

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

- 1ข สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2566
- 2ข ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/เรื่องร้องเรียนของโครงการ
- 3ข หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- 4ข ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 5ข เอกสารการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกันของเครื่องจักร
- 6ข เอกสารขึ้นทะเบียนบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อม
- 7ข Noise Contour Map
- 8ข โครงการอนุรักษ์การไถยีน
- 9ข ใบเสร็จสุบตะกอน
- 10ข บันทึกข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย และบันทึกปริมาณน้ำทิ้ง
- 11ข คู่มือความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- 12ข สัญญาจ้างรถรับ-ส่งพนักงาน
- 13ข คู่มือผู้รับเหมา
- 14ข เอกสารการฝึกอบรมและกิจกรรมด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- 15ข เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS)

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

- 16ข เอกสารการจัดการของเสีย
- 17ข เอกสารตรวจสอบผู้รับกำจัด
- 18ข นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 19ข เอกสารการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในระดับต่างๆ
- 20ข บันทึกสถิติอุบัติเหตุ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
- 21ข คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 22ข ใบอนุญาตเข้าทำงาน (Work Permit Form)
- 23ข การอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- 24ข เอกสารการตรวจสอบอุปกรณ์ระงับอัคคีภัย
- 25ข ผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปี 2566 และพนักงานใหม่
- 26ข การสุ่มตรวจสอบสารเสพติด และการตรวจวัดปริมาณแอลกอฮอล์
- 27ข เอกสารการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินในกรณีต่างๆ
- 28ข เอกสารประกอบสถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ (NGV)
- 29ข กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์
- 30ข แนวทางปฏิบัติป้องกันการแพร่ระบาด COVID-19

ภาคผนวก ข

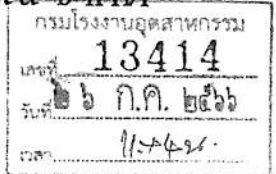
เอกสารประกอบมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

- 31ข สัดส่วนแรงงานท้องถิ่น
- 32ข การสำรวจความคิดเห็นต่อโครงการประจำปี 2566
- 33ข เอกสารแจ้งผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม

สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2566



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.
บริษัท ยามาตะ สุมบูน จำกัด



วันที่ 25 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ของบริษัท ยามาตะ สุมบูน จำกัด ระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน 2566

เรียน อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ของบริษัท ยามาตะ สุมบูน จำกัด ระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน 2566 จำนวน 1 เล่ม
 2. แผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM จำนวน 1 แผ่น

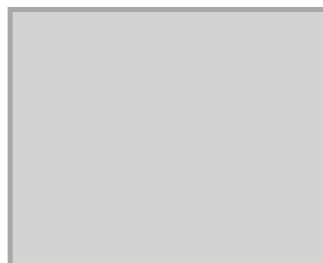
ตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้เห็นชอบรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ตั้งอยู่ที่ 60/4 หมู่ 3 ตำบลมายางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ได้กำหนดให้เจ้าของโครงการต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจขออนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินโครงการนั้น

บัดนี้บริษัท ยามาตะ สุมบูน จำกัด ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) บริษัท ยามาตะ สุมบูน จำกัด ระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน 2566 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอส่งรายงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



YAMADA SOMBOON CO., LTD.
บริษัท ยามาตะ สุมบูน จำกัด





YAMADA SOMBOON CO.,LTD.
บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด

วันที่ 25 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ของบริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดระยอง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ของบริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน 2566 จำนวน 1 เล่ม
 2. แผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM จำนวน 1 แผ่น

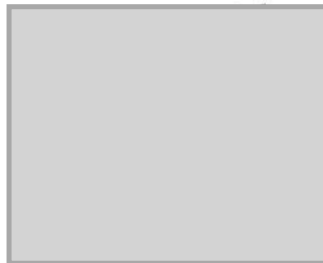
ตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้เห็นชอบรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ตั้งอยู่ที่ 60/4 หมู่ 3 ตำบลมายางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ได้กำหนดให้เจ้าของโครงการต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจขออนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินโครงการนั้น

บัดนี้บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน 2566 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯจึงใคร่ขอนำส่งรายงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



YAMADA SOMBOON CO., LTD.
บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด



ส.ก.ก. (20/4/66)



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.
บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด

วันที่ 25 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ของบริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนมกราคม - มิถุนายน 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัดระยอง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ของบริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนมกราคม - มิถุนายน 2566 จำนวน 3 เล่ม
2. แผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM จำนวน 3 แผ่น

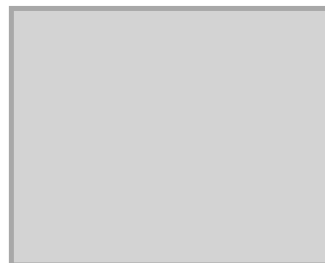
ตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้เห็นชอบรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ตั้งอยู่ที่ 60/4 หมู่ 3 ตำบลมายางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ได้กำหนดให้เจ้าของโครงการต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจขออนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินโครงการนั้น

บัดนี้บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนมกราคม - มิถุนายน 2566 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯจึงใคร่ขอส่งรายงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



YAMADA SOMBOON CO., LTD.
บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด



ตรงเดือน
26/7/66

ภาคผนวก 2ข

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/เรื่องร้องเรียนของโครงการ



เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

Effective Date : 09/01/2018

วันที่ 09/01/18

วันที่ 09/01/18

วันที่ 09/01/18

[illegible]



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Procedure)

เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

Doc. No. : EP-EMR-10

Page No. : 2/5

Revised No. : 00

Effective Date : 09/01/2018

1 วัตถุประสงค์ (Objective)

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางแนวทางในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ขององค์กร กับบุคคลหรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

2 ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมเริ่มตั้งแต่การประชุมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์, การกำหนดหัวข้อที่จะทำการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์, ช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูล, การทบทวนประสิทธิผลการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งบุคคลและหน่วยงานภายนอก

3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

- แบบแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-01)
- บัญชีข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร (EFM-EMR-10-02)
- ใบขอให้ดำเนินการสื่อสาร (EFM-EMR-10-03)
- ทะเบียนการสื่อสารข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-04)
- แผนการสื่อสารข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-05)
- ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การแก้ไข (EP-EMR-04)

4 นิยาม (Definition)

- 4.1 การสื่อสาร หมายถึง การรับเข้าและส่งออกซึ่งข่าวสารและข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อการติดต่อประสานงาน การกระจาย ข่าวสาร รวมทั้งการสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลและหน่วยงาน
- 4.2 การสื่อสารภายใน หมายถึง การสื่อสารทางโทรศัพท์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศ จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสื่อสารผ่านระบบเน็ตเวิร์ค รวมทั้งข้อเสนอแนะ ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงานภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ขององค์กร
- 4.3 การสื่อสารภายนอก หมายถึง การสื่อสารทางโทรศัพท์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศ จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสื่อสารผ่านระบบเน็ตเวิร์ค รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ข้อเสนอแนะ ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน ภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร กับบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ เป็นต้น
- 4.4 ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา หรือผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในเชิงลบ



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Procedure)

เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

Doc. No. : EP-EMR-10

Page No. : 3/5

Revised No. : 00

Effective Date : 09/01/2018

5 รายละเอียด (Description)

5.1 การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบในการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

5.1.1 การสื่อสารภายใน คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และหรือคณะทำงาน รับผิดชอบ ในด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล หรือหน่วยงานภายใน

5.1.2 การสื่อสารภายนอก EMR หรือแผนกที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบในการสื่อสารกับบุคคล ลูกค้า หน่วยงานราชการ บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางตามที่เหมาะสม

5.2 การรวบรวมข้อร้องเรียน

5.2.1 ข้อร้องเรียนภายใน

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน คณะผู้ตรวจสอบภายใน แผนกบริหารงานบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับ และบันทึกข้อร้องเรียนภายใน โดยใช้ แบบแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-01)

5.2.2 ข้อร้องเรียนภายนอก

- คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับ และบันทึกข้อร้องเรียนจากลูกค้า บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก โดยใช้ แบบแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-01)
- แผนกบริหารงานบุคคล รับ และบันทึกข้อร้องเรียนจากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกผ่านโทรศัพท์ โดยใช้ แบบแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-01)

5.2.3 การจัดทำ 'บัญชีข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร'

แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำ 'บัญชีข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร' อ้างอิงแบบฟอร์มบัญชีข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร (EFM-EMR-10-02) โดยรวบรวมข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อมจาก คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และ ทบทวนเมื่อมี ได้รับข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

5.3 การพิจารณา และตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน คณะผู้ตรวจสอบภายใน และหรือ EMR พิจารณา ข้อร้องเรียนดังกล่าวว่า เป็นข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม หรือไม่

5.3.1 กรณีที่ไม่เป็นข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ให้บันทึกลงในแบบแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-01)

5.3.2 กรณีที่เป็นข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การแก้ไข (EP-EMR-04)



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Procedure)

เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

Doc. No. : EP-EMR-10

Page No. : 4/5

Revised No. : 00

Effective Date : 09/01/2018

5.4 การชี้แจงผลการแก้ไข และป้องกันปัญหาต่อผู้ร้องเรียน

5.4.1 ชี้อร้องเรียนภายใน

คณะทำงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ชี้แจงผลการแก้ไขและป้องกันปัญหาต่อผู้ร้องเรียน และบันทึกผลการชี้แจงลงใน แบบแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-01)

5.4.2 ชี้อร้องเรียนภายนอก

คณะทำงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ชี้แจงผลการแก้ไขและป้องกันปัญหาต่อ ผู้ร้องเรียน และบันทึกผลการชี้แจงลงใน แบบแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-01)

5.5 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม

5.5.1 การรวบรวมข้อมูลการสื่อสาร

- ผู้ที่ต้องการให้ดำเนินการสื่อสารฯ ในเรื่องต่างๆ หรือทีมสื่อสารฯ เขียน แบบฟอร์มใบขอให้ดำเนินการสื่อสาร (EFM-EMR-10-03)
- EMR หรือทีมสื่อสารฯ พิจารณาความเหมาะสมของข้อมูลและช่องทางการสื่อสารรวมถึงแนวทางการประเมินประสิทธิผลการสื่อสารในเรื่องนั้นๆ ที่ระบุใน แบบฟอร์มใบขอให้ดำเนินการสื่อสาร (EFM-EMR-10-03)

5.5.2 การพิจารณาข้อมูล

EMR พิจารณาเนื้อหาว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ทั้งในด้านช่องทางและช่วงเวลาที่จะทำการสื่อสารข้อมูลต่างๆ รวมถึงแนวทางการประเมินประสิทธิผลการสื่อสารในเรื่องนั้นๆ ที่ระบุในแบบฟอร์มใบขอให้ดำเนินการสื่อสาร (EFM-EMR-10-03)

- กรณีอนุมัติ EMR หรือทีมสื่อสารฯ ลงบันทึกในทะเบียนการสื่อสารข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-04) และแผนการสื่อสารข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-05) เพื่อนำเสนอให้ EMR พิจารณาต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ หัวหน้าทีมสื่อสารฯ พิจารณาทบทวนและปรับวิธีการ และนำเสนอให้อนุมัติอีกครั้ง ถ้าต้องการสื่อสารเรื่องนั้นต่อไป

5.5.3 การดำเนินการสื่อสาร

- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสื่อสาร ตามช่องทางที่กำหนด

5.5.4 การทบทวนประสิทธิผลการสื่อสาร

- EMR ร่วมกับ ทีมสื่อสารฯ ประชุมทีมสื่อสารฯ อย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง เพื่อทบทวนประสิทธิผลของการสื่อสารในเรื่องต่างๆ ในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมา หรือพิจารณาหัวข้อด้านสิ่งแวดล้อมที่จะดำเนินการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักให้กับพนักงาน



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Procedure)

เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

Doc. No. : EP-EMR-10

Page No. : 5/5

Revised No. : 00

Effective Date : 09/01/2018

6 บันทึกที่เกี่ยวข้อง (Releted Record)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1	แบบแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	EFM-EMR-10-01	2 ปี	EMR
2	บัญชีข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร	EFM-EMR-10-02	2 ปี	EMR
3	ใบขอให้ดำเนินการสื่อสาร	EFM-EMR-10-03	2 ปี	EMR
4	ทะเบียนการสื่อสารข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม	EFM-EMR-10-04	2 ปี	EMR
5	แผนการสื่อสารข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อม	EFM-EMR-10-05	2 ปี	EMR

7 ผังความสัมพันธ์ (Flow Chart)

เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.1	คณะกรรมการ คณะทำงาน EMR	การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบใน การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	-
5.2	คณะกรรมการ / คณะทำงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	การรวบรวมข้อร้องเรียน	EFM-EMR-10-01 EFM-EMR-10-02
5.3	คณะกรรมการ / คณะทำงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	พิจารณาและตอบสนองต่อข้อร้องเรียน	EFM EMR 10 01 EP-EMR-04
5.4	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ชี้แจงผลการแก้ไขและป้องกันต่อผู้ร้องเรียน	EFM-EMR-10-01
5.5	ทีมสื่อสาร	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม	EFM-EMR-10-04 EFM-EMR-10-03

[illegible]

ภาคผนวก 3ข

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.
บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด

ประกาศที่ YSC038/2563

รายชื่อ โครงสร้างคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมลพิษสัมพันธ์

อ้างอิงที่ สท 1009 1825 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง ผลการพิจารณารายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ โรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ ของบริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด โดยกำหนดให้มี โครงสร้างคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบ สิ่งแวดล้อมและมลพิษสัมพันธ์ขึ้น ในการนี้ บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด ได้ดำเนินการและประกาศรายชื่อคณะกรรมการตามที่ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

กรรมการผู้แทนภาคประชาชนในเขตพื้นที่ศึกษา จำนวน 12 ท่าน ได้แก่

1. นายภัทรพล	ฉนวน้อย	หมู่บ้านภูไท หมู่ที่ 5
2. นายชัยวัฒน์	พูลแหม่ม	หมู่บ้านภูไท หมู่ที่ 5
3. นายบัญชา	ผลานิสงค์	หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 3
4. นายสาคร	ปิ่นทอง	หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 3
5. นางสาววิธรา	คำจันทร์	หมู่บ้านมายางพร หมู่ที่ 4
6. นางบุญเสริม	สุขสมพร	หมู่บ้านมายางพร หมู่ที่ 4
7. นางลำยอง	เปลี่ยนปรีชา	หมู่บ้านมายางพร หมู่ที่ 4
8. นางสิริรัฐ	สมนวล	หมู่บ้านมายางพร หมู่ที่ 4
9. นายวิรัช	สีชมภู	หมู่บ้านมายางพร หมู่ที่ 4
10. นางสาววิบูลย์	พวงมู	หมู่บ้านมายางพร หมู่ที่ 4
11. นางสาวอำพร	จำรัส	หมู่บ้านมายางพร หมู่ที่ 4
12. นางฉิม	เพ็งแจ่ม	หมู่บ้านมายางพร หมู่ที่ 4

กรรมการผู้แทนภาครัฐ/นักวิชาการในท้องถิ่น จำนวน 4 ท่าน ได้แก่

1. อุตสาหกรรมจังหวัดระยอง
2. ผู้อำนวยการโรงงานมายางพร วิทยา (สะพานสี่)
3. องค์การบริหารส่วนตำบลมายางพร
4. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมายางพร

ตัวแทนกรรมการจาก บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด จำนวน 2 ท่าน

- | | | |
|------------------|-----------|---|
| 1. นางสาวปัทมา | ทิพย์โสด | ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล-ธุรการ |
| 2. นางสาวจามจุรี | ช่วยรักษา | ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล-ธุรการ |

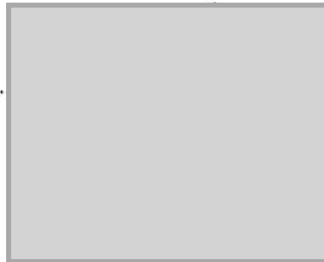


YAMADA SOMBOON CO.,LTD.
บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมวลชนสัมพันธ์มีรายละเอียดดังนี้

1. พิจารณาสำรวจความต้องการของประชาชน สร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนกับโครงการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบโครงการรับรู้กระบวนการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามมาตรการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อแสดงความโปร่งใสในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของโครงการ
3. ร่วมปรึกษาหารือและกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาร่วมกัน
4. ร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยและหาข้อยุติกรณีมีปัญหาสิ่งแวดล้อมระหว่างโครงการและชุมชน
5. ตรวจสอบความเสียหายและพิจารณากำหนดค่าชดเชย แนวทางและมาตรการเยียวยาและการจ่ายค่าชดเชยในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือตามกฎหมายกำหนด ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่าการดำเนินการของโครงการก่อให้เกิดผลกระทบแก่ชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งพืชผลสัตว์เลี้ยงหรือทรัพย์สินอื่น ๆ

ประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ณ วันที่ 1 เมษายน 2563 โดยคณะกรรมการมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกิน 2 วาระ



ภาคผนวก 4ข

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



เรื่อง : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

Effective Date : 11/01/21

ลงชื่อผู้อนุมัติ **Naruechar S.** (คุณนงชา แสนศรี) วันที่ 11/01/21

[illegible]

1 วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
2. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
3. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย
4. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานในสถานประกอบการ

2 ขอบเขต

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยนี้ ใช้ภายในพื้นที่ บริษัท ยามาตะสมบูรณ์ จำกัด

3 คำจำกัดความ

- 3.1 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ และให้หมายรวมถึงการเตรียมการเพื่อรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้ด้วย
- 3.2 ระงับอัคคีภัย หมายถึง การดับเพลิงและการลดการสูญเสียชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการเกิดเพลิงไหม้
- 3.3 สิ่งที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย หมายถึง เชื้อเพลิง สารเคมี หรือวัตถุอื่นใดไม่ว่าจะมีสถานะเป็นของแข็ง ของเหลว หรือก๊าซ ที่อยู่ในภาวะพร้อมเกิดการสันดาปจากการจุดติดไฟใด ๆ หรือการสันดาปเอง

4 ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานมีหน้าที่ในการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 4.2 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง

6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบไปด้วย

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 6.1 แผนการตรวจตรา | 6.4 แผนการดับเพลิง |
| 6.2 แผนการอบรม | 6.5 แผนอพยพหนีไฟ |
| 6.3 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย | 6.6 แผนบรรเทาทุกข์และปฏิรูปฟื้นฟู |

6.1 แผนการตรวจตรา

ทุกหน่วยงานจะต้องจัดให้มีการสำรวจพื้นที่ของตนเอง ในจุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ เพื่อเฝ้าระวัง เช่น

- การใช้ และการเก็บวัตถุไวไฟ
- ของเสียดัดไฟง่าย
- เชื้อเพลิง
- แหล่งความร้อนต่าง ๆ
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ทางหนีไฟ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยไม่เกิน

วันที่ 15 ของทุกเดือน

- | | |
|--|-------------------------|
| - ความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง | - ตู้เก็บสายน้ำดับเพลิง |
| - ไฟฉุกเฉิน | - ป้ายน้ำดับเพลิง |
| - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ | - อื่นๆ |

6.2 แผนการอบรม

6.2.1 พนักงานใหม่ทุกคน ก่อนเริ่มงานจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย

6.2.2 พนักงานแต่ละแผนกจะต้องผ่านการอบรม หลักสูตรดับเพลิงขั้นต้น อย่างน้อย 40% ของจำนวนพนักงานแผนกนั้นๆ

6.2.3 พนักงานทุกคนภายในบริษัทฯ จะต้องฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2.4 ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานภายใน บริษัทฯ จะต้องผ่านการอบรมกฎระเบียบต่างๆ ตาม คู่มือผู้รับเหมา

6.3 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จัดให้มีกิจกรรมในการรณรงค์เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานทุกคนเข้าใจถึง

หน้าที่และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับอัคคีภัย รวมถึงวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ เช่น

- จัดบอร์ดให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- จัดกิจกรรม 5ส.
- การติดป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- อื่นๆ

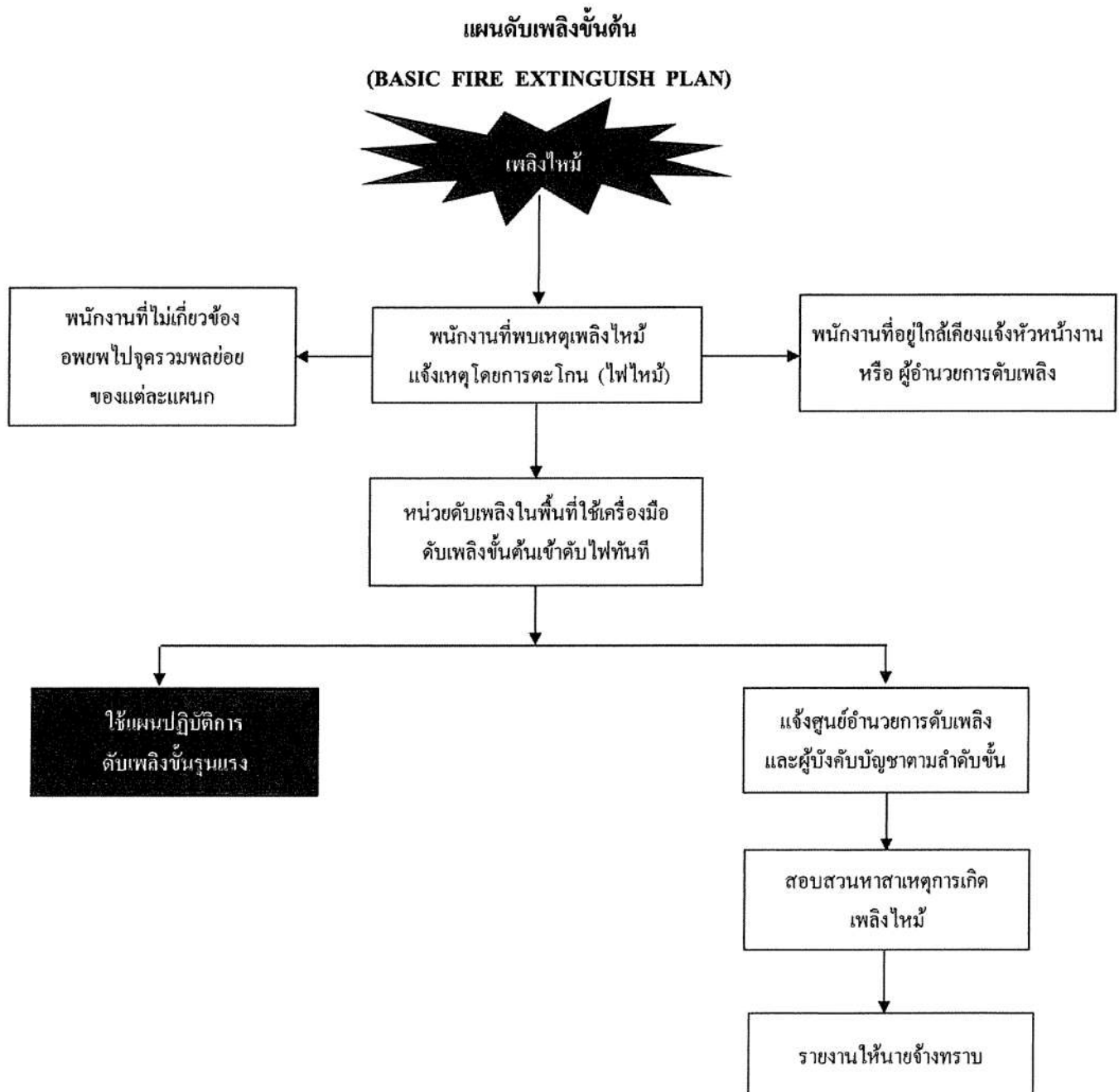
6.4 แผนการดับเพลิง

เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พนักงานจะต้องปฏิบัติตามแผนการดับเพลิง ซึ่งได้จัดทำเป็น 3 แผนด้วยกันคือ

6.4.1 แผนดับเพลิงขั้นต้น

ใช้ในกรณีที่การเกิดเพลิงไหม้ไม่ลุกลามใหญ่โต ผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์และพนักงานที่อยู่ในพื้นที่เกิดเหตุสามารถ

ใช้เครื่องดับเพลิงเบื้องต้น(ถังดับเพลิง) เข้าควบคุมสถานการณ์ไว้ได้



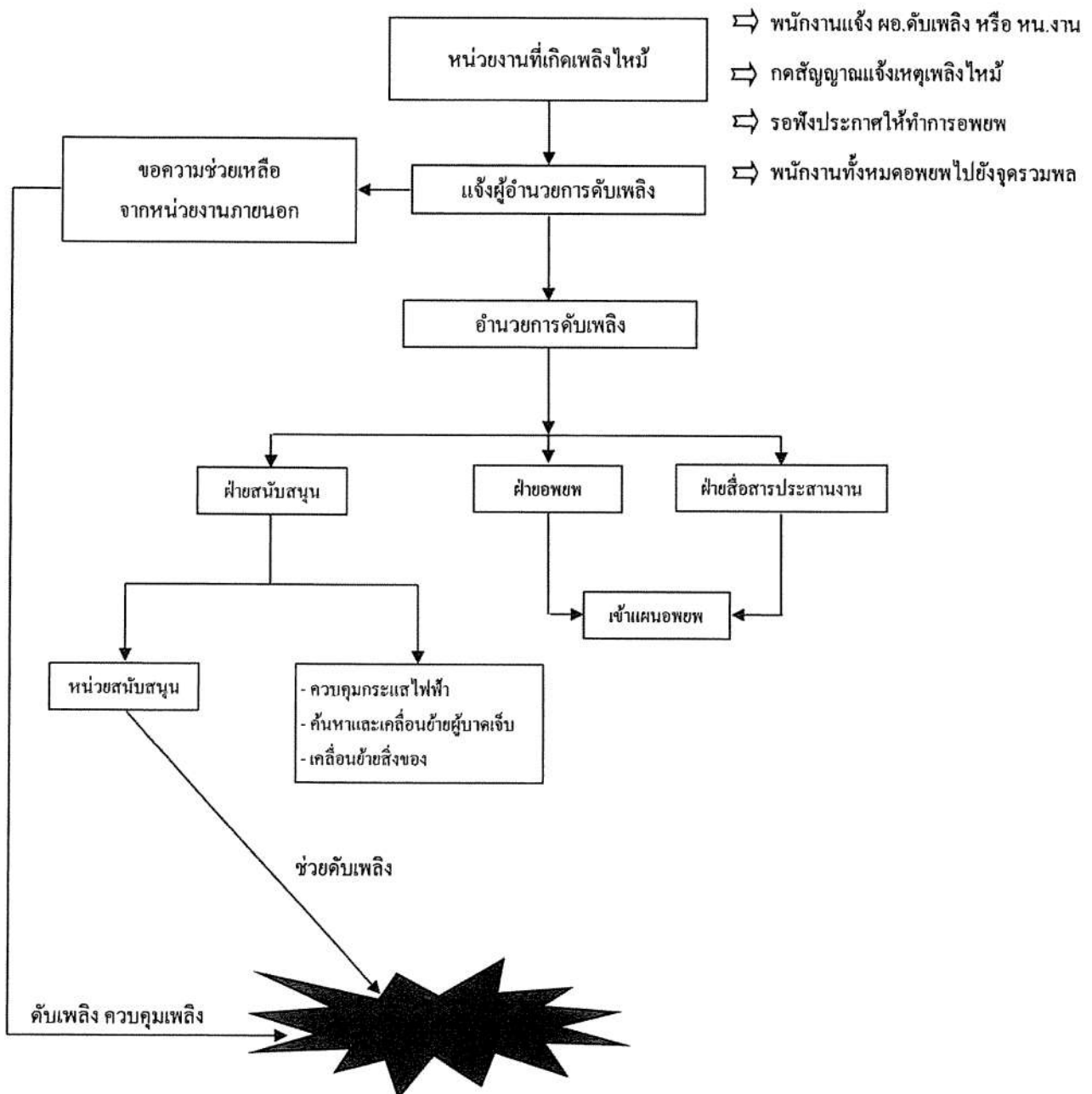
6.4.2 แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง

กรณีเกิดเหตุตอนกลางวัน

ใช้ในกรณีที่เพลิงไหม้รุนแรงและแผ่ขยายเป็นวงกว้าง พนักงานที่พบเห็นหรือทีมดับเพลิงในพื้นที่นั้นๆ ไม่สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้ จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกให้เข้ามาสนับสนุนในการดับเพลิง

แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง

* กลางวัน *



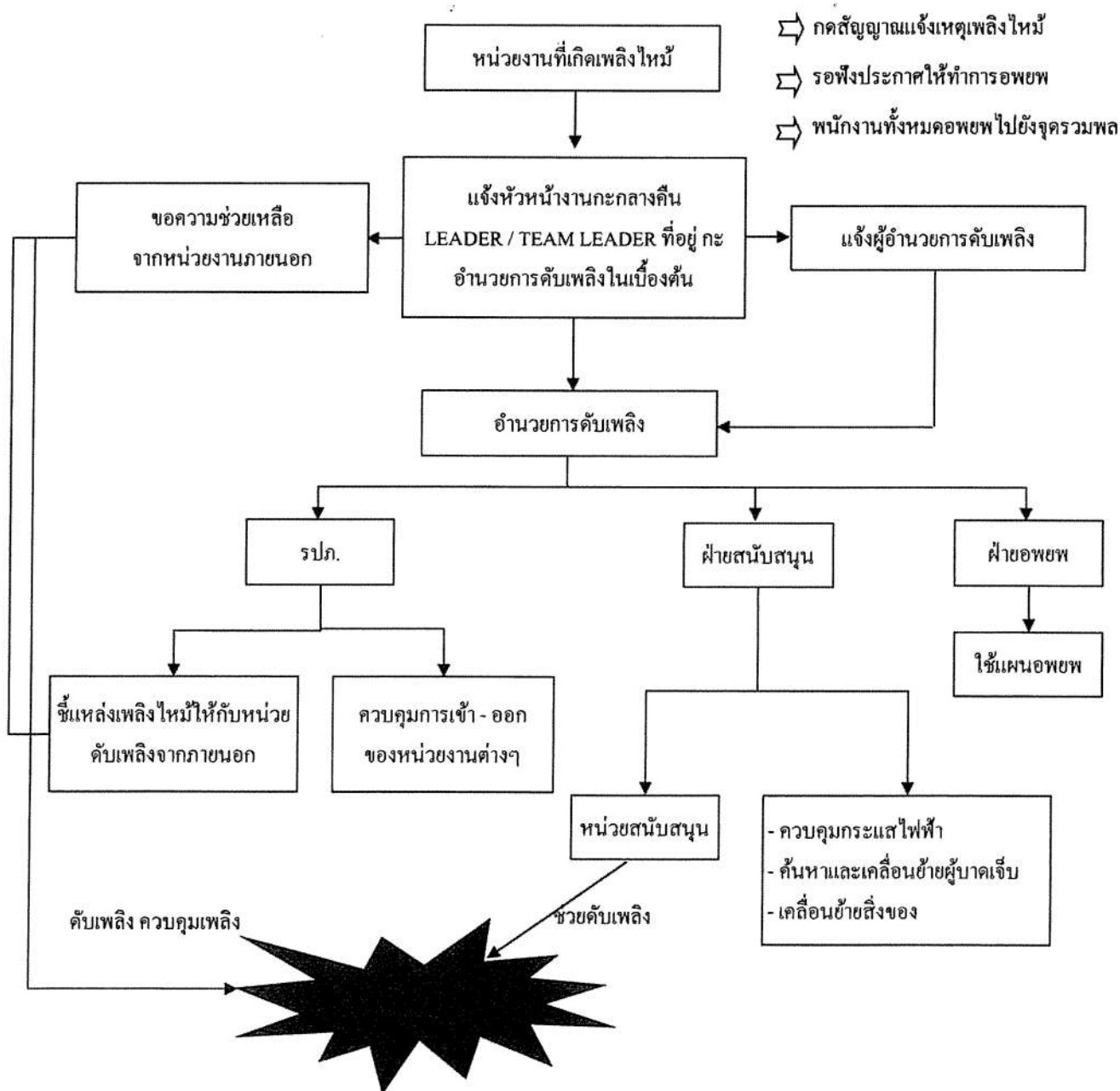
6.4.2 แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง(ต่อ)

กรณีเกิดเหตุตอนกลางวัน

ใช้ในกรณีที่เพลิงไหม้รุนแรงและแผ่ขยายเป็นวงกว้าง พนักงานที่พบเห็นหรือทีมดับเพลิงในพื้นที่นั้นๆ ไม่สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้ จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกให้เข้ามาสนับสนุนในการดับเพลิง (หัวหน้างานกะกลางวัน ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกดับเพลิง / สั่งการใช้แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง ก่อนที่ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงจะมาถึง)

แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง

* กลางคืน *



6.4.3 แผนดับเพลิงวันหยุด

ในวันหยุดที่ไม่มีพนักงานมาทำงาน ปกติจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ดูแลอยู่ จึงเป็นหน้าที่ของ รปภ. ที่จะต้องตรวจตราภายในโรงงานทั้งหมด เพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ และจะต้องเป็นผู้ระงับเหตุเพลิงไหม้ในเบื้องต้น

แผนดับเพลิงวันหยุด

(HOLIDAY FIRE EXTINGUISH PLAN)

1. ในการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดเพลิงไหม้เป็นหลัก

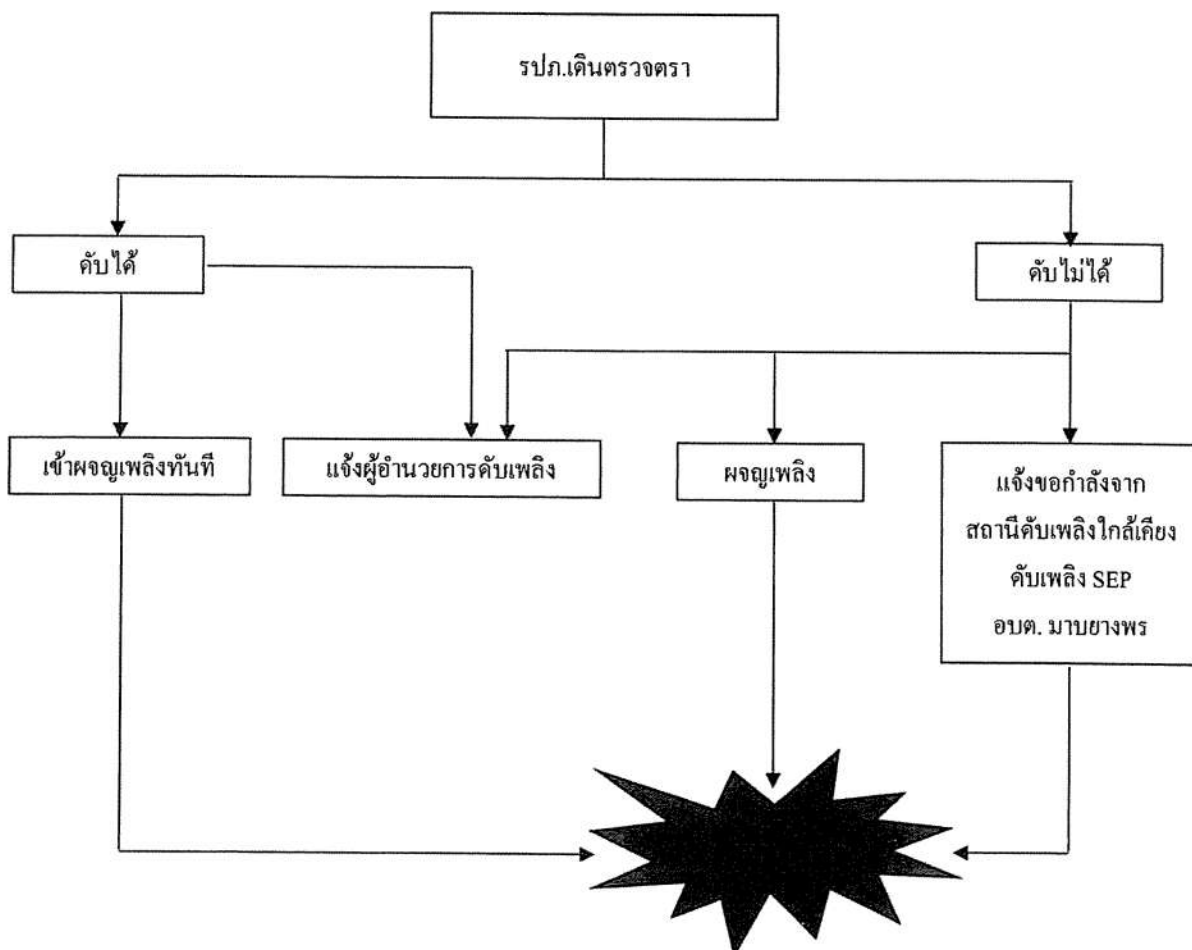
1.1 ยกสวิทช์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้ในวันหยุดลง

1.2 ตรวจตราความเรียบร้อยของเครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ถังความดัน จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ก่อนเลิกงาน

1.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงงาน เดินตรวจตราบริเวณรอบโรงงานทุกจุดมากกว่าปกติ (ทุกๆ ชั่วโมงทั้งวัน)

ตามแผนผังการเดินตรวจตราของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงงาน

2. กรณีเกิดเพลิงไหม้ให้ปฏิบัติดังนี้



6.5 แผนอพยพหนีไฟ

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ตามแผนอพยพเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ผู้อำนวยการดับเพลิง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้รีบเดินทางไปที่จุดเกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์
2. อำนาจการและสั่งการในการใช้แผนปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
3. ประสานงานการปฏิบัติงานในการใช้แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยระหว่างหน่วยงานต่างๆ
4. มีอำนาจในการสั่งการและขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือพนักงานมาช่วยเหลือในการควบคุมอัคคีภัย
5. มีอำนาจในการสั่งการให้ทุกฝ่าย หยุด หรือปฏิบัติการในการต่อสู้หรือลดความรุนแรงของอัคคีภัยและเข้าสกัดเพลิง
6. สั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก

ฝ่ายปฏิบัติการ (ทีมดับเพลิง)

ฝ่ายปฏิบัติการดับเพลิง ประกอบด้วย หน่วยดับเพลิง

หน่วยดับเพลิง มีหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เมื่อได้ทราบข่าวการเกิดเพลิงไหม้ให้รีบมารายงานตัวกับผู้อำนวยการดับเพลิง พร้อมกับจัดเตรียมอุปกรณ์ในการดับเพลิงให้ครบถ้วน
2. รับคำสั่งปฏิบัติการดับเพลิงจากผู้อำนวยการดับเพลิง หรือผู้แทน
3. ประสานงานระหว่างหน่วยสนับสนุนการดับเพลิง ในเรื่องการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ทรัพย์สินและอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติการดับเพลิง
4. ทำหน้าที่ควบคุมและสั่งการดับเพลิงในบริเวณที่เกิดเหตุ
5. ทำหน้าที่ประจำหัวฉีดดับเพลิง ในการเข้าผจญเพลิง
6. ทำหน้าที่ประจำสายสูบน้ำดับเพลิงในการเข้าผจญเพลิง
7. ทำหน้าที่ประจำตู้น้ำดับเพลิงในการเปิด-ปิด
8. รายงานผลการดับเพลิงให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบอย่างต่อเนื่อง

ฝ่ายสนับสนุน

- ฝ่ายสนับสนุนประกอบด้วย
1. หน่วยควบคุมกระแสไฟฟ้า
 2. หน่วยเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ
 3. หน่วยเคลื่อนย้ายสิ่งของ
 4. หน่วยสนับสนุนการดับเพลิง

หน่วยควบคุมกระแสไฟฟ้า ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับแจ้งข่าวการเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบไปรายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
2. รอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ในการตัดระบบไฟฟ้า
3. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในโรงงานทั้งหมด
4. พิจารณาว่าควรที่จะตัดระบบ ไฟฟ้าภายในโรงงานทั้งหมดหรือไม่ เพราะบางที่เพลิงไหม้อาจจะไม่ส่งผลต่อระบบไฟฟ้าในจุดอื่นๆ
5. เมื่อดำเนินการตัดระบบไฟฟ้าแล้วให้รายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิง เป็นระยะๆ
6. เมื่อสามารถควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้แล้วให้ดำเนินการจัดระบบไฟฟ้าภายในโรงงานให้เข้าสู่ภาวะปกติ พร้อมกับตรวจสอบระบบไฟฟ้าว่ามีส่วนใดได้รับความเสียหายหรือไม่
7. ทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าเสนอผู้อำนวยการดับเพลิง หลังจากเหตุการณ์สงบ

หน่วยเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้ทราบข่าวการเกิดเพลิงไหม้ ให้มารายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
2. รอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลำเลียง และเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ
3. ทำการควบคุมเคลื่อนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บจากที่เกิดเหตุไปยังจุดอำนวยความสะดวกเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4. รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้ผู้อำนวยการดับเพลิงรับทราบ

หน่วยเคลื่อนย้ายสิ่งของ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้ทราบข่าวการเกิดเพลิงไหม้ ให้มารายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการปฏิบัติเกี่ยวกับการขนย้ายวัสดุสิ่งของต่างๆ
3. ควบคุมการขนย้ายสิ่งของต่างๆ ในบริเวณที่เพลิงไหม้อาจลุกลามไปถึง โดยขนย้ายไปไว้ในจุดที่ปลอดภัย
4. รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้ผู้อำนวยการดับเพลิงรับทราบ

หน่วยสนับสนุนการดับเพลิง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติการดับเพลิงของหน่วยปฏิบัติการดับเพลิง พร้อมกับลำเลียงอุปกรณ์ช่วยดับเพลิง
2. รับคำสั่งการปฏิบัติการจากผู้อำนวยการดับเพลิง
3. ทำหน้าที่ควบคุมการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ
4. สนับสนุนการตัดกระแสไฟฟ้า และเชื้อเพลิงอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
5. ควบคุมและดำเนินการตรวจสอบความพร้อมทั้งกำหนดขอบเขตของพื้นที่ที่เกิดเพลิง

เรื่อง : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

ฝ่ายอพยพ

ฝ่ายอพยพประกอบด้วย

1. หน่วยเช็คชื่อ
2. หน่วยนำทางอพยพ

หน่วยเช็คชื่อ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับแจ้งข่าวการเพลิงไหม้ ให้ทำการตรวจสอบพนักงานในแผนกของตนเองว่าครบหรือไม่ เพื่อเตรียมพร้อมอพยพออกจากตัวอาคาร
2. เมื่อได้รับสัญญาณให้ทำการอพยพ ให้ทำการอพยพพนักงานออกมาที่จุดรวมพลใหญ่ทันที
3. เมื่อเดินทางมาถึงจุดรวมพลแล้ว ให้ทำการตรวจสอบพนักงานภายในแผนกของตนเองอีกครั้งว่าครบตามจำนวนหรือไม่ หากไม่ครบ ให้แจ้งชื่อผู้ที่สูญหายแก่ผู้อำนวยการดับเพลิงรับทราบ
4. ดูแลควบคุมพนักงานในแผนกของตนเอง ให้อยู่ในความสงบ และห้ามเข้า - ออก ภายในตัวอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด และห้ามเข้า - ออก นอกบริเวณโรงงาน ก่อนได้รับคำสั่งให้ทำการเคลื่อนย้ายออกนอกโรงงาน
5. เตรียมรอรับคำสั่งต่อไป

หน่วยนำทางอพยพ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ผู้นำทางอพยพหรือผู้เช็คชื่อ อาจเป็นคนเดียวกันก็ได้แล้วแต่แผนกนั้นๆ จะกำหนด
2. เมื่อได้รับข่าวการเกิดเพลิงไหม้ ให้รีบติดต่อกลับศูนย์อาคารดับเพลิง เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวของสถานการณ์การเกิดเพลิงไหม้ พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทราบถึงเส้นทางที่จะใช้ในการอพยพ
3. เมื่อได้รับสัญญาณให้ทำการอพยพ ให้ผู้นำทางอพยพนำพนักงานในแผนกของตนเอง อพยพออกมาตามเส้นทางที่แจ้งไว้ให้รวดเร็วและปลอดภัยที่สุด
4. เตรียมรอรับคำสั่งต่อไป

ฝ่ายสื่อสารประสานงาน

ฝ่ายสื่อสารประสานงานประกอบด้วย

1. หน่วยพยาบาล
2. หน่วยยานพาหนะ
3. หน่วยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)
4. หน่วยสนับสนุนจากภายนอก

ฝ่ายสื่อสารประสานงาน

หน่วยพยาบาล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับแจ้งข่าวการเกิดเพลิงไหม้ให้รีบมารายงานตัวและประจำอยู่ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกดับเพลิง
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ครบ
3. เมื่อมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ให้รีบทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4. ผู้บาดเจ็บที่ได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้วพบว่ามีอาการสาหัส ให้รีบเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลอย่างเร่งด่วน
5. ทำการควบคุมการนำส่งผู้บาดเจ็บไปยังสถานโรงพยาบาล
6. เมื่อควบคุมสถานการณ์เพลิงไหม้ไว้ได้แล้ว ให้รวบรวมรายชื่อและอาการบาดเจ็บ ทั้งหมด รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงรับทราบ

หน่วยยานพาหนะ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับแจ้งข่าวการเกิดเพลิงไหม้ให้รีบมารายงานตัวกับผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง
2. รอรับคำสั่งในการเคลื่อนย้ายพาหนะภายในบริษัทฯ ทั้งหมด
3. ทำการเคลื่อนย้ายพาหนะ ไปเตรียมไว้ในจุดที่ปลอดภัยและไม่กีดขวางการจราจรหรือเส้นทางที่ใช้ในการอพยพ
4. เมื่อมีคำสั่งให้นำรถออก เช่น นำส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปโรงพยาบาลให้นำรถออกโดยพยายามหลีกเลี่ยงเส้นทางที่ขรุขระและกีดขวางเส้นทางที่ใช้ในการอพยพ
5. ในกรณีกลางคืนฉุกเฉิน จะถูกเก็บไว้ในที่ปลอดภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ รปภ. เป็นผู้รับผิดชอบ และในการนำส่งผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาล จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัท ซึ่งมีตำแหน่งระดับ Leader ขึ้นไป และจะต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ด้วย
6. เมื่อสถานการณ์สงบลงแล้วให้ รายงานผลต่อผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง

หน่วยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. รับคำสั่งการปฏิบัติการจากหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร
2. ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในโรงงานทั้งหมด เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
3. อำนาจความสะดวกในการ เข้า - ออก ของหน่วยงานต่างๆ รวมถึง อำนาจความสะดวกให้กับหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยสนับสนุนการดับเพลิง
4. ควบคุมการเข้า - ออกของบุคคลภายนอก และภายในที่จะเข้ามาภายในโรงงานในขณะเกิดเหตุ รวมทั้งการเข้า - ออกจากบริเวณโรงงานของพนักงานทุกคน
5. สกัดกั้นบุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ที่มิได้ติดต่อขอความช่วยเหลือ ไม่ให้เข้ามาในโรงงานขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้
6. ชี้ทางและนำทางหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือไปยังพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติ
7. ประสานการปฏิบัติงานต่างๆ อย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร หรือผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง และปฏิบัติการดับเพลิง
8. รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงรับทราบ

ฝ่ายสนับสนุนจากภายนอก

ฝ่ายสนับสนุนจากภายนอก หรือ สถานดับเพลิงใกล้เคียง จะเข้ามาเมื่อมีการโทรไปขอความช่วยเหลือ ซึ่งได้ทำการสำรวจสถานดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อขอความช่วยเหลือ เมื่อมีเหตุฉุกเฉินหรือเพลิงไหม้เกิดขึ้นดังต่อไปนี้

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (Internal emergency phone)

กลางวัน (Day Time)	
จป. (Safety officer)	: 210
ฝ่ายบริหาร (Office)	: 205
ป้อมยาม (Guard House)	: 224
วิทยุสื่อสารช่องสัญญาณที่	: 37 (245.450) mhz

กลางคืน (Night Time)	
ป้อมยาม (Guard House)	: 224
คุณนฤชา (Safety)	: 086 - 3822339
คุณจามจุรี (HR)	: 089 - 6082700
วิทยุสื่อสารช่องสัญญาณที่	: 37 (245.450) mhz

** ทางฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับ Leader จนถึงผู้บริหารระดับสูงทุกคน และจัดเก็บไว้ที่ป้อม รปภ. และประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และทำการแก้ไขเบอร์โทรศัพท์ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

เบอร์โทรหน่วยเพลิง/รถดับเพลิงจากภายนอก

1. หน่วยดับเพลิง SEP (038) 891 152
2. หน่วยดับเพลิง อ.บ.ต.มาบข่างพร (086) 8494442
3. หน่วยดับเพลิงอีสเทิร์นซีบอร์ด (038) 954543 - 4
4. หน่วยดับเพลิงนิคมอมตะซิตี้ (038) 650 500

โรงพยาบาลใกล้เคียง

1. โรงพยาบาลปลวกแดง (038) 878203 - 4
2. โรงพยาบาลระยอง (038) 611481 - 5
3. โรงพยาบาลพญาไทศรีราชา (038) 770200 - 8
4. โรงพยาบาลสมเด็จพระศรีราชา (038) 322157 - 9

สถานีตำรวจ

1. สถานีตำรวจปลวกแดง (038) 659101, (038) 659202
2. สถานีตำรวจสุรศักดิ์ (038) 311111 - 2
3. สถานีตำรวจบ่อวิน (038) 346311

อื่นๆ

1. เหตุคว้น เหตุร้ายแจ้ง 191
2. เกิดเหตุเพลิงไหม้แจ้ง 199

6.6 แผนบรรเทาทุกข์และปฏิรูปฟื้นฟู

การบรรเทาทุกข์

ขั้นตอนปฏิบัติของแผนการบรรเทาทุกข์ ประกอบด้วย

1. การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุเพลิงไหม้
2. การสำรวจความเสียหายและรายงานสถานการณ์ของการเพลิงไหม้
3. การรายงานตัวของของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบของบุคลากรเพื่อรอรับคำสั่ง
4. การช่วยเหลือและค้นหาผู้เสียชีวิต
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและเสียชีวิต
6. การประเมินความเสียหาย
7. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

การปฏิรูปฟื้นฟู

นำรายงานผลการประเมินความเสียหายในเหตุการณ์เพลิงไหม้จากทุกฝ่าย มาทำการวิเคราะห์ เพื่อเร่งดำเนินการปฏิรูปฟื้นฟูให้กลับสู่สภาพเดิมให้เร็วที่สุด แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
โครงการที่รองรับแผนปฏิรูปฟื้นฟู

1. โครงการประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้พนักงานได้รับทราบถึงสาเหตุของการเกิดอัคคีภัย และความสูญเสียต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัย
- เพื่อให้พนักงานได้ทราบแนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย

หัวข้อประชาสัมพันธ์

- สาเหตุของการเกิดอัคคีภัย
- แนวทางการป้องกันการเกิดอัคคีภัย
- อื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2. โครงการซ่อมแซมและปรับปรุง

วัตถุประสงค์

- เพื่อซ่อมแซมและปรับปรุงอุปกรณ์ / เครื่องจักร/อาคาร ต่างๆ ให้กลับสู่สภาพเดิมโดยเร็วที่สุด
- เพื่อให้ดำเนินการผลิตได้ตามปกติ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติให้ทำการซ่อมแซม อุปกรณ์ / เครื่องจักร/อาคาร ต่างๆ
- แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ในการ ระบุการนำเข้าวัตถุดิบหากอาคารที่จัดเก็บได้รับความเสียหาย หรือสั่งซื้อวัตถุดิบเข้ามาทดแทน และเร่งสั่งซื้อสิ่งของที่จะต้องใช้ในการซ่อมแซม อุปกรณ์ / เครื่องจักร/อาคาร ต่างๆ
- แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่ในการดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักรต่างๆ ที่ได้รับความเสียหาย
- แผนกวิศวกรรม มีหน้าที่ในการซ่อมแซมเครื่องจักร หรือเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย รวมถึงวางแผนเพื่อเตรียมการให้กระบวนการผลิตดำเนินได้ตามปกติ
- แผนกคุณภาพ มีหน้าที่ในการ คัดเลือกของดี, ของเสีย ที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดเพลิงไหม้ มาคัดแยก และเตรียมการผลิตใหม่

3. โครงการสงเคราะห์ผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต

วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยเหลือพนักงานหรือผู้อื่นที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต และช่วยเหลือครอบครัวของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- แผนกบุคคล มีหน้าที่ในการรวบรวมรายชื่อพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ และเสียชีวิต และ ได้รับความเสีย เพื่อพิจารณาให้เงินช่วยเหลือ หรือมอบสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ในการบรรเทาทุกข์
- แผนกบัญชี มีหน้าที่ในการประเมินค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต รวมถึงค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือครอบครัวของผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต

***หมายเหตุ** ลำดับขั้นตอนในการรายงาน และเหตุการณ์ที่รายงานให้ผู้บริหารระดับ(ชาวญี่ปุ่น) สูงสุดทราบ

ลำดับขั้นตอนรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินรุนแรง



เหตุการณ์ที่จะต้องรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ

1. กรณีไฟไหม้
2. กรณีตาย(พนักงานเสียชีวิต)
3. กรณีอุบัติเหตุจากงานที่ต้องส่งโรงพยาบาล
4. ไฟฟ้าดับเกิน 1 ชม.(ไม่สามารถทำการผลิตได้)
5. กรณีเหตุการณ์แผ่นดินไหว



YAMADA SOMBOON CO., LTD.

WORK INSTRUCTION : วิธีปฏิบัติงาน

การเตรียมการและทดสอบสภาวะฉุกเฉิน : ไฟฟ้าดับ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div> <div>Doc No. : EWI-EMR-01</div> <div>Page No. : 1/1</div> <div>Revised No. : 00</div> <div>Effective Date : 09/01/2018</div> </div> <div> <div>รับผิดชอบ</div> <div>รายละเอียด</div> </div>						
1	เมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ พนักงานซ่อมบำรุง ได้รับแจ้งการตรวจสอบโดยเร่งด่วน ให้รีบดำเนินการตรวจสอบ (ช่วงเวลาไฟดับนี้)	Maintenance & Safety	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทำการตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำ สายไฟ สายดิน และอื่นๆ	3	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม Glow SPP11 ให้ปฏิบัติงาน	Maintenance
1.1	OK	ตรวจสอบอุปกรณ์	หากพบว่าไม่มีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.1	Glow	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ประสานงานเพื่อให้ความช่วยเหลือและระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไข
1.2	OK	รายงานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด	พนักงานทุกคนช่วยกันตรวจสอบอุปกรณ์สายไฟที่ชำรุดโดยเขียนรายงานส่งให้หัวหน้างาน	3.2	ดำเนินการแก้ไข	Maintenance
1.3	NG	แจ้งหัวหน้า	หากพบว่ามีความผิดปกติให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.3	Glow เติมน้ำมันให้ Glow SPP11	Glow & Maintenance
1.4	OK	ดำเนินการซ่อมแซม	หากตรวจสอบแล้วพบข้อบกพร่องในเครื่องได้ ให้แก้ไขทันที หากแก้ไขไม่ได้ ให้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อทำการแก้ไขต่อไป	3.4	ON BRECKER	Maintenance
2	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม ยานและ สมบูรณ์	ผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำรายงานและเอกสารการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐาน และส่งรายงานการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหาร	3.5	แจ้งการซ่อม	Maintenance
2.1	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม ยานและ สมบูรณ์	Maintenance	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ประสานงานเพื่อติดต่อกระแสไฟฟ้า		รายงานผู้บริหารทราบ	
2.2	OFF Brecker ที่ MDB ในตู้ และอยู่ในโหมดการ	Maintenance	Off Brecker เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อยาน			
2.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า	Maintenance	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงตรวจสอบอุปกรณ์ต่อระบบไฟฟ้าเพื่อทราบสาเหตุ และประเมินความเสียหาย			
2.4	ดำเนินการแก้ไขโดยส่วน	Maintenance	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน			
2.5	ON Brecker	Maintenance	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดำเนินการ ON BRECKER ที่ MDB ในตู้			
2.6	แจ้งการซ่อม	Maintenance	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงแจ้งการ ON BRECKER ที่ MDB ในตู้			
2.7	รายงานผู้บริหารทราบ	Maintenance	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงแจ้งการ ON BRECKER ที่ MDB ในตู้			



WORK INSTRUCTION : วิธีปฏิบัติงาน

การเตรียมการและตอบสนองภาวะฉุกเฉิน : การเกิดวาทภัย (ลมพายุ)

Doc. No. : EWI-EMR-

Page No. : 1/1

Revised No. : 00

Effective Date : 09/01/201

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1.	การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ(ช่วงอากาศปกติ)			3.	ขณะเกิดเหตุ(ต่อ)		
1.1	OK ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายใน ระบบไฟฟ้าสำรอง	NG Maintenance	เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุง ทำการตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายใน และไฟฟ้าสำรอง อย่างละเอียดถี่ถ้วน หากพบว่ามีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.3	จัดทีมปฐมพยาบาล และเอกสารต่างๆ ให้พร้อม	หัวหน้างาน	หัวหน้างานจัดทีมปฐมพยาบาล เตรียมเอกสาร ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงาน ให้พร้อมเพื่อป้องกันเหตุการณ์ฉุกเฉิน -เป็นเอกสารสำคัญใช้ในกรณีฉุกเฉิน
1.2	OK ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายใน โรงงาน	NG Maintenance & Safety	เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทำการ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายใน สายไฟ เสาไฟฟ้า สายดิน และอื่นๆ หากพบว่ามีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.4	เตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและ	HRM	หาเวชภัณฑ์ทางการแพทย์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐม พยาบาลเบื้องต้น รวมถึงอุปกรณ์อื่นๆ เช่น เสื้อผ้า ไม้เรียว ไฟฉาย กาน้ำไฟฟ้า อุปกรณ์ครัว เป็นต้น
1.3	OK ตรวจสอบอาคาร	NG Maintenance & Safety	เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทำการ ตรวจสอบอาคารในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลความปลอดภัย พบว่ามีเหตุผิดปกติ ตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วน หากพบว่ามีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.5	เตรียมพื้นที่บริเวณพื้นที่	พนักงานทุกคน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำการปฐมพยาบาล ที่บริเวณพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเตรียมพื้นที่ ออกมา (เช่น) อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (เช่น) อุปกรณ์ ด้านต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ 1. อุปกรณ์ปฐมพยาบาล 2. ฝ่ายความปลอดภัย 4. ฝ่ายสื่อสารประชาสัมพันธ์
1.4	OK ตรวจสอบพื้นที่รอบโรงงาน	NG HRM	เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการตรวจสอบพื้นที่รอบโรงงานทุก โดยตรวจสอบว่ามีคนไม่ทราบถึงเหตุฉุกเฉิน และอื่นๆ รวมไปถึงให้พนักงานทุกคนทราบถึงเหตุ ฉุกเฉินอย่างละเอียด หากพบว่ามีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.6	ตรวจสอบจำนวนพนักงาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานทำการตรวจสอบจำนวนพนักงาน
1.5	OK รายงานถึงอธิบดี	NG พนักงานทุกคน	พนักงานทุกคนช่วยกันตรวจสอบถึงความปลอดภัย และอื่นๆ โดยแจ้งรายงานถึงหัวหน้างาน หากพบว่ามีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.7	รับทราบข้อมูลจากพนักงาน	ทีมช่วยเหลือ	ทีมช่วยเหลือคอยรับทราบข้อมูลจากพนักงาน
1.6	OK แจ้งให้พนักงาน ทราบถึงเหตุฉุกเฉิน	ผู้เกี่ยวข้อง	หากตรวจสอบแล้วพบว่ามีเหตุฉุกเฉินให้รีบแจ้ง ให้ทราบทันที หากยังไม่พบเหตุฉุกเฉินให้รีบแจ้ง ให้ทราบทันที	3.8	รายงานต่อผู้อำนวยการ	ทีมช่วยเหลือ	รายงานต่อผู้อำนวยการและทีมช่วยเหลือ และอื่นๆ
1.7	OK จัดทำรายงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อเป็น หลักฐาน และใช้สำหรับการตรวจสอบและ การปรับปรุง	3.10	พิจารณาการช่วยเหลือ	Safety	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำการปฐมพยาบาล จากทีมช่วยเหลือ
2.	การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ(ช่วงเกิดเหตุ)			3.11	ผู้เกี่ยวข้องการปฐมพยาบาล	ผู้เกี่ยวข้อง	หากมีการปฐมพยาบาลฉุกเฉินให้รีบแจ้ง ให้ทราบทันที
2.1	OK ตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งข่าว เตือนภัย	Safety	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทำการตรวจสอบข้อมูล เตือนภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ	4.	การจัดการหลังเกิดเหตุ		
2.2	OK มีการแจ้งเตือนการเกิดเหตุ	Safety	หากมีการแจ้งเตือนการเกิดเหตุให้รีบแจ้ง ให้ทราบทันที	4.1	ตรวจสอบจำนวนพนักงาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานทำการตรวจสอบจำนวนพนักงาน และอื่นๆ
2.3	OK ประกาศผลการทำงานและ กระบวนการผลิต	ผู้บริหาร	ผู้บริหารประกาศผลการทำงานและกระบวนการผลิต และอื่นๆ	4.2	ส่งข้อมูลข่าวร้ายของหน่วยงานและ ขอความช่วยเหลือจาก	ฝ่ายสื่อสาร	ฝ่ายสื่อสารแจ้งข่าวร้ายของหน่วยงานและ ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.4	OK ให้พนักงานเดินทางกลับบ้าน	พนักงาน	แจ้งให้พนักงานเดินทางกลับบ้าน และอื่นๆ	4.3	ผู้เกี่ยวข้องหน่วยงานสำรวจ ความเสียหายของโรงงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้องหน่วยงานสำรวจความเสียหายของโรงงาน
3.	ขณะเกิดเหตุ			4.4	เก็บกวาดเศษซากโรงงานและ ภายในโรงงาน	พนักงานทุกคน	พนักงานทุกคนช่วยกันเก็บกวาดเศษซากโรงงานและ ภายในโรงงาน
3.1	OK ประกาศให้พนักงานเข้าอยู่ใน พื้นที่ปลอดภัย	Safety	หากไม่สามารถประกาศให้พนักงานเข้าอยู่ในพื้นที่ ปลอดภัยได้ให้รีบแจ้งให้ทราบทันที	4.5	ประชุมสรุปความเสียหาย	ระดับบริหาร	ระดับบริหารประชุมสรุปความเสียหายและ หาแนวทางแก้ไข
3.2	OK ปิดเครื่องจักร ปิดประตูหน้าต่าง ทุกบาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานทำการปิดเครื่องจักรและประตูหน้าต่าง ทุกบาน				



การเตรียมการและตอบสนองของสภาวะฉุกเฉิน : การเกิดอุทกภัย (น้ำท่วม)

YSC YAMADA SOMBOON CO.,T.LD.		WORK INSTRUCTION : วิธีปฏิบัติงาน การเตรียมการและตอบสนองภาวะฉุกเฉิน (ห้ท่วม)									
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ลำดับที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ลำดับที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1	การเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดน้ำท่วม	Safety Staff	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในหน่วยงานทำการตรวจสอบความพร้อมและแจ้งเตือนภัยจากศูนย์เฝ้าระวัง หน่วยบรรเทาทุกข์ และ CEP เป็นประจำทุกสัปดาห์โดยทาง www.ysc.co.th	2	การปฏิบัติขณะเกิดน้ำท่วม	Safety Staff	เมื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในหน่วยงานได้รับแจ้งสถานการณ์เริ่มมีน้ำในโรงงาน	3	การปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการโรงงาน
1.1	ตรวจสอบความพร้อมทั้งด้านคนและด้านวัสดุ	Safety Staff	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในหน่วยงานทำการตรวจสอบความพร้อมและแจ้งเตือนภัยจากศูนย์เฝ้าระวัง หน่วยบรรเทาทุกข์ และ CEP เป็นประจำทุกสัปดาห์โดยทาง www.ysc.co.th	2.1	แจ้งสถานการณ์เริ่มมีน้ำท่วม	Safety Staff	เมื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในหน่วยงานได้รับแจ้งสถานการณ์เริ่มมีน้ำในโรงงาน	3.1	ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น	ผู้จัดการ	ผู้จัดการโรงงาน
1.3	แจ้งการเกิดเหตุ	Safety Staff	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในหน่วยงานทำการแจ้งสถานการณ์ให้กับผู้บริหาร	2.2	ประกาศการเกิดเหตุ	ผู้บริหาร	ผู้บริหารประกาศภาวะฉุกเฉินให้พนักงานทุกคนทราบในบริเวณโรงงานโดยรวม	3.2	หาความเสียหายที่เกิดขึ้น	พนักงานทุกคน	พนักงานทุกคน
1.4	ตรวจสอบระบบประปาและระบบไฟฟ้า	Maintenance	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในหน่วยงานทำการตรวจสอบความพร้อมและแจ้งเตือนภัยจากศูนย์เฝ้าระวัง หน่วยบรรเทาทุกข์ และ CEP เป็นประจำทุกสัปดาห์โดยทาง www.ysc.co.th	2.3	ให้พนักงานหนีภัย	ผู้บริหาร	ผู้บริหารประกาศภาวะฉุกเฉินให้พนักงานทุกคนทราบในบริเวณโรงงานโดยรวม	3.3	ประเมินความเสียหาย	ผู้จัดการ	ผู้จัดการโรงงาน
1.5	จัดเตรียมระบบระบาย	GA Staff	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในหน่วยงานทำการตรวจสอบความพร้อมและแจ้งเตือนภัยจากศูนย์เฝ้าระวัง หน่วยบรรเทาทุกข์ และ CEP เป็นประจำทุกสัปดาห์โดยทาง www.ysc.co.th	2.4	วางแผนการอพยพ	GA Staff	ผู้บริหารประกาศภาวะฉุกเฉินให้พนักงานทุกคนทราบในบริเวณโรงงานโดยรวม			ผู้จัดการ	ผู้จัดการโรงงาน
1.6	จัดเก็บสิ่งของที่มีค่า	GA Staff	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในหน่วยงานทำการตรวจสอบความพร้อมและแจ้งเตือนภัยจากศูนย์เฝ้าระวัง หน่วยบรรเทาทุกข์ และ CEP เป็นประจำทุกสัปดาห์โดยทาง www.ysc.co.th	2.5	วางแผนการอพยพ	Safety Staff & Maintenance	ผู้บริหารประกาศภาวะฉุกเฉินให้พนักงานทุกคนทราบในบริเวณโรงงานโดยรวม			ผู้จัดการ	ผู้จัดการโรงงาน
1.7	เตรียมอพยพและอุปกรณ์	GA Staff	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในหน่วยงานทำการตรวจสอบความพร้อมและแจ้งเตือนภัยจากศูนย์เฝ้าระวัง หน่วยบรรเทาทุกข์ และ CEP เป็นประจำทุกสัปดาห์โดยทาง www.ysc.co.th	2.6	อพยพ	Maintenance & Production	ผู้บริหารประกาศภาวะฉุกเฉินให้พนักงานทุกคนทราบในบริเวณโรงงานโดยรวม			ผู้จัดการ	ผู้จัดการโรงงาน
				2.7	ประเมินความเสียหาย	Safety Staff	ผู้บริหารประกาศภาวะฉุกเฉินให้พนักงานทุกคนทราบในบริเวณโรงงานโดยรวม			ผู้จัดการ	ผู้จัดการโรงงาน