
ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือสิ่งปฏิกูล และขยะมูลฝอย

อนุญาตให้ชื่อสถานประกอบการ น.ส. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เลขที่ 54/1 ถ.สุรศักดิ์สงวน ต.ศรีราชา
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี การรับทำการเก็บ ขนมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจ
บริษัท เคอร์ สยามซีพอร์ท จำกัด ที่อยู่เลขที่ 4/1 หมู่ 4 ตำบลศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20130 ส่งกำจัดศูนย์ กำจัดสิ่งปฏิกูล
เทศบาลนครแหลมฉบัง ภายใต้การควบคุมของหอ.เมืองสะอาดการค้ อย่างเคร่งครัด ตามทะเบียนแนบท้าย เท่านั้น
ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เมืองสะอาดการค้า
ใบอนุญาตนี้ ไม่สามารถใช้กับทะเบียนรถที่ไม่ได้ระบุในเอกสารแนบท้ายได้
รับจาก บริษัท ในเขตสวนอุตสาหกรรมศรีสุทนต์พัฒนา (มีรายชื่อบริษัทแนบท้าย)

เขตนิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง (มีรายชื่อแนบท้าย)



- ข้อที่ 1 ให้เก็บเฉพาะมูลฝอยทั่วไปเท่านั้น ห้ามเก็บขนกากสารพิษ หรือของเสียอันตราย และนำไปกำจัดโดยวิธีที่ถูกต้องต่อไป
- ข้อที่ 2 ให้เก็บเฉพาะสิ่งปฏิกูล อุจจาระ ปัสสาวะ หรือสิ่งอื่นใด ที่เป็นสิ่งโสโครกหรือกลิ่นเหม็น ห้ามมิให้ปนเปื้อนสารเคมี หรือไขมัน
- ข้อที่ 3 มูลฝอยที่เก็บจะต้องบรรจุถุงดำ หรือภาชนะที่ ไม่รั่วซึมและต้องป้องกันมิให้เกิดกลิ่นเหม็น
- ข้อที่ 4 รถยนต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ จะต้องมียกช่อถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางด้านสุขาภิบาล และเหมาะสมกับงานที่จะต้องกระทำ
- ข้อที่ 5 การดำเนินงานต้องไม่ให้เกิดมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม เช่น เสียง กลิ่น
- ข้อที่ 6 อัตราค่าบริการที่ผู้ขอรับอนุญาตเรียกเก็บจากผู้รับบริการ ให้เก็บได้ไม่เกินอัตราที่เทศบาลนครแหลมฉบังกำหนด
- ข้อที่ 7 มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่จัดเก็บได้ ต้องนำไปกำจัดที่สถานที่กำจัด ที่เทศบาลนครแหลมฉบังกำหนดเท่านั้น
- ข้อที่ 8 จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยเคร่งครัด
- ข้อที่ 9 ให้ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมดอายุ ภายใน 30 วันทำการ
- ข้อที่ 10 ให้แสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย สามารถตรวจสอบได้ง่าย (ที่พาหนะหรือสถานที่ประกอบการ)
- ข้อที่ 11 ให้จัดส่งสำเนาคู่สัญญาของผู้รับบริการตามใบอนุญาต ให้กับเทศบาลภายใน 15 วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา
- ข้อที่ 12 ให้จัดทำรายงานการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ส่งเทศบาลเป็นประจำทุกเดือน
- ข้อที่ 13 รถยนต์ที่อนุญาตให้ใช้ในการเก็บขนมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลจะต้องติดเลขที่ใบอนุญาตที่ได้รับไว้ที่ข้างนอกรถทั้งสองข้าง โดยสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และรถยนต์ที่อนุญาตให้ใช้มีหมายเลขทะเบียนดังนี้

ทะเบียนรถเก็บขนขยะ

1 86-0942 ชลบุรี

2 83-2405 ชลบุรี

ทะเบียนรถดูดสิ่งปฏิกูล

1 72-2425 ชลบุรี

2 72-5004 ชลบุรี

3 72-2432 ชลบุรี

4 70-2303 สิงห์บุรี

5 70-2364 สิงห์บุรี

6 70-2266 สิงห์บุรี

เปิดในที่เปิดเผย

มิฉะนั้นจะถูกปรับร้อยละ 20 ของจำนวนค่าธรรมเนียม

ใช้สำหรับ ปฏิบัติงาน สืบสืบปฏิบัติให้กับ ชื่อสถานประกอบการ บริษัทเคอี่อสุกนทีพอร์ด จำกัดที่เลขที่ 113/1 ถนนในมาด้วย

ต.ทุ่งสุลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230



นรลักษ์

ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย
โดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

เล่มที่ ๑ เลขที่ ๑ / ๒๕๖๕

อนุญาตให้ น.ส.บวรลักษณ์ เบนญาพัตนันท์ อายุ ๕๐ ปี สัญชาติ ไทย
อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่ ๕๔/๑ หมู่ที่ - ต.รอก/ซอย - ถนน -
ตำบล ศรีราชา อำเภอ/เขต ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี โทรศัพท์ ๐๖๒-๑๙๘-๙๒๔๔

ข้อ ๑. ประกอบกิจการการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยรับ
ประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐.- บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่
เลขที่ RCPT-0๐๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้ชื่อกิจการว่า
น.ส.บวรลักษณ์ เบนญาพัตนันท์ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๕๔/๑ หมู่ที่ - ตำบล ศรีราชา
อำเภอ/เขต ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี โทรศัพท์ ๐๖๒-๑๙๘-๙๒๔๔

ข้อ ๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูล
และมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๒) ห้ามมิให้ก่อให้เกิดเหตุรำคาญแก่ชุมชนและสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 18 ก.พ. 2566 เดือน พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่ 19 ก.พ. 2565 เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

นรลักษ์

(นางสาวศิริกัญญา สิริพร)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

นรลักษ์

(นายเรืองฤทธิ์ มณีพันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน ๑) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลา
ที่ประกอบกิจการหากฝ่าฝืน มีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ มิฉะนั้น ต้อง
ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของอัตราค่าธรรมเนียมรายปี

หมายเหตุ รถยนต์ที่ใช้บรรทุกหมายเลขทะเบียน ๗๒ - ๕๐๐๔ ชลบุรี , ๗๒ - ๒๔๒๕ ชลบุรี และ ๗๒ - ๒๔๓๒ ชลบุรี

เลิกกิจการ แจกก่อนใบอนุญาตหมดอายุ 30 วัน

Original

งบประมาณโครงการจิตอาสาพัฒนาชุมชน อย่างยั่งยืน ฝ่ายชุมชนสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนงานโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. 2566											หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
1. ส่งเสริมการร่วมพัฒนาสิ่งแวดล้อม													
1.1 ส่งเสริมการร่วมพัฒนาสิ่งแวดล้อม													
1. ปรับปรุงและดูแลระบบสุขาภิบาลโดยรอบพื้นที่	จัดระเบียบตลาด ซ่อม(ชั่วคราว)รางน้ำ-ฝาท่อระบายน้ำถนนสาธารณะ รั้ว												
2. เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในพื้นที่ สร้างแนวรั้วต้นไม้ ป้องกันฝุ่นไปกระทบชุมชน	กิจกรรมปลูกต้นไม้ ทำสวนหย่อม												
3. ลดปริมาณฝุ่นละอองในอากาศจากกิจกรรมการทำงานของท่าเรือ	ปรับปรุงแก้ไขกำจัดต้นเหตุที่ทำให้เกิดฝุ่นละออง												
1.2 เพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติทางทะเลให้คงอยู่													
1. โครงการประมงพื้นบ้านอ่าวอุดม ประมงร่วมใจ, ปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำ, ธนาคารกุ้ง	พนักงานเข้าร่วมทำกิจกรรมกับชุมชน												
1.3 การประชุมร่วมระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ KSSP ตามมติคณะกรรมการชุมชน													
1. คณะกรรมการชี้แจงชุมชน คณะกรรมการตรวจท่าเรือ	เตรียมวาระการประชุม ประเด็นคัดค้าน ชี้แจง												
2. คณะกรรมการชี้แจงชุมชน คณะกรรมการตรวจท่าเรือระดับผู้นำ 23 ชุมชน	เตรียมวาระการประชุม ประเด็นคัดค้าน ชี้แจง												
2. ส่งเสริมการร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิต													
1. โครงการปิ่นมัยสร้างสุขให้ผู้อยู่อาศัย ในชุมชน หมู่ 1	ลงพื้นที่ห้อมล้อมสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิต												
2. โครงการสนับสนุน อสม. ส่งมอบถุงยังชีพ แก่ผู้พิการ ในชุมชน	ลงพื้นที่ห้อมล้อมสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิต												
3. ส่งเสริมการร่วมการสร้างรายได้แบบยั่งยืน													
1. โครงการส่งเสริมอาชีพและอบรมแลกเปลี่ยนวิชาชีพ ให้กับชาวบ้าน และ พนักงานบริษัท	การบริหาร การจัดงานกิจกรรม คำอุปถัมภ์ คำวิพากษ์												
4. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อชุมชน													
1. ร่วมเป็นสมาชิกชมรมสื่อมวลชนท้องถิ่น	เข้าเป็นสมาชิกกับสื่อมวลชนท้องถิ่น												
2. ร่วมกิจกรรมกับชุมชนและราชการในวันสำคัญของประเทศและศาสนา งานบุญประเพณี เทศกาล	2.1 ร่วมงานประจำปีกับชุมชน และ หน่วยราชการ ที่ดูแลรับผิดชอบ												
	2.2 สนับสนุนกิจกรรมต่างๆในชุมชน และ ราชการ												
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย													
1. กองทุนสวัสดิการบ้านอ่าวอุดม	สนับสนุนอย่างต่อเนื่อง												
2. ชมรมอ่าวอุดมร่วมใจและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	เข้าร่วมกิจกรรมชมรมเพื่อสานสัมพันธ์อันดีกับผู้นำชุมชน												
3. โครงการพัฒนากิจชุมชนบ้านอ่าวอุดมและตลาดอ่าวอุดม	เข้าร่วมงานแผนปณกิจสมาธิชุมชน พวงหรีด พัฒน												
4. โครงการมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนเรียนดีแต่ยากจน วันไหว้ครู	มอบทุนการศึกษา												
5. จัดจ้างบริษัทที่ปรึกษาด้านชุมชนสัมพันธ์	ช่วยประสานงานด้านชุมชนสัมพันธ์ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
6. ส่งเสริมและป้องกันความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน													
1. อาสาสมัครป้องกันอัคคีภัยและกู้ภัยจิตอาสา ช่วยเหลือพนักงานและชุมชน	รับแจ้งเหตุฉุกเฉินจากพนักงานและชุมชนตลอด 24 ชม												

Prepared by:


Mr. Ruengdech Petchnoo
Assistant Security and CSR Manager

Initial verify by:


Mr. Wisangth Kongtaikul
Operation Support Director

Approved by:


Mr. Nirut Mukprom
Regional Port Logistics Director - GMR

Approved by:


Sirirat Srerattanamongkon
Director, GMR Management

เอกสารการมีส่วนร่วมกับชุมชน ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน 2566

กิจกรรม CSR ประจำปี 2566

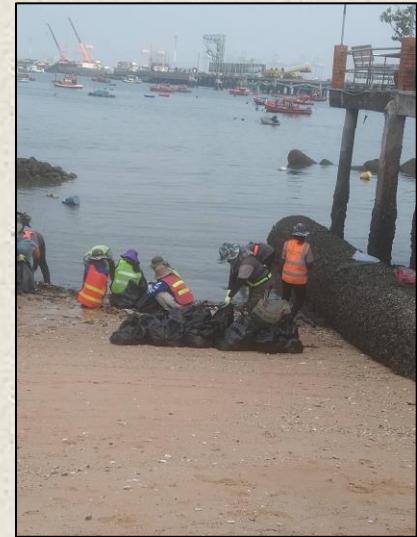
การมีส่วนร่วมของประชาชน

กิจกรรมปลูกป่าร่วมกับชุมชน



การมีส่วนร่วมของประชาชน

กิจกรรมร่วมตัดหญ้าและทำความสะอาดชุมชน



การมีส่วนร่วมของประชาชน

กิจกรรมวันเด็กประจำปี 2566



การมีส่วนร่วมของประชาชน

กิจกรรมปลูกป่าชายเลนเนื่องในวันป่าชายเลนแห่งชาติ



การมีส่วนร่วมของประชาชน

กิจกรรมสานเสวนา 23 ชุมชน



การมีส่วนร่วมของประชาชน

กิจกรรมทำความสะอาดร่วมกับอำเภอ



การมีส่วนร่วมของประชาชน

ร่วมกิจกรรมวันสำคัญกับทางชุมชน



การมีส่วนร่วมของประชาชน

ร่วมพิธีเผาสร้างหลวงพ่อลอ วัดใหม่เนินพยอม



การมีส่วนร่วมของประชาชน

กิจกรรมด้านการศึกษา



กิจกรรมพบปะแลกเปลี่ยนกิจกรรมชุมชน



การมีส่วนร่วมของประชาชน

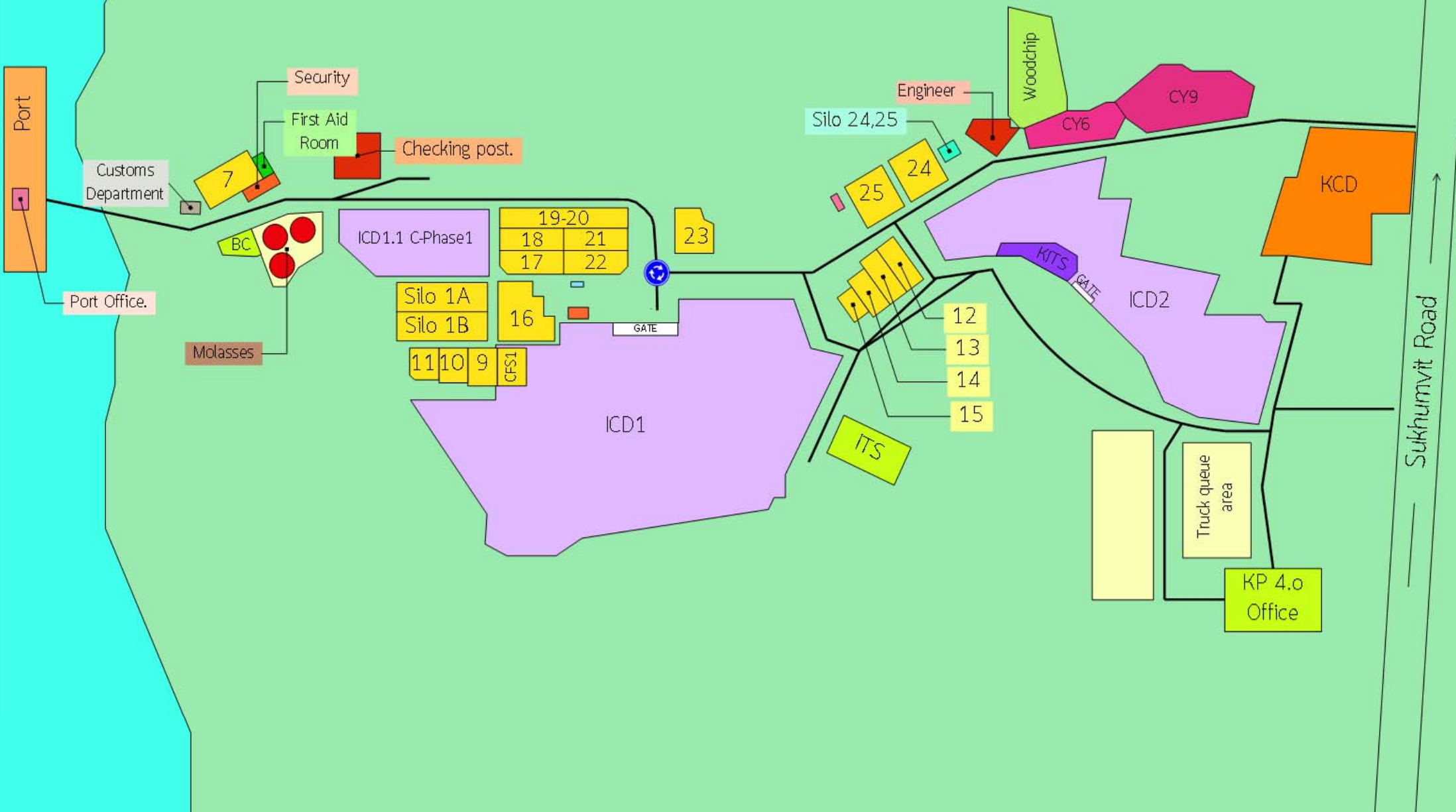
กิจกรรมปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำ



ภาคผนวกที่ 16

เส้นทางการขนส่งสินค้ามายังพื้นที่โครงการ

แผนที่ภายในพื้นที่บริษัท เฮอร์ สยามซีพอร์ท





REV. 00

05 January 2023

[illegible]



No	Category	Description	Frequency	JAN				FEB				MAR				APR				MAY				JUN				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC				Person in Charge																			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																
7.0	Safety	Hualage Control																																											Jittima - Lead to control																										
7.1	Safety	External Transport - Safety Rules and Customers Regulatons Training	Every 3 month	■	■	■	■							■	■	■	■																														Supphawan , Supitcha																								
7.2	Safety	External Transport - Training Chasing, Follow up, Filing	Every 3 month	■	■	■	■							■	■	■	■																														Supphawan , Supitcha																								
7.3	Safety	External Transport - Drugs and Substance Check	Every 3 month			■									■																																Aninya																								
7.4	Safety	External Transport - PPE for hualage external driver	3 Time/month	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Aninya																						
7.5	Safety	External Transport - Customer Meeting	2 Time/month	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Jittima , Supphawan																						
7.6	Safety	External Transport - Customer Site Audit	2 Time/month	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Jittima , Supphawan																						
7.7	Safety	External Transport - Safety Improvement Activities	1 Time/Month			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■		Jittima , Supphawan																								
7.8	Safety	Internal Transport - Site Safety Rule and Accident Prevention	Every 6 month	■	■	■	■																																							Jittima , Supphawan																									
8.0	Safety	Chemical Control																																													Tanyarat - Lead to control																								
8.1	Safety	Prepared and review list of chemical in site	1 Time/Month			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■	Poruethai																						
8.2	Safety	Prepared Chemical Master List	1 Time/Month			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■	Poruethai																						
8.3	Safety	Chemical Training and Emergency Action	1 Time/Year									■	■	■	■																																	Poruethai																							
8.4	Safety	Chemical Absorbent and Recovery Equipment	1 Time/Month			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■	Poruethai																						
8.5	Safety	SDS Master List	1 Time/Month			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■	Poruethai																						
8.6	Safety	SDS and Safety Instruction at Working area	1 Time/Month			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■	Poruethai																						
8.7	Safety	Support Sales to review chemical	When receive the requesting	←-----→																																																																			Witchadawan
9.0	Safety	Fire Prevention Inspection																																															Tanyarat - Lead to control																						
9.1	Safety	Fire Pump and Hose Inspection	1 Time/Month			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			Security - Aninya																				
9.2	Safety	Fire Extinguisher, Smoke Detector, Heat Detector, Fire Alarm Bell, Fire Manual, Emergency Light, Exit Sign, Assembly Point, Emergency Contact List, etc.	1 Time/Month			■			■			■			■			■			■			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Engineer - Aninya																					
9.3	Safety	Fire Detection System Inspection	1 Time/Year																																															Aninya																					
10.0	Safety	Emergency Drill																																															Tanyarat - Lead to control																						
10.1	Safety	Basic fire fighting	1 Time/Year																																															Tanyarat , Poruethai , Apinya ,Aninya																					
10.2	Safety	Fire Fighting and Fire Evacuation Drills	1 Time/Year																																															Tanyarat , Poruethai , Apinya ,Aninya																					
10.3	Safety	Molasses Spill and Suppression	1 Time/Year																																															Tanyarat , Poruethai , Apinya ,Aninya																					
10.4	Safety	Chemical Spill and Leakage	1 Time/Year																																															Tanyarat , Poruethai , Apinya ,Aninya																					
10.5	Safety	Gas Leakage	1 Time/Year																																															Tanyarat , Poruethai , Apinya ,Aninya																					
11.0	Safety	PPE																																																																					
11.1	Safety	PPE Provide and Distribution to Employee	Every Week	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Aninya																				
11.2	Safety	PPE PR, Stock, Control and Record	1 Time/Month	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Aninya																				

[illegible]



No	Category	Description	Frequency	JAN				FEB				MAR				APR				MAY				JUN				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC				Person in Charge																						
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																			
15.0	Safety	Audit																																																																								
15.1	Safety	ISO 9001:2015 - Internal Audit	1 Day/Year				■																																								All																											
15.2	Safety	ISO 9001:2015 - External Audit	1 Day/Year													■																															All																											
15.3	Safety	ISO 45001:2018 - Internal Audit	60 Days/Year							■	■	■	■	■	■	■	■																														All																											
15.4	Safety	ISO 45001:2018 - External Audit Preparation	2 Week/Year																		■	■																									All																											
15.5	Safety	ISO 45001:2018 - External Audit	3 Days/Year																		■																									All																												
15.6	Safety	CTPAT	2 Days/Year																																												Tanyarat																											
15.7	Safety	Customer Audit	When Received the requesting	←-----→																																																																						Tanyarat
16.0	Safety	ISO 45001																																														Witchadawan - Lead to Control																										
16.1	Safety	4.1 Understanding the organization and its context	As period								■	■	■	■																																		Witchadawan																										
16.2	Safety	4.2 Understanding the needs and expectations of workers and other interested parties	As period								■	■	■	■																																		Witchadawan																										
16.3	Safety	5.2 OH&S policy	As period	■																																												Witchadawan																										
16.4	Safety	5.4 Consultation and participation of workers	As period					■	■	■	■																																						Witchadawan, Tanyarat , Poruethai																									
16.5	Safety	6.1.2.1 Hazard identification	As period	■	■	■	■																																									All																										
16.6	Safety	6.1.2.1 Hazard identification (Social Factors)	As period					■	■	■	■																																					Witchadawan, Tanyarat																										
16.7	Safety	6.1.2.2 Assessment of OH&S risks and other risks to the OH&S management system	As period					■	■	■	■																																					Witchadawan																										
16.8	Safety	6.1.2.3 Assessment of OH&S opportunities and other opportunities	As period					■	■	■	■																																					Witchadawan																										
16.9	Safety	6.1.4 Planning Action	As period								■	■	■	■																																			Witchadawan																									
16.10	Safety	6.2.1 OH&S objectives and planning to achieve them	As period	■																																												Witchadawan																										
16.11	Safety	6.2.2 Planning to achieve OH&S objectives	As period	■																																												Witchadawan																										
16.12	Safety	7.2 Competence	As period								■	■	■	■																																		All																										
16.13	Safety	7.3 Awareness	As period								■	■	■	■																																			All																									
16.14	Safety	7.4.2 Internal communication	As period																																													All																										
16.15	Safety	7.4.3 External communication	As period																																													All																										
16.16	Safety	7.5.2 Creating and updating	As period											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									Witchadawan																										
16.17	Safety	7.5.3 Control of documented Information	As period											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									Tanyarat																										
16.18	Safety	8.1 Operational planning and control	As period																																													Witchadawan																										
16.19	Safety	8.1.3 Management of change	As period																																													Witchadawan, Tanyarat , Poruethai																										
16.20	Safety	8.1.4 Procurement	As period					■																																								Witchadawan																										
16.21	Safety	8.1.4.1 Contractors	As period					■																																								Witchadawan																										
16.22	Safety	8.1.4.3 Outsource	As period					■											</																																																							

5 of 6



No	Category	Description	Frequency	JAN				FEB				MAR				APR				MAY				JUN				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC				Person in Charge																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
20.0	Environmental	Environmental Monitoring, Meeting and Report																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

Prepared

Name
Position
Date



Review

Name
Position
Date

Approved

Name
Position
Date



แนวทางการปฏิบัติงานการรับเรือเข้าจอดเทียบท่าและออกจากท่าเทียบเรือ

		<div>REV.NO. : 03 Date : 28/03/2557 DOC.NO. : QP-PT-03</div>
Title : การรับเรือเข้าจอดเทียบท่าและออกจากท่าเทียบเรือ		Page: 1 of 5
Signature Prepared by นายอภิรักษ์ ชาติริย์รัตน์ Port Clerk	Signature Reviewed by นายศักดิ์ชัย น้าทอง Conventional Port Director	Signature Approved by นายคล้าย นาค่วม QMR

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	ผู้แก้ไข	รายละเอียด
01	31/03/2549	นายอภิรักษ์ ชาติริย์รัตน์	รายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ผิดปกติ
02	17/10/2551	นายอภิรักษ์ ชาติริย์รัตน์	ระบุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามขั้นตอนต่างๆ
03	01/02/2557	นายอภิรักษ์ ชาติริย์รัตน์	Tentative Vessel planning

FOR INTERNAL USE ONLY

		<div>REV.NO. : 03 Date : 28/03/2557 DOC.NO. : QP-PT-03</div>
Title : การรับเรือเข้าจอดเทียบท่าและออกจากท่าเทียบเรือ		Page: 2 of 5
Signature Prepared by นายอภิรักษ์ ชาติริย์รัตน์ Port Clerk	Signature Reviewed by นายศักดิ์ชัย น้าทอง Conventional Port Director	Signature Approved by นายคล้าย นาค่วม QMR

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับเรือเข้าจอดเทียบท่าและออกจากท่าเทียบเรือ
- 1.2 เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ


2. ขอบเขต

ระเบียบการนี้มีผลบังคับใช้กับฝ่ายท่าเรือของบริษัท เดอะ สยามซีพอร์ต จำกัด นอกจากนี้ให้ระเบียบการนี้มีผลบังคับใช้กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรวมไปถึงบริษัทตัวแทนเรือ ผู้รับเหมาที่ท่าสััญญากับฝ่ายท่าเรือและฝ่ายจัดซื้อของบริษัทฯ

3. คำจำกัดความ

- | | |
|--|---|
| Tentative Berth Schedule | : โปรแกรมเรือเข้าจอดเทียบท่า |
| Application for vessel entering the port | : ใบขออนำเรือเข้าจอดเทียบท่า |
| Agent | : บริษัทตัวแทนของเรือบรรทุกสินค้า |
| Conventional Port Director | : ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการท่าเรือคอนเวน |
| Tentative Vessel Planning | : การวางแผนการประมาณการนำเรือเข้า-ออกจากท่า |
| Tugboats | : เรือลากจูง |
| เรือรับเชือก | : เรือที่ทำหน้าที่รับเชือกเรือบรรทุกสินค้า |
| Pilots | : เจ้าหน้าที่งานนำร่อง |
| Port Master | : เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนำเรือเข้าเทียบและนำเรือออกจากท่า |
| Shift Leader | : หัวหน้ากะของฝ่ายท่าเรือ |
| Accident / Nearmiss Report | : รายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ผิดปกติ |

FOR INTERNAL USE ONLY

	Quality Procedure	REV.NO. : 03 Date : 28/03/2557 DOC.NO. : QP-PT-03
Title : การรับเรือเข้าจอดเทียบท่าและออกจากท่าเทียบเรือ		
Signature นายอติราภ์ ชาติริย์รัตน์ Port Clerk	Signature นายอติราภ์ ชาติริย์รัตน์ Conventional Port Director	Signature Approved by นายอติลา นาคอ่วม QMR
Page: 3 of 5		


4.บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
CR Customer Request	Port	นายอติราภ์ ชาติริย์รัตน์	คอมพิวเตอร์	1 ปี
รายงานอุบัติเหตุ	Port	นายอติราภ์ ชาติริย์รัตน์	คอมพิวเตอร์	1 ปี

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การนำเรือเข้าเทียบท่า

- 5.1.1 ตรวจสอบเอกสารโปรแกรมเรือ (Tentative Berth Schedule) และใบขอเข้าเรือเข้าจอดเทียบท่า (Application for Vessel Entering the Port) ที่ได้รับจากแผนกลูกค้าสัมพันธ์ (CS) หรือจากแผนกการตลาด
- 5.1.2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของเรือที่จะเข้าเทียบท่าจาก Tentative Vessel Planning
- ตัวแทนเรือ (Agent) เพื่อเป็นต้นแบบเวลาในการเข้าเทียบท่าของเรือบรรทุกสินค้าและข้อกำหนดต่างๆ ของเรือ
- สำนักงานท่าเรือ เพื่อทราบข่าวและยืนยันเวลาเรือเข้าเทียบท่า, เจ้าหน้าที่ท่าเรือที่นำเรือเข้าจอดเทียบท่าและ อัตรากากริกันน้ำของเรือ ทุกวันเวลาประมาณ 15.00 น.
- 5.1.3 พิจารณาข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรือ เช่น ระดับน้ำในเวลานั้นๆ ท่าเรือที่ว่าง การขึ้นลื่นตัวของเรือที่อยู่ที่ท่า และกฎระเบียบของทางราชการ เป็นต้น นำมาวางแผนการเข้าเทียบท่าของเรือ และประสานงานไปยังหน่วย งานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมเครื่องจักร อุปกรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน สถานที่ และกำลังคนในการปฏิบัติงาน โดยการ **แจ้งวิทยุสื่อสารและโทรศัพท์** และประสานงานไปยังบริษัทเรือลากจูงและบริษัทเรือรับเชือก เพื่อยืนยันเวลาในการเทียบท่าของเรือ
- 5.1.4 ดำเนินการนำเรือเข้าจอดเทียบท่าตามแผนการที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติตามเอกสารวิธีการทำงาน เรื่อง การรับเรือเข้าจอดเทียบท่าและการนำเรือออกจากท่าเทียบเรือ
- FOR INTERNAL USE ONLY

	Quality Procedure	REV.NO. : 03 Date : 28/03/2557 DOC.NO. : QP-PT-03
Title : การรับเรือเข้าจอดเทียบท่าและออกจากท่าเทียบเรือ		
Signature นายอติราภ์ ชาติริย์รัตน์ Port Clerk	Signature นายอติลา นาคอ่วม Conventional Port Director	Signature Approved by นายอติลา นาคอ่วม QMR
Page: 4 of 5		

ในการนี้ผู้ปฏิบัติงานเกิดขึ้นจากการนำเรือเข้าจอดเทียบท่า ให้ Port Master จัดทำรายงานอุบัติเหตุเหตุการณ์ผิดปกติ ส่งให้ Conventional Port Director หรือ Shift leader ดำเนินการแจ้งไปยัง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ต่อไปตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด


5.1.5 เมื่อเรือออกเทียบท่าเรียบร้อยแล้วให้นำบันทึกผลการปฏิบัติงาน รวบรวมเสียในการปฏิบัติงานต่างๆ ลงในเอกสาร Berth Schedule เพื่อสรุปและสั่งให้ Conventional Port Director ต่อไป

5.1.6 เจ้าหน้าที่ความปลอดกับตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความปลอดกับตามมาตรฐาน ISPS Code และลงบันทึกให้กับตัวแทนเรือเพื่อใช้งานต่อไป

5.1.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ โดยดำเนินการประเมินปีละ 1 ครั้ง ตามวิธีการที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อ-จัดจ้าง

5.2 การนำเรือออกจากท่า

- 5.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของเรือที่จะออกจากท่าเทียบเรือจาก
- ตัวแทนเรือ (Agent) เพื่อเป็นต้นแบบเวลาในการนำเรือออกจากท่าของเรือบรรทุกสินค้าและข้อกำหนดต่างๆ ของเรือ
- เรือ สำนักงานท่าเรือ เพื่อทราบข่าวและยืนยันเวลาเรือออกจากท่า, เจ้าหน้าที่ท่าเรือที่นำเรือออกจากท่าเทียบเรือและ อัตรากากริกันน้ำของเรือ ทุกวันเวลาประมาณ 15.00 น.
- 5.2.2 พิจารณาข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรือ เช่น ระดับน้ำในเวลานั้นๆ กระแสน้ำ และกฎระเบียบของทางราชการ เป็นต้น นำมาวางแผนการนำเรือออกจากท่าเทียบเรือ และประสานงานไปยังบริษัทเรือลากจูงและบริษัทเรือรับเชือก เพื่อยืนยันเวลาในการนำเรือออกจากท่าเทียบเรือ
- 5.2.3 ดำเนินการนำเรือออกจากท่าเทียบเรือตามแผนการที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติตามเอกสารวิธีการทำงาน เรื่อง การรับเรือเข้าจอดเทียบท่าและการนำเรือออกจากท่าเทียบเรือ
- FOR INTERNAL USE ONLY

	Quality Procedure	REV.NO. : 03 Date : 28/03/2557 DOC.NO. : QP-PT-03
Title : การรับเรือเข้าจอดเทียบท่าและออกกองท่าเทียบเรือ		
Signature นายอัครินทร์ ชาติศรีรัตน์ Port Clerk	Signature นายศักดิ์ชาย น้าทอง Conventional Port Director	Signature Approved by นายฉลวย นาคอ่วม QMR

ในการนี้ผู้รับผิดชอบได้แจ้งจากการเข้าเรือออกกองท่าเทียบเรือ ให้ Port Master จัดทำรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ผิดปกติ ส่งให้ Conventional Port Director หรือ Shift leader ดำเนินการแจ้งไปยังฝ่ายรักษาความปลอดภัย ต่อไป ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5.2.4 เมื่อเรือออกกองท่าเทียบเรือเรียบร้อยแล้วให้นำบันทึกผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่างๆ ลงในเอกสาร Berth Schedule เพื่อสรุปผลและส่งให้ Conventional Port Director ต่อไป

5.2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัท โดยดำเนินการประเมินเป็นละ 1 ครั้ง ตามวิธีการที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อ-จัดจ้าง

ปริมาณเรือเข้าออกเทียบท่าเรือ ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน 2566

DATE	convent	container	domestics	total
1/1/2023	4	2	7	13
1/2/2023		1	1	2
1/3/2023		2		2
1/4/2023	1	2	2	5
1/5/2023	1	5	2	8
1/6/2023	1	2	3	6
1/7/2023	1	3	1	5
1/8/2023		3	5	8
1/9/2023	3	1	3	7
1/10/2023		2	2	4
1/11/2023	2	2	6	10
1/12/2023	5	4	5	14
1/13/2023	1	3	3	7
1/14/2023	2	4	3	9
1/15/2023	1	3	5	9
1/16/2023	3	3	3	9
1/17/2023		1	5	6
1/18/2023		3	4	7
1/19/2023		3	3	6
1/20/2023	2	3	3	8
1/21/2023		2	5	7
1/22/2023	1	3	2	6
1/23/2023	2	1	3	6
1/24/2023		2	5	7
1/25/2023	2	4	4	10
1/26/2023		4	5	9
1/27/2023	3	1	2	6
1/28/2023	1	4	4	9
1/29/2023		2	3	5
1/30/2023		1	5	6
1/31/2023		2	4	6

36

78

108

DATE	convent	container	domestics	total
2/1/2023	4	6	3	13
2/2/2023	1	2	4	7
2/3/2023		3	2	5
2/4/2023		6	3	9
2/5/2023	4	2	6	12
2/6/2023	1	3	4	8
2/7/2023		3	5	8
2/8/2023	2	3	4	9
2/9/2023	2	3	5	10
2/10/2023	2	5	5	12
2/11/2023	4	1	3	8
2/12/2023	2	2	3	7
2/13/2023		1	2	3
2/14/2023	3	1	4	8
2/15/2023	1	3	4	8
2/16/2023		5	4	9
2/17/2023		3	11	14
2/18/2023	2	6	2	10
2/19/2023	2	3	6	11
2/20/2023		1	4	5
2/21/2023		4	3	7
2/22/2023	1	1	3	5
2/23/2023	1	5	5	11
2/24/2023		2	10	12
2/25/2023	1	5	3	9
2/26/2023		1	6	7
2/27/2023		2	3	5
2/28/2023		2	1	3
	33	84	118	235

DATE	convent	container	domestics	total
3/1/2023	1	5	1	7
3/2/2023	1	6	2	9
3/3/2023	1	4	4	9
3/4/2023	4	3	3	10
3/5/2023	1	3	1	5
3/6/2023	2	4	5	11
3/7/2023	4	3	8	15
3/8/2023	1	3	7	11
3/9/2023	2	4		6
3/10/2023	4	1	10	15
3/11/2023	1	4	2	7
3/12/2023	2	1	11	14
3/13/2023	1	2	4	7
3/14/2023	3	6	4	13
3/15/2023	2	2	4	8
3/16/2023	1	4	2	7
3/17/2023	2	3		5
3/18/2023	1	5	1	7
3/19/2023	1	3	9	13
3/20/2023		3	4	7
3/21/2023	1	3	7	11
3/22/2023		5	2	7
3/23/2023	1	4	5	10
3/24/2023	3	4	4	11
3/25/2023		3		3
3/26/2023	3	3	5	11
3/27/2023	2		9	11
3/28/2023		6	1	7
3/29/2023	2	4	6	12
3/30/2023		2		2
3/31/2023		1		1

47

104

121

272

DATE	convent	container	domestics	total
4/1/2023	5	6	8	19
4/2/2023	1	3	6	10
4/3/2023	1	2	5	8
4/4/2023	1	4	4	9
4/5/2023	1	2	3	6
4/6/2023	1	4	5	10
4/7/2023	2	3	4	9
4/8/2023	1	3	7	11
4/9/2023	2	4		6
4/10/2023			4	4
4/11/2023	2	1	2	5
4/12/2023	1	5	7	13
4/13/2023		5	2	7
4/14/2023	1	4	3	8
4/15/2023	2	4	1	7
4/16/2023	1	6	1	8
4/17/2023	3	2	5	10
4/18/2023	2	2	3	7
4/19/2023	1	3	4	8
4/20/2023		5	5	10
4/21/2023	2	4	1	7
4/22/2023		3	6	9
4/23/2023		1	3	4
4/24/2023	2	1	2	5
4/25/2023	2	2	2	6
4/26/2023	1	2	5	8
4/27/2023	1	2	3	6
4/28/2023		4	1	5
4/29/2023		3	2	5
4/30/2023		2	2	4
	36	92	106	234

DATE	convent	container	domestics	total
5/1/2023	6	6	7	19
5/2/2023	1	3	6	10
5/3/2023	1	5	4	10
5/4/2023	3	3	8	14
5/5/2023		4	4	8
5/6/2023	2	5	5	12
5/7/2023	3	2	2	7
5/8/2023		2		2
5/9/2023		2	5	7
5/10/2023	4	1	5	10
5/11/2023	1	7	4	12
5/12/2023	1	1	1	3
5/13/2023		6	2	8
5/14/2023	2		7	9
5/15/2023		2	5	7
5/16/2023	1	3	6	10
5/17/2023		5	7	12
5/18/2023		3	1	4
5/19/2023	2	3	5	10
5/20/2023		2	8	10
5/21/2023		2	6	8
5/22/2023		1	5	6
5/23/2023	1	3	4	8
5/24/2023		3	4	7
5/25/2023	1	4	7	12
5/26/2023	2	3	3	8
5/27/2023		5	3	8
5/28/2023	1	1	5	7
5/29/2023		4	6	10
5/30/2023			5	5
5/31/2023		4	5	9
	32	95	145	272





DATE	convent	container	domestics	total
6/1/2023	2	5	5	12
6/2/2023	4	4	6	14
6/3/2023	2	3	1	6
6/4/2023	1	2		3
6/5/2023	1	5	3	9
6/6/2023	1	3	7	11
6/7/2023	3		7	10
6/8/2023		4	1	5
6/9/2023	1	4	1	6
6/10/2023	2	3	4	9
6/11/2023	2	4	1	7
6/12/2023	3	2	5	10
6/13/2023	2	3	5	10
6/14/2023	1	4	4	9
6/15/2023	1	2	9	12
6/16/2023	2	4	3	9
6/17/2023		4	4	8
6/18/2023	3	4		7
6/19/2023	1	1	6	8
6/20/2023		1	7	8
6/21/2023	3	6	3	12
6/22/2023	1	1	6	8
6/23/2023		3	1	4
6/24/2023	2	3	3	8
6/25/2023	1	3	6	10
6/26/2023	1	3	1	5
6/27/2023	2	2	1	5
6/28/2023	1	4	3	8
6/29/2023		2	4	6
6/30/2023		1	5	6

การรับเรือเข้าจอดเทียบท่าและออกจากท่าเทียบเรือ ประจำเดือน ม.ค. - มิ.ย. 2566





YEAR 2566	Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	
CONVENT	36	33	47	36	32	43	
CONTAINER	78	84	104	92	95	90	
DOMESTICS	108	118	121	106	145	112	
TOTAL	222	235	272	234	272	245	1480

ภาคผนวกที่ 20

การสื่อสาร การรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน

	บริษัท เคอรี่ สยามซีพอร์ต จำกัด Work Instruction	REV.NO. : 01 Date : 25/09/2560 DOC.NO. : WI-CSR-01
Title : การสื่อสาร การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน		Page: 1 of 6
 Prepared by (นายบรรพล สุวรรณเสนาบ) CSR Manager	 Reviewed by (นายบรรพล สุวรรณเสนาบ) CSR Manager	 Approved by (นายศัลย์ นาคอ่วม) QMR

แก้ไขครั้งที่	วันที่	บันทึกการแก้ไข
1	22/09/60	รายละเอียดการแก้ไข เพิ่ม Process Approach

	บริษัท เคอรี่ สยามซีพอร์ต จำกัด Work Instruction	REV.NO. : 01 Date : 25/09/2560 DOC.NO. : WI-CSR-01
Title : การสื่อสาร การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน		Page: 2 of 6
 Prepared by (นายบรรพล สุวรรณเสนาบ) CSR Manager	 Reviewed by (นายบรรพล สุวรรณเสนาบ) CSR Manager	 Approved by (นายศัลย์ นาคอ่วม) QMR

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้เกิดระบบการสื่อสาร การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากชุมชนอันเนื่องมาจากกิจกรรมการปฏิบัติงานของบริษัท เคอรี่ สยามซีพอร์ต จำกัด อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 แสดงให้เห็นถึงข้อห่วงใย และคำถามต่างๆ เกี่ยวกับปัญหาด้าน สิ่งแวดล้อม การจราจร อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของชุมชน ได้รับการดูแลแก้ไข
- 1.3 ทำให้พนักงานภายในองค์กรและส่วนต่างๆ ที่สนใจซึ่งอยู่ภายนอกองค์กร ได้ทราบเกี่ยวกับระบบการจัดการและผลการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะสถานการณ์ที่เป็นประเด็นและกำลังได้รับความสนใจ หรือมีข้อร้องเรียน

2. ขอบเขต :

ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสาร การรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากชุมชน จากกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ ประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม การจราจร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เนื่องจากกิจกรรมการปฏิบัติงานของบริษัท เคอรี่สยามซีพอร์ต จำกัด

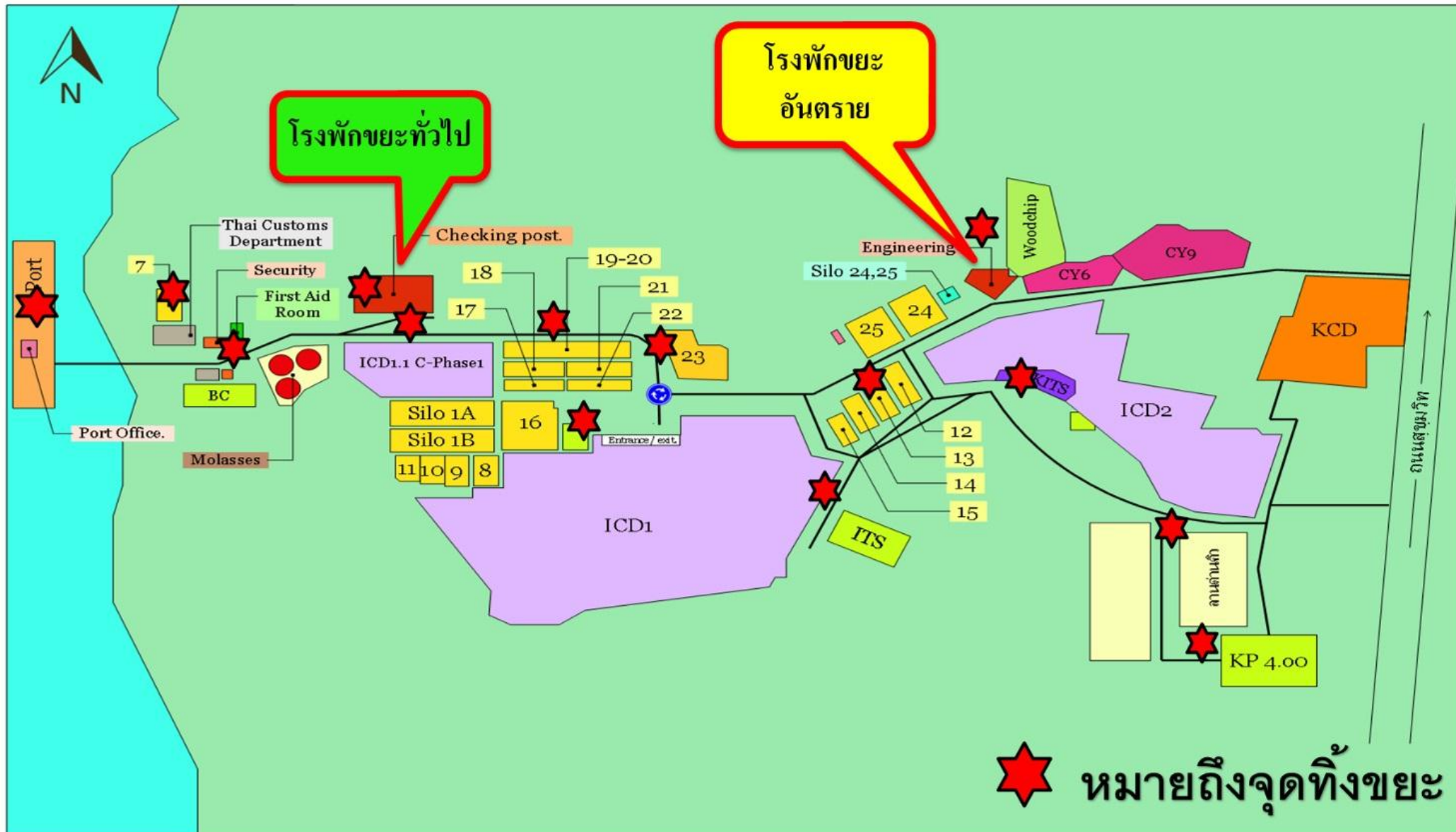
3. คำจำกัดความ

- 3.1 การสื่อสาร หมายถึง การรับเข้าและส่งออกซึ่งข่าวสาร และข้อมูลเพื่อการติดต่อประสานงาน การกระจายข่าวสาร รวมทั้งการสร้างควมเข้าใจระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน
- 3.2 การสื่อสารภายใน หมายถึงการสื่อสารจากผู้บริหารสู่พนักงานและจากพนักงานสู่ผู้บริหาร รวมทั้งการสื่อสารระหว่างหน่วยงานในองค์กร
- 3.3 การสื่อสารภายนอก หมายถึง การสื่อสารจากบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สุ่มบุคคลหรือหน่วยงาน และจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกสู่บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- 3.4 ข้อเสนอแนะ หมายถึง ข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในเชิงบวก

ภาคผนวกที่ 21

แผนที่จุดติดตั้งถังขยะภายในพื้นที่โครงการ

แผนที่จุดตั้งถังขยะ
ของบริษัท เคอรี่ สยามซีพอร์ต จำกัด



ภาคผนวกที่ 22

รายงานการบันทึกปริมาณขยะมูลฝอย ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน 2566

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
1	ขยะมูลฝอยทั่วไป	311 ตัน
2	ขยะอันตราย	3 ตัน
3	ขยะรีไซเคิล	1.5 ตัน

เดือนมกราคม 2566

รายการ	ปริมาณ (ตัน)
ขยะทั่วไป	34
กระดาษ / กล่อง / ลัง	6
พลาสติก	3
อื่นๆ (เศษไม้,เศษหญ้า)	13
รวม	57

เดือนกุมภาพันธ์ 2566

รายการ	ปริมาณ (ตัน)
ขยะทั่วไป	42
กระดาษ / กล่อง / ลัง	8
พลาสติก	2
อื่นๆ (เศษไม้,เศษหญ้า)	11
รวม	63

เดือนมีนาคม 2566

รายการ	ปริมาณ (ตัน)
ขยะทั่วไป	47
กระดาษ / กล่อง / ลัง	3
พลาสติก	2
อื่นๆ (เศษไม้,เศษหญ้า)	5
รวม	57

เดือนเมษายน 2566

รายการ	ปริมาณ (ตัน)
ขยะทั่วไป	35
กระดาษ / กล่อง / ลัง	5
พลาสติก	5
อื่นๆ (เศษไม้,เศษหญ้า)	10
รวม	55

เดือนพฤษภาคม 2566

รายการ	ปริมาณ (ตัน)
ขยะทั่วไป	20
กระดาษ / กล่อง / ลัง	2
พลาสติก	1
อื่นๆ (เศษไม้,เศษหญ้า)	9
รวม	32

เดือนมิถุนายน 2566

รายการ	ปริมาณ (ตัน)
ขยะทั่วไป	15
กระดาษ / กล่อง / ลัง	10
พลาสติก	2
อื่นๆ (เศษไม้,เศษหญ้า)	20
รวม	47

ปริมาณขยะ 66		
ลำดับที่	เดือน	ปริมาณ (ตัน)
1	มกราคม	57.00
2	กุมภาพันธ์	63.00
3	มีนาคม	57.00
4	เมษายน	55.00
5	พฤษภาคม	32.00
6	มิถุนายน	47.00
7	กรกฎาคม	
8	สิงหาคม	
9	กันยายน	
10	ตุลาคม	
11	พฤศจิกายน	
12	ธันวาคม	