่ในสภาพดี	2. กระบะ หรือ ตัวถัง ไม่ มี รอย ร้าว	3. ระบบ ไฟส่องสว่าง กระจก อยู่ในสภาพดี	4. ใบขับขี่	5. มี ประกันภัย รถยนต์	6. มี เข็ม ชัด นิ่ง ร้าย	7. มี เบรค มือ	8. ผู้ ขับ ขี่ ไม่ มี ใบ อนุญาต การ ขับ ขี่	9. มี สิ่ง ตัด เบรค		10. มี ฉลาก ถัง แก๊ส ถูก ต้อง		ชื่อ ผู้ ตรวจสอบ
			พร้อม	ไม่ พร้อม							แก้ไข	น้ำมัน			
1	บริษัท	70-8896	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	ผู้ตรวจสอบ	
2	มีน	41-5917	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
3	หจก	63-2069	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
4	หจก	61-4365	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
5	100/5	20-2252	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
6	มีน	21-0049	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
7	บริษัท มก	20-2218	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
8	บริษัท มก	20-4420	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
9	มีน	21-2557	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
10	หจก	64-6912	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
11	100/5	60-2224	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
12	บริษัท มก	20-2113	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
13	คิอ	21-8529	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
14	บริษัท มก	20-2590	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
15	บริษัท มก	20-2115	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
16	คิอ	22-2123	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
17	มีน	21-0157	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
18	มีน	20-4218	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
19	มีน	20-4930	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
20	มีน	21-1192	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		

Thangka

# แบบตรวจสอบสภาพรถขี้เถ้า - Ash Truck Inspection Sheet

 <b>BLCP POWER</b> แผนกความปลอดภัยและสุขภาพ		วันที่ เดือน 6 ปี 66														
No.	ชื่อบริษัท	ทะเบียนรถ	1. ล้อ, ยาง อยู่ในสภาพดี	2. กระบะหรือตัวถังไม่มีรอยร้าว	3. ระบบไฟส่องสว่างครบอยู่ในสภาพดี	4. ใบพัด	5. มีประกันภัยรถยนต์	6. มีเข็มขัดนิรภัย	7. มีเบรคมือ	8. ผู้ขับขีไม่มีอาการเมา	9. มีถังดับเพลิง		10. มีฉลากถังแก๊สถูกต้อง		น้ำหนัก	ชื่อผู้ตรวจ
1	NL	๗๑-๘๙๗	/	/	/	/	/	/	/	/	พร้อม			/		
2	ส.ส.ท	๗๐-๘๙๖๘	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
3	"	๗๐-๙๐๑๙	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
4	Q-mix	๗๑- 8๘๒๙	/	/	/	/	/	/	/	/	พร้อม			/		
5	ส.ส.ท	๗๐- 8๖36	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
6	โกลด์	62- ๙๙15	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
7	ส.ส.ท	๗๐-๗5๙๐	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
8	ส.ส.ท	๗๐-๙๘6๖	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
9	Q-mix	๙๗-332๙	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
10	โกลด์	68- 0344	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
11	ส.ส.ท	62-3028	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
12	ส.ส.ท	๗๑-6๗๑๑	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
13	ส.ส.ท	๗๐-8638	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
14	Q-mix	๗๑-๗๐62	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
15	โกลด์	64- 812	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
16	"	63- 2068	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
17	Q-mix	๗2-0003	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
18	โกลด์	68-๙3๙6	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
19	โกลด์	60-๗884	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
20	ส.ส.ท	๗๐-๙0๙๑	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		

ภาคผนวก ซ

---

สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจัดการด้านอาชีวอนามัย  
และความปลอดภัยของโครงการฯ

## ภาคผนวก ซ-1




---

แผนป้องกัน และระงับเหตุฉุกเฉินของโครงการฯ



### Emergency Response Plan (ERP)

Title:

Author(s):	Title	Signature	Date
Owner(s):	Operations Director		26 Jun 2017
Endorsed By: according to CMAM	Deputy General Manager		26 Jun 2017
Approved By: according to CMAM	General Manager Managing Director		26 Jun 2017
	Key Directors		27 Jun 2017

Next Review Target:	June 2019	Effective Date:	Agreed Procedure:
		28 Jun 2017	Yes

Associated Documents:	ประกาศ กอ. ที่ ๘๖/๒๕๕๘ เรื่อง แผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินในกรณีอุตสาหกรรมพื้นที่บางตาตุบ BLCP-P-SH-02-005 Process Safety Management Standard (BLCP) BLCP-P-SH-04-001 Actions in Event of a Fire and/or Explosion BLCP-P-SH-04-002 Actions in Event of a Medical Emergency BLCP-P-SH-04-003 Actions in Event of a Major Leak BLCP-P-SH-04-004 Actions in Event of a Serious Storm and/or Flood BLCP-P-SH-04-005 Actions in Event of a Bomb Threat BLCP-P-SH-04-006 Spill of Hazardous Materials BLCP-P-SH-04-008 Rescue operations from cargo hold BLCP-P-SH-04-009 Emergency Response Teams BLCP-P-SH-04-013 Crisis Management Plan BLCP-P-SH-04-014 Management of Environmental Emissions BLCP-P-IT-01-030 Disaster Recovery Plan BLCP-P-ER-05-011 Action in event of industrial waste emergency BLCP-I-OP-01-018 Action in event of an Earthquake or Tsunami BLCP-I-OP-04-035 Unexpected Suspended Pollution from Bulk Carrier
-----------------------	--

#### Change History

Rev	Date	Author	Owner	Endorsed By	Authorized By	Modifications/Reason for change	Status
A	22/02/06	PYD	SM	N/A	MD	First Issue	Withdrawn
B	12/03/08	ADU	SM	N/A	MD	Add training content and emergency phone numbers	Withdrawn
C	19-08-10	ADU	OPR	MD	KDs	Issue to BLCP template and new coding (refer to BLCP-P-CS-01-001) Communication with PFSO	Withdrawn

D	30-08-12	ADU	OPR	MD	KDs	Revised added DRP and revised appendices	Withdrawn
E	28-06-13	ADU	OPR	MD	KDs	Added all functional head responsibility and area for improvement after annual emergency response drill level 2.	Withdrawn
F	29/06/15	SST	OPR	MD	KDs	Conformed to the Crisis management and communication plan and cancel Chlorine leak alarm	Withdrawn
G	24/06/16	KPS	OPR	MD	KDs	ประกาศ กอ. ที่ ๘๖/๒๕๕๘ เรื่อง แผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินในกรณีอุตสาหกรรมพื้นที่บางตาตุบ	Withdrawn
H	28/06/17	OPS	DGM / GM	MD	KDs	Revised 2.0 added scope of PSM to review every year, added BLCP-P-ER-05-011 Action in event of industrial waste emergency, 4.0 Responsible person added GM and DMD, ERM able to activate war room and CMT, 5.7 ERM responsibility for none plant, Appendix 1 revised person in ERT and CMT team	Issued

#### CONTENTS

1. Introduction/Purpose
  2. Scope
  3. Definition
  4. Responsibilities
  5. Procedure
  6. Training
  7. Control of Records
  8. Review and Audit
- Appendix I  
 Appendix II  
 Appendix III  
 Appendix IV  
 Appendix V  
 Appendix VI  
 Appendix VII  
 Appendix VIII  
 Appendix IX
- Emergency Response Teams (ERT)  
 Incident Response Flow Chart  
 Emergency Event Response List  
 Emergency Telephone Numbers  
 Emergency Control Centre Equipment Check List  
 Evacuation Flow Chart  
 Report form incase abnormality/emergency  
 Emergency Training and Exercises  
 IEAT Emergency Response Plan and Communication



## 1. INTRODUCTION/PURPOSE

This purpose of this procedure is to ensure that an effective emergency organization exists for dealing with emergencies at the BLCP power plant and influence areas outside the boundaries of the BLCP power plant.

The Emergency Response Plan shall ensure any emergency situation occurring at the BLCP power plant can be dealt with promptly and effectively in a systematic and logical manner by following approved BLCP Procedures and Instructions and taking immediate action to mitigate the situation and consequences. The primary objective is to stabilize the situation to the maximum extent possible then notify the appropriate personnel such that the proper people with the proper expertise can rectify the situation.

To achieve this objective, the following conditions must be met:

- Any possible emergency scenario shall be identified and managed with appropriate actions to be taken in a priority order;
- An Emergency Response Team (ERT) shall be set up and the authority and responsibility of each member shall be defined clearly (See Appendix I Procedure BLCP-P-SH-04-009 - Emergency Response Teams);
- All corresponding emergency response procedures, e.g. station evacuation, reporting of incidents, action in the event of fire, shall be readily accessible and clearly communicated to all employees and contractors;
- All equipment and resources required in case of emergency must be sourced properly, maintained, inspected and tested at regular intervals to ensure maximum availability. These activities shall be documented and audited.
- Both routine and unexpected (not publicized) emergency exercises must be carried out at regular intervals to test the awareness of employees and maintain the competency of all Emergency Response Team.
- Incident reports, drill and emergency exercise reports, and any suggestions should be reviewed periodically by the owners of the systems. Good recommendations should be used as reference to amend the emergency procedures.

The Crisis Management Plan, BLCP-P-SH-04-013, provides an umbrella support of the personnel combating an emergency. The crisis management team focuses on communicating with external stakeholders the information appropriately required for their positions. Communications with the emergency response team is through the Emergency Commander in order to simplify communications and ensure that miscommunications are kept to a minimum.

## 2. SCOPE

This procedure applies to BLCP power plant and describes the proper actions on discovering and reporting emergency under the Process Safety Management (PSM) program. This procedure also specifies responsibilities of parties involved

The emergency response plan covers the following events which would be considered as an emergency:

- A fire or explosion



- Medical emergency involving the potential loss of life or an emergency which could result in permanent disability
- Large leaks of gases, fuel oil, steam, water, flue gas, etc.
- Large incidents at neighboring facilities involving gas leaks, fires, chemicals spill etc., which could impact upon the BLCP power plant.
- Adverse weather conditions such as flooding or storms and an earthquake or tsunami that threatens lives or plant equipment.
- A bomb threat or the discovery of suspicious objects.
- Large or small spill of Oil / Chemical / hazardous material, either in power plant or around coal pier and Map Tha Phut harbor.
- Demonstrations by non-government organizations or the community and protest.
- Ship collision
- Industrial waste emergency or
- Any other accident or incident likely to endanger life, environment or plant equipment.

## 3. DEFINITION

**Emergency/Incident** sudden, generally unexpected occurrence or set of circumstances demanding immediate action that without action could lead to serious and fatal injuries or significant damage to the power plant or to the environment

## 4. RESPONSIBILITIES

- Managing Director, General Manager and Deputy Managing Director are responsible for ensuring the effective implementation of and compliance with this procedure is undertaken.
- Operations Director as the is responsible to ensure this procedure is review on regularly basis and/or review to reflect the changes of associated practices or requirement, ensure the monthly emergency response drill and yearly emergency drill have been completed and continual improvement.
- Engineering Director is responsible to ensure that representative from engineering department has sufficient competence to support ERT team, promptly to practice with ERT team as timely manner and recover plant to resume into normal operation.
- Human Resources and Corporate Support Director is responsible to ensure that staff is promptly to support the ERT team and fully understand their role and responsibility.
- All Functional Heads are responsible to ensure that staff is promptly to support ERT team, understand their role and responsibility and promptly take role and responsibility for supporting.
- Safety & Health Team and Shift Operations Team are responsible to ensure the monthly emergency drill, yearly emergency drill perform effectively cover all concerning areas with continuous improvement.
- The Managing Director of BLCP or delegated person is authorized to establish the Crisis Management Team (CMT) for a crisis related to the operation and maintenance of the power



plant and external parties such as non-government organizations such as protests or unauthorized entry onto the site.

- Communications Manager / Government Relations Manager is responsible for supporting ERM to ensure that communication process have been taken effectively.
- Environment Manager is responsible for ensuring that the all activity during emergency situations are manageable and minimal impacted to environmental and advise ERT team any compliances that may causes.
- All employees and contractors are obligated to alert other people and report any emergency he or she discovers to the Main Plant Central Control Room (CCR).
- Port Security Facility Officer (PFSO) and/or Deputy PFSO are responsible to ensuring the effective communication and coordination with relevant parties and compliance with the ISPS Code.
- Disaster Recovery Coordinator (CO) are responsible to coordinate and manage all aspects of the process for the Information and Technology management system, computer system are recovery from the disaster and evacuation to and from CO site data center effectively.
- All non-emergency response team employees who are not assigned and trained to be a member of Emergency Response Teams (ERT), are obligated to strictly follow the instruction given by the Emergency Response Manager (ERM) independent of the seniority of the personnel involved.
- In case of emergency situation that senior management could not be contracted shift manager or assistant shift manager are able to activate CMT or establish the war room.

## 5. PROCEDURE

This document is intended to guide employees of The BLCP in the requirements of Emergency Response Plan. This procedure cover associated document within the Process Safety Management (PSM) Program

### 5.1. Severity Levels

There are classified into 3 levels as below;

- Level 1:** A minor incident which the company can control and manage the situation themselves without outside intervention.
- Level 2:** A major incident which the company cannot control and manage the situation themselves and requires assistance from neighboring facilities.
- Level 3:** A catastrophic incident which the company and neighboring facilities themselves cannot control or manage and require additional assistance from provincial or other provincial resources.

Actions taken under each severity level are described in Appendix II – Incident Response Flow Chart. Emergency Director (ED) will be mobilized to EMCC or Emergency Control Center



## 5.2 Reporting of Incident

5.2.1 Any person becoming aware of an emergency situation or a situation which is likely to develop into an emergency situation shall immediately alert Operations Personnel by:

Reporting the emergency to the Main Plant Central Control Room (CCR)

- a) Phone call through Emergency Phones No. **8555 direct line 038-918555.**
- b) Radio (walkie/talkie) **channel 3**
- c) Paging system

The person reporting the emergency should provide as much detailed information as possible such as:

- i. Location and nature of the emergency;
- ii. Number of persons injured if any;
- iii. Type of injury;
- iv. Name of the person making the report;
- v. Telephone number used.
- vi. Chronology of event

5.2.2 In case of injury people during the incident, ERM will immediately inform Operations Director and HRCS director. HRCS director and SH manager facilitate and arrange proper staff to handle the situation to support ERT team and inform 1669.

a) HR team is responsible for taking care of employee and contractor at the hospital and direct contact to employee's relative carefully on the staff who get injury.

b) Procurement team or Responsible officer of contractor are responsibility to inform any contractor's coordinator to inform the condition of contractor who get injury.

5.2.3 In all cases, follow instructions in the appropriate procedures such as those below:

- BLCP-P-SH-02-005 Process Safety Management Standard (BLCP)
- BLCP-P-SH-04-001 Actions in Event of a Fire and/or Explosion
- BLCP-P-SH-04-002 Actions in Event of a Medical Emergency
- BLCP-P-SH-04-003 Actions in Event of a Major Leak
- BLCP-P-SH-04-004 Actions in Event of a Serious Storm and/or Flood
- BLCP-P-SH-04-005 Actions in Event of a Bomb Threat
- BLCP-P-SH-04-006 Spill of Hazardous Materials
- BLCP-P-SH-04-008 Rescue operations from cargo hold
- BLCP-P-SH-04-009 Emergency Response Teams
- BLCP-P-SH-04-013 Crisis Management Plan
- BLCP-P-SH-04-014 Management of Environmental Emissions
- BLCP-P-IT-01-030 Disaster Recovery Plan
- BLCP-P-ER-05-011 Action in event of industrial waste emergency
- BLCP-I-OP-01-018 Action in event of an Earthquake or Tsunami
- BLCP-I-OP-04-035 Unexpected Suspended Pollution from Bulk Carrier

### 5.3 Actions Taken Following Receipt of an Emergency Call

In case an emergency has occurred or is likely to occur, an ERT will be assembled and the CCR is assumed as the Emergency Control Centre (ECC). If the Central Control Building (CCR) is under threat from the emergency a stand-by ECC will be set up at the meeting room of Administration Building or as otherwise announced by the Emergency Response Manager (ERM).

- The CCR is the focal point for emergency calls and is the ECC until relieved of this duty. The ECC shall be equipped with items as listed in Appendix V. - Emergency Control Centre Equipment Check List.
- The Safety Health Manager is responsible for maintaining the items in Appendix V- Emergency Control Centre Equipment Check List in proper working order and will ensure that all manuals, procedures and telephone directories are kept current.

When a call is received giving information regarding an emergency, the duty Shift Manager or Assistant shift manager must be informed immediately and shall return to main plant CCR to assume the duty of Emergency Response Manager (ERM) as soon as possible. The ERM should quickly and efficiently assess the situation and take the appropriate action detailed in Appendix III – Emergency Event Response List.

The report shall be given to MTP Industrial Port and EMCC within 10 minutes of event occurrence for the emergency level 1 and immediately inform MTP Industrial Port and EMCC for emergency level 2 and 3 by using the report form as per appendix VII.

According to IEAT announcement No. 86/2558 “ระเบียบการ กอ. ที่ ๔๖/๒๕๕๘ เรื่อง แผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินในอุตสาหกรรมปิโตรเคมีและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง”, Other communication should be performed in according to appendix IX.

Site access will be halted with the exception of emergency service vehicles or personnel providing assistance.

The Emergency Response Team (ERT) will be alerted and will assemble at the ECC or designated staging area ready to take the necessary actions as instructed by the ERM. The Operations Director shall also be alerted and will take up position of the Emergency Commander (EC) upon arrival in ECC. The primary responsibility of the EC is to ensure that the ERM is effectively managing the situation and provide assistance as necessary. The EC or ERM will take primary responsibility for determining what external resources are necessary and to communicate with the external parties as necessary. The EC or ERM will interact with the Emergency Director (ED) to coordinate communications to external parties either directly or through the Crisis Management Team. Emergency Director (ED) will be mobilized to EMCC or Emergency Control Center in case of emergency level 3.

The ERM will be based in the ECC and assign an On-Scene Commander (OC) to go the scene of the incident immediately and give the ERM assessment of the situation and advice if external emergency resources are required. He will then take immediate action to secure the safety of people, environment and plant and to eliminate or limit the extent of the damage with other ERT members.

Once the nature and severity of the emergency has been assessed the ERM will instruct the ERT on what action to take. The On-Scene Commander (OC) will remain at the incident site communicating back to the ECC on developments.

### 5.4 Actions to be taken by the Emergency Response Manager

It is the ERM's primary responsibility to stabilize the situation as quickly as possible so that considered; measured actions can be taken by the appropriate resources. In stabilizing the environment, the overriding objective is the safety of personnel above that of equipment. Once a preliminary assessment of the situation has been made, the ERM should direct communication with the appropriate parties both internal to the BLCP power plant staff, as well as with external resources such as the neighboring facilities, the Industrial Estate Authority of Thailand, MTP Industrial Port, medical services, fire services, security services such as the police etc. specific details on are given in Appendix IV – Emergency Telephone Numbers.

After the nature of the emergency has been identified, the ERM must:

- Follow the appropriate BLCP Instructions wherever they apply.
- After receiving the initial site assessment from the On-Scene Commander, discuss with him to take appropriate actions to deal with the possible development of the incident. For example, ensure that the water main is pressurized and the ERT is standing by for immediate action when there is a risk of fire, access to site is suitably controlled and that access by external emergency vehicles is not hampered etc.
- Immediately inform the PFSO if the incident occurs at the BLCP coal terminal or adjacent to BLCP coal terminal that could affect to the port security. ERM should immediately inform PFSO or Deputy PFSO to be effectively coordinate with relevant parties
- Immediately inform the EC or HRCS Director on duty if the disaster event occurs at BLCP administration building that could affect to the computer system, application and data files. ERM should immediately inform EC or HRCS Director on duty for effectiveness of implement the disaster recovery plan.
- Based on the severity of the incident the ERM will decide whether it is necessary to inform:
  - BLCP Emergency Response Team. It should be emphasized that they should be notified to be on alert and asked for help because they can muster their established emergency teams to respond to the incident much quicker than the external emergency services groups,
  - External emergency services which require for supporting.
  - Inform Communications Manager and External Relations Director and give advice on information to the public. Communications Manager and External Relations Director shall always be informed when external emergency services are being alerted and whenever the emergency can be expected to produce indications visible from off-site.
  - Invoke the Crisis Management Team (CMT) according to BLCP-P-SH-04-013 Crisis Management Plan if necessary, this decision should be taken or advised by the ERM.
  - In case of emergency situation that senior management could not be contracted shift manager or assistant shift manager are able to activate CMT or establish the war room.
- According to severity levels of the incident as defined in Section 5.1, the ERM may decide whether it is necessary to inform:

- The Mutual Aid Coordinator (MC) (who normally shall be the SH- Manager) and discuss with him about the necessity of calling in appropriate support teams and other specialist staff as necessary. In this case, ERM shall also contact the Operations Director to avoid any delay or confusion. Refer to Appendix II for "Incident Response Flow Chart"
- In case external assistance is required and requested, the ERM shall
  - Instruct Security personnel at gatehouse to standby for arrival of external assistance and prepare to guide them to the scene. (Site maps should also be available for distribution to external resources so that it is understood where assistance is required.)
  - If insufficient guards are available the ERM shall send personnel to the gate to provide assistance and guide external resources to the appropriate locations.
- At the ERM discretion, some staff in Safety and Health (SH), Environment (ER) and Engineering (EN) and preferably form the teams of different disciplines may be asked to assist with normal operations in the CCR or concerned power plant area for the activities for which they have been suitably trained.
- If the ERM decides to further restrict access to the site or a general evacuation is necessary, Security Guards, equipped with radios, shall set up a traffic control command post at the Security guard house to ensure access of public emergency vehicles to site are not hampered. Asst. Safety Engineer shall ensure the guard at the traffic control command post is in possession of the up-date emergency key personnel name list. He will also ensure that all emergency key personnel can gain admittance to the site during an emergency.
- The ERT under the direction of its ERM will take control of the situation until the arrival of the external emergency services if called for. Upon arrival of external emergency services, external efforts will be coordinated through the Mutual Aid Coordinator (MC). ERM will continue assisting and advising the external emergency services with use of ERT resources.
- Ensure that incidents threatening security of electricity supply, potential loss of generation etc. are reported to National Control Center (NCC) without undue delay;
- Compile a list of events which occurred during the incident in chronological order for control and report;
- Co-ordinate the necessary communication with staff and off-site bodies, including appropriate internal Department(s), Government Department(s) etc. specific detail is given in Appendix I – Emergency Response team and Appendix II – Incident Response Flow Chart.
- Activate Evacuation Siren System if the situation dictates that the evacuation of the power plant is required (see Appendix VI – Evacuation Flow Chart).
- Notify Managing Director, Deputy Managing Director, General Manager, Operations Director and either the BLCP External Relations Director and the Crisis Management Team, if established, for any incident involving fires, injury to any personnel, environmental impact or equipment damage, etc.
- The ERM is responsible for issuing "All Clear" signal and approving re-entry when the emergency situation has been cleared and the workplace is safe to enter.

### 5.5 General Conditions in Event of an Incident

- All staff of BLCP are responsible for the safety of their contractors and visitors and will ensure that the contractors and visitors,
  - Remain under their personal control during an emergency, and
  - Comply with the requirements of the appropriate BLCP Procedures and Instructions.
- No one shall enter the ECC unless he or she is a member of the ERT, or has been requested to enter by an ERT member, or has important information about the emergency.
- All personnel shall stay away from the affected area unless requested to provide assistance. Personnel should report to designated areas waiting to provide assistance as required. The senior person present will appoint himself responsible and will take inventory of the number of people and skills available and will report to the ECC this information.

### 5.6 Crisis Management

If the incident is so severe as to be defined as a crisis, the Deputy Managing Director, General Manager, Operations Director or Engineering Director will communicate to the Managing Director. It is necessary to inform external parties including shareholders as appropriate after consultation. In accordance with the Crisis Management Plan, the Managing Director or the Backup person/delegated person will establish the Crisis Management Team.

A "Crisis" is defined as an actual or potential threat to the Company's long term ability to conduct business due to its direct impact or potential impact upon:

- Operations
- Reputation and standing in the community
- Legal and financial liabilities

Because of the variety and unpredictability of an event which may constitute a crisis, this plan does not seek to define all the possibilities but only provides guidance as to the nature of events which are required to be reported. By the way of guidance only, such occurrence could include:

- A catastrophic operational loss
- Loss of life or injury to employees or non-employees
- The need for significant assistance from external emergency services
- Any incident that could attract significant adverse media attention with potential long term consequences

### 5.7 Non-Plant Based Incident

In the situation where an incident develops involving a non-government organization, general public, protest group, local community group etc. External Relations Director, General Manager, Deputy Managing Director and Managing Director must be informed immediately simultaneously informing the Operations Director and Shift Manager.

Initially the Emergency Response Manager (ERM) should take effective action to pacify the situation and not aggravate condition, the ERM should ensure the site security boundaries are secure and not breached allowing for an unauthorized entry onto the BLCP site without using unnecessary force. In case of the incident which relate industrial waste emergency inside or outside BLCP boundary, BLCP-P-ER-05-011 Action in event of industrial waste emergency should be followed. Duty shift manager or assistant shift manager (ERM) must be informed to manage the situation.

The ERM should effectively communicate to the Crisis Management Team (CMT) once it is established with an update of the current actual situation. The Crisis Management Team (CMT) will then take over responsibility for managing the incident as discussed in the Crisis Management Plan.

Details on incident communications and responsibilities are described in Appendix I – Response Team.

#### **5.8 Public relations and media response**

All comments on emergencies to Media are the responsibility of the Crisis Management Team (CMT), if established. Therefore, one of the first notifications of an Emergency or Incident will be to the Crisis Management team who will provide the necessary resources as appropriate.

All media inquiries must be referred to External Relations as quickly as possible. The ED shall provide the necessary information to the External Relations Director or Crisis Communication Leader Team to support providing information and status updates to external stakeholders and shareholders.

All other personnel shall not respond to media questions about an emergency situation. Should media representatives appear at any access gates, they shall be directed to the media room (Kiang Saket Energy Center) to await briefing by the Crisis Management Team (CMT).

It shall be noted, that a careless answer to the news media can destroy public confidence and exacerbate the emergency.

Where injuries or fatalities have occurred, No details of the victim's identity or status will be released to the media until the next of kin have been notified by the Managing Director or other delegate.

#### **5.9 Incident Investigation and Reporting**

Specific details for a Plant base incident is given in BLCP-P-SH-03-005 – Incident Investigation and Reporting. The incident investigation will be initiated in accordance with the appropriate procedure.

The SH Manager and Environment Manager shall coordinate the investigation and the resulting correction action in accordance with the incident reporting procedure after the emergency or incident, or after a major drill. In general, the findings will be distributed for all personnel either through training or announcements in order to incorporate lessons learned in procedures, training requirements and new equipment and etc.

#### **5.10 Emergency Exercises**

All personnel working in the BLCP Power plant must be trained. The type of training will depend on the individuals work location and job. The SHE training matrix will contain the

training requirements for BLCP staff. Specific detail on the training requirements and emergency exercises are described in Appendix VIII – Emergency Training and Exercise. The emergency exercises will be conducted on monthly and annually basis to cover all shift operation teams and all relevant parties.

#### **5.11 Fire detection and alarm system**

Fire detection or manual fire alarm devices (e.g. manual call point) are installed in all occupied buildings

Plant-wide audible fire alarm system (e.g. alarm bell) is provided for purpose of personal evacuation alerting of plant emergency by each area

#### **5.12 Warning sirens and lights**

There are 2 different types of alarms being issued in case of emergencies:

<b>Fire</b>	Tone "Siren" and flashing light in local area.
<b>All Clear</b>	Steady Tone for 15 second follows by Paging Announcement by CCR

The sirens and paging announcement will be tested on every Thursday at 10:00 hrs.

#### **6. TRAINING**

The author of this procedure is responsible for providing the instruction and guidance in the implementation of this BLCP Procedure.

The SH Manager is responsible for ensuring that all personnel receive training on this plan upon reporting to work initially and through refresher training thereafter.

Any records of training will be submitted to HR and copies of training records shall be kept in the BLCP Filing System.

#### **7. CONTROL OF RECORDS**

All records covered within this BLCP procedure provide evidence of the ongoing operation and should be properly organize and managed.

All records must be readily available for scrutiny and audit

Records should be stored where possible within the BLCP Filing System maintained by Functional Document Control.

#### **8. REVIEW AND AUDIT**

BLCP Procedures which associated with the process safety management system. It will be subjected to review every year in accordance with the requirements of BLCP-P-SH-02-012 – Process Safety Management Compliance Audits (CA). Unless the need arises before the planned review date.

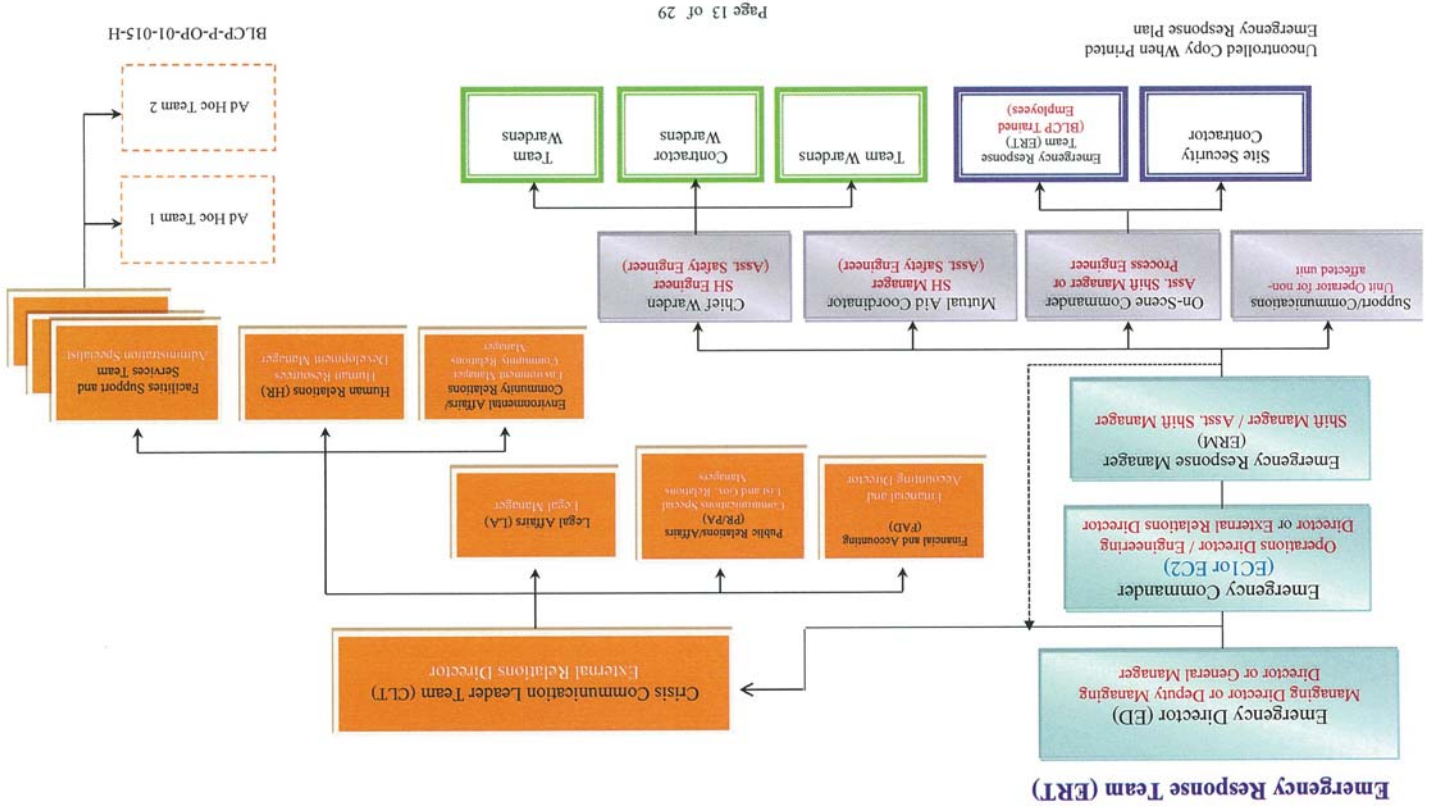
Any inaccuracies or omissions in this procedure should be notified to the procedure owner immediately.

## Emergency Response Team – Manning

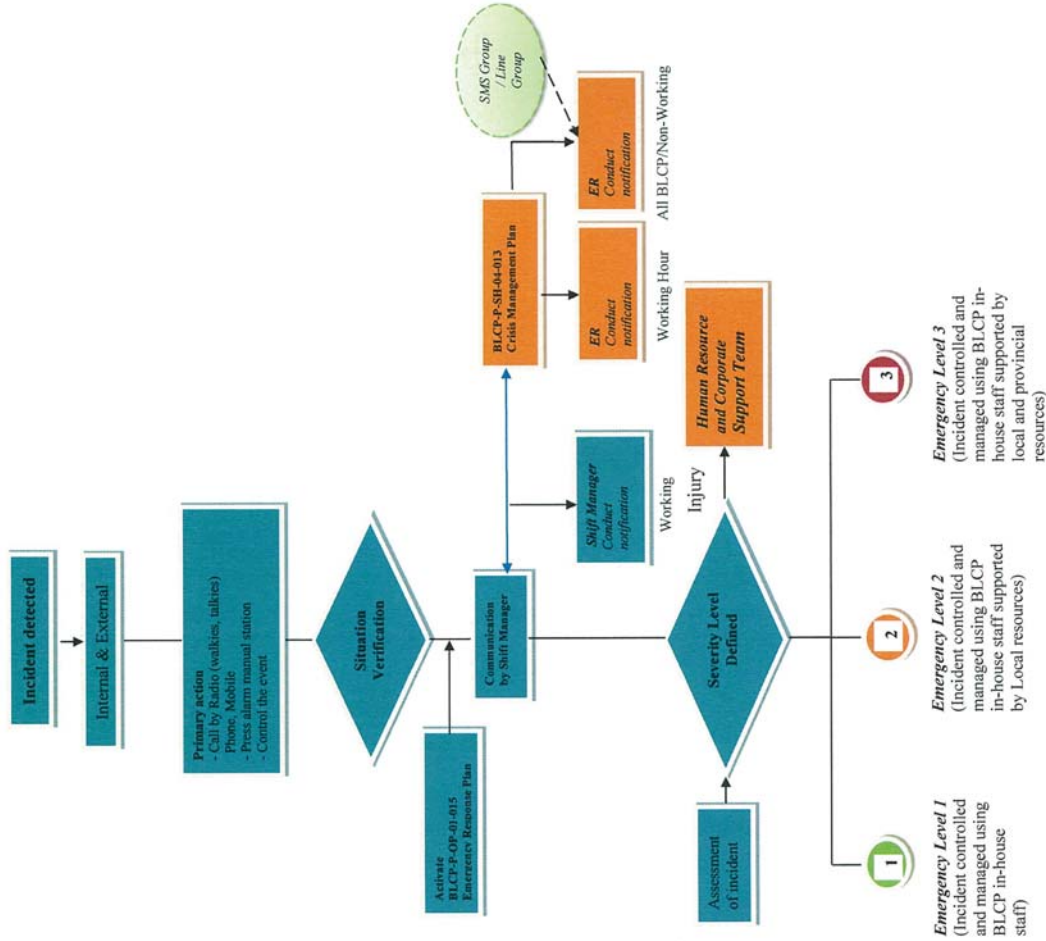
ERP Position	On Shift Manning	Responsible person	Backup person
Emergency Director		Managing Director	General Manager / Deputy Managing Director
Emergency Commander (EC1) – Plant or (EC2) non plant		Operation Directors / or External Relations Director	Engineering Director / Communications Manager
Emergency Response Manager (ERM)	Shift Manager	Shift Manager	Asst. Shift Manager
On-Scene Commander (OC)	Assistant Shift Manager	Asst. Shift Manager	Process Engineer / Assistant MHO manager.
Mutual Aid Coordinator (MC)	Head Security Guard	SH Manager	Safety Engineer
Fire Chief (FC)	Assistant Unit Operator	Assistant Unit Operator	Assistant Unit Operator / Material Handling Supervisor
Fire Fighting Team (FT)	Plant area Operators and Material Handling Operators	Plant area Operators and Material Handling Operators	Plant area Operators and Material Handling Operators
Rescue Team (RT)	Plant area Operators and Material Handling operator	Plant area Operators and Material Handling operator	Plant area Operators and Material Handling operator
Firefighting Supporting Team (FST)	N/A	Engineering staff	Engineering Staff
Security Team (ST)	Asst. Safety Engineer	Security Guard	Security Guard
Warden Team (WT)	Asst. Safety Engineer	SH Engineer	Asst. SH Engineer
First Aids Team (FTD)	Assigned First Aid persons	Assigned First Aid persons / Nurse	Engineering staff (6)

On-shift Manning will take responsibility until arrival of responsible person.

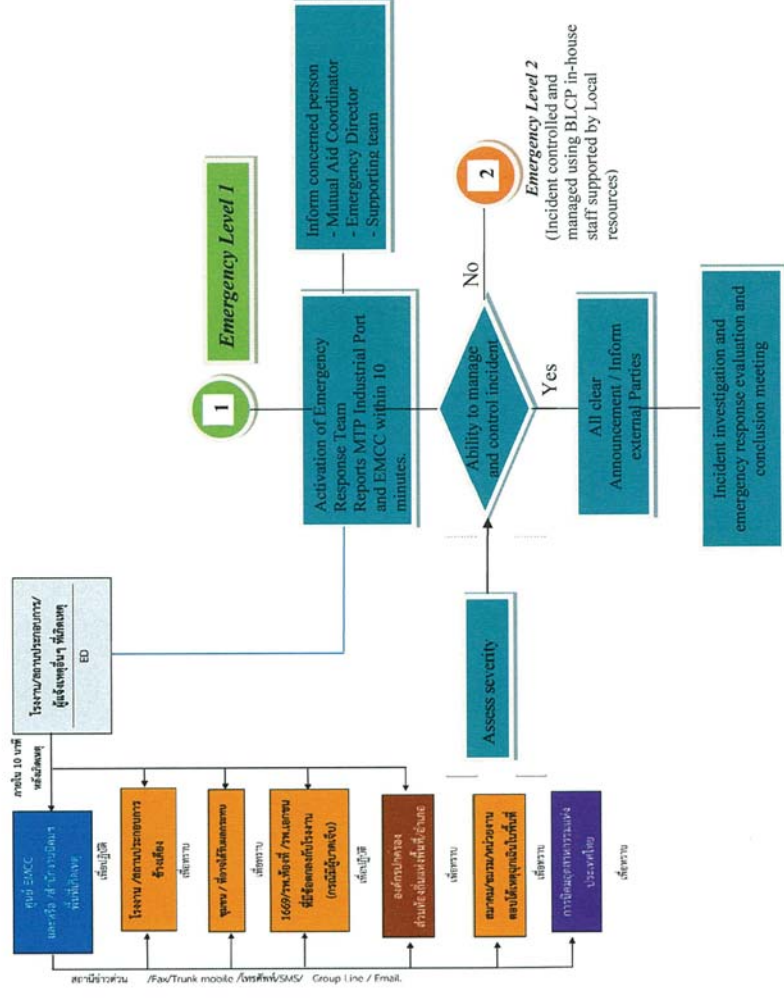
Emergency Training and Exercises



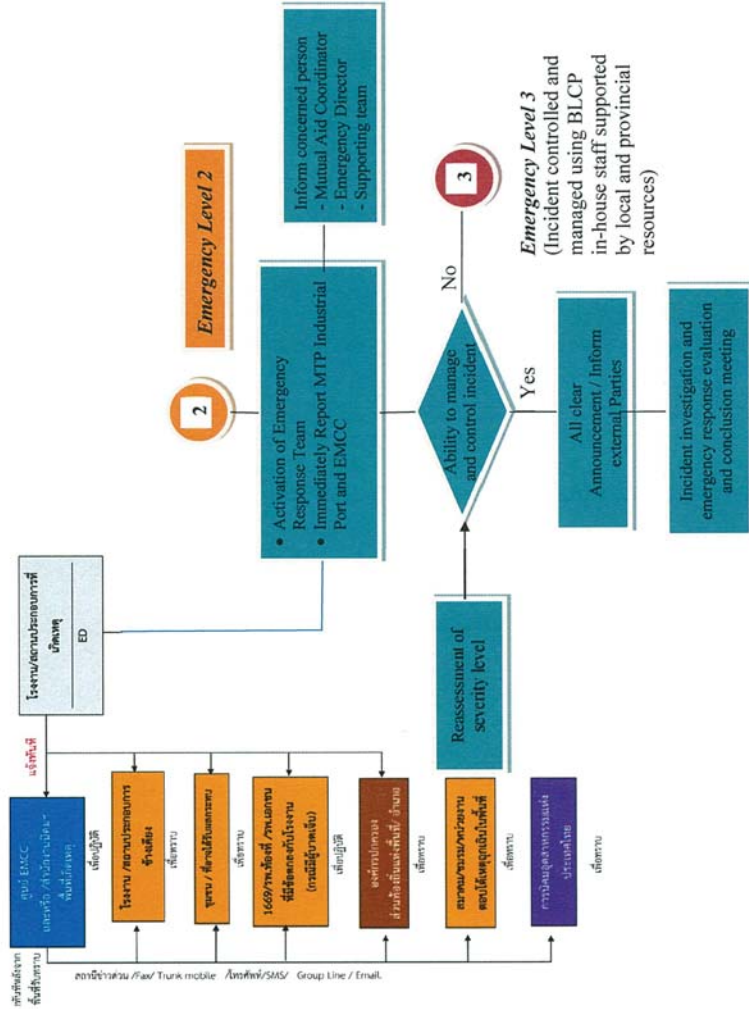
# Incident Response Flow Chart – Page 1



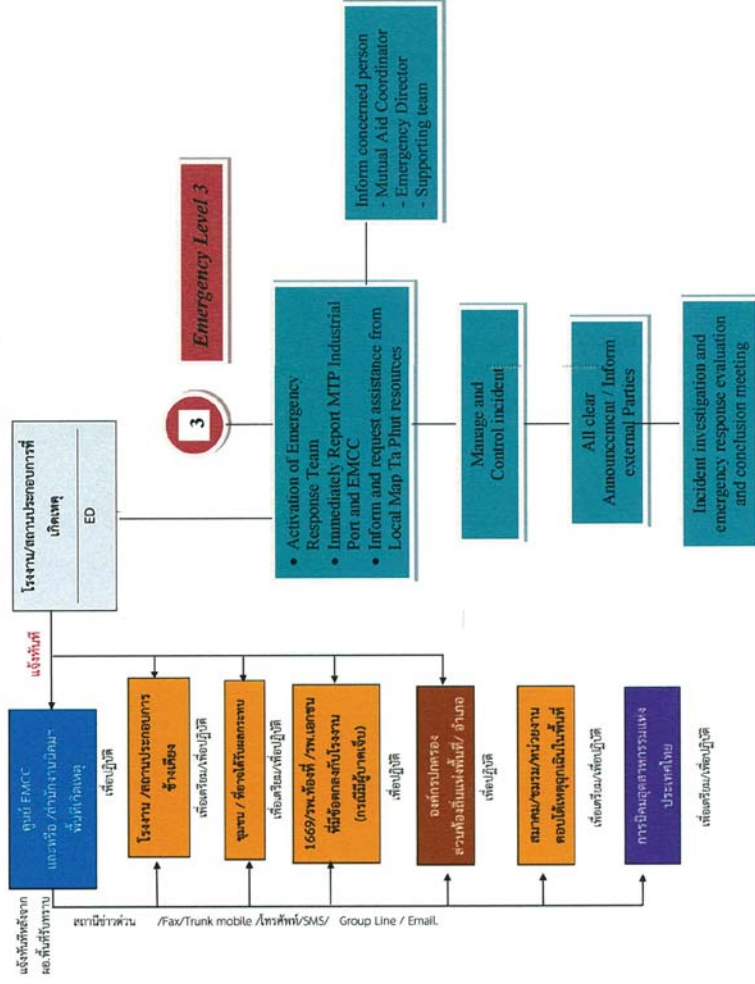
# Incident Response Flow Chart – Page 2



### Incident Response Flow Chart – Page 3



### Incident Response Flow Chart – Page 4



### Appendix III Emergency Events Response list.

#### Emergency Event Response List

No	Event	Remark
1	Community protest	BLCP-P-SH-04-013 – Crisis Management Plan
2	Unauthorized Entry <ul style="list-style-type: none"> <li>• NGO</li> <li>• Greenpeace</li> <li>• Terrorist</li> </ul>	BLCP-P-SH-04-013 – Crisis Management Plan BLCP-P-OP-01-015 – Emergency Response Plan BLCP-P-SH-04-010 – Actions to be taken in response to Unauthorized Entry
3	Fire and/or Explosion	BLCP-P-OP-01-015 – Emergency Response Plan BLCP-P-SH-04-001 – Actions in Event of a Fire and-or Explosion
4	Medical Emergency	BLCP-P-IT-01-030 – Disaster Recovery Plan BLCP-P-OP-01-015 – Emergency Response Plan BLCP-P-SH-04-002 – Actions in Event of a Medical Emergency
5	Major Leak / spill <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gas</li> <li>• fuel oil</li> <li>• steam</li> <li>• water</li> </ul>	BLCP-P-OP-01-015 – Emergency Response Plan BLCP-P-SH-04-003 – Actions in Event of a Major Leak
6	Serious Situation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Storm</li> <li>• Flood contingency</li> <li>• Earthquake or Tsunami</li> </ul>	BLCP-P-OP-01-015 – Emergency Response Plan BLCP-P-SH-04-004 – Actions in Event of a Serious Storm and-or Flood BLCP-P-IT-01-030 – Disaster Recovery Plan BLCP-P-OP-01-018 – Action of event of an Earthquake or Tsunami
7	Bomb Threat or Discovery of a Suspicious object	BLCP-P-OP-01-015 – Emergency Response Plan BLCP-P-SH-04-005 – Actions in Event of a Bomb Threat or Discovery of a Suspicious Object
8	Oil or Chemical Spill	BLCP-P-OP-01-015 – Emergency Response Plan BLCP-P-SH-04-006 – Spill of Hazardous Materials
9	Industrial waste / Ash / Bottom ash	BLCP-P-ER-05-011 Action in event of industrial waste
10	Rescue operations from cargo hold	BLCP-P-OP-01-015 – Emergency Response Plan BLCP-P-SH-04-008 – Rescue operations from cargo hold

### Appendix IV Emergency Telephone list.

#### Emergency Telephone Numbers

The Public Affairs and SH Manager responsible for obtaining and updating a list of applicable local and national government contacts this list is updated semi-annually or when changed.

	Contact	Office No	Radio	Hot line
1	<b>Fire Station</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Map Ta Phut Fire Station</li> <li>• Muang Rayong Fire Station</li> <li>• IEAT Map Ta Phut Fire Station</li> <li>• Huay Pong Fire Station</li> <li>• Sattahip Naval Base</li> </ul>	038-683983,685191 038-611145 038-683930-6 038-685191, 608983 038- 438457 Ext.4111, 4112		Ph. 199 Ph. 199 Ph. 1504 VHF.157.700 VHF.162.550
2	<b>Police Station</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rayong Police Command Centre</li> <li>• Rayong Police Station</li> <li>• Maptaphut Police Station</li> <li>• Huay Pong Police Station</li> </ul>	<b>Office No</b> 038-611200 038-611111,616750 038-607111, 608587 038-683100,683111	<b>Radio</b>	<b>Hot line</b> Ph. 191 Ph. 191 Ph. 191 or 141
3	<b>Hospitals</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mongkut Rayong</li> <li>• Rayong</li> <li>• Ban Chang</li> <li>• Bangkok Rayong</li> <li>• Bangkok Pattaya</li> <li>• Sirikit Hospital</li> <li>• Map Ta Phut Hospital</li> <li>• Medical Emergency Call</li> </ul>	<b>Office No</b> 038-691800 038-682136-9 038-611104 038-611104, 603838 038-601888,601294, 038-921999, 038-921921 038-427777-9 038-245735-65 038-607619 1669	<b>Radio</b>	<b>Hot line</b>
4	<b>Neighboring Companies</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PTT-LNG</li> <li>• SPRC</li> <li>• PTT-GC (Branch 6:Refinery-18)</li> <li>• GLOW Group</li> <li>• PTT GC (Branch 3:Olefin – 14)</li> <li>• Bayer Thai Co., Ltd (BTC)</li> <li>• Indorama Polyester Industry</li> </ul>	<b>Office No</b> 038-684561-2 038-699000 Ext.7090 038-971190, 038 971-000 038-684778, 038 684078-80 038-683-800 Ext. 199, 081-8241452, 038 994-000 038-683228-9 Ext. 5555 038-683-870-9	<b>Radio</b>	<b>Hot line</b>

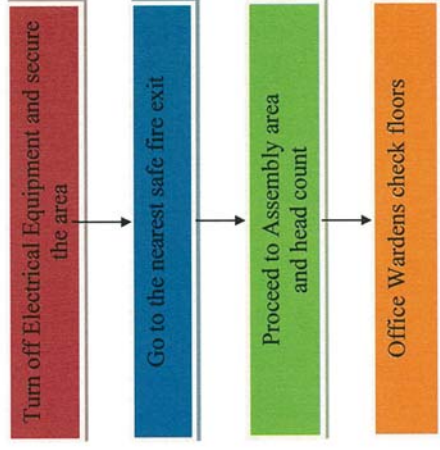
	<ul style="list-style-type: none"> <li>TPT Petrochemical</li> </ul>	038-683-288-9 Day : Ext. 220 & 619 Night: Ext. 619 & 315		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bangkok Synthetics &amp; BST Elastomers</li> </ul>	038-683314 Ext. 5, 038-698698 Ext. 5		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Map Ta Phut Tank Terminal</li> </ul>	038-689158-9, 038-689471-2		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eastern Fluid Transport (EFT)</li> </ul>	038-687511		
5	<b>Shareholder Emergency Contact</b>	<b>Office No</b>	<b>Radio</b>	<b>Hot line</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>EGCO</li> <li>BANPU</li> </ul>	02-9985999 02-6946600		
6	<b>Industrial Estate Authority of Thailand (IEAT)</b>	<b>Office No</b>	<b>Radio</b>	<b>Hot line</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>EMCC</li> </ul>	038-683933 081-7323485 038-683941 (Fax)		Ph.1504
	<ul style="list-style-type: none"> <li>IEAT Bangkok</li> <li>IEAT Maptaphut</li> <li>IEAT Maptaphut Port Office</li> </ul>	02- 2530561 038-683323 038-683930-3 038-683305-8 081-4665758 038-687810 (Fax)	VHF 157.700	Ph. 1504
7	<b>Municipality Office</b>	<b>Office No</b>	<b>Radio</b>	<b>Hot line</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lord Mayor of Maptaphut Municipality</li> <li>Maptaphut Municipality Mayor for Safety and Environment</li> <li>Maptaphut Labor Protection and Welfare Office</li> </ul>	038-685557 038-685562-5 038-608983 038-611335	VHF 162.550 VHF 162.550	
8	<b>Rayong Provincial Administration</b>	<b>Office No</b>	<b>Radio</b>	<b>Hot line</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Governor</li> <li>Deputy Governor (1)</li> <li>Deputy Governor (2)</li> <li>Head of Rayong Provincial Office</li> <li>Rayong Civil Security Affair</li> <li>Provincial Public Health Officer</li> <li>Provincial Industrial Officer</li> <li>Provincial Public Work Officer</li> </ul>	038-694001,002,009 038-694003,013 038-694004,014 038-694098 038-694098,613430 038-967415-7 038-615296,808177 038-611145, 617260 038-623055 038-601633, 601146	VHF 157.375 VHF 157.375 VHF 157.375 VHF 157.375 VHF 157.375 VHF 154.970 VHF 157.375 VHF 157.375 VHF 157.375	Ph.1503

9	<b>Improvised Explosive Devices Disposal Office (EOD)</b> (To request via Fleet 1 Operation Centre, Royal Thai Navy, Sattahip Base)	038-438474		
10	<b>Internal Numbers</b>	<b>Office</b>	<b>Trunk Radio</b>	<b>Mobile Phone</b>
	CCR	8553,8554 and 8555	Channel 3	
	Shift Manager	8550	Channel 3	
	Operations Director	5159	Channel 3	0950545944
	Engineering Director	8524	Channel 7	0818128339
	SH Manager	5149	Channel 2	0617894955
	Port Facility Security Officer	8514	Channel 3	
	Main Gate/Security	5191	Channel 1	
	Medical Centre /First aid	8586	Channel 1	
	HR&CS Director	5128	N/A	0817810132
	General Manager	5142	N/A	0898141933
	Deputy Managing Director	5111	N/A	0898914691
	Managing Director	5142	N/A	0818614720

### Emergency Control Centre Equipment Check List

	Item	Quantity
<b>A</b>	<b>Communication Equipment</b>	<b>1 set</b>
A1	Direct Line Telephone	2 sets
A2	Dedicated Mobile Phone	1 set
A4	Fax Machine	3 sets
A5	CCTV (Close Circuit Television)	1 sets
A5	Walkie/Talkie radio	3 sets
<b>B</b>	<b>Emergency Equipment</b>	<b>2 sets</b>
B1	Flashlights and batteries	1 set / 4 sets
B2	Battery Charger and Spare Batteries	1 set / 4 sets
B3	Telescope	2 sets
B4	First Aid Kit	1 set
B4	Emergency Box	1 set
<b>C</b>	<b>Furniture</b>	<b>1 set</b>
C1	Table for display of drawing	1 set
C2	Television	1 set
C3	Conference table and chairs	1 set
<b>D</b>	<b>Office Appliances</b>	<b>1 set</b>
D1	LAN desktop PC with printer	3 sets
D2	Clipboards	1 lot
D3	Pens / Pencils / Paper	1 set
D4	White board, Wiper with markers	6 sets
D5	Flip chart and paper	1 set
<b>E</b>	<b>Documents</b>	<b>1 set</b>
E1	Station Standing Instructions	1 set
E2	Separate plasticized copies of all emergency procedures from the Station Standing Instructions	1 set
E3	Site plans showing all fire mains and drainage systems	1 set
E4	Plant Detail Handbook	1 set
E5	Telephone Directories	1set

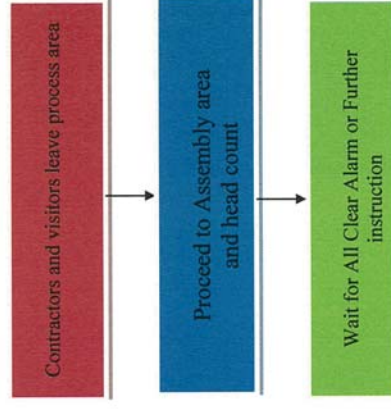
### Action on Building Fire Alarm



### Other Alarms

For any other incident requiring evacuation, including an emergency in the Power plant area, the building fire alarm will be sounded.

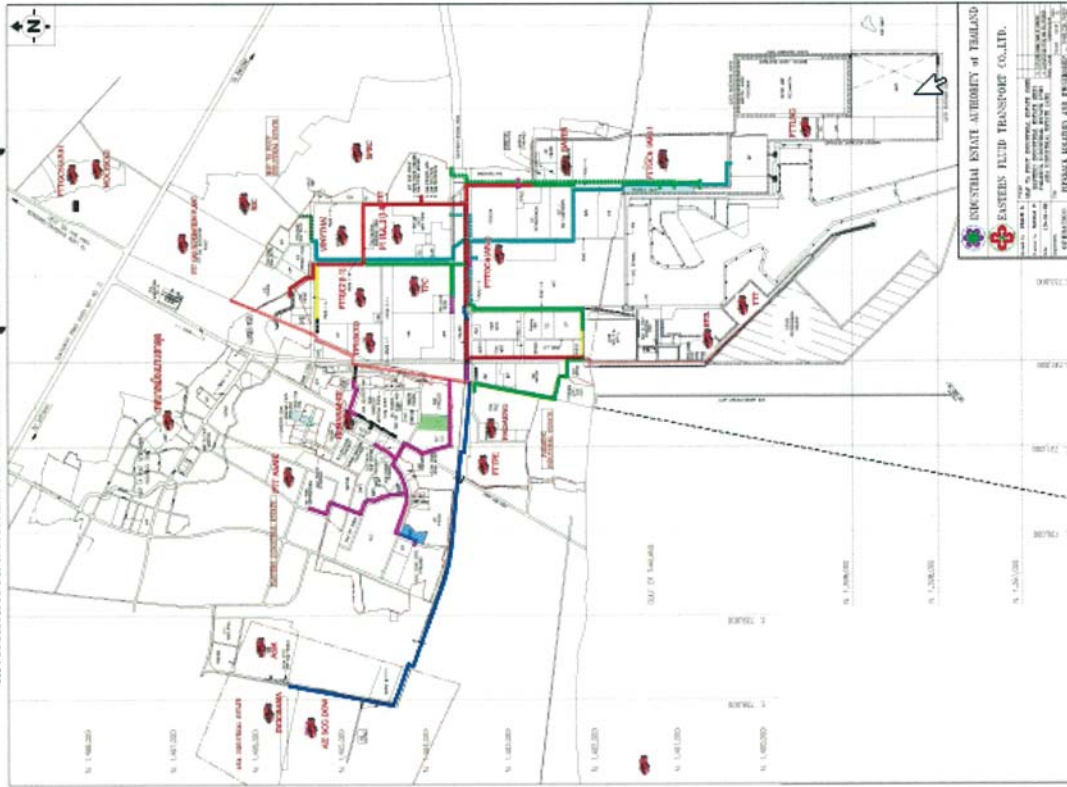
### Operational Areas Evacuation







แผนที่แสดงสถานีดับเพลิงในพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด



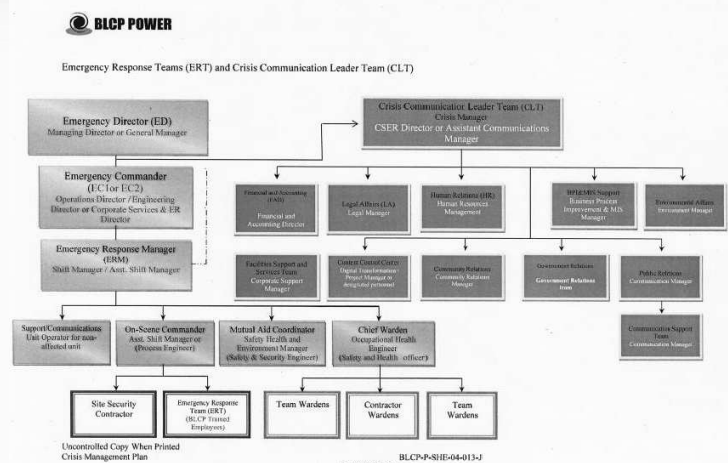
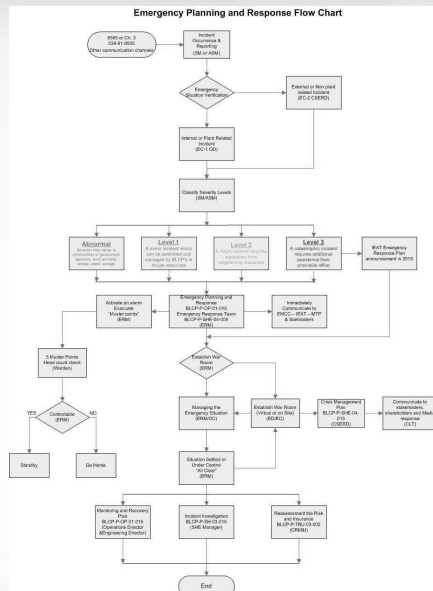
## ภาคผนวก ซ-2

---

ตัวอย่างการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินของโครงการ  
ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน พ.ศ. 2566

# การฝึกซ้อมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ประจำปี 2566 มกราคม - มิถุนายน

## แผนผังการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน



## การฝึกซ้อมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ประจำปี 2566

เดือน	สถานการณ์	ประเภทการซ้อม	สถานที่	ผู้เข้าร่วมฝึก	จำนวนการซ้อม
มกราคม	รังสีหล่นหายขณะปฏิบัติงานซ่อมบำรุง	Radio active	Boiler	24/7	5
	อุปกรณ์หล่อลื่นโดนผู้รับเหมาได้รับบาดเจ็บในระหว่างเรือ	Rescue	Jetty	24/7, MHO	5
กุมภาพันธ์	ไฟไหม้อาคารลำเลียงถ่านหิน C	TT-C	TT-C	24/7, MHO	5
	ช่วยเหลือพนักงานใน Ship unloader	Rescue	Ship unloader	24/7, MHO	5
มีนาคม	ไฟไหม้ที่ Lube oil tank	Fire	Lube oil tank	24/7	5
	ช่วยเหลือพนักงานใน Stacker reclaimer	Rescue	Stacker reclaimer	24/7, MHO	5

## การฝึกซ้อมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ประจำปี 2566

เดือน	สถานการณ์	ประเภทการซ้อม	สถานที่	ผู้เข้าร่วมฝึก	จำนวนการซ้อม
เมษายน	ไฟไหม้ที่ลานกองถ่านหิน	Fire	ลานกองถ่านหิน	24/7, MHO	5
	LNG รั่วไหลและลุกติดไฟ (table top)	Fire and Explosion	LNG	24/7	5
	ผู้ปฏิบัติงานเป็นลมแดด	Rescue	All Plant	24/7, MHO	5
พฤษภาคม	ไฟไหม้ห้องแบตเตอรี่	Fire	CCR	24/7	5
	ช่วยเหลือผู้รับเหมานั่งร้านตกโดนตัวได้รับบาดเจ็บ	Rescue	Boiler	24/7	5
มิถุนายน	ช่วยเหลือพนักงานตกน้ำ	Rescue	Jetty	24/7, MHO	5
	คราบน้ำมันล้นเข้าในโรงงาน Intake	Environment	Intake	24/7, MHO	5

## การฝึกซ้อมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เดือน มกราคม



รังสีหล่นหายขณะปฏิบัติงาน  
ช่วงงานซ่อมบำรุง



อุปกรณ์หล่นโดนผู้รับเหมาได้รับบาดเจ็บในระหว่างเรือ

## การฝึกซ้อมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เดือน กุมภาพันธ์



ไฟไหม้อาคารลำเลียงถ่านหิน C

ช่วยเหลือพนักงานใน  
Ship unloader

## การฝึกซ้อมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เดือน มีนาคม



ไฟไหม้ที่ Lube oil tank



ช่วยเหลือพนักงานใน Stacker reclaimer

## การฝึกซ้อมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เดือน เมษายน



ไฟไหม้ที่ลานกองถ่านหิน



ผู้ปฏิบัติงานเป็นลมแดด

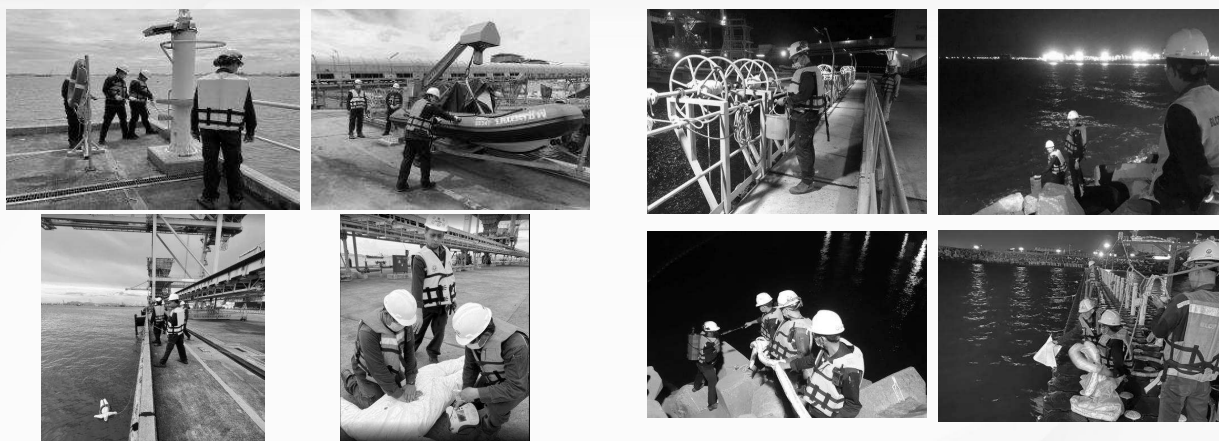
## การฝึกซ้อมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เดือน พฤษภาคม



ไฟไหม้ห้องแบตเตอรี่

ช่วยเหลือผู้รับเหมาย่างร้านตกโดนตัว  
ได้รับบาดเจ็บ

## การฝึกซ้อมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เดือน มิถุนายน



ช่วยเหลือพนักงานตกน้ำ

คราบน้ำมันลอยเข้าในโรงงาน  
Intake

*Make it work, make it work better!*



## ภาคผนวก ซ-3

---

แผนการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานประจำปี พ.ศ. 2566



## Annual Health Check-up Plan Y2023 @BLCP

### CHECK-UP DATE

### TIME

วันพฤหัสบดีที่ 13 กรกฎาคม 2566



06.30 น. - 13.30 น.

วันศุกร์ที่ 14 กรกฎาคม 2566



06.30 น. - 13.30 น.

วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566



06.30 น. - 13.30 น.

วันอังคารที่ 18 กรกฎาคม 2566



06.30 น. - 13.30 น.



เก็บตกที่โรงพยาบาลกรุงเทพระยอง วันที่ 19 - 25 กรกฎาคม 2566

อย่าลืมเตรียมตัวให้พร้อม

ก่อนตรวจสุขภาพกันด้วยนะคะ



## Interpret plan 2023

Interpret Date	Time
Aug 18, 2023 (Fri)	7.30-15.30
Aug 22, 2022 (Tue)	7.30-15.30
Aug 23, 2023 (Wed)	7.30-15.30
Aug 28, 2023 (Mon)	7.30-15.30