

ภาคผนวก ข-17

ตัวอย่างบันทึกการจำหน่ายขยะมีค่า

MEMORANDUM

| | | | |
|---------|--------------------|----------|--|
| To | | From | |
| CC. | | Dept. | Administration |
| Subject | ขายขยะมีค่า ABPR4. | Company | Amata B.GRIMM Power (Rayong) 4 Limited |
| Date | 07/09/2566 | Ref. No. | |

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> For your information | <input type="checkbox"/> Please file | <input type="checkbox"/> With our compliments |
| <input checked="" type="checkbox"/> For your approval | <input type="checkbox"/> Please contact me | <input type="checkbox"/> As you required |
| <input type="checkbox"/> For your comments | <input type="checkbox"/> Please handle | <input type="checkbox"/> To remind |
| <input type="checkbox"/> For your signature | <input type="checkbox"/> Please return | <input type="checkbox"/> Returned herewith |

เนื่องจาก บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด มีเศษเหล็ก กระจกฉีก เศษกระจก ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระจกฝ้าและอลูมิเนียม ซึ่งเป็นขยะที่มีค่าสามารถขายได้ จึงขออนุญาตทำการขายขยะมีค่าดังกล่าว โดยทางจัดซื้อหาผู้ซื้อ ได้แก่

| ลำดับ | บริษัท | ราคา |
|-------|---|--------------|
| 1 | บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญจอง ริชเคิล | ตามเอกสารแนบ |
| 2 | บริษัท ร้าน ส. ทวีทรัพย์ ค่าของเก่า | ตามเอกสารแนบ |
| 3 | บริษัท ทรัพย์ไพศาล แฟคตอรี จำกัด | ตามเอกสารแนบ |

สรุปผลการเลือกเป็น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญจอง ริชเคิล พิจารณาจากปริมาณขยะบางรายการที่เรามีจำนวนมากและได้ราคาสูงกว่ารายอื่น อาทิเช่น กระจกฉีก ขวดพลาสติก เป็นต้น โดยราคาตามรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

| | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| ผู้จัดทำ : | ผู้อนุมัติ : | ผู้อนุมัติ : | ผู้อนุมัติ : |
| | | | |
| Senior Officer, HR & Administration วันที่ 07 09 2023 | Sr. Section Manager, HR & Administration วันที่ 07 09 23 | Power Pant Manager วันที่ | Managing Director วันที่ |



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

Amata B.grimm Power Plants (Rayong)

(.....) ABPR1 (.....) ABPR 2 (.....) ABPR 3 (..../....) ABPR 4 (.....) ABPR5

| Purchase Requisition No. ขยายขยจะมีค่า ABPR5. | | | | Bidder 1 | | Bidder 2 | | Bidder 3 | | หมายเหตุ |
|---|-------------------|-------|-------|----------|-------------|------------|-------------|----------|-------------|---------------------|
| Item | Description | Qty | Unit. | Unit | Total price | Unit | Total price | Unit | Total price | |
| 1 | กระดาดหลัง | 89.5 | Kg. | 3.5 | 313.25 | 0.5 | 44.75 | 2 | 179 | หมายเลข 081-6296167 |
| 2 | เศษกระดาด | 6.5 | Kg. | 1.5 | 9.75 | 1 | 6.5 | 1 | 6.5 | |
| 3 | กระป๋องอลูมิเนียม | 9.5 | Kg. | 35 | 332.5 | 25 | 237.5 | 20 | 190 | |
| 4 | พลาสติก | 120.1 | Kg. | 6 | 720.6 | 3 | 360.3 | 2 | 240.2 | |
| 5 | ขวดแก้ว | 103 | Kg. | 1 | 103 | 1 | 103 | 0.5 | 51.5 | |
| 6 | เหล็ก | 96 | Kg. | 6.5 | 624 | 10 | 960 | 11 | 1056 | |
| 7 | สายไฟ | 3 | Kg. | 80 | 240 | ตามขนาดสาย | ตามขนาดสาย | 80 | 240 | |
| 8 | กระป๋องกาแฟ | 23 | Kg. | 1 | 23 | 3 | 69 | 2 | 46 | |
| (THB) Total price | | | | 2,211.31 | | 1,781.05 | | 1,877.76 | | |
| (THB) VAT | | | | 154.79 | | 124.67 | | 131.44 | | |
| (THB) Grand Total Price | | | | 2,366.10 | | 1,905.72 | | 2,009.20 | | |



ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญจอน รีไซเคิล

BUNJONG RECYCLE LIMITED PARTNERSHIP

สำนักงาน : เลขที่ 209/18 ม.2 ต.บึง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

: โทรศัพท์ : 087-9403054 , 089-8323759 , 038-340279 e-mail:bunjong_recycle@hotmail.com

ใบเสนอราคา

วันที่ 1 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอเสนอราคาวัสดุใช้แล้ว

เรียน คณะกรรมการการประมูล

เนื่องด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัดบุญจอนรีไซเคิล ขอเสนอราคาเศษวัสดุเหลือใช้แล้ว รวมทั้งนี้ “ผู้ให้บริการ” เป็นผู้จัดหาบุคลากร ยานพาหนะ อุปกรณ์ ภาชนะ เครื่องมือ ตลอดจนสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ด้วยค่าใช้จ่ายของ “ผู้ให้บริการ” ทั้งสิ้น ด้วยความปลอดภัยโดยไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของ “ผู้ใช้บริการ” พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณที่วางเศษวัสดุเหลือใช้ให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีเพื่อให้ถูกต้องตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

มีรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | ราคา | หน่วย |
|-------|-------------------|------|--------------|
| 1 | ขวดแก้ว | 1 | บาท/กิโลกรัม |
| 2 | เศษกระดาษ | 1.50 | บาท/กิโลกรัม |
| 3 | กระดาษลัง | 3.50 | บาท/กิโลกรัม |
| 4 | ขวดพลาสติก | 6 | บาท/กิโลกรัม |
| 5 | กระป๋องกาแฟ | 1 | บาท/กิโลกรัม |
| 6 | อลูมิเนียม | 35 | บาท/กิโลกรัม |
| 7 | สแตนเลส | 32 | บาท/กิโลกรัม |
| 8 | สายไฟ | 80 | บาท/กิโลกรัม |
| 9 | เหล็ก | 6.50 | บาท/กิโลกรัม |
| 10 | ถังเหล็ก 200 ลิตร | 120 | บาท/ใบ |



ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญจง รีไซเคิล

BUNJONG RECYCLE LIMITED PARTNERSHIP

สำนักงาน : เลขที่ 209/18 ม.2 ต.บึง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

: โทรศัพท์ : 087-9403054 , 089-8323759 , 038-340279 e-mail:bunjong_recycle@hotmail.com

ใบเสนอราคา (ต่อ)

| ลำดับ | รายการ | ราคา | หน่วย |
|-------|-----------|------|--------------|
| 11 | แบตเตอรี่ | 10 | บาท/กิโลกรัม |
| 12 | ทองแดง | 120 | บาท/กิโลกรัม |
| 13 | เศษไม้ | 1 | บาท/กิโลกรัม |

หมายเหตุ : ราคานี้รวมภาษี 7% แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา



ลงชื่อ



ผู้จัดการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัดบุญจง รีไซเคิล

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญจง รีไซเคิล

สำนักงาน : เลขที่ 209/18 ม. 2 ต. บึง อ. ศรีราชา จ. ชลบุรี 20230 โทรศัพท์ : 087-9403054 , 038-340279

ร้านส.ทวีทรัพย์ ค้าของเก่า

ทะเบียนเลขที่ 00000356

ที่อยู่ 324 หมู่ 6 ซ.ปทุมปารม 15 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

โทร.064-7599608 (คุณตั๋) , 083-3634797 (นิติรัฐา)

ใบเสนอราคา

วันที่ 04/07/66

| ลำดับ | รายการ | ราคา/บาท | หน่วย |
|-------|-------------------|------------|-------|
| 1 | ขุดแก้ว | 1 | |
| 2 | เศษกระดาษ | 1 | |
| 3 | กระดาษลั้ง | 0.5 | |
| 4 | ขุดพลาสติก | 3 | |
| 5 | กระป๋องกาแฟ | 3 | |
| 6 | อลูมิเนียม | 25 | |
| 7 | สแตนเลส | 25 | |
| 8 | สายไฟ | ตามขนาดสาย | |
| 9 | เหล็ก | 10 | |
| 10 | ถังเหล็ก 200 ลิตร | 8 | |
| 11 | แบตเตอรี่ | 12 | |
| 12 | ทองแดง | 150 | |
| 13 | เศษไม้ | - | |

**หมายเหตุ กรุณาแจ้งล่วงหน้า 1 วัน หรือ กำหนดวันเข้าขนสินค้า

ราคานี้รวมภาษี 7% แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เอนกพงศ์ หารสุโพธิ์



SAPPHAISSAN
FACTORY CO., LTD.
บริษัท ทรัพย์ไพศาล แฟคตอรี จำกัด

SAPPHAISSAN FACTORY CO.,LTD

บริษัท ทรัพย์ไพศาล แฟคตอรี จำกัด (สำนักงานใหญ่)

99/999 M.4 T.Mapyangporn, A.Plukdaeng, Rayong 21140, Thailand

Phone: 081-6295157, 092-5109649, 033-014890 Fax 033-014890

ที่อยู่: เลขที่ 99/999 ม.4 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง ระยอง 21140

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0215562002343

ใบเสนอราคา

Purchase Quotation

ต้นฉบับ ORIGINAL

วันที่/date : 03/7/66

Customer name: บริษัท อมตะ บี เพาเวอร์ระยอง 5 จำกัด

Attention: คุณวรรณ

| ลำดับ | รายการสินค้า | จำนวนหน่วย | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน |
|------------------------------------|----------------------|------------|------------|-----------|
| No. | Description | Quantity | Unit Price | Amount |
| 1 | ขวดแก้ว | 1/KG. | 0.50 | 0.50 |
| 2 | เศษกระภาส | 1/KG. | 1.00 | 1.00 |
| 3 | กระดาสลึง | 1/KG. | 2.00 | 2.00 |
| 4 | ขวดพลาสติก | 1/KG. | 2.00 | 2.00 |
| 5 | กระป๋องกาแฟ | 1/KG. | 2.00 | 2.00 |
| 6 | อลูมิเนียม | 1/KG. | 20.00 | 20.00 |
| 7 | สแตนเลส | 1/KG. | 40.00 | 40.00 |
| 8 | สายไฟ | 1/KG. | 80.00 | 80.00 |
| 9 | เหล็ก | 1/KG. | 11.00 | 11.00 |
| 10 | เหล็กถึงเหล็ก200ลิตร | 1/KG. | 150.00 | 150.00 |
| 11 | แบตเตอรี่ | 1/KG. | 15.00 | 15.00 |
| 12 | ทองแดง | 1/KG. | 120-180 | 120-180 |
| 13 | เศษไม้ | รับกำจัด | | - |
| | | | | |
| ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | | | | |

*ราคา ขึ้น-ลง ตามราคาท้องตลาด

*ราคานี้มีผลภายใน 5 วัน

*แจ้งวันเข้าขนส่งครบถ้วนอย่างน้อย 1 วันเพื่อจัดคิวรถ

*ยินดีวางกะบะฮุกทิลล์, กะบะสีเหลี่ยมเล็ก สำหรับใส่สแครป ไม่มีค่าบริการ

*บริการเก็บกวาดขยะรอบๆพื้นที่จัดเก็บสแครป

ขอแสดงความนับถือ



Purchasing Supervisor

Tel. 081-6296167



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 7 กันยายน 2566

ข้าพเจ้า นางสาวเปรมกมล กร่างสละ แผนก Admin


สังกัด แผนก / ฝ่าย.....Administration.....

ได้รับเงินจากห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญจอง ริชเชิล

ที่อยู่ 209/18 หมู่ 2 ต.บึง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

เป็นค่า ค่าขายขยะมีค่า (เอกสารแนบ) ได้รับเงินเป็นจำนวน 3,752 บาท

(สามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

| | | |
|--|-------------------|---------------------|
| | | |
|  | | |
| (ผู้รับ / นำส่งเงิน) | (หัวหน้าหน่วยงาน) | (แผนกบัญชี/การเงิน) |

หมายเหตุ : ผู้รับเงิน / ผู้นำส่ง / กรุณาเขียนชื่อเต็ม ตัวบรรจง พร้อมลงวันที่ ห้ามลงลายเซ็น

ขยะมีค่าในวันที่ 7 กันยายน 2566 เวลา 09.00 น.





รายการขายขยะมีค่า / ใบสำคัญรับเงิน

กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

() ABPR1 () ABPR2 () ABPR3 (/) ABPR4 () ABPR5

วันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 555 3104385
ที่อยู่ 5 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 ได้รับเงินจาก

ชื่อผู้ซื้อ นายไพวรรณ์ จายนอก เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี -
อยู่บ้านเลขที่ 187 ม.11 ต.บัวเงิน อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น
ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน |
|------------------|--------------|-------|------------|-----------|
| 1 | เศษเหล็ก | 291.5 | 6.50 | 1,894.75 |
| 2 | กระดาสลึง | 242 | 3.50 | 847 |
| 3 | เศษกระดาสลึง | 247.5 | 1.50 | 371.25 |
| 4 | ขวดพลาสติก | 70 | 6 | 420 |
| 5 | ขวดแก้ว | 170 | 1 | 170 |
| 6 | กระป๋องกาแฟ | 14 | 1 | 14 |
| 7 | อลูมิเนียม | 1 | 35 | 35 |
| รวมเป็นจำนวนเงิน | | | | 3,752 |

ลงชื่อ... (.....)(ผู้จ่ายเงิน)
(.....)
ลงชื่อ... (.....)(ผู้รับเงิน)
(.....)
ลงชื่อ... (.....)(พยาน)
(.....)



ใบขออนุญาตนำสิ่งของ เข้า - ออก นอกโครงการ
MATERIAL GATE PASS FORM IN-OUT OF PROJECT

☐ ABPR12 ☐ ABPR34 ☐ ABPR5

No. 1576

วัน/เดือน/ปี 7/9/66

| | | | |
|------------------------------|---|------------|----------|
| ชื่อ-นามสกุลผู้นำของเข้า-ออก | ไพรัช งาม งาม งาม | ชื่อบริษัท | ม.อ.อ.อ. |
| ที่อยู่ตามบัตรประชาชน | 187 211 ต. มอ.อ.อ. อ. น.อ.อ. อ. ยอ.อ.อ. | | |

สิ่งของที่นำเข้าภายในโครงการตามรายการดังต่อไปนี้

| รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|--------|-------|----------|
| สาร 6 | 2 65 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---------------------------|--------------|--|
| ผู้นำสิ่งของเข้าในโครงการ | ชื่อตัวบรรจุ | |
|---------------------------|--------------|--|

| | | |
|-----------------|--------------|------------|
| รปภ. ผู้ตรวจสอบ | ชื่อตัวบรรจุ | ลายมือชื่อ |
|-----------------|--------------|------------|

สิ่งของที่นำออกภายในโครงการตามรายการดังต่อไปนี้

| | | | |
|----------------------|------------|--------------|--|
| วัตถุประสงค์การนำออก | อ.ม.อ.อ.อ. | วัน/เดือน/ปี | |
|----------------------|------------|--------------|--|

| รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|-------|----------|
| ขวดแก้ว 170 กก. 1 ขวด 291.5 กก. | | |
| เค็มกระดอง 247.5 กก. | | |
| ขวดพลาสติก 34.6 กก. | | |
| กระเบื้อง 6x6 14 กก. | | |
| อ.อ.อ.อ. 1 กก. | | |
| กระดอง 242 กก. | | |
| พลาสติก 85.5 กก. | | |

| | | |
|---------------------------|--------------|------------|
| ผู้นำสิ่งของออกนอกโครงการ | ชื่อตัวบรรจุ | ลายมือชื่อ |
|---------------------------|--------------|------------|

| | | |
|-------------------|-----------------|------------|
| ผู้ควบคุมงาน ABPR | ชื่อตัวบรรจุ 62 | ลายมือชื่อ |
|-------------------|-----------------|------------|

| | | |
|--------------------------|--------------|------------|
| ผู้อนุญาตให้นำสิ่งของออก | ชื่อตัวบรรจุ | ลายมือชื่อ |
|--------------------------|--------------|------------|

| | | |
|-----------------|--------------|------------|
| รปภ. ผู้ตรวจสอบ | ชื่อตัวบรรจุ | ลายมือชื่อ |
|-----------------|--------------|------------|



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 10 พฤษภาคม 2566

ข้าพเจ้า นางสาวเปรมกมล กร่างสละ แผนก Admin


สังกัด แผนก / ฝ่าย.....Administration.....

ได้รับเงินจากห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญจอง รีไซเคิล

ที่อยู่ 209/18 หมู่ 2 ต.บึง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

เป็นค่า ค่าขายขยะมีค่า (เอกสารแนบ) ได้รับเงินเป็นจำนวน 3,473.8 บาท

(สามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสามบาทแปดสตางค์)

| | | |
|--|-------------------|---------------------|
|  | | |
| (ผู้รับ / นำส่งเงิน) | (หัวหน้าหน่วยงาน) | (แผนกบัญชี/การเงิน) |

หมายเหตุ : ผู้รับเงิน / ผู้นำส่ง / กรุณาเขียนชื่อเต็ม ตัวบรรจง พร้อมลงวันที่ ห้ามลงลายเซ็น



รายการขายขยะมีค่า / ใบสำคัญรับเงิน
กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

() ABPR1 () ABPR2 () ABPR3 (/) ABPR4 () ABPR5

วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 555 3104385
ที่อยู่ 5 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 ได้รับเงินจาก

ชื่อผู้ซื้อ นายไพวรรณ จำยอม เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี -
อยู่บ้านเลขที่ 187 ม.11 ต.บัวเงิน อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น
ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน |
|------------------|-------------|-------|------------|-----------|
| 1 | เศษเหล็ก | 101.3 | 6.50 | 658.45 |
| 2 | กระดาขลัง | 563.1 | 3.50 | 1,970.85 |
| 3 | เศษกระดาข | 103 | 1 | 103 |
| 4 | ขวดพลาสติก | 57 | 5 | 285 |
| 5 | ขวดแก้ว | 159.7 | 1 | 159.7 |
| 6 | กระป๋องกาแฟ | 5.3 | 1 | 5.3 |
| 7 | อลูมิเนียม | 4 | 32 | 128 |
| 8 | เศษไม้ | 163.5 | 1 | 163.5 |
| รวมเป็นจำนวนเงิน | | | | 3,473.8 |

ลงชื่อ... (ผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ... (ผู้รับเงิน)

ลงชื่อ... (พยาน)

ขยะมีค่าในวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 10.00 น.



ใบขออนุญาตนำสิ่งของ เข้า - ออก นอกโครงการ
MATERIAL GATE PASS FORM IN-OUT OF PROJECT

☐ ABPR12 ☐ ABPR34 ☐ ABPR5

No. 2201

วัน/เดือน/ปี 10-5-66

| | | | |
|------------------------------|--|------------|----------|
| ชื่อ-นามสกุลผู้นำของเข้า-ออก | | ชื่อบริษัท | ม.อ.อ.อ. |
| ที่อยู่ตามบัตรประชาชน | 147 ม.11 ต.วัดใหม่ อ.เจ้าพระยา จ. อยุธยา | | |

สิ่งของที่น่าเข้าภายในโครงการตามรายการดังต่อไปนี้

| รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|--------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|---------------------------|--------------|
| ผู้นำสิ่งของเข้าในโครงการ | ชื่อตัวบรรจุ |
|---------------------------|--------------|

| | | |
|-----------------|--------------|------------|
| รปภ. ผู้ตรวจสอบ | ชื่อตัวบรรจุ | ลายมือชื่อ |
|-----------------|--------------|------------|

สิ่งของที่น่าออกภายในโครงการตามรายการดังต่อไปนี้

| | | | |
|----------------------|---------------|--------------|---------|
| วัตถุประสงค์การนำออก | 17 ม.ข.ไม้ค้ำ | วัน/เดือน/ปี | 10/5/23 |
|----------------------|---------------|--------------|---------|

| รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|----------|
| เส้นเหล็ก | 101.3 กก. | |
| เส้นการระบาย | 103 กก. | |
| ขดลวด | 159.7 กก. | |
| กระเบื้องกมฟ | 5.3 กก. | |
| อลูมิเนียม | 4 กก. | |
| ก๊อปปี้ | 563.1 กก. | |
| เส้นไฟ | 163.5 กก. | |
| ขดลวดเหล็ก | 5.2 กก. | |

| | |
|---------------------------|--------------|
| ผู้นำสิ่งของออกนอกโครงการ | ชื่อตัวบรรจุ |
|---------------------------|--------------|

| | |
|-------------------|--------------|
| ผู้ควบคุมงาน ABPR | ชื่อตัวบรรจุ |
|-------------------|--------------|

| | |
|--------------------------|--------------|
| ผู้อนุญาตให้นำสิ่งของออก | ชื่อตัวบรรจุ |
|--------------------------|--------------|

| | | |
|-----------------|--------------|------------|
| รปภ. ผู้ตรวจสอบ | ชื่อตัวบรรจุ | ลายมือชื่อ |
|-----------------|--------------|------------|



ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญจง รีไซเคิล

BUNJONG RECYCLE LIMITED PARTNERSHIP

สำนักงาน : เลขที่ 209/18 ม.2 ต.ปึง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

: โทรศัพท์ : 087-9403054 , 089-8323759 , 038-340279 e-mail:bunjong_recycle@hotmail.com

ใบเสนอราคา

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอเสนอราคาวัสดุใช้แล้ว

เรียน คณะกรรมการการประมูล

เนื่องด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัดบุญจงรีไซเคิล ขอเสนอราคาเศษวัสดุเหลือใช้แล้ว รวมทั้งนี้ "ผู้ให้บริการ" เป็นผู้จัดหาบุคลากร ขนพาหระ อุปกรณ์ ภาชนะ เครื่องมือ ตลอดจนถึงของเครื่องใช้ต่างๆ ด้วยค่าใช้จ่ายของ "ผู้ให้บริการ" ทั้งสิ้น ด้วยความปลอดภัยโดยไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของ "ผู้ให้บริการ" พร้อมทั้งทำความเข้าใจความละเอียดบริเวณที่วางเศษวัสดุเหลือใช้ให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีเพื่อให้ถูกต้องตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

มีรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | ราคา | หน่วย |
|-------|-------------------|------|--------------|
| 1 | เศษเหล็ก | 6.50 | บาท/กิโลกรัม |
| 2 | กระดาดล้าง | 3.50 | บาท/กิโลกรัม |
| 3 | เศษกระดาด | 1 | บาท/กิโลกรัม |
| 4 | ขวดแก้ว | 1 | บาท/กิโลกรัม |
| 5 | กระป๋องกาแฟ | 1 | บาท/กิโลกรัม |
| 6 | อูมิเนียบ | 32 | บาท/กิโลกรัม |
| 7 | แผ่นเลต | 28 | บาท/กิโลกรัม |
| 8 | เศษสายไฟ | 90 | บาท/กิโลกรัม |
| 9 | เบตเตอร์ | 10 | บาท/กิโลกรัม |
| 10 | ถังเหล็ก 200 ลิตร | 100 | บาท/ใบ |



ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญจง รีไซเคิล

BUNJONG RECYCLE LIMITED PARTNERSHIP

สำนักงาน เลขที่ 209/18 ม.2 ต.บึง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

โทรศัพท์ : 087-9403054 , 089-8323759 , 038-340279 e-mail:bunjong_recycle@hotmail.com

ใบเสนอราคา (ต่อ)

| ลำดับ | รายการ | ราคา | หน่วย |
|-------|--------------------|------|--------------|
| 11 | เศษไม้ | 0.50 | บาท/กิโลกรัม |
| 12 | ทองแดง | 130 | บาท/กิโลกรัม |
| 13 | ขวดพลาสติก | 5 | บาท/กิโลกรัม |
| 14 | ท่อพลาสติก | 4 | บาท/กิโลกรัม |
| 15 | เก้าอี้ | 20 | บาท/ตัว |
| 16 | ถังเคมี 1,000 ลิตร | 400 | บาท/ใบ |

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา



ลงชื่อ



ผู้จัดการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัดบุญจงรีไซเคิล

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญจง รีไซเคิล

ภาคผนวก ข-18

บันทึกชนิด/ปริมาณการของเสียที่เกิดขึ้นภายในโครงการ

แบบสรุปปริมาณของเสีย บริษัท อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด ประจำปี 2566

| ลำดับ | รหัสของเสีย | ชนิดของเสีย/เดือน | วิธีการกำจัด | วิธีการกำจัด | ผู้รับกำจัด | ปริมาณของเสีย (กก.) | | | | | | | | | | | รวม(กก.) | |
|-----------|-------------|---------------------------------|--------------|--|--|---------------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | | | | | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | | ธ.ค. |
| 1 | | ขยะมูลฝอย | 071 | ส่งกลบตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | 630.00 | 630.00 | 630.00 | 420.00 | 630.00 | 630.00 | 560.00 | 630.00 | 630.00 | 560.00 | 630.00 | 7,210.00 | |
| 2 | 150102 | พลาสติก | 011 | คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ | ห้างหุ้นส่วน บุญของ วิโชค | | | | | | | | | | | | - | |
| 3 | 150101 | กระดาษ | 011 | คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ | ห้างหุ้นส่วน บุญของ วิโชค | | | | | | | | | | | | - | |
| 4 | 150107 | แก้ว | 011 | คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ | ห้างหุ้นส่วน บุญของ วิโชค | | | | | | | | | | | | - | |
| 5 | 170402 | กระป๋อง | 011 | คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ | ห้างหุ้นส่วน บุญของ วิโชค | | | | | | | | | | | | - | |
| 6 | 170405 | เศษเหล็ก | 011 | คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ | ห้างหุ้นส่วน บุญของ วิโชค | | | | | | | | | | | | - | |
| 7 | 150103 | ไม้ | 011 | คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ | ห้างหุ้นส่วน บุญของ วิโชค | | | | | | | | | | | | - | |
| 8 | 170402 | เศษอลูมิเนียม | 011 | คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ | ห้างหุ้นส่วน บุญของ วิโชค | | | | | | | | | | | | - | |
| 9 | 150101 | กระดาษสิ่งกระดาษแข็ง | 011 | คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ | ห้างหุ้นส่วน บุญของ วิโชค | | | | | | | | | | | | - | |
| 10 | 170404 | เศษดินส | 011 | คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ | ห้างหุ้นส่วน บุญของ วิโชค | | | | | | | | | | | | - | |
| 11 | 160215 | หลอดไฟ | 049 | นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่น | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | | | | 20.00 | | | 40.00 | | | 5.00 | | 65.00 | |
| 12 | 130208 | น้ำมันหล่อลื่นใช้แล้ว | 049 | นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่น | บ. มหาชัย เอกสิริออย จำกัด | | | | | | | | | | | | - | |
| 13 | 130113 | น้ำมันน้ำมันไฮดรอลิก | 049 | นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่น | บ. มหาชัย เอกสิริออย จำกัด | | | | | | | | | | | | - | |
| 14 | 150110 | ภาชนะปนเปื้อน (กำจัด) | 049 | นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่น | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | | | | | | | 10.00 | | 4.00 | 5.00 | | 19.00 | |
| 15 | 150110 | ภาชนะปนเปื้อน (ขาย) | 049 | นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่น | ห้างหุ้นส่วนจำกัดรุ่งเรือง | | | 346.00 | | | | 170.00 | | | | | 516.00 | |
| 16 | 150202 | เศษผ้าปนเปื้อน | 042 | ทำเชื้อเพลิงผสม | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | | | | 120.00 | | | | | 210.00 | 116.00 | | 446.00 | |
| 17 | | สารเคมีใช้แล้ว | | | | | | | | | | | | | | | - | |
| 18 | 150110 | ถังสารเคมีใช้แล้ว | 033 | ส่งกลับผู้ขายเพื่อกลับไปบรรจุใหม่หรือใช้ซ้ำ | ห้างหุ้นส่วนจำกัดรุ่งเรือง | | | | | | | | | | | | - | |
| 19 | 160601 | แบตเตอรี่ | 021 | เก็บไว้ในภาชนะบรรจุ | บ . 106 สิ่งแวดล้อม จำกัด | | | | | | | 10.00 | | | 47.00 | | 57.00 | |
| 20 | 190901 | ฟิวเตอร์จากระบบกรองน้ำ | 071 | ส่งกลบตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | | | 190.00 | | 50.00 | | | | | 118.00 | | 358.00 | |
| 21 | 150203 | ฟิวเตอร์กรองอากาศ | 071 | ส่งกลบตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | | | | | 50.00 | | | | 64.00 | 64.00 | | 178.00 | |
| 22 | 190902 | Sludge from water clarification | 083 | หมักทำปุ๋ยหรือสารปรับปรุงสภาพดินเฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น | บ. ไบรท์ วิโนเวชั่น จำกัด | | 25,620.00 | 22,660.00 | 9,195.00 | 11,600.00 | 24,918.00 | 47,805.00 | 34,661.00 | 20,975.00 | 38,380.00 | 11,220.00 | 22,155.00 | 269,189.00 |
| 23 | 161001 | Chemical Cleaning Waster | 076 | เผาทำลายร่วมในเตาเผาปูนซีเมนต์ | | | | | | | | | | | | | - | |
| 24 | 170604 | ฉนวนกันความร้อน | 071 | ส่งกลบตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | | | | | | | | | | | | - | |
| 25 | 150110 | ถัง IBC 1000 ลิตร | 049 | นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่น | ห้างหุ้นส่วนจำกัดรุ่งเรือง | | | | | | | | | | | | - | |
| 26 | 150110 | วัสดุสำนักงาน | 042 | ทำเชื้อเพลิงผสม | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | | | | 15.00 | | | | | | 3.00 | | 18.00 | |
| 27 | 150202 | ฟิวเตอร์กรองน้ำมัน | 042 | ทำเชื้อเพลิงผสม | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | | | | 70.00 | 370.00 | | 20.00 | | 2.00 | 12.00 | | 474.00 | |
| 28 | 150111 | กระป๋องสเปรย์ | 049 | นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่น | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | | | | 5.00 | | | | | | | | 5.00 | |
| 29 | 150202 | Silica gel | 044 | เป็นเชื้อเพลิงทดแทนในเตาเผาปูนซีเมนต์ | บ. อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด | | | | 30.00 | | | | | | | | 30.00 | |
| 30 | 160508 | Expire sodium carbonate | 042 | ทำเชื้อเพลิงผสม | | | | | | | | | | | | | | |
| ปริมาณรวม | | | | | | 630.00 | 26,250.00 | 23,826.00 | 9,875.00 | 12,700.00 | 25,548.00 | 48,615.00 | 35,291.00 | 21,885.00 | 39,380.00 | 11,780.00 | 22,785.00 | 278,565.00 |

ภาคผนวก ข-19

ใบกำกับการขนส่งของเสีย

ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (ไม่อันตราย) จากอุตสาหกรรม

เลขที่อ้างอิง : Reference No. 9537902

เลขที่ใบกำกับการขนส่ง (Manifest No.)

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ก่อกำเนิดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วจากอุตสาหกรรม

1. ชื่อโรงงาน บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด วันที่นำวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกโรงงาน 24/10/2566
 เลขทะเบียนโรงงาน น.88(2)-5/2558-นอต. (dd/mm/yy)

2. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

| รหัสของเสีย | ชื่อวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว | ปริมาณที่ขนส่ง (กก.) | ผู้รับกำจัด(ทะเบียนโรงงาน) | หมายเหตุ |
|-------------|------------------------|----------------------|----------------------------|----------|
| 19 09 99 | Filter Water | 118 | น.105-1/2560-ญห. | |
| 15 02 03 | Use Air Filter | 64 | น.105-1/2560-ญห. | |

3. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วเพิ่มเติม ☐ ของเหลว ☐ ของแข็ง ☐ ของแข็งกึ่งเหลวภาชนะบรรจุวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ☐ ถัง 200 ลิตร (Drum) ☐ Tank truck ☐ Roll off box ☐ อื่น ๆ ระบุ

4. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบวัสดุที่ไม่ใช่แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด
 (.....)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดของผู้ขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

5. ชื่อผู้ขนส่ง วันที่ขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
 ทะเบียนรถขนส่ง โทรศัพท์ โทรสาร
 (dd/mm/yy)

6. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับมอบวัสดุที่ไม่ใช่แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขนส่ง
 (.....)

ส่วนที่ 3 รายละเอียดของผู้รับดำเนินการกำจัดวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

7. ชื่อโรงงาน บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด วันที่ได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
 เลขทะเบียนโรงงาน น.105-1/2560-ญห. (dd/mm/yy)

8. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

| รหัสของเสีย | ชื่อวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว | ปริมาณที่รับมาดำเนินการ (กก.) | หมายเหตุ |
|-------------|------------------------|-------------------------------|----------|
| 19 09 99 | Filter Water | | |
| 15 02 03 | Use Air Filter | | |

9. ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ระบุ

10. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับมอบวัสดุที่ไม่ใช่แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้รับกำจัด
 (.....)

ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (ไม่อันตราย) จากอุตสาหกรรม

เลขที่อ้างอิง : Reference No. 9256691

เลขที่ใบกำกับการขนส่ง (Manifest No.)

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ก่อกำเนตวัสดุที่ไม่ใช่แล้วจากอุตสาหกรรม

1. ชื่อโรงงาน บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด วันที่นำวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกโรงงาน 09/07/2566
 เลขทะเบียนโรงงาน น.88(2)-5/2558-นอต. (dd/mm/yy)

2. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

| รหัสของเสีย | ชื่อวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว | ปริมาณที่ขนส่ง (กก.) | ผู้รับกำจัด(ทะเบียนโรงงาน) | หมายเหตุ |
|-------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------|----------|
| 19 09 02 | Sludge from water clarification | 11300 | 3-106-22/59รย | |

3. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วเพิ่มเติม ☐ ของเหลว ☐ ของแข็ง ☐ ของแข็งกึ่งเหลวภาชนะบรรจุวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ☐ ถัง 200 ลิตร (Drum) ☐ Tank truck ☐ Roll off box ☐ อื่น ๆ ระบบ

4. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบวัสดุที่ไม่ใช่แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนต
 (.....)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดของผู้ขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

5. ชื่อผู้ขนส่ง..... วันที่ขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว.....
 ทะเบียนรถขนส่ง โทรศัพท์ โทรสาร
 (dd/mm/yy)

6. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับมอบวัสดุที่ไม่ใช่แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขนส่ง
 (.....)

ส่วนที่ 3 รายละเอียดของผู้รับดำเนินการกำจัดวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

7. ชื่อโรงงาน บริษัท ไบรท์ รีโนเวชั่น จำกัด วันที่ได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
 เลขทะเบียนโรงงาน 3-106-22/59รย (dd/mm/yy)

8. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

| รหัสของเสีย | ชื่อวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว | ปริมาณที่รับมาดำเนินการ (กก.) | หมายเหตุ |
|-------------|---------------------------------|-------------------------------|----------|
| 19 09 02 | Sludge from water clarification | | |

9. ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ระบบ

10. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับมอบวัสดุที่ไม่ใช่แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้รับกำจัด
 (.....)

ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (ไม่อันตราย) จากอุตสาหกรรม

เลขที่อ้างอิง : Reference No. 9336996

เลขที่ใบกำกับการขนส่ง (Manifest No.)

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ก่อกำเนิดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วจากอุตสาหกรรม

1. ชื่อโรงงาน บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด วันที่นำวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกโรงงาน 05/08/2566
 เลขทะเบียนโรงงาน น.88(2)-5/2558-นอต. (dd/mm/yy)

2. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

| รหัสของเสีย | ชื่อวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว | ปริมาณที่ขนส่ง (กก.) | ผู้รับกำจัด(ทะเบียนโรงงาน) | หมายเหตุ |
|-------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------|----------|
| 19 09 02 | Sludge from water clarification | 12140 | 3-106-22/59รย | |

3. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วเพิ่มเติม ☐ ของเหลว ☐ ของแข็ง ☐ ของแข็งกึ่งเหลวภาชนะบรรจุวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ☐ ถัง 200 ลิตร (Drum) ☐ Tank truck ☐ Roll off box ☐ อื่น ๆ ระบบ

4. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบวัสดุที่ไม่ใช่แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด
 (.....)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดของผู้ขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

5. ชื่อผู้ขนส่ง..... วันที่ขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
 ทะเบียนรถขนส่ง โทรศัพท์ โทรสาร
 (dd/mm/yy)

6. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับมอบวัสดุที่ไม่ใช่แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขนส่ง
 (.....)

ส่วนที่ 3 รายละเอียดของผู้รับดำเนินการกำจัดวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

7. ชื่อโรงงาน บริษัท ไบรท์ รีโนเวชั่น จำกัด วันที่ได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
 เลขทะเบียนโรงงาน 3-106-22/59รย (dd/mm/yy)

8. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

| รหัสของเสีย | ชื่อวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว | ปริมาณที่รับมาดำเนินการ (กก.) | หมายเหตุ |
|-------------|---------------------------------|-------------------------------|----------|
| 19 09 02 | Sludge from water clarification | | |

9. ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ระบบ

10. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับมอบวัสดุที่ไม่ใช่แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้รับกำจัด
 (.....)

เลขที่อ้างอิง

| เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form) | | | | | |
|---|--|--------------------|---|----------|--------------|
| ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด | | | | | |
| ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด ทะเบียนโรงงานเลขที่ : 82250100525585(น.88(2)-5/2558-นอต.) สถานที่ตั้งโรงงาน : 7/491 หมู่ 6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 211 เบอร์โทรศัพท์ : 038-029570 เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน : 097-9539354 | | | | | |
| ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว : บ.เค.เอ็ม.ดับบลิว ทรานสปอร์ต จำกัด ชื่อผู้ขับขี่ : นายพิชิต หรั่งมา เลขทะเบียนพาหนะ 73-6355 ชลบุรี พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ระยอง ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน | | | | | |
| ผู้รับดำเนินการ : บริษัท ไบรท์ รีโนเวชั่น จำกัด ทะเบียนโรงงานเลขที่ (ถ้ามี) : 3-106-22/59 รย. สถานที่ตั้ง : 505 หมู่ 1 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140 เบอร์โทรศัพท์ : 038-0262735 เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน : 061-8807452 | | | | | |
| รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง : | | | | | |
| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภทหรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
| | | | จำนวน | ชนิด | |
| 1 | Sludge from water clarification 19 09 02 | | 1 | Roll Off | 11.0 |
| รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว ตัน ของแข็ง 11.0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว ตัน | | | | | |
| <input type="checkbox"/> น้ำหนักชั่งจริง <input checked="" type="checkbox"/> น้ำหนักประมาณการ | | | | | |
| ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง : | | | | | |
| คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ตัดป่าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : _____ วันที่ : 14/12/23 | | | ปริมาณที่ส่งมอบ : 11.0 ตัน วันที่ส่งมอบ : 14/12/23 เวลาที่ส่งมอบ : 8.45 | | |
| ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | | | | | |
| คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ตัดป่าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ ลงชื่อผู้ขับขี่ : _____ วันที่ : 14/12/23 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว | | | | | |
| ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ | | | | | |
| ชื่อผู้รับดำเนินการ : _____ ทะเบียนโรงงานเลขที่ (ถ้ามี) : _____ | | | | | |
| ส่วนที่ ๓/๑ คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : _____ | | | ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : 5:50V ใช้ระยะเวลา : 1 วัน วันที่มาถึง : 14/12/23 เวลาที่มาถึง : 09.30 | | |
| ส่วนที่ ๓/๒ คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ตัดป่าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : _____ วันที่ : 14/12/23 | | | ปริมาณที่รับมอบ : 11.460 ตัน <input checked="" type="checkbox"/> น้ำหนักชั่งจริง <input type="checkbox"/> น้ำหนักประมาณการ วันที่รับมอบ : 14/12/23 เวลาที่รับมอบ : 9.10 น. <input checked="" type="checkbox"/> ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ <input type="checkbox"/> เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | | |
| ส่วนที่ ๓/๓ คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : _____ วันที่ : _____ | | | ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 11.460 ตัน วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 14/12/23 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 16.00 น. ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน <input checked="" type="checkbox"/> ภาพถ่ายเอกสารแสดงการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง | | |
| ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ | | | | | |
| คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น <input type="checkbox"/> ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓) <input type="checkbox"/> ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๔) | | | | | |

เลขที่อ้างอิง

| เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form) | | | | | |
|---|--|--------------------|--|----------|--------------|
| ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อการ | | | | | |
| ชื่อผู้ก่อการ : บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด ทะเบียนโรงงานเลขที่ : 82250100525585(น.88(2)-5/2558-นอต.) สถานที่ตั้งโรงงาน : 7/491 หมู่ 6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 211 เบอร์โทรศัพท์ : 038-029570 เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน : 097-9539354 | | | | | |
| ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว : บ.เค.เอ็ม.ดับบลิว ทรานสปอร์ต จำกัด ชื่อผู้ขับขี่ : เลขทะเบียนพาหนะ 73-6355 ชลบุรี พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ระยอง ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน | | | | | |
| ผู้รับดำเนินการ : บริษัท ไบรท์ รีโนเวชั่น จำกัด ทะเบียนโรงงานเลขที่ (ถ้ามี) : 3-106-22/59 รย. สถานที่ตั้ง : 505 หมู่ 1 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140 เบอร์โทรศัพท์ : 038-0262735 เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน : 061-8807452 | | | | | |
| รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง : | | | | | |
| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภทหรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
| | | | จำนวน | ชนิด | |
| 1 | Sludge from water clarification 19 09 02 | | 1 | Roll Off | 10.0 |
| รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว ตัน ของแข็ง 10.0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว ตัน <input type="checkbox"/> น้ำหนักจริง <input checked="" type="checkbox"/> น้ำหนักประมาณการ | | | | | |
| ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง : | | | | | |
| คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ตัดปาย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ ลงชื่อผู้ก่อการ : วันที่ : 1/12/23 | | | ปริมาณที่ส่งมอบ : 10.0 ตัน วันที่ส่งมอบ : 1/12/2023 เวลาที่ส่งมอบ : 15.00 น. | | |
| ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | | | | | |
| คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ตัดปาย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ ลงชื่อผู้ขับขี่ : วันที่ : 1/12/2023 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ผู้ก่อการได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว | | | | | |
| ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ | | | | | |
| ชื่อผู้รับดำเนินการ : ทะเบียนโรงงานเลขที่ (ถ้ามี) : | | | | | |
| ส่วนที่ ๓/๑ คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : | | | ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ระยอง ใช้ระยะเวลา : วัน วันที่มาถึง : 1/12/66 เวลาที่มาถึง : 76-45 | | |
| ส่วนที่ ๓/๒ คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ตัดปาย หรือฉลากอย่างเหมาะสม ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 1/12/23 | | | ปริมาณที่รับมอบ : 10.695 ตัน <input checked="" type="checkbox"/> น้ำหนักจริง <input type="checkbox"/> น้ำหนักประมาณการ วันที่รับมอบ : 1/12/23 เวลาที่รับมอบ : 16.45 น. <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ <input type="checkbox"/> เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | | |
| ส่วนที่ ๓/๓ คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : วันที่ : 1/12/23 | | | ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 10.695 ตัน วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 1/12/23 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 15.00 ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน <input checked="" type="checkbox"/> ภาพถ่ายเอกสารแสดงการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง | | |
| ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อการสรุปผลการจัดการ | | | | | |
| คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น <input type="checkbox"/> ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓) <input type="checkbox"/> ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๔) | | | | | |

ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (ไม่อันตราย) จากอุตสาหกรรม

เลขที่อ้างอิง : Reference No. 9432533

เลขที่ใบกำกับการขนส่ง (Manifest No.)

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ก่อกำเนตวัสดุที่ไม่ใช้แล้วจากอุตสาหกรรม

1. ชื่อโรงงาน บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด วันที่นำวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกโรงงาน 14/09/2566
เลขทะเบียนโรงงาน น.88(2)-5/2558-นอต. (dd/mm/yy)

2. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

| รหัสของเสีย | ชื่อวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | ปริมาณที่ขนส่ง (กก.) | ผู้รับกำจัด(ทะเบียนโรงงาน) | หมายเหตุ |
|-------------|------------------------|----------------------|----------------------------|----------|
| 15 02 03 | Use Air Filter | 64 | น.105-1/2560-ญห. | |

3. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช้แล้วเพิ่มเติม ☐ ของเหลว ☐ ของแข็ง ☐ ของแข็งกึ่งเหลวภาชนะบรรจุวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ☐ ถัง 200 ลิตร (Drum) ☐ Tank truck ☐ Roll off box ☐ อื่น ๆ ระบุ

4. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบวัสดุที่ไม่ใช้แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนต
(.....)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดของผู้ขนส่งวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

5. ชื่อผู้ขนส่ง..... วันที่ขนส่งวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
ทะเบียนรถขนส่ง โทรศัพท์ โทรสาร
(dd/mm/yy)

6. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับมอบวัสดุที่ไม่ใช้แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขนส่ง
(.....)

ส่วนที่ 3 รายละเอียดของผู้รับดำเนินการกำจัดวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

7. ชื่อโรงงาน บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด วันที่ได้รับวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
เลขทะเบียนโรงงาน น.105-1/2560-ญห. (dd/mm/yy)

8. รายละเอียดวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

| รหัสของเสีย | ชื่อวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | ปริมาณที่รับมาดำเนินการ (กก.) | หมายเหตุ |
|-------------|------------------------|-------------------------------|----------|
| 15 02 03 | Use Air Filter | | |

9. ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ระบุ

10. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับมอบวัสดุที่ไม่ใช้แล้วให้ผู้ขนส่งตามที่ระบุข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้รับกำจัด
(.....)

หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย : Manifest No. 322920/21/68/66

ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

(Uniform Hazardous Waste Manifest)

1. ส่วนของผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย : This section must be completed by Generator

1) ชื่อ : name บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด

สถานประกอบการ : Generator address 7/491 ม.6 ซ.- ถ.- ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

2) เลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย :Generator's ID DIW-G-184800076

โทรศัพท์ : Phone โทรสาร : Fax กรณีฉุกเฉิน :Emergency.....

3) ผู้ขนส่งของเสียอันตราย : Transporter

ชื่อบริษัท : company name บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด

เลขประจำตัวผู้ขนส่งของเสียอันตราย : Transporter's ID DIW-T-050200708

4) ผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย Treatment Storage Disposal Facilities (TSDFs)

ชื่อบริษัท : TSDF's name บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเม้นทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย Disposer's ID DIW-D-050900091

5) รายละเอียดของของเสียอันตรายที่ขนส่งเคลื่อนย้าย :

| ลำดับ No. | รายละเอียด (Description) | รหัสของเสีย อันตราย : Waste ID. | ภาชนะบรรจุ : Containers | | ปริมาตรสุทธิ : Quantity | หน่วยน้ำหนัก : Unit Wt / Vol | รายละเอียดเพิ่มเติม : Additional Information |
|--------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------------|---------------------------------|---|
| | | | จำนวน : No. | ชนิด : Type | | | |
| 1 | เศษผ้าปนเบี๋น | 15 02 02 | 25 | ถุง | 210 | กิโลกรัม | |

รวมปริมาตรของเสียอันตรายทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : liquid ลิตร/ลูกบาศก์เมตร : Liters/cu.m ของแข็ง : solid กิโลกรัม / ตัน : Kgs. / tons

6) การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม
Special handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :
Generator Certificate : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described above and have been packed and labeled and are in proper condition for transport according to regulation
ลงชื่อ Generator's nameลายเซ็น : Signatureวันที่ : Day/Month/Year 14/9/2566 14:33

2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสียอันตราย : This section must be completed by the Transporter

1) ชื่อผู้ขนส่ง : Transporter's name บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด

เลขประจำตัวผู้ขนส่ง : Transporter's ID DIW-T-050200708

โทรศัพท์ : Phone 0 2261 0264 7 โทรสาร : Fax ..ฉุกเฉิน : Emergency

2) พาหนะที่ใช้

Vehicle

☐ รถบรรทุก

Truck

☐ รถไฟ

Train

☐ เรือ

Ship

☐ เครื่องบิน

Plane

3) เลขทะเบียน

พาหนะ : Vehicle ID

2ฉก 7720 กทม.

4) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
Transporter Certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above by the generator and that waste has been transported according to regulations.
โดยขนส่งจากจังหวัด : From ระยอง ไปยังจังหวัด To ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : Time spending ชม./วัน : hours/day
ลงชื่อผู้ขนส่ง Transporter's nameลายเซ็น : Signatureวันที่ : Day/Month/Year

3. ส่วนของผู้ประกอบการสถานเก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย : This section must be completed by TSDFs

1) ชื่อผู้รับกำจัด TSDF's name บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเม้นทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด

สถานที่กำจัด : TSDF's address 88 ม.8 ถ.ทางหลวงหมายเลข 331 ต.บ่อวิน อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

2) เลขประจำตัวผู้รับกำจัด :TSDF's ID DIW-D-050900091

โทรศัพท์ : Phone 0 3834 6364 โทรสาร : Fax ..ฉุกเฉิน : Emergency

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้
TSDF certificate of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.
และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา :Treatment period..... ☐ วัน : day ☐ เดือน : month ☐ ปี : year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : since the day that received waste
ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's nameลายเซ็น : Signatureวันที่ : Day/Month/Year

4) กรณีของเสียอันตรายไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification
ประเภทของเสียอันตราย : Type of waste..... ปริมาณ : Quantity.....
การดำเนินการ : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified/ รหัส : Waste ID ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action
วันที่ส่งคืน : Date returned (วัน/เดือน/ปี : dd / mm / yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียอันตรายที่ส่งกลับ : Returned manifest no.....
ชื่อผู้ส่งคืน :TSDF's nameลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature



หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย : Manifest No. 322920/21/72/66

ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

(Uniform Hazardous Waste Manifest)

1. ส่วนของผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย : This section must be completed by Generator

1) ชื่อ : name บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด

สถานประกอบการ : Generator address 7/491 ม.6 ซ.- ถ.- ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

2) เลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย :Generator's ID DIW-G-184800076

โทรศัพท์ : Phone โทรสาร : Fax กรณีฉุกเฉิน :Emergency.....

3) ผู้ขนส่งของเสียอันตราย : Transporter

ชื่อบริษัท : company name บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด

เลขประจำตัวผู้ขนส่งของเสียอันตราย : Transporter's ID DIW-T-050200708

4) ผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย Treatment Storage Disposal Facilities (TSDFs)

ชื่อบริษัท : TSDF's name บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเม้นทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย Disposer's ID DIW-D-050900091

5) รายละเอียดของของเสียอันตรายที่ขนส่งเคลื่อนย้าย :

| ลำดับ No. | รายละเอียด (Description) | รหัสของเสีย อันตราย : Waste ID. | ภาชนะบรรจุ : Containers | | ปริมาตรสุทธิ : Quantity | หน่วยน้ำหนัก : Unit Wt / Vol | รายละเอียดเพิ่มเติม : Additional Information |
|--------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------------|---------------------------------|---|
| | | | จำนวน : No. | ชนิด : Type | | | |
| 1 | ภาชนะปนเปื้อน | 15 01 10 | 2 | ถุง | 5 | กิโลกรัม | |

รวมปริมาตรของเสียอันตรายทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : liquid ลิตร/ลูกบาศก์เมตร : Liters/cu.m ของแข็ง : solid กิโลกรัม / ตัน : Kgs. / tons

6) การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม
Special handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :
Generator Certificate : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described above and have been packed and labeled and are in proper condition for transport according to regulation
ลงชื่อ Generator's nameลายเซ็น : Signatureวันที่ : Day/Month/Year 24/10/2566 20:43

2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสียอันตราย : This section must be completed by the Transporter

1) ชื่อผู้ขนส่ง : Transporter's name บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด

เลขประจำตัวผู้ขนส่ง : Transporter's ID DIW-T-050200708

โทรศัพท์ : Phone 0 2261 0264 7 โทรสาร : Fax ..ฉุกเฉิน : Emergency

2) พาหนะที่ใช้

Vehicle

☐ รถบรรทุก

Truck

☐ รถไฟ

Train

☐ เรือ

Ship

☐ เครื่องบิน

Plane

3) เลขทะเบียน

พาหนะ : Vehicle ID

3 ผต 76 กทม.

4) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
Transporter Certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above by the generator and that waste has been transported according to regulations.
โดยขนส่งจากจังหวัด : From ระยอง ไปยังจังหวัด To ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : Time spending ชม./วัน : hours/day
ลงชื่อผู้ขนส่ง Transporter's nameลายเซ็น : Signatureวันที่ : Day/Month/Year

3. ส่วนของผู้ประกอบการสถานเก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย : This section must be completed by TSDFs

1) ชื่อผู้รับกำจัด TSDF's name บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเม้นทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด

สถานที่กำจัด : TSDF's address 88 ม.8 ถ.ทางหลวงหมายเลข 331 ต.บ่อวิน อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

2) เลขประจำตัวผู้รับกำจัด :TSDF's ID DIW-D-050900091

โทรศัพท์ : Phone 0 3834 6364 โทรสาร : Fax ..ฉุกเฉิน : Emergency

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้
TSDF certificate of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.
และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา :Treatment period..... ☐ วัน : day ☐ เดือน : month ☐ ปี : year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : since the day that received waste
ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's nameลายเซ็น : Signatureวันที่ : Day/Month/Year

4) กรณีของเสียอันตรายไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification
ประเภทของเสียอันตราย : Type of waste..... ปริมาณ : Quantity.....
การดำเนินการ : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified/ รหัส : Waste ID ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action
วันที่ส่งคืน : Date returned (วัน/เดือน/ปี : dd / mm / yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียอันตรายที่ส่งกลับ : Returned manifest no.....
ชื่อผู้ส่งคืน :TSDF's nameลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature



ภาคผนวก ข-20

ระเบียบปฏิบัติการเรื่องการจัดการกากของเสีย



คำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

DOCUMENT ACTION REQUEST (DAR)

DAR NO.

66/050

| | | | |
|---------------------|---|-------------------|---|
| หมายเลขเอกสารเดิม | PD-EN-003, Rev.03 | หมายเลขเอกสารใหม่ | PD-EN-003, Rev.04 |
| ชื่อเอกสารเดิม | การจัดการกากของเสีย (Waste Management) | ชื่อเอกสารใหม่ | การจัดการกากของเสีย (Waste Management) |
| วัตถุประสงค์/เหตุผล | ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | | |

ประเภทเอกสาร

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> คู่มือบริหารระบบ | <input checked="" type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน |
| <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน | <input type="checkbox"/> แบบบันทึก | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____ |


ประเภทการขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> ขอนำเอกสารเข้าระบบ | <input checked="" type="checkbox"/> ขอเอกสารแก้ไข | <input type="checkbox"/> ขอทำลายเอกสาร |
| <input type="checkbox"/> ขอเอกสารสำเนาเพิ่มเติม จำนวน ____ ชุด | <input type="checkbox"/> ขอยกเลิกเอกสาร | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____ |

รายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง

1. ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) สำหรับสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2564 (ยกเลิก เมื่อ 9 กรกฎาคม 2565)
2. เพิ่มเติมกฎหมาย ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566
3. เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานประจำปีให้แก่กรมโรงงานอุตสาหกรรมตามแบบ สก.3 ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของปีถัดไป

| ผู้ขอ / ผู้จัดทำ | | การพิจารณาทบทวน | |
|--------------------------|---|--------------------------|---|
| ลงนาม | | อนุมัติผลบังคับใช้วันที่ | 18/04/2023 |
| ตำแหน่ง | Assistant Manager, Safety, Health and Environment | ลงนาม | |
| วันที่ | 04/04/2023 | ตำแหน่ง | Senior Section Manager , Safety, Health and Environment |
| การพิจารณาอนุมัติ | | บันทึกการควบคุมเอกสาร | |
| อนุมัติผลบังคับใช้วันที่ | 18/04/2023 | ลงนาม | |
| ลงนาม | | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |
| ตำแหน่ง | MR | วันที่บันทึก | 19/04/2023 |


| | | | | |
|---|-------------------|---------------------------------------|----------------|--------------------|
|  | | AMATA B. GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED | | Doc. No. PD-EN-003 |
| Document Owner: | Revision: | Document Type: | Status: | |
| Safety and Environment | 04 | Procedure | DAR No. 66/050 | |
| Prepared by: | Checked: | Approved | Page: | |
| | | | 1-11 | |
| Date : 04/04/2023 | Date : 18/04/2023 | Date: 18/04/2023 | | |
| Valid for: | | | | |
| ABPR1, ABPR2, ABPR3, ABPR4, ABPR5 | | | | |
| This is computer generated signature and approve online. | | | | |

ระเบียบปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management)

ประวัติการแก้ไขเอกสาร


| แก้ไขครั้งที่ | วันที่เริ่มใช้ | คำอธิบาย | DAR เลขที่ | ตรวจสอบ | อนุมัติ |
|---------------|----------------|---|------------|---------|---------|
| 00 | 05/11/2557 | การกำจัดของเสีย (Waste Management) | 57/137 | | |
| 01 | 27/05/2562 | ขยายขอบเขตครอบคลุม ABPR1-5 และเปลี่ยนแปลงประเภทเอกสาร | 62/212 | | |
| 02 | 14/02/2563 | ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 63/020 | | |
| 03 | 08/10/2564 | เพิ่มเติมการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อ , ขยะเสียดติดเชื้อ และแก้ไขวิธีการจัดการขยะอันตรายจากสำนักงาน | 64/309 | | |
| 04 | 19/04/2566 | ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 66/050 | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|---|------------|--------------------|
|  | Revision: 04 | Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management) | Page: 2 | Doc. No. PD-EN-003 |
|---|-----------------|---|------------|--------------------|

สารบัญ

หน้า

| | | |
|---|------------------------------|----|
| 1 | วัตถุประสงค์..... | 3 |
| 2 | ขอบเขต..... | 3 |
| 3 | นิยาม | 3 |
| 4 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง..... | 4 |
| 5 | รายละเอียดการดำเนินงาน | 4 |
| 6 | ผังกระบวนการ | 11 |
| 7 | การควบคุมบันทึก..... | 11 |
| 8 | เอกสารแนบท้าย | 11 |

| | | | | |
|---|-----------------|---|------------|--------------------|
|  | Revision: 04 | Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management) | Page: 3 | Doc. No. PD-EN-003 |
|---|-----------------|---|------------|--------------------|

1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานของกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง มีความรู้ ความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติการควบคุมกากของเสีย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2 ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายในกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง เท่านั้น

3 นิยาม

3.1 ขยะทั่วไป (General Waste) หมายถึง ขยะที่เกิดขึ้นโดยไม่ถูกปนเปื้อนหรือผสมกับสิ่งที่เป็นอันตราย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

3.1.1 ประเภทมูลฝอย คือขยะที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต ซึ่งได้แก่ เศษอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร ขวดพลาสติก ซากพืช ซากสัตว์ เศษผ้า เศษกระดาษ เป็นต้น

3.1.2 ประเภททั่วไปไม่อันตราย คือขยะที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต และสิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช่แล้ว ซึ่งได้แก่ เศษแก้ว กระเบื้อง เซรามิก เศษโลหะ เศษหิน ปูน ทราช โคลน Sludge ที่ไม่มีการปนเปื้อน ใต้ร่องอากาศที่ใช้แล้ว เป็นต้น

3.2 ขยะอันตราย (Hazardous Waste) หมายถึง สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนสารอันตรายหรือมีคุณสมบัติที่เป็นอันตราย ไม่ว่าจะเป็นเคมีภัณฑ์ หรือวัตถุอย่างอื่น หรือสิ่งอื่นใดที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช่แล้ว พ.ศ. 2548

3.3 ขยะรีไซเคิล (Recycle Waste) หมายถึง ขยะมูลฝอย ขยะทั่วไป หรือขยะอันตราย ที่สามารถนำไป Recycle ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือทำประโยชน์อย่างอื่นได้อีก ซึ่งได้แก่ เศษกระดาษ กล่องกระดาษ เศษพลาสติก เศษโลหะ เศษไม้ ลังไม้ น้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว กระจกเครื่องดื่ม ขวดพลาสติก ขวดแก้ว หรือ ถังน้ำมัน เป็นต้น


3.4 ขยะมูลฝอยติดเชื้อ หมายถึง มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณมากหรือมีความเข้มข้น ซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ ได้แก่ ขยะที่ปนเปื้อนนํ้ามูก นํ้าลาย หรือสารคัดหลั่งจากผู้ป่วยหรือผู้ติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย กระดาษชำระ ชุดตรวจการติดเชื้อโควิด-19 หรือ Antigen Test Kit (ATK) เป็นต้น

3.5 ขยะเสี่ยงติดเชื้อ หมายถึง ขยะปนเปื้อนสารคัดหลั่งในสถานการณ์ที่มีการระบาดของโรคอย่างรุนแรง เช่น การระบาดของโรคโควิด-19 ได้แก่ หน้ากากอนามัย ชุดตรวจการติดเชื้อโควิด-19 หรือ Antigen Test Kit (ATK) เป็นต้น

3.6 การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หมายถึง การบำบัด ทำลายฤทธิ์ ทั้ง กำจัด จำหน่ายแจก แลกเปลี่ยน หรือนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการกักเก็บไว้เพื่อทำการดังกล่าว

3.7 ผู้ก่อการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หมายถึง ผู้ประกอบกิจการ โรงงานที่ก่อให้เกิดและมีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วไว้ในครอบครอง

3.8 ผู้บำบัดและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หมายถึง ผู้ประกอบกิจการ โรงงานที่มีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วไว้ในครอบครองตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ระบบเอกสารกำกับกากของเสียอันตราย พ.ศ. 2547 และ โรงงานประกอบกิจการเกี่ยวกับการคัดแยกหรือฝังกลบสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ตามประเภทหรือชนิดของโรงงาน

| | | | | |
|---|-----------------|---|------------|--------------------|
|  | Revision: 04 | Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management) | Page: 4 | Doc. No. PD-EN-003 |
|---|-----------------|---|------------|--------------------|

3.9 สิ่งปฏิภูล หมายความว่า อูจระ หรือปัสสาวะ และหมายความว่ารวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น


3.10 ใบกำกับการขนส่ง หมายถึง เอกสารที่ออกให้ผู้ก่อกำเนดของเสียอันตราย ผู้ขนส่งของเสียอันตราย และผู้เก็บรวบรวมบำบัดและกำจัดของเสียอันตรายเพื่อเป็นหลักฐานในการมอบหมายให้ขนส่งของเสียอันตรายที่อยู่ในความครอบครองของตนจากที่แห่งหนึ่ง ไปยังที่อีกแห่งหนึ่ง

4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัลสิ่งปฏิภูล หรือ วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว พ.ศ. 2548
2. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ระบบเอกสารกำกับการขนส่งของเสียอันตราย พ.ศ. 2547
3. พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง การกำหนดชนิดและประเภทของสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว และวิธีการกำจัลสำหรับการขออนุญาตและการอนุญาตให้นำสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงานแบบอัตโนมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2561
5. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัลสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2561
7. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ยกเว้นไม่ต้องขออนุญาตนำสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ที่ไม่เป็นของเสียอันตรายออกนอกบริเวณโรงงาน พ.ศ. 2561
8. ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยที่ 79/2554 เรื่องการจัดการสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วในนิคมอุตสาหกรรม
9. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัลมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545
10. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560
11. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แบบเอกสารกำกับการขนส่งสิ่งปฏิภูล พ.ศ. 2561
12. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัลมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
13. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง วิธีการกำจัลมูลฝอยติดเชื้อด้วยวิธีอื่น พ.ศ. 2564
14. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การดำจัลสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566

5 รายละเอียดการดำเนินงาน

5.1 การคัดเลือกบริษัทรับกำจัล

| | | | | |
|---|-----------------|---|------------|--------------------|
|  | Revision: 04 | Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management) | Page: 5 | Doc. No. PD-EN-003 |
|---|-----------------|---|------------|--------------------|

5.1.1 ขยะทั่วไปประเภทมูลฝอย ผู้รับกำจัดและเก็บขนโดย บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมจะเป็นผู้ตรวจสอบใบอนุญาตตามข้อบัญญัติตำบลมาบยางพร เรื่อง การรับทำการเก็บขนส่ง สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และ หนังสือรับรองการรับกำจัดมูลฝอย ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

5.1.2 ขยะประเภททั่วไปที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต

5.1.2.1 ขยะอันตรายและขยะจากกระบวนการผลิตที่ไม่อันตราย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม จัดหาผู้รับกำจัดโดยดำเนินการตรวจสอบใบอนุญาตตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม และเปรียบเทียบราคา นำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง

5.1.2.2 ขยะรีไซเคิล (ขยะมีค่า) เจ้าหน้าที่ **Administration** ดำเนินการจัดหาผู้รับกำจัด ส่งให้ทางเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบใบอนุญาตตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม และทำการจัดประมูลโดยแผนก **Administration** เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง

5.1.3 ขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะเสี่ยงติดเชื้อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ประสานงานผู้รับกำจัดและเก็บขนส่งโดยอาจเป็นหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการเก็บขนส่งและ/หรือกำจัดมูลฝอยติดเชื้อตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เปรียบเทียบราคาและนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งประสานงานเจ้าหน้าที่ **Administration** เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง


5.2 การขออนุญาตและการปฏิบัติตามกฎหมายในการนำของเสียออกภายนอกบริษัท

5.2.1 ขยะทั่วไปประเภทมูลฝอย การรายงานการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานการขนส่งขยะมูลฝอยประจำเดือน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพรก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

5.2.2 ขยะอันตรายและขยะจากกระบวนการผลิตที่ไม่อันตราย

5.2.2.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการยื่นขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตรายต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยแบ่งเป็น 5 โรงไฟฟ้าดังนี้

| โรงไฟฟ้า | เลขประจำตัว | รหัสผ่าน |
|--|-----------------|----------|
| บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด | DIW-G-134800770 | RByyBJZj |
| บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด | DIW-G-134800598 | 7G@h2p2 |
| บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด | DIW-G-184800076 | tKdeY45 |
| บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด | DIW-G-184800266 | Li4HJLS |
| บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด | DIW-G-184800571 | R6JR7g |

| | | | | |
|---|-----------------|---|------------|--------------------|
|  | Revision: 04 | Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management) | Page: 6 | Doc. No. PD-EN-003 |
|---|-----------------|---|------------|--------------------|

5.2.2.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการขอเอกสาร หนังสือยินยอมระหว่างผู้ใช้ และผู้ให้บริการบำบัด/กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว เพื่อประกันความรับผิดชอบ แบบ กอ.1 และดำเนินการตรวจสอบวันหมดอายุในหนังสือทุก 1 ปี

5.2.2.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมประสานงานกับผู้รับกำจัดในการวิเคราะห์ผลทางวิทยาศาสตร์จากห้องปฏิบัติการ เพื่อวิเคราะห์วิธีกำจัดหรือบำบัด และดำเนินการขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน แบบ สก. 2 และดำเนินการต่ออายุก่อนวันหมดอายุล่วงหน้า 30 วัน

หากกรณีผู้รับบำบัด หรือกำจัด ไม่ได้ขึ้นเลขทะเบียนโรงงานต่อกรมอุตสาหกรรม ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมดำเนินการยื่นขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงานที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม

5.2.3 **ขยะรีไซเคิล** เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายการขออนุญาตและการนำของเสียออกนอกโรงงาน แผนก **Administration** ติดต่อทำการขาย ส่งรายงานปริมาณการกำจัด ให้ต่อแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และนำเงินเข้าระบบของแผนกบัญชีและการเงิน

5.2.4 **ขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะเลียงติดเชื้อ** การรายงานการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาบขางพร โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานการขนส่งขยะมูลฝอยติดเชื้อประจำเดือน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาบขางพรก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

5.2.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการแจ้ง ชนิด ปริมาณ และชื่อผู้รับกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วทุกครั้งที่มีการนำสิ่งปฏิกูล หรือ วัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน โดยส่งข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรมพร้อมเก็บหลักฐาน ไว้ที่แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

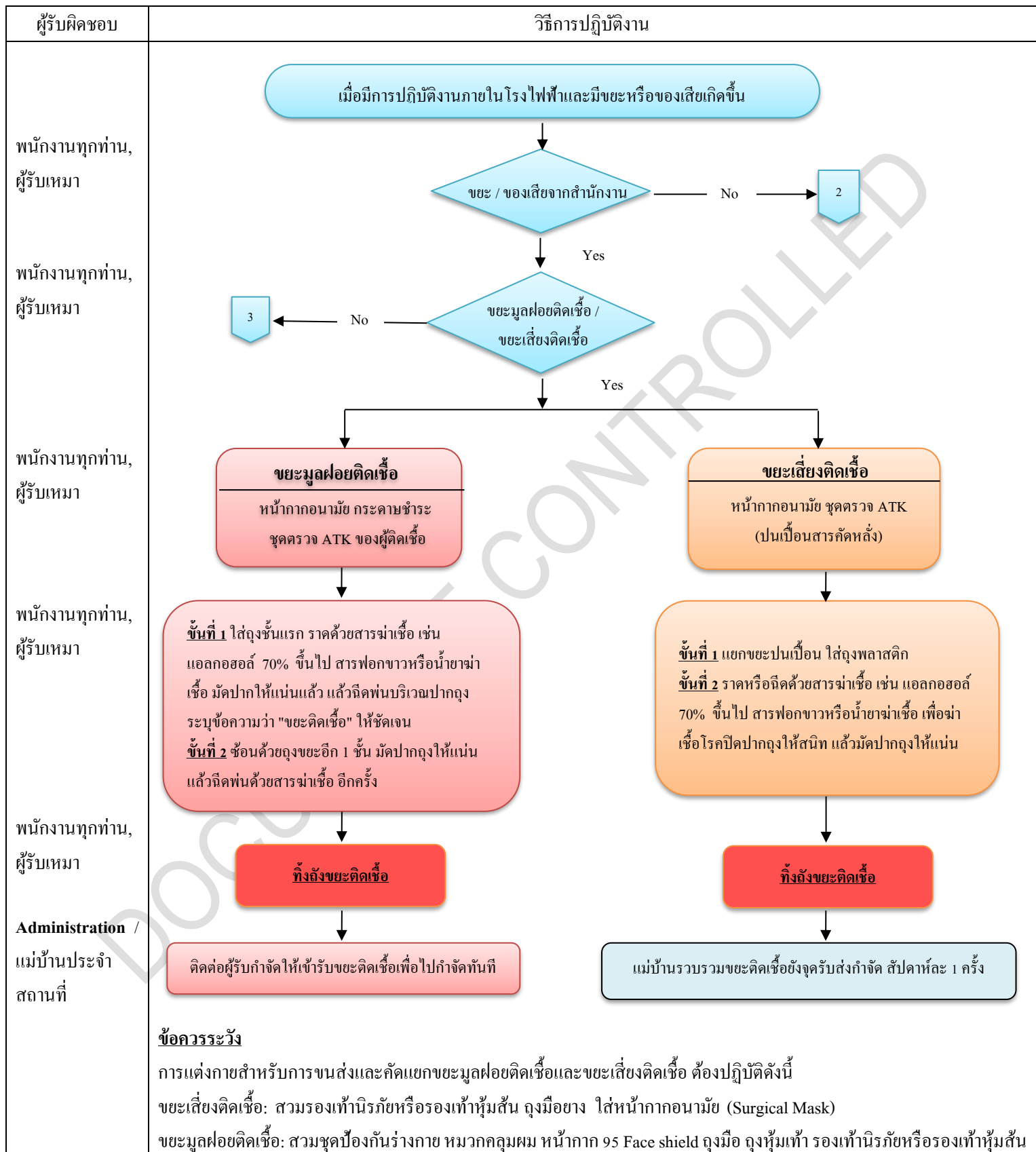
5.2.6 ในกรณีที่มีการจัดเก็บของเสียอันตรายเกิน 90 วัน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ต้องดำเนินการขออนุญาต กรมโรงงานอุตสาหกรรมตามแบบ สก.1

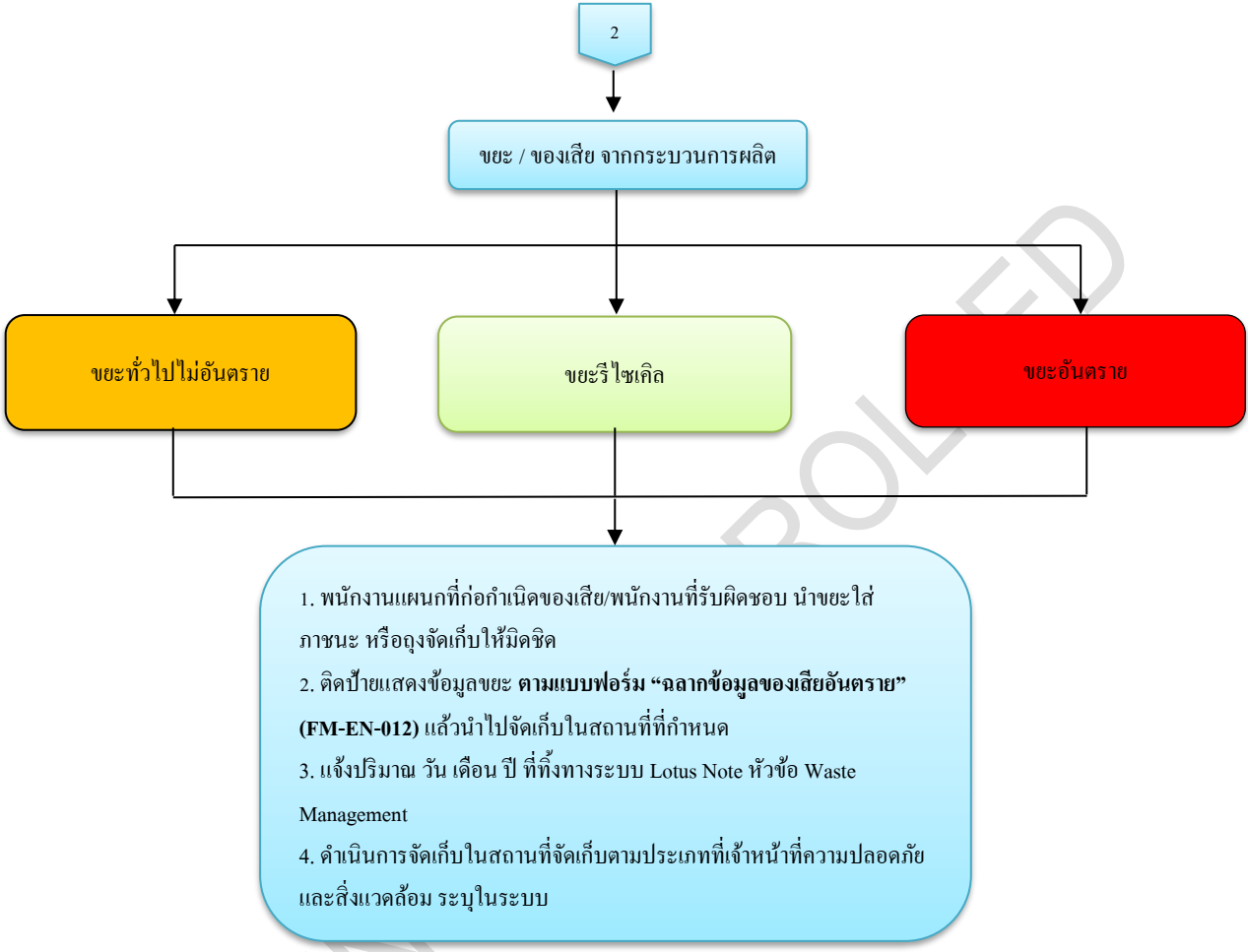
5.2.7 แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมจัดทำแผนการป้องกันอุบัติเหตุเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉิน

5.2.8 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีให้แก่กรมโรงงานอุตสาหกรรมตามแบบ สก.3 ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของปีถัดไป

5.2.9 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบผู้บำบัดและกำจัดของเสียอันตรายว่าส่งรายงานประจำปีให้แก่กรมโรงงานอุตสาหกรรมตามแบบ สก. 4 ภายในวันที่ 1 มีนาคม ของปีถัดไปหรือไม่

5.3 การจัดการของเสียของพนักงานและผู้รับเหมาภายในโรงไฟฟ้า



| ผู้รับผิดชอบ | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| <p>พนักงานทุกท่าน</p> <p>พนักงานทุกท่าน</p> <p>พนักงานทุกท่าน ,เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม</p> | <div data-bbox="252 347 1524 1310">  <pre> graph TD A[2] --> B[ขยะ / ของเสีย จากกระบวนการผลิต] B --> C[ขยะทั่วไปไม่อันตราย] B --> D[ขยะรีไซเคิล] B --> E[ขยะอันตราย] C --> F[] D --> F E --> F F --> G[] </pre> <p>1. พนักงานแผนกที่ก่อกำเนิดของเสีย/พนักงานที่รับผิดชอบ นำขยะใส่ภาชนะ หรือถุงจัดเก็บให้มิดชิด</p> <p>2. ติดป้ายแสดงข้อมูลขยะ ตามแบบฟอร์ม “ฉลากข้อมูลของเสียอันตราย” (FM-EN-012) แล้วนำไปจัดเก็บในสถานที่ที่กำหนด</p> <p>3. แจ้งปริมาณ วัน เดือน ปี ที่ทิ้งทางระบบ Lotus Note หัวข้อ Waste Management</p> <p>4. ดำเนินการจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บตามประเภทที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ระบุในระบบ</p> </div> <p>ข้อควรระวัง</p> <p>การแต่งกายสำหรับการขนส่งและคัดแยกขยะ ต้องปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สวมรองเท้านิรภัย หรือรองเท้านิรภัย - สวมถุงมือสำหรับการคัดแยกขยะมูลฝอย ขยะทั่วไป และถุงมือยางกันสารเคมีสำหรับขยะอันตราย - ใส่ผ้าปิดจมูกในขณะที่ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย และขยะทั่วไปที่ไม่อันตราย <p>สวมหน้ากากกรองสารเคมี สำหรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับขยะอันตราย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>รายการขยะหรือของเสียจากสำนักงาน (ขยะอันตราย) และ รายการขยะหรือของเสียจากกระบวนการผลิตตามระบบ Lotus Note หัวข้อ Waste list</p> |

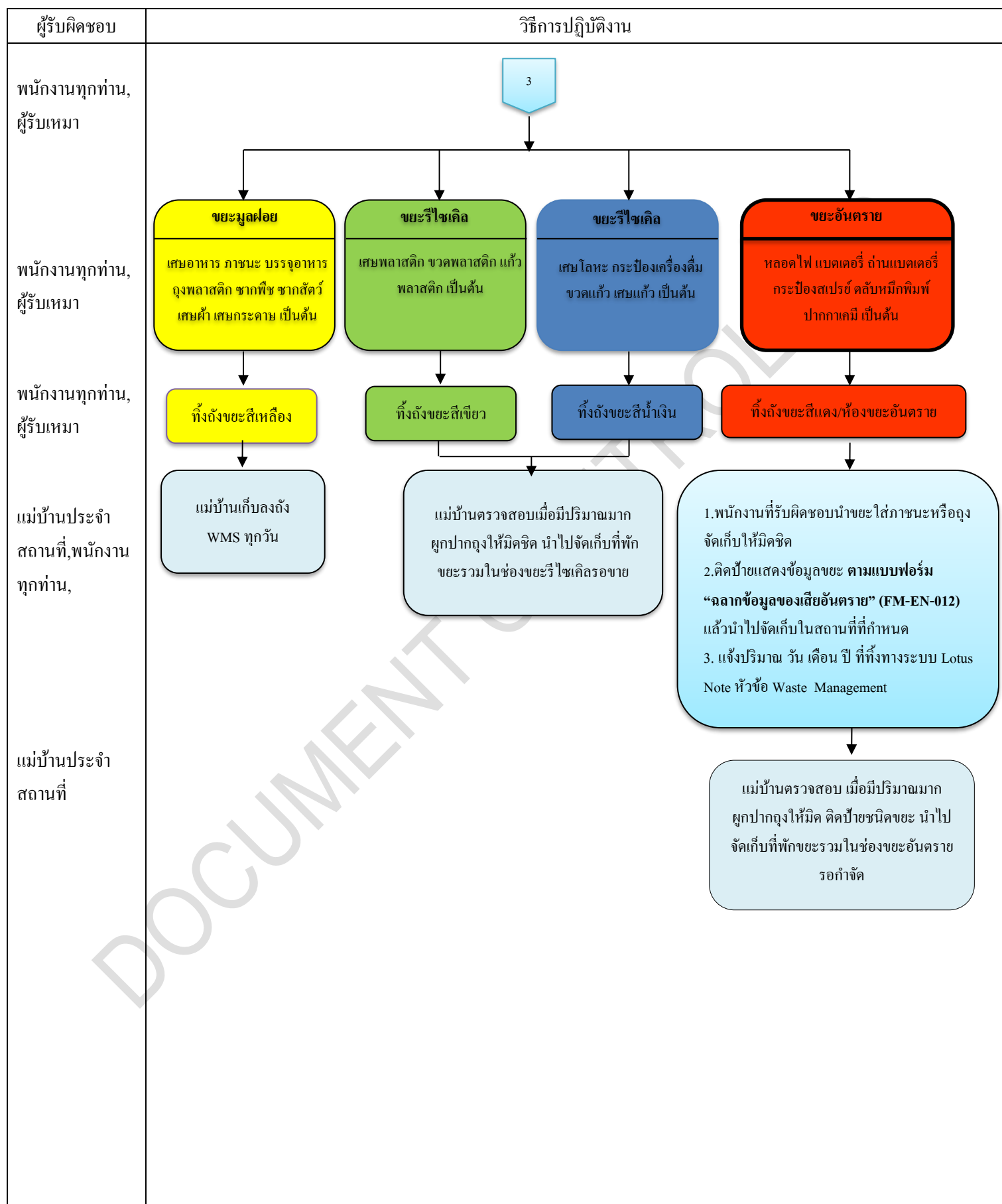



Revision:
04

Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง
การจัดการกากของเสีย (Waste Management)

Page:
9

Doc. No. PD-EN-003



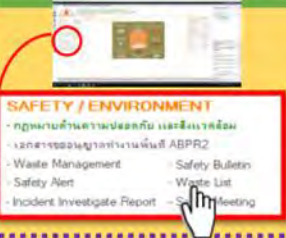
| | | | | |
|---|-----------------|---|-------------|--------------------|
|  | Revision: 04 | Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management) | Page: 10 | Doc. No. PD-EN-003 |
|---|-----------------|---|-------------|--------------------|

5.4 การกรอกข้อมูลการจัดการของเสียลงในระบบ Lotus Notes

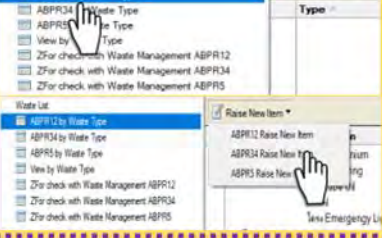
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมกรอกรายละเอียดขยะ/ของเสียในระบบ Lotus Note หัวข้อ Waste List และ พนักงานแผนกที่ก่อกำเนิดของเสียให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลการทิ้งขยะ/ของเสียลงในระบบ Lotus Note หัวข้อ Waste Management ดังนี้

Waste List คือ การกรอกข้อมูลรายละเอียดของขยะลงในระบบ และระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไว้สำหรับตอนทำ Waste Management

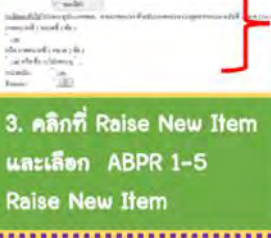
1. Log in เข้าสู่ระบบ Lotus Notes
คลิกที่ Waste List




2. คลิกที่ ABPR 1-5 By Waste Type




3. คลิกที่ Raise New Item และเลือก ABPR 1-5 Raise New Item



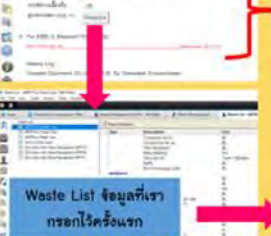
1. คลิกที่ Waste Management



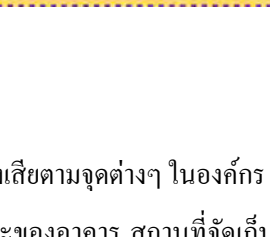
2. คลิกที่ Raise New Waste และเลือก ABPR 1-5 New Waste (ขยะออกจากโรงงานไหนให้เลือกโรงงานนั้น)



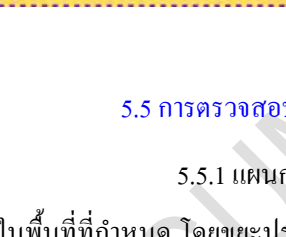
3. กรอกข้อมูลลงในช่องว่าง "ควรกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ไม่มั่นใจสอบถามหน่วยงาน Safety" กด Save ออกจากหน้าต่างนี้ได้เลย



3. กรอกข้อมูลลงในช่องว่าง "ควรกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ไม่มั่นใจสอบถามหน่วยงาน Safety" กด Send to Respond Person เสร็จสิ้นกระบวนการ



คลิก Waste List ข้อมูลที่เรากรอกไว้ครั้งแรก จะขึ้นมาโดยที่เราไม่ต้องกรอกใหม่อีกครั้ง




5.5 การตรวจสอบการดำเนินการจัดการกากของเสีย

5.5.1 แผนก Administration จะดำเนินการเก็บรวบรวมของเสียตามจุดต่างๆ ในองค์กร เพื่อนำไปเก็บรวบรวมไว้ในพื้นที่ที่กำหนด โดยขยะประเภทต่างๆ จะถูกนำไปรวบรวมไว้ที่จุดพักขยะของอาคาร สถานที่จัดเก็บขยะอันตรายจะต้องมีการตรวจสอบการหกรั่วไหลของสารเคมีเป็นประจำสัปดาห์โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจัดทำเป็นบันทึกผลการตรวจสอบสถานที่จัดเก็บขยะอันตราย (FM-EN-008)

5.5.2 แผนก Administration จะดำเนินการเฝ้าระวังการคัดแยกขยะภายในสำนักงานเป็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการคัดแยกลงในแบบฟอร์ม "Waste Inspection Checklist" (FM-EN-007)

5.5.3 แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีแสดง ชนิด และปริมาณของของเสียอันตราย พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกเดือนตามแบบฟอร์ม "บัญชีแสดงชนิดและปริมาณของเสียอันตราย" (FM-EN-009) ในระบบ Lotus Notes

| | | | | |
|---|-----------------|---|-------------|---------------------------|
|  | Revision: 04 | Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management) | Page: 11 | Doc. No. PD-EN-003 |
|---|-----------------|---|-------------|---------------------------|

5.5.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสำรวจ ชนิดและปริมาณ ขยะหรือของเสียอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแบบฟอร์ม “แบบสำรวจข้อมูลของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (Waste profile)” (FM-EN-011) และทำหน้าที่กรอรายละเอียดขยะ/ของเสียในระบบ Lotus Note หัวข้อ Waste List

ทั้งนี้หากมีขยะหรือของเสียเกิดขึ้นระหว่างปีก่อนการสำรวจ พนักงานแผนกที่ก่อเกิดของเสียสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมให้เพิ่มรายละเอียดขยะ/ของเสียในระบบ Lotus Note หัวข้อ Waste List ได้ทันที

6 ผังกระบวนการ

ไม่มี

7 การควบคุมบันทึก

| รหัสเอกสาร | ชื่อเอกสาร | ระยะเวลาจัดเก็บ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|------------|---|-----------------|----------------------|
| - | ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย | 5 ปี | Safety & Environment |
| | รายงาน สก. 3 | 5 ปี | Safety & Environment |
| - | รายงานการขนส่งขยะมูลฝอยประจำเดือน | 3 ปี | Safety & Environment |
| FM-EN-008 | บันทึกผลการตรวจสอบสถานที่จัดเก็บขยะอันตราย | 3 ปี | Safety & Environment |
| - | ผลการวิเคราะห์ทางเคมีและกายภาพจากห้องปฏิบัติการ | 3 ปี | Safety & Environment |
| FM-EN-007 | Waste Inspection Checklist | 3 ปี | Administration |
| FM-EN-009 | บัญชีแสดงชนิดและปริมาณของเสียอันตราย | 5 ปี | ระบบ Lotus Notes |
| FM-EN-011 | แบบสำรวจข้อมูลของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (Waste profile) | 3 ปี | Safety & Environment |
| FM-EN-012 | ฉลากข้อมูลของเสียอันตราย | - | Safety & Environment |

8 เอกสารแนบท้าย

ไม่มี

ภาคผนวก ข-21

แผนงานการทำความสะอาดและผลการตรวจสอบรายงานน้ำ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลส่วนและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนกรกฎาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| งานปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Admin Building) 07.00 - 17.00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดเช็คโต๊ะ กวาดพื้น ถูพื้น เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 07.00 - 08.30 น. |
| ทำความสะอาดภายนอก เช็ด จัดเก็บโต๊ะเรียนร้อย เติมน้ำกระติกน้ำร้อน เช็ด โต๊ะ จัดเก้าอี้ | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 08.30 - 09.00 น. |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 13.00 - 15.00 น. ทำทุกวันพุธ - พฤหัสบดี |
| เช็ดกระจก บัดหยากไย ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดบันไดทางขึ้น เส ริฟน้ำแชก | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 10.00 - 11.00 น. |
| หุงข้าว เปรอาหาร จัดเตรียมให้พนักงาน | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 11.00 - 12.00 น. |
| เก็บภาชนะล้าง เช็ด จัดเก็บโต๊ะเรียนร้อย เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ ทำความสะอาด พื้น | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 13.00 - 14.00 น. |
| ดูแลความสะอาดในห้องน้ำ เช็ดอ่าง เติมกระดาษ เติมน้ำเหลว เช็ดสุขภัณฑ์ ให้สะอาด | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14.00 - 14.30 น. |
| ทำความสะอาดตู้เย็น ม็อบพื้น ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม บันได เก็บ แก้วตามห้อง | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14.30 - 16.30 น. |
| เก็บขยะห้อง Admin /บัญชี/ห้องนายกองนำชายหญิงชั้นบนห้องนำชาย หญิงชั้นล่างห้องครัว ขยะรวบรวมไว้ข้างตึกรอสายกวาดนำไปทิ้ง สักรวจ ความเรียบร้อยห้องประชุม ปิดไฟ ปิดแอร์ | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 16.30 - 17.00 น. |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังน้ำมัน | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดอาคาร GMRS | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14.00 - 14.30 น. ทุกวันจันทร์ |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำใน Laboratory และห้อง Chemist Office | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 09.00-10.00 น. ทุกวันพุธ พฤหัส ศุกร์และเสาร์ |
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณเบอมยาม | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร |
| ทำความสะอาดห้องสารเคมี | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 10.00 - 11.00 น. วันเสาร์ 1 สัปดาห์ครั้ง |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Workshop Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building /ห้องครัว/ห้องประชุม | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 07.00-09.30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 09.30-10.30 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บโต๊ะเรียนร้อย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 10.30-11.00 น. |
| จัดเตรียมจานชาม และผู้เก็บข้าวกลางวัน | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 11.00-12.00 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บโต๊ะเรียนร้อย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 13.00-14.00 น. |
| เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ,ห้องน้ำ ทั้งหมดทั้งก่อนกลับบ้าน | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14.00-14.30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15.30-16.30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 16.30-17.00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Substation | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14.00-14.30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์ |
| ดูแลทำความสะอาดทางเดินสโตร์ชั้น 2 ทั้งหมด | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี |
| เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาเช้าเย็นชมโรงงาน หรือประชุม | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ด เก็บโต๊ะเรียนร้อย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำใน Laboratory | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 08.00 -09.00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังน้ำมัน | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณเบอมยาม | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์ |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนกรกฎาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีรถไฟ Terminal Sub | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15:00 - 16:00 น. ทำความสะอาดทุกวันพฤหัสบดี |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15:00 - 16:00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่น้ำ (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ห้องครัว/ห้องประชุม | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 07:00-09:30 น. |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 09:00 - 10:00 น. ทำทุกวันอาทิตย์ |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 09:00 - 10:00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 09:30-10:30 น. |
| เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 10:30-11:00 น. |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 11:00-12:00 น. |
| เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 13:00-14:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2 | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14:00-15:00 น. |
| เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ,ห้องน้ำ ทั้งหมดทั้งก่อนกลับบ้าน | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15:00-15:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15:30-16:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 16:30-17:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1 | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ |
| เติมน้ำ เติมน้ำดื่ม เช็กเข้าเเย่มชมโรงงาน ,อบรม หรือประชุม | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม |
| ทำความสะอาดหยักไม้ เพดาน (ให้สายกวาดช่วย) | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 13:00 -14:00 น. ทำความสะอาดเสาร์วันเสาร์ |
| ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4 | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15:00 - 16:00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน ดนกวาด 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 07:00-10:00 น. |
| เก็บขยะ กวาดฝุ่นตามร่องระบายน้ำ | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 10:00-12:00 น. |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40 | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 13:00-13:30 น. |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30 | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 13:30-14:00 น. |
| ทำความสะอาดรอบข้างอาคาร Damin | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14:00-14:30 น. |
| เก็บรอบอาคาร Sludge Container | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 14:30-15:00 น. |
| งานวัชพืชที่บริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4 | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 15:00-16:00 น. |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | 16:00-17:00 น. |
| ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร Wast | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกวันเสาร์ |
| ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบบริเวณโรงไฟฟ้า | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ |
| ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4 | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกวัน |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นกับบริเวณทางเดินรอบ Block 3 | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นกับบริเวณทางเดินรอบ Block 4 | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลสวนและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนกรกฎาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|---|
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นบริเวณทางเดินรอบ WTP | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ทำทุกวันพุธ |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Steam | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ทำการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ Operation แจ้ง |
| ดูแลทำความสะอาดบริเวณ Remote Sub Station | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ทำการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ Operation แจ้ง |
| ทำความสะอาดอาคารตรวจสอบตัวอย่างน้ำ HRSG Block 3 และ 4 | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนสวน 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รดน้ำสนามหญ้า, ต้นไม้ | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | รดน้ำทุกวันยกเว้นวันหยุด |
| ตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1-2 ครั้ง |
| ใส่ปุ๋ย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| กำจัดวัชพืช | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง |
| กำจัดวัชพืชพื้นที่ Terminal Sub | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) |
| กำจัดวัชพืชใน Switchyard | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) |
| กำจัดวัชพืชพื้นที่ Remote Sub | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) |
| งานวัชพืชที่บริเวณแนวรั้วโรงไฟฟ้า | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง |
| ฉีดยากำจัดแมลงศัตรูพืช | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| ตัดหญ้าสนาม | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| พรวนดิน | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| เก็บใบไม้แห้ง | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานทุกวันยกเว้นวันหยุด |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| ลงชื่อผู้ตรวจสอบ | | | | | <i>Ben</i> | | | | | <i>Ben</i> | | | | | | | | | <i>Ben</i> | | | | | | | <i>Ben</i> | | | | | | |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดในภายนอกอาคาร

ประจำเดือนสิงหาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| งานปฏิบัติการประจำวัน แม่บ้าน (Admin Building) 07.00 - 17.00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดเช็คโต๊ะ กว้างพื้น ตู้พื้น เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 07.00 - 08.30 น. |
| ทำความสะอาดภายนอก เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เติมน้ำกระติกน้ำร้อน เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 08.30 - 09.00 น. |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 13.00 - 15.00 น. ทำทุกวันพุธ - พุธหยุด |
| เช็ดกระจก บัดหยากไย่ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดบันไดทางขึ้น เสิร์ฟน้ำแขก | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 10.00 - 11.00 น. |
| หุงข้าว เวฟอาหาร จัดเตรียมให้พนักงาน | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 11.00 - 12.00 น. |
| เก็บภาชนะล้าง เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ ทำความสะอาดพื้น | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 13.00 - 14.00 น. |
| ดูแลความสะอาดในห้องน้ำ เช็ดอ่าง เติมกระดาษ เติมน้ำสบู่เหลว เช็ดสุขภัณฑ์ โถส้วม | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 14.00 - 14.30 น. |
| ทำความสะอาดต้นสน ม็อบพื้น ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม บันได เก็บแก้วตามห้อง | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 14.30 - 16.30 น. |
| เก็บขยะห้อง Admin / บัญชีห้องนายห้องน้ำชายหญิงชั้นบนห้องน้ำชายหญิงชั้นล่างห้องครัว ขยะรวมรวาไว้ข้างตึกรอขายกวาดนำไปทิ้ง สรรวจความเรียบร้อยห้องประชุม ปิดไฟ ปิดแอร์ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 16.30 - 17.00 น. |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดอาคาร GMRs | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 14.00 - 14.30 น. ทุกวันจันทร์ |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำใน Laboratory และห้อง Chemist Office | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 09.00 - 10.00 น. ทุกวันพุธ พุธหยุด และเสาร์ |
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบ่อน้ำ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร |
| ทำความสะอาดห้องสารเคมี | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 10.00 - 11.00 น. วันเสาร์ 1 สัปดาห์ครั้ง |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานปฏิบัติการประจำวัน แม่บ้าน (Workshop Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building / ห้องครัว/ห้องประชุม | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 07:00-09:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 09:30-10:30 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 10:30-11:00 น. |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 11:00-12:00 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 13:00-14:00 น. |
| เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ห้องน้ำ ทั่วหมดทั้งกองกลับบ้าน | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 14:00-14:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 15:30-16:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 16:30-17:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Substation | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 14:00-14:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์ |
| ดูแลทำความสะอาดตามทางเดินไต่ระดับ 2 ทั่วหมด | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 14:00-15:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี |
| เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาแขกเข้ามาเยี่ยมชมโรงงาน หรือประชุม | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ทำทุกครั้งที่พนักงาน / พนักงานแจ้ง |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็คเก็บให้เรียบร้อย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำใน Laboratory | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 08.00 - 09.00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบ่อน้ำ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์ |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนสิงหาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีส่งไฟฟ้า Terminal Sub | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 15:00 - 16:00 น. ทำความสะอาดทุกวันพฤหัสบดี |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 15:00 - 16:00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเบี่ยง | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building/ห้องครัว/ห้องประชุม | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 07:00-09:30 น. |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 09:00 - 10:00 น. ทำทุกวันอาทิตย์ |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเบี่ยง | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 09:00 - 10:00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาด เก็บขยะ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 09:30-10:30 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 10:30-11:00 น. |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 11:00-12:00 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 13:00-14:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2 | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 14:00-15:00 น. |
| เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ, ห้องน้ำ ทั่วหมดทั้งก่อนกลับบ้าน | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 15:00-15:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาด เก็บขยะ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 15:30-16:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 16:30-17:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1 | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 14:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ |
| เติมน้ำ เติมน้ำกาแฟ เติมน้ำแช่แข็งในตู้เย็น, อ่างน้ำ หรือประชุม | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม |
| ทำความสะอาดถังขยะ (ให้สายกวาดช่วย) | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 13:00 -14:00 น. ทำความสะอาดเสาร์วันเสาร์ |
| ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4 | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังน้ำมัน | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 15:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 15:00 - 16:00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนกวาด 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 07:00-10:00 น. |
| เก็บขยะ กวาดฝุ่นตามร่องระบายน้ำ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 10:00-12:00 น. |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40 | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 13:00-13:30 น. |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30 | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 13:30-14:00 น. |
| ทำความสะอาดรอบข้างอาคาร Demin | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 14:00-14:30 น. |
| เก็บรอบอาคาร Sludge Container | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 14:30-15:00 น. |
| งานวัชพืชที่ขึ้นบริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4 | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 15:00-16:00 น. |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | 16:00-17:00 น. |
| ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร Wast | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกวันเสาร์ |
| ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบบริเวณโรงไฟฟ้า | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ |
| ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4 | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกวัน |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นบริเวณทางเดินรอบ Block 3 | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นบริเวณทางเดินรอบ Block 4 | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนสิงหาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|------------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|------------|----|------------|---|
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างชั้นเก็บบริเวณทางเดินรอบ WTP | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ทำทุกวันพุธ |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Steam | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ทำการณที่หน่วยงาน Operation แจ้ง |
| ดูแลทำความสะอาดบริเวณ Remote Sub Station | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ทำการณที่หน่วยงาน Operation แจ้ง |
| ทำความสะอาดจุดตรวจสอบตัวจ่ายน้ำ HRSO Block 3 และ 4 | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนสวน 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รดน้ำสนามหญ้า, ต้นไม้ | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | รดน้ำทุกวันยกเว้นวันฝนตก |
| ตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1-2 ครั้ง |
| ใส่ปุ๋ย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| กำจัดวัชพืช | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง |
| กำจัดวัชพืชพื้นที่ Terminal Sub | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) |
| กำจัดวัชพืชใน Switchyard | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) |
| กำจัดวัชพืชที่ขึ้นใน Remote Sub | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) |
| งานวัชพืชที่ขึ้นบริเวณแนวรั้วโรงไฟฟ้า | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง |
| ฉีดยากำจัดแมลงศัตรูพืช | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| ตัดหญ้าสนาม | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| พรวนดิน | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| เก็บใบไม้แห้ง | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ปฏิบัติงานทุกวันยกเว้นวันหยุด |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | / | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| ลงชื่อผู้ตรวจสอบ | | <i>Ban</i> | | | | | | | | <i>Ban</i> | | | | | | | <i>Ban</i> | | | | | | <i>Ban</i> | | | | | | | <i>Ban</i> | | | |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและกาทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนกันยายน ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| งานปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Admin Building) 07.00 - 17.00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดเช็คโต๊ะ กวาดพื้น ดูพื้น เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 07.00 - 08.30 น. |
| ทำความสะอาดภายนอก เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เก็บน้ำกระดกน้ำร้อน เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 08.30 - 09.00 น. |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 13.00 - 15.00 น. ทำทุกวันพุธ - พฤหัสบดี |
| เช็คกระจก ปิดหยากไย่ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดบันไดทางขึ้น เสริมหน้าแขก | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 10.00 - 11.00 น. |
| หุงข้าว เวชอาหาร จัดเตรียมให้พนักงาน | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 11.00 - 12.00 น. |
| เก็บภาชนะล้าง เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ ทำความสะอาดพื้น | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 13.00 - 14.00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดในห้องน้ำ เช็ดอ่าง เต็มกระดาษ เต็มสบู่เหลว เช็ดสุขภัณฑ์ โถส้วม | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 14.00 - 14.30 น. |
| ทำความสะอาดตู้เย็น ม็อบพื้น ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม บันได เก็บแก้วความห้อง | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 14.30 - 16.30 น. |
| เก็บขยะห้อง Admin / วิทยุห้องนาย/ห้องนำชายหญิงชั้นบนห้องนำชายหญิงชั้นล่าง/ห้องครัว ชะรารวรวไ่ว้างซึกรอสายกวาดน้ำไปทิ้ง สำรองความเรียบร้อยห้องประชุม ปิดไฟ ปิดแอร์ | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 16.30 - 17.00 น. |
| ทำความสะอาดที่ RS3 และห้อง SWGR Control room ที่ RS3 | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 14.00 - 15.00 น. ทำทุกวันจันทร์ - เสาร์ |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดอาคาร GMRS | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 14.00 - 14.30 น. ทุกวันจันทร์ |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำใน Laboratory และห้อง Chemist Office | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 09.00 -10.00 น. ทุกวันพุธ พฤหัส ศุกร์และเสาร์ |
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบิโอมยาม | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร |
| ทำความสะอาดห้องสารเคมี | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 10.00 - 11.00 น. วันเสาร์ 1 สัปดาห์ครั้ง |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Workshop Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building /ห้องครัวห้องประชุม | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 07:00-09:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เต็มกระดาษ เก็บขยะ | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 09:30-10:30 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 10:30-11:00 น. |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 11:00-12:00 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 13:00-14:00 น. |
| เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ,ห้องน้ำ ทั้งหมดตั้งก่อนกลับบ้าน | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 14:00-14:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เต็มกระดาษ เก็บขยะ | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 15:30-16:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 16:30-17:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Substation | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 14:00-14:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์ |
| ดูแลทำความสะอาดตามทางเดินโศร์ชั้น 2 ทั้งหมด | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 14:00-15:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี |
| เสริมพื้น เสริมกำแพง เสาเข็มเข้ามากเชื่อมขมโรงงาน หรือประชุม | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็คเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำใน Laboratory | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 08:00-09:00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |

มีตราประทับ
โต๊ะเก็บ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลส่วนและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนกันยายน ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบิโอมาย | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์ |
| ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีส่งไฟฟ้า Terminal Sub | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน แม่บ้าน (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building/ห้องครัว/ห้องประชุม | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 07:00-09:30 น. |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันอาทิตย์ |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาด เก็บขยะ | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 09:30-10:30 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 10:30-11:00 น. |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 11:00-12:00 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 13:00-14:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2 | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 14:00-15:00 น. |
| เก็บขยะตามจุดอพฟิศ ,ห้องน้ำ ทั้งหมดทั้งก่อนกลับบ้าน | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 15:00-15:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาด เก็บขยะ | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 15:30-16:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 16:30-17:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1 | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 14:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ |
| เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาที่มีแขกเข้ามาเยี่ยมชมโรงงาน ,อบรม หรือประชุม | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม |
| ทำความสะอาดหยักใบ เพลาน (ให้สายกวาดช่วย) | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 13.00 -14.00 น. ทำความสะอาดเสาร์วันเสาร์ |
| ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4 | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังดักไขมัน | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 15:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน คนกวาด 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 07:00-10:00 น. |
| เก็บขยะ กวาดฝุ่นตามร่องระบายน้ำ | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 10:00-12:00 น. |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40 | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 13:00-13:30 น. |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30 | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 13:30-14:00 น. |
| ทำความสะอาดรอบข้างอาคาร Demin | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 14:00-14:30 น. |
| เก็บรอบอาคาร Sludge Container | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 14:30-15:00 น. |
| งานวัชพืชที่ขึ้นบริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4 | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 15:00-16:00 น. |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | 16:00-17:00 น. |
| ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร Wast | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | ทำทุกวันเสาร์ |
| ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบบริเวณโรงไฟฟ้า | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ |
| ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4 | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | ทำทุกวัน |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นภาบริเวณทางเดินรอบ Block 3 | | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนกันยายน ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|------------|---|---|---|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|------------|----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างชั้นกบบริเวณทางเดินรอบ Block 4 | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างชั้นกบบริเวณทางเดินรอบ WTP | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ทำทุกวันพุธ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Steam | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ทำการณที่หน่วยงาน Operation แจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดบริเวณ Remote Sub Station | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ทำการณที่หน่วยงาน Operation แจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดจุดตรวจสอบด้วยย่น้ำ HRSQ Block 3 และ 4 | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนสวน 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รดน้ำสนามหญ้า, ต้นไม้ | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | รดน้ำทุกวันยกเว้นวันฝนตก | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1-2 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ใส่ปุ๋ย | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืช | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืชพื้นที่ Terminal Sub | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืชใน Switchyard | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืชพื้นที่ Remote Sub | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานวัชพืชที่อื่นบริเวณแนวรั้วโรงไฟฟ้า | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ฉีดยากำจัดแมลงศัตรูพืช | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัดหญ้าสนาม | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พรวนดิน | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บใบไม้แห้ง | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ปฏิบัติงานทุกวันยกเว้นวันหยุด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลงชื่อผู้ตรวจสอบ | | | | | | <i>Pun</i> | | | | | | | | <i>Pun</i> | | | | | | | <i>Pun</i> | | | | | | <i>Pun</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนตุลาคม ปี 2565

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| งานปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Admin Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดเช็คโต๊ะ กวาดพื้น ถูพื้น เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 07.00 - 08.30 น. |
| ทำความสะอาดอาคารนะ เช็ด จัดเก็บไฟเรียบร้อย เติมน้ำกระติกน้ำร้อน เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 08.30 - 09.00 น. |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 13.00 - 15.00 น. ทำทุกวันพุธ - พฤหัสบดี |
| เช็คกระจุก บัตรหยากไย่ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดบันไดทางขึ้น เลิฟน้ำแชก | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 10.00 - 11.00 น. |
| หุงข้าว เวฟอาหาร จัดเตรียมให้พนักงาน | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 11.00 - 12.00 น. |
| เก็บภาชนะล้าง เช็ด จัดเก็บไฟเรียบร้อย เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ ทำความสะอาดพื้น | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 13.00 - 14.00 น. |
| ดูแลความสะอาดในห้องน้ำ เช็ดอ่าง เติมกระดาษ เติมน้ำเหลว เช็ดสุขภัณฑ์ โห้สะอาด | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14.00 - 14.30 น. |
| ทำความสะอาดตู้เย็น มือบพื้น ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม บันได เก็บแก้วตามห้อง | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14.30 - 16.30 น. |
| เก็บขยะห้อง Admin /บัญชี/ห้องนายห้องน้ำชายหญิงรับมห้องน้ำชายหญิงชั้นล่างห้องครัว ขยะรวมรวไว้ข้างตึกขยะกวาดนำไปทิ้ง สำรองความเรียบร้อยห้องประชุม ปิดไฟ ปิดแอร์ | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 16.30 - 17.00 น. |
| ทำความสะอาดที่ RS3 และห้อง SWGR Control room ที่ RS3 | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14.00 - 15.00 น. ทำทุกวันจันทร์ - เสาร์ |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับไขมัน | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดอาคาร GMRS | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14.00 - 14.30 น. ทุกวันจันทร์ |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำใน Laboratory และห้อง Chemist Office | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 09.00-10.00 น. ทุกวันพุธ พฤหัส ศุกร์และเสาร์ |
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณป้อมยาม | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร |
| ทำความสะอาดห้องสารเคมี | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 10.00 - 11.00 น. วันเสาร์ 1 สัปดาห์ครั้ง |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Workshop Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building /ห้องครัว/ห้องประชุม | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 07:00-09:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 09:30-10:30 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บไฟเรียบร้อย | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 10:30-11:00 น. |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 11:00-12:00 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บไฟเรียบร้อย | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 13:00-14:00 น. |
| เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ห้องน้ำ ทั้งหมดทั้งก่อนกลับบ้าน | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14:00-14:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15:30-16:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 16:30-17:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Substation | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14:00-14:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์ |
| ดูแลทำความสะอาดตามทางเดินสโตร์ชั้น 2 ทั้งหมด | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14:00-15:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี |
| เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลามีแขกเข้ามาเยี่ยมชมโรงงาน หรือประชุม | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บไฟเรียบร้อย | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำใน Laboratory | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 08.00-09.00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับไขมัน | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนตุลาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบิโอมยาม | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์ |
| ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีส่งไฟฟ้า Terminal Sub | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building/ห้องครัว/ห้องประชุม | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 07:00-09:30 น. |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันอาทิตย์ |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 09:30-10:30 น. |
| เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 10:30-11:00 น. |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 11:00-12:00 น. |
| เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 13:00-14:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2 | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14:00-15:00 น. |
| เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ,ห้องน้ำ ทั้งหมดทิ้งก่อนกลับบ้าน | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15:00-15:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15:30-16:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 16:30-17:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1 | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ |
| เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาเริ่มแขกเข้ามาเยี่ยมชมโรงงาน ,อบรม หรือประชุม | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม |
| ทำความสะอาดหยกไม้ เพลาน (ให้สายกวาดช่วย) | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 13.00 -14.00 น. ทำความสะอาดเสาร์วันเสาร์ |
| ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4 | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังดักไขมัน | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนกวาด 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 07:00-10:00 น. |
| เก็บขยะ กวาดผู้ดูแลร่อนระบายน้ำ | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 10:00-12:00 น. |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40 | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 13:00-13:30 น. |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30 | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 13:30-14:00 น. |
| ทำความสะอาดรอบข้างอาคาร Demin | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14:00-14:30 น. |
| เก็บรอบอาคาร Sludge Container | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 14:30-15:00 น. |
| งานวัชพืชที่ขึ้นบริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4 | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 15:00-16:00 น. |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | 16:00-17:00 น. |
| ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร Wast | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกวันเสาร์ |
| ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบบริเวณโรงไฟฟ้า | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ |
| ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4 | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกวัน |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นบริเวณทางเดินรอบ Block 3 | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลส่วนและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนตุลาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างชั้นกบบริเวณทางเดินรอบ Block 4 | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างชั้นกบบริเวณทางเดินรอบ WTP | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ทำทุกวันพุธ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Steam | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ทำการนี้ที่หน่วยงาน Operation แจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดบริเวณ Remote Sub Station | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ทำการนี้ที่หน่วยงาน Operation แจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดจุดตรวจสอบตัวอย่างน้ำ HRSG Block 3 และ 4 | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนสวน 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รดน้ำสนามหญ้า, ต้นไม้ | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | คืนน้ำที่ มีบริเวณคูขัง. | รดน้ำทุกวันยกเว้นวันฝนตก | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1-2 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ใส่ปุ๋ย | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืช | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืชพื้นที่ Terminal Sub | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืชใน Switchyard | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืชพื้นที่ Remote Sub | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานวัชพืชที่อื่นบริเวณแนวรั้วโรงไฟฟ้า | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ฉีดยากำจัดแมลงศัตรูพืช | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัดหญ้าสนาม | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พรวนดิน | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บใบไม้แห้ง | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ปฏิบัติงานทุกวันยกเว้นวันหยุด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลงชื่อผู้ตรวจสอบ (.....) | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดภายในภายนอกอาคาร

ประจำเดือนพฤศจิกายน ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| งานปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Admin Building) 07.00 - 17.00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดเช็คโต๊ะ กวาดพื้น ถูพื้น เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 07.00 - 08.30 น. |
| ทำความสะอาดภายนอก เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เต็มน้ำกระติกน้ำร้อน เช็ด โต๊ะ จัดเก้าอี้ | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 08.30 - 09.00 น. |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 13.00 - 15.00 น. ทำทุกวันพุธ - พฤหัสบดี |
| เช็ดกระจก บัตรหยากไย่ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดบันไดทางขึ้น เสร รฟ์น้ำแขก | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 10.00 - 11.00 น. |
| หุงข้าว เวฟอาหาร จัดเตรียมให้พนักงาน | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 11.00 - 12.00 น. |
| เก็บขยะด้านล่าง เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ ทำความสะอาด พื้น | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 13.00 - 14.00 น. |
| ดูแลความสะอาดในห้องน้ำ เช็ดอ่าง เติมน้ำกดชัก เติมน้ำสุขภัณฑ์ โถส้วม | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 14.00 - 14.30 น. |
| ทำความสะอาดตู้เย็น ม็อบพื้น ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม บันได เก็บ แก้วตามห้อง | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 14.30 - 16.30 น. |
| เก็บขยะห้อง Admin /บัญชีห้องนายห้องน้ำชายหญิงชั้นบนห้องน้ำชาย หญิงชั้นล่างห้องครัว ขยะรวมรวไว้วางตักขยะกวาดน้ำไปทิ้ง สำรอง ความเรียบร้อยห้องประชุม ปิดไฟ ปิดแอร์ | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 16.30 - 17.00 น. |
| ทำความสะอาดที่ RS3 และห้อง SWGR Control room ที่ RS3 | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 14.00 - 15.00 น. ทำทุกวันจันทร์ - เสาร์ |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังตกไขมัน | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดอาคาร GMRS | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 14.00 - 14.30 น. ทุกวันจันทร์ |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำใน Laboratory และห้อง Chemist Office | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 09.00 -10.00 น. ทุกวันพุธ พฤหัส ศุกร์และเสาร์ |
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบิณยาน | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร |
| ทำความสะอาดห้องสารเคมี | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 10.00 - 11.00 น.วันเสาร์ 1 สัปดาห์ครั้ง |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Workshop Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building ห้องครัวห้องประชุม | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 07:00-09:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำกดชัก เก็บขยะ | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 09:30-10:30 น. |
| เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 10:30-11:00 น. |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 11:00-12:00 น. |
| เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 13:00-14:00 น. |
| เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ,ห้องน้ำ ทั่วหมดทั้งก่อนกลับบ้าน | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 14:00-14:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำกดชัก เก็บขยะ | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 15:30-16:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 16:30-17:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Substation | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 14:00-14:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์ |
| ดูแลทำความสะอาดตามทางเดินสโตร์ชั้น 2 ทั้งหมด | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 14:00-15:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี |
| เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาเมื่อแขกเข้ามาเยี่ยมชมโรงงาน หรือประชุม | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ค เก็บให้เรียบร้อย | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำใน Laboratory | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 08.00 -09.00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังตกไขมัน | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและกาทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

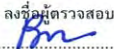
ประจำเดือนพฤศจิกายน ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|--|
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบิเอนยาม | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์ | |
| ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีส่งไฟฟ้า Terminal Sub | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี | |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์ | |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง | |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building/ห้องครัว/ห้องประชุม | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 07:00-09:30 น. | |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันอาทิตย์ | |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันศุกร์ | |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 09:30-10:30 น. | |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 10:30-11:00 น. | |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 11:00-12:00 น. | |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 13:00-14:00 น. | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2 | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 14:00-15:00 น. | |
| เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ,ห้องน้ำ ทั้งหมดทั้งก่อนกลับบ้าน | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 15:00-15:30 น. | |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 15:30-16:30 น. | |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 16:30-17:00 น. | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1 | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 14:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ | |
| เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาขึ้นแขกเข้าเยี่ยมชมโรงงาน ,อบรม หรือประชุม | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง | |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม | |
| ทำความสะอาดหยักใบ เพดาน (ให้สายกวาดช่วย) | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 13.00 -14.00 น. ทำความสะอาดเสาร์วันเสาร์ | |
| ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4 | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 14.00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ | |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังดักไขมัน | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 15.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ | |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์ | |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง | |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนกวาด 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 07:00-10:00 น. | |
| เก็บขยะ กวาดฝุ่นตามร่องระบายน้ำ | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 10:00-12:00 น. | |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40 | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 13:00-13:30 น. | |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30 | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 13:30-14:00 น. | |
| ทำความสะอาดรอบข้างอาคาร Domin | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 14:00-14:30 น. | |
| เก็บรอบอาคาร Sludge Container | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 14:30-15:00 น. | |
| งานวัชพืชที่ขึ้นบริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4 | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 15:00-16:00 น. | |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | 16:00-17:00 น. | |
| ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร Wast | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกวันเสาร์ | |
| ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบบริเวณโรงไฟฟ้า | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ | |
| ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4 | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกวัน | |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นบริเวณทางเดินรอบ Block 3 | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | | | | | ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี | |

มีการรวมงานที่ไม่
มีคนมาทำ/ควรรี

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนพฤศจิกายน ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นเก็บบริเวณทางเดินรอบ Block 4 | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นเก็บบริเวณทางเดินรอบ WTP | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ทำทุกวันพุธ |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Steam | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ทำการณที่หน่วยงาน Operation แจ้ง |
| ดูแลทำความสะอาดบริเวณ Remote Sub Station | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ทำการณที่หน่วยงาน Operation แจ้ง |
| ทำความสะอาดจุดตรวจสอบตัวอย่างน้ำ HRSG Block 3 และ 4 | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนส่วน 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รดน้ำสนามหญ้า, ต้นไม้ | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | รดน้ำทุกวันยกเว้นวันหยุด |
| ตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1-2 ครั้ง |
| ใส่ปุ๋ย | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| กำจัดวัชพืช | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง |
| กำจัดวัชพืชพื้นที่ Terminal Sub | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) |
| กำจัดวัชพืชใน Switchyard | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) |
| กำจัดวัชพืชที่ขึ้นใน Remote Sub | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) |
| งานวัชพืชที่ขึ้นบริเวณแนวรั้วโรงไฟฟ้า | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง |
| ฉีดยากำจัดแมลงศัตรูพืช | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| ตัดหญ้าสนาม | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| พรวนดิน | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง |
| เก็บใบไม้แห้ง | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ปฏิบัติงานทุกวันยกเว้นวันหยุด |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| ลงชื่อผู้ตรวจสอบ  (.....) | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | | / | | | | |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนธันวาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|----------|---|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| งานปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Admin Building) 07.00 - 17.00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดเช็คโต๊ะ กวาดพื้น ดูพื้น เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 07.00 - 08.30 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดอาคารนะ เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เติมน้ำกระติกน้ำร้อน เช็ด โต๊ะ จัดเก้าอี้ | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 08.30 - 09.00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | 13.00 - 15.00 น. ทำทุกวันพุธ - พฤหัสบดี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เช็คกระจก บัดหยากใบ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดบันไดทางขึ้น เส รฟ์น้ำแยก | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 10.00 - 11.00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หุงข้าว เวฟอาหาร จัดเตรียมให้พนักงาน | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | | / | | | | / | | | | | | | | 11.00 - 12.00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บภาชนะล้าง เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ ทำความสะอาด พื้น | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 13.00 - 14.00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลความสะอาดในห้องน้ำ เช็ดอ่าง เตรียมกระดาษ เติมน้ำสบู่เหลว เช็ดสุขภัณฑ์ ให้สะอาด | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 14.00 - 14.30 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดตู้แช่เย็น ม็อบพื้น ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม บันได เก็บ แก้วตามห้อง | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 14.30 - 16.30 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บขยะห้อง Admin /บัญชีห้องนายห้องนายหญิงชั้นบนห้องนาย หญิงชั้นล่างห้องครัว ขยะรวมรวไว้ข้างตึกออสายกวาดนำไปทิ้ง ล้าง ทำความสะอาดห้องประชุม ปิดไฟ ปิดแอร์ | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 16.30 - 17.00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดที่ RS3 และห้อง SWGR Control room ที่ RS3 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 14.00 - 15.00 น. ทำทุกวันจันทร์ - เสาร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังตกไขมัน | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดอาคาร GMRS | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 14.00 - 14.30 น. ทุกวันจันทร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำใน Laboratory และห้อง Chemist Office | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 09.00 -10.00 น. ทุกวันพุธ พฤหัส ศุกร์และเสาร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบ่อนยา | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดห้องสารเคมี | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 10.00 - 11.00 น.วันเสาร์ 1 สัปดาห์ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Workshop Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building ห้องครัวห้องประชุม | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ทำทุกวันเสาร์ วันอาทิตย์ | 07:00-09:30 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เตรียมกระดาษ เก็บขยะ | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 09:30-10:30 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 10:30-11:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 11:00-12:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 13:00-14:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ,ห้องน้ำ ทั้งหมดทั้งก่อนกลับบ้าน | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 14:00-14:30 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เตรียมกระดาษ เก็บขยะ | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 15:30-16:30 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 16:30-17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Substation | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 14:00-14:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดตามทางเดินเดินสโตร์ชั้น 2 ทั้งหมด | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 14:00-15:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาที่มีแขกเข้ามาเยี่ยมชมโรงงาน หรือประชุม | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงาน / พนักงานแจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ค เก็บให้เรียบร้อย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำใน Laboratory | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 08.00 -09.00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังตกไขมัน | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานสะอาดภายในภายนอกอาคาร






ประจำเดือนธันวาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|
| ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณป้อมยาม | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์ |
| ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีส่งไฟฟ้า Terminal Sub | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | |
| อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่น้ำ (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ห้องครัวห้องประชุม | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 07:00-09:30 น. |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันอาทิตย์ |
| ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาด เติมน้ำ | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 09:30-10:30 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 10:30-11:00 น. |
| จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 11:00-12:00 น. |
| เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 13:00-14:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 14:00-15:00 น. |
| เก็บขยะตามจุดอพยพ, ห้องน้ำ ทั้งหมดที่กองกลับบ้าน | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 15:00-15:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาด เติมน้ำ | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 15:30-16:30 น. |
| ดูแลทำความสะอาดห้องครัว | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 16:30-17:00 น. |
| ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 14:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ |
| เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาที่มีแขกเข้ามาเยี่ยมชมโรงงาน ,อบรม หรือประชุม | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง |
| เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บให้เรียบร้อย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม |
| ทำความสะอาดถังขยะใหญ่ เพดาน (ให้สายกวาดช่วย) | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 13.00 - 14.00 น. ทำความสะอาดเสาร์วันเสาร์ |
| ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ |
| ตรวจสอบทำความสะอาดถังถังไขมัน | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 15.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์ |
| ทำความสะอาดบริเวณ Site Office | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์ |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนกวาด 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 07:00-10:00 น. |
| เก็บขยะ กวาดฝุ่นตามร่องระบายน้ำ | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 10:00-12:00 น. |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 13:00-13:30 น. |
| เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 13:30-14:00 น. |
| ทำความสะอาดรอบข้างอาคาร Demin | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 14:00-14:30 น. |
| เก็บรอบอาคาร Sludge Container | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 14:30-15:00 น. |
| งานวัชพืชที่ขึ้นบริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 15:00-16:00 น. |
| เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | 16:00-17:00 น. |
| ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร Wast | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | ทำทุกวันเสาร์ |
| ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบบริเวณโรงไฟฟ้า | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ |
| ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | ทำทุกวัน |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นบริเวณทางเดินรอบ Block 3 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี |

มีคุณทนาย
สายการติดต่อ
เพื่อแจ้ง

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนธันวาคม ปี 2566

| การดำเนินงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นบริเวณทางเดินรอบ Block 4 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์ | | | | | | | | | | | |
| เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นบริเวณทางเดินรอบ WTP | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ทำทุกวันพุธ | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดห้อง Steam | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ทำการในพื้นที่หน่วยงาน Operation แจ้ง | | | | | | | | | | | |
| ดูแลทำความสะอาดบริเวณ Remote Sub Station | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ทำการในพื้นที่หน่วยงาน Operation แจ้ง | | | | | | | | | | | |
| ทำความสะอาดจุดตรวจสอบตัวอย่างน้ำ HRSG Block 3 และ 4 | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | 14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ | | | | | | | | | | | |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง | | | | | | | | | | | |
| งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนสวน 07:00 - 17:00 น. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รดน้ำสนามหญ้า, ต้นไม้ | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | รดน้ำทุกวันยกเว้นวันพิเศษ | | | | | | | | | | | |
| ตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1-2 ครั้ง | | | | | | | | | | | |
| ใส่ปุ๋ย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืช | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืชพื้นที่ Terminal Sub | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืชใน Switchyard | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) | | | | | | | | | | | |
| กำจัดวัชพืชที่ขึ้นใน Remote Sub | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม) | | | | | | | | | | | |
| งานวัชพืชที่ขึ้นบริเวณแนวรั้วโรงไฟฟ้า | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง | | | | | | | | | | | |
| ฉีดยากำจัดแมลงศัตรูพืช | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | |
| ตัดหญ้าสนาม | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | |
| พรวนดิน | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง | | | | | | | | | | | |
| เก็บใบไม้แห้ง | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ปฏิบัติงานทุกวันยกเว้นวันหยุด | | | | | | | | | | | |
| งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | / | | | | | | / | | | | | | | | / | | | | | / | | | | | | | | ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง | | | | | | | | | | | |
| ลงชื่อผู้ตรวจสอบ  (.....) | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |

ภาคผนวก ข-22

รายชื่อพนักงานในท้องถิ่น



รายชื่อพนักงานในท้องถิ่น บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด

| บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด | | | |
|---|---------|--------|--|
| รายชื่อพนักงานในท้องถิ่น (ข้อมูล ณ สิ้นเดือนธันวาคม 2566) | | | |
| ลำดับ | ตำแหน่ง | ชื่อ | ที่อยู่ปัจจุบัน |
| 1 | นาย | | 11/21 หมู่ที่ 2 ต.ทับมา อ.เมืองระยอง จ.ระยอง |
| 2 | นางสาว | | 888/151สุลาสัย การ์เด็นวิลล์ หมู่ 4 ต.น้ำคอก อ.เมือง จ.ระยอง |
| 3 | นางสาว | | 123/9 หมู่ที่ 3 ต.ทับมา อ.เมืองระยอง จ.ระยอง |
| 4 | นาย | | 399/246 หมู่ที่ 3 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง |
| 5 | นาย | | 9/49 หมู่ที่ 2 ต.ทับมา อ.เมืองระยอง จ.ระยอง |
| 6 | นาย | | 56 หมู่ที่ 7 ต.ชากบก อ.บ้านค่าย จ.ระยอง |
| 7 | นาย | | 55/76 หมู่ที่ 2 ต.นิคมพัฒนา อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง |
| คิดเป็น | | 28.57% | ของพนักงานทั้งหมด 28 ท่าน |

พนักงานในท้องถิ่นของ ABPR 3 มีจำนวน 7 ท่าน จากพนักงานทั้งหมด 28 ท่าน คิดเป็น **28.57%**
ของพนักงาน ABPR 3 ทั้งหมด

ภาคผนวก ข-23

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม /
รายงานผลการดำเนินการของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์
(ระยอง) ครั้งที่ 2/2566



คำสั่ง กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

ที่ 006 / 2565

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านมวชนสัมพันธ์ เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดในรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์ ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานให้ข้อมูลต่างๆ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงรายละเอียดโครงการและประสานงานโครงการให้หน่วยงานราชการ ผู้นำชุมชนและประชาชนในพื้นที่ได้รับข้อมูลเบื้องต้น โดยมีคณะกรรมการ ดังรายนามต่อไปนี้

| | | |
|-----|--|-------------------------|
| 1. | | ประธาน |
| 2. | | คณะกรรมการ |
| 3. | | คณะกรรมการ |
| 4. | | คณะกรรมการ |
| 5. | | คณะกรรมการ |
| 6. | | คณะกรรมการ |
| 7. | | คณะกรรมการ |
| 8. | | คณะกรรมการ |
| 9. | | คณะกรรมการ |
| 10. | | คณะกรรมการ |
| 11. | | คณะกรรมการ และเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทิศทาง และแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
2. ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนงาน และงบประมาณในการดำเนินการด้านมวชนสัมพันธ์ในแต่ละปี
4. ดำเนินการตามแผนงานด้านมวชนสัมพันธ์ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ อาจกำหนดบุคคล หน่วยงาน หรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกในการดำเนินการในแต่ละเรื่องได้
5. กำกับดูแล การประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีการเผยแพร่ข้อมูล และกิจกรรมให้พนักงานและสาธาณะทราบโดยทั่วกัน
6. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ และการประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการด้านมวชนสัมพันธ์



ดังนั้นจึงขอยกเลิกคำสั่ง กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ฉบับที่ 001/2564 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2565

ลงชื่อ...



กรรมการผู้จัดการ

กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)





คำสั่ง กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

ที่ ABPR 013/2563

เรื่อง แก้ไขคำสั่ง กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ที่ ABPR 008/2562

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม

โครงการโรงไฟฟ้าของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

ตามคำสั่ง กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ที่ ABPR 008/2562 ลงวันที่ 19 กันยายน 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับมีคณะกรรมการภาคประชาชนได้ถึงแก่กรรม จำนวน 1 ท่าน ทำให้พ้นจากการเป็นคณะกรรมการฯ ซึ่งตามระเบียบคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ข้อ 9 ระบุไว้ว่า ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหาหรือแต่งตั้งกรรมการประเภทเดียวกันแทน ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการนั้นว่างลง และให้ผู้ได้รับการสรรหาหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน ประกอบกับตัวแทนผู้นำและผู้บริหารท้องถิ่นได้เกษียณอายุราชการ จำนวน 2 ท่าน

กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) จึงได้ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการตัวแทนภาคประชาชนทดแทนกรรมการที่พ้นวาระ ตามระเบียบฯ ข้อ 4 (1) (1.1) และเห็นควรแก้ไขคำสั่งที่ ABPR 008/2562 ดังกล่าวโดยเปลี่ยนแปลงข้อความดังนี้

ตัวแทนภาคประชาชน

(เดิม)

ลำดับที่ 5.

ผู้แทนหมู่ที่ 4 ตำบลมาบยางพร

(แก้ไข)

ลำดับที่ 5.

ผู้แทนหมู่ที่ 4 ตำบลมาบยางพร

ลำดับที่ 24

ผู้แทนหมู่ที่ 5 ตำบลพนานิคม

ลำดับที่ 25

ผู้แทนหมู่ที่ 1 ตำบลเขาไม้แก้ว

ตัวแทนจากผู้นำและผู้บริหารส่วนท้องถิ่น

(เดิม)

ลำดับที่ 1.

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม

ลำดับที่ 2.

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร

ลำดับที่ 3.

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

ลำดับที่ 4.

กำนันตำบลพนานิคม

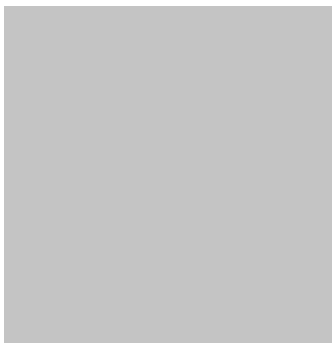
- | | | |
|-------------|---|---------------------------------------|
| ลำดับที่ 5. |  | กำหนดตำบลเขาไม้แก้ว |
| ลำดับที่ 6. | | ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 6 ตำบลมาบยางพร |
| ลำดับที่ 7. | | ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 5 ตำบลตะเคียนเตี้ย |

(แก้ไข)

- ลำดับที่ 1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม
- ลำดับที่ 2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร
- ลำดับที่ 3. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
- ลำดับที่ 4. กำหนดตำบลพนานิคม
- ลำดับที่ 5. กำหนดตำบลเขาไม้แก้ว
- ลำดับที่ 6. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 6 ตำบลมาบยางพร
- ลำดับที่ 7. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 5 ตำบลตะเคียนเตี้ย

ตัวแทนโครงการโรงไฟฟ้า

(เดิม)

- | | | |
|-------------|--|---|
| ลำดับที่ 1. |  | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด |
| ลำดับที่ 1. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด |
| ลำดับที่ 3. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด |
| ลำดับที่ 4. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด |
| ลำดับที่ 5. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด |
| ลำดับที่ 6. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด |
| ลำดับที่ 7. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด |

(แก้ไข)

ตัวแทนโครงการโรงไฟฟ้า

- ลำดับที่ 1. ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด
- ลำดับที่ 2. ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด
- ลำดับที่ 3. ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด
- ลำดับที่ 4. ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด
- ลำดับที่ 5. ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด
- ลำดับที่ 6. ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด
- ลำดับที่ 7. ผู้แทนโรงไฟฟ้า บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด

นอกจากนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2563



กรรมการผู้จัดการ



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

รายงานการประชุมคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม
โครงการโรงไฟฟ้าของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
ครั้งที่ 2/2566

วันพุธที่ 20 ธันวาคม 2566 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารสำนักงานโครงการ บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด

คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

ประธานคณะกรรมการฯ

1. [REDACTED] ผู้ใหญ่บ้านหมู่ 6 ตำบลมาบยางพร

รองประธานคณะกรรมการฯ

1. [REDACTED] นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม
2. [REDACTED] ผู้แทนหมู่ที่ 2 ตำบลมาบยางพร

ตัวแทนจากหน่วยงานราชการ

1. [REDACTED] ผู้แทนพลังงานจังหวัดระยอง
2. [REDACTED] ผู้แทนผู้อำนวยการนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง

ตัวแทนจากผู้นำและผู้บริหารส่วนท้องถิ่น

1. [REDACTED] ผู้แทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
2. [REDACTED] ผู้แทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร
3. [REDACTED] ผู้แทน กำนันพจน์ย์ พันธุ์เจริญ
4. [REDACTED] อดีตกำนันตำบลพนานิคม
5. [REDACTED] กำนันตำบลเขาไม้แก้ว

ตัวแทนภาคประชาชน

1. [REDACTED] ผู้แทนหมู่ที่ 1 ตำบลมาบยางพร
2. [REDACTED] ผู้แทนหมู่ที่ 2 ตำบลมาบยางพร
3. [REDACTED] ผู้แทนหมู่ที่ 3 ตำบลมาบยางพร
4. [REDACTED] ผู้แทนหมู่ที่ 4 ตำบลมาบยางพร
5. [REDACTED] ผู้แทนหมู่ที่ 4 ตำบลมาบยางพร
6. [REDACTED] ผู้แทนหมู่ที่ 5 ตำบลมาบยางพร



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

- | | | |
|-----|--|----------------------------------|
| 7. | | ผู้แทนหมู่ที่ 1 ตำบลพนานิคม |
| 8. | | ผู้แทนหมู่ที่ 4 ตำบลพนานิคม |
| 9. | | ผู้แทนหมู่ที่ 7 ตำบลพนานิคม |
| 10. | | ผู้แทนหมู่ที่ 7 ตำบลพนานิคม แทน |
| 11. | | ผู้แทนหมู่ที่ 8 ตำบลพนานิคม |
| 12. | | ผู้แทนหมู่ที่ 2 ตำบลมะขามคู่ |
| 13. | | ผู้แทนหมู่ที่ 1 ตำบลเขาไม้แก้ว |
| 14. | | ผู้แทนหมู่ที่ 4 บ้านห้วยไข่น้ำ |
| 15. | | ผู้แทนหมู่ที่ 4 บ้านห้วยไข่น้ำ |
| 16. | | ผู้แทนหมู่ที่ 5 บ้านห้วยไข่น้ำ |
| 17. | | ผู้แทนหมู่ที่ 5 บ้านภูไทร |
| 18. | | ผู้แทนชุมชนบ้านโป่งสะแก |
| 19. | | ผู้แทนหมู่ที่ 5 ตำบลตะเคียนเตี้ย |

ผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | | บริษัท เอแอลเอส แลบบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด |
| 2. | | บริษัท เอแอลเอส แลบบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด |
| 3. | | ผู้จัดการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย |
| | | บจก. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ |
| 4. | | เจ้าหน้าที่อาวุโสการจัดการสิ่งแวดล้อมและก๊าซเรือนกระจก |
| | | บจก. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ |
| 5. | | ผู้จัดการแผนกมลชนสัมพันธ์อาวุโส บจก. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ |
| 6. | | ผู้จัดการแผนกมลชนสัมพันธ์ บจก. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ |



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

ตัวแทนโครงการโรงไฟฟ้า

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บจ. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 |
| 2. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บจ. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 |
| 3. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บจ. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 |
| 4. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บจ. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 |
| 5. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บจ. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 |
| 6. | | ผู้แทนโรงไฟฟ้า บจ. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 |

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----|--|------------------------------|
| 1. | | ผู้แทนหมู่ที่ 6 ตำบลมาบยางพร |
| 2. | | ผู้แทนหมู่ที่ 5 ตำบลพนานิคม |
| 3. | | ผู้แทนหมู่ที่ 7 ตำบลพนานิคม |
| 4. | | อดีตกำนันตำบลเขาไม้แก้ว |

เปิดประชุมเวลา 10.00 น.

ผู้จัดการแผนกบริหาร บจ. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 กล่าวต้อนรับ
คณะกรรมการ และประชาชน เปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เจ้าหน้าที่โครงการชี้แจงให้ทราบถึงการครบรอบวาระ 4 ปี ของคณะกรรมการฯ ปัจจุบัน โดยมีกำหนดครบวาระในวันที่ 18 กันยายน 2566 ทั้งนี้ท่านประธาน และคณะกรรมการฯ เห็นควรให้ใช้คณะกรรมการชุดปัจจุบันต่อไป
- เนื่องด้วยผู้แทนคณะกรรมการหมู่ที่ 3 ตำบลมาบยางพรเสียชีวิตลง จึงต้องมีการสรรหาผู้แทนใหม่ โดยคุณไชยาเงินท้วม (ประธานคณะกรรมการฯ) จะเป็นผู้สรรหาและแจ้งให้ทราบต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบตามที่เสนอ



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2566

- [REDACTED] ผู้จัดการแผนกบริหาร บจ. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 กล่าวรายงานความคืบหน้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 1
- นายไชยา เงินท้วม ประธานคณะกรรมการฯ กล่าวสรุปรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2566 โดยประกอบด้วย 4 วาระ รายละเอียดตามที่เสนอต่อที่ประชุม

มติที่ประชุม รับทราบ และรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2566

ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการฯ ประจำปี 2566 นางสาวจิตติรัตน์ เจริญรัตน์ ผู้จัดการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของโครงการฯ รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการฯ ประจำปี 2566 โดยพบว่าโครงการปฏิบัติตามมาตรการฯ ครบถ้วนทั้ง 13 มาตรการ ได้แก่

1. มาตรการทั่วไป
2. คุณภาพอากาศ
3. คุณภาพน้ำ
4. เสียง
5. การคมนาคมขนส่ง
6. การระบายน้ำและป้องกันน้ำท่วม
7. การจัดการกากของเสีย
8. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
9. อันตรายร้ายแรง
10. สภาพสังคม-เศรษฐกิจ
11. แผนปฏิบัติการด้านมวลชนสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม
12. สาธารณสุข
13. สุนทรียภาพ (รายละเอียดตามที่เสนอต่อที่ประชุม)

มติที่ประชุม รับทราบการผลการดำเนินงานของโครงการฯ ตามที่เสนอ



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

วาระที่ 3.2 กิจกรรมการลงพื้นที่ของโครงการฯ และการมีส่วนร่วมกับชุมชน (ระหว่างกรกฎาคม - ธันวาคม 2566) นางสาวมธุรส วรรณเจริญ เจ้าหน้าที่ฝ่ายมวลชนสัมพันธ์โครงการฯ แจ้งผลการดำเนินกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ในพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการศึกษา
2. ด้านสิ่งแวดล้อมและชุมชน
3. ด้านการดูแลชีวิตและความเป็นอยู่
4. ด้านวัฒนธรรมประเพณี
5. ด้านศาสนา

Corporate Social Responsibility (CSR)



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

ABPR 1- 5

กรกฎาคม - ธันวาคม 2023






กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

Corporate Social Responsibility (CSR)



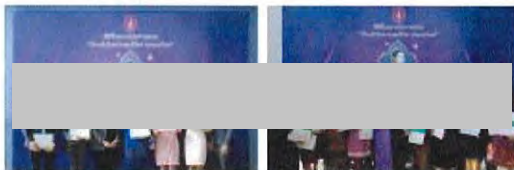
กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ (ระยอง) ครอบคลุมพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตรโดยอยู่ร่วมกับ 17 ชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียง ทั้งนี้ กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้มีแผนงานมวลชลสัมพันธ์ประจำปี ที่มุ่งเน้นการส่งเสริมคุณภาพความเป็นอยู่ และคุณภาพชีวิตในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

-  ด้านการศึกษา
-  ด้านการดูแลสุขภาพและความเป็นอยู่
-  ด้านสิ่งแวดล้อมและชุมชน
-  ด้านวัฒนธรรมประเพณี
-  ด้านศาสนา

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

ด้านการศึกษา

Corporate Social Responsibility (CSR)



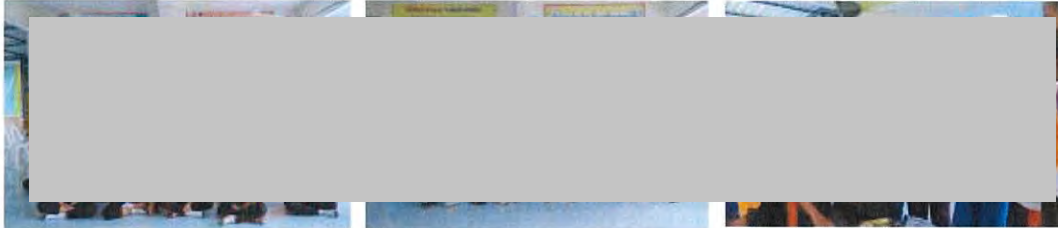
วันที่ 20 กรกฎาคม 2566 โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ในเครือข่าย ท้องถิ่น บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วม รับตราพระราชทานประจำปีการศึกษา 2565 โดยคุณหญิงกัลยา โสภณพนิช รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานในพิธี จัดขึ้นที่ อาคารพิพิธภัณฑ์พระรามเก้า องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ถ.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี รวมจำนวน 30 โรงเรียน



วันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เจ้าหน้าที่มวลชลสัมพันธ์กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ร่วมสนับสนุนงบประมาณ พร้อมมอบน้ำดื่ม บี.กริม จำนวน 840 ขวด เนื่องในงานวันสถาปนาครบรอบ 54 ปีและพิธีทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษาเพื่อสมทบทุนสร้างอาคารเรียนระดับปฐมวัย ณ โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง จังหวัดระยอง 9

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 15 กันยายน 2566 ฝ่าย [redacted] ผู้จัดการแผนกบริหารอาวุโส กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เปิดโครงการปลูกผัก แบ่งปันสุข โดยจัดขึ้นที่โรงเรียนบ้านห้วยไข่เน่า ต.เขาไม้แก้ว อ.บางละมุง จ.ชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม และพัฒนาทักษะด้านการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้เชิงปฏิบัติการให้แก่บ่อนักเรียนบ้านห้วยไข่เน่าได้มีความรู้ ความเข้าใจในภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติมากยิ่งขึ้น อีกทั้งช่วย ลดรายจ่ายในการจัดซื้ออาหาร และเพิ่มรายได้ในการบริหารจัดการอาหารกลางวันของโรงเรียน และเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนและกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ทั้งยังมีการมอบทุนการศึกษาจากฝ่าย บ่อนักเรียน วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่ม โรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ที่ร่วมกันสมทบทุนการศึกษาให้กับบ่อนักเรียนรวมจำนวน 36 ทุน เป็นเงินทั้งสิ้น 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) เพื่อมอบให้แก่เด็กที่เรียนดีและมีฐานะยากจนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาชั้นปีที่ 6

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 4 - 5 พฤศจิกายน 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) และวิทยากรเครือข่ายท้องถิ่น กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) (Local Trainer) ซึ่งเป็นหนึ่งในผู้เข้าเครือข่ายท้องถิ่นของโครงการฯ ได้กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเฉพาะทาง หัวข้อ "กิจกรรมสร้างความตระหนักและความรู้ ทักษะเชื่อมโยงกับสังคมสิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน" ของโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยฯ ประจำปี 2566 เพื่อถ่ายทอดแนววิธีการสอน โดยเน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างครูผู้สอนในเครือข่าย ทั้งยังเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดัน และพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ โดยมีการดำเนินการจัดอบรมที่โรงแรมฮิลล์เดย์อินน์ จ.ระยอง เมื่อวันที่ 4-5 พฤศจิกายน 2566 ที่ผ่านมา

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

ด้านชีวิตและความเป็นอยู่

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 เจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์ กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) และผู้ปฏิบัติงานตำบลมะขามคู่ ลงพื้นที่เยี่ยมผู้สูงอายุผู้พิการติดเตียง ผู้ด้อยโอกาสภายในพื้นที่ตำบลมะขามคู่ อำเภอเนินขามพัฒนา จังหวัดระยอง ทั้งนี้เพื่อสอบถามความเป็นอยู่ และอาการป่วย นอกเหนือจากนั้นแล้วทางเราได้มอบของใช้ที่จำเป็นในการดูแลผู้ป่วยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้สูงอายุ ผู้พิการติดเตียง อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ป่วย และผู้ที่ดูแลผู้ป่วยในพื้นที่ตำบลมะขามคู่ด้วย

วันที่ 24 สิงหาคม 2566 ตัวแทนผู้บริหาร พนักงานกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้เข้าร่วมกิจกรรมขับเคลื่อนโครงการ วัด ประชา รัฐ สร้างสุข ของมหาเถรสมาคมให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและมีแนวทางบูรณาการความร่วมมือร่วมกันกับส่วนราชการ/หน่วยงานในส่วนภูมิภาค และภาคีความร่วมมือระดับพื้นที่ เพื่อเป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน อันเป็นการพัฒนาวัดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และศูนย์กลางชุมชนภายใต้โครงการวัดสร้างสุขด้วยกิจกรรม 5ส ทั้งนี้ ตัวแทนของกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้ร่วมลงนามข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 25 กันยายน 2566 ตัวแทนผู้บริหาร และพนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ร่วมสนับสนุนงบประมาณ และมอบผ้าห่ม 0. กริม จำนวน 360 ชุด เนื่องในโครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์กระแสของร่วมใจลดใช้พลังงาน ณ หน้าหอประชุมศาลากลางจังหวัดระยอง โดยเป็นการให้ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการตระหนักถึงการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า ภายในงานมีบูรณาการให้ความรู้และนวัตกรรมด้านการประหยัดพลังงานและพลังงานทางเลือก รวมถึงบูรณาการกับวิสาหกิจชุมชนหรือชุมชนต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนด้านความรู้และอุปกรณ์จากสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อไปใช้ในกระบวนการผลิต



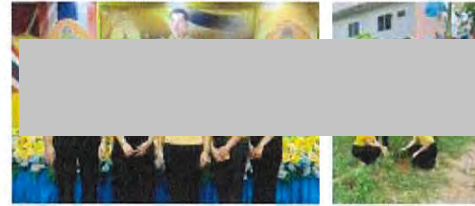
วันที่ 27 กันยายน 2566 เจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ร่วมงานเกษียณอายุราชการคุณสามารุณ อุดม คุณครูชำนาญการโรงเรียนบ้านห้วยไข่ผ่า (เพชร-เพ็ญ อนุสรณ์) ตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอ บางละมุง จังหวัดชลบุรี

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 3 ตุลาคม 2566 พนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิต "100 ล้านซีซี โลหิตชาวอมตะเพื่อสภากาชาดไทย" ครั้งที่ 32 กับเหล่ากาชาด จังหวัดระยอง ณ จุดรับบริจาคโลหิตนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ เพื่อไปโลหิตไปช่วยเหลือผู้อื่นต่อไป อีกทั้ง ยังเป็นโอกาสอันดีที่ ผู้ประกอบการโรงงาน และหน่วยงานต่างๆภายในนิคมฯ ได้ทำ กิจกรรมเพื่อเป็นสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน



วันที่ 6 ตุลาคม 2566 พนักงานกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมโครงการจิตอาสาพระราชทานกิจกรรมพิชิตมอหมวกและผ้า ฟันคอจิตอาสาพระราชทานและปฏิบัติงานต้นแบบเป็นพลเมืองที่ดี ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว โดยนายจำเริญ ฟูไปกุล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้วเป็นประธานในพิธี ทั้งนี้ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้าง ความสามัคคีในชุมชน และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ซึ่งปีผู้เข้ารับมอหมวกและผ้าฟันคอจิตอาสาจำนวน 124 คน จากปีที่ได้ร่วมปฏิบัติงานและร่วมปลูกต้นทองอุไรจำนวน 250 ต้นเพื่อเสริม ความมงคลในกิจกรรมครั้งนี้ด้วย

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 12 ตุลาคม 2566 เจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (วันนวมินทรมหาราช) ณ โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 9 ตำบล พนาธิคม จังหวัดระยอง พร้อมมอบผ้าดิบ บี.กริม จำนวน 360 ขวด เพื่อบริการประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ด้วย



วันที่ 12 ตุลาคม 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมรับการสัมมนาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพตัวชี้วัดถอดบทเรียนความสำเร็จ ตามโครงการถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดีความสำเร็จการจัดทออาชีพศึกษาระบบทวิภาคี 100% ของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ณ โรงเรียนโกลเด้นมิชชั่น จังหวัดระยอง ซึ่งรัฐบาลให้ความสำคัญกับการ จัดอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นกลไกสำคัญในการ ขับเคลื่อนระบบเศรษฐกิจของประเทศ ทั้งนี้ จึงมีนโยบายสำคัญในการขับเคลื่อนอาชีพศึกษาให้มีความก้าวหน้า เพื่อสร้างคุณภาพคนไทยให้สามารถเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพได้เต็มตามศักยภาพ ประกอบอาชีพและดำรงชีวิตได้ เพื่อ ยกระดับการจัดทออาชีพศึกษาระบบทวิภาคีให้มีคุณภาพ

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 21 กรกฎาคม 2566 พนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้เข้าร่วมโครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ (ปลูกป่าชุมชน) บริเวณสวนป่ารัฐบาลในเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าบางละมุง ตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



วันที่ 4 สิงหาคม 2566 ผู้บริหาร และพนักงานกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้เข้าร่วมกิจกรรมปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำเพื่ออนุรักษ์แหล่งน้ำอย่างยั่งยืน" ของนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง ณ บริเวณกลุ่มบริหารทรัพยากรประมงอ่างเก็บน้ำดอกกราย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความร่วมมือในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และขยายพันธุ์สัตว์น้ำรวมถึงเพิ่มความหลากหลายทางชีวภาพในพื้นที่อ่างเก็บน้ำดอกกรายซึ่งเป็นแหล่งน้ำธรรมชาติโดยรอบนิคม โดยปล่อยปลา 200,000 ตัว และกุ้งก้ามกราม 150,000 ตัว

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 11 สิงหาคม 2566 ฝ่ายโดยคุณธีรเดช ทรณพ กรรมการผู้จัดการกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการปลูกป่า รักโลก ปี2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เพิ่มพื้นที่สีเขียวและสร้างอุตสาหกรรมที่อยู่ร่วมกันกับชุมชนอย่างยั่งยืนให้แก่ชุมชนบ้านวังดาลหมอน ตำบลมายางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง จำนวนต้นไม้ที่ปลูกรวม 300 ต้น ภายในกิจกรรมมีการลงนามข้อตกลง (MOU) การดำเนินโครงการฯ ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลมายางพร ฝ่ายโดยคุณอภิชาติ เจ็นทวน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมายางพรในการดูแลรักษาต้นไม้ด้วย ขอขอบคุณผู้ประกอบการ, หน่วยงานราชการ, สมาชิกในชุมชนทุกท่าน และขอขอบคุณสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยองที่มอบกล้าไม้ยืมคืนในการดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้ด้วย

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

วัฒนธรรมประเพณี

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 25 กรกฎาคม 2566 เจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ร่วมสนับสนุนงบประมาณ พร้อมมอบน้ำดื่ม บี.กริม จำนวน 1,800 ขวด เนื่องในโครงการสืบสานประเพณีแม่เทียนพรรษาตำบลบางยางพร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางพร ทั้งนี้เพื่อร่วมสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของไทยสืบไป

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

มติที่ประชุม

รับทราบผลการดำเนินการของโครงการฯ ตามที่เสนอ



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องเพื่อพิจารณา

- [REDACTED] ผู้แทนหมู่ 2 ตำบลมาบยางพร สอบถามเงื่อนไขในการพิจารณาอนุมัติโครงการของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 1 ว่ามีหลักการในการพิจารณาอนุมัติอย่างไร โดย [REDACTED] รับเรื่องประสานงานต่อ
- [REDACTED] นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม เสนอหัวข้อเพื่อพิจารณา 5 ข้อดังนี้
 - 1) เสนอพิจารณาการจัดกีฬาเช่นฟุตบอล บี.กริม คัพ ระหว่างชุมชน กับผู้ประกอบการเพื่อช่วยสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
 - 2) กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 1 สอบถามเรื่องงบประมาณในการดำเนินการจัดการแต่ละด้าน และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ
 - 3) เสนอพิจารณากิจกรรมด้านการศึกษา ให้มีการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ในชุมชน
 - 4) เสนอพิจารณาให้ทางกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ช่วยสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
 - 5) กล่าวถึงข้อร้องเรียนในชุมชน โดยให้การนิคมอุตสาหกรรมเข้ามาบริหารจัดการและควบคุมดูแลความเรียบร้อย
- [REDACTED] ผู้จัดการแผนกมวลชนสัมพันธ์อาวุโส ได้ชี้แจงเรื่องกองทุนพัฒนาโรงไฟฟ้า โดยโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ไม่ได้มีบทบาทหรืออำนาจหน้าที่แสดงความคิดเห็นหรืออนุมัติโครงการที่เข้าร่วม ซึ่งผู้อนุมัติโครงการจะเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
- [REDACTED] ผู้จัดการแผนกบริหาร บจ. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 เป็นตัวแทนรับทราบข้อเสนอนี้ และปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา 12.00 น.

0

.....
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ภาคผนวก ข-24

แผนมวลชนสัมพันธ์และกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์

แผนการดำเนินงานกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ และแรงงานสัมพันธ์ ประจำปี .2566....

แผนมวลชนสัมพันธ์ และแรงงานสัมพันธ์ภายนอก

| ลำดับ | นโยบาย/ด้าน | โครงการ/กิจกรรม | Status | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงาน | การประเมินผล | กลุ่มเป้าหมาย | หมายเหตุ |
|-------|----------------------|---|--------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|--|--|--------------------------------|----------------|----------|
| 1 | ด้านการศึกษา | 1.1 โครงการบ้าน นักวิทยาศาสตร์น้อย | Plan | | | | | | | | | | | | | • ให้เด็กได้ฝึกการสังเกต รู้จักคิด ตั้งคำถามและค้นหาคำตอบด้วยตนเอง | 1. ติดต่อผู้อำนวยการ หรือครูผู้สอนระดับปฐมวัยโรงเรียนที่อยู่ในรัศมี 5 กม. หรือโรงเรียนที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ 2. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับครูอนุบาลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 3. ร่วมกิจกรรม สนับสนุนของรางวัลในกิจกรรมวิทยาศาสตร์ของโรงเรียนฯ 4. จัดอบรมขั้นพื้นฐาน/เชิงปฏิบัติการสำหรับครูอนุบาลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 5. ร่วมกิจกรรม สนับสนุนของรางวัลในกิจกรรมวิทยาศาสตร์ของโรงเรียนฯ/ เยี่ยมชม และสังเกตการทดลองวิทยาศาสตร์ในชั้นเรียน | แบบสอบถามจากการอบรมประจำปี | ชุมชนในพื้นที่ | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | • วางรากฐานระยะยาวในการสร้างนักวิทยาศาสตร์วิศวะกรและทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ | | | | |
| | | | Plan | | | | | | | | | | | | | • สร้างผู้นำเครือข่ายท้องถิ่น (Local Network) ที่ช่วยผลักดันให้โรงเรียนต้นตัวและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ตลอดเวลา | | | | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | • พัฒนาคุณภาพครูด้านเทคนิคการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์สำหรับเด็กปฐมวัย | | | | |
| | | 1.2 โครงการปลูกผัก บินสุข | Plan | | | | | | | | | | | | | 1. ติดตามการส่งผลงาน 20 กิจกรรม และ 1 โครงการงาน | 2. พิธีรับตราพระราชทานของโรงเรียนในเครือข่ายที่ผ่านการประเมินรับตราพระราชทาน ผลจากการเข้าร่วมอบรม และผลการประเมินทุกๆ ปี | | | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan | | | | | | | | | | | | | 2. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับครูอนุบาลตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในเดือนกันยายน - ตุลาคมของทุกๆ ปี | | | | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ชีวิตและความเป็นอยู่ | 2.1 กิจกรรมเยี่ยมผู้ป่วยติดเตียง | Plan | | | | | | | | | | | | | เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษาให้นักเรียน และสมาชิกในชุมชนที่สนใจเข้าอบรม เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน | 1. เตรียมสถานที่และบุคลากร 2. ติดต่อวิทยากร 3. ประชาสัมพันธ์โครงการ ประสานงานบุคคลภายนอกเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม เช่น นักเรียน, ผู้ปกครอง และผู้ที่สนใจ | แบบสำรวจ/แบบประเมินความพึงพอใจ | ชุมชนในพื้นที่ | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.2 โครงการ " เทคนิควิธีการป้องกันตัวเองเมื่ออยู่ในสถานการณ์ภัยพิบัติ" | Plan | | | | | | | | | | | | | 1. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ป่วย และผู้ดูแลผู้ป่วย | 1. ลงพื้นที่สำรวจชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกครัวเรือนในชุมชน หรือสอบถาม ข้อมูลจากผู้นำชุมชน 2. สนับสนุน/ส่งเสริมกิจกรรมตามวาระ แผนการดำเนินการ และโอกาส | แบบสำรวจ/แบบประเมินความพึงพอใจ | ชุมชนในพื้นที่ | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | 2. เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม และตระหนักถึงความเสียสละ การแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคม | | | | |
| | | | Plan | | | | | | | | | | | | | 1. เพื่ออบรม และให้ความรู้การกู้ชีพขั้นพื้นฐานต่อสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น ได้อย่างง่ายในชีวิตประจำวัน ได้นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน | เตรียมสถานที่และบุคลากร - ติดต่อวิทยากร - ประชาสัมพันธ์โครงการ ประสานงานบุคคลภายนอกเพื่อเข้าอบรม เช่น นักเรียน, ผู้ปกครอง และผู้ที่สนใจ | แบบสำรวจ/แบบประเมินความพึงพอใจ | ชุมชนในพื้นที่ | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | 2. เพิ่มองค์ความรู้ใหม่ และทบทวนความรู้เดิม | | | | |
| | | 3.1 โครงการปลูกป่า รักโลกปี 2 | Plan | | | | | | | | | | | | | 1. เพื่อปรับทัศนียภาพ และสิ่งแวดล้อมภายในสถานที่สาธารณะในชุมชน ให้เอื้อต่อการใช้ชีวิตประจำวัน พักผ่อนหย่อนใจ | - สำรวจพื้นที่ในชุมชนว่าสถานที่ใด มีความต้องการพื้นที่สีเขียว | แบบสำรวจ/แบบประเมินความพึงพอใจ | ชุมชนในพื้นที่ | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | 2. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสาธารณะประโยชน์ร่วมกับชุมชน | | | | |
| 3 | ชุมชน สิ่งแวดล้อม | | Plan | | | | | | | | | | | | | 1. เพื่อปรับทัศนียภาพ และสิ่งแวดล้อมภายในสถานที่สาธารณะในชุมชน ให้เอื้อต่อการใช้ชีวิตประจำวัน พักผ่อนหย่อนใจ | - สำรวจพื้นที่ในชุมชนว่าสถานที่ใด มีความต้องการพื้นที่สีเขียว | แบบสำรวจ/แบบประเมินความพึงพอใจ | ชุมชนในพื้นที่ | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | 2. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสาธารณะประโยชน์ร่วมกับชุมชน | | | | |
| | ศาสนา | 4.1 กิจกรรมทำบุญบำรุงศาสนา/กิจกรรมทอดผ้าป่า, กฐิน, เข้าพรรษา | Plan | | | | | | | | | | | | | เพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชุมชน | สนับสนุนงบประมาณ และเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน | | ชุมชนในพื้นที่ | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | วัฒนธรรมประเพณี | 5.1 ร่วมกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ เช่น งานปีใหม่, วันชาติ, วันเด็ก กิจกรรมตามวัฒนธรรมประเพณี เป็นต้น | Plan | | | | | | | | | | | | | เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงไฟฟ้า และหน่วยงานราชการในพื้นที่ใกล้เคียง | สนับสนุนงบประมาณ และเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน | | ชุมชนในพื้นที่ | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | | | | | |

แผนแรงงานสัมพันธ์ และแรงงานสัมพันธ์ภายใน

| ลำดับ | นโยบาย/ด้าน | โครงการ/กิจกรรม | Status | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงาน | การประเมินผล | กลุ่มเป้าหมาย | หมายเหตุ |
|-------|-------------|-------------------------------|--------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|---|--|--------------------------------|---------------|----------|
| 1 | | 1. กิจกรรม ท้องเที่ยวประจำปี | Plan | | | | | | | | | | | | | เพื่อเป็นการสร้างเสริมความสามัคคี สร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นภายในองค์กรระหว่างผู้บริหาร และพนักงาน ABPR โดยผ่านการทำกิจกรรมของ | กำหนดโครงการ นำเสนอโครงการ และวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการดำเนินการขององค์กร | แบบสำรวจ/แบบประเมินความพึงพอใจ | พนักงาน ABPR | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 2. ABPR อาสาสมัครปี 2 | Plan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | 3. กิจกรรม Sport Day & HNY | Plan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | 4. กิจกรรม ประเพณีวันสงกรานต์ | Plan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ผู้จัดทำ

ผู้เสนอโครงการ

ผู้อนุมัติโครงการ

Administration Officer (PR)

Administration Section Manager

Sr.Administration Section Manager

วันที่ 10 เดือน ม.ค. พ.ศ. 66

วันที่ 10 เดือน ม.ค. พ.ศ. 66

วันที่ 10 เดือน ม.ค. พ.ศ. 66

หมายเหตุ: = (Plan) = Completed = Postponed

ASM Action Plan of Admin Section Year 2023

| แผนงาน / โครงการ | ปี 2566 | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---------|------|-------|--------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|--------------|---|
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | | |
| 1. แผนงาน PR&CSR | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 จัดทำแผน PR&CSR ประจำปี 2566 | | | | | | | | | | | | | ASM&PR | |
| - ประชุมไตรภาคี | | | | | | 23 | | | | | 24 | | | - ระหว่างดำเนินการตามแผน |
| - สํารวจความพึงพอใจของชุมชน (EIA) | | | | | | | | | * | | | | | - วันในการดำเนินการอ้างอิงจากหน่วยงานเซฟตี้ |
| - คณะกรรมการกองทุนพัฒนาพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า | | | | | | | | | | | | | | - ดำเนินการตามแผนงานของกองทุนฯ |
| - มอบทุนบุตรพนักงานเรซินดี | | | 29 | | | | | | | | | | | - ดำเนินการแล้ว |
| - กิจกรรมวันสงกรานต์ | | | | 7 | | | | | | | | | | - ดำเนินการแล้ว |
| - กิจกรรม Outing | | | | | | | 14-16 | 4-6 | | | | | | อยู่ระหว่างพิจารณาโปรแกรมท่องเที่ยวทั้ง 3 เจ้า \\172.23.161.3\Pictures\Admin and PR\52. Outing |
| - กิจกรรมกีฬา และปีใหม่ | | | | | | | | | | | | 15 | | - ระหว่างดำเนินการตามแผน |
| 1.2 จัดทำโครงการกิจกรรมมวลชลสัมพันธ์ | | | | | | | | | | | | | ASM&PR | |
| - โครงการปลูกผักแบ่งบันสุข | | | | เลื่อน | | | | | | | | | | - อนุมัติโครงการแล้ว/กำหนดวันดำเนินการกิจกรรมอีกครั้งตามแผนกำหนดเดือนเมษายน แต่ด้วยทางโรงเรียนปิดภาคเรียนจึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ประสานงานกับ ผอ. โรงเรียนบ้านห้วยไชน่และเลื่อนกิจกรรมออกในเดือน กรกฎาคม 2566 แทน |
| - โครงการเชื่อมผู้ป่วยติดเตียง | | | | N/A | N/A | | N/A | | N/A | | | | | - อนุมัติโครงการแล้ว/กำหนดวันดำเนินการกิจกรรมครั้งที่ 1/4 วันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ตำบลมะขามคู่ |
| - โครงการปลูกป่ารักษ์โลกปี #2 | | | | | 19 | 14 | | | | | | | | - อนุมัติโครงการแล้ว / และอยู่ระหว่างขออนุมัติงบประมาณกำหนดกิจกรรมวันที่ 30 พฤษภาคม 2566 |
| - โครงการ ABPR อาสาสร้างปี #2 | | | | 18 | | | | | | | | | | - อนุมัติโครงการแล้ว/หาทีมเพื่อทำแผนและประชาสัมพันธ์โครงการต่อไป |
| - โครงการวิธีการรับมือเมื่อเจอสถานการณ์ฉุกเฉินในสถานศึกษา | | | | | | | | N/A | | | | | | - ระหว่างดำเนินการตามแผน |
| - โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย | | | 29-31 | | 19-21 | | | | N/A | N/A | | | | - 29-31/3/2023 ดำเนินการแล้ว |
| - โครงการ Mindfull in Organization (MIO) | | | | N/A | | | | | | | | | | - รอดติดตามทางสำนักงานใหญ่ |
| 2. ระบบ ISO Master | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Review procedure ของหน่วยงาน HR&Administration | | | | 24 | | | | | | | | | ASM Team | - ดำเนินการแล้ว เหลือในส่วน PD |
| 2.2 Internal Audit | | | | | 22-29 | | | | | | | | | - ดำเนินการแล้ว |
| 2.3 External Audit | | | | | | 12-14 | | | | | | | | |
| 2.4 แก้ไข CAR/PAR | | | | | | | | | 31 | | | | | |

ABP-RAYONG

กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์

โรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายกระแสไฟฟ้ารายเล็ก (Small Power Producer, SPP) ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ โดยใช้ก๊าซธรรมชาติเป็นเชื้อเพลิงในการผลิตกระแสไฟฟ้า ส่งให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (EGAT) และโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ ภายในนิคมอุตสาหกรรมอมตะ ซิตี้ ระยอง ในปัจจุบัน กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) มีโรงไฟฟ้าทั้งหมด 5 แห่ง ดังนี้

อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1,2 จำกัด
เปิดขายไฟเชิงพาณิชย์แล้ว
ตั้งอยู่ที่ 7/316-317 ม.6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง
จ.ระยอง 21140

ช่องทางการรับข้อมูลข่าวสาร



SCAN ME

อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3,4 จำกัด
เปิดขายไฟเชิงพาณิชย์แล้ว
ตั้งอยู่ที่ 7/491-2 ม.6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง
จ.ระยอง 21140

อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด
เปิดขายไฟเชิงพาณิชย์แล้ว
ตั้งอยู่ที่ 7/507 ม.6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง
จ.ระยอง 21140

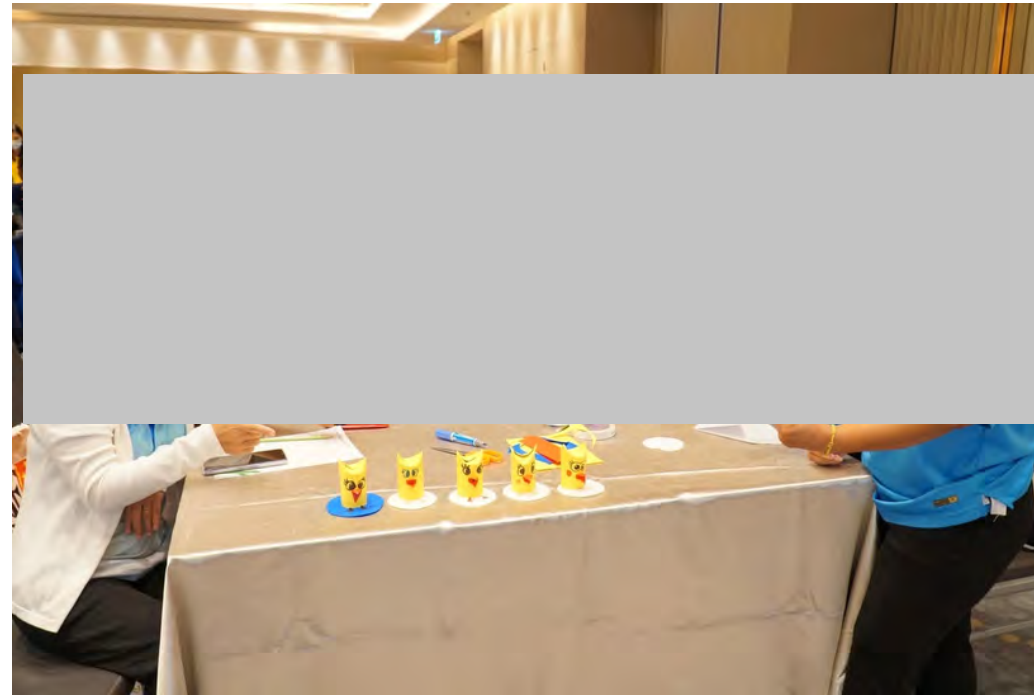


page : โรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
Amata B.Grimm Power Rayong

ฝ่ายมวลชนสัมพันธ์ |

ติดตามข่าวสารของเราได้ที่ โรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ระยอง Amata B.Grimm Power Rayong

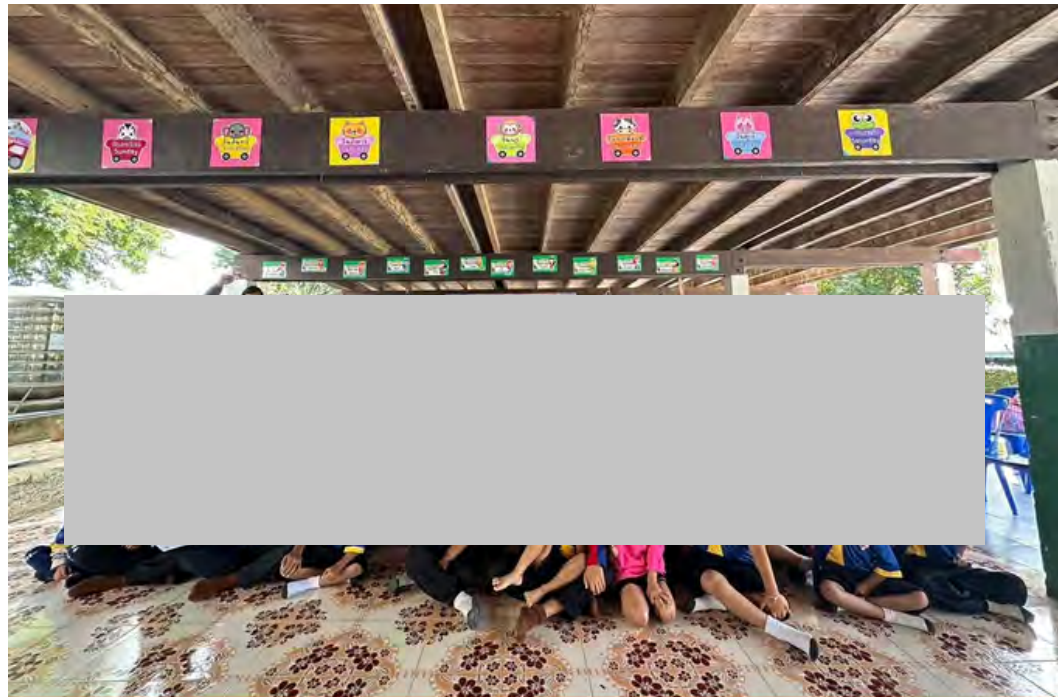
Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 4 - 5 พฤศจิกายน 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) และวิทยากรเครือข่ายท้องถิ่น กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) (Local Trainer) ซึ่งเป็นหนึ่งในผู้นำเครือข่ายท้องถิ่นของโครงการฯ ได้กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เฉพาะทาง หัวข้อ “กิจกรรมสร้างความตระหนักและความรู้ ทักษะเชื่อมโยงกับสังคมสิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ตามแนวทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน” ของโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยฯ ประจำปี 2566 เพื่อถ่ายทอดแนววิธีการสอน โดยเน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างครูผู้สอนในเครือข่าย ทั้งยังเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดัน และพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ โดยมีการดำเนินการจัดอบรมที่โรงแรมฮอลิเดย์อินน์ จ.ระยอง เมื่อวันที่ 4-5 พฤศจิกายน 2566 ที่ผ่านมา

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

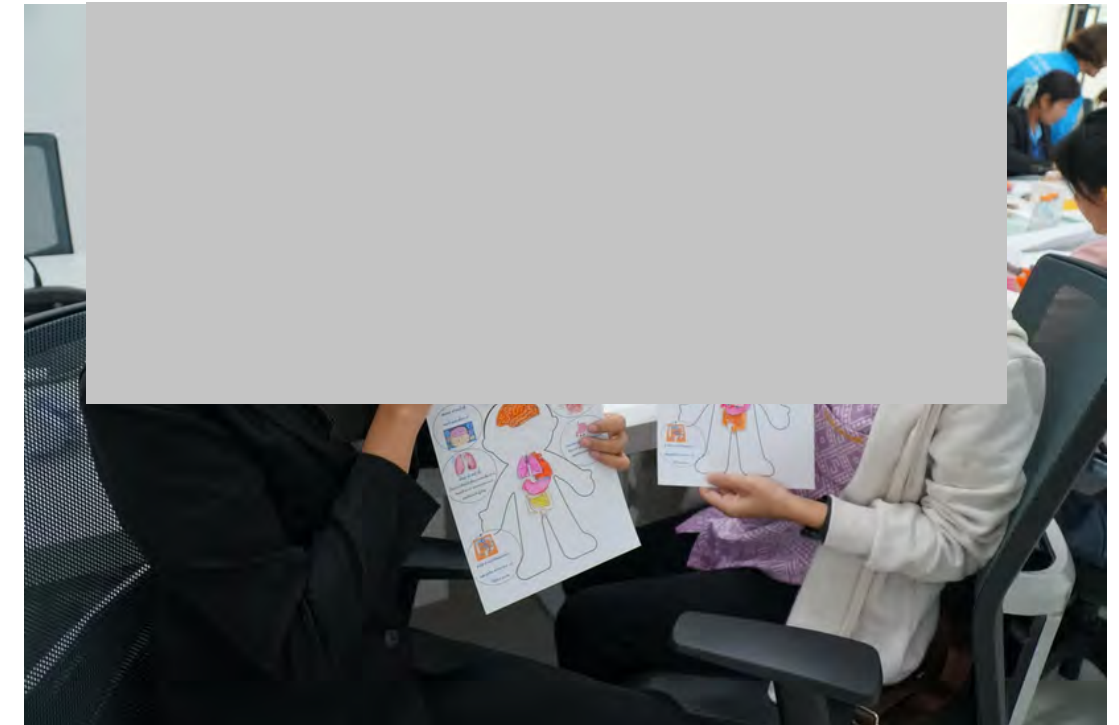
Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566 ตัวแทนผู้บริหารและพนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เปิดโครงการ ABPR อาสาสร้างสุขปี 2 (แบ่งสุข ปันน้ำใจ เพื่อน้องบ้านหนองตอ) โดยจัดขึ้นที่โรงเรียนบ้านหนองตอ ต.จันทัก อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านการศึกษา มอบอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์กีฬา ปรับปรุงภูมิทัศน์ ปรับปรุงระบบไฟ จัดกิจกรรมสันทนาการ เลี้ยงอาหารกลางวันน้องๆ และเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนและกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ทั้งยังมีการมอบทุนการศึกษาจากพี่ๆ น้องๆ จิตอาสากลุ่ม โรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ที่ร่วมกันสมทบทุนการศึกษาให้กับน้องๆรวมจำนวน 30 ทุน เป็นเงินทั้งสิ้น 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อมอบให้แก่เด็กที่เรียนดีและมีฐานะยากจน

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

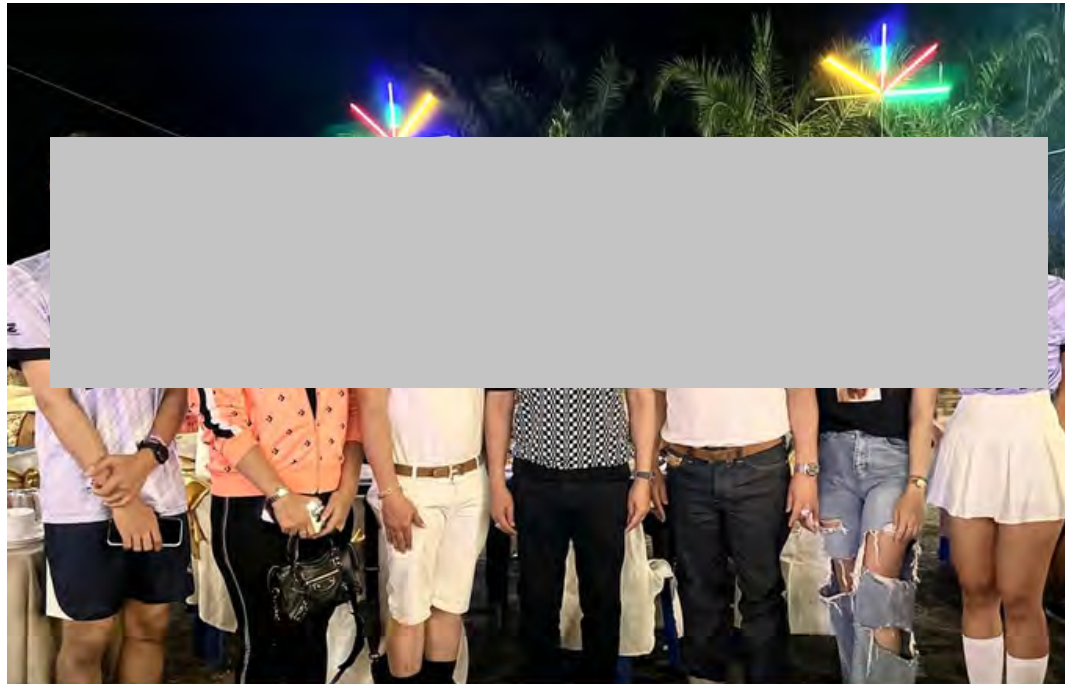
Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 26 พฤศจิกายน 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) และวิทยากรเครือข่ายท้องถิ่น กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) (Local Trainer) ซึ่งเป็นหนึ่งในผู้นำเครือข่ายท้องถิ่นของโครงการฯ ได้กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการระดับประถมศึกษา ประจำปี 2566 เพื่อถ่ายทอดแนววิธีการสอน โดยเน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างครูผู้สอนในเครือข่าย ทั้งยังเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดัน และพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ โดยจัดอบรมที่บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3,4 จำกัด

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 9 - 10 ธันวาคม 2566 ตัวแทนผู้บริหาร และพนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมกิจกรรมและสนับสนุนงบประมาณการจัดกิจกรรมแรลลี่การกุศล เรารักมาบยางพร ครั้งที่ 11 ซึ่งจัดขึ้น ณ โรงเรียนบ้านมาบยางพร - จังหวัดกาญจนบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และร่วมสมทบทุนในการต่อเติมอาคารเรียนโรงเรียนบ้านมาบยางพร

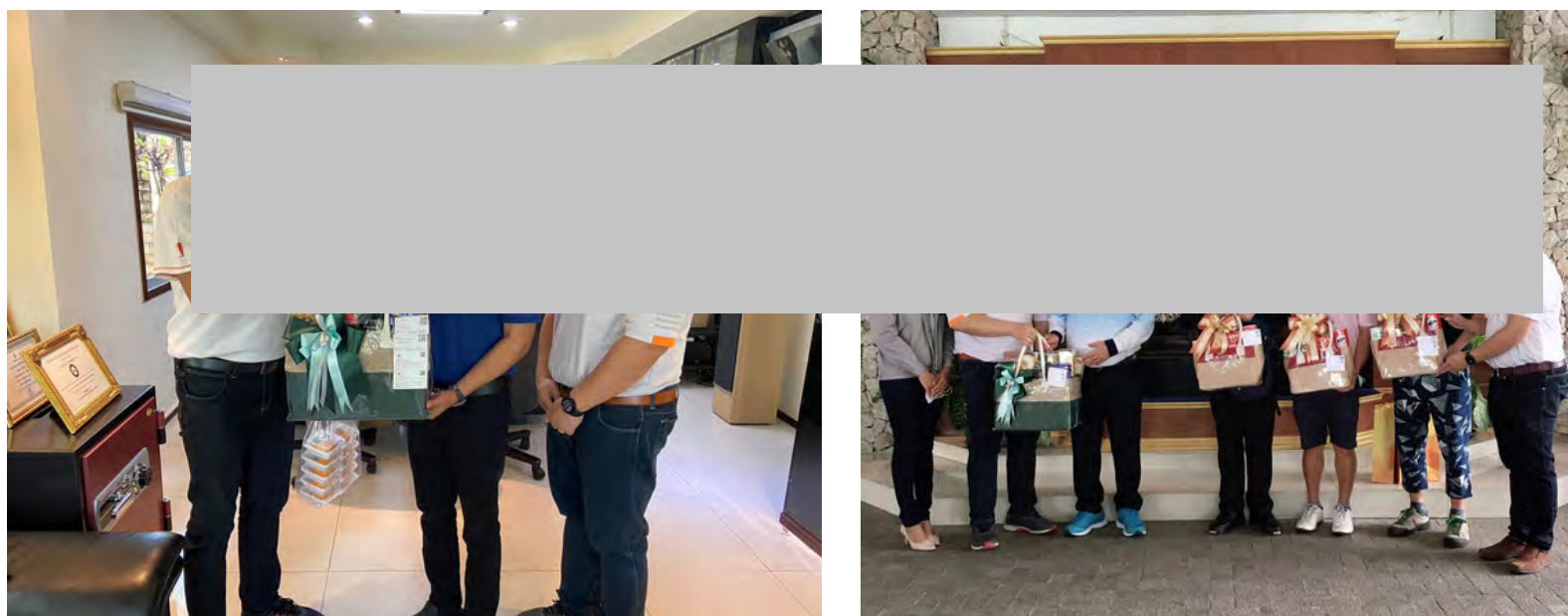
"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"



ด้านการดูแลชีวิตและความเป็นอยู่

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



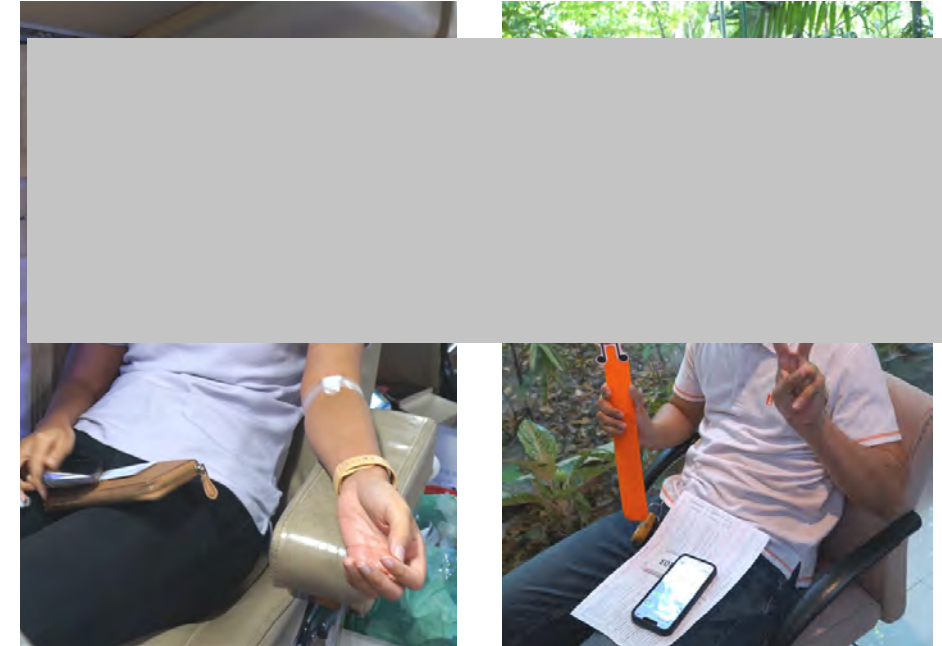
ตลอดเดือนมกราคม ผู้บริหารฯและเจ้าหน้าที่มวชนสัมพันธ์กลุ่ม
โรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)ได้เข้ามอบกระเช้าให้กับผู้
ว่าราชการจังหวัดระยอง ผู้อำนวยการการนิคมอุตสาหกรรมอมตะ
ซิตี้(ระยอง) และผู้นำชุมชน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อัน
ดีระหว่างองค์กร/หน่วยงาน และโรงไฟฟ้า

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 พนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพา
เวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตในโครงการ 100 ล้านซีซี
ชาวอมตะเพื่อสภากาชาดไทย ครั้งที่ 29 กับเหล่ากาชาดจังหวัดระยอง
ณ จุดรับบริจาคโลหิตในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ เพื่อนำโลหิตไปช่วย
เหลือผู้อื่นต่อไป อีกทั้ง ยังเป็นโอกาสอันดีที่ผู้ประกอบการโรงงาน และ
หน่วยงานต่างๆ ภายในนิคมฯ ได้ทำกิจกรรมเพื่อเป็นสาธารณะประโยชน์
ร่วมกัน



"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 25 เมษายน 2566 พนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตถวายเป็นพระราชกุศลแด่สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโครงการ “100 ล้าน ซีซี โลहितชาวมตะเพื่อสภากาชาดไทย” ครั้งที่ 30” (กรณีพิเศษ) กับเหล่ากาชาดจังหวัดชลบุรี ณ จุดรับบริจาคโลหิตนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ เพื่อนำโลหิตไปช่วยเหลือผู้อื่นต่อไป อีกทั้ง ยังเป็นโอกาสอันดีที่ผู้ประกอบการโรงงาน และหน่วยงานต่างๆภายในนิคมฯ ได้ทำกิจกรรมเพื่อเป็นสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

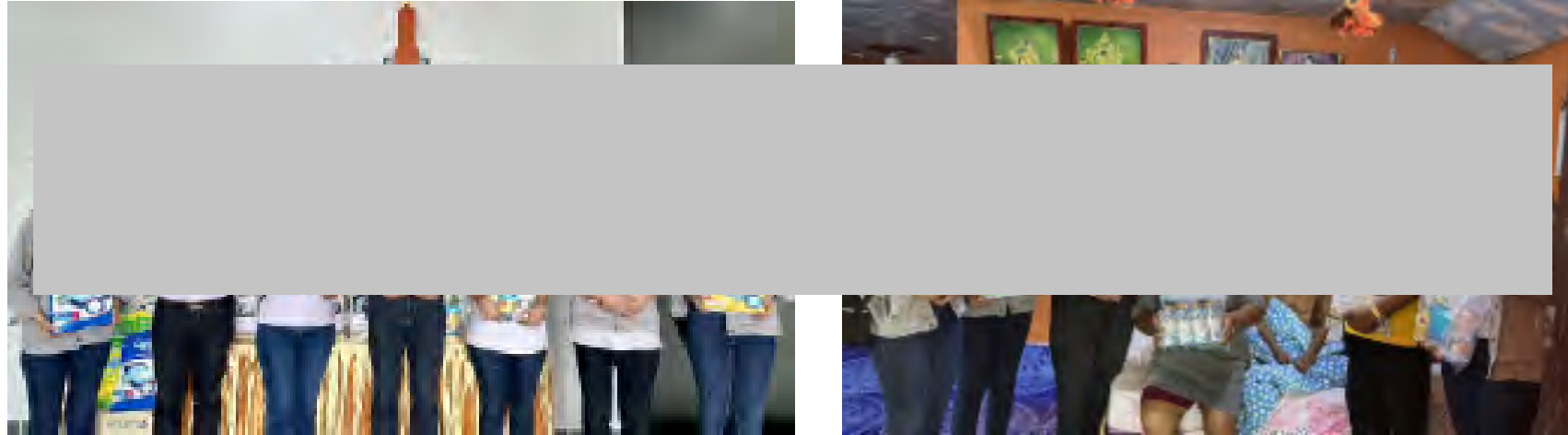
Corporate Social Responsibility (CSR)



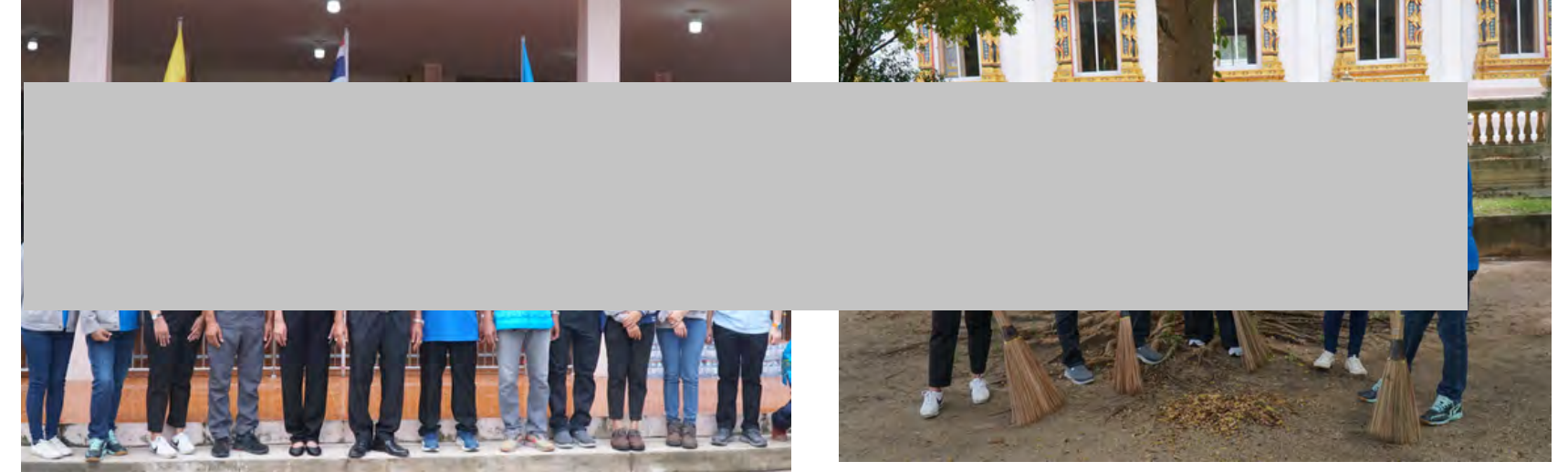
วันที่ 28 มิถุนายน 2566 พนักงานกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมโครงการค่ายจิตอาสาฝึกรอบรมเด็กและเยาวชนป้องกันภัยองค์การบริหารส่วนตำบลมายางพร ประจำปี 2566 พร้อมสนับสนุนน้ำดื่มจำนวน 600 ขวด ให้แก่เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยในครั้งนี้มีจิตอาสาที่เข้าร่วมโครงการเป็นน้องนักเรียน จากโรงเรียนบ้านมายางพร, โรงเรียนมายางพรวิทยาคม, โรงเรียนบ้านมายางเตย และโรงเรียนบ้านห้วยปราบ รวมจำนวน 60 คน และเข้าค่ายเป็นเวลา 2 วัน 1 คืน ณ กองพันลาดตระเวนกองพลนาวิกโยธินตำบล สัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 เจ้าหน้าที่มวชนสัมพันธ์ กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) และผู้นำชุมชนตำบลมะขามคู่ ลงพื้นที่เยี่ยมผู้สูงอายุผู้ป่วยติดเตียง ผู้ด้อยโอกาสภายในพื้นที่ตำบลมะขามคู่ อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง ทั้งนี้เพื่อสอบถามความเป็นอยู่ และอาการป่วย นอกจากนี้จากนั้นแล้วทางเราได้มอบของใช้ที่จำเป็นในการดูแลผู้ป่วยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้สูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ป่วย และผู้ที่ดูแลผู้ป่วยในพื้นที่ตำบลมะขามคู่ด้วย



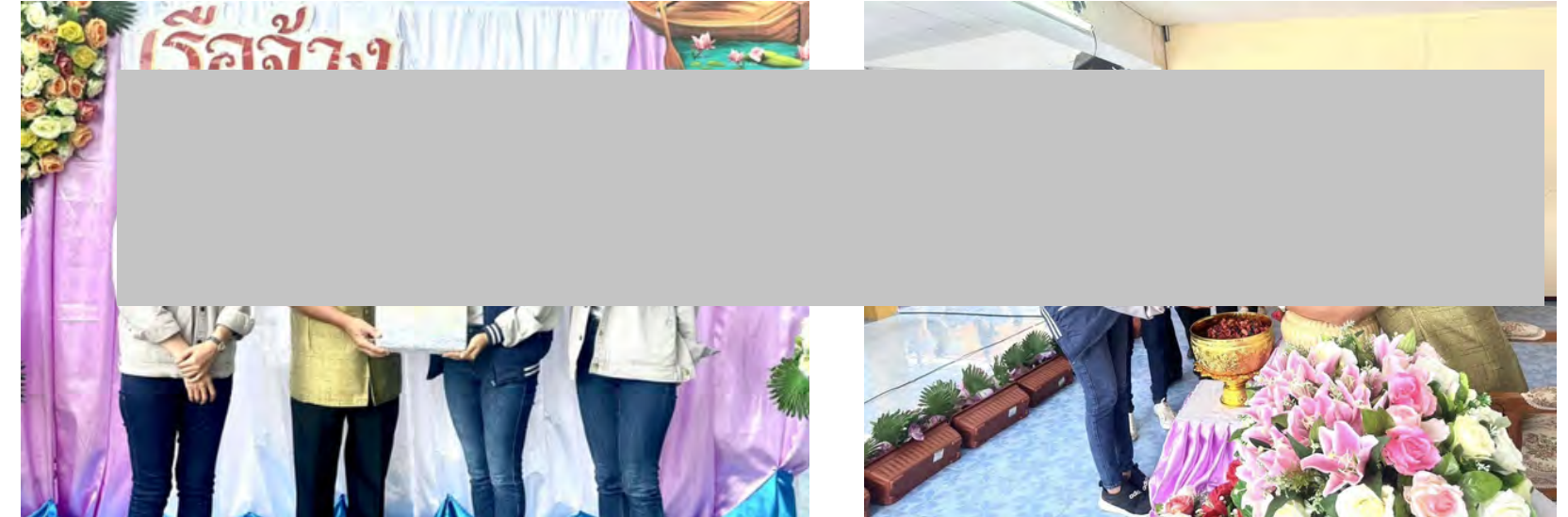
วันที่ 24 สิงหาคม 2566 ตัวแทนผู้บริหาร พนักงานกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้เข้าร่วมกิจกรรมขับเคลื่อนโครงการ วัด ประชา รัฐ สร้างสุข ของมหาเถรสมาคมให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและมีแนวทางบูรณาการความร่วมมือร่วมกันกับส่วนราชการ/หน่วยงานในส่วนภูมิภาค และภาคีความร่วมมือระดับพื้นที่ เพื่อเป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน อันเป็นการพัฒนาวัดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และศูนย์กลางชุมชนภายใต้โครงการวัดสร้างสุขด้วยกิจกรรม 5ส ทั้งนี้ ตัวแทนของกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้ร่วมลงนามข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 25 กันยายน 2566 ตัวแทนผู้บริหาร และพนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ร่วมสนับสนุนงบประมาณ และมอบน้ำดื่ม บี. กริม จำนวน 360 ขวด เนื่องในโครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์คนระยองร่วมใจลดใช้พลังงาน ณ หน้าหอประชุมศาลากลางจังหวัดระยอง โดยเป็นการให้ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการตระหนักถึงการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า ภายในงานมีบูธ นิทรรศการให้ความรู้และนวัตกรรมด้านการประหยัดพลังงานและพลังงานทางเลือก รวมถึงบูธเกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชนหรือชุมชนต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุน ด้านความรู้และอุปกรณ์จากสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อนำไปใช้ใน กระบวนการผลิต



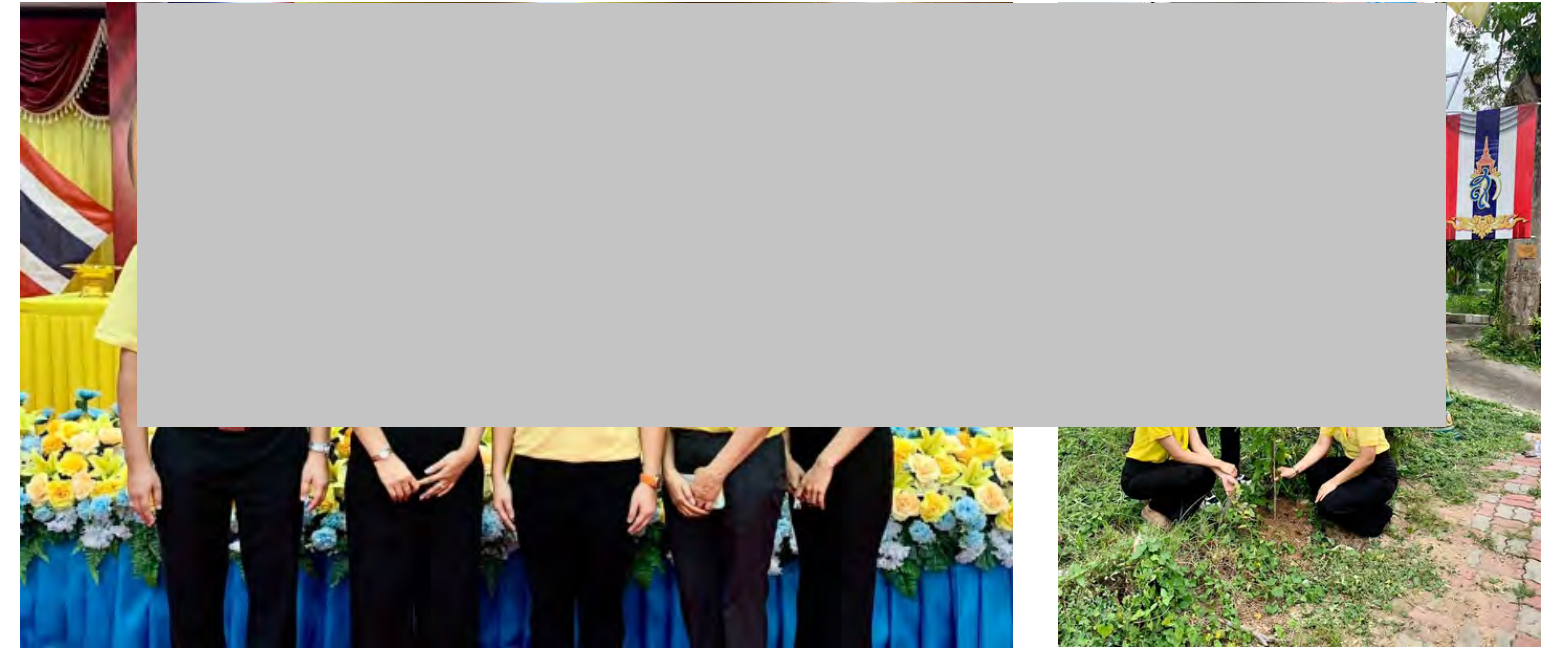
วันที่ 27 กันยายน 2566 เจ้าหน้าที่มวชนสัมพันธ์กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ร่วมงานเกษียณอายุราชการคุณสามารถ อุดม คุณครูชำนาญการโรงเรียนบ้านห้วยไข่เน่า (เพชร-เพี้ยน อนุสรณ์) ตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอ บางละมุง จังหวัดชลบุรี

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 3 ตุลาคม 2566 พนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิต “100 ล้านซีซี โลหิตชาวอมตะเพื่อสภากาชาดไทย” ครั้งที่ 32 กับเหล่ากาชาด จังหวัดระยอง ณ จุดรับบริจาคโลหิตนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ เพื่อนำโลหิตไปช่วยเหลือผู้อื่นต่อไป อีกทั้ง ยังเป็นโอกาสอันดีที่ ผู้ประกอบการโรงงาน และหน่วยงานต่างๆภายในนิคมฯ ได้ทำ กิจกรรมเพื่อเป็นสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน



วันที่ 6 ตุลาคม 2566 พนักงานกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมโครงการจิตอาสาพระราชทานกิจกรรมปฐมนิเทศและผ้าพันคอจิตอาสาพระราชทานและปฐมนิเทศเป็นพลเมืองที่ดี ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว โดยนายจำเนียร กิตติกุล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้วเป็นประธานในพิธี ทั้งนี้ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความสามัคคีในชุมชน และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ซึ่งมีผู้เข้ารับมอบหมวกและผ้าพันคอจิตอาสาจำนวน 124 คน จากนั้นได้ร่วมปฐมนิเทศและร่วมปลูกต้นทองอุไรจำนวน 250 ต้นเพื่อเสริมความมงคลในกิจกรรมครั้งนี้ด้วย

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 12 ตุลาคม 2566 เจ้าหน้าที่มวชนสัมพันธ์กลุ่มโรงไฟฟ้า
อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา
เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกา
ธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (วันนวมินท
รหาราช) ณ โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 9 ตำบล
พนานิคม จังหวัดระยอง พร้อมมอบน้ำดื่ม บี. กริม จำนวน 360
ขวด เพื่อบริการประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ด้วย

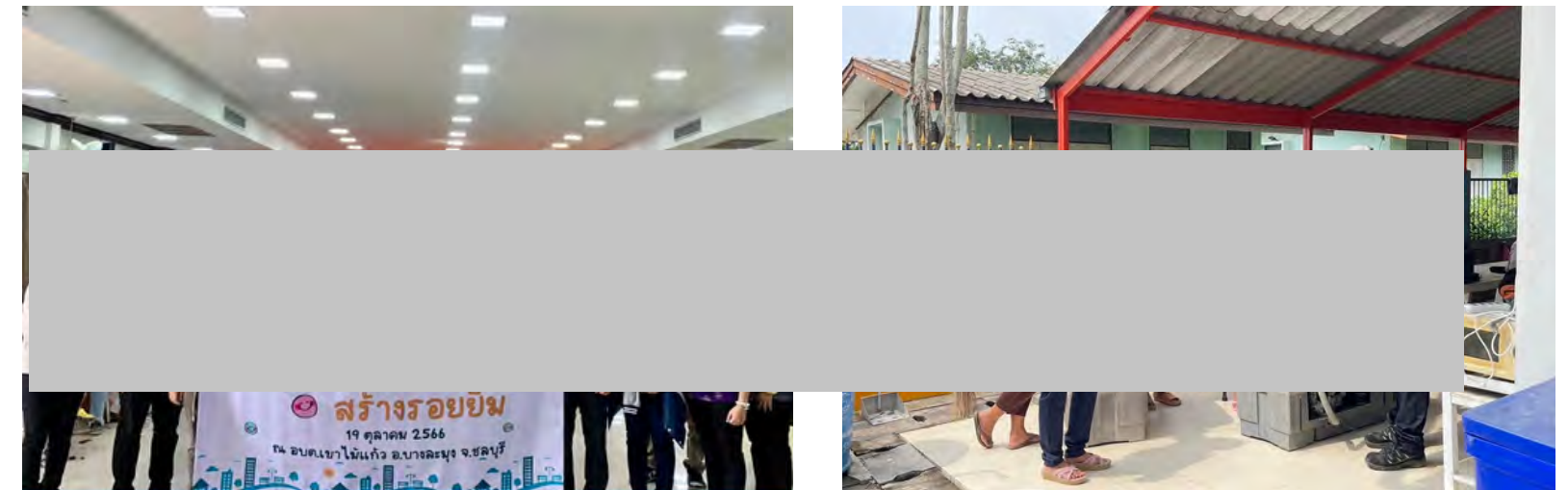


วันที่ 12 ตุลาคม 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
เข้าร่วมรับการสัมมนาการประเมินคุณภาพตัวชี้วัดถอดบทเรียนความ
สำเร็จ ตามโครงการถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดีความสำเร็จการจัดการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี 100% ของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ณ โรง
แรมโกldenซีตี้ระยอง จังหวัดระยอง ซึ่งรัฐบาลให้ความสำคัญกับการ
จัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นกลไกสำคัญในการ
ขับเคลื่อนระบบเศรษฐกิจของประเทศ ทั้งนี้ จึงมีนโยบายสำคัญในการขับ
เคลื่อนอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างคุณภาพคนไทยให้สามารถเรียน
รู้ พัฒนาค้นคว้าได้เต็มตามศักยภาพ ประกอบอาชีพและดำรงชีวิตได้ เพื่อ
ยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้มีคุณภาพ

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)

วันที่ 19 ตุลาคม 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมสนับสนุนน้ำดื่มให้กับกองร้อยอาสาสมัครชาตินแดนอำเภอนิคมนพัฒนาที่ 8 และศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนิคมนพัฒนาเพื่อปฏิบัติราชการในพื้นที่รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนให้กับราษฎรในพื้นที่ โดยจะมีการดำเนินการตั้งด่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ณ ที่ว่าการอำเภอนิคมนพัฒนา ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอนิคมนพัฒนา จังหวัดระยอง



วันที่ 19 ตุลาคม 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เข้าร่วมกิจกรรมการรวมนอมตะสร้างรอยยิ้ม ประจำปี 2566 กับบริษัท อมตะ ซิตี้ ระยอง จำกัด ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว โดยมีการออกหน่วยให้บริการขึ้นพื้นฐานและกิจกรรมต่างๆให้ชุมชนได้เข้ามาใช้บริการฟรี เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีร่วมกับชุมชน และช่วยเหลือแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายในครัวเรือนให้แก่ชุมชน อาทิ บริการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถจักรยานยนต์ บริการตัดผม บริการซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า กิจกรรมสันทนาการ และอื่นๆ ซึ่งภายในกิจกรรมเจ้าหน้าที่พนักงานของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้อาสาซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้าให้กับประชาชนที่มาเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ด้วย

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 29 ธันวาคม 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ร่วมสนับสนุนน้ำดื่มสำหรับการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ อำเภอนิคมน้ำอ้น จังหวัดระยอง

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"



ด้านสิ่งแวดล้อมและชุมชน

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

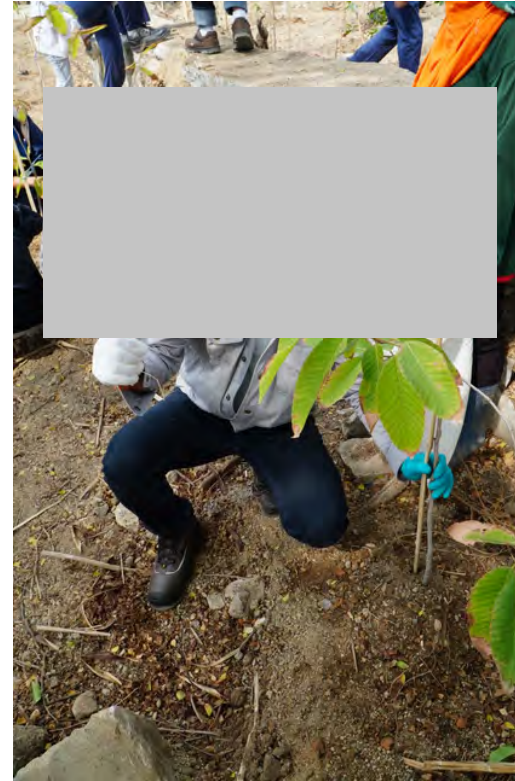
Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 16 มีนาคม 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้เข้าร่วมโครงการ Road Safety กับนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง และร่วมสนับสนุนการติดตั้งป้ายส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยทางถนนฯ เพื่อส่วนหนึ่งในการรณรงค์การขับขี่ปลอดภัย

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 28 มิถุนายน 2566 พนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้เข้าร่วมกิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี” เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ 3 มิถุนายนที่ผ่านมา โดยจัดขึ้นในวันที่ 28 มิถุนายน 2566 เพื่อเป็นการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและร่วมกันทำความดีเพื่อถวายเป็นพระราชกุศลใน โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จำนวน 1,000 ต้น

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



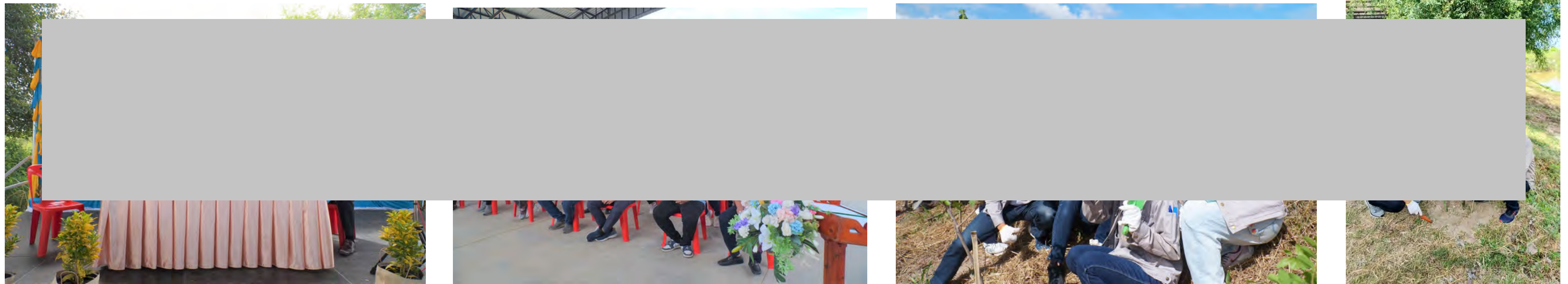
วันที่ 21 กรกฎาคม 2566 พนักงาน กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้เข้าร่วมโครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ (ปลูกป่าชุมชน) บริเวณสวนป่ารัฐบาลในเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าบางละมุง ตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



วันที่ 4 สิงหาคม 2566 ผู้บริหาร และพนักงานกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้เข้าร่วม"กิจกรรมปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำเพื่ออนุรักษ์แหล่งน้ำอย่างยั่งยืน" ของนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง ณ บริเวณกลุ่มบริหารทรัพยากรประมงอ่างเก็บน้ำดอกกราย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความร่วมมือในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และขยายพันธุ์สัตว์น้ำรวมถึงเพิ่มความหลากหลายทางชีวภาพในพื้นที่อ่างเก็บน้ำดอกกรายซึ่งเป็นแหล่งน้ำธรรมชาติโดยรอบนิคม โดยปล่อยปลา 200,000 ตัว และกุ้งก้ามกราม 150,000 ตัว

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 11 สิงหาคม 2566 นำโดยคุณธีรเดช ทรณพ กรรมการผู้จัดการกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการปลูกป่า รักโลก ปี2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เพิ่มพื้นที่สีเขียวและสร้าง ทัศนคติที่ดีร่วมกันกับชุมชนอย่างยั่งยืนให้แก่ชุมชนบ้านวังตาลหม่อน ตำบลมาบยางพร อำเภอลวกแดง จังหวัดระยอง จำนวนต้นไม้ที่ปลูกรวม 300 ต้น ภายในกิจกรรมมีการลงนามข้อตกลง (MOU) การดำเนินโครงการฯ ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร นำโดยคุณอภิชาติ เงินท่อม นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาบยางพรในการดูแลรักษาต้นไม้ด้วย ขอขอบคุณผู้ประกอบการ, หน่วยงานราชการ, สมาชิกในชุมชนทุกท่าน และขอขอบคุณสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยองที่มอบกล้าไม้ยืนต้นในการดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้ด้วย

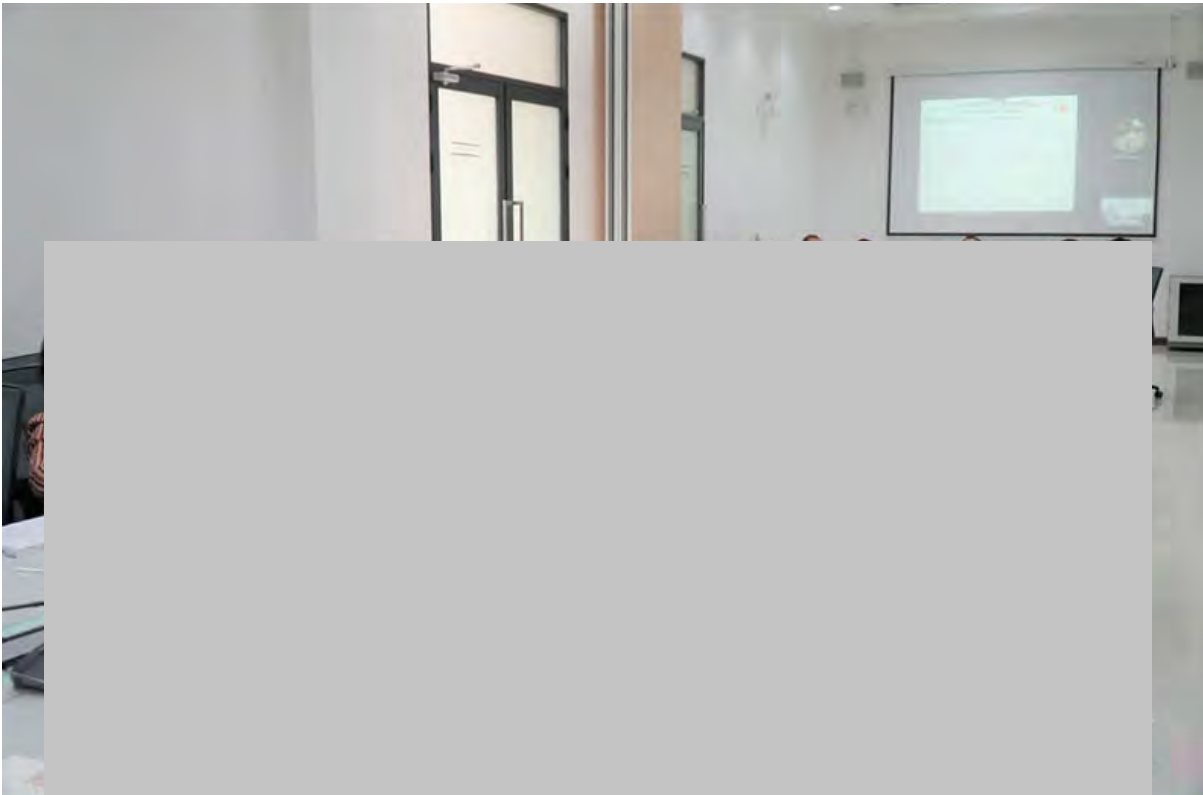
"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 23 สิงหาคม 2566 เจ้าหน้าที่มวชนสัมพันธ์กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้เข้าร่วมกิจกรรม ปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง บริเวณด้านข้างอ่างเก็บน้ำ 2 นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง จำนวน 1,000 ต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"



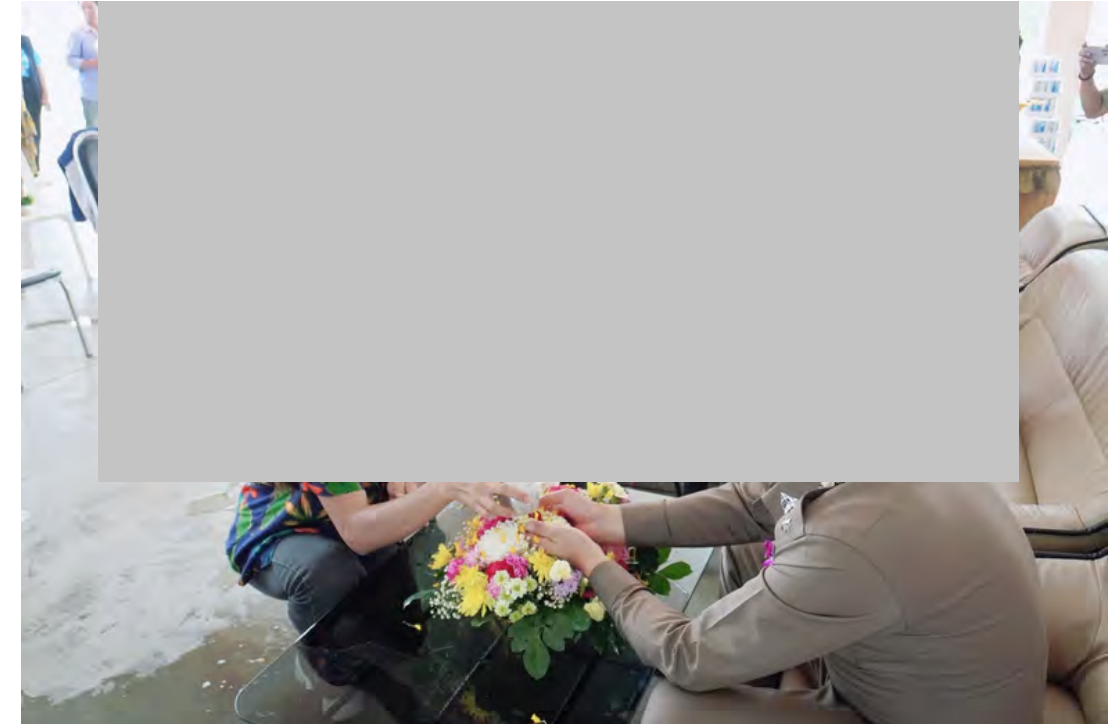
วันที่ 20 ธันวาคม 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) จัดการประชุมคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อมครั้งที่ 2/2566 สถานที่บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3, 4 จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประชุม และชี้แจงรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินงานด้านกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2566



ด้านวัฒนธรรมประเพณี

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ที่ผ่านมาทางเจ้าหน้าที่มวชนสัมพันธ์กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์(ระยอง) ได้เข้าร่วมกิจกรรมรดน้ำดำหัวขอพรผู้ใหญ่และสนับสนุนงบประมาณเนื่องในประเพณีสงกรานต์ประจำปี2566 ของ ตำบลมายางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง, ตำบลพนานิคม อำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง และตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เพื่อเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของไทยตลอดจนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในท้องถิ่นรวมถึงชุมชน และผู้ประกอบการในพื้นที่

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

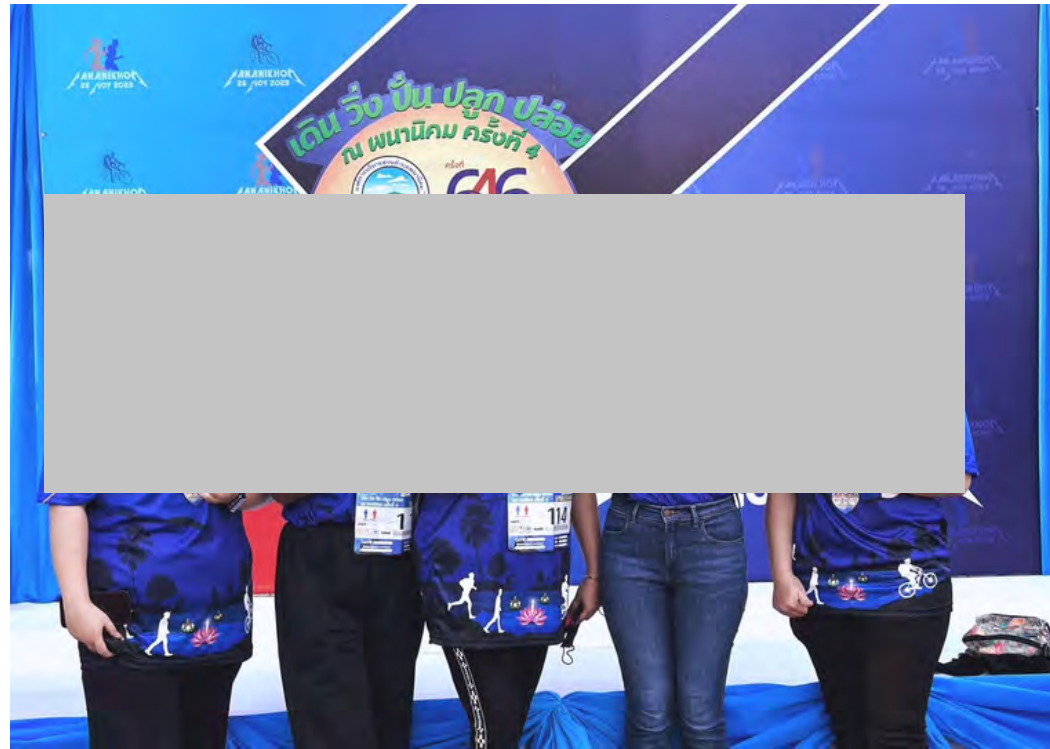
Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 25 กรกฎาคม 2566 เจ้าหน้าที่มวชนสัมพันธ์กลุ่ม โรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ร่วมสนับสนุน งบประมาณ พร้อมมอบน้ำดื่ม บี.กริม จำนวน 1,800 ขวด เนื่องในโครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษาตำบลมาบ ยางพร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล มาস্যางพร ทั้งนี้เพื่อร่วมสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีอันดี งามของไทยสืบไป

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

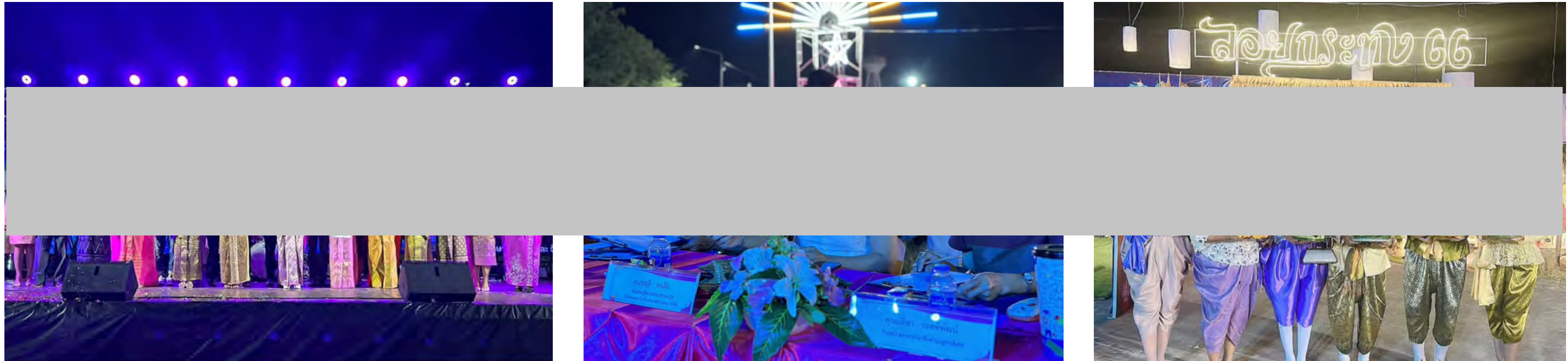
Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 26 พฤศจิกายน 2566 เจ้าหน้าที่อาสาสมัครกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เป็นตัวแทนมอบงบประมาณสนับสนุน พร้อมมอบน้ำดื่มจำนวน 960 ขวดและเข้าร่วมกิจกรรม “เดิน วิ่ง ปั่น” เพื่อการกุศล ครั้งที่ 4 ภายใต้โครงการประเพณีลอยกระทง ประจำปี 2566 ณ ศาลาสว่างสุข ชอย 8 ตำบลพนานิคม อำเภอนิคมน้ำอ้น จังหวัดระยอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกในชุมชนมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงและนำรายได้จากการจัดกิจกรรมทั้งหมดไปจัดซื้อชุดถังออกซิเจนช่วยหายใจให้กับผู้ป่วย/ผู้ป่วยติดเตียงในชุมชนตำบลพนานิคม

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 26 พฤศจิกายน 2566 เจ้าหน้าวมลชนสัมพันธ์กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เป็นตัวแทนมอบงบประมาณสนับสนุน พร้อมมอบน้ำดื่มจำนวน 960 ขวดและเข้าร่วมกิจกรรม “เดิน วิ่ง ปั่น” เพื่อการกุศล ครั้งที่ 4 ภายใต้โครงการประเพณีลอยกระทง ประจำปี 2566 ณ ศาลาสว่างสุข ชอย 8 ตำบลพนานิคม อำเภอนิคมนพัฒนา จังหวัดระยอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกในชุมชนมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงและนำรายได้จากการจัดกิจกรรมทั้งหมดไปจัดซื้อชุดถังออกซิเจนช่วยหายใจให้กับผู้ป่วย/ผู้ป่วยติดเตียงในชุมชนตำบลพนานิคม

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

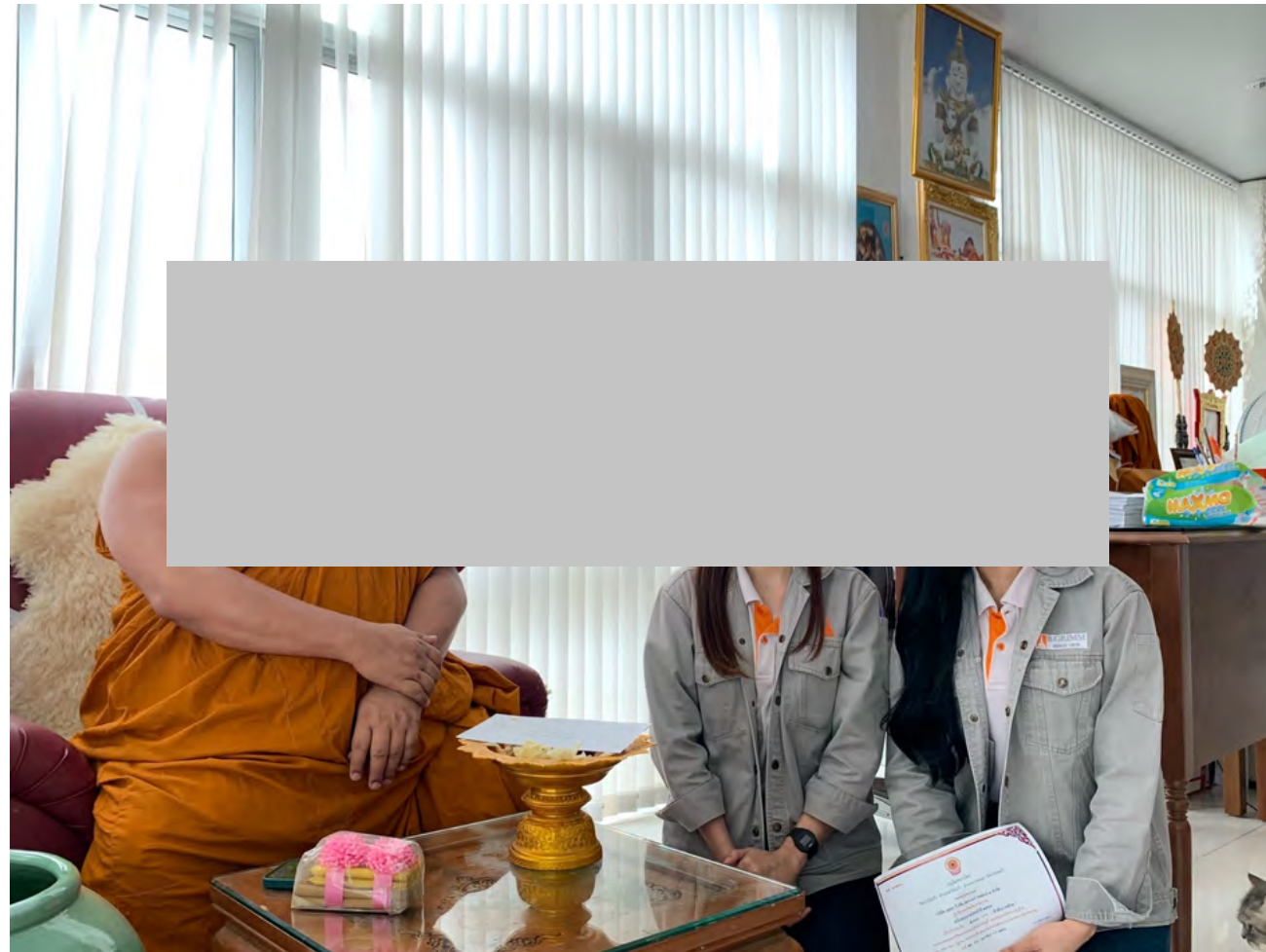
Corporate Social Responsibility (CSR)



ด้านศาสนา

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



วันที่ 16 มีนาคม 2566 กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
ได้เข้าร่วมสนับสนุนการจัดงานประจำปีนัสการสมเด็จพระปทุมและ
ปิดทองหลวงปู่ ณ วัดเขาไม้แก้ว ต.เขาไม้แก้ว อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

Corporate Social Responsibility (CSR)



จบการนำเสนอ

"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

ภาคผนวก ข-25

หมายเลขติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

| ผู้บริหาร (Management) | | | | | |
|------------------------|--|-------------------------------------|-------------|--------|--|
| ลำดับ (No.) | ตำแหน่ง (Position) | หมายเลขติดต่อ (Telephone Number) | ผลการติดต่อ | | |
| | | | ได้ | ไม่ได้ | |
| 1 | ผู้จัดการโรงไฟฟ้า (Power Plant Manager) | | | | |
| 2 | ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ (Operations Manager) | | | | |
| 3 | ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง (Maintenance Manager) | | | | |
| 4 | ผู้จัดการฝ่ายบริหาร (Administration Manager) | | | | |
| 5 | | | | | |
| | | | | | |

| สถานพยาบาล (Hospital) | | | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------|--------|--|
| ลำดับ (No.) | สถานที่ (Location) | หมายเลขติดต่อ (Telephone Number) | ผลการติดต่อ | | |
| | | | ได้ | ไม่ได้ | |
| 1 | โรงพยาบาลปิยะเวทซ์ ปัตตานี | 038-345-111, 038-345-333 | | | |
| 2 | สถานพยาบาลดอนตะเวทกรรม | 038-345847,092-8899103 | | | |
| 3 | โรงพยาบาลพญาไท ศรีราชา | 038-317-333, 084-3000-900 | | | |
| 4 | โรงพยาบาลปลวกแดง | 033-650-413 (ต่อ 110) | | | |
| 5 | โรงพยาบาลกรุงเทพ - พัทยา | 038-259-999, Call Center 1719 | | | |
| 6 | โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพท.ท. มาบตาพุด | 038-891-599,038-891-917 | | | |

| บริษัทข้างเคียง (Nearby Company) | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|-------------|--------|
| ลำดับ (No.) | สถานที่ (Location) | หมายเลขติดต่อ (Telephone Number) | ผู้ติดต่อ (Contact) | ผลการติดต่อ | |
| | | | | ได้ | ไม่ได้ |
| 1 | บริษัท มิตรบุรีซีเมนต์ (ประเทศไทย) จำกัด | 033-017-635 | | | |
| 2 | บริษัท อินทราเมทลส์ (ประเทศไทย) จำกัด | 033-017-741-43 | | | |
| 3 | บริษัท โบฟอร์ท เมทล โปรดักส์ (ไทยแลนด์) จำกัด | 033-017-662 | | | |
| 4 | บริษัท ไทย โนง เม้า ฟู้ด จำกัด | 038-017-265 | | | |
| 5 | บริษัท เอชซีไทย จำกัด | 033-017-849 | | | |
| 6 | บริษัท ทรูสค อีเลคทริก แอพพลิเคชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด | 095-754-2348 | | | |
| 7 | บริษัท รันเนอร์จี เทคโนโลยี (ไทยแลนด์) จำกัด | 033-011-878 | | | |

| สถานีดับเพลิง (Outside Fire Brigade) / สถานีตำรวจ (Police Station) | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------|--------|
| ลำดับ (No.) | สถานที่ (Location) | หมายเลขติดต่อ (Telephone Number) | ผลการติดต่อ | |
| | | | ได้ | ไม่ได้ |
| 1 | ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ | 038-650-500 | | |
| 2 | สถานีดับเพลิงตำบลมาบตาพุด | 038-659-679 | | |
| 3 | สถานีดับเพลิง ปลวกแดง | 033-017-729 | | |
| 4 | สถานีดับเพลิงอิสรเทิร์นชิพอร์ติค | 038-954-543-5 (ต่อ 1) | | |
| 5 | สถานีตำรวจภูธรอำเภอบ่อวิน | 038-067-313 | | |
| 6 | สถานีตำรวจภูธรอำเภอลาดกระบัง | 038-659-201 | | |

| หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (Other Related) | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-------------|--------|
| ลำดับ (No.) | สถานที่ (Location) | หมายเลขติดต่อ (Telephone Number) | ผลการติดต่อ | |
| | | | ได้ | ไม่ได้ |
| 1 | NCC EGAT | 706 2113, 706 2114 | | |
| 2 | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดชลบุรี | 038-467-703, 038-784-945-6 | | |
| 3 | การไฟฟ้าอำเภอลาดกระบัง | 038-659-070 | | |
| 4 | ศูนย์ปฏิบัติการ ก๊าซ ปตท. ชลบุรี | 038-274-397-9 038-274-390-5 | | |
| 5 | Call Center ศูนย์ปฏิบัติการ ก๊าซ ปตท. ชลบุรี | 1365 | | |

ภาคผนวก ข-26

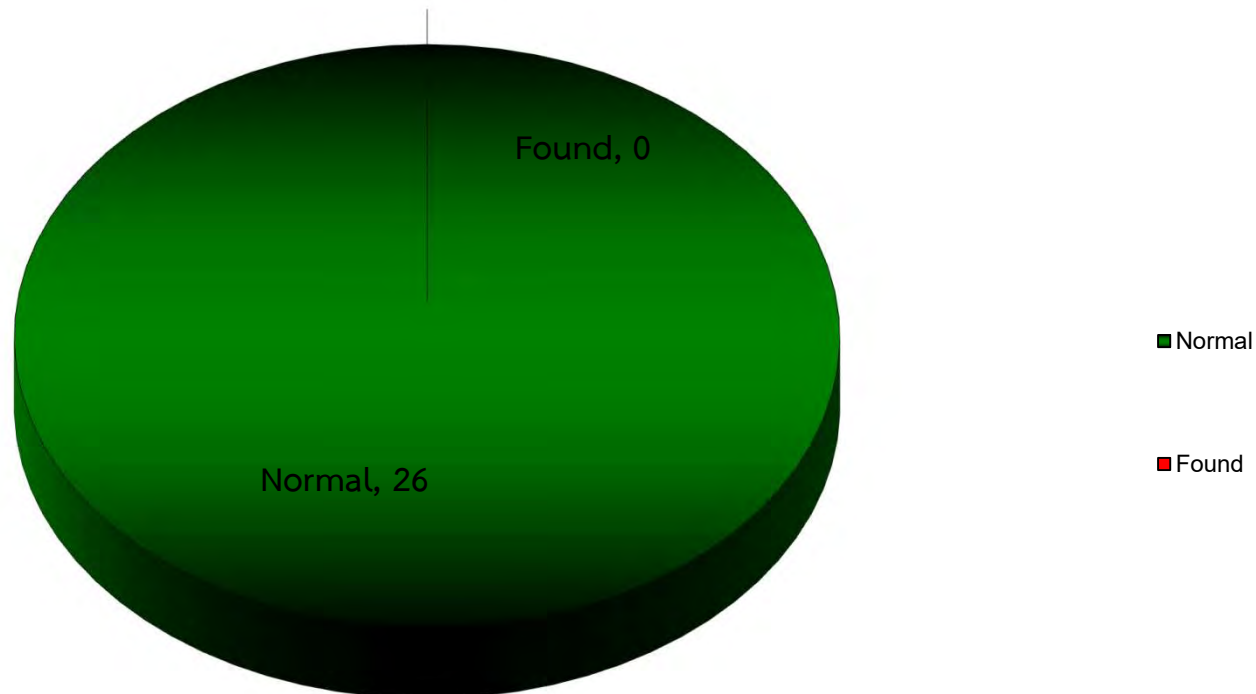
ผลการตรวจสอบสภาพพนักงานปี พ.ศ. 2566

กราฟแสดงผลการตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ : PE

Amata B.Grimm Power (Rayong) 3 Limited

| Descreption | Total | Normal | Found |
|-------------------------------------|-------|--------|-------|
| ผลการตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ : PE | 26 | 26 | 0 |

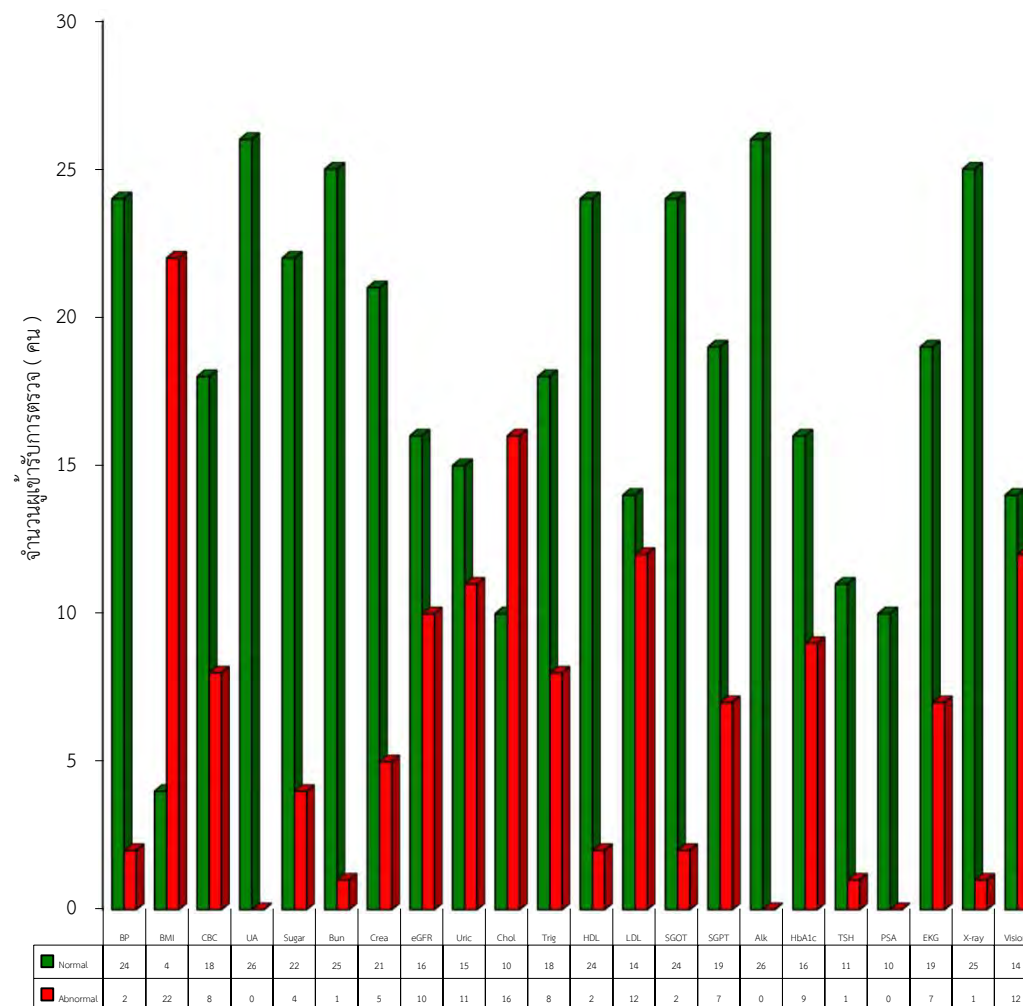
กราฟแสดงผลการตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ : PE



กราฟแสดงผลการตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี 2566

Amata B.Grimm Power (Rayong) 3 Limited

| Descreption | Total | Normal | Abnormal |
|---|-------|--------|----------|
| ผลการตรวจการวัดความดันโลหิต : BP | 26 | 24 | 2 |
| ผลการตรวจดัชนีมวลกาย : BMI | 26 | 4 | 22 |
| ผลการตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด : CBC | 26 | 18 | 8 |
| ผลการตรวจปัสสาวะทั่วไป : UA | 26 | 26 | 0 |
| ผลการตรวจระดับน้ำตาลในเลือด : Sugar | 26 | 22 | 4 |
| ผลการตรวจการทำงานของไต : BUN | 26 | 25 | 1 |
| ผลการตรวจการทำงานของไต : Creatinine | 26 | 21 | 5 |
| ผลการตรวจสมรรถภาพการทำงานของไต : eGFR | 26 | 16 | 10 |
| ผลการตรวจหาระดับกรดยูริกหรือโรคเก๊าท์ : Uric Acid | 26 | 15 | 11 |
| ผลการตรวจระดับไขมันโคเลสเตอรอล : Cholesterol | 26 | 10 | 16 |
| ผลการตรวจระดับไขมันไตรกลีเซอไรด์ : Triglyceride | 26 | 18 | 8 |
| ผลการตรวจระดับไขมันโคเลสเตอรอล ชนิดดี : HDL | 26 | 24 | 2 |
| ผลการตรวจระดับไขมันโคเลสเตอรอล ชนิดไม่ดี : LDLcal | 26 | 14 | 12 |
| ผลการตรวจการทำงานของตับ : SGOT | 26 | 24 | 2 |
| ผลการตรวจการทำงานของตับ : SGPT | 26 | 19 | 7 |
| ผลการตรวจการทำงานของตับ : Alk | 26 | 26 | 0 |
| ผลการตรวจหาความเสี่ยงโรคเบาหวาน : HbA1c | 25 | 16 | 9 |
| ผลการตรวจการทำงานของไทรอยด์ : TSH | 12 | 11 | 1 |
| ผลการตรวจกรองมะเร็งต่อมลูกหมาก : PSA | 10 | 10 | 0 |
| ผลการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ : EKG | 26 | 19 | 7 |
| ผลการตรวจเอ็กซเรย์ปอด : Chest x-ray | 26 | 25 | 1 |
| ผลการตรวจสายตาทั่วไป : Visual Acuity | 26 | 14 | 12 |

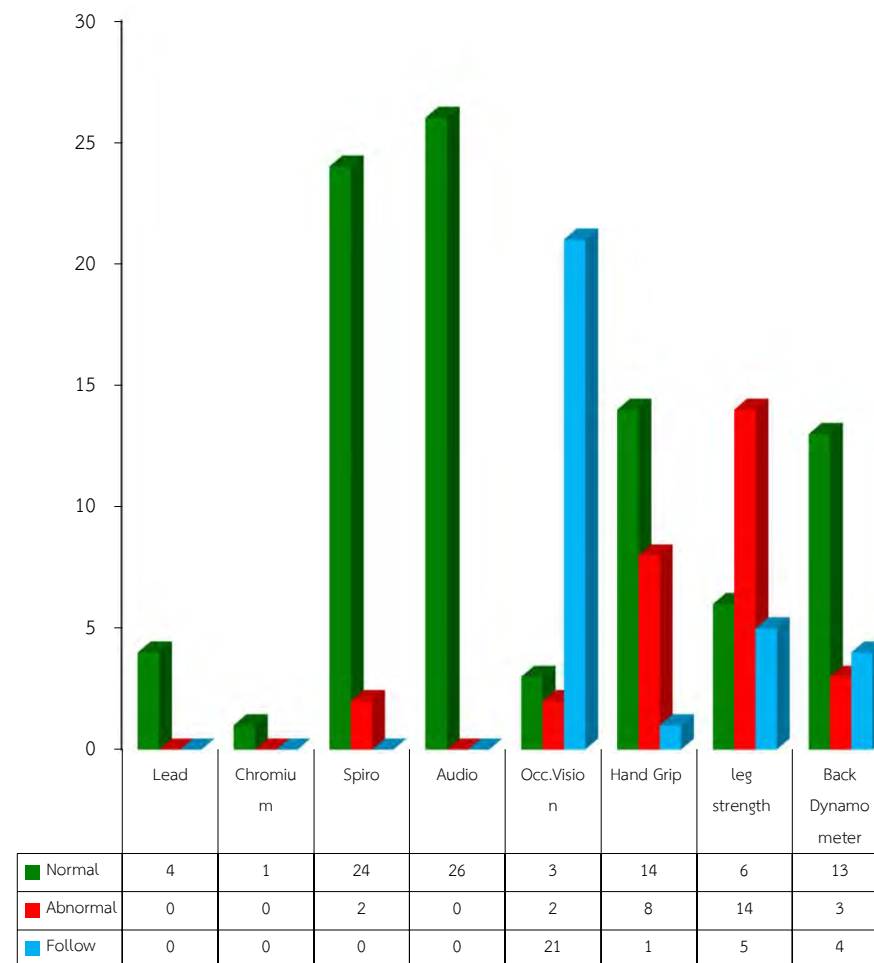


กราฟแสดงผลการตรวจสุขภาพพนักงาน (รายการตรวจกลุ่มเสี่ยง) ประจำปี 2566

Amata B.Grimm Power (Rayong) 3 Limited

| Descreption | Total | Normal | Abnormal | Follow |
|---|-------|--------|----------|--------|
| ผลการตรวจหาสารตะกั่วในเลือด : Lead | 4 | 4 | 0 | 0 |
| ผลการตรวจหาสารโครเมียมในปัสสาวะ : Chromium | 1 | 1 | 0 | 0 |
| ผลการตรวจสมรรถภาพปอด : Spirometry | 26 | 24 | 2 | 0 |
| ผลการตรวจสมรรถภาพการได้ยิน : Audiometry | 26 | 26 | 0 | 0 |
| ผลการตรวจสมรรถภาพการมองเห็นทางอาชีวอนามัย | 26 | 3 | 2 | 21 |
| ผลการตรวจวัดแรงบีบมือ : Hand Grip Test | 23 | 14 | 8 | 1 |
| ผลการตรวจวัดแรงเหยียดขา : leg strength Test | 25 | 6 | 14 | 5 |
| ผลการตรวจวัดแรงเหยียดหลัง : Back Dynamometer Test | 20 | 13 | 3 | 4 |

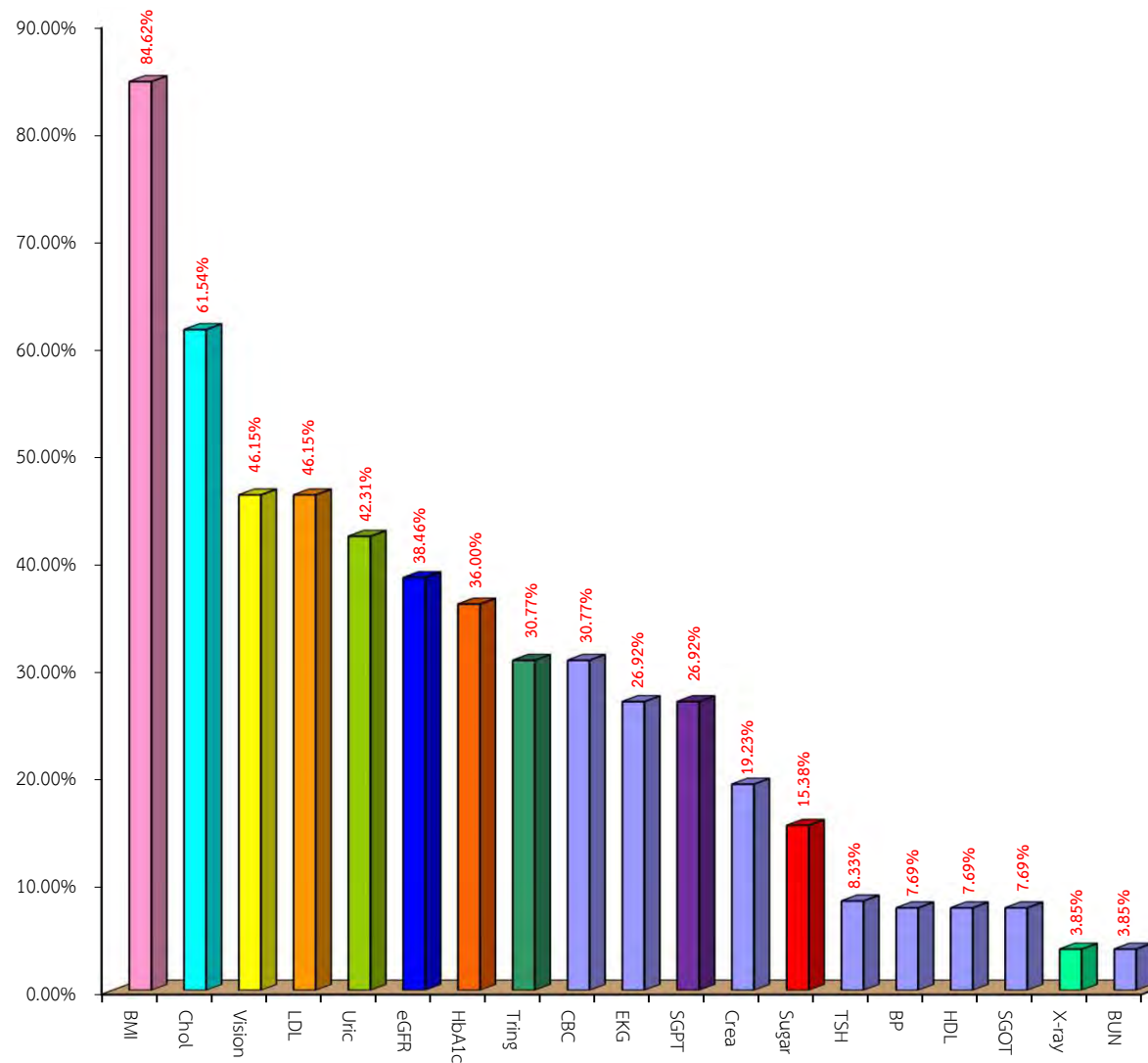
จำนวนผู้เข้ารับการตรวจ (คน)



สรุปรายการตรวจที่ผิดปกติ มากที่สุด - น้อยที่สุด

Amata B.Grimm Power (Rayong) 3 Limited

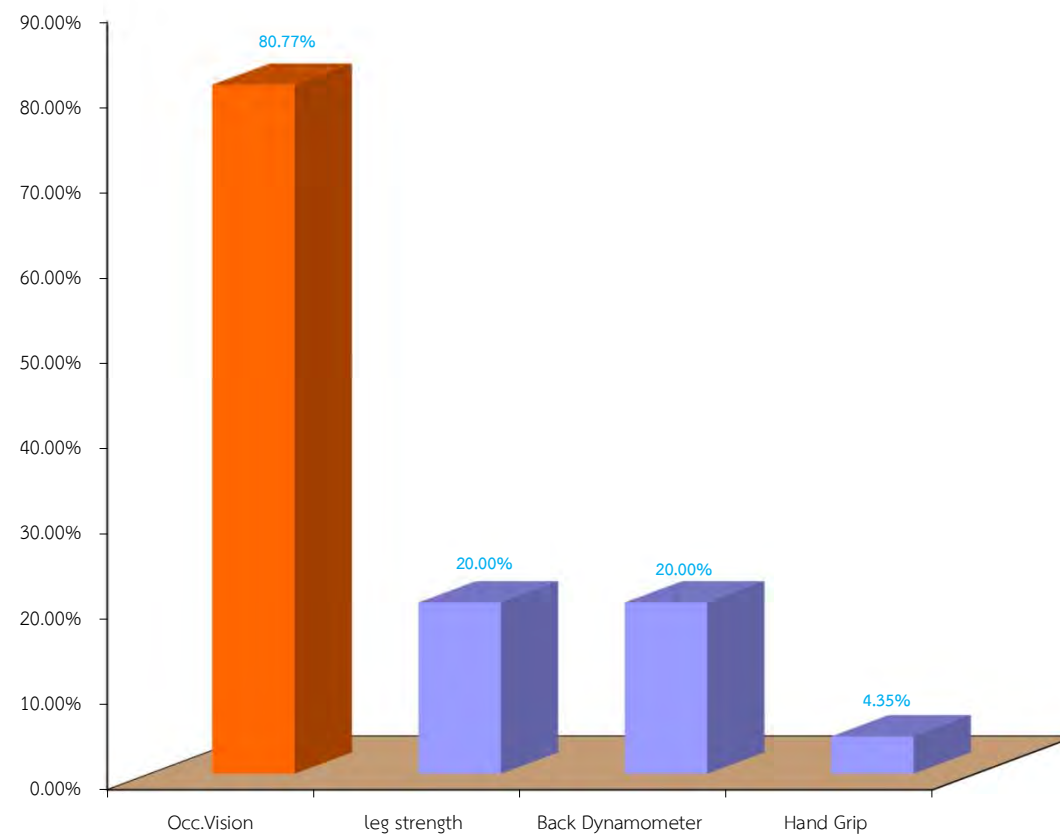
| Descruption | Abnormal | คิดเป็น ร้อยละ % |
|---|----------|------------------|
| ผลการตรวจดัชนีมวลกาย : BMI | 22 | 84.62% |
| ผลการตรวจระดับไขมันโคเลสเตอรอล : Cholesterol | 16 | 61.54% |
| ผลการตรวจสายตาทั่วไป : Visual Acuity | 12 | 46.15% |
| ผลการตรวจระดับไขมันโคเลสเตอรอล ชนิดไม่ดี : LDLcal | 12 | 46.15% |
| ผลการตรวจหาระดับกรดยูริกหรือโรคเก๊าท์ : Uric Acid | 11 | 42.31% |
| ผลการตรวจสมรรถภาพการทำงานของไต : eGFR | 10 | 38.46% |
| ผลการตรวจหาความเสี่ยงโรคเบาหวาน : HbA1c | 9 | 36.00% |
| ผลการตรวจระดับไขมันไตรกลีเซอไรด์ : Triglyceride | 8 | 30.77% |
| ผลการตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด : CBC | 8 | 30.77% |
| ผลการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ : EKG | 7 | 26.92% |
| ผลการตรวจการทำงานของตับ : SGPT | 7 | 26.92% |
| ผลการตรวจการทำงานของไต : Creatinine | 5 | 19.23% |
| ผลการตรวจระดับน้ำตาลในเลือด : Sugar | 4 | 15.38% |
| ผลการตรวจการทำงานของไทรอยด์ : TSH | 1 | 8.33% |
| ผลการตรวจการวัดความดันโลหิต : BP | 2 | 7.69% |
| ผลการตรวจระดับไขมันโคเลสเตอรอล ชนิดดี : HDL | 2 | 7.69% |
| ผลการตรวจการทำงานของตับ : SGOT | 2 | 7.69% |
| ผลการตรวจเอ็กซเรย์ปอด : Chest x-ray | 1 | 3.85% |
| ผลการตรวจการทำงานของไต : BUN | 1 | 3.85% |



สรุปการตรวจสอบสภาพพนักงาน (รายการกลุ่มเสี่ยง) ที่อยู่ในเกณฑ์เฝ้าระวัง มากที่สุด - น้อยที่สุด

Amata B.Grimm Power (Rayong) 3 Limited

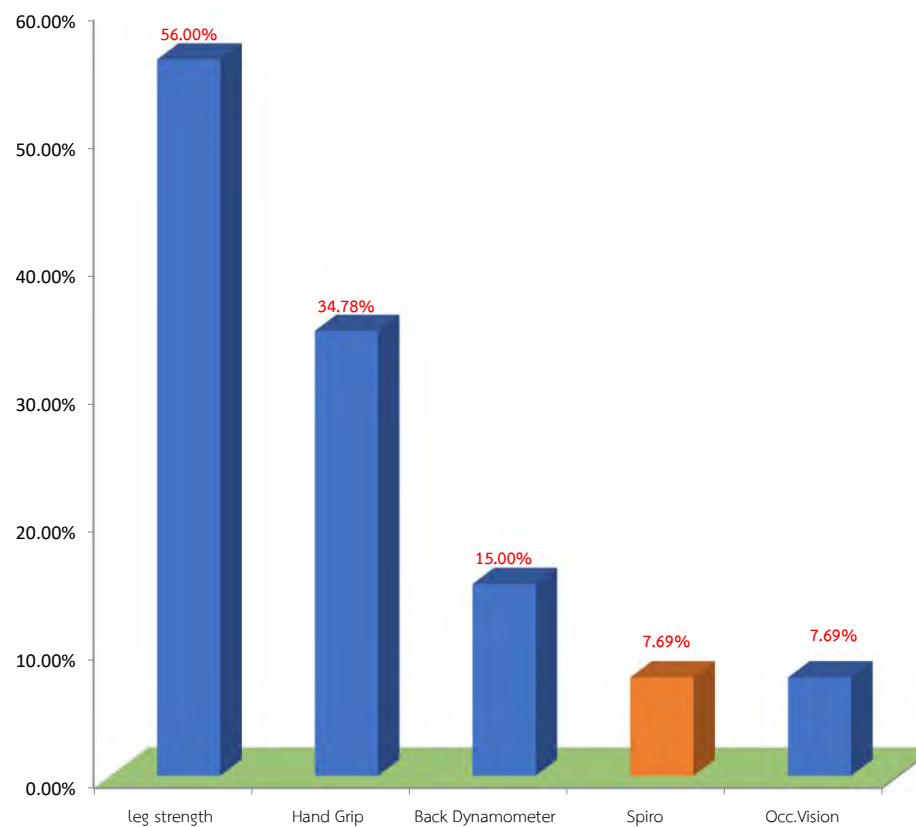
| Descreption | Follow | Percent |
|---|--------|---------|
| ผลการตรวจสอบสภาพการมองเห็นทางอาชีวอนามัย | 21 | 80.77% |
| ผลการตรวจวัดแรงเหยียดขา : leg strength Test | 5 | 20.00% |
| ผลการตรวจวัดแรงเหยียดหลัง : Back Dynamometer Test | 4 | 20.00% |
| ผลการตรวจวัดแรงบีบมือ : Hand Grip Test | 1 | 4.35% |



สรุปการตรวจสอบสุขภาพพนักงาน (รายการกลุ่มเสี่ยง) ที่อยู่ในเกณฑ์ผิดปกติ มากที่สุด - น้อยที่สุด

Amata B.Grimm Power (Rayong) 3 Limited

| Descreption | Abnormal | Percent |
|---|----------|---------|
| ผลการตรวจวัดแรงเหยียดขา : leg strength Test | 14 | 56.00% |
| ผลการตรวจวัดแรงบีบมือ : Hand Grip Test | 8 | 34.78% |
| ผลการตรวจวัดแรงเหยียดหลัง : Back Dynamometer Test | 3 | 15.00% |
| ผลการตรวจสมรรถภาพปอด : Spirometry | 2 | 7.69% |
| ผลการตรวจสมรรถภาพการมองเห็นทางอาชีพ | 2 | 7.69% |



ภาคผนวก ข-27

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง



คำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

DOCUMENT ACTION REQUEST (DAR)

DAR NO.

65/046

หมายเลขเอกสารเดิม

PD-SE-008, Rev.03

หมายเลขเอกสารใหม่

PD-SE-008, Rev.04

ชื่อเอกสารเดิม

การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยง

ชื่อเอกสารใหม่

การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยง

วัตถุประสงค์/เหตุผล

ปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่

ประเภทเอกสาร

☐

คู่มือบริหารระบบ

☒

ระเบียบปฏิบัติงาน

☐

วิธีปฏิบัติงาน

☐

เอกสารสนับสนุน

☐

แบบบันทึก

☐

อื่น ๆ _____

ประเภทการขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร

☐

ขอนำเอกสารเข้าระบบ

☒

ขอเอกสารแก้ไข

☐

ขอทำลายเอกสาร

☐

ขอเอกสารสำเนาเพิ่มเติม จำนวน ____ ชุด

☐

ขอยกเลิกเอกสาร


☐

อื่น ๆ _____

รายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง

ปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่

| ผู้ขอ / ผู้จัดทำ | | การพิจารณาทบทวน | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------|
| ลงนาม | Thitirat Charoenrat | อนุมัติผลบังคับใช้วันที่ | 07/04/2022 |
| ตำแหน่ง | SEDM | ลงนาม | Thitirat Charoenrat |
| วันที่ | 07/04/2022 | ตำแหน่ง | MR |
| การพิจารณาอนุมัติ | | บันทึกการควบคุมเอกสาร | |
| อนุมัติผลบังคับใช้วันที่ | 07/04/2022 | ลงนาม | Tidaporn Chalitaporn |
| ลงนาม | Thitirat Charoenrat | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |
| ตำแหน่ง | MR | วันที่บันทึก | 19/04/2022 |


| | | | | |
|---|-------------------|--------------------------------------|----------------|--------------------|
|  | | AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED | | Doc. No. PD-SE-008 |
| Document Owner: | Revision: | Document Type: | Status: | |
| Safety and Environment | 04 | Procedure | DAR No. 65/046 | |
| Prepared by: | Checked: | Approved | Page: | |
| | | | 1-7 | |
| Date : 07/04/2022 | Date : 07/04/2022 | Date: 07/04/2022 | | |
| Valid for: | | | | |
| ABPR1, ABPR2, ABPR3, ABPR4, ABPR5 | | | | |
| This is computer generated signature and approve online. | | | | |

ระเบียบปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง

ประวัติการแก้ไขเอกสาร


| แก้ไขครั้งที่ | วันที่เริ่มใช้ | คำอธิบาย | DAR เลขที่ | ตรวจสอบ | อนุมัติ |
|---------------|----------------|--|------------|---------|---------|
| 00 | 10/11/2557 | การตรวจสอบภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง | 57/227 | | |
| 01 | 05/01/2559 | แก้ไขรายละเอียดเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน | 59/001 | | |
| 02 | 23/05/2562 | ขยายขอบเขตครอบคลุม ABPR 1-5 | 62/206 | | |
| 03 | 14/05/2564 | ปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่ | 64/120 | | |
| 04 | 19/04/2565 | ปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่ | 65/046 | | |
| | | | | | |

| | | | |
|---|-----------------|--|---|
|  | Revision: 04 | Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง | Page: 2 Doc. No. PD-SE-008 |
|---|-----------------|--|---|

สารบัญ

หน้า

| | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | วัตถุประสงค์..... | 3 |
| 2 | ขอบเขต..... | 3 |
| 3 | นิยาม | 3 |
| 4 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง..... | 3 |
| 5 | รายละเอียดการดำเนินงาน | 4 |
| 6 | ผังกระบวนการ | 6 |
| 7 | การควบคุมบันทึก..... | 6 |
| 8 | เอกสารแนบท้าย | 7 |

| | | | |
|---|-----------------|--|---|
|  | Revision: 04 | Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง | Page: 3 Doc. No. PD-SE-008 |
|---|-----------------|--|---|

1 วัตถุประสงค์

เพื่อเฝ้าระวังโรคที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน ทำให้ทราบภาวะสุขภาพและแนวโน้มการเจ็บป่วยของพนักงาน หากพบสภาพการเจ็บป่วยในระยะเริ่มต้นจะได้ให้การรักษาหรือป้องกันได้ทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้ยังใช้ประเมินมาตรการป้องกันต่างๆ ว่ามีประสิทธิภาพพอหรือไม่

2 ขอบเขต

วิธีการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เฉพาะภายในกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง เท่านั้น

3 นิยาม

3.1 การตรวจสุขภาพ หมายถึง การตรวจร่างกายและสภาวะทางจิตใจตามวิธีการแพทย์ เพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมของสภาวะสุขภาพของลูกจ้าง หรือผลกระทบต่อสุขภาพของลูกจ้างอันอาจเกิดจากการทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง

3.2 งานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง หมายถึง งานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับ

- สารเคมีอันตรายตามที่อธิบดีประกาศกำหนด
- จุลชีพวันเป็นพิษที่อาจเป็นเชื้อไวรัส แบคทีเรีย รา หรือสารชีวภาพอื่น
- กัมมันตภาพรังสี
- ความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน ความกดดันบรรยากาศ แสง หรือเสียง
- สภาพแวดล้อมอื่นที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของลูกจ้าง เช่น ฝุ่นฝ้าย ฝุ่นไม้ ไอควันจากการเผาไหม้

3.3 แพทย์ หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม

3.4 คุณสมบัติแพทย์ผู้ตรวจสุขภาพ หมายถึง แพทย์ซึ่งได้รับวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงอาชีวเวชศาสตร์ หรือผ่านการอบรมด้านอาชีวเวชศาสตร์ ตามหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง

3.5 รายการตรวจเพื่อเฝ้าระวัง หมายถึง รายการตรวจตามปัจจัยเสี่ยง ซึ่งพนักงานมีโอกาสในการปฏิบัติงาน แต่มิได้ปฏิบัติงานเป็นงานประจำ


4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการตรวจสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ. 2563

4.2 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 4409 (พ.ศ. 2555) เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แนวปฏิบัติการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมี และกายภาพจากการประกอบอาชีพในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2555

4.3 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ. 2564

4.4 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายที่นายจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้าง พ.ศ.2564

| | | | |
|---|-----------------|--|---|
|  | Revision: 04 | Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง | Page: 4 Doc. No. PD-SE-008 |
|---|-----------------|--|---|

4.5 ตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน (SU-SE-001)

4.6 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ผิดปกติ หรือที่มีอาการหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน การให้การรักษายาบาล และการป้องกันแก้ไข พ.ศ. 2564

5 รายละเอียดการดำเนินงาน

การตรวจสุขภาพพนักงานของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง จำแนกเป็นประเภทดังนี้

1. การตรวจโรคทั่วไปตามสวัสดิการพนักงาน
2. การตรวจโรคจากการทำงาน ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน (SU-SE-001)


โดยการตรวจสุขภาพพนักงานมีวาระการตรวจดังต่อไปนี้

1. การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเข้าทำงาน
2. ตรวจสุขภาพประจำปี
3. กรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงมีความจำเป็นต้องตรวจสุขภาพตามระยะเวลาอื่น ให้ตรวจสุขภาพตามระยะเวลานั้น
4. กรณีเปลี่ยนงานที่ปัจจัยเสี่ยงของลูกจ้างแตกต่างไปจากเดิม ให้ตรวจสุขภาพลูกจ้างทุกครั้งให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่เปลี่ยนงาน
5. การตรวจสุขภาพเพื่อประเมินสภาวะสุขภาพหลังการเจ็บป่วยหรือพักงาน
6. เมื่อพนักงานลาออกจากงาน

ซึ่งได้มีการจำแนกรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามตารางปัจจัยเสี่ยงในแต่ละกลุ่มงาน ดังตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน

5.1 การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน

1. ทางแผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการส่งตัวพนักงานใหม่เข้าตรวจร่างกายตามปัจจัยเสี่ยงโดยแพทย์ตามคุณสมบัติแพทย์ตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน
2. พนักงานใหม่ต้องนำไปรับรองแพทย์และผลการตรวจร่างกายแจ้งให้ทางแผนกบริหารงานทราบก่อนเริ่มงาน
3. แผนกบริหารงานบุคคล ส่งผลการตรวจร่างกายพนักงานใหม่ให้กับแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมภายใน 7 วันหลังจากทราบผล เพื่อทำการยื่นแบบและวิธีการส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ผิดปกติ หรือที่มีอาการหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน การให้การรักษายาบาล และการป้องกันแก้ไข (จพส.1) ในการตรวจสุขภาพครั้งแรก ให้กับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภายใน 30 วันนับตั้งแต่พนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงาน
4. พนักงานใหม่ต้องกรอกข้อมูลสุขภาพเบื้องต้นในแบบกรอกข้อมูลสุขภาพเบื้องต้นของพนักงาน (FM-SE-022)

| | | | |
|---|-----------------|--|---|
|  | Revision: 04 | Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง | Page: 5 Doc. No. PD-SE-008 |
|---|-----------------|--|---|

4. ทางแผนกบริหารงานบุคคลทำการแจ้งความเสี่ยงตามตำแหน่งงานให้พนักงานใหม่รับทราบและลงชื่อรับทราบในแบบแจ้งปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพตามตำแหน่งงาน (FM-SE-021)

5.2 การตรวจสุขภาพประจำปี


1. แผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงปีละ 1 ครั้ง โดยแพทย์ที่มีคุณสมบัติแพทย์ผู้ตรวจสุขภาพ
2. แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำแผนการตรวจร่างกายประจำปีอ้างอิงถึงการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน (SU-SE-001)
3. แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำสมุดบันทึกผลการตรวจสุขภาพพนักงานทุกครั้งที่มีการตรวจสุขภาพพนักงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงรวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ไว้กับบริษัทฯ เพื่อที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการจ้างงานของพนักงานคนนั้นๆ และสมุดประจำตัวสุขภาพนี้จะมอบให้กับพนักงานเมื่อสิ้นสุดการจ้าง (FM-SE-022)
4. แผนกบริหารงานบุคคล แจ้งผลการตรวจสุขภาพที่ปกติตามปัจจัยเสี่ยงแก่ลูกจ้างภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผล พร้อมทั้งส่งมอบสมุดสุขภาพประจำตัวแก่พนักงานและให้พนักงานลงชื่อรับสมุดสุขภาพด้วยตนเอง (FM-SE-024)
5. แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม รายงานผลการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงลงในแบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษายาบาลและการป้องกันแก้ไข (จผส.1) ให้กับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ทราบผล

กรณีพบพนักงานที่มีผลการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงมีผลผิดปกติ ทางแผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการดังนี้

1. แผนกบริหารงานบุคคล แจ้งผลการตรวจสุขภาพพนักงานที่ผิดปกติตามปัจจัยเสี่ยงแก่ลูกจ้างภายใน 3 วันนับแต่วันที่ทราบผล
2. แผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการส่งพนักงานที่มีผลผิดปกติไปตรวจซ้ำรายการที่พบความผิดปกติและพบแพทย์ที่มีคุณสมบัติแพทย์ผู้ตรวจสุขภาพเพื่อรับคำแนะนำในการทำงานภายใน 15 วันหลังจากทราบผล
3. ดำเนินการตามคำแนะนำของแพทย์
4. ทำการเนบบันทึกผลการตรวจและคำแนะนำของแพทย์ที่มีคุณสมบัติแพทย์ตรวจสุขภาพ ในสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างที่ทำงานกับปัจจัยเสี่ยงทุกครั้ง (FM-SE-022)
5. กรณีพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงมีหลักฐานทางการแพทย์แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้ทางแผนกบริหารงานบุคคล นำเสนอผู้บริหารในการเปลี่ยนงาน โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานเป็นสำคัญ โดยอ้างอิงหลักฐานทางการแพทย์จากสถานพยาบาลของราชการหรือหน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้น

5.3 กรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงมีความจำเป็นต้องตรวจสุขภาพตามระยะเวลาอื่น ให้แผนกบริหารงานบุคคลส่งพนักงานตรวจสุขภาพตามระยะเวลานั้น

5.4 กรณีเปลี่ยนงานที่ปัจจัยเสี่ยงของลูกจ้างแตกต่างไปจากเดิม

| | | | |
|---|-----------------|--|---|
|  | Revision: 04 | Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง | Page: 6 Doc. No. PD-SE-008 |
|---|-----------------|--|---|

5.4.1 แผนการบริหารงานบุคคลต้องแจ้งความเสี่ยงในงานดังกล่าวให้ทางพนักงานรับทราบในแบบแจ้งปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพตามตำแหน่งงาน (FM-SE-021) พร้อมทั้งส่งพนักงานตรวจร่างกายตามรายการปัจจัยเสี่ยง ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่เปลี่ยนงาน

5.5 การตรวจสุขภาพเพื่อประเมินสภาวะสุขภาพหลังการเจ็บป่วยหรือพักงาน

5.5.1 กรณีพนักงานซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงอันตรายตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใดๆ ก่อนให้พนักงานกลับเข้าทำงาน ให้แผนการบริหารงานบุคคลดำเนินการส่งตัวพนักงานเข้าตรวจสุขภาพ และขอความเห็นจากแพทย์ผู้รักษาหรือแพทย์ประจำสถานประกอบกิจการ หรือจัดให้มีการตรวจสุขภาพโดยแพทย์ซึ่งได้รับวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงอาชีวเวชศาสตร์ หรือผ่านการอบรมด้านอาชีวเวชศาสตร์ ตามหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง

5.5.2 บันทึกผลการตรวจสุขภาพ ให้แพทย์ผู้ตรวจบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสุขภาพ โดยให้ระบุความเห็นที่บ่งบอกถึงสภาวะสุขภาพของลูกจ้างที่มีผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานหรือลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจหรือให้ความเห็นโดยกำหนดเพิ่มเติมว่าบันทึกผลการตรวจสุขภาพนี้จะจัดทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และได้กล่าวครอบคลุมเพิ่มถึงบันทึกผลการตรวจสุขภาพก่อนให้ลูกจ้างกลับเข้าทำงาน กรณีลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงอันตรายตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใดๆ

5.5 เมื่อพนักงานลาออกจากงาน


กรณีพนักงานลาออกจากทางบริษัทฯ แผนการบริหารงานบุคคลมอบสมุดสุขภาพประจำตัวให้แก่พนักงานซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดการจ้าง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 2 ปีนับจากสิ้นสุดการจ้างพนักงานนั้นๆ

6 ผังกระบวนการ

ไม่มี

7 การควบคุมบันทึก

| รหัสเอกสาร | ชื่อเอกสาร | ระยะเวลาจัดเก็บ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|------------|---|----------------------------------|---------------------------|
| SU-SE-001 | ตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน | ฉบับปัจจุบัน | แผนก Administration |
| - | แบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษาพยาบาลและการป้องกันแก้ไข (จสผ. 1) | 3 ปี | แผนก Safety & Environment |
| - | รายงานผลตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงในตำแหน่งงานล่าสุด | 5 ปี | แผนก Administration |
| FM-SE-022 | สมุดสุขภาพตามความเสี่ยงพนักงาน | ตลอดอายุพนักงานที่ทำงานในบริษัทฯ | แผนก Administration |
| FM-SE-021 | แบบแจ้งปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ ตามตำแหน่งงาน | 3 ปี | แผนก Administration |
| FM-SE-024 | บันทึกการรับสมุดสุขภาพประจำตัว | 3 ปี | แผนก Administration |

| | | | |
|---|-----------------|--|---|
|  | Revision: 04 | Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ คุณภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง | Page: 7 Doc. No. PD-SE-008 |
|---|-----------------|--|---|

8 เอกสารแนบท้าย

ไม่มี

DOCUMENT CONTROL

กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) หน่วยงานตรวจสอบและประเมินผลต่อสุขภาพประชาชน
ตารางการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน

| กลุ่มงาน | ลักษณะงาน | ปัจจัยเสี่ยง | รายการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง | รายการตรวจสุขภาพเพื่อเฝ้าระวังการสัมผัส |
|--------------------------------------|---|--|--|--|
| Management | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายตาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยกยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| Secretary | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายตาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยกยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| Administration Section | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายตาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยกยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| Accounting & Finance Section | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายตาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยกยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| Purchase Section | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายตาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยกยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| Customer Service Section | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายตาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยกยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| Efficiency | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายตาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยกยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| MIS | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายตาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การใช้สายตาแยกสี 3. การยกยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น |
| | ที่ปรับอากาศ | 1. ความสมบูรณ์ร่างกาย โรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ และโรคอื่นๆ ที่เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานที่ปรับอากาศ | | 1. ตรวจสอบสภาพปอด 2. การถ่ายภาพรังสีทรวงอก 3. ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด 4. ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ 5. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 6. ตรวจสอบสภาพการได้ยิน |
| Safety, Health & Environment Section | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายตาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยกยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| | ตรวจความปลอดภัย/ควบคุมผู้รับเหมา/ตรวจวัดสิ่งแวดล้อม | 2. เสียงดังจากเครื่องจักร | | 1. ตรวจสอบสภาพการได้ยิน |
| | ที่ปรับอากาศ | 1. ความสมบูรณ์ร่างกาย โรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ และโรคอื่นๆ ที่เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานที่ปรับอากาศ | | 1. ตรวจสอบสภาพปอด 2. การถ่ายภาพรังสีทรวงอก 3. ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด 4. ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ 5. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 6. ตรวจสอบสภาพการได้ยิน |
| Electrical Section | ซ่อมบำรุงภายใน GT, ST | 1. ฝุ่นของใยแก้ว/ฝุ่นละออง 2. เสียงดังจากเครื่องจักร 3. การใช้สายตาแยกสี 4. การยกเคลื่อนย้ายชิ้นส่วนอุปกรณ์ | 1. ตรวจสอบสภาพปอด 2. การถ่ายภาพรังสีทรวงอก 1. ตรวจสอบสภาพการได้ยิน 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| | เติมน้ำมันแบบอัตโนมัติ | 1. ไอระเหย 2. ไอกรดซัลฟิวริก | 1. ตรวจสอบตัวชี้วัดทางชีวภาพ (Biological Exposure Index): ตะกั่ว 1. ตรวจสอบสภาพปอด | |
| | บัดกรี | 1. ฝุ่นตะกั่ว | 1. ตรวจสอบตัวชี้วัดทางชีวภาพ (Biological Exposure Index): ตะกั่ว | |
| | ซ่อมบำรุงรถลิฟท์ที่บังคับบันจัน | 1. การใช้สายตาขับรถลิฟท์ที่บังคับบันจัน 2. การใช้ระบบกระดูกและกล้ามเนื้อขับรถลิฟท์ที่บังคับบันจัน | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น | 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ |
| | ที่ปรับอากาศ | 1. ความสมบูรณ์ร่างกาย โรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ และโรคอื่นๆ ที่เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานที่ปรับอากาศ | | 1. ตรวจสอบสภาพปอด 2. การถ่ายภาพรังสีทรวงอก 3. ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด 4. ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ 5. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 6. ตรวจสอบสภาพการได้ยิน |
| | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายตาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยกยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| C&I Section | ซ่อมบำรุงภายใน GT, ST | 1. ฝุ่นของใยแก้ว/ฝุ่นละออง 2. เสียงดังจากเครื่องจักร 3. การใช้สายตาแยกสี 4. การยกเคลื่อนย้ายชิ้นส่วนอุปกรณ์ | 1. ตรวจสอบสภาพปอด 2. การถ่ายภาพรังสีทรวงอก 1. ตรวจสอบสภาพการได้ยิน 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | 1. ตรวจสอบสภาพการมองเห็น |

กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) หน่วยงาน
ตารางรายการตรวจสอบภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน

| กลุ่มงาน | ลักษณะงาน | ปัจจัยเสี่ยง | รายการตรวจสอบภาพตามปัจจัยเสี่ยง | รายการตรวจสอบภาพเพื่อเฝ้าระวังการสัมผัส |
|-----------------------|---------------------------------------|---|---|---|
| C&I Section (ต่อ) | บัดกรี | 1. ฟุ้งตะกั่ว | 1. ตรวจสอบสารชีววัตถุทางชีวภาพ (Biological Exposure Index): ตะกั่ว | |
| | ขับเคลื่อนรถฟอร์คลิฟท์/บังคับปั้นจั่น | 1. การใช้สายดาขับเคลื่อนรถฟอร์คลิฟท์/บังคับปั้นจั่น 2. การใช้ระบบกระตุกและกล้ำเนื้อขับเคลื่อนรถฟอร์คลิฟท์/บังคับปั้นจั่น | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการมองเห็น | |
| | ที่อบอากาศ | 1. ความสมบูรณ์ร่างกาย โรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ และโรคอื่นๆ ที่เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานที่อบอากาศ | | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ |
| | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายดาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยศาสตร์ | | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการมองเห็น 1. ตรวจสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ |
| Mechanical Section | ซ่อมบำรุงภายใน GT, ST | 1. ฝุ่นของโยแก้ว/ฝุ่นละออง 2. เสียงดังจากเครื่องจักร 3. การยกเคลื่อนย้ายชิ้นส่วนอุปกรณ์ | 1. ตรวจสอบสภาพปอด 2. ถ่ายภาพรังสีทรวงอก 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการได้ยิน 1. ตรวจสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| | เชื่อม, ตัดแก๊ส, เจียร์ | 1. ฝุ่นและฟุ้งจากงานเชื่อม 2. เสียงดังจากเครื่องจักร 3. แสงจ้า | 1. ตรวจสอบสภาพปอด 2. ถ่ายภาพรังสีทรวงอก 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการได้ยิน 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการมองเห็น | |
| | งานเปลี่ยนถ่ายสารหล่อลื่น | 1. ไขมันน้ำมัน | 1. ตรวจสอบสภาพปอด | |
| | PT, UT Test | 1. ละอองไอโซโทปฟอสฟอรัส | 1. ตรวจสอบสภาพปอด 2. ตรวจสอบสมรรถภาพการทำงานของไต | |
| | ขับเคลื่อนรถฟอร์คลิฟท์/บังคับปั้นจั่น | 1. การใช้สายดาขับเคลื่อนรถฟอร์คลิฟท์/บังคับปั้นจั่น 2. การใช้ระบบกระตุกและกล้ำเนื้อขับเคลื่อนรถฟอร์คลิฟท์/บังคับปั้นจั่น | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการมองเห็น | |
| | ที่อบอากาศ | 1. ความสมบูรณ์ร่างกาย โรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ และโรคอื่นๆ ที่เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานที่อบอากาศ | | 1. ตรวจสอบสภาพปอด 2. ถ่ายภาพรังสีทรวงอก 3. ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด 4. ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ 5. ตรวจสอบสมรรถภาพการมองเห็น 6. ตรวจสอบสมรรถภาพการได้ยิน |
| | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายดาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยศาสตร์ | | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการมองเห็น 1. ตรวจสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ |
| | เติมน้ำมัน | 1. ไขมันน้ำมัน | 1. ตรวจสอบสภาพปอด | |
| | ขับเคลื่อนรถฟอร์คลิฟท์/บังคับปั้นจั่น | 1. การใช้สายดาขับเคลื่อนรถฟอร์คลิฟท์/บังคับปั้นจั่น 2. การใช้ระบบกระตุกและกล้ำเนื้อขับเคลื่อนรถฟอร์คลิฟท์/บังคับปั้นจั่น | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการมองเห็น | |
| | เบิก-จ่ายวัสดุ | 1. การใช้ระบบกระตุกและกล้ำเนื้อยกของหนัก | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| Store Section | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายดาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการมองเห็น 1. ตรวจสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| | ตรวจสอบการเดินเครื่อง | 2. เสียงดังจากเครื่องจักร | | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการได้ยิน |
| Control Room Operator | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายดาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยศาสตร์ | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการมองเห็น 1. ตรวจสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| Plant Operator | รับ/ขนถ่ายสารเคมี | 1. ไอกรดซัลฟิวริก/คลอรีน/แอมโมเนีย 2. การยกเคลื่อนย้ายบรรจุภัณฑ์สารเคมี | 1. ตรวจสอบสภาพปอด 1. ตรวจสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| | ตรวจสอบการเดินเครื่อง | 1. เสียงดังจากเครื่องจักร 2. ฝุ่นของโยแก้ว/ฝุ่นละออง 3. การแยกสี 4. การใช้สายดา | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการได้ยิน 1. ตรวจสอบสภาพปอด 2. ถ่ายภาพรังสีทรวงอก 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการมองเห็น | |
| | Start up plant | 1. เสียงดังจากเครื่องจักร | 1. ตรวจสอบสมรรถภาพการได้ยิน | |
| | | | | |

กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) หน่วยงาน
การตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน

| กลุ่มงาน | ลักษณะงาน | ปัจจัยเสี่ยง | รายการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง | รายการตรวจสุขภาพเพื่อเฝ้าระวังการสัมผัส |
|----------------------|----------------------------------|---|---|---|
| Plant Operator (ต่อ) | เติมน้ำมันดีเซล/ทดสอบเครื่องยนต์ | 1. ไอระเหยน้ำมันดีเซล/ควันจากท่อไอเสีย | | 1. ตรวจสมรรถภาพปอด 2. การถ่ายภาพรังสีทรวงอก |
| | ขับรถฟอร์คลิฟท์ | 1. การใช้สายดาขับรถฟอร์คลิฟท์ 2. การใช้ระบบกระตุกและกลั่นเนื้อขับรถฟอร์คลิฟท์ | 1. ตรวจสมรรถภาพการมองเห็น | 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ |
| | ที่อับอากาศ | 1. ความสมบูรณ์ร่างกาย โรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ และโรคอื่นๆ ที่เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานที่อับอากาศ | | 1. ตรวจสมรรถภาพปอด 2. การถ่ายภาพรังสีทรวงอก 3. ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด 4. ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ 5. ตรวจสมรรถภาพการมองเห็น 6. ตรวจสมรรถภาพการได้ยิน |
| | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายดาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยศาสตร์ | | 1. ตรวจสมรรถภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ |
| | | | | |
| Chemist | วิเคราะห์น้ำ | 1. ไอระเหย Potassium Chromate 2. ไอกรดซัลฟิวริก/คลอรีน/แอมโมเนีย 3. การแยกสี | 1. ตรวจสอบสารตัวชี้วัดทางชีวภาพ (Biological Exposure Index): โครเมียม 1. ตรวจสมรรถภาพปอด | |
| | เก็บตัวอย่างน้ำใน Plant | 1. ฝุ่นละออง 2. เสียงดังจากเครื่องจักร | 1. ตรวจสมรรถภาพปอด 2. ถ่ายภาพรังสีทรวงอก | 1. ตรวจสมรรถภาพการได้ยิน |
| | ที่อับอากาศ | 1. ความสมบูรณ์ร่างกาย โรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ และโรคอื่นๆ ที่เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานที่อับอากาศ | | 1. ตรวจสมรรถภาพปอด 2. การถ่ายภาพรังสีทรวงอก 3. ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด 4. ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ 5. ตรวจสมรรถภาพการมองเห็น 6. ตรวจสมรรถภาพการได้ยิน |
| | คอมพิวเตอร์ | 1. การใช้สายดาทำงานคอมพิวเตอร์ 2. การยศาสตร์ | 1. ตรวจสมรรถภาพการมองเห็น 1. ทดสอบสมรรถภาพกล้ามเนื้อ | |
| | | | | |

หมายเหตุ:

- อ้างอิงสารเคมีอันตรายที่ต้องตรวจสุขภาพตาม ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายที่นายจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้าง
- อ้างอิงรายการตรวจตาม มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แนวปฏิบัติการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง ด้านเคมีและกายภาพจากการประกอบอาชีพในสถานประกอบการ
- ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ปัจจัยเสี่ยงจากงานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการตรวจสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ. 2563