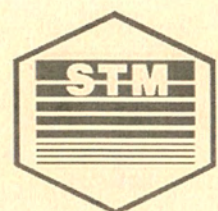


# ภาคผนวก

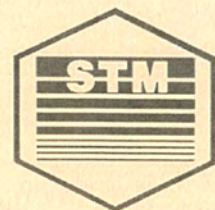
---



## ภาคผนวก

---

- ภาคผนวก ก      สำเนาหนังสือเห็นชอบโครงการฯ
- ภาคผนวก ข      เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ (ช่วงก่อสร้าง)
- ภาคผนวก ค      เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ (ช่วงดำเนินการ)
- ภาคผนวก ง      รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ภาคผนวก จ      กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ภาคผนวก ฉ      เอกสารสอบเทียบเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์
- ภาคผนวก ช      หนังสือขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน  
เลขทะเบียน ว-236
- ภาคผนวก ซ      ใบอนุญาตเป็นผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน  
เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง และสารเคมี  
อันตรายในบรรยากาศ

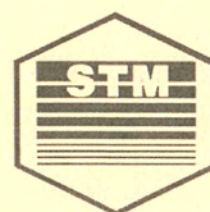


ภาคผนวก ก

---

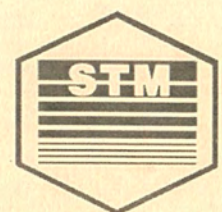
สำเนาหนังสือเห็นชอบโครงการฯ

- เลขที่ อก 5103.3.1/232 ลงวันที่ 26 มกราคม 2566
- เลขที่ ทส 1009.3/6605 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566



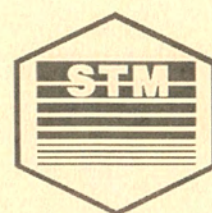
---

สำเนาหนังสือเห็นชอบโครงการฯ  
เลขที่ อก 5103.3.1/232 ลงวันที่ 26 มกราคม 2566



---

สำเนาหนังสือเห็นชอบโครงการฯ  
เลขที่ ทส 1009.3/6605 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566



## ภาคผนวก ข

### เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ (ช่วงก่อสร้าง)

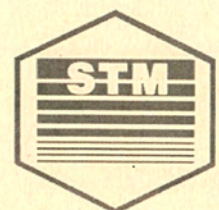
ภาคผนวก 1ข	สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2566
ภาคผนวก 2ข	เอกสาร Work Permit
ภาคผนวก 3ข	การอบรมและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยในงานก่อสร้าง
ภาคผนวก 4ข	แผนผังการเดินทางภายในบริษัท
ภาคผนวก 5ข	หนังสือยินยอมการให้ใช้ที่ดิน เพื่อนำเศษคอนกรีตไปทิ้งในพื้นที่
ภาคผนวก 6ข	เอกสารการตรวจสอบร่างระบายน้ำฝน
ภาคผนวก 7ข	เอกสารสรุปจำนวนและภูมิสำเนาคนงานก่อสร้าง
ภาคผนวก 8ข	กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
ภาคผนวก 9ข	การติดต่อสื่อสาร (แผนการรับเรื่องร้องเรียนและขั้นตอนการแก้ไข)
ภาคผนวก 10ข	บันทึกการร้องเรียน ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
ภาคผนวก 11ข	ตัวอย่างใบตรวจสอบสุขภาพคนงาน
ภาคผนวก 12ข	เอกสารการรับรองระบบมาตรฐาน ISO ของบริษัทรับเหมา
ภาคผนวก 13ข	ตัวอย่างใบรับรองผ่านการอบรมทำงานบนที่สูง
ภาคผนวก 14ข	Check sheet ตรวจสอบการทำงานเพื่อความปลอดภัย
ภาคผนวก 15ข	Check sheet ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักร/อุปกรณ์
ภาคผนวก 16ข	เอกสารเงื่อนไขการใช้งานสัญญาณไฟเตือนสถานะการทำงาน
ภาคผนวก 17ข	เอกสารขั้นตอนการประสานงานกรณีฉุกเฉิน (Emergency Route)
ภาคผนวก 18ข	เอกสารการตรวจสอบการทำงานจากหน่วยงานความปลอดภัย
ภาคผนวก 19ข	หนังสือแจ้งสถานีตำรวจ เพื่อร่วมในการดำเนินกิจกรรมในการป้องกันปราบปรามปัญหาต่าง ๆ ในช่วงก่อสร้าง
ภาคผนวก 20ข	หนังสือแจ้งจำนวนและภูมิสำเนาของแรงงานก่อสร้างไปยังโรงพยาบาล
ภาคผนวก 21ข	บันทึกจำนวนรถเข้า-ออกพื้นที่โครงการ
ภาคผนวก 22ข	บันทึกสถิติอุบัติเหตุจากกิจกรรมการก่อสร้าง

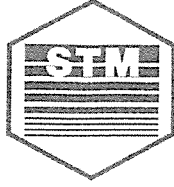


ภาคผนวก 1ข

---

สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ  
ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2566





บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด  
SIAM TOYOTA MANUFACTURING CO., LTD.

เลขที่ STM0138/2566

25 กรกฎาคม 2566

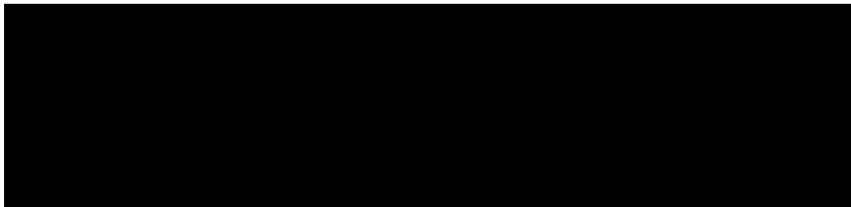
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ชลบุรี  
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานหล่อขึ้นส่วนเครื่องยนต์ประเภทหลักและอลูมิเนียม (ส่วนขยาย) (ครั้งที่ 4) รอบที่ 1 ประจำปี เดือน มกราคม - มิถุนายน 2566  
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ จำนวน 3 ชุด  
2. CD-ROM จำนวน 3 ชุด

ตามหนังสือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เลขที่ อก 5103.3.1/232 ลงวันที่ 26 มกราคม 2566 โครงการโรงงานหล่อขึ้นส่วนเครื่องยนต์ประเภทหลักและอลูมิเนียม (ส่วนขยาย) (ครั้งที่ 4) ของบริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด ได้รับความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยมีเงื่อนไขให้เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ เสนอต่อหน่วยงานอนุญาต

โดยในช่วงการดำเนินงานระหว่างเดือนมกราคม - มิถุนายน 2566 บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ บริษัท เทคนิคล้างสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและจัดเตรียมรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ โดยมีรายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



กรรมการผู้จัดการ

## ยืนยันการรับข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ Monitor : 256607-937

ชื่อโครงการ : การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

โครงการโรงงานหล่อเสาอุปกรณ์ยนต์อูมิเนียม ของบริษัท

สยามโตโยตาอุตสาหกรรม จำกัด

รอบรายงาน : ม.ค 66 - มิ.ย. 66

วันที่ยื่นรายงาน : 29/07/2566

เลขที่ IEE/EIA/EHIA : 2083

ผู้ยื่นรายงาน :

อีเมล :

โทรศัพท์ :



QR Code สำหรับเรียกดูข้อมูลรายงานรายงาน Monitor นี้

โดยท่านสามารถเรียกดูข้อมูลรายงานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ผ่านโมบายแอปพลิเคชัน Smart EIA

อีกหนึ่งช่องทาง

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

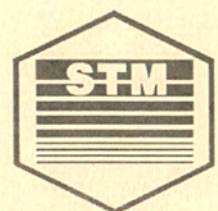


กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
Division of Environmental Impact Assessment Development

ภาคผนวก 2ข

---

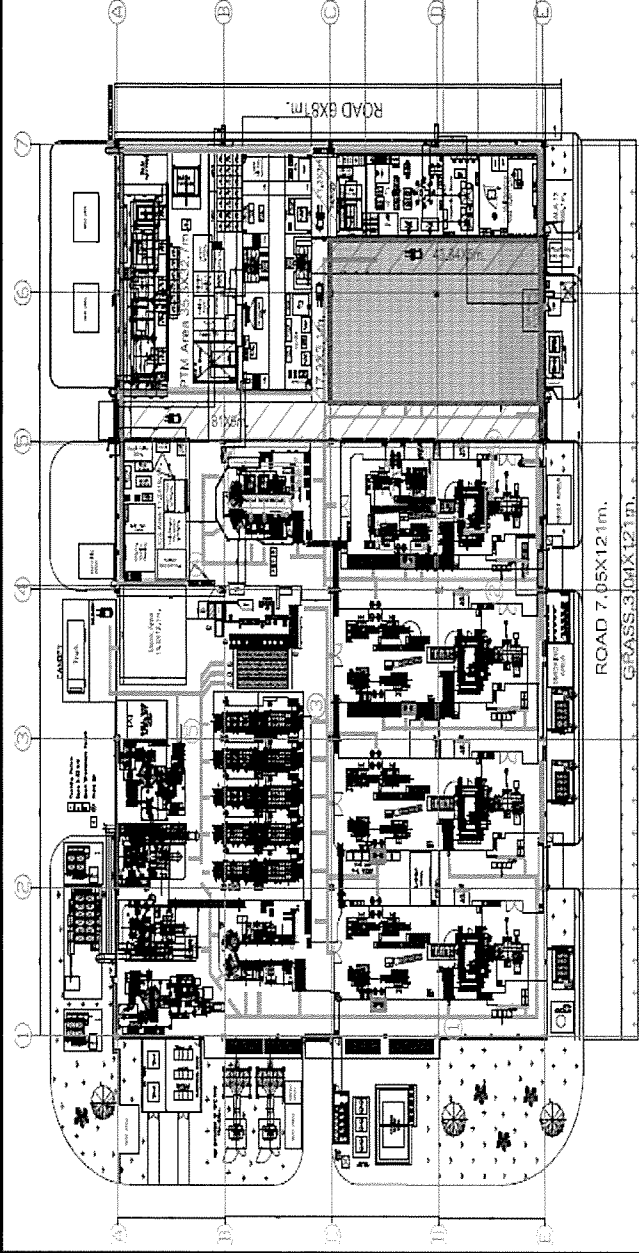
เอกสาร Work Permit





From : จากบริษัท :

THAI OBAYASHI



**២៣ ថ្ងៃ ២៤ កើត ១៩៩២ - “ កងកម្លាំង ” ក្នុង កង**

<p>เป้าหมายของงาน</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p>	<p>ข้อเสนอแนะของเจ้าของงาน</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	<p>RANK</p> <p><input type="checkbox"/> A เกิดอุบัติเหตุถึงขั้นสูญเสียชีวิต</p> <p><input type="checkbox"/> B เกิดอุบัติเหตุได้รับบาดเจ็บสาหัส</p> <p><input type="checkbox"/> C เกิดอุบัติเหตุบาดเจ็บเล็กน้อย</p>
<p>STM Supplying</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p>	<p>จุดตรวจสอบผลสำเร็จของงาน</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>เป็นงานเกี่ยวกับ</p> <p><input type="checkbox"/> SAFETY</p> <p><input type="checkbox"/> PRODUCT</p> <p><input type="checkbox"/> QUALITY</p> <p><input type="checkbox"/> OTHER</p>

หมายเหตุ : 1. กรุณาปฏิบัติตามกฎการรักษาคำความสอดคล้องที่บริษัทกำหนด และโปรดให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของ รปภ. หรือการตรวจค้น

2. ห้ามนำพาหนะที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริษัทโดยเด็ดขาด กรณีเงินเครื่องมือนักท่องเที่ยว มี รปภ. นำไปด้วย และมีเจ้าหน้าที่

ต้องนำรถไปจอดที่ลานจอดรถภายนอกบริษัททันที

3. หากเป็นการปฏิบัติงานในวันหยุด ต้องมี "ใบแจ้งรายชื่อผู้ได้รับอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในวันหยุด" ที่ผู้จัดการส่วนอนุมัติแบบทบทวน

UP DATE: 4 September 2018

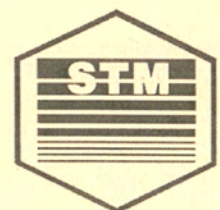
Revision No : 6



GF0200-002

ภาคผนวก 3ข

---

การอบรมและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยในงานก่อสร้าง



STM บัตรประจำตัวผู้รับเหมา (Contractor Card)		STM บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด	
	ชื่อ-สกุล :	[REDACTED]	
	บริษัทผู้รับเหมา :	[REDACTED]	
	ID Card / Passport :	[REDACTED]	
	วันถือบัตร - วันหมดอายุ (1ปี)	: 29/4/2566 - 29/4/2567	
	งานเลี้ยงที่ขออนุญาต :	L	
			
อนุมัติจากฝ่ายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม		Safety Staff (STM)	
		ประเภทงานหลักข้อจำกัด	วันหมดอายุ
		<input type="checkbox"/> H1 : งานที่อันตราย <input type="checkbox"/> H2 : งานที่อันตราย 2 เมตร <input type="checkbox"/> H3 : ความปลอดภัยไฟฟ้า <input type="checkbox"/> H4 : งานไฟฟ้าในอาคาร <input type="checkbox"/> H5 : งานเครื่องใช้ GAS <input type="checkbox"/> H6 : งาน IN M/C <input type="checkbox"/> H7 : งาน CRANE <input type="checkbox"/> H8 : งาน FORKLIFT <input type="checkbox"/> H9 : งานไฟฟ้า LOW VOLTAGE <input type="checkbox"/> H10 : งาน ROBOT <input type="checkbox"/> H11 : ผู้ควบคุมงานอื่น <input type="checkbox"/> AL : ANZEN LEADER	
		ข้อควรปฏิบัติในการทำงาน	1. ผู้รับเหมาสามารถทำงานได้ตามที่ได้ยื่น อนุญาตให้ประเภทงานที่อนุมัติแล้วเท่านั้น 2. บัตรที่ออกให้เฉพาะผู้ผ่านการอบรมความ ปลอดภัยในการทำงานแล้วเท่านั้น 3. ผู้ถือบัตรต้องแสดงบัตรทุกครั้งเพื่อผ่าน เจ้าออกต่อ ปก. 4. บัตรนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของ บริษัทสยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด หากชำรุด สูญหายให้ประสานงานผ่าน ผู้ควบคุมงาน STM 5. ผู้ถือบัตรมีหน้าที่เป็นเจ้ารับบัตรและ ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด





Thai Obayashi Corp., Ltd.  
Head office : 9th Fl., O-NES TOWER  
6 Sukhumvit 6, Klongtoey District  
Bangkok 10110 Thailand  
Tel: +66(0)2252-5200 ext 626  
www.thaiobayashi.co.th.

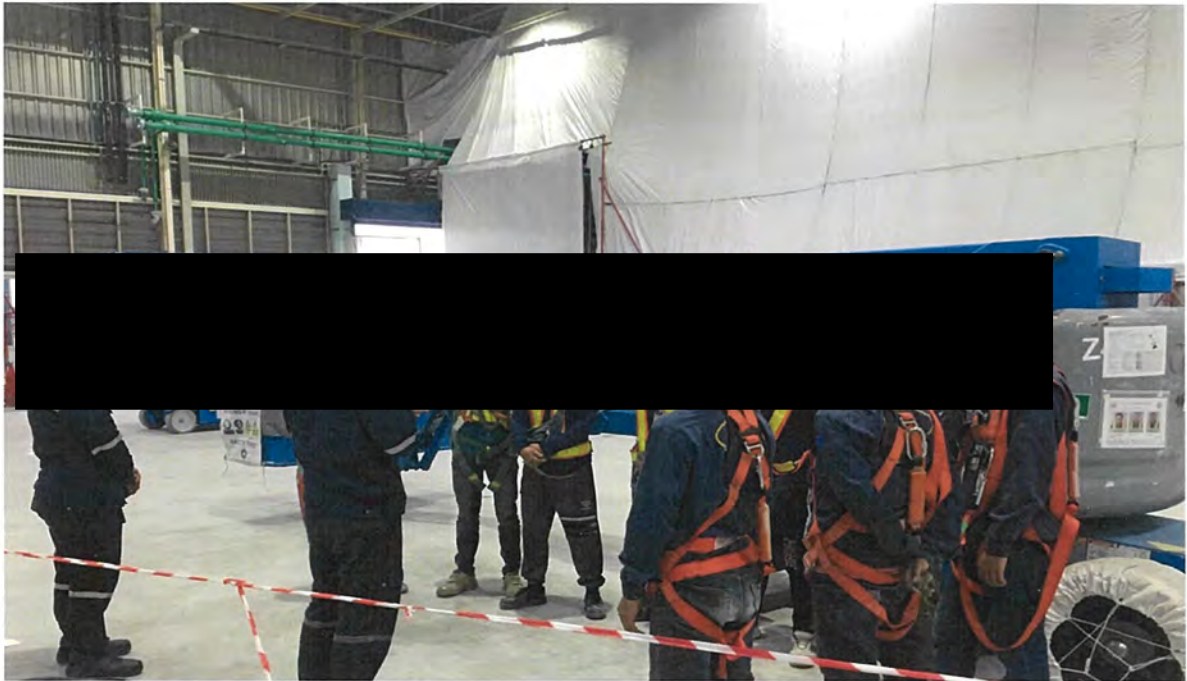
## PRESENTED PHOTOGRAPH

Project : STM GDC FOUNDATION

Date : 5-Mar-2023

Title : Training Boom life & X-lift operate for Worker

No. 1

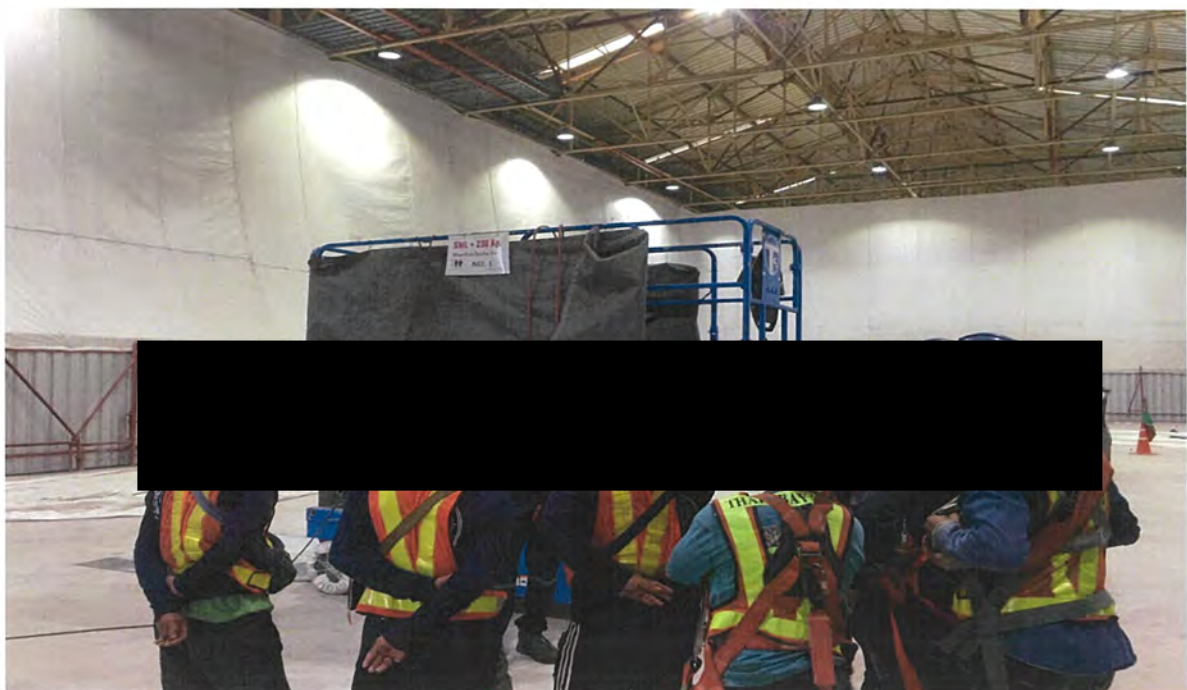


Project : STM GDC FOUNDATION

Picture No.

Title : Training Boom life & X-lift operate for Worker

2



### กฎระเบียบด้านความปลอดภัยสำหรับทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในเขตก่อสร้าง

1. ต้องติดบัตรของพนักงานทุกครั้งที่หน้าอกซ้ายตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณของหน่วยงาน
2. ต้องติดต่อพนักงาน บริษัท นันทวัน ก่อนเข้าทำงาน ห้ามเข้าพื้นที่ภายในหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาตเด็ดขาด
3. ห้ามสูบบุหรี่ภายในหน่วยงานเด็ดขาด (สูบบุหรี่ภายในบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น)
4. ต้องสวมหมวกแข็งนิรภัย พร้อมสายรัดคาง "และขณะทำงาน แต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยรัดกุม"
5. ห้ามจุดหรือก่อไฟหรือทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณเขตก่อสร้างโดยเด็ดขาด
6. ห้ามต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ นอกจุดที่กำหนดให้โดยเด็ดขาด
7. เมื่อทำงานบนที่สูงมากกว่า 2 เมตร ต้องใช้เข็มขัดนิรภัย
8. ห้ามเด็กเล็กเข้ามาในเขตก่อสร้างโดยเด็ดขาด
9. ห้ามบุคคลภายนอกเข้าเขตก่อสร้าง
10. ทั้งขยะใส่ถังที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
11. ห้ามสวมรองเท้าแตะ, กางเกงขาสั้น เข้าบริเวณหน่วยงาน
12. ห้ามนำสิ่งเสพติดทุกชนิดเข้ามาในหน่วยงาน รวมถึงห้ามเล่นการพนันในหน่วยงาน
13. ห้ามนำวัสดุ หรือสิ่งของเหลือใช้ทุกอย่างออกจากหน่วยงานโดยเด็ดขาด ก่อนได้รับอนุญาต (ติดต่อไปผ่านจากบริษัท)
14. ก่อนเริ่มทำงานทุกครั้ง ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยก่อนเสมอ เป็นหน้าที่ของผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์สำหรับความปลอดภัยส่วนบุคคล อย่างครบถ้วนและเพียงพอกับพนักงานทุกคน
15. เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ควบคุมงานอย่างเคร่งครัด
16. ให้ถือเป็นระเบียบ และข้อปฏิบัติร่วมกันทุกบริษัทที่เข้ามาทำงานในหน่วยงาน

#### หมายเหตุ

ผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกคน จะต้องผ่านการอบรมพื้นฐานความปลอดภัยในการทำงาน และกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน จึงอนุญาตให้เข้าทำงานได้

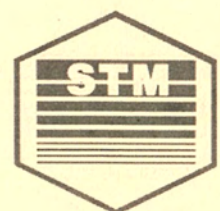
กฎระเบียบและข้อบังคับการทำงานในหน่วยงาน

1. พนักงานทุกบริษัท จะต้องเข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มงานทุกเช้า ( 7:30 น.) เพื่อรับทราบถึงจุดอันตราย และข้อควรระวังในการทำงาน โดยต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. พนักงานทุกคนต้องสวมหมวกนิรภัย, รองเท้าหุ้มส้น แต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่เหมาะสม และถูกต้อง พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงาน
3. เริ่มงานเวลา 8 : 00 น. เลิกงานเวลา 17 : 00 น. (เวลาทำงานปกติ)
4. ห้ามดื่มสุราและสิ่งของมึนเมาต่างๆ ในหน่วยงานเด็ดขาด
5. ห้ามผู้ดัดยาเสพติดเข้าไปในพื้นที่ของหน่วยงานเด็ดขาด
6. ให้สูบบุหรี่ และรับประทานอาหาร ภายในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
7. ห้ามเข้าไปในบริเวณพื้นที่ทำงานอันตรายที่ได้กำหนดขอบเขตไว้ เช่น บริเวณที่กำลังทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า งานเครน, ใต้ถังถังสูง
8. ให้ใช้เส้นทางเดินเข้า - ออก ตามที่กำหนดให้เท่านั้น
9. ให้ใช้ห้องน้ำ - ส้วม ตามที่กำหนดให้เท่านั้น
10. ต้องตรวจสอบบริเวณหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องอัคคีภัย, ไฟฟ้าชั่วคราว และทำความสะอาดบริเวณที่ทำงาน จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบก่อนเลิกงานทุกวัน

ภาคผนวก 4ข

---

แผนผังการเดินทางภายในบริษัท

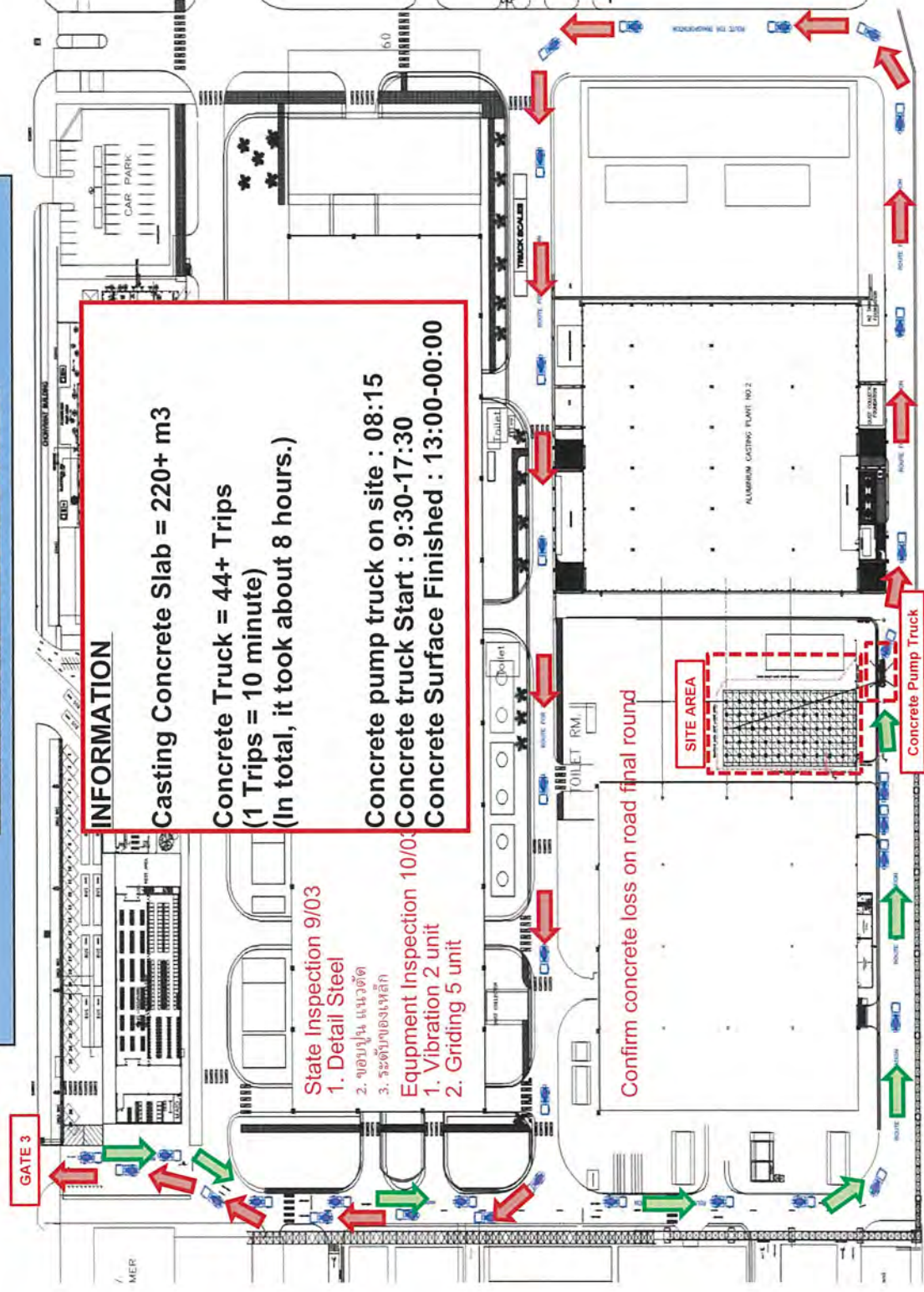


## GD HEAD CAPACITY UP PROJECT

Date :

12 Mar 23

### ROUTE FOR TRANSPORT CONCRETE TRUCK

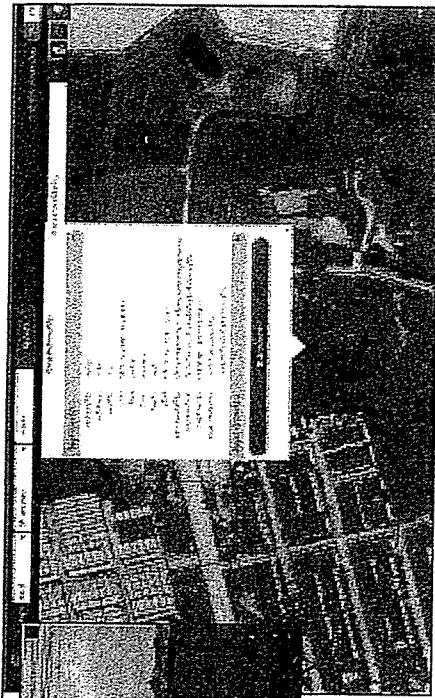
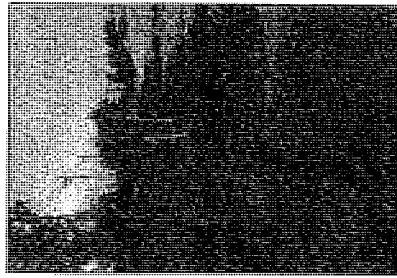


ภาคผนวก 5ข

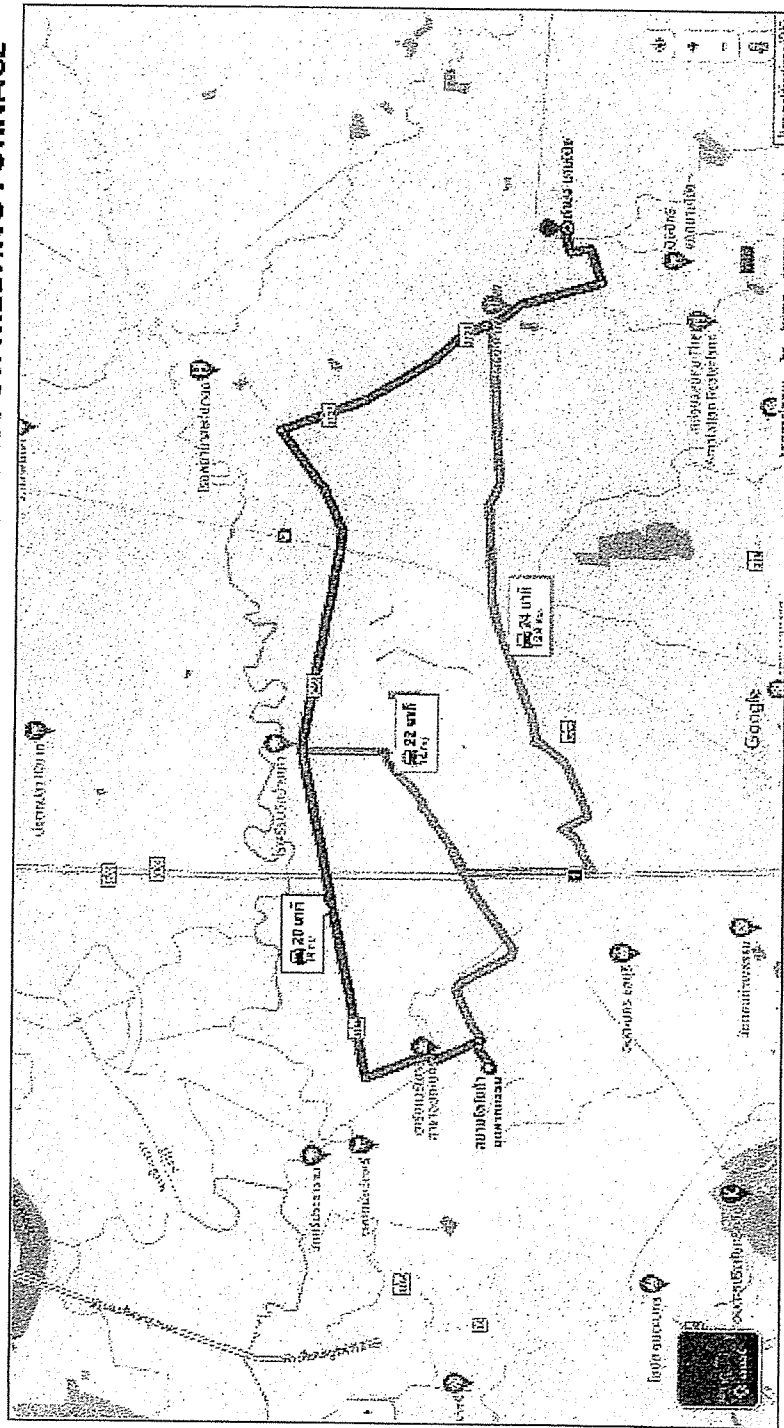
---

หนังสือยินยอมการให้ใช้ที่ดิน เพื่อนำเศษคอนกรีตไปทิ้งในพื้นที่





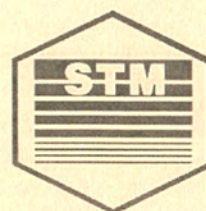
**แผนที่ ขนย้ายเศษปูน คอนกรีต จาก สยามดิโยต้า - ดำเนินทั้งหมด  
โครงการก่อสร้าง MODIFY FOUNDATION AND CONSTRUCTION FOR MELTING FURNACE**



ภาคผนวก 6ข

---

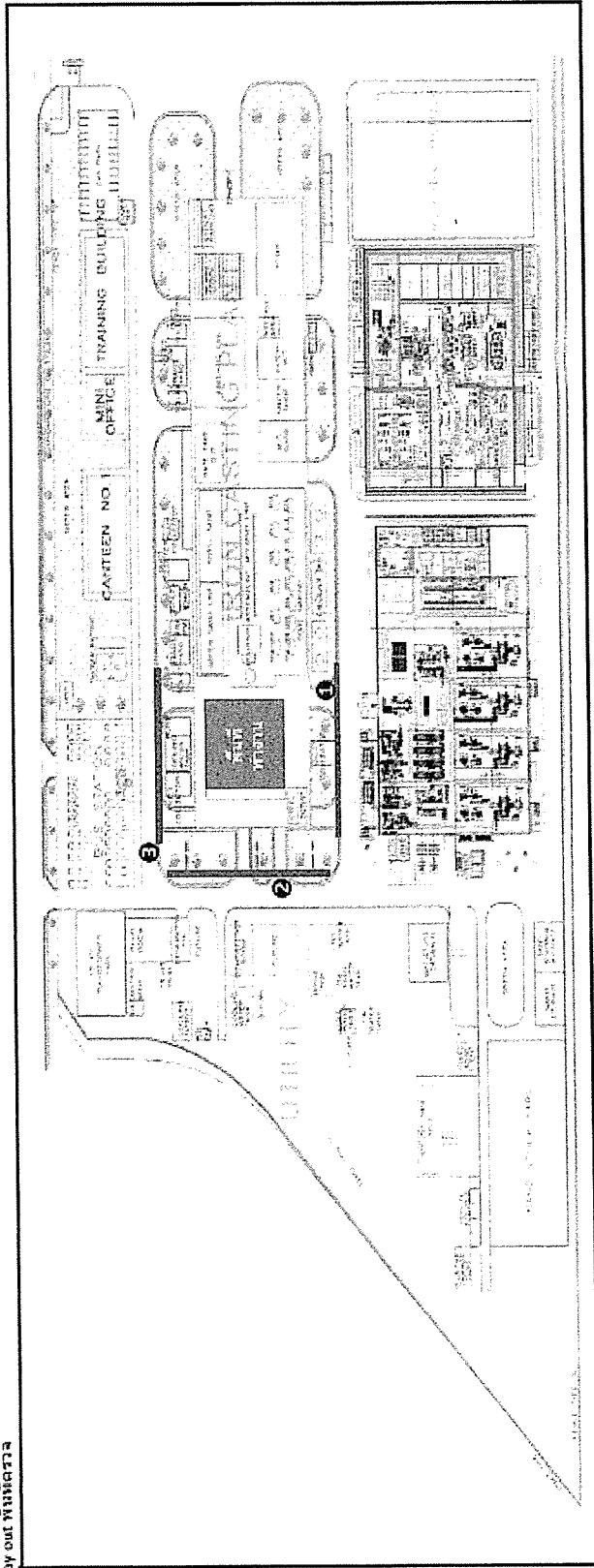
เอกสารการตรวจสอบรายการระบายน้ำฝน



แผนการตรวจสอบรายงานน้ำฝนโดยรอบพื้นที่โครงการ

ที่	พื้นที่	ความถี่	ปี 2022				ปี 2023	▽ Plan ▼ Actual	หมายเหตุ
			Oct'22	Nov'22	Dec'22	Jan'23		ผู้รับผิดชอบ	
1	รายงานน้ำฝนโครงการ CT2 ถึง DusC-003 -เสร็จวัดจากงานก่อสร้าง -ความถี่ป้อน	1 ครั้ง/เดือน	▼ ไม่มี ไม่มี	▼ ไม่มี ไม่มี	▼ ไม่มี ไม่มี	▼ ไม่มี ไม่มี	Mr.Kreangkrai		
2	รายงานน้ำ DusC-009 ถึง หน้า UT -เสร็จวัดจากงานก่อสร้าง -ความถี่ป้อน	1 ครั้ง/เดือน	▼ ไม่มี ไม่มี	▼ ไม่มี ไม่มี	▼ ไม่มี ไม่มี	▼ ไม่มี ไม่มี	Mr.Kreangkrai		
3	รายงานหน้า UT ถึง ทางเข้า ศาลากลาง -เสร็จวัดจากงานก่อสร้าง -ความถี่ป้อน	1 ครั้ง/เดือน	▼ ไม่มี ไม่มี	▼ ไม่มี ไม่มี	▼ ไม่มี ไม่มี	▼ ไม่มี ไม่มี	Mr.Kreangkrai		

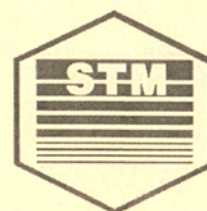
• Lay out พื้นที่ตรวจ



ภาคผนวก 7ข

---

เอกสารสรุปจำนวนและภูมิสำเนาคนงานก่อสร้าง





บริษัท สยามโอดี้อุตสาหกรรม จำกัด

รายงานจำนวนผู้รับเหมาในช่วงการก่อสร้าง

เดือน/วันที่	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	จำนวนรวม
มกราคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	109
กุมภาพันธ์	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	-	336
มีนาคม	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	30	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	390
เมษายน	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	10	10	10	10	10	10	-	520
พฤษภาคม	-	Kick Off	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

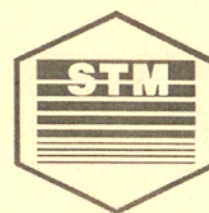
สรุปจำนวนผู้รับเหมาในช่วงการก่อสร้าง

เดือน/วันที่	จำนวนรวม	ภูมิสำเนา
มกราคม	109	ชลบุรี
กุมภาพันธ์	336	ชลบุรี
มีนาคม	390	ชลบุรี
เมษายน	520	ชลบุรี
พฤษภาคม	kick off	-

ภาคผนวก 8ข

---

กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566



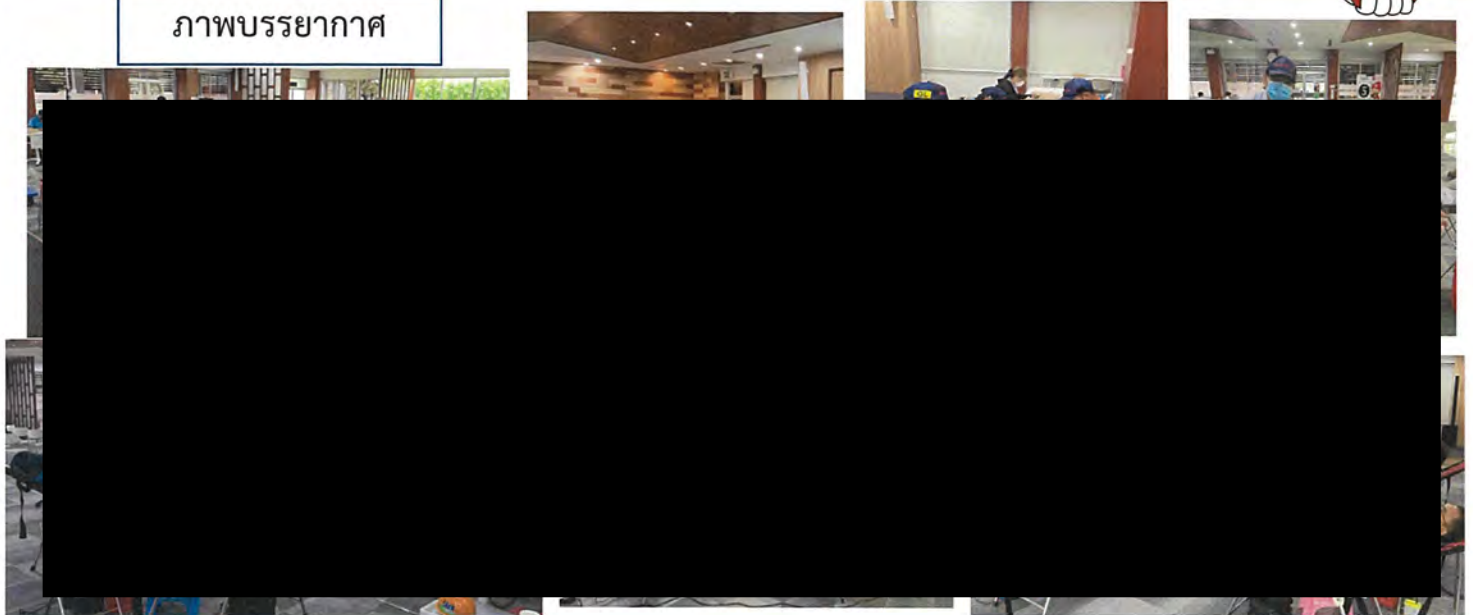
กิจกรรมงานทอดกฐินชุมชน ณ วัดบุญญราศรี ต.คลองตำหรุ อ.เมือง จ.ชลบุรี  
วันที่ 5 พฤศจิกายน 2566



กิจกรรมบริจาคโลหิต ประจำปี 2566



ภาพบรรยากาศ

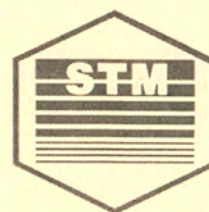


Blood donation Result : Participant 563 persons 225,200 CC.

ภาคผนวก 9ข

---

การติดต่อสื่อสาร (แผนการรับเรื่องร้องเรียนและขั้นตอนการแก้ไข)



## PROCEDURE

อนุมัติ

ศมน คณะวารรณ

การติดต่อสื่อสาร  
(COMMUNICATION)

บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด

เอกสารเลขที่

ปรับปรุงครั้งที่

วันที่ประกาศใช้

จำนวนหน้า

EP0503-004

5

8 กันยายน 2566

7

# PROCEDURE

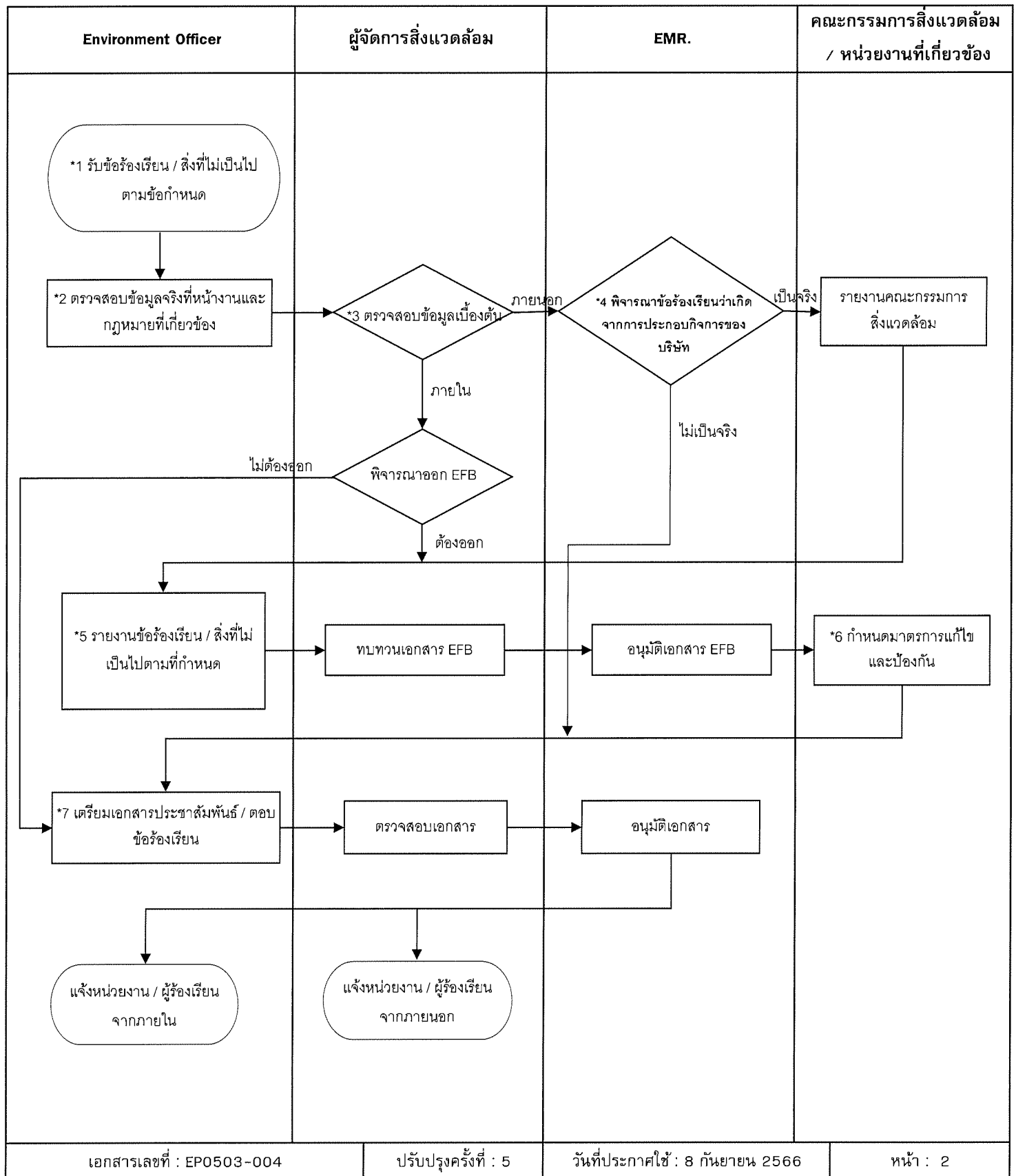
หน่วยงาน

ENVIRONMENT OFFICE

เรื่อง

การติดต่อสื่อสาร

## 1. ผังการประสานงาน (COMMUNICATION)



# PROCEDURE

หน่วยงาน

ENVIRONMENT OFFICE

เรื่อง

การติดต่อสื่อสาร

รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ

## \*1 การรับข้อมูล

- Environment office เป็น Center การรับข้อร้องเรียน และสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมให้รับข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก และลงรับข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์ม “บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Complaint Record)” ลงในส่วนที่ 1 โดยมีช่องทางการรับข้อร้องเรียนทั้งหมด 5 ช่องทาง ได้แก่ ทางโทรศัพท์, วาจา, เอกสาร (จดหมาย, E-mail), การประชุม และการตรวจสอบ

## \*2 ตรวจสอบข้อมูล

- Environment officer ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นที่หน่วยงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินแหล่งกำเนิด, สาเหตุ, ผลกระทบ และความรุนแรงของข้อร้องเรียน / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมถึงตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบจาก “ทะเบียนข้อกำหนดและกฎหมายสิ่งแวดล้อม” และนำเสนอ ผู้จัดการสิ่งแวดล้อมต่อไป

## \*3 ตรวจสอบข้อร้องเรียน

- ผู้จัดการสิ่งแวดล้อมตรวจสอบข้อร้องเรียนเบื้องต้น ในกรณีเป็นข้อร้องเรียนภายใน ให้พิจารณาออก EFB หรือไม่
  - \* พิจารณาออก EFB ว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับ Dept. Mgr. ขึ้นไป ของหน่วยงานนั้นดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มของ Environmental Feedback
  - \*\* พิจารณาไม่ออก EFB โดยไม่มีหน่วยงานใดเกี่ยวข้อง ให้ Environment Officer เตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ / ตอบข้อร้องเรียนต่อไป

## \*4 พิจารณาสั่งตรวจสอบ

- กรณีเป็นข้อร้องเรียนภายนอก ให้ EMR สั่งตรวจสอบข้อร้องเรียนว่าเกิดจากการประกอบกิจการของบริษัทหรือไม่
  - \* ในกรณีที่ผลจากการตรวจสอบพบว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่เป็นผลมาจากการประกอบกิจการของบริษัท ให้ทำการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน พร้อมเอกสารยืนยัน (ถ้ามี) และให้ทำการประชาสัมพันธ์ต่อไป (ไม่ต้องออกเอกสารถึงผู้รับ EFB)
  - \*\* ในกรณีที่ผลจากการตรวจสอบพบว่าข้อร้องเรียนนั้นเป็นผลมาจากการประกอบกิจการของบริษัท ให้พิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดและมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับ Dept. Mgr. ขึ้นไป ของหน่วยงานนั้นดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มของ Environmental Feedback ต่อไป และรายงานให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมทราบ

## \*5 รายงานข้อร้องเรียน / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

- Environment officer ดำเนินการออก EFB ตามแบบฟอร์ม Environmental Feedback ตามขั้นตอนเอกสาร เพื่อให้ผู้จัดการสิ่งแวดล้อมและ EMR อนุมัติ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดมาตรการแก้ไข และป้องกันปัญหาต่อไป

# PROCEDURE

หน่วยงาน

ENVIRONMENT OFFICE

เรื่อง

การติดต่อสื่อสาร

## \*6 กำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันปัญหา ลงในแบบฟอร์ม Environmental Feedback หรือเอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี) แล้วส่งกลับให้ Environment Office จากนั้น Environment Officer จะลงบันทึกการออก EFB ในแบบฟอร์ม "บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Complaint Record)" ในส่วนที่ 2

## \*7 การประชาสัมพันธ์และตอบข้อร้องเรียน

- Environment Officer เตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูล หรือตอบกลับข้อร้องเรียน ให้ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม และ EMR อนุมัติ ตามขั้นตอนการดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม โดยใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์และตอบข้อร้องเรียนเช่นเดียวกับช่องทางการรับข้อมูล ดังนี้

### 7.1 การตอบกลับข้อร้องเรียน

- \* การสื่อสารภายในบริษัท Environment Officer ดำเนินการแจ้งกลับผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และลงบันทึกการแจ้งกลับ และการติดตามการดำเนินการลงในส่วนที่ 3 และ 4 ของ "บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Complaint Record)"
- \*\* การสื่อสารภายนอกบริษัท เช่น ชุมชน, หน่วยงานราชการ, โรงงานข้างเคียง, Supplier เป็นต้น ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม ดำเนินการแจ้งกลับผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และลงบันทึกในส่วนที่ 3 และ 4 ของ "บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Complaint Record)"

### 7.2 การสื่อสารข้อร้องเรียน หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

- \* การสื่อสารภายในบริษัท Environment Officer หรือผู้จัดการสิ่งแวดล้อม สื่อสารข้อร้องเรียน หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านทาง E-mail และสื่อสารให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมทราบผ่านการประชุม คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
- \*\* การสื่อสารภายนอกบริษัท กรณีข้อร้องเรียน หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เข้าข่ายต้องรายงาน TDEM (อ้างอิง Non-compliance, Complaint and Significant near miss Communication & Yokoten Procedure) ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม กรอรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ TDEM กำหนด และรายงานให้ TDEM ทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด

# PROCEDURE

หน่วยงาน

ENVIRONMENT OFFICE

เรื่อง

การติดต่อสื่อสาร

\*7 การประชาสัมพันธ์และตอบข้อร้องเรียน (ต่อ)

## 7.2 การสื่อสารข้อร้องเรียน หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ต่อ)

รายละเอียดของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด, ข้อร้องเรียน และ Significant near miss ที่เข้าข่ายต้องรายงาน TDEM

(อ้างอิง Non-compliance, Complaint and Significant near miss Communication & Yokoten Procedure)

A DUTY TO REPORT TO TDEM	Category	Definition
	Non-compliance	Not comply with legal requirement ★ 1. Regulation control failure concern to environmental impact 2. Legal standard excess
	Complaint	External complaint 1. Risk of plant's reputation (Judged by plant) 2. Originated from plant (Toyota is a polluter)
	Significant Near Miss	Any incident that concern to situations as following, ★ 1. Legal standard excess (not meet defined condition) 2. Toyota internal standard excess 3. Banned chemical substances issue 4. External complaint (during unclear polluter) 5. Internal complaint 6. Wastewater captured in emergency tank 7. Rain water contamination (drainage system) 8. Soil contamination (in plant's boundary) ★ 9. Regulation control failure that not impact to environment 10. Any other cases as plant or TDEM's judgment
	Near miss	Any other near miss cases which are apart from Significant near miss definition
	None	Any other cases which are apart from Non-compliance, Complaint and Significant near miss and near miss definition

VOLUNTARY REPORT

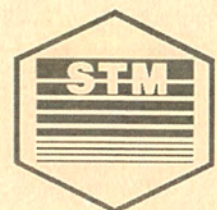
PROCEDURE	หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE	
	เรื่อง	การติดต่อสื่อสาร	
2. วัตถุประสงค์			
เพื่อกำหนดขั้นตอนการสื่อสาร รับสาร ถ่ายทอด ประชาสัมพันธ์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ต่อพนักงานและบุคคลภายนอกให้เป็นไปอย่างทั่วถึง และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ			
3. ขอบเขต			
ครอบคลุมการรับข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท เช่น ข้อมูลจากลูกค้า ข้อมูลจาก Supplier ข้อมูลจากทางราชการ ข้อมูลจากบริษัทข้างเคียงหรือชุมชน การตอบสนองข้อร้องเรียน การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก โดยมีหัวข้อพิจารณาสื่อสาร ดังนี้			
3.1 นโยบายและเป้าหมายสิ่งแวดล้อม		3.4 ข้อมูลจากทางราชการ	
3.2 กฎหมายสิ่งแวดล้อม		3.5 ผลการตรวจวัด	
3.3 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ		3.6 ข้อร้องเรียนที่ได้รับ เป็นต้น	
4. เอกสารอ้างอิง			
4.1 การดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม			
4.2 การแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด			
4.3 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดอากาศ)			
4.4 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดยานพาหนะ)			
4.5 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดของเสีย)			
4.6 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดการประกอบกิจการโรงงาน)			
4.7 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดน้ำ)			
4.8 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดสภาพแวดล้อมในการทำงาน)			
4.9 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดพลังงาน)			
4.10 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดสารเคมีและวัตถุอันตราย)			
4.11 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดอื่นๆ และพันธสัญญา)			
4.12 การออก EFB			
4.13 Non-compliance, Complaint and Significant near miss Communication & Yokoten Procedure			
5. คำนิยาม			
5.1	ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	หมายถึง	ข้อเสนอ ให้แก้ไขปัญหานั้นเป็นประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทที่มาจากพนักงาน ผู้รับเหมา ผู้ที่มาติดต่อ บริษัทข้างเคียง ชุมชน สมาคม และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
5.2	ข้อกำหนดและกฎหมาย	หมายถึง	นโยบายข้อกำหนด กฎเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาสิ่งแวดล้อมของบริษัท
5.3	พันธสัญญา	หมายถึง	ข้อกำหนดอื่นๆ และข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่บริษัทต้องนำมาปฏิบัติตาม
เอกสารเลขที่ : EPO503-004		ปรับปรุงครั้งที่ : 5	วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566
			หน้า : 6

PROCEDURE	หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE	
	เรื่อง	การติดต่อสื่อสาร	
6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง			
6.1 บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Complaint Record)			
6.2 Environmental Feedback			
6.3 Non compliance, Complaint & Significant near miss report part 1			
6.4 Non compliance, Complaint & Significant near miss report part 2			
6.5 Overseas Affiliates Non compliance, Complaint & Significant near miss case report			
6.6 Yokoten reply & kaizen plan form			
7. บันทึก			
บันทึกการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ให้จัดเก็บไว้ในแฟ้ม และจัดเก็บแฟ้มเอกสารไว้ในที่ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น			
บันทึกสิ่งแวดล้อม		ระยะเวลาในการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
7.1 บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม		ตลอดไป	Environment office
7.2 Environmental Feedback		ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Environment office
7.3 Non compliance, Complaint & Significant near miss report part 1		ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Environment office
7.4 Non compliance, Complaint & Significant near miss report part 2		ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Environment office
7.5 Overseas Affiliates Non compliance, Complaint & Significant near miss case report		ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Environment office
7.6 Yokoten reply & kaizen plan form		ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Environment office
เอกสารเลขที่ : EPO503-004		ปรับปรุงครั้งที่ : 5	วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566
			หน้า : 7

ภาคผนวก 10ข

---

บันทึกการร้องเรียน ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566





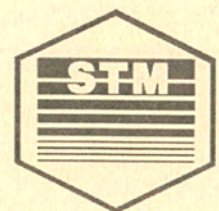
914773



ภาคผนวก 11ข

---

ตัวอย่างใบตรวจสุขภาพคนงาน







# ฟอร์มบันทึกการตรวจเช็คสุขภาพของผู้รับเหมา

ประเภทงาน ☒ งานทั่วไป ☐ งานไฟฟ้าแรงสูง > 6.6kv ☐ งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ  
☐ งาน Work permit ☐ งานที่สูงเกิน 4 เมตร ☐ งานขุดเจาะใต้ดิน

ชื่อบริษัทผู้รับเหมา: บริษัท เซอร์ฟัส วิศวฯ จำกัด สถานะ: Line-DC5

ที่	รายชื่อ	ประจำเดือน สิงหาคม 66																															หมายเหตุ
		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	
1	<div></div>	0																															
2		0																															
3		0																															
4		0																															
5		0																															
6		0																															
7		0																															
8		0																															
9		0																															
10		0																															
11		0																															
12																																	
จำนวนพนักงาน.....คน		สภาพปกติรวม 10																															
สภาพผิดปกติรวม																																	
ลงชื่อ (หัวหน้างานผู้ตรวจสอบ)		สมชาย																															

สัญลักษณ์ ปกติ = 0 ผิดปกติ (ทั่วไป) = A : ไข้หวัดหรือหวัด B : มีอาการเมาสุรา (เมาสุรา) C : หายใจลำบากอย่างรุนแรง  
ผิดปกติ (กล้ามเนื้อ) E1 : ปวดคอ E2 : ปวดหัวไหล่ E3 : ปวดหลัง E4 : ปวดข้อศอก, เขน E5 : ปวดมือ, ข้อมือ E6 : เข่า, ขา

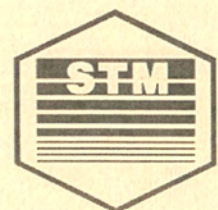
หัวหน้างานบันทึกการตรวจสุขภาพพนักงานผิดปกติ					ชื่อ-สกุล					อาการที่พบ					ชื่อจุดทำงาน/ลักษณะงาน					การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น					ข้อคิดเห็นทางการแพทย์				
ที่	ว/ด/ป																												



ภาคผนวก 12ข

---

เอกสารรับรองระบบมาตรฐาน ISO ของบริษัทรับเหมา







**Thai International Certified Assessment Co., Ltd.**  
**Management System Certificate**

## **THAI OBAYASHI CORPORATION LTD.**

9th FL., O-NES Tower, 6 Sukhumvit 6,  
Klongtoey District Bangkok 10110

Thai International Certified Assessment Co., Ltd. hereby certify that the aforementioned organization  
has implemented and maintained the following standard :

# **ISO 45001:2018**

This certificate remains the property of Thai International Certified Assessment Co., Ltd. It is contingent of  
meeting agreed contractual requirements. Validity is maintained through a process continual assessments  
and reassessment. To be read in conjunction with the scope of registration shown on the attached appendix.

**Certificate Number** : TO-002  
**Date of Original Registration** : 06 March 2011  
**Date of Current** : 15 February 2022  
**Date of Registration Expires** : 15 February 2025

(Page 1 of 2)

Signed on behalf of TICA



Scan QR Code to  
verify real certification



Thai International Certified  
Assessment Co., Ltd.

Designed by: Mr.Thee Theeth





**Thai International Certified Assessment Co., Ltd.**  
**Management System Certificate**

**THAI OBAYASHI CORPORATION LTD.**

9th FL., O-NES Tower, 6 Sukhumvit 6,  
Klongtoey District Bangkok 10110

Thai International Certified Assessment Co., Ltd. hereby certify that the aforementioned organization  
has implemented and maintained the following standard :

**ISO 14001:2015**

This certificate remains the property of Thai International Certified Assessment Co., Ltd. It is contingent  
of meeting agreed contractual requirements. Validity is maintained through a process continual assessments  
and reassessment. To be read in conjunction with the scope of registration shown on the attached appendix.

**Certificate Number** : TE-017  
**Date of Original Registration** : 11 September 2008  
**Date of Current** : 16 March 2023  
**Date of Registration Expires** : 15 February 2025

(Page 1 of 2)

Signed on behalf of TICA



Scan QR Code to  
verify real certification



Thai International Certified  
Assessment Co., Ltd.

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓  
Designed by: Mr.Thee Theeth





Thai International Certified Assessment Co., Ltd.  
Management System Certificate

## THAI OBAYASHI CORPORATION LTD.

9th FL., O-NES Tower, 6 Sukhumvit 6,  
Klongtoey District Bangkok 10110

Thai International Certified Assessment Co., Ltd. hereby certify that the aforementioned organization  
has implemented and maintained the following standard :

# ISO 9001:2015

This certificate remains the property of Thai International Certified Assessment Co., Ltd. It is contingent of  
meeting agreed contractual requirements. Validity is maintained through a process continual assessments  
and reassessment. To be read in conjunction with the scope of registration shown on the attached appendix.

Certificate Number : TQ-102  
Date of Original Registration : 22 December 2000  
Date of Current : 15 February 2022  
Date of Registration Expires : 15 February 2025

(Page 1 of 2)

Signed on behalf of TICA



Scan QR Code to  
verify real certification



NSC-TISI-TIS 17021-1  
QMS 014

Thai International Certified  
Assessment Co., Ltd.

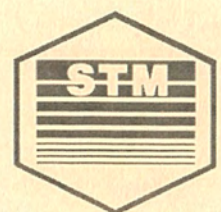
Designed by: Mr.Thee Theeth



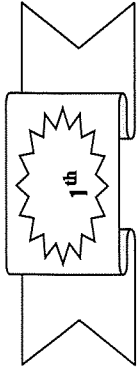
ภาคผนวก 13ข

---

ตัวอย่างใบรับรองผ่านการอบรมทำงานบนที่สูง







บริษัท บงบอนขนส่ง จำกัด  
BANGBON TRANSPORT COMPANY LIMITED

Issued Date : 17 Jan 2022

Exp. Date : 17 Jan 2024

วุฒิบัตร

(Certificate)

บริษัท บงบอนขนส่ง จำกัด

ขอมอบวุฒิบัตรนี้ให้ไว้แก่



เพื่อแสดงว่าได้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ (18 hr. / 2 Days)

หลักสูตร

"ผู้บังคับขึ้นจั่นหอสถู่ง รถ เรือขึ้นจั่น : รถปั้นจั่น-เครน (Mobile Cranes)"

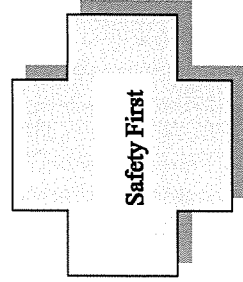
ตามข้อ 13 และข้อ 72 ในกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่น และหม้อน้ำ พ.ศ. 2564

(ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการอบรม ฯ พ.ศ. 2554)

วันที่ 16-17 มกราคม 2565

ณ ที่ทำการ บริษัท บงบอนขนส่ง จำกัด

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 มกราคม 2565



เลขที่ใบสำคัญการทดสอบเครื่องจักร- บงบอน-มอณา : 061-01-2565-0179

Course Instructor

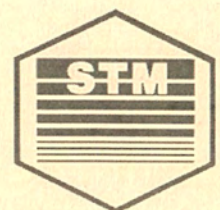
Certificate Number : T-CTM-053/22



ภาคผนวก 14ข

---

Check sheet ตรวจสอบการทำงานเพื่อความปลอดภัย





# SAFETY PATROL CHECK SHEET / เอกสารตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน

No.

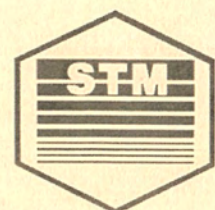
Project name : ชื่อโครงการ STM GDC FOUNDATION				PM 	DM / Sr.Chief 	Chief 	Staff 
Date : 7 / 4 / 66 วันที่		Patrol time เวลาตรวจสอบพื้นที่		From 9.00 To 12.00 From 13.40 To 20.00	Weather Condition สภาพอากาศ		Clear
Inspector's name and signature ชื่อ-ลายเซ็นผู้ตรวจสอบ		Name ชื่อ	Signature ลายเซ็น	Start Time เวลาเริ่มงาน 9 : 00	<input checked="" type="checkbox"/> Daily ประจำวัน <input type="checkbox"/> Weekly ประจำสัปดาห์ <input type="checkbox"/> Monthly ประจำเดือน		Finished Time เวลาเลิกงาน 20 : 00
Today's Main Work งานหลักประจำวัน		Welding, Painting					
Checked & Inspected Location ตรวจสอบ และตรวจการณสถานที่		Factory					
No. ลำดับ	Items หัวข้อ	Description รายละเอียด	Check Point จุดที่ตรวจสอบ	Check Safety Countermeasure เกณฑ์ในการตรวจสอบความปลอดภัย		After Finishing Work (ภายหลังงานเสร็จสิ้น)	Remarks หมายเหตุ
				Under Working (AM) - ภาคเช้า -	Under Working (PM) - ภาคเย็น -		
1	Using Fire งานใช้ประกายไฟ	Permit to work system เอกสารขออนุญาตทำงาน	Inform concern person แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
		Gas cutter, Welding M/C and Other fire ignition ชุดตัดแก๊ส, หมอ ตู้เชื่อม และอื่นๆ	Protection การป้องกัน	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
		Fire watch man ผู้เฝ้าระวังไฟ	Working area บริเวณพื้นที่การทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
		Fire Extinguisher เครื่องดับเพลิง/ถังน้ำ	Condition of Fire Exting สภาพถังดับเพลิง	Fire Extinguisher (See) เครื่องดับเพลิง (ดูจุด)	Fire Extinguisher (See) เครื่องดับเพลิง (ดูจุด)		
		Check working area ตรวจสอบพื้นที่การทำงาน	Flammable material วัตถุไวไฟ	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
2	Using Electricity ใช้ไฟฟ้า	Electric Equipment and Tools ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้า	condition สภาพของสายไฟ	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
		Temporary electric panels ตรวจสอบตู้ไฟฟ้าชั่วคราว	Connecting with Main Power เชื่อมกับไฟหลัก	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
3	Related to Dust เกี่ยวกับฝุ่น	Dust prevention ป้องกันฝุ่นกระจายของฝุ่น	Spray/Vacuum/Cover sheet พรมน้ำ/การดูดฝุ่น/คลุมผ้าใบ	<input type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
4	High place work การทำงานบนที่สูง	Permit to work system เอกสารขออนุญาตทำงาน	Inform concern person แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
		Materials, Equipment & Tools วัสดุ, อุปกรณ์ และเครื่องมือ	Protection การป้องกัน	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
		Scaffolding / Ladder นั่งร้าน / บันไดพับ	Condition of erection สภาพการติดตั้ง และใช้งาน and Usage	<input type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
		Handrail, Protection for Opening ราวกันตก, อุปกรณ์ป้องกันบริเวณ ช่องเปิด	Condition สภาพ	<input type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
5	Heavy Equipment เครื่องจักรหนัก	Signal man / Rigger ผู้ให้สัญญาณ	Training passed ผ่านการฝึกอบรม	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		Boom lift
		Underground Piping ท่อใต้ดิน	Base condition สภาพ	<input type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
6	Chemical Management การจัดการสารเคมี	Area / SDS / Warning Signboard พื้นที่จัดเก็บ / ข้อมูลสารเคมี / ป้ายเตือน	Absorbent / PPE / Tray อุปกรณ์ดูดซับ / PPE / ถาดรอง	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
7	Smoking Area เขตสูบบุหรี่	Designate Smoking Area เขตอนุญาตให้สูบบุหรี่	Condition สภาพ	<input type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
8	Housekeeping ความสะอาดในหน่วยงาน	Cleaning condition สภาพความสะอาด	Tidy up and clean ความเรียบร้อย และความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/> OK เียบร้อย <input type="checkbox"/> NG ไม่เรียบร้อย		
<input checked="" type="checkbox"/> มี, ตรวจแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่มี, ไม่ได้ตรวจสอบ				Inspector sign: P.N.D	Inspector sign: P.S.D		
Comments by checker and Project Manager : (คำแนะนำจากผู้ตรวจสอบ และผู้จัดการโครงการ)							



ภาคผนวก 15ข

---

Check sheet ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักร/อุปกรณ์





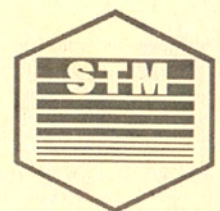




ภาคผนวก 16ข

---

เอกสารเงื่อนไขการใช้งานสัญญาณไฟเดือนสถานะการทำงาน



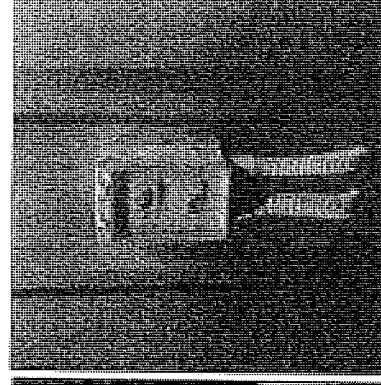
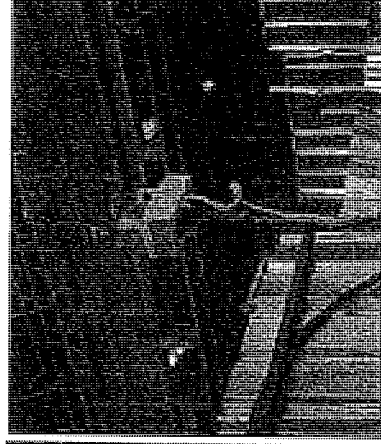


## สัญญาไฟแฟ้งเดือนมกราคม

### วัตถุประสงค์

เพื่อใช้บอกสถานะการทำงานในพื้นที่ก่อสร้าง ให้ผู้บังคับส่วนแสงน้ำเหล็กทราบ โดยมิเอาจึงว่า เครพชนแสงน้ำเหล็กห้ามผ่านพื้นที่ก่อสร้างขณะมีคนงานอยู่ในพื้นที่

### ตำแหน่งติดตั้ง



### การใช้งาน

สัญญาไฟแฟ้ง หมายถึง ไม่มีคนงานทำงานในพื้นที่ เครพสามารถผ่านพื้นที่ก่อสร้างได้

สัญญาไฟแฟ้ง หมายถึง มีคนงานทำงานในพื้นที่ เครพห้ามผ่านพื้นที่ก่อสร้าง

### ผู้ถือสัญญาไฟ

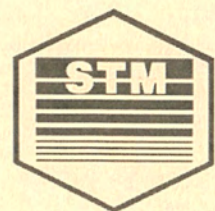
Area leader : มีหน้าที่ประสานงานกับพนักงานแสงน้ำเหล็ก และ จัดการให้คนงานออกพื้นที่ หากเครพต้องการผ่านพื้นที่ โดยต้องไม่มีคนงานอยู่ในพื้นที่แล้ว จึงจะเปลี่ยนสัญญาไฟแฟ้งได้



ภาคผนวก 17ข

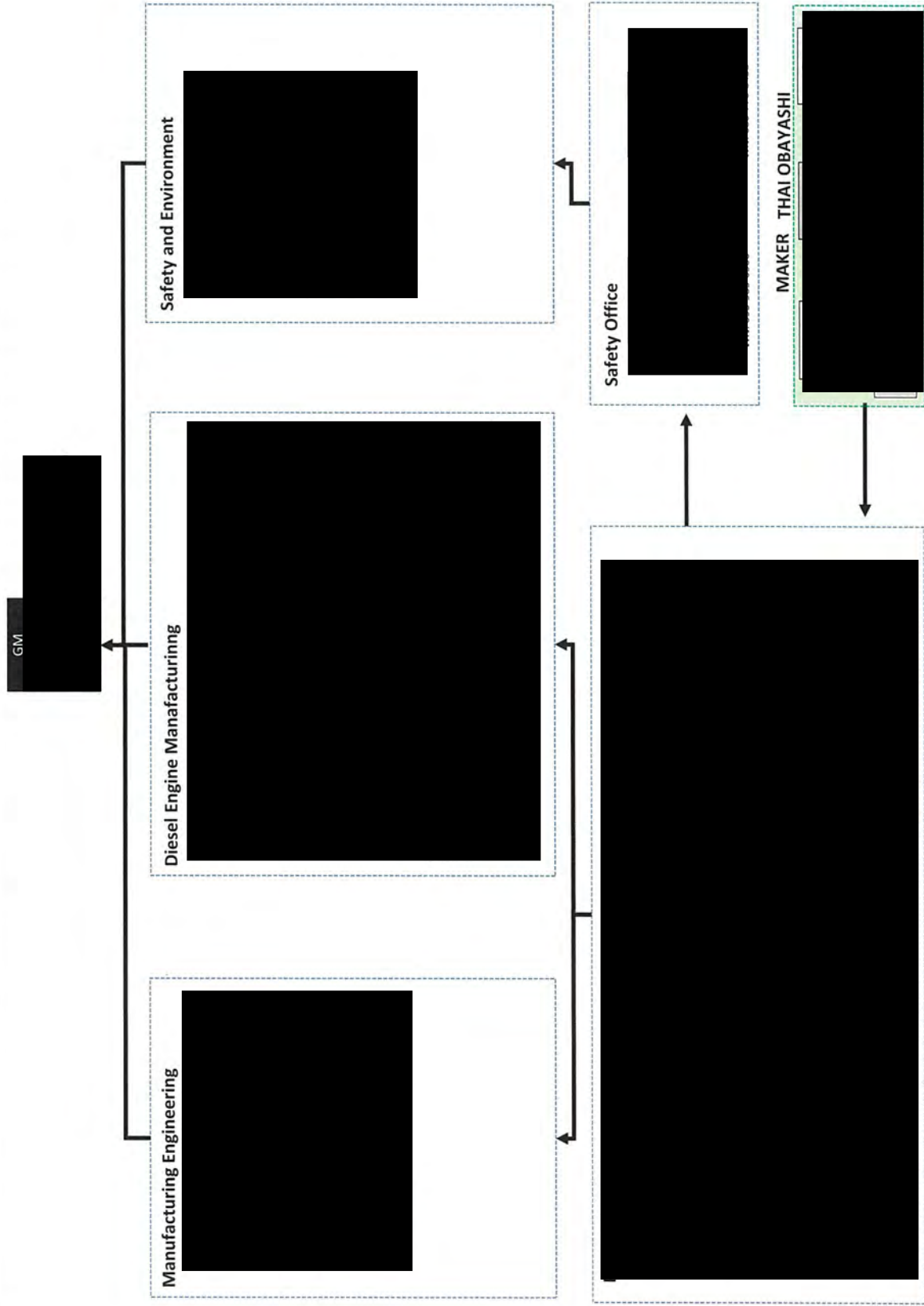
---

เอกสารขั้นตอนการประสานงานกรณีฉุกเฉิน (Emergency Route)





# EMERGENCY COMMUNICATION ROUTE

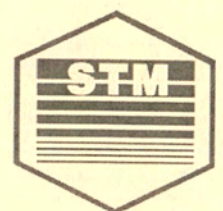




ภาคผนวก 18ข

---

เอกสารการตรวจสอบการทำงานจากหน่วยงานความปลอดภัย





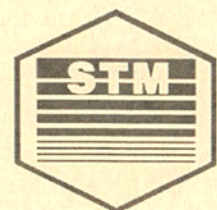




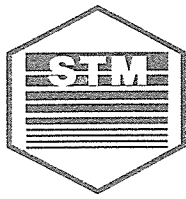
ภาคผนวก 19ข

---

หนังสือแจ้งสถานีตำรวจ เพื่อร่วมดำเนินกิจกรรม  
ในการป้องกันปราบปรามปัญหาต่าง ๆ ในช่วงก่อสร้าง







บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด  
SIAM TOYOTA MANUFACTURING CO., LTD.

เลขที่ STM0191/2566

4 พฤศจิกายน 2566

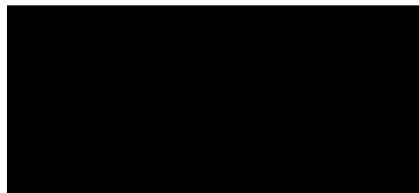
เรียน ผู้กำกับ สถานีตำรวจนครดอนหัวฬ่อ  
เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการโรงงานหล่อชิ้นส่วนเครื่องยนต์ประเภทหลักและอลูมิเนียม (ส่วนขยาย) (ครั้งที่ 4) ของบริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด  
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารเผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดโครงการ  
2. จำนวนคนงานระหว่างการก่อสร้างโครงการ

ตามที่ บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด ได้มีการนำเสนอรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโครงการ โรงงานหล่อชิ้นส่วนเครื่องยนต์ประเภทหลักและอลูมิเนียม (ส่วนขยาย) (ครั้งที่ 4) ต่อการนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ชลบุรี โดยได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ ออก 5103.3.1/232 ลงวันที่ 26 มกราคม 2566 ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการก่อสร้างโครงการให้หน่วยงานภาครัฐ และ ชุมชนโดยรอบโครงการได้รับทราบ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงใคร่นำเสนอเอกสารเผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดโครงการ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการฝ่ายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

ร.ท.ท. YVH  
ร.ท. ร.อ. (อ.) สมพงษ์  
8 พ.ย. 66 09.05 น.



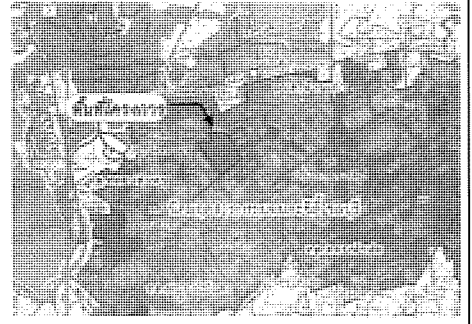
**ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร**  
**การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โครงการ โรงงานหล่อชิ้นส่วนเครื่องยนต์ประเภทเหล็กและอลูมิเนียม (ส่วนขยาย) (ครั้งที่ 4)**  
**ของ บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด**  
**ตั้งอยู่ที่ 700/109, 111, 113 หมู่ที่ 1 นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ชลบุรี ตำบลบ้านเก่า อำเภอบางพลี จังหวัดชลบุรี**

**1. หลักการและเหตุผล**

มีการปรับปรุงกระบวนการหลอมและหล่อของโรง  
 อลูมิเนียม โดยปรับปรุงรายละเอียดกำลังการผลิตของ  
 เตาหลอมอลูมิเนียม จากเดิมประกอบด้วยเตาหลอม  
 1 ตัน/ชั่วโมง จำนวน 6 เตา เปลี่ยนแปลงเป็น เตาหลอม  
 ขนาด 1.2 ตัน/ชั่วโมง จำนวน 5 เตา

**2. ที่ตั้งโครงการ**

บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด  
 >โครงการ โรงงานหล่อชิ้นส่วนเครื่องยนต์  
 ประเภทเหล็กและอลูมิเนียม (ส่วนขยาย)  
 >ตั้งอยู่ที่ 700/109, 111, 113 หมู่ที่ 1  
 ถนนเทพรัตน ตำบลบ้านเก่า อำเภอบางพลี  
 จังหวัดชลบุรี



**3. แผนการดำเนินงาน**

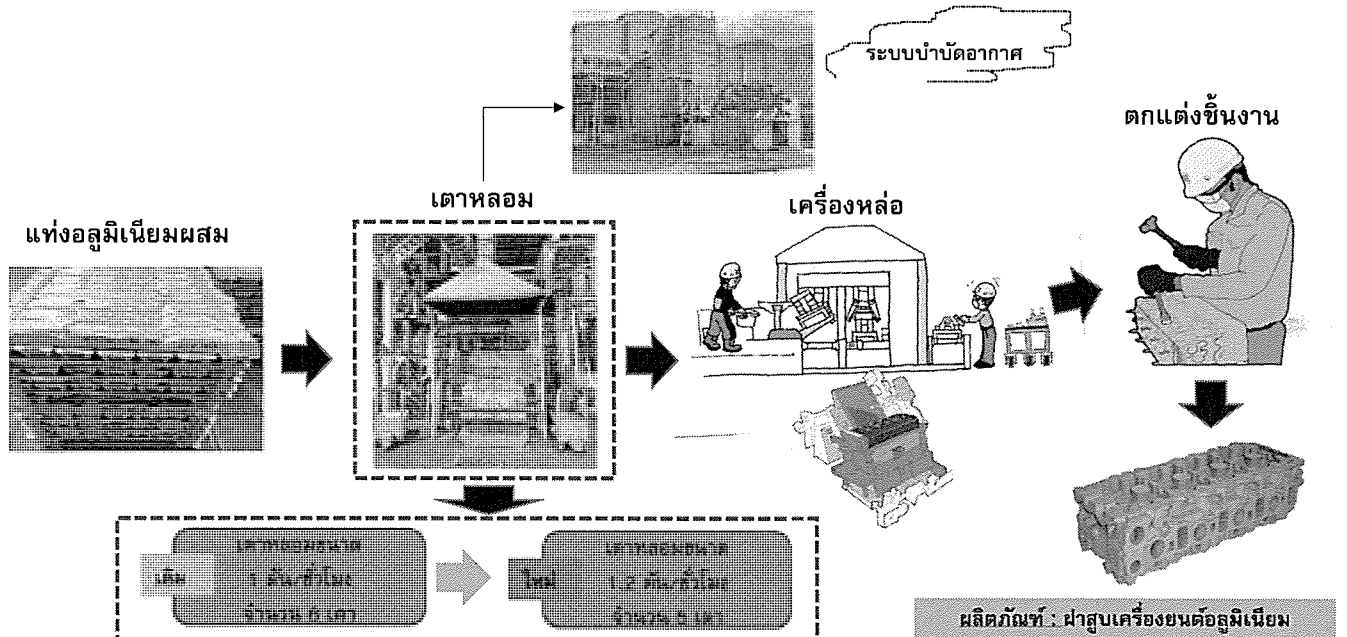
โครงการได้เริ่มการก่อสร้างเมื่อเดือนมกราคม 2566 และจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในธันวาคม 2566 (รวมระยะเวลา 12 เดือน)

รายละเอียดโครงการ	ปีงบประมาณ 2565 (เม.ย 65 - มี.ค.66)				ปีงบประมาณ 2566 (เม.ย 66 - มี.ค.67)			
	เม.ย.-มิ.ย.	ก.ค.-ก.ย.	ต.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-มี.ค.	เม.ย.-มิ.ย.	ก.ค.-ก.ย.	ต.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-มี.ค.
การเตรียมการ								

← เตรียมพื้นที่      ก่อสร้าง      ติดตั้งเครื่องจักร      ทดลองเครื่องจักร →

**4. กระบวนการหล่ออลูมิเนียมที่มีการเปลี่ยนแปลง**

กระบวนการหล่ออลูมิเนียมเพื่อผลิตเป็นฝาสูบเครื่องยนต์ เริ่มจากการนำแท่งอลูมิเนียมผสม (Ingot) ป้อนเข้าเตาหลอมได้เป็นน้ำอลูมิเนียม  
 โดยในกระบวนการนี้จะมีการดูดอากาศเสียขึ้นไปบำบัดอากาศโดยระบบบำบัดแบบดูดกรอง (Dust Collector) จากนั้นน้ำอลูมิเนียมจะถูกส่งไปยังกระบวนการ  
 หล่ออลูมิเนียมเพื่อขึ้นรูปแบบ และชิ้นงานจะถูกส่งไปยังกระบวนการตกแต่ง จนได้เป็นผลิตภัณฑ์ฝาสูบเครื่องยนต์อลูมิเนียมออกมา



สำหรับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการจะเปลี่ยนกำลังการผลิตของเตาหลอม เดิมมีเตาหลอมขนาด 1 ตัน/ชั่วโมง จำนวน 6 เตา  
 ซึ่งโครงการได้ทดลองความสามารถในการหลอมอลูมิเนียมสูงสุดของเตาหลอม พบว่าเตาหลอม 4 เตา ที่ติดตั้งในปัจจุบัน สามารถหลอมอลูมิเนียม ได้สูงสุด  
 1.2 ตัน/ชั่วโมง โครงการจึงขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเตาหลอมแต่ละสายการผลิตเป็นเตาหลอมขนาด 1.2 ตัน/ชั่วโมง และลดจำนวนเหลือ 5 เตา  
 ซึ่งทำให้การหลอมในภาพรวมไม่เปลี่ยนแปลง และปรับจำนวนเครื่องหล่ออลูมิเนียมจากจำนวน 6 ชุด เหลือ 5 ชุด ให้สอดคล้องกับจำนวนเตาหลอม

**6. ช่องทางติดต่อสอบถามข้อมูลและแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม**

โครงการได้เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้สนใจสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ แสดงความคิดเห็น ข้อห่วงกังวล และข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการได้หลายช่องทาง ดังนี้

**\* เจ้าของโครงการ**

บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด  
 เลขที่ 700/109, 111, 113 หมู่ที่ 1 นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ชลบุรี  
 ต.บ้านเก่า อ.บางพลี จ.ชลบุรี 20160  
 ผู้ประสานงาน [Redacted]  
 โทรศัพท์ : 038-213451-5 ต่อ 555, 062-441-7788

**\* บริษัทที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม**

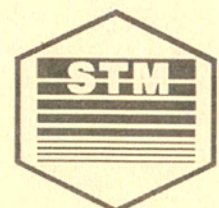
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด  
 1/6 ซอยรามคำแหง 145 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง  
 กรุงเทพมหานคร 10240  
 ผู้ประสานงาน [Redacted]  
 โทรศัพท์ [Redacted]



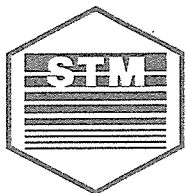
ภาคผนวก 20ข

---

หนังสือแจ้งจำนวนและภูมิำเนาของแรงงานก่อสร้างไปยังโรงพยาบาล







# บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด

## SIAM TOYOTA MANUFACTURING CO., LTD.

เลขที่ STM0192/2566

4 พฤศจิกายน 2566

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพานทอง และชุมชนโดยรอบโครงการ  
เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการโรงงานหล่อขึ้นส่วนเครื่องยนต์ประเภทหลักและอลูมิเนียม  
(ส่วนขยาย) (ครั้งที่ 4) ของบริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด  
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารเผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดโครงการ  
2. จำนวนคนงานระหว่างการก่อสร้างโครงการ

ตามที่ บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด ได้มีการนำเสนอรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโครงการ  
โรงงานหล่อขึ้นส่วนเครื่องยนต์ประเภทหลักและอลูมิเนียม (ส่วนขยาย) (ครั้งที่ 4) ต่อการนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้  
ชลบุรี โดยได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ ออก 5103.3.1/232 ลงวันที่ 26 มกราคม 2566 ทั้งนี้ เพื่อให้  
เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการก่อสร้างโครงการให้หน่วยงานภาครัฐ และ  
ชุมชนโดยรอบโครงการได้รับทราบ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงใคร่นำเสนอเอกสารเผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดโครงการ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( นายผดุงศักดิ์ สุระรัมย์ )

ผู้อำนวยการฝ่ายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

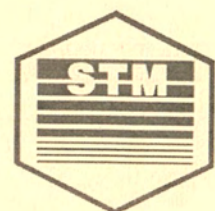
กรรณิการ์  
๖/๑๑/๖๖



ภาคผนวก 21ข

---

บันทึกจำนวนรถเข้า-ออกพื้นที่โครงการ







# แบบฟอร์มลงบันทึก ผู้รับเหมาเข้า-ออก

ป้อม No. 3

วันที่	ชื่อ - สกุล	บริษัท	หมายเลขบัตร	เวลาเข้า	รปภ. ประจำจุด	การบันทึกออก		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	
						เวลาออก	รปภ. ประจำจุด	IFS SUP./ SITE MGR.	STM. GAF
26/11			1214	08:05	อัสสัมชัญ	09:10	อัสสัมชัญ		
			1353	8:00	อัสสัมชัญ	16:30	อัสสัมชัญ		
			1350	8:00	อัสสัมชัญ	18:30	อัสสัมชัญ		
			1750	8:00	อัสสัมชัญ	18:30	อัสสัมชัญ		
			1358	8:00	อัสสัมชัญ	18:30	อัสสัมชัญ		
			1355	8:00	อัสสัมชัญ	18:30	อัสสัมชัญ		
			1359	8:00	อัสสัมชัญ	18:30	อัสสัมชัญ		
			1354	8:00	อัสสัมชัญ	16:30	อัสสัมชัญ		
			1211	8:10	อัสสัมชัญ	16:30	อัสสัมชัญ		
			1218	08:00	อัสสัมชัญ	18:30	อัสสัมชัญ		
			1362	08:00	อัสสัมชัญ	16:15	อัสสัมชัญ		
			1219	08:10	อัสสัมชัญ	09:35	อัสสัมชัญ		
			1368	8:10	อัสสัมชัญ	16:30	อัสสัมชัญ		
			1360	8:10	อัสสัมชัญ	16:30	อัสสัมชัญ		
			1370	8:10	อัสสัมชัญ	16:30	อัสสัมชัญ		
			1371	8:10	อัสสัมชัญ	16:30	อัสสัมชัญ		
			1373	8:10	อัสสัมชัญ	16:30	อัสสัมชัญ		
			1375	8:10	อัสสัมชัญ	16:30	อัสสัมชัญ		
			1372	8:15	อัสสัมชัญ	16:40	อัสสัมชัญ		
			1380	8:15	อัสสัมชัญ	16:40	อัสสัมชัญ		
			1341	8:16	อัสสัมชัญ	16:45	อัสสัมชัญ		
			1343	8:16	อัสสัมชัญ	16:45	อัสสัมชัญ		
			1366	8:16	อัสสัมชัญ	16:45	อัสสัมชัญ		
			1367	08:16	อัสสัมชัญ	16:20	อัสสัมชัญ		
			1391	08:18	อัสสัมชัญ	15:25	อัสสัมชัญ		
			1327	08:19	อัสสัมชัญ	15:25	อัสสัมชัญ		
			1329	08:19	อัสสัมชัญ	15:25	อัสสัมชัญ		
			1320	8:19	อัสสัมชัญ	15:40	อัสสัมชัญ		
			1384	8:19	อัสสัมชัญ	13:10	อัสสัมชัญ		
			1337	8:20	อัสสัมชัญ	15:00	อัสสัมชัญ		
			1340	8:20	อัสสัมชัญ	15:00	อัสสัมชัญ		
			1342	8:20	อัสสัมชัญ	15:30	อัสสัมชัญ		
			1347	8:20	อัสสัมชัญ	15:00	อัสสัมชัญ		
			1349	8:20	อัสสัมชัญ	15:00	อัสสัมชัญ		
			1307	8:20	อัสสัมชัญ	15:00	อัสสัมชัญ		
			1306	8:20	อัสสัมชัญ	15:00	อัสสัมชัญ		
			1351	8:20	อัสสัมชัญ	18:00	อัสสัมชัญ		

หมายเหตุ : 1. เจ้าหน้าที่ STM ตรวจสอบอย่างน้อย สัปดาห์ ละ 1 ครั้ง  
2. การนำทรัพย์สินออกนอกบริเวณบริษัท ต้องเขียนใบนำทรัพย์สินออกนอกบริษัท G7 UP อนุมัติทุกครั้ง

หน่วยงาน: GAF      ปรับปรุงครั้งที่: 2      เริ่มใช้: 19/07/66



แบบฟอร์มลงบันทึก ผู้รับเหมาเข้า-ออก

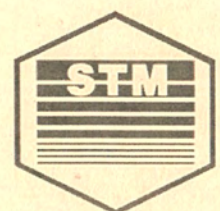
ป้อม No.....3

วันที่	ชื่อ - สกุล	บริษัท	หมายเลขบัตร	เวลาเข้า	รบก.ประจำจุด	การบันทึกออก		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	
						เวลาออก	รบก.ประจำจุด	IFS SUP./ SITE MGR.	STM. GAF
26/12		NSS	1225	08:30	เข้าพื้นที่	08:35	เข้าพื้นที่	1	
✓		SWK	1326	8:35	เข้าพื้นที่	16:00	ออกพื้นที่		
✓		SWK	1323	8:35	เข้าพื้นที่	16:00	ออกพื้นที่		
✓		SWK	1322	8:35	เข้าพื้นที่	16:00	ออกพื้นที่		
✓		SWK	1321	8:35	เข้าพื้นที่	16:00	ออกพื้นที่		
✓		SWK	1312	8:35	เข้าพื้นที่	16:00	ออกพื้นที่		
✓		SWK	1310	8:35	เข้าพื้นที่	16:00	ออกพื้นที่		
✓		SWK	1309	8:35	เข้าพื้นที่	16:00	ออกพื้นที่		
✓		SWK	1308	8:35	เข้าพื้นที่	08:40	เข้าพื้นที่		
26 Dec		PW	1224	8:35	เข้าพื้นที่	16:25	ออกพื้นที่		
✓		TMD	1294	8:40	เข้าพื้นที่	14:40	ออกพื้นที่		
✓		"	1296	8:40	เข้าพื้นที่	15:40	ออกพื้นที่		
✓		"	1295	8:40	เข้าพื้นที่	15:40	ออกพื้นที่		
✓		"	1298	8:40	เข้าพื้นที่	15:40	ออกพื้นที่		
✓		"	1293	8:40	เข้าพื้นที่	15:40	ออกพื้นที่		
✓		TMD	1301	8:40	เข้าพื้นที่	15:40	ออกพื้นที่		
✓		"	1297	8:40	เข้าพื้นที่	15:40	ออกพื้นที่		
✓		CAN	1275	8:40	เข้าพื้นที่	8:00	ออกพื้นที่	✓	
✓		CAN	1275	8:40	เข้าพื้นที่	8:00	ออกพื้นที่		
26/12		CAN	1273	8:40	เข้าพื้นที่	8:00	ออกพื้นที่		
✓		CAN	1274	8:40	เข้าพื้นที่	8:00	ออกพื้นที่		
✓		CAN	1305	8:40	เข้าพื้นที่	8:00	ออกพื้นที่		
✓		CAN	1304	8:40	เข้าพื้นที่	8:00	ออกพื้นที่		
✓		CAN	1309	8:40	เข้าพื้นที่	8:00	ออกพื้นที่		
✓		RVD	1278	8:50	เข้าพื้นที่	16:25	ออกพื้นที่		
✓		TMD	1286	8:50	เข้าพื้นที่	13:20	ออกพื้นที่		
✓		Sanku	1280	8:30	เข้าพื้นที่	12:30	ออกพื้นที่		
✓		Sanku	1282	8:30	เข้าพื้นที่	13:10	ออกพื้นที่		
✓		CAN	1287	8:50	เข้าพื้นที่	8:00	ออกพื้นที่		
✓		TMD	0995	09:05	เข้าพื้นที่	17:05	ออกพื้นที่		
26/12		TMD	0996	09:05	เข้าพื้นที่	17:00	ออกพื้นที่		
✓		TMD	0958	09:05	เข้าพื้นที่	16:00	ออกพื้นที่		
✓		TMD	0951	09:05	เข้าพื้นที่	16:00	ออกพื้นที่		
✓		SWK	0958	09:07	เข้าพื้นที่	15:40	ออกพื้นที่		
✓		NPT	1225	9:05	เข้าพื้นที่	15:00	ออกพื้นที่		
✓		N	0959	09:10	เข้าพื้นที่	12:28	ออกพื้นที่		
✓		N	0957	09:10	เข้าพื้นที่	12:28	ออกพื้นที่		
หมายเหตุ: 2. การนำทรัพย์สินออกนอกบริเวณบริษัท ต้องเขียนใบนำทรัพย์สินออกนอกบริษัท G7 UP อนุมัติทุกครั้ง									
หน่วยงาน: GAF			ปรับปรุงครั้งที่: 2				เริ่มใช้: 19/07/66		

ภาคผนวก 22ข

---

บันทึกสถิติอุบัติเหตุจากกิจกรรมการก่อสร้าง







Date : 30-Jun-2023

[illegible]



## ภาคผนวก ค

### เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ (ช่วงดำเนินการ)

ภาคผนวก 1ค	สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2566
ภาคผนวก 2ค	Check Sheet for Dust Collector ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
ภาคผนวก 3ค	Periodical/Predictive Maintenance Planning ประจำปี 2566
ภาคผนวก 4ค	Periodical Maintenance Control Card ประจำปี 2566
ภาคผนวก 5ค	ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีที่เกิดระบบดักฝุ่นขัดข้อง
ภาคผนวก 6ค	แผนการเปลี่ยนถุงกรองของระบบบำบัดฝุ่นของโครงการ ประจำปี 2566
ภาคผนวก 7ค	นโยบายอนุรักษ์การได้ยิน
ภาคผนวก 8ค	การเปลี่ยนตำแหน่งงาน MOLDONG
ภาคผนวก 9ค	เส้นทางหลักในการขนส่งวัตถุอันตราย และผลิตภัณฑ์ของโครงการ
ภาคผนวก 10ค	แผนการรองรับกรณีน้ำท่วมภายในโครงการ
ภาคผนวก 11ค	เอกสารการจัดการด้านของเสีย - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน - แบบแจ้งขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.1) - ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.3) - ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest)
ภาคผนวก 12ค	มาตรฐานการคัดแยกขยะ
ภาคผนวก 13ค	สรุปปริมาณของเสีย ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
ภาคผนวก 14ค	การขออนุญาตกำจัดขยะติดเชื้อ และบันทึกปริมาณขยะติดเชื้อ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
ภาคผนวก 15ค	กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
ภาคผนวก 16ค	CSR Action Plan (Fiscal Year 2023)
ภาคผนวก 17ค	แผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี 2566
ภาคผนวก 18ค	การติดต่อสื่อสาร (แผนการรับเรื่องร้องเรียนและขั้นตอนการแก้ไข)
ภาคผนวก 19ค	บันทึกการร้องเรียน ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
ภาคผนวก 20ค	เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ภาคผนวก 21ค	การเตรียมพร้อมและตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน
ภาคผนวก 22ค	เอกสารการฝึกซ้อมเหตุฉุกเฉิน
ภาคผนวก 23ค	แผนรองรับเหตุฉุกเฉิน “กรณีสารเคมี/น้ำมันหก/น้ำเสีย/ขยะ รั่วไหล”
ภาคผนวก 24ค	แผนรองรับเหตุฉุกเฉิน “น้ำเหลือจากการหลอมหก”
ภาคผนวก 25ค	แผนรองรับเหตุฉุกเฉิน “กรณีไฟไหม้ขั้นรุนแรง”
ภาคผนวก 26ค	ผลตรวจสอบสภาพพนักงานใหม่ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
ภาคผนวก 27ค	ผลตรวจสอบสภาพของพนักงาน
ภาคผนวก 28ค	ใบอนุญาตเข้าทำงาน (Work Permit)
ภาคผนวก 29ค	บันทึกสถิติปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้แก๊ส และเชื้อเพลิง ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
ภาคผนวก 30ค	บันทึกสถิติภาวะการเจ็บป่วยของพนักงาน
ภาคผนวก 31ค	ภาวะเจ็บป่วยของประชาชน
ภาคผนวก 32ค	บันทึกสถิติอุบัติเหตุ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
ภาคผนวก 33ค	การจัดทำ Noise Contour ภายในอาคารผลิต
ภาคผนวก 34ค	ผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน ประจำปี 2566





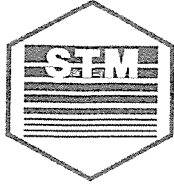
ภาคผนวก 1ค

---

สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ  
ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2566







# บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด

## SIAM TOYOTA MANUFACTURING CO., LTD.

เลขที่ STM0138/2566

25 กรกฎาคม 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ชลบุรี

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานหล่อขึ้นส่วนเครื่องยนต์ประเภทหลักและอลูมิเนียม (ส่วนขยาย) (ครั้งที่ 4) รอบที่ 1 ประจำปี เดือน มกราคม - มิถุนายน 2566

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ จำนวน 3 ชุด  
2. CD-ROM จำนวน 3 ชุด

ตามหนังสือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เลขที่ อก 5103.3.1/232 ลงวันที่ 26 มกราคม 2566 โครงการโรงงานหล่อขึ้นส่วนเครื่องยนต์ประเภทหลักและอลูมิเนียม (ส่วนขยาย) (ครั้งที่ 4) ของบริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด ได้รับความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยมีเงื่อนไขให้เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ เสนอต่อหน่วยงานอนุญาต

โดยในช่วงการดำเนินงานระหว่างเดือนมกราคม - มิถุนายน 2566 บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ บริษัท เทคนิสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและจัดเตรียมรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ โดยมีรายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

๘๖๖

๒๕๖๖

ขอแสดงความนับถือ



กรรมการผู้จัดการ



## ยืนยันการรับข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ Monitor : 256607-937

ชื่อโครงการ : การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

โครงการโรงงานหล่อฝ้าสับเครื่องยนต์อูมิเนียม ของบริษัท

สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด

รอบรายงาน : ม.ค 66 - มิ.ย. 66

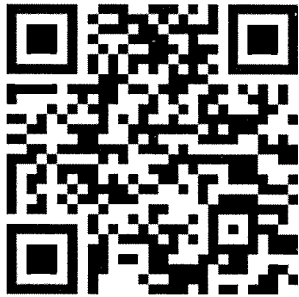
วันที่ยื่นรายงาน : 29/07/2566

เลขที่ IEE/EIA/EHIA : 2083

ผู้ยื่นรายงาน :

อีเมล :

โทรศัพท์ :



QR Code สำหรับเรียกดูข้อมูลรายงานรายงาน Monitor นี้

โดยท่านสามารถเรียกดูข้อมูลรายงานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ผ่านโมบายแอปพลิเคชัน Smart EIA

อีกหนึ่งช่องทาง

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
Division of Environmental Impact Assessment Development



ภาคผนวก 2ค

---

Check Sheet for Dust Collector  
ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566









## CHECK SHEET FOR DUST COLLECTOR

**1509 CHECK EQUIPMENT**

14-149-23

GIF8TM500004003000015

# CHECK SHEET FOR DUST COLLECTOR

LINE AL-DC2 M/C NO. SDC-107

[illegible]

14-140-23

ผู้ตรวจเช็ค → T/L → G/L → AM. → M/T → M/T FILE

GFE8TM500004003000015











CHECK SHEET FOR DUST COLLECTOR ( 1 / 1 M )			
LINE	GREEN SAND	M/C NO	TDC-002
Year.....2023.....		×	ผลิตทด ห้าไม้ใช้
		△	เริ่มผลิตใช้ได้
		○	ปกติ ใช้ได้
		⊗	ผิดปกติแก้ไขแล้ว ใช้ได้

8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5.5 Inc H <sub>2</sub> O Actionline																			
Actionline 2 Inc H <sub>2</sub> O Month																			

ผู้ตรวจเช็ค	T/L	G/L	AM
-------------	-----	-----	----

DATE	ลักษณะปัญหา	เขียน PM CARD แล้ว	วันที่เสร็จจริง	วันที่อื่น ๆ
01/03/2018	ลมพัดแรงเกินไป	9/3/20	8/6/20	OK

หมายเหตุ: หลังการตรวจเช็คเสร็จแล้ว ให้ปฏิบัติตาม ROUTE ที่ 1 เดิน

ผู้ปฏิบัติงาน

P:\03-MIT\_Depot\0000 CENTER FILE เอกสารงานตรวจ (ทั้งหมด)\ISO FROM Main Check Sheets 2 (UPDATE 9/2018)\CHECK DUST

T/L

G/L

AM

Revision : 2

M/T

M/T FILE

01-Mar-17

G:\ISTM\500004\003000015







CHECK SHEET FOR DUST COLLECTOR (1 / 1 M)

[illegible][illegible]

### ภาคผนวก 3ค

---

Periodical/Predictive Maintenance Planning ประจำปี 2566







[illegible]

## 435-5000

A = เครื่องจักรที่วิ่งเกิดแรงดันขึ้นจากตัว LINE ของมอเตอร์  
B = เครื่องจักรที่วิ่งเกิดแรงดันขึ้นจากตัว LINE ของมอเตอร์  
C = เครื่องจักรที่วิ่งเกิดแรงดันขึ้นจากตัว LINE ของมอเตอร์

[illegible]

[illegible]

													อนุมัติ		ตรวจสอบ		ผู้จัดทำ																						
PERIODICAL / PREDICTIVE MAINTENANCE PLANING ( WHITE GROUP )(M)																										PLAN		DELAY		Page 1									
MAIN MACHINE		NO	M/C NO.	MAIN M/C	SUB EQUIPMENT	CHECK SHEET	LINE STOP	LINE RUN	HOUR	MAN	MAN HOUR	LEAD TIME	SHOT START	2023												2024			TEST RUN			SHEET NO.	Work Instruction No						
													ACC	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	AUTO	MANUAL	WORK											
													ACT	46,000	46,000	92,000	138,000	184,000	230,000	276,000	322,000	368,000	414,000	460,000	506,000	552,000													
	B	1	TDC-006	SHELL SAND	CHECK EQUIPMENT	✓	✓		0.5	2	1	46,000		●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	✓			Fe-SH-TDC-0006-M-0001	WI-SH-M-001									
A		2	TFHU-011	SAND LOADER	CHECK SAND LIFTER	✓	✓		0.5	2	1	46,000		●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	✓			Fe-SH-TFHU-0011-M-0002	WI-SH-M-002									
	C	3	SDC-015	SHELL SAND	CHECK EQUIPMENT	✓	✓		0.5	2	1	46,000		●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	✓			Fe-SH-SDC-0015-M-0003	WI-SH-M-003									
	B	4	TSX-011	SHELL SAND	CHECK AGRATOR FLOW MILLER UNIT	✓	✓		0.5	2	1	46,000		●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	✓			Fe-SH-TSX-0011-M-0004	WI-SH-M-004									
		5	SDC-014	SHELL SAND	CHECK EQUIPMENT	✓	✓		0.5	2	1	46,000		●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	✓			Fe-SH-SDC-0014-M-0005	WI-SH-M-005									
B		6	SMN-002	MONORAIL	CHECK BODY SLING, HOOK, MOTOR	✓	✓		0.5	2	1	1/3M		●									○			✓			Fe-SH-SMN-0002-M-0006	WI-SH-M-006									
	C	7	SMN-003	MONORAIL	CHECK BODY SLING, HOOK, MOTOR	✓	✓		0.5	2	1	1/3M			●			●					○			✓			Fe-SH-SMN-0003-M-0007	WI-SH-M-007									
B		8	SMN-004	MONORAIL	CHECK BODY SLING, HOOK, MOTOR	✓	✓		0.5	2	1	1/3M				●						○			✓			Fe-SH-SMN-0004-M-0008	WI-SH-M-008										
	C	9	SMN-010	MONORAIL	CHECK BODY SLING, HOOK, MOTOR	✓	✓		0.5	2	1	1/3M		●									○			✓			Fe-SH-SMN-0010-M-0009	WI-SH-M-009									
	C	10	SMN-019	MONORAIL	CHECK BODY SLING, HOOK, MOTOR	✓	✓		0.5	2	1	1/3M				●							○			✓			Fe-SH-SMN-0019-M-0010	WI-SH-M-010									
	C	11	SMN-021	MONORAIL	CHECK BODY SLING, HOOK, MOTOR	✓	✓		0.5	2	1	1/3M				●							○			✓			Fe-SH-SMN-0021-M-0011	WI-SH-M-011									
B		12	TFHU-011	SHELL SAND	45 PILOT BURNER		✓		0.5	2	1	138,000		●									○			✓			Fe-SH-TFHU-0011-M-0012	WI-SH-M-012									
	C	13	TSX-011	SHELL SAND	CHECK 10 DUST	✓	✓		1	2	2	138,000			●									○		✓			Fe-SH-TSX-0011-M-0013	WI-SH-M-013									
	C	14	TSX-015	SHELL SAND	CHECK 10 DUST	✓	✓		1	2	2	138,000			●									○		✓			Fe-SH-TSX-0015-M-0014	WI-SH-M-014									
	C	15	TSX-011	SHELL SAND	CHECK 15300 DUST	✓	✓		1	2	2	138,000		●									○			✓			Fe-SH-TSX-0011-M-0015	WI-SH-M-015									
	C	16	TSX-015	SHELL SAND	CHECK 15300 DUST	✓	✓		1	2	2	138,000		●									○			✓			Fe-SH-TSX-0015-M-0016	WI-SH-M-016									
	C	17	SCB-003	BELT CONVEYER No.2	CHECK BEARING ROLLER MOTOR GEAR BOX BELT	✓	✓		0.5	2	1	138,000			●								○			✓			Fe-SH-SCB-0003-M-0017	WI-SH-M-017									
B		18	TDC-006	DUST COLLECTOR	เช็กลำโพง FILING, 30 PLUSE	✓	✓		1	2	2	138,000			●								○			✓			Fe-SH-TDC-0006-M-0018	WI-SH-M-018									
B		19	TSX-015	BUCKET LIFTER	CHECK EQUIPMENT	✓	✓		1	2	2	138,000		●									○			✓			Fe-SH-TSX-0015-M-0019	WI-SH-M-019									
A		20	TSX-016	RECLAIMER M/C	CHECK MOTOR V-BELT DRUM ENGE SHELL RING LINER	✓	✓		2	2	4	138,000			●								○			✓			Fe-SH-TSX-0016-M-0020	WI-SH-M-020									
A		21	TFHU-010	REGENERATION FURNACE	CHECK CYL. CHECK EQUIPMENT	✓	✓		1	2	2	138,000			●								○			✓			Fe-SH-TFHU-0010-M-0021	WI-SH-M-021									
A		22	TFHU-011	SAND HEATING FURNACE	CHECK GAS PIPE LEAK, BURNER BEARING, CHAIN	✓	✓		0.5	2	1	138,000		●									○			✓			Fe-SH-TFHU-0011-M-0022	WI-SH-M-022									
B		23	TSX-011	SHELL SAND MIXING M/C	CHECK AIR CYLINDER	✓	✓		1	2	1	138,000		●									○			✓			Fe-SH-TSX-0011-M-0023	WI-SH-M-023									
A		24	TSX-011	SHELL SAND	CHECK MILLER M/C	✓	✓		0.5	2	1	138,000			●								○			✓			Fe-SH-TSX-0011-M-0024	WI-SH-M-024									
A		25	TSX-011	SHELL SAND MIXING M/C	CHECK MOTOR 14 BEARING ( 30 CALCIUM HOPPER )	✓	✓		0.5	2	1	276,000			●								○			✓			Fe-SH-TSX-0011-M-0025	WI-SH-M-025									
A		26	TSX-011	RESIN S.A FEEDER	AIR CYL. AIR SYSTEM LING BOLT AIR BLOW	✓	✓		0.5	2	1	276,000			●								○			✓			Fe-SH-TSX-0011-M-0026	WI-SH-M-026									
A		27	TSX-011	HEXA MEASUREING	AIR SYSTEM, WATER SYSTEM	✓	✓		0.5	2	1	276,000			●								○			✓			Fe-SH-TSX-0011-M-0027	WI-SH-M-027									
B		28	SPC-001	SHELL SAND	CHECK EQUIPMENT	✓	✓		0.5	2	1	138,000		●									○			✓			Fe-SH-SPC-0001-M-0028	WI-SH-M-028									
	C	29	SIP-001	SHELL SAND	CHECK EQUIPMENT	✓	✓		0.5	2	1	276,000		●									○			✓			Fe-SH-SIP-0001-M-0029	WI-SH-M-029									
	C	30	TP MACHINE	SHELL SAND	CHECK EQUIPMENT	✓	✓		0.5	2	1	276,000			●								○			✓			Fe-SH-TP MACHINE-M-0030	WI-SH-M-030									
	C	31	SAND PLUG M/C	SHELL SAND	CHECK EQUIPMENT	✓	✓		0.5	2	1	276,000			●								○			✓			Fe-SH-SAND PLUG-M-0031	WI-SH-M-031									
B		32	TSX-012	SHAKER M/C	MOTOR SPRING V-BELT 0200531	✓	✓		0.5	2	1	138,000		●									○			✓			Fe-SH-TSX-0012-M-0032	WI-SH-M-032									
A		33	TSX-013	OC SHAKER COOLER	MOTOR SPRING V-BELT 0200531 BLOWER	✓	✓		0.5	2	1	138,000			●								○			✓			Fe-SH-TSX-0013-M-0033	WI-SH-M-033									
A		34	TSX-014	SHAKER M/C	MOTOR 0200531	✓	✓		0.5	2	1	138,000		●									○			✓			Fe-SH-TSX-0014-M-0034	WI-SH-M-034									
A		35	TDC-006	SHELL SAND	ถ่านดำในถัง FAN BLOWER	✓			1	2	2	276,000			●								○			✓			Fe-SH-TDC-0006-M-0035	WI-SH-M-035									
	C	36	TDC-006, SDC-015	SHELL SAND	CHECK RUBBER PLATE BAGFILTER SPRING LOCK	✓			2	2	4	276,000			●								○			✓			Fe-SH-TDC-0006-M-0036	WI-SH-M-036									
	C	37	SDC-015	DUST COLLECTOR	เช็กลำโพง IMPELLER FAN BLOWER	✓			1	2	2	276,000			●								○			✓			Fe-SH-SDC-0015-M-0037	WI-SH-M-037									
	C	38	TDC-006	DUST COLLECTOR	เช็กลำโพง IMPELLER FAN BLOWER	✓			1	2	2	276,000			●								○			✓			Fe-SH-TDC-0006-M-0038	WI-SH-M-038									
	C	39	TFHU-011	SHELL SAND	เช็กลำโพง STUD BOLT ถังทราย BUCKET LIFTER	✓			2	2	4	276,000			●								○			✓			Fe-SH-TFHU-0011-M-0039	WI-SH-M-039									
	C	40	SDC-014	DUST COLLECTOR	เช็กลำโพง IMPELLER FAN BLOWER	✓			1	2	2	276,000		●									○			✓			Fe-SH-SDC-0014-M-0040	WI-SH-M-040									
A		41	TFHU-010	SHELL SAND	CHANGE SPRAY NOZZLE	✓			1	2	2	276,000			●								○			✓			Fe-SH-TFHU-0010-M-0041	WI-SH-M-041									
	C	42	TDC-006	SHELL SAND	เช็กลำโพง SENSOR ปัดถ่าน	✓			1	2	2	1/1Y											○			✓			Fe-SH-TDC-0006-M-0042	WI-SH-M-042									
B		43	TFHU-010	SHELL SAND	45 FLOW METER + CALIBRATION	✓			2	2	4	1/1Y											○			✓			Fe-SH-TFHU-0010-M-0043	WI-SH-M-043									
	C	44	SDC-015	SHELL SAND	เช็กลำโพง FILING, 30 PLUSE	✓	✓		1	2	2	138,000			●								○			✓			Fe-SH-SDC-0015-M-0044	WI-SH-M-044									
B		45	TDC-006, SDC-014	SHELL SAND	เช็กลำโพง SCREW	✓			0.5	2	1	276,000			●								○			✓			Fe-SH-TDC-0006-M-0045	WI-SH-M-045									
B		46	TSX-011	SHELL SAND	45 1/2 นิ้ว COLLING FAN	✓			2	2	4	1/6M											○			✓			Fe-SH-TSX-0011-M-0046	WI-SH-M-046									
B		47	TSX-011	SHELL SAND	เปลี่ยน BEARING MOTOR COOLING FAN	✓			2	2	4	1/1Y											○			✓			Fe-SH-TSX-0011-M-0047										



ภาคผนวก 4ค

---

Periodical Maintenance Control Card ประจำปี 2566





HP NR		MEDICAL PLAN		DATE		PAGE	
HP NR	DATE	HP NR	DATE	HP NR	DATE	HP NR	DATE
1	1/1/79	2	1/1/79	3	1/1/79	4	1/1/79
5	1/1/79	6	1/1/79	7	1/1/79	8	1/1/79
9	1/1/79	10	1/1/79	11	1/1/79	12	1/1/79
13	1/1/79	14	1/1/79	15	1/1/79	16	1/1/79
17	1/1/79	18	1/1/79	19	1/1/79	20	1/1/79
21	1/1/79	22	1/1/79	23	1/1/79	24	1/1/79
25	1/1/79	26	1/1/79	27	1/1/79	28	1/1/79
29	1/1/79	30	1/1/79	31	1/1/79	32	1/1/79
33	1/1/79	34	1/1/79	35	1/1/79	36	1/1/79
37	1/1/79	38	1/1/79	39	1/1/79	40	1/1/79
41	1/1/79	42	1/1/79	43	1/1/79	44	1/1/79
45	1/1/79	46	1/1/79	47	1/1/79	48	1/1/79
49	1/1/79	50	1/1/79	51	1/1/79	52	1/1/79
53	1/1/79	54	1/1/79	55	1/1/79	56	1/1/79
57	1/1/79	58	1/1/79	59	1/1/79	60	1/1/79
61	1/1/79	62	1/1/79	63	1/1/79	64	1/1/79
65	1/1/79	66	1/1/79	67	1/1/79	68	1/1/79
69	1/1/79	70	1/1/79	71	1/1/79	72	1/1/79
73	1/1/79	74	1/1/79	75	1/1/79	76	1/1/79
77	1/1/79	78	1/1/79	79	1/1/79	80	1/1/79
81	1/1/79	82	1/1/79	83	1/1/79	84	1/1/79
85	1/1/79	86	1/1/79	87	1/1/79	88	1/1/79
89	1/1/79	90	1/1/79	91	1/1/79	92	1/1/79
93	1/1/79	94	1/1/79	95	1/1/79	96	1/1/79
97	1/1/79	98	1/1/79	99	1/1/79	100	1/1/79

[illegible][illegible][illegible]

1. *Abstract*  
 2. *Introduction*  
 3. *Methods*  
 4. *Results*  
 5. *Discussion*  
 6. *Conclusion*  
 7. *References*  
 8. *Appendix*  
 9. *Tables*  
 10. *Figures*  
 11. *Supplementary Materials*  
 12. *Correspondence*  
 13. *Conflict of Interest*  
 14. *Acknowledgments*  
 15. *Author Contributions*  
 16. *Supplementary Materials*  
 17. *References*  
 18. *Appendix*  
 19. *Tables*  
 20. *Figures*  
 21. *Supplementary Materials*  
 22. *Correspondence*  
 23. *Conflict of Interest*  
 24. *Acknowledgments*  
 25. *Author Contributions*  
 26. *Supplementary Materials*  
 27. *References*  
 28. *Appendix*  
 29. *Tables*  
 30. *Figures*  
 31. *Supplementary Materials*  
 32. *Correspondence*  
 33. *Conflict of Interest*  
 34. *Acknowledgments*  
 35. *Author Contributions*  
 36. *Supplementary Materials*  
 37. *References*  
 38. *Appendix*  
 39. *Tables*  
 40. *Figures*  
 41. *Supplementary Materials*  
 42. *Correspondence*  
 43. *Conflict of Interest*  
 44. *Acknowledgments*  
 45. *Author Contributions*  
 46. *Supplementary Materials*  
 47. *References*  
 48. *Appendix*  
 49. *Tables*  
 50. *Figures*  
 51. *Supplementary Materials*  
 52. *Correspondence*  
 53. *Conflict of Interest*  
 54. *Acknowledgments*  
 55. *Author Contributions*  
 56. *Supplementary Materials*  
 57. *References*  
 58. *Appendix*  
 59. *Tables*  
 60. *Figures*  
 61. *Supplementary Materials*  
 62. *Correspondence*  
 63. *Conflict of Interest*  
 64. *Acknowledgments*  
 65. *Author Contributions*  
 66. *Supplementary Materials*  
 67. *References*  
 68. *Appendix*  
 69. *Tables*  
 70. *Figures*  
 71. *Supplementary Materials*  
 72. *Correspondence*  
 73. *Conflict of Interest*  
 74. *Acknowledgments*  
 75. *Author Contributions*  
 76. *Supplementary Materials*  
 77. *References*  
 78. *Appendix*  
 79. *Tables*  
 80. *Figures*  
 81. *Supplementary Materials*  
 82. *Correspondence*  
 83. *Conflict of Interest*  
 84. *Acknowledgments*  
 85. *Author Contributions*  
 86. *Supplementary Materials*  
 87. *References*  
 88. *Appendix*  
 89. *Tables*  
 90. *Figures*  
 91. *Supplementary Materials*  
 92. *Correspondence*  
 93. *Conflict of Interest*  
 94. *Acknowledgments*  
 95. *Author Contributions*  
 96. *Supplementary Materials*  
 97. *References*  
 98. *Appendix*  
 99. *Tables*  
 100. *Figures*  
 101. *Supplementary Materials*  
 102. *Correspondence*  
 103. *Conflict of Interest*  
 104. *Acknowledgments*  
 105. *Author Contributions*  
 106. *Supplementary Materials*  
 107. *References*  
 108. *Appendix*  
 109. *Tables*  
 110. *Figures*  
 111. *Supplementary Materials*  
 112. *Correspondence*  
 113. *Conflict of Interest*  
 114. *Acknowledgments*  
 115. *Author Contributions*  
 116. *Supplementary Materials*  
 117. *References*  
 118. *Appendix*  
 119. *Tables*  
 120. *Figures*  
 121. *Supplementary Materials*  
 122. *Correspondence*  
 123. *Conflict of Interest*  
 124. *Acknowledgments*  
 125. *Author Contributions*  
 126. *Supplementary Materials*  
 127. *References*  
 128. *Appendix*  
 129. *Tables*  
 130. *Figures*  
 131. *Supplementary Materials*  
 132. *Correspondence*  
 133. *Conflict of Interest*  
 134. *Acknowledgments*  
 135. *Author Contributions*  
 136. *Supplementary Materials*  
 137. *References*  
 138. *Appendix*  
 139. *Tables*  
 140. *Figures*  
 141. *Supplementary Materials*  
 142. *Correspondence*  
 143. *Conflict of Interest*  
 144. *Acknowledgments*  
 145. *Author Contributions*  
 146. *Supplementary Materials*  
 147. *References*  
 148. *Appendix*  
 149. *Tables*  
 150. *Figures*  
 151. *Supplementary Materials*  
 152. *Correspondence*  
 153. *Conflict of Interest*  
 154. *Acknowledgments*  
 155. *Author Contributions*  
 156. *Supplementary Materials*  
 157. *References*  
 158. *Appendix*  
 159. *Tables*  
 160. *Figures*  
 161. *Supplementary Materials*  
 162. *Correspondence*  
 163. *Conflict of Interest*  
 164. *Acknowledgments*  
 165. *Author Contributions*  
 166. *Supplementary Materials*  
 167. *References*  
 168. *Appendix*  
 169. *Tables*  
 170. *Figures*  
 171. *Supplementary Materials*  
 172. *Correspondence*  
 173. *Conflict of Interest*  
 174. *Acknowledgments*  
 175. *Author Contributions*  
 176. *Supplementary Materials*  
 177. *References*  
 178. *Appendix*  
 179. *Tables*  
 180. *Figures*  
 181. *Supplementary Materials*  
 182. *Correspondence*  
 183. *Conflict of Interest*  
 184. *Acknowledgments*  
 185. *Author Contributions*  
 186. *Supplementary Materials*  
 187. *References*  
 188. *Appendix*  
 189. *Tables*  
 190. *Figures*  
 191. *Supplementary Materials*  
 192. *Correspondence*  
 193. *Conflict of Interest*  
 194. *Acknowledgments*  
 195. *Author Contributions*  
 196. *Supplementary Materials*  
 197. *References*  
 198. *Appendix*  
 199. *Tables*  
 200. *Figures*  
 201. *Supplementary Materials*  
 202. *Correspondence*  
 203. *Conflict of Interest*  
 204. *Acknowledgments*  
 205. *Author Contributions*  
 206. *Supplementary Materials*  
 207. *References*  
 208. *Appendix*  
 209. *Tables*  
 210. *Figures*  
 211. *Supplementary Materials*  
 212. *Correspondence*  
 213. *Conflict of Interest*  
 214. *Acknowledgments*  
 215. *Author Contributions*  
 216. *Supplementary Materials*  
 217. *References*  
 218. *Appendix*  
 219. *Tables*  
 220. *Figures*  
 221. *Supplementary Materials*  
 222. *Correspondence*  
 223. *Conflict of Interest*  
 224. *Acknowledgments*  
 225. *Author Contributions*  
 226. *Supplementary Materials*  
 227. *References*  
 228. *Appendix*  
 229. *Tables*  
 230. *Figures*  
 231. *Supplementary Materials*  
 232. *Correspondence*  
 233. *Conflict of Interest*  
 234. *Acknowledgments*  
 235. *Author Contributions*  
 236. *Supplementary Materials*  
 237. *References*  
 238. *Appendix*  
 239. *Tables*  
 240. *Figures*  
 241. *Supplementary Materials*  
 242. *Correspondence*  
 243. *Conflict of Interest*  
 244.

[illegible][illegible][illegible]

## TODU-301 PD PLAN + CHECK SHEET

LP ZR

1000-501 PO PLAN & CHECK SHEET

GENERAL INFORMATION		PROJECT INFORMATION		SHEET INFORMATION	
NO.	DESCRIPTION	NO.	DESCRIPTION	NO.	DESCRIPTION
1	...	1	...	1	...
2	...	2	...	2	...
3	...	3	...	3	...
4	...	4	...	4	...
5	...	5	...	5	...
6	...	6	...	6	...
7	...	7	...	7	...
8	...	8	...	8	...
9	...	9	...	9	...
10	...	10	...	10	...
11	...	11	...	11	...
12	...	12	...	12	...
13	...	13	...	13	...
14	...	14	...	14	...
15	...	15	...	15	...
16	...	16	...	16	...
17	...	17	...	17	...
18	...	18	...	18	...
19	...	19	...	19	...
20	...	20	...	20	...
21	...	21	...	21	...
22	...	22	...	22	...
23	...	23	...	23	...
24	...	24	...	24	...
25	...	25	...	25	...
26	...	26	...	26	...
27	...	27	...	27	...
28	...	28	...	28	...
29	...	29	...	29	...
30	...	30	...	30	...
31	...	31	...	31	...
32	...	32	...	32	...
33	...	33	...	33	...
34	...	34	...	34	...
35	...	35	...	35	...
36	...	36	...	36	...
37	...	37	...	37	...
38	...	38	...	38	...
39	...	39	...	39	...
40	...	40	...	40	...
41	...	41	...	41	...
42	...	42	...	42	...
43	...	43	...	43	...
44	...	44	...	44	...
45	...	45	...	45	...
46	...	46	...	46	...
47	...	47	...	47	...
48	...	48	...	48	...
49	...	49	...	49	...
50	...	50	...	50	...
51	...	51	...	51	...
52	...	52	...	52	...
53	...	53	...	53	...
54	...	54	...	54	...
55	...	55	...	55	...
56	...	56	...	56	...
57	...	57	...	57	...
58	...	58	...	58	...
59	...	59	...	59	...
60	...	60	...	60	...
61	...	61	...	61	...
62	...	62	...	62	...
63	...	63	...	63	...
64	...	64	...	64	...
65	...	65	...	65	...
66	...	66	...	66	...
67	...	67	...	67	...
68	...	68	...	68	...
69	...	69	...	69	...
70	...	70	...	70	...
71	...	71	...	71	...
72	...	72	...	72	...
73	...	73	...	73	...
74	...	74	...	74	...
75	...	75	...	75	...
76	...	76	...	76	...
77	...	77	...	77	...
78	...	78	...	78	...
79	...	79	...	79	...
80	...	80	...	80	...

[illegible]

## LP ZR

## PERIODICAL MAINTENANCE CHECK SHEET

Unit No. \_\_\_\_\_

Room No. \_\_\_\_\_

Check Date \_\_\_\_\_

Inspector Name \_\_\_\_\_

Inspector Title \_\_\_\_\_

Inspector Signature \_\_\_\_\_

No.	Description of Work	Frequency												Remarks
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Check fire alarm system													
2	Check fire extinguishers													
3	Check fire escape													
4	Check fire alarm control panel													
5	Check fire alarm control panel													
6	Check fire alarm control panel													
7	Check fire alarm control panel													
8	Check fire alarm control panel													
9	Check fire alarm control panel													
10	Check fire alarm control panel													
11	Check fire alarm control panel													
12	Check fire alarm control panel													
13	Check fire alarm control panel													
14	Check fire alarm control panel													
15	Check fire alarm control panel													
16	Check fire alarm control panel													
17	Check fire alarm control panel													
18	Check fire alarm control panel													
19	Check fire alarm control panel													
20	Check fire alarm control panel													
21	Check fire alarm control panel													
22	Check fire alarm control panel													
23	Check fire alarm control panel													
24	Check fire alarm control panel													
25	Check fire alarm control panel													
26	Check fire alarm control panel													
27	Check fire alarm control panel													
28	Check fire alarm control panel													
29	Check fire alarm control panel													
30	Check fire alarm control panel													
31	Check fire alarm control panel													
32	Check fire alarm control panel													
33	Check fire alarm control panel													
34	Check fire alarm control panel													
35	Check fire alarm control panel													
36	Check fire alarm control panel													
37	Check fire alarm control panel													
38	Check fire alarm control panel													
39	Check fire alarm control panel													
40	Check fire alarm control panel													
41	Check fire alarm control panel													
42	Check fire alarm control panel													
43	Check fire alarm control panel													
44	Check fire alarm control panel													
45	Check fire alarm control panel													
46	Check fire alarm control panel													
47	Check fire alarm control panel													

[illegible][illegible][illegible]

The figure shows a plot of the number of links ( $L$ ) versus the number of nodes ( $N$ ). The x-axis ranges from 0 to 10, and the y-axis ranges from 0 to 10. A solid line represents the theoretical maximum number of links,  $L = N(N-1)/2$ . Data points are plotted for different network types: Random (open circles), Small-world (filled squares), Scale-free (filled triangles), and Real networks (open diamonds). The real networks generally follow the small-world pattern, which is closer to the random network than the scale-free network.



## ภาคผนวก 5ค

ขั้นตอนการปฏิบัติการณ์ที่เกิดระบบดักฝุ่นขัดข้อง





WORK INSTRUCTION		อนุมัติ	ทบทวน
		ผู้พอร์ เมืองมโหี	จิรพันธุ์ กองคฤ
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติ DUST COLLECTOR ผิดปกติ</b></p> <p style="text-align: center;">บริษัท สยามไบโอดีเอส จำกัด</p>			
เอกสารเลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	จำนวนหน้า
GIWSTM500004003000004	1	23 สิงหาคม 2562	4

WORK INSTRUCTION		หน่วยงาน	MAINTENANCE CASTING
		เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ DUST COLLECTOR ผิดปกติ
Production		Maintenance	
Maker			
<p>MT Monthly Check 1/1M, Production Daily Check</p> <p>Production</p> <p>แผนผัง 1</p> <p>ศูนย์รับชมจากกล้อง</p> <p>แจ้ง TL, GC รับทราบปัญหา</p> <p>MT ระบุเร่งซ่อม</p> <p>ส่งข้อมูลแจ้งเตือนหาทางซ่อม</p> <p>ประเมินสถานการณ์ร่วมกับ MT ให้ความรู้กับ Production เกี่ยวกับข้อบกพร่อง</p> <p>MT Check Temp ในห้อง</p> <p>ดำเนินการ แก้ไข ซักการ/ การ</p> <p>เปิดประตูระบาย อุณหภูมิ</p> <p>Test Run</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>แจ้งงาน / ประชุมร่วมกับทางช่างซ่อม (GIWSTM500004003000002)</p> <p>Process การแจ้ง Maker Order</p>			
เอกสารเลขที่ : GIWSTM500004003000004		จำนวนหน้า : 1	วันที่ประกาศใช้ : 23 สิงหาคม 2562
ผู้ตรวจสอบ		ความถูกต้อง	หน้า : 2

[illegible]

WORK INSTRUCTION		หน่วยงาน	MAINTENANCE CASTING
เรื่อง		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน DUST COLLECTOR ผดปกดี	
รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ			
3. M/T CONTROL BOARD			
ผู้ควบคุมการทำงานเปลี่ยน M/T จัดทำรายงานไปตรวจซ่อมเท่านั้น			
- ให้อำนาจประเมินสถานการณ์ตัวเครื่องระหว่าง M/T & PRODUCTION & ENV.			
- ผลการประเมินมีดังนี้			
- ได้รายงานการซ่อมประมาณเท่าใด			
- PRODUCTION สามารถหยุดเครื่องได้หรือไม่ อย่างไร			
} มั่นใจสามารถรายงานให้กับหัวหน้า			
ตาม ZONE ที่มีขอบเขตเครื่องจักร			
เพื่อขอใบปฏิบัติงานตามแผน			
4. M/T CHECK TEMPERATURE			
M/T ทำการตรวจเช็คอุณหภูมิภายในของ HOPPER ก่อนเริ่มไปทำการเท			
- กรณีเช็คอุณหภูมิภายใน CLEAN ROOM มากกว่า 45 C ทำการเปิดพัดลมให้หมด			
ของตัวชุดประตูระดับต่ำกว่า 45 C ขึ้นขึ้นไปภายใน 1 ชั่วโมง			
ถ้าจำเป็นต้องนำซ่อมเพื่อให้อุณหภูมิภายในเย็นที่สุด ต้องมีการแจ้งไปยังฝ่ายซ่อมเครื่องจักรทันที			
โปรดอย่าลืมว่า พื้นที่อาคารเป็นแหล่งที่มีเชื้อเพลิงไวไฟ (มีถังเก็บน้ำมัน)			
- กรณีเช็คอุณหภูมิภายใน CLEAN ROOM ลต่ำกว่า 45 C ทำการซ่อมแต่โดยดี (ทำการแจ้งโดย WH ก็ได้เช่นกัน)			
5. ตรวจสอบพบผิดปกติ			
ห้ามตรวจสอบพบผิดปกติ			
ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานในไลน์ผลิตที่ PRODUCTION ทำการเดินเครื่องผลิตต่อไป			
ให้ใช้ใบรายงานปฏิบัติงานแจ้งไปยังฝ่ายซ่อมเครื่องจักร			
ทั้งนี้หากการซ่อมเสร็จแล้ว ต้อง 45 ที่พื้นที่ปฏิบัติงานแล้วพบว่าเครื่องจักรและมีการซ่อมแก้ไขในจุดที่ซ่อมแล้วและ			
ถ้ามีความจำเป็นต้องซ่อมแซมซ้ำควร ต้องได้รับอนุมัติก่อนจากงานซ่อม S.M. UP (M/T)			
6. COUNTERMEASURE			
M/T ส่งรายงานเหตุการณ์ตามปกติและมาตรการแก้ไขป้องกัน บันทึกในรายงานประจำวัน & FORM 00000000000000000000			
และเขียนรายงาน T.Y REPORT FORM 00000000000000000000 & FORM 00000000000000000000 ตามขั้นตอน			
การซ่อมบำรุงเครื่องจักรตามแผนฉุกเฉิน FORM 00000000000000000000			
เอกสารเลขที่ : GWSM5000040030000004		พิมพ์ที่ : 4	
รูป		รูป	
ผู้พิมพ์		พิมพ์โดย	
ปรับปรุงครั้งที่ : 1		วันที่ประกาศใช้ : 23 สิงหาคม 2562	

## ภาคผนวก 6ค

---

แผนการเปลี่ยนถ่วงกรองของระบบบำบัดฝุ่นของโครงการ ประจำปี 2566





## Casting 2 - Long Term Overhaul Plan By Maker

Update by AM. Khamphay 07-07-2023

Process	No.	M/C no.	Job Detail	Period (fisc)	Period ended (fiscal)	Year																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						FY19	FY20	FY21	FY22	FY23	FY24	FY25	FY26	FY27	FY28	FY29	FY30	FY31	FY32	FY33	FY34	FY35	FY36	FY37	FY38	FY39	FY40	FY41	FY42	FY43	FY44	FY45	FY46	FY47	FY48	FY49	FY50	FY51	FY52	FY53	FY54	FY55	FY56	FY57	FY58	FY59	FY60	FY61	FY62	FY63	FY64	FY65	FY66	FY67	FY68	FY69	FY70	FY71	FY72	FY73	FY74	FY75	FY76	FY77	FY78	FY79	FY80	FY81	FY82	FY83	FY84	FY85	FY86	FY87	FY88	FY89	FY90	FY91	FY92	FY93	FY94	FY95	FY96	FY97	FY98	FY99																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Dirt collector	49	SDC-108	Change Bag filter (dirt collector for Sand Remyth) AL-5H	2	10Y																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						



ภาคผนวก 7ค

---

นโยบายอนุรักษ์การไถ่ยืม







บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด  
SIAM TOYOTA MANUFACTURING CO.,LTD.

ประกาศที่ 38 / 2555

เรื่อง การกำหนดนโยบายอนุรักษ์การได้ยีน

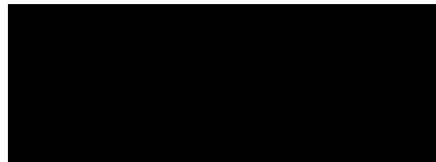
ด้วยบริษัทฯ มีความห่วงใยต่อสุขภาพของพนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ที่มีระดับความดังของเสียงเกินค่ามาตรฐาน (85 เดซิเบลเอ) ดังนั้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัทฯ จึงขอประกาศนโยบายอนุรักษ์การได้ยีน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

นโยบายอนุรักษ์การได้ยีน

1. ปฏิบัติตามและตีความข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งให้การสนับสนุนโครงการอนุรักษ์การได้ยีน
2. สนับสนุนทรัพยากรทั้งในด้านบุคลากร เวลา งบประมาณ และการฝึกอบรมที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมอนุรักษ์การได้ยีนที่จัดทำขึ้นในองค์กร
3. ดำเนินการเฝ้าระวังเสียงดัง เฝ้าระวังการได้ยีน รวมทั้งดำเนินการปรับปรุงและป้องกันอันตราย สื่อสารและสร้างความเข้าใจแก่พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคนเพื่อนำไปปฏิบัติ
4. จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินโครงการเป็นประจำ และรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2555

บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด



กรรมการรองผู้จัดการ

ต้นฉบับ : ส่วนทรัพยากรบุคคล

สำเนาเรียน : Group Leader ขึ้นไป

คิดประกาศตั้งแต่

วันที่ 19/06/55 - 03/07/55



ภาคผนวก 8ค

---

การเปลี่ยนตำแหน่งงาน MOLDONG

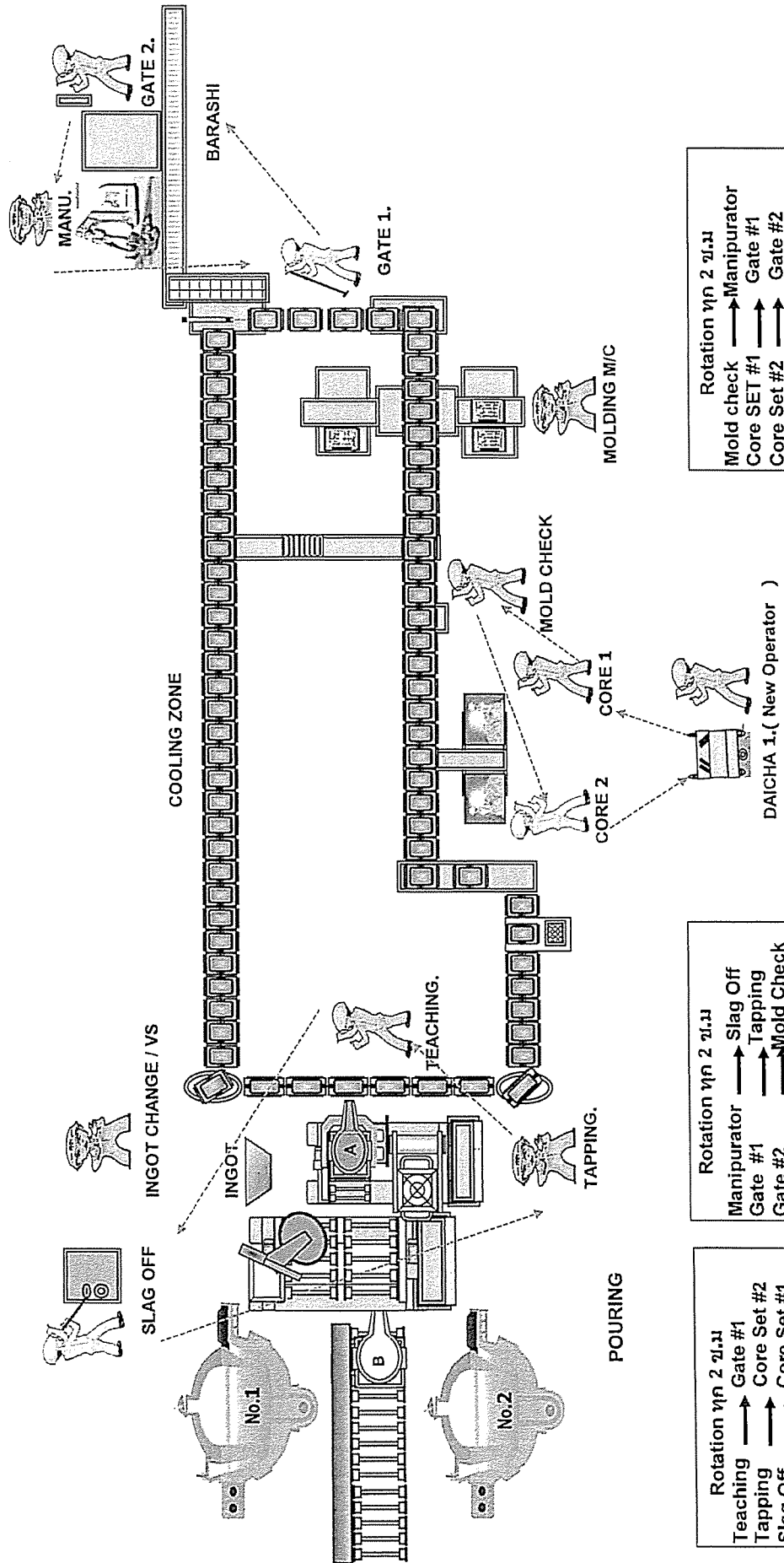






# LAY OUT ROTATION ตำแหน่งงาน MOLDING LINE

P  
A  
C  
D



Rotation ทุก 2 ชม.  
Teaching → Gate #1  
Tapping → Core Set #2  
Slag Off → Core Set #1

Rotation ทุก 2 ชม.  
Manipulator → Slag Off  
Gate #1 → Tapping  
Gate #2 → Mold Check

Rotation ทุก 2 ชม.  
Mold check → Manipulator  
Core SET #1 → Gate #1  
Core Set #2 → Gate #2

PROTECTED



ภาคผนวก 9ค

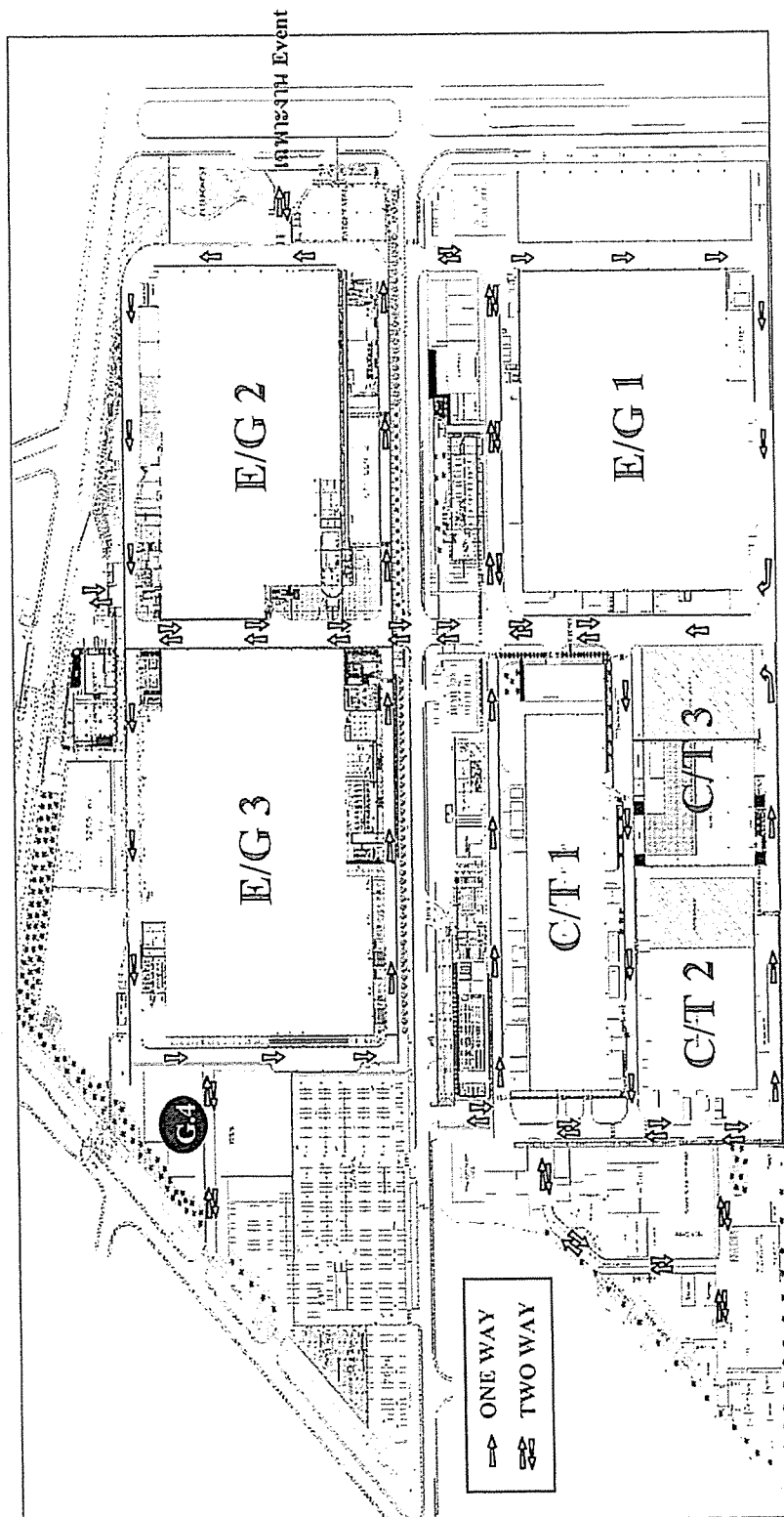
---

เส้นทางหลักในการขนส่งวัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์ของโครงการ





เส้นทางหลักในการขนส่งวัสดุและผลิตภัณฑ์ของโครงการ



PROTECTED

การขนส่งภายใน

## Internal Logistics : Follow operation standard

### ● Milkrun Truck type support STM part delivery

#### 6 Wheels

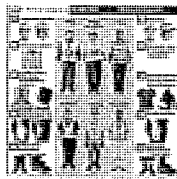
Truck parking line:  
W \* L = 3 \* 10 M.

Line thickness: 10 CM.



Maximum Loading = 15 Tons

### ● Follow LP working operation & Safety standard.



Distance from truck  
STD: Appropriate distance

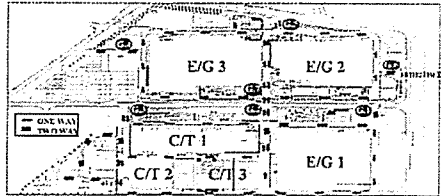
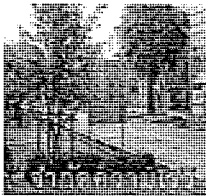


Driver waiting area/ Walk way

STD: Monitor loading process clearly/ Safety walk area



### ● Follow STM plant operation standard and rules



การขนส่งนอกพื้นที่

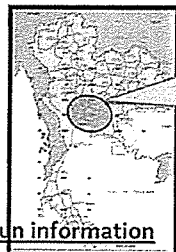
## External Logistics : Follow operation standard

Milkrun Truck operate by logistics partner company : TTKA, K-Line

Delivery part follow LP/TDEM planning base on Production vol. from supplier to STM Plant

### • Suppliers Map

Each region would be grouping based on geographical area.

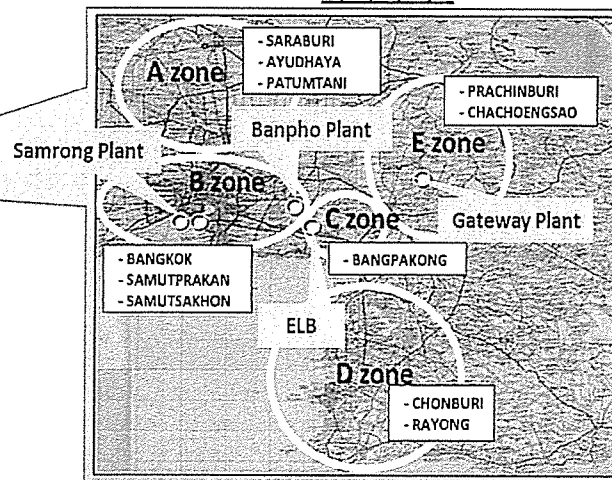


Milkrun information

No. of truck : 31 Trucks/day

No. of trip : 58 Trips/day

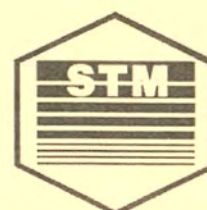
Divided to 5 Zone : A, B, C, D, E



ภาคผนวก 10ค

---

แผนการรองรับกรณีน้ำท่วมภายในโครงการ





HANDBOOK		อนุมัติ	ทบทวน
		สำราญ ไชยรัมย์	สุเทพ แสงรัมย์

แผนฉุกเฉินการขึ้นท่าร่วม

บริษัท สยามโตะโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด

เอกสารเลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	จำนวนหน้า
SIHSTM200002001000009	4	28 กันยายน 2563	5

HANDBOOK	หน่วยงาน	TRANSPORTATION
	เรือธง	แผนฉุกเฉินการขึ้นท่าร่วม

ภาพรวมแผนฉุกเฉินการขึ้นท่าร่วม

แผนฉุกเฉินการขึ้นท่าร่วม

โครงสร้างการระงับเหตุฉุกเฉิน

แผนเส้นทางขึ้นท่าร่วม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเหตุการณ์ขึ้นท่าร่วม

เอกสารเลขที่ : SIHSTM200002001000009	ปรับปรุงครั้งที่ : 4	วันที่ประกาศใช้ : 28 กันยายน 2563	หน้า : 2
--------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	----------

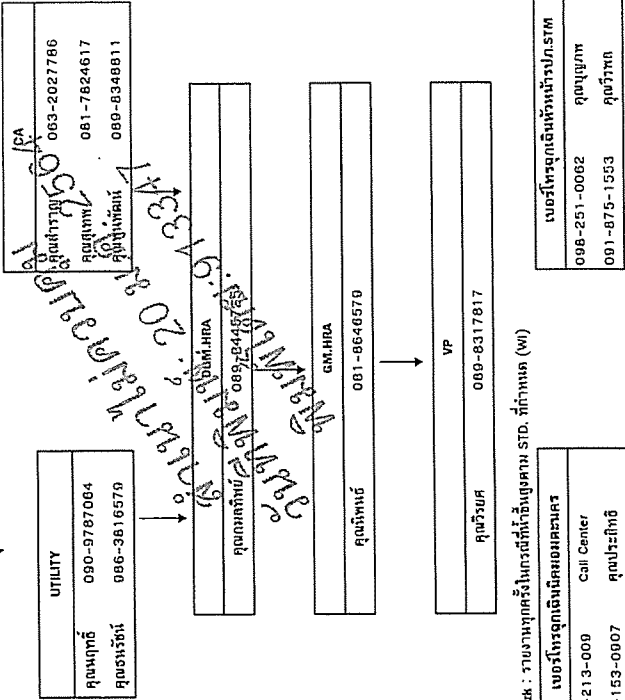


HANDBOOK		TRANSPORTATION
หน่วยงาน	เรื่อง	แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม

แผนเผชิญเหตุกรณีน้ำท่วม

- หน่วยงาน Utility ทำการระบายน้ำทิ้งที่อยู่ภายนอกบริเวณโรงงาน
- หน่วยงาน M/T ทำการตรวจเช็คสภาพของไฟฟ้า และเครื่องจักรทั้งหมดในโรงงาน
- หน่วยงาน Utility ทำการตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคทั้งหมด
- ทุกฝ่ายจัดทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ในโรงงาน และ ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร ให้พร้อมทำงาน
- ฝ่าย PCD ทำหน้าที่ตรวจสอบสภาพพื้นที่น้ำ และ จัดเก็บถัง ๆ วนัไว้เผื่อโยกย้าย แยกวัสดุที่สำคัญออกจากจุดดับ
- ปกติเมื่อการประเมินมีความเสียหาย
- ผู้จัดการส่วนทุ่นกั้น ทำหน้าที่ประเมินความเสียหายของคัน และแจ้งให้ GM. เพื่อรวบรวมความเสียหาย
- TS มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันภัย

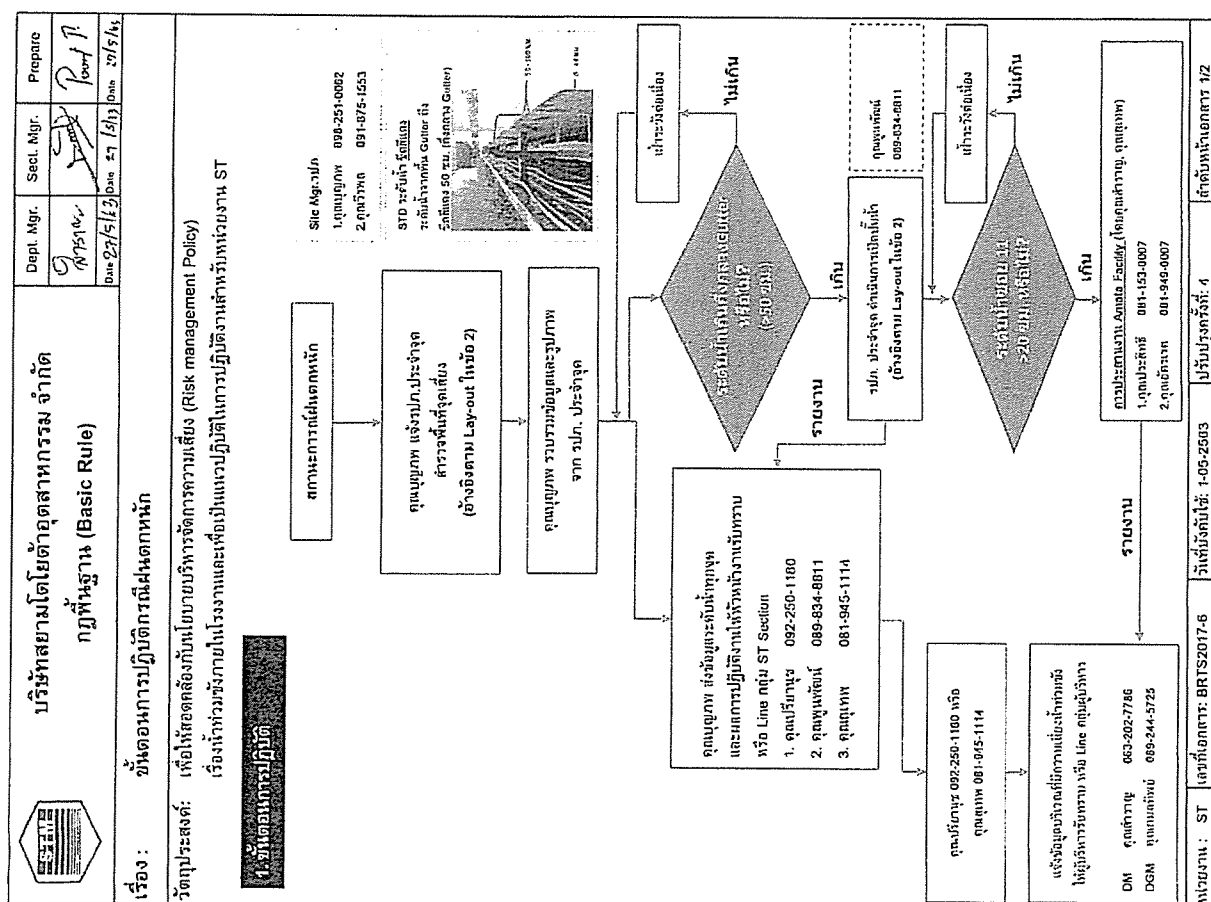
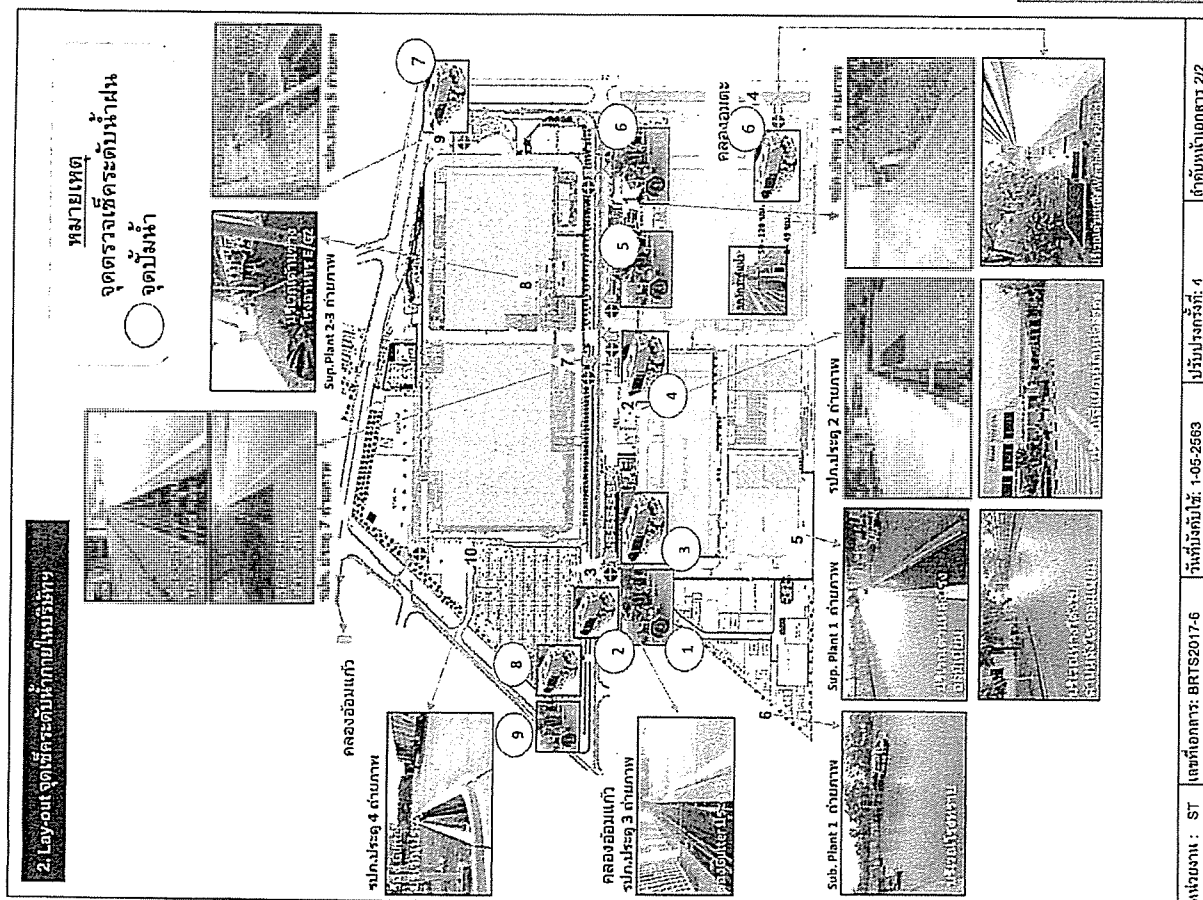
ขั้นตอนการรายงานเหตุการณ์น้ำท่วม



Remark : รายงานเหตุการณ์น้ำท่วมให้ถึงผู้บังคับบัญชา STD. ที่กำหนด (W)

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน	
038-213-000	Call Center
081-153-0907	คุณประทีป
081-849-0007	คุณอัศวิน

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน	
098-251-0062	คุณบุญฤทธิ์
091-875-1553	คุณวิทย์



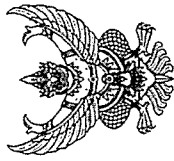
## ภาคผนวก 11ค

### เอกสารการจัดการด้านของเสีย

- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน
- แบบแจ้งขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.1)
- ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.3)
- ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest)







หนังสือแจ้งผลการพิจารณา  
การขออนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่เพื่อออกนอกบริเวณโรงงาน

กรมโรงงานอุตสาหกรรม  
เลขที่ อก.6501-17789  
หนังสือฉบับนี้ออกให้เพื่อแจ้งผลการพิจารณาของ  
บริษัท สยามไดโบลัตอุตสาหกรรม จำกัด  
ทะเบียนโรงงานเลขที่ น.65-1/2537-อุอน.

โดยมีรายละเอียดผลการพิจารณา ดังนี้

ลำดับที่	รหัสวัสดุ ที่ไปใช้แล้ว	ชื่อวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว	ปริมาณ (ตัน)	วิธีการ กำจัด	ทะเบียนโรงงาน ผู้รับดำเนินการ	ผลการพิจารณา	เหตุผล
1	15 01 03	เศษไม้	30	011	3-105-159/48ชม	อนุญาต	
2	17 04 05	เบ็ดขี้ดกลิ้งเก่า	3	011	3-105-159/48ชม	อนุญาต	99
3	17 04 05	Tool เก่า	3	011	3-105-159/48ชม	อนุญาต	99
4	19 12 03	เม็ด & สกรู	50	011	3-105-159/48ชม	อนุญาต	
5	15 01 01	กระดานกลิ้งลูกกลิ้ง	300	011	3-105-159/48ชม	อนุญาต	
6	15 01 02	บรรจุภัณฑ์พลาสติกใช้งานแล้ว	100	011	3-105-56/48ชม	อนุญาต	
7	12 01 01	เศษกลิ้งเหล็กเหนียว	1200	011	3-105-55/47ชม	อนุญาต	
8	12 01 03	เศษกลิ้งอลูมิเนียม NR	400	049	3-60-2/45ชม	อนุญาต	
9	12 01 03	เศษกลิ้งอลูมิเนียมเหล็ก (B+H)	250	011	3-105-159/48ชม	อนุญาต	
10	10 02 99	เหล็กเส้นสภาพจากการผลิต	100	011	3-105-159/48ชม	อนุญาต	

รายการที่ได้รับอนุญาตมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566

ออกให้ ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2565

โดยกรมโรงงานอุตสาหกรรม



หนังสือแจ้งผลการพิจารณาฉบับนี้ออกโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์



74080/2565	26/12/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 3-105-136/47วบ ปริมาณ 50 สัน รายการกำจัด 049 โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-106-41/53มย ปริมาณ 200 สัน รายการกำจัด 042	อนุมัติ	
74080/2565	26/12/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 3-106-41/53มย ปริมาณ 200 สัน รายการกำจัด 042 แล้ว โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-60-8/15สย ปริมาณ 15 สัน รายการกำจัด 021	ไม่อนุมัติ	04
75866/2565	31/12/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 18 เศษกลึงเหล็กหล่อ โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-105-148/47วบ ปริมาณ 100 สัน รายการกำจัด 049	เอกสารไม่เพียงพอ	19
73508/2565	31/12/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 03 Chip (C) GD โดยผู้รับดำเนินการกำจัด 3-105-159/48มย ปริมาณ 700 สัน รายการกำจัด 011	อนุมัติ	
73508/2565	31/12/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 03 Chip (C) ZR, NR โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-105-55/47วบ ปริมาณ 200 สัน รายการกำจัด 011	อนุมัติ	
75841/2565	31/12/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 16 03 04 เศษอลูมิเนียม โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-105-55/47วบ ปริมาณ 40 สัน รายการกำจัด 011	อนุมัติ	
75841/2565	31/12/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 16 03 04 เศษอลูมิเนียม ZR/NR (Defect) โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-60-2/45วบ ปริมาณ 200 สัน รายการกำจัด 049	อนุมัติ	
76307/2565	6/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 09 น้ำสลาย coolant บิน เบ็ญสาละเตี โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-106-10/50มย ปริมาณ 500 สัน รายการกำจัด 049	เอกสารไม่เพียงพอ	99
75861/2565	8/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 16 06 01 แมตเตอร์ไฟฟ้าเก่า โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-60-8/15สย ปริมาณ 15 สัน รายการกำจัด 049	อนุมัติ	
75861/2565	8/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 13 01 13 น้ำมันไฮโดรลิกไฟฟ้า โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-106-7/60มย ปริมาณ 30 สัน รายการกำจัด 049	เอกสารไม่เพียงพอ	99(1)
75861/2565	8/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 10 09 09 หม้อหุงข้าวเตา หลอมเหล็ก โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-106-2/53ทอ ปริมาณ 150 สัน รายการกำจัด 052	อนุมัติ	
41/2566	13/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 18 เศษกลึงเหล็กหล่อ โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-105-148/47วบ ปริมาณ 100 สัน รายการกำจัด 049	เอกสารไม่เพียงพอ	99(1)
1877/2566	16/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 18 เศษกลึงเหล็กหล่อ โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-106-6/50มย ปริมาณ 100 สัน รายการกำจัด 049	เอกสารไม่เพียงพอ	19,99
2833/2566	17/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 17 เบ็ดลูกเหล็ก โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-105-55/47วบ ปริมาณ 300 สัน รายการกำจัด 011	เอกสารไม่เพียงพอ	99
1354/2566	18/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 09 น้ำยานหล่อเย็น Coolant ใช้งานแล้ว โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-106-10/50มย ปริมาณ 500 สัน รายการกำจัด 049	อนุมัติ	
3411/2566	18/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 01 เศษกลึงเหล็กหล่อ โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-59-1/35มย ปริมาณ 500 สัน รายการกำจัด 049	อนุมัติ	
1402/2566	23/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 13 01 13 น้ำมันไฮโดรลิกไฟฟ้า โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-106-7/60มย ปริมาณ 30 สัน รายการกำจัด 042	อนุมัติ	
6267/2566	5/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 17 เบ็ดลูกเหล็ก โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-105-55/47วบ ปริมาณ 300 สัน รายการกำจัด 011	เอกสารไม่เพียงพอ	99
11380/2566	26/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 12 01 17 เบ็ดลูกเหล็ก โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-105-55/47วบ ปริมาณ 300 สัน รายการกำจัด 011	อนุมัติ	
30311/2566	27/5/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 10 09 12 ฝูพวน 014 โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-48(3)-1/29มย ปริมาณ 12 สัน รายการกำจัด 049	เอกสารไม่เพียงพอ	16,17,19
42848/2566	16/7/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุทั่วไปแล้ว รหัสวัสดุทั่วไปแล้ว 10 09 12 ฝูพวน 014 โดยมีผู้รับดำเนินการกำจัด 3-48(3)-1/29มย ปริมาณ 12 สัน รายการกำจัด 049	อนุมัติ	

**วิธีการกำจัด**

- [illegible]

สถาบันอภัย, ระเบียบได้แก่

- 01 ผู้จัดทำนิเทศการไม่ได้รับอนุญาตให้บันทึก ถัดจากบันทึกไปให้โรงเรียน
- 02 วิธีการนำบันทึกดังกล่าวไปบันทึกไปให้โรงเรียนใหม่ ไม่เหมาะสม
- 03 ผู้จัดทำนิเทศการได้รับคำสั่งเรียกไปรายงานผล 37 เวทีศูนย์ประกอบกิจการ
- 04 คณะกรรมการ 19 คนตรวจบันทึกทั้งหมด
- 05 ไม่สามารถชี้แจงเหตุผลว่า ทำไมการถือปฏิบัติดังกล่าวไปให้โรงเรียนใหม่
- 06 ผู้จัดทำรายงานไปให้ศูนย์ประกอบกิจการ รายงาน หรือไม่ได้ส่งรายงาน  
ไปทางนาย
- 07 ไม่ได้รับข้อสั่งของอนุญาตประกอบกิจการจากทางตุลาการกรม เมื่อ  
การคำสั่งจึงมีการยื่นข้อปฏิบัติให้ไปช่วย นศ. 2588

เหตุผลอันน่า

- [illegible]

7114

- หมายเหตุ** 1. กรณีไม่อนุญาต หากท่านไม่สนใจ สามารถแจ้งท่านเชิงเลือกพร้อมเหตุผลไปเชิงอิเล็กทรอนิกส์มีโรงพยาบาลกรม

แต่สิ่งที่ไม่สามารถพิจารณาได้เนื่องจากขาดเอกสาร หรือเอกสารไม่

ฉบับนี้ ดังนี้

11. ศึกษาข้อมูลประชากรของนักเรียนจากแบบสอบถาม และวิธี  
ผู้ตอบแบบวัดคือผู้ที่ไม่ใช่ตัว
12. ศึกษาและสำรวจจากงานเขียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ที่ไม่เป็นทาง และวิธี  
ผู้ตอบแบบวัดคือผู้ที่ไม่ใช่ตัว
13. ศึกษาวิธีการเขียนสื่อของนักเรียนที่มีวิธีการระหว่างผู้ที่ไม่เป็นทางและ  
ผู้ตอบแบบวัดคือผู้ที่ไม่ใช่ตัว
14. แลหาสื่อการเรียนแบบนวัตกรรม (Leahle) ระหว่างผู้ที่ไม่เป็นทางและ  
ผู้ตอบแบบวัดคือผู้ที่ไม่ใช่ตัว

2. หากท่านประสงค์จะแจ้งปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับโครงการไปยังผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง กรุณาติดต่อ  
คุณสมชาย ใจดี โทร. 09-000-0000 หรือ อีเมล: somchai.j@kku.ac.th





หนังสือแจ้งผลการพิจารณา  
การขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

เลขที่ สก1(E)-15383/2565

หนังสือฉบับนี้ออกขึ้นเพื่อแจ้งผลการพิจารณาของ

บริษัท สยาม โตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด

เลขทะเบียนโรงงาน น.65-1/2537-บุญ.

โดยมีรายละเอียดผลการพิจารณาดังนี้

ลำดับที่	รหัสของเสีย	ชื่อวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	ปริมาณ(ตัน)	ลักษณะของภาชนะบรรจุ	ผลการพิจารณา
1	160215	หลอดไฟ	0.1	ถัง 200 ลิตร	อนุญาต
2	160601	แบตเตอรี่ที่ใช้งานแล้ว	0.5	กระบะเหล็ก	อนุญาต
3	170405	เม็ดมีดกลึงเก่า	0.1	กล่องจัดเก็บ	อนุญาต
4	170405	Tool เก่า	0.2	กระบะเหล็ก	อนุญาต
5	100299	เหล็กเชื่อมสภาพจากการผลิต	0.5	กระบะเหล็ก	อนุญาต

รายการวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่ได้รับอนุญาตให้ขยายระยะเวลาในการเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ในโรงงาน ได้จนถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2566

ออกให้ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2565

โดยกรมโรงงานอุตสาหกรรม

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาฉบับนี้อนุญาตโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์





## ระบบการจัดการวัสดุที่ใช้แล้วทางอิเล็กทรอนิกส์



ชื่อโรงงาน : บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด diw-g-050902121

รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและวิธีการจัด ประจำปี 2565 (สท.3 , เอกสารลำดับที่ 1 )

ลำดับ	รหัส	ชื่อและคำบรรยาย	ปริมาณ	หน่วย	วิธีการกำจัด	ผู้ขนส่ง/จัดการ
<input type="checkbox"/> 1	080111	กากสี	23.335	ตัน	041	บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)
<input type="checkbox"/> 2	100202	Slag จากเตาหลอม	470.215	ตัน	044	3-101-1/44สบ/บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)/บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)
<input type="checkbox"/> 3	100299	เหล็กเสื่อมสภาพจากการผลิต	81.245	ตัน	011	3-105-34/60ชบ/บจก. ไซคอสพัฒนา แอนด์ ซัพพลาย/บจก. ไซคอสพัฒนา แอนด์ ซัพพลาย
<input type="checkbox"/> 4	100309	Slag อลูมิเนียม (Dross GD)	285.850	ตัน	049	บริษัท เมทเทิลคอม จำกัด/บริษัท เมทเทิลคอม จำกัด
<input type="checkbox"/> 5	100309	Slag อลูมิเนียม (Dross ZR,NR)	191.885	ตัน	049	บริษัท เมทเทิลคอม จำกัด/บริษัท เมทเทิลคอม จำกัด
<input type="checkbox"/> 6	100909	ผงฝุ่นจากเตาหลอมเหล็ก	46.390	ตัน	049	บริษัท นิว โลไฟ เวิลด์ เมทัล/บริษัท นิว โลไฟ เวิลด์ เมทัล จำกัด
<input type="checkbox"/> 7	101099	ชิ้นส่วนเหล็กป้อนอลูมิเนียม	52.495	ตัน	011	3-105-159/48ชบ/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด
<input type="checkbox"/> 8	120101	เศษกลึงเหล็กหล่อ	49.375	ตัน	011	3-59-1/35 สบ/บริษัท นาโลหะ อุตสาหกรรม จำกัด/บริษัท นาโลหะ อุตสาหกรรม จำกัด
<input type="checkbox"/> 9	120101	เศษกลึงเหล็กเหนียว	45.975	ตัน	011	3-105-55/47ชบ/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด
<input type="checkbox"/> 10	120103	Rizer GD	703.415	ตัน	049	3-105-159/48ชบ/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด
<input type="checkbox"/> 11	120103	Rizer ZR, NR	90.755	ตัน	049	3-105-55/47ชบ/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด
<input type="checkbox"/> 12	120103	เศษกลึงอลูมิเนียม NR	225.265	ตัน	011	3-60-2/45ชบ/บริษัท เมทเทิลคอม จำกัด/บริษัท เมทเทิลคอม จำกัด
<input type="checkbox"/> 13	120103	เศษกลึงอลูมิเนียม NR	27.860	ตัน	049	3-60-2/45ชบ/บริษัท เมทเทิลคอม จำกัด/บริษัท เมทเทิลคอม จำกัด
<input type="checkbox"/> 14	120103	เศษชิ้นกลึงอลูมิเนียมปนเหล็ก (B+H)	111.115	ตัน	011	3-105-159/48ชบ/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด
<input type="checkbox"/> 15	120103	เศษอลูมิเนียมทั่วไป	39.240	ตัน	011	3-105-55/47ชบ/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด
<input type="checkbox"/> 16	120109	น้ำเสีย coolant ปนเปื้อนสารเคมี	24.720	ตัน	049	3-106-10/50 ชบ/บริษัท ฟีวชั่น ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด/บริษัท ฟีวชั่น ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
<input type="checkbox"/> 17	120109	น้ำเสีย coolant ปนเปื้อนสารเคมี	266.840	ตัน	049	3-106-10/50 ชบ/บริษัท ฟีวชั่น ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด/บริษัท ฟีวชั่น ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
<input type="checkbox"/> 18	120117	เม็ดลูกเหล็ก	93.425	ตัน	011	3-105-55/47ชบ/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด
<input type="checkbox"/> 19	120120	กากหินเจียร	250.380	ตัน	044	3-101-3/44สบ/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (แก่งคอย) จำกัด
<input type="checkbox"/> 20	130113	น้ำมันเครื่องใช้แล้ว	7.000	ตัน	042	3-106-7/60ชบ/บริษัท ลิเดีย ออยล์ (ประเทศไทย) จำกัด/บริษัท ลิเดีย ออยล์ (ประเทศไทย) จำกัด
<input type="checkbox"/> 21	150101	กระดากกลึงลูกฟูก	196.685	ตัน	011	3-105-159/48ชบ/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด
<input type="checkbox"/> 22	150102	บรรจุภัณฑ์พลาสติกใช้งานแล้ว	136.580	ตัน	011	3-105-159/48ชบ/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด
<input type="checkbox"/> 23	150103	เศษไม้	25.655	ตัน	011	3-105-136/47ชบ/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด

<input type="checkbox"/>	24	150110	ถังน้ำมัน (เปล่า) 200 ลิตร	21.952	ตัน	049	3-106-7/60 ขบ/บริษัท ลิเดีย ออยล์ (ประเทศไทย) จำกัด/บริษัท ลิเดีย ออยล์ (ประเทศไทย) จำกัด
<input type="checkbox"/>	25	150110	ภาชนะปนเปื้อน	24.261	ตัน	049	3-105-136/47 ขบ/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด
<input type="checkbox"/>	26	150202	วัสดุปนเปื้อน	203.280	ตัน	042	3-101-1/44 สบ บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)/บริษัท เอส ซี ไอ อี โค เซอร์วิสเซล จำกัด
<input type="checkbox"/>	27	160215	หลอดไฟ	0.740	ตัน	049	3-106-19/57 ปท/บริษัท ฟอรัซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด/บริษัท ฟอรัซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
<input type="checkbox"/>	28	160601	แบตเตอรี่ที่ใช้งานแล้ว	5.185	ตัน	049	3-106-45/57 สค/บริษัท เจ แอนด์ บี เมททอล จำกัด/บริษัท เจ แอนด์ บี เมททอล จำกัด
<input type="checkbox"/>	29	161103	Liningจากผนังเตาหลอม	171.740	ตัน	044	3-101-3/44 สบ/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (แก่งคอย) จำกัด
<input type="checkbox"/>	30	170405	Tool เก่า	0.405	ตัน	011	3-105-68/48 ขบ/บริษัท เวิร์ลท์ อินดัสเตรียล จำกัด/บริษัท เวิร์ลท์ อินดัสเตรียล จำกัด
<input type="checkbox"/>	31	170405	เศษเหล็กทั่วไป	458.520	ตัน	011	3-105-159/48 ขบ/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด
<input type="checkbox"/>	32	190811	Sludge จากระบบบำบัดน้ำเสีย	47.435	ตัน	044	บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (แก่งคอย) จำกัด
<input type="checkbox"/>	33	190811	Sludge จากระบบบำบัดน้ำเสีย	15.350	ตัน	044	บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (แก่งคอย) จำกัด
<input type="checkbox"/>	34	191203	น้ำ & สกรู	19.395	ตัน	011	3-105-159/48 ขบ/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชล จำกัด
<input type="checkbox"/>	35	191212	Production waste (non)	254.470	ตัน	043	น.88(2)-3/2560-ญหข/บริษัท ชลบุรี คลีน เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด/บริษัท ชลบุรี คลีน เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด
<input type="checkbox"/>	36	198001	ฝุ่นทราย	4,813.855	ตัน	044	บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)

ดำเนินการต่อ

กลับไป

รายงานนี้ได้อื่นต่อกรมโรงงานเรียบร้อยแล้ว เลขที่รับเรื่อง รบ(E)-23326/2565

- ปัญหาเกี่ยวกับติดตามการอนุญาต หรือ ข้อกฎหมาย สืบต่อกลุมการจัดการกากอุตสาหกรรม 1 - 4 กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-430-6307 ต่อ 1604, 1605, 1606, 1607 โทรสาร 02-430-6307 ต่อ 1699
- กองบริหารงานอนุญาตโรงงาน 1 หมายเลขโทรศัพท์ 02-430-6305 โทรสาร 02-430-6305 ต่อ 1499
- กองบริหารงานอนุญาตโรงงาน 2 หมายเลขโทรศัพท์ 02-430-6306 โทรสาร 02-430-6306 ต่อ 1599
- กองส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิตและฟื้นฟูอุตสาหกรรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-430-6313 โทรสาร 02-430-6313 ต่อ 2299
- ปัญหาเกี่ยวกับการแจ้งการขนส่ง เลขประจำตัว 13 หลัก สืบต่อกลุมวิชาการและการขนส่ง กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-430-6307 ต่อ 1609 โทรสาร 02-430-6307 ต่อ 1699 หรือโทร 0-2202-4127 (ห้อง Single Window)
- ปัญหาการเข้าใช้ระบบ สืบต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงงานอุตสาหกรรม ส่งอีเมลมาที่ diwewaste@gmail.com



# ระบบการจัดการวัสดุที่ไม่ใช่เชื้อเพลิงอโลหะอินทรีย์



ชื่อโรงงาน : บริษัท ลอยนโดไบโอดีเซลการ จำกัด diw-g-130900368

รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วและวิธีกำจัด ประจำปี 2565 (ส.ก.3 , เอกสารลำดับที่ 1 )

ลำดับ	รหัส	ชื่อและคำบรรยาย	ปริมาณ	หน่วย	วิธีการกำจัด	ผู้ขนส่ง/จัดการ
<input type="checkbox"/> 1	120101	เศษกลิ้งเหล็กหล่อ	6,809.533	ตัน	011	3-59-1/35สบ/บริษัท นวโลหะ อุตสาหกรรม จำกัด/บริษัท นวโลหะ อุตสาหกรรม จำกัด
<input type="checkbox"/> 2	120101	เศษกลิ้งเหล็กหล่อ	2,968.927	ตัน	011	3-59-1/35สบ/บริษัท นวโลหะ อุตสาหกรรม จำกัด/บริษัท นวโลหะ อุตสาหกรรม จำกัด
<input type="checkbox"/> 3	120101	เศษกลิ้งเหล็กเหนียว	1,893.037	ตัน	011	3-105-55/47ขบ/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด
<input type="checkbox"/> 4	120103	ขี้กลิ้งอลูมิเนียม GD	1,942.184	ตัน	049	3-60-2/45ขบ/บริษัทเมทเทิลคอม จำกัด/บริษัทเมทเทิลคอม จำกัด
<input type="checkbox"/> 5	120103	เศษกลิ้งอลูมิเนียม Cam Housing	57.460	ตัน	011	3-105-55/47ขบ/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด
<input type="checkbox"/> 6	120103	เศษกลิ้งอลูมิเนียมปนเหล็ก	701.198	ตัน	011	3-105-159/48ขบ/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด
<input type="checkbox"/> 7	120103	เศษขี้กลิ้งอลูมิเนียม ZR,NR	447.049	ตัน	049	3-60-2/45ขบ/บริษัทเมทเทิลคอม จำกัด/บริษัทเมทเทิลคอม จำกัด
<input type="checkbox"/> 8	120109	น้ำเสีย coolant ปนเปื้อนสารเคมี	282.665	ตัน	049	บริษัท เช็กเกอร์ โลจิสติกส์ จำกัด/บริษัท ฟิวชั่น ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
<input type="checkbox"/> 9	120120	กากหินเจียร	700.270	ตัน	044	บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (แก่งคอย) จำกัด
<input type="checkbox"/> 10	130113	น้ำมันเครื่องใช้แล้ว	3.400	ตัน	042	3-106-7/60ขบ/บริษัท ลิเดีย ออยล์ (ประเทศไทย) จำกัด/บริษัท ลิเดีย ออยล์ (ประเทศไทย) จำกัด
<input type="checkbox"/> 11	150101	กล่องกระดาษกล่องลูกฟูก	160.792	ตัน	011	3-105-159/48ขบ/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด
<input type="checkbox"/> 12	150101	กล่องกระดาษลูกฟูก	44.633	ตัน	011	3-105-159/48ขบ/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด
<input type="checkbox"/> 13	150102	บรรจุภัณฑ์พลาสติกใช้งานแล้ว	133.775	ตัน	011	3-105-159/48ขบ/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด
<input type="checkbox"/> 14	150103	เศษไม้	27.025	ตัน	011	3-105-136/47ขบ/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด
<input type="checkbox"/> 15	150110	ถังน้ำมัน (เปล่า) 200 ลิตร	21.824	ตัน	049	3-106-7/60ขบ/บริษัท ลิเดีย ออยล์ (ประเทศไทย) จำกัด/บริษัท ลิเดีย ออยล์ (ประเทศไทย) จำกัด
<input type="checkbox"/> 16	150110	ภาชนะปนเปื้อน	26.350	ตัน	049	3-105-136/47ขบ/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด
<input type="checkbox"/> 17	150202	วัสดุปนเปื้อน	175.380	ตัน	042	3-101-1/44 สบ/บริษัท พี เค สแครปแอนดรีไซเคิล เซอร์วิส จำกัด/บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)
<input type="checkbox"/> 18	160215	หลอดไฟ	0.320	ตัน	049	3-106-19/57ปท/บริษัท ฟอรัซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด/บริษัท ฟอรัซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
<input type="checkbox"/> 19	160304	นอต & สกรู	23.720	ตัน	011	3-105-159/48ขบ/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด
<input type="checkbox"/> 20	160304	เศษอลูมิเนียมทั่วไป	13.195	ตัน	011	3-105-55/47ขบ/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด/บริษัท ไฟร์ซันส์ อีสเทิร์น สตีล จำกัด
<input type="checkbox"/> 21	170405	Tool เก่า	0.610	ตัน	011	3-105-68/48ขบ/บริษัท เวิร์ล อินดัสเทรียล จำกัด/บริษัท เวิร์ล อินดัสเทรียล จำกัด
<input type="checkbox"/> 22	170405	เศษเหล็กทั่วไป	421.990	ตัน	011	3-105-159/48ขบ/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด/บริษัท อินเตอร์ชัล จำกัด
<input type="checkbox"/> 23	191212	Production waste (non)	247.870	ตัน	043	น.88(2)-3/2560-อนุช/บริษัท ชลบุรี คลีน เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด/บริษัท ชลบุรี คลีน เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

[ดำเนินการต่อ](#)

[กลับไป](#)

**รายงานนี้ได้ยื่นต่อกรมโรงงานเรียบร้อยแล้ว เลขที่รับเรื่อง รป(E)-23336/2565**

- ปัญหาเกี่ยวกับติดตามการอนุญาต หรือ ข้อกฎหมาย ติดต่อกลุ่มการจัดการกากอุตสาหกรรม 1 - 4 กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-430-6307 ต่อ 1604,1605,1606,1607 โทรสาร 02-430-6307 ต่อ 1699
- กองบริการงานอนุญาตโรงงาน 1 หมายเลขโทรศัพท์ 02-430-6305 โทรสาร 02-430-6305 ต่อ 1499
- กองบริการงานอนุญาตโรงงาน 2 หมายเลขโทรศัพท์ 02-430-6306 โทรสาร 02-430-6306 ต่อ 1599
- กองส่งเสริมเทคโนโลยีการมีติดและพื้นที่อุตสาหกรรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-430-6313 โทรสาร 02-430-6313 ต่อ 2299
- ปัญหาเกี่ยวกับการแจ้งการขนส่ง เลขประจำตัว 13 หลัก ติดต่อกลุ่มวิชาการและการขนส่ง กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-430-6307 ต่อ 1609 โทรสาร 02-430-6307 ต่อ 1699 หรือโทร 0-2202-4127 (ห้อง Single Window)
- ปัญหาการเข้าใช้ระบบ ติดต่อกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโรงงานอุตสาหกรรม ส่งเมลมาที่ diwewaste@gmail.com



1. Intermittent and/or second carrier. This section must be completed by the Contractor

1. Transportation Insurance: This section must be completed by the Transporter

2. ~~CONFIDENTIAL~~ INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED EXCEPT WHERE SHOWN OTHERWISE. THIS PAGE IS NOT TO BE REPRODUCED OR TRANSMITTED IN ANY FORM OR BY ANY MEANS, ELECTRONIC OR MECHANICAL, INCLUDING PHOTOCOPYING, RECORDING, OR BY ANY INFORMATION STORAGE AND RETRIEVAL SYSTEM.

[illegible]

The first part of the paper discusses the importance of the research and the need for a new approach to the study of the history of the world. The second part of the paper discusses the importance of the research and the need for a new approach to the study of the history of the world. The third part of the paper discusses the importance of the research and the need for a new approach to the study of the history of the world. The fourth part of the paper discusses the importance of the research and the need for a new approach to the study of the history of the world. The fifth part of the paper discusses the importance of the research and the need for a new approach to the study of the history of the world. The sixth part of the paper discusses the importance of the research and the need for a new approach to the study of the history of the world. The seventh part of the paper discusses the importance of the research and the need for a new approach to the study of the history of the world. The eighth part of the paper discusses the importance of the research and the need for a new approach to the study of the history of the world. The ninth part of the paper discusses the importance of the research and the need for a new approach to the study of the history of the world. The tenth part of the paper discusses the importance of the research and the need for a new approach to the study of the history of the world.

[illegible]

Date	Description (Use a scale)	Time/Date (Event/Weight)	Performance Category		Weight (kg)	Notes/Remarks
			Event No.	Time/Date		
	Single snatch lift	19-08-11-2011	1	Roll off	5205	P1

1. Name of the person or organization: Runa M. M.  
 2. Address: 17  
 3. City: 150  
 4. State: 12  
 5. Zip: 12

[illegible][illegible][illegible]

<p>1. <u>1990-1991</u> - <u>1991-1992</u> - <u>1992-1993</u> - <u>1993-1994</u> - <u>1994-1995</u> - <u>1995-1996</u> - <u>1996-1997</u> - <u>1997-1998</u> - <u>1998-1999</u> - <u>1999-2000</u> - <u>2000-2001</u> - <u>2001-2002</u> - <u>2002-2003</u> - <u>2003-2004</u> - <u>2004-2005</u> - <u>2005-2006</u> - <u>2006-2007</u> - <u>2007-2008</u> - <u>2008-2009</u> - <u>2009-2010</u> - <u>2010-2011</u> - <u>2011-2012</u> - <u>2012-2013</u> - <u>2013-2014</u> - <u>2014-2015</u> - <u>2015-2016</u> - <u>2016-2017</u> - <u>2017-2018</u> - <u>2018-2019</u> - <u>2019-2020</u> - <u>2020-2021</u> - <u>2021-2022</u> - <u>2022-2023</u> - <u>2023-2024</u> - <u>2024-2025</u> - <u>2025-2026</u> - <u>2026-2027</u> - <u>2027-2028</u> - <u>2028-2029</u> - <u>2029-2030</u> - <u>2030-2031</u> - <u>2031-2032</u> - <u>2032-2033</u> - <u>2033-2034</u> - <u>2034-2035</u> - <u>2035-2036</u> - <u>2036-2037</u> - <u>2037-2038</u> - <u>2038-2039</u> - <u>2039-2040</u> - <u>2040-2041</u> - <u>2041-2042</u> - <u>2042-2043</u> - <u>2043-2044</u> - <u>2044-2045</u> - <u>2045-2046</u> - <u>2046-2047</u> - <u>2047-2048</u> - <u>2048-2049</u> - <u>2049-2050</u> - <u>2050-2051</u> - <u>2051-2052</u> - <u>2052-2053</u> - <u>2053-2054</u> - <u>2054-2055</u> - <u>2055-2056</u> - <u>2056-2057</u> - <u>2057-2058</u> - <u>2058-2059</u> - <u>2059-2060</u> - <u>2060-2061</u> - <u>2061-2062</u> - <u>2062-2063</u> - <u>2063-2064</u> - <u>2064-2065</u> - <u>2065-2066</u> - <u>2066-2067</u> - <u>2067-2068</u> - <u>2068-2069</u> - <u>2069-2070</u> - <u>2070-2071</u> - <u>2071-2072</u> - <u>2072-2073</u> - <u>2073-2074</u> - <u>2074-2075</u> - <u>2075-2076</u> - <u>2076-2077</u> - <u>2077-2078</u> - <u>2078-2079</u> - <u>2079-2080</u> - <u>2080-2081</u> - <u>2081-2082</u> - <u>2082-2083</u> - <u>2083-2084</u> - <u>2084-2085</u> - <u>2085-2086</u> - <u>2086-2087</u> - <u>2087-2088</u> - <u>2088-2089</u> - <u>2089-2090</u> - <u>2090-2091</u> - <u>2091-2092</u> - <u>2092-2093</u> - <u>2093-2094</u> - <u>2094-2095</u> - <u>2095-2096</u> - <u>2096-2097</u> - <u>2097-2098</u> - <u>2098-2099</u> - <u>2099-2100</u> - <u>2100-2101</u> - <u>2101-2102</u> - <u>2102-2103</u> - <u>2103-2104</u> - <u>2104-2105</u> - <u>2105-2106</u> - <u>2106-2107</u> - <u>2107-2108</u> - <u>2108-2109</u> - <u>2109-2110</u> - <u>2110-2111</u> - <u>2111-2112</u> - <u>2112-2113</u> - <u>2113-2114</u> - <u>2114-2115</u> - <u>2115-2116</u> - <u>2116-2117</u> - <u>2117-2118</u> - <u>2118-2119</u> - <u>2119-2120</u> - <u>2120-2121</u> - <u>2121-2122</u> - <u>2122-2123</u> - <u>2123-2124</u> - <u>2124-2125</u> - <u>2125-2126</u> - <u>2126-2127</u> - <u>2127-2128</u> - <u>2128-2129</u> - <u>2129-2130</u> - <u>2130-2131</u> - <u>2131-2132</u> - <u>2132-2133</u> - <u>2133-2134</u> - <u>2134-2135</u> - <u>2135-2136</u> - <u>2136-2137</u> - <u>2137-2138</u> - <u>2138-2139</u> - <u>2139-2140</u> - <u>2140-2141</u> - <u>2141-2142</u> - <u>2142-2143</u> - <u>2143-2144</u> - <u>2144-2145</u> - <u>2145-2146</u> - <u>2146-2147</u> - <u>2147-2148</u> - <u>2148-2149</u> - <u>2149-2150</u> - <u>2150-2151</u> - <u>2151-2152</u> - <u>2152-2153</u> - <u>2153-2154</u> - <u>2154-2155</u> - <u>2155-2156</u> - <u>2156-2157</u> - <u>2157-2158</u> - <u>2158-2159</u> - <u>2159-2160</u> - <u>2160-2161</u> - <u>2161-2162</u> - <u>2162-2163</u> - <u>2163-2164</u> - <u>2164-2165</u> - <u>2165-2166</u> - <u>2166-2167</u> - <u>2167-2168</u> - <u>2168-2169</u> - <u>2169-2170</u> - <u>2170-2171</u> - <u>2171-2172</u> - <u>2172-2173</u> - <u>2173-2174</u> - <u>2174-2175</u> - <u>2175-2176</u> - <u>2176-2177</u> - <u>2177-2178</u> - <u>2178-2179</u> - <u>2179-2180</u> - <u>2180-2181</u> - <u>2181-2182</u> - <u>2182-2183</u> - <u>2183-2184</u> - <u>2184-2185</u> - <u>2185-2186</u> - <u>2186-2187</u> - <u>2187-2188</u> - <u>2188-2189</u> - <u>2189-2190</u> - <u>2190-2191</u> - <u>2191-2192</u> - <u>2192-2193</u> - <u>2193-2194</u> - <u>2194-2195</u> - <u>2195-2196</u> - <u>2196-2197</u> - <u>2197-2198</u> - <u>2198-2199</u> - <u>2199-2200</u> - <u>2200-2201</u> - <u>2201-2202</u> - <u>2202-2203</u> - <u>2203-2204</u> - <u>2204-2205</u> - <u>2205-2206</u> - <u>2206-2207</u> - <u>2207-2208</u> - <u>2208-2209</u> - <u>2209-2210</u> - <u>2210-2211</u> - <u>2211-2212</u> - <u>2212-2213</u> - <u>2213-2214</u> - <u>2214-2215</u> - <u>2215-2216</u> - <u>2216-2217</u> - <u>2217-2218</u> - <u>2218-2219</u> - <u>2219-2220</u> - <u>2220-2221</u> - <u>2221-2222</u> - <u>2222-2223</u> - <u>2223-2224</u> - <u>2224-2225</u> - <u>2225-2226</u> - <u>2226-2227</u> - <u>2227-2228</u> - <u>2228-2229</u> - <u>2229-2230</u> - <u>2230-2231</u> - <u>2231-2232</u> - <u>2232-2233</u> - <u>2233-2234</u> - <u>2234-2235</u> - <u>2235-2236</u> - <u>2236-2237</u> - <u>2237-2238</u> - <u>2238-2239</u> - <u>2239-2240</u> - <u>2240-2241</u> - <u>2241-2242</u> - <u>2242-2243</u> - <u>2243-2244</u> - <u>2244-2245</u> -</p>
--

1. Name of the person or organization	2. Address	3. City	4. State	5. Zip
6. Phone number	7. Fax number	8. E-mail address	9. Website	10. Other contact information
11. Description of the project or activity				
12. Date of completion				
13. Total cost				
14. Amount received				
15. Amount remaining				
16. Date of payment				
17. Signature of the person or organization				
18. Date of signature				
19. Name of the person or organization				
20. Address				
21. City				
22. State				
23. Zip				
24. Phone number				
25. Fax number				
26. E-mail address				
27. Website				
28. Other contact information				
29. Description of the project or activity				
30. Date of completion				
31. Total cost				
32. Amount received				
33. Amount remaining				
34. Date of payment				
35. Signature of the person or organization				
36. Date of signature				
37. Name of the person or organization				
38. Address				
39. City				
40. State				
41. Zip				
42. Phone number				
43. Fax number				
44. E-mail address				
45. Website				
46. Other contact information				
47. Description of the project or activity				
48. Date of completion				
49. Total cost				
50. Amount received				
51. Amount remaining				
52. Date of payment				
53. Signature of the person or organization				
54. Date of signature				
55. Name of the person or organization				
56. Address				
57. City				
58. State				
59. Zip				
60. Phone number				
61. Fax number				
62. E-mail address				
63. Website				
64. Other contact information				
65. Description of the project or activity				
66. Date of completion				
67. Total cost				
68. Amount received				
69. Amount remaining				
70. Date of payment				
71. Signature of the person or organization				
72. Date of signature				
73. Name of the person or organization				
74. Address				
75. City				
76. State				
77. Zip				
78. Phone number				
79. Fax number				
80. E-mail address				
81. Website				
82. Other contact information				
83. Description of the project or activity				
84. Date of completion				
85. Total cost				
86. Amount received				
87. Amount remaining				
88. Date of payment				
89. Signature of the person or organization				
90. Date of signature				
91. Name of the person or organization				
92. Address				
93. City				
94. State				
95. Zip				
96. Phone number				
97. Fax number				
98. E-mail address				
99. Website				
100. Other contact information				

17719

©17719

[illegible]







ภาคผนวก 12ค

---

มาตรฐานการคัดแยกขยะ









ภาคผนวก 13ค

---

สรุปปริมาณของเสีย ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566





แบบสรุปปริมาณของเสีย บริษัทสยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด  
 ประจำปี 2566

ประเภทของเสีย		หน่วย	ปริมาณของเสีย					รวม (Kg)	ผู้รับกำจัด	
			กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน			ธันวาคม
Hazardous Waste										
1 ฝุ่นทราย		Kg.	412,550	410,535	416,900	440,030	430,910	398,900	2,509,825	GLOBAL PROTECH CO.,
2 SLAG จากเตาหลอม		Kg.	42,690	29,475	46,510	33,580	47,215	46,930	246,400	GLOBAL PROTECH CO.,
3 LINING		Kg.	18,335	17,875	8,840	7,440	10,545	16,335	79,370	INSEE ECOCYCLE Ltd.
4 อากาสี		Kg.	4,095	0	0	0	0	0	4,095	INSEE ECOCYCLE Ltd.
5 น้ำเสีย coolant ปนเปื้อนสารเคมี		Kg.	24,220	37,175	25,150	12,470	12,305	11,795	123,115	บริษัท ฟิวชั่น ดีเวลลอปเม้นท์
6 วัสดุปนเปื้อน		Kg.	22,555	17,235	17,325	25,595	18,585	12,195	113,490	SCI ECO SERVICES CO.,
7 ภาชนะปนเปื้อน		Kg.	505	0	1,460	1,155	1,090	1,265	5,475	บ.พี เค สแครปแอนดริ์ไซเคิล
8 หลอดไฟ		Kg.	0	0	0	0	200	0	200	บริษัท ฟอริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด
9 แบตเตอรี่ใช้งานแล้ว		Kg.	0	0	0	0	0	0	0	บ.เจ แอนด์ บี เมทอล จำกัด
10 SLAG ALUMINIUM (Dross ZR, NR)		Kg.	16,195	21,465	24,430	20,205	24,165	21,105	127,565	บ.เมทอลคอม จำกัด
11 SLAG ALUMINIUM (Dross GD)		Kg.	24,600	24,350	22,255	20,785	27,905	19,710	139,605	บ.เมทอลคอม จำกัด
12 น้ำมันเก่า		ถัง	40	0	2	0	0	2	44	บริษัท ลิเดีย ออยล์ (ประเทศ
13 ถังน้ำมัน 200 L (ถังเปล่า)		ถัง	100	86	80	80	0	80	426	บริษัท ลิเดีย ออยล์ (ประเทศ
14 สลัดจ์จากระบบบำบัดน้ำเสีย		Kg.	4,795	10,335	4,260	5,590	8,465	25,820	59,265	INSEE ECOCYCLE Ltd.
15 ฝุ่นจากเตาหลอม		Kg.	1,895	3,220	3,710	0	0	0	8,825	บ. นิวไลฟ์ เวลด์ เมทัล จำกัด
Non-Hazardous Waste										
1 เศษเหล็ก		Kg.	41,625	71,260	22,670	49,865	70,810	50,390	306,620	บริษัท ไฟร์ทิสส์ อีสเทิร์น สตีล
2 เศษอลูมิเนียมทั่วไป		Kg.	0	0	0	2,615	2,040	0	4,655	บริษัท ไฟร์ทิสส์ อีสเทิร์น สตีล
3 เม็ดลูกเหล็ก		Kg.	0	10,340	5,695	0	8,950	8,770	33,755	บริษัท ไฟร์ทิสส์ อีสเทิร์น สตีล
4 เศษไม้		Kg.	0	4,170	1,215	3,655	3,370	1,380	13,790	บจก. อินเดอร์ทิล
5 กระดาษกล่องลูกฟูก		Kg.	15,015	13,580	16,715	13,710	16,010	1,595	76,625	บจก. อินเดอร์ทิล
6 บรรจุภัณฑ์พลาสติกใช้งานแล้ว		Kg.	6,745	8,135	7,440	6,330	6,035	7,290	41,975	บ.เอส พี เจ ไซเคิล
7 Rizer GD		Kg.	24,600	44,825	42,930	30,290	36,035	33,990	212,670	บจก. อินเดอร์ทิล
8 Rizer ZR		Kg.	8,110	3,415	5,235	5,365	6,420	4,225	32,770	บริษัท ไฟร์ทิสส์ อีสเทิร์น สตีล
9 น้ำเหล็กเสื่อมสภาพ		Kg.	0	21,185	11,335	11,210	8,815	12,485	0	บจก. อินเดอร์ทิล
10 ชิ้นส่วนเหล็กปนอลูมิเนียม		Kg.	8,965	9,015	0	14,800	9,520	14,735	57,035	บจก. อินเดอร์ทิล



ภาคผนวก 14ค

---

การขออนุญาตกำจัดขยะติดเชื้อและบันทึกปริมาณขยะติดเชื้อ  
ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566





วันที่ 6 เดือน ตุลาคม ปี 2565

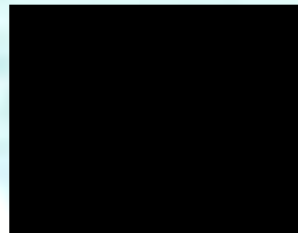
## หนังสือรับรอง

เรื่อง รับรองการให้บริการจัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยติดเชื้อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีสไนติงเกล เฮลท์แคร์ เป็นผู้ให้บริการขนส่งและกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อด้วยวิธีการเผาทำลาย ได้ทำข้อตกลงร่วมกับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธีญญกุลเมดิคอลเซอร์วิสเซส โดย คุณจิระพันธ์ วัฒนา ยิ่งเจริญ เพื่อเข้าจัดเก็บ มูลฝอยติดเชื้อจากห้องพยาบาลของ บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด ตั้งอยู่ที่ 700/109,111,113 หมู่ 1 นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร ตำบลบ้านเก่า อำเภอบางแพ จังหวัดชลบุรี 20160 เพื่อนำไปเผาทำลาย ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีสไนติงเกล เฮลท์แคร์ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการเผาทำลายขยะมูลฝอยติดเชื้อมาอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการและการควบคุมเป็นอย่างดีเป็นไปตามข้อกำหนดของกรมอนามัยและกรมควบคุมมลพิษ โดยมีสัญญาข้อตกลงร่วมในการรับบริการกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อเริ่มตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ไว้วางใจในการใช้บริการ

ขอแสดงความนับถือ



หุ้นส่วนผู้จัดการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีสไนติงเกล เฮลท์แคร์

ผู้ให้บริการจะต้องไม่นำมูลฝอยติดเชื้อจากแหล่งกำเนิดมูลฝอยติดเชื้ออื่น นอกเหนือจากแหล่งกำเนิดมูลฝอยติดเชื้อที่ลงนาม  
ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มารวมเพื่อส่งกำจัดโดยเด็ดขาด

ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีสไนติงเกล เฮลท์แคร์

64/36 หมู่ 7 ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20130

โทร : 033-004-464 โทรสาร 033-005-320

## บันทึกข้อตกลงการให้บริการจัดเก็บและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

เลขที่ 142/2565

วันที่ 6 เดือน ตุลาคม ปี 2565

บันทึกนี้ทำขึ้นระหว่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีสไนติงเกล เฮลท์แคร์ ตั้งอยู่ที่ 64/36 หมู่ 7 ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20130 โดย นางสาวรัตนดา อุดตะกะ หุ้นส่วนผู้จัดการฝ่ายหนึ่งกับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธัญญดุเมดิคอลเซอร์วิซซ์ โดย คุณจิระพันธ์ วัฒนาอิงเจริญ เพื่อเข้าจัดเก็บ มูลฝอยติดเชื้อจากห้องพยาบาลของ บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัดตั้งอยู่ที่ 700/109,111,113 หมู่ 1 นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร ตำบลบ้านเก่า อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160 ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฯ เรียกว่า “ผู้ใช้บริการ” ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

**ข้อที่ 1** ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีสไนติงเกล เฮลท์แคร์รับทำการจัดเก็บและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ซึ่งมีความหมายตามกฎหมายว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2545 ข้อ 3 “มูลฝอยติดเชื้อ” หมายความว่ามูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งมีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้

กรณีมูลฝอยดังต่อไปนี้ ที่เกิดขึ้นหรือใช้ในกระบวนการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์และการรักษาพยาบาล การให้ภูมิคุ้มกันโรคและการทดลองเกี่ยวกับโรคและการตรวจชันสูตรศพหรือซากสัตว์รวมทั้งในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นมูลฝอยติดเชื้อ

- (1) ซากหรือชิ้นส่วนของมนุษย์หรือสัตว์ที่เป็นผลมาจากการผ่าตัด การตรวจชันสูตรศพหรือซากสัตว์ และการใช้สัตว์ทดลอง
- (2) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กระบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์และแผ่นกระจกปิดสไลด์
- (3) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ วัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้าก๊อต ผ้าต่างๆ และท่อยาง

- (4) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง

“ห้องผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง” หมายความว่า ห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรงตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โดยผู้ใช้บริการประสงค์ให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีสไนติงเกล เฮลท์แคร์ รับทำการ จัดเก็บและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ และผู้ใช้บริการยินยอมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าธรรมเนียมบริการ ตามที่กำหนดทุกประการ

### ข้อที่ 2 อัตราค่าบริการ

จำนวน 0 – ไม่เกิน 10 กิโลกรัมต่อเดือน อัตราค่าบริการ 3,000.00 (สามพันบาทถ้วน) ต่อเดือน

\*\*\*หมายเหตุ\*\*\* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อที่ 3 ประเภทของสถานพยาบาลหรือหน่วยบริการส่วนท้องถิ่นที่ผู้ใช้บริการประสงค์ให้ห้างหุ้นส่วนจำกัดมีสไนติงเกล เฮลท์แคร์ ดำเนินการจัดเก็บและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

- ☐ คลินิก.....สถานที่ตั้ง..... หมู่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ☐ สถานีอนามัย..... สถานที่ตั้ง .....หมู่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ☒ อื่นๆ โปรดระบุ...บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด... สถานที่ตั้ง .....700/109,111,113.....หมู่...1.....  
ตำบล.....บ้านเก่า.....อำเภอ.....พานทอง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ข้อที่ 4 ผู้ใช้บริการมีหน้าที่กรอกข้อมูลต่างๆ ตามแบบฟอร์มนำส่งมูลฝอยติดเชื้อทุกครั้งเพื่อเป็นประโยชน์ในการบันทึกข้อมูลต่างๆ ของห้างหุ้นส่วนจำกัดมีสไนติงเกล เฮลท์แคร์ เพื่อสรุปยอดให้แก่ผู้ใช้บริการ

ข้อที่ 5 ผู้ใช้บริการต้องไม่นำที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ส่งรวมกับมูลฝอยติดเชื้อเพื่อให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัดมีสไนติงเกล เฮลท์แคร์ กำจัด

- 5.1 มูลฝอยติดเชื้อที่มีสารกัมมันตภาพรังสีเจือปน
- 5.2 มูลฝอยที่มีคุณลักษณะระเบิดได้ หรือเป็นวัตถุระเบิด
- 5.3 มูลฝอยจำพวกไซยาไนด์
- 5.4 ถ่านไฟฉาย/แบตเตอรี่
- 5.5 มูลฝอยอุตสาหกรรม ( Hazardous Waster )
- 5.6 สารเคมีอุตสาหกรรม
- 5.7 มูลฝอยอื่นใดที่นอกเหนือจากความหมายตามกฎหมายว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2545

ข้อที่ 6 ห้างหุ้นส่วนจำกัดมีสไนติงเกล เฮลท์แคร์จะบริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อตั้งแต่เวลา 07.00-20.00 น.

การจัดเก็บ

เข้าจัดเก็บ เดือนละ 4 ครั้ง

ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการบริการจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบการเก็บขนทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ และจะนำไปกำจัดด้วยวิธีการเผาด้วยเตาเผามูลฝอยติดเชื้อตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2545

ข้อที่ 7 ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการ

ข้อที่ 8 หากผู้ใช้บริการประสงค์ยกเลิกการรับบริการก่อนวันสิ้นสุดในบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้บริการยินดีชำระค่าเสียหายและค่าบอกเลิกสัญญาแก่ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีสไนติงเกล เฮลท์แคร์ เป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อที่ 9 ผู้บริการยินดีจะปฏิบัติตามคำแนะนำของ ห้างหุ้นส่วนจำกัดมีสไนติงเกล เฮลท์แคร์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งยังมิได้ระบุในข้อตกลงงานี้

ข้อที่ 10 หากเกิดความเสียหายใดๆ แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ระบบเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อหรือทรัพย์สินใดๆของห้างหุ้นส่วนจำกัดมีสไนติงเกล เฮลท์แคร์ อันเนื่องมาจากผู้ใช้บริการมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงฯข้อใดข้อหนึ่ง ผู้บริการต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

ข้อที่ 11 ผู้บริการจะต้องไม่นำมูลฝอยติดเชื้อจากแหล่งกำเนิดมูลฝอยติดเชื้ออื่น นอกเหนือจากแหล่งกำเนิดมูลฝอยติดเชื้อที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มารวมเพื่อส่งกำจัดโดยเด็ดขาด

ข้อที่ 12 บันทึกข้อตกลงฯจะมีผลตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2566

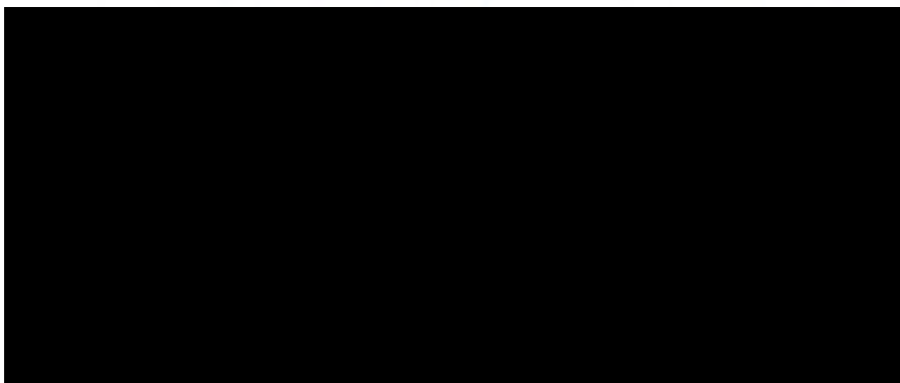
ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีสไนติงเกล เฮลท์แคร์

64/36 หมู่7 ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20130

โทร : 033-004-464 โทรสาร 033-005-320

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกทุกประการแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

เจ้าของสถานประกอบการ



**บันทึกการเก็บขยะ FirstAid และ RAMA Clinic****Y2566****ห้องพยาบาล Plant 1,2**

<b>วันที่</b>	<b>เล่มที่</b>	<b>เลขที่</b>	<b>ปริมาณมูลฝอย (กก.)</b>
6-Jan-23	514	00331	0.31
13-Jan-23	596	02387	0.44
20-Jan-23	592	02298	0.58
27-Jan-23	609	02705	0.28
3-Feb-23	607	02673	1.13
10-Feb-23	598	02446	0.22
17-Feb-23	619	02959	0.12
28-Feb-23	627	03161	0.73
3-Mar-23	631	03267	0.15
10-Mar-23	643	03570	0.31
17-Mar-23	641	03504	0.2
24-Mar-23	642	03550	0.38
7-Apr-23	651	03762	0.61
21-Apr-23	660	03991	0.2
28-Apr-23	680	04489	0.83
5-May-23	675	04356	0.3
12-May-23	682	04532	0.2
19-May-23	691	04774	6.64
26-May-23	702	05033	0.25
6-Jan-23	514	00332	13.3
23-Jun-23	723	05553	5.04
			<b>32.22</b>
7-Jul-23	726	05640	2.41
14-Jul-23	729	05714	1.95
21-Jul-23	739	05952	0.78
31-Jul-23	720	05497	0.48
4-Aug-23	739	05970	1
11-Aug-23	730	05745	0.94
18-Aug-23	765	06614	0.81
25-Aug-23	773	06813	0.6
1-Sep-23	778	06937	1.55
8-Sep-23	775	06872	0.99
15-Sep-23	787	07171	1.87
29-Sep-23	791	07267	2.73
6-Oct-23	800	07484	1.09
13-Oct-23	813	07823	1.59
20-Oct-23	814	07835	1.04
27-Oct-23	802	07545	0.86
3-Nov-23	828	08191	1.97
10-Nov-23	838	08445	2.38
17-Nov-23	818	07944	1.76
24-Nov-23	848	08692	1.13
1-Dec-23	847	08667	3.33
8-Dec-23	860	08979	0.98
15-Dec-23	851	08764	2.12
22-Dec-23	863	09063	1.59
			<b>35.95</b>



ภาคผนวก 15ค

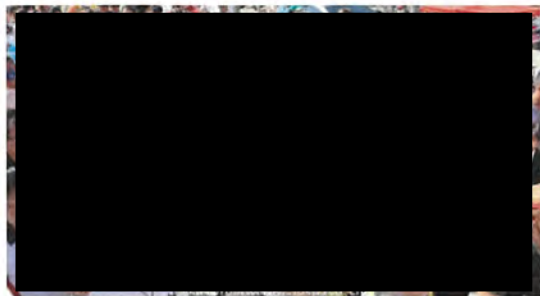
---

กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566





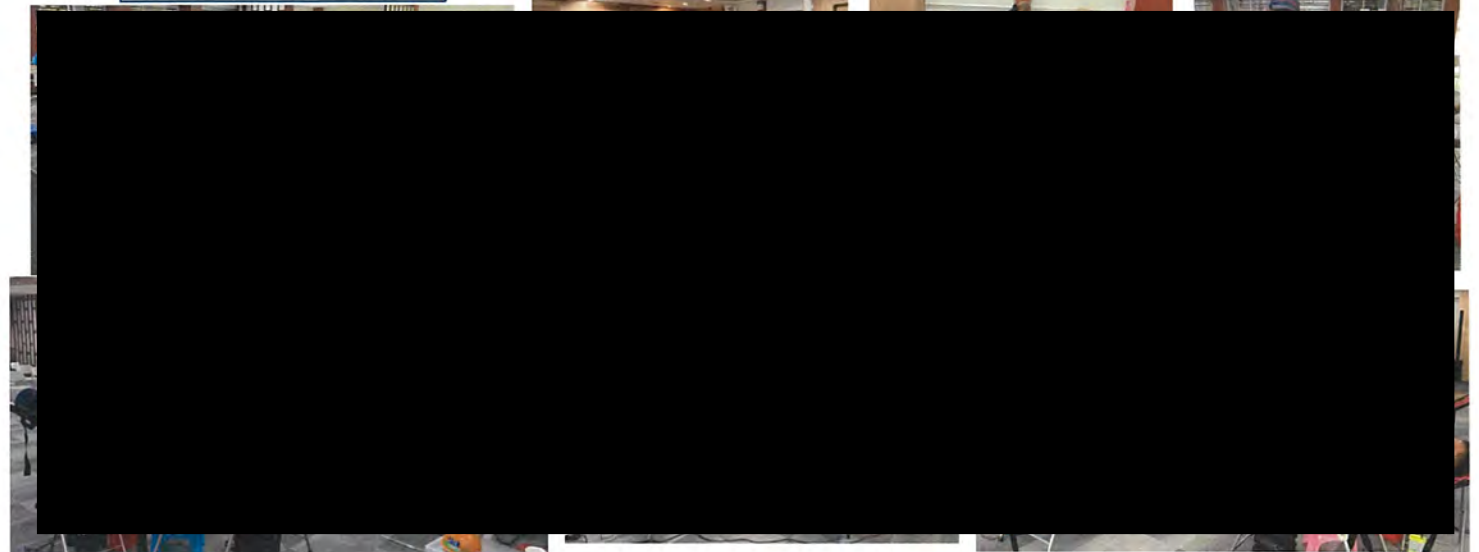
กิจกรรมงานทอดกฐินชุมชน ณ วัดบุญญราศรี ต.คลองตำหรุ อ.เมือง จ.ชลบุรี  
วันที่ 5 พฤศจิกายน 2566



กิจกรรมบริจาคโลหิต ประจำปี 2566



ภาพบรรยากาศ



Blood donation Result : Participant 563 persons 225,200 CC.



ภาคผนวก 16ค

---

CSR Action Plan (Fiscal Year 2023)





HRA Dept. (GA)			
VP	GM	DGM	Manager
Mr.Narongchai	Mr.Thana	Mr.Narupon	Ms.Sumran

## CSR Activity Plan FY'2024

### Background

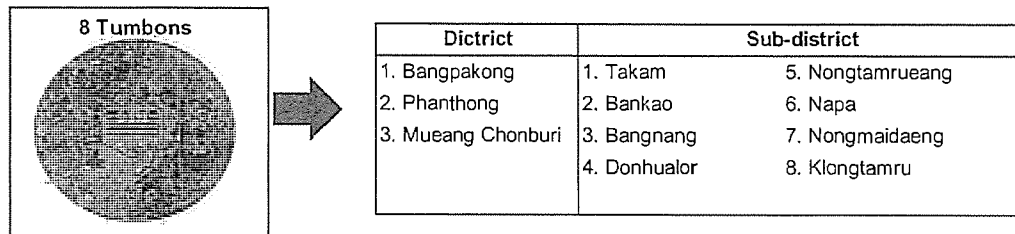
STM has to create and do some activity for keeping relationships with community around STM and align with TMC Policy.

### Objective

1. To keep relationship with no complaint from community
2. To promote a good image of the company to be able to continue business.
3. To make employee moral with CSR activity for employees.

**KPI Target:** Zero complain from community.

**Location:** Surrounding area from STM 5 Kilometers.



### CSR Activity plan FY'2024

Activity	Budget (B/Y)	2023										2024		
		Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	
Environment														
1. Plantation activity	100,000				▽									
Education														
2. Education environment & safety knowledge to student at school.	20,000												←	→
Humanity & Public														
3. To support National Children's day in community.	60,000											▽		
4. Blood donation activity.	60,000		▽ (2 time Y/W)			▽ (2 time Y/W)			▽ (2 time Y/W)			▽ (2 time Y/W)		▽ (2 time Y/W)
Traditional & Culture														
5. To support and join activity in community.														
5.1 Katin activity	60,000													
5.2 Donation for disaster or remote area	100,000													
Total budget	400,000													



ภาคผนวก 17ค

---

แผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี 2566

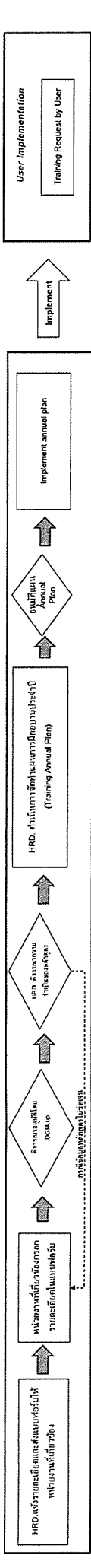






No.	1. หลักสูตร	2. โครงสร้างและประเภทหลักสูตร				3. ความจำเป็น/ปัญหา ผลกระทบ (ปัญหา) ที่ต้องจัดอบรม	4. วัตถุประสงค์ (KPI) (เชิงพฤติกรรม และระดับความสำเร็จ) (ระดับความสำเร็จ) (ระดับความสำเร็จ)	5. กลุ่มเป้าหมาย (Target Group)				6. กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการอบรม				7. วิธีการ		8. ค่าใช้จ่าย			9. ระยะเวลาและปฏิทินการจัดอบรมในแต่ละเดือน	หมายเหตุ
		Core	Functional	Competency	Specific			Low	High	Low	High	Low	High	Low	High	Low	High	Low	High	Low		
18	HR transformation	300 คน	200 คน	100 คน	50 คน	เพื่อให้บุคลากรเข้าใจและการ เปลี่ยนแปลง HR ใหม่ๆ อย่างยั่งยืน	เข้าอบรม 100%	กรรมการ สหภาพแรงงาน	✓	30	30	1	8	✓	20,000.00	30,000.00	10,000.00	30,000.00	✓	April May June July August September October November December January February March	หลักสูตรจะอบรมแบบสัปดาห์ละ 1 ครั้งเป็นเวลา 6 เดือน	หมายเหตุ
19	Team Building					เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ และการทำงานร่วมกัน ของบุคลากรในหน่วยงาน	เข้าอบรม 100%	กรรมการ สหภาพ และ เจ้าหน้าที่	✓	300	150	2	8	✓	50,000.00	30,000.00	30,000.00	60,000.00	✓	April May June July August September October November December January February March		

จำนวนบุคลากรทั้งหมด :



คำแนะนํานี้เป็นแนวทางปฏิบัติ

1. ชื่อหลักสูตร หากพบชื่อหลักสูตรซ้ำกันทาง การดูแลรักษาเอกสารให้เป็นไปตามที่กำหนด
2. ประเภทหลักสูตร หากพบชื่อหลักสูตรซ้ำกันทาง การดูแลรักษาเอกสารให้เป็นไปตามที่กำหนด
3. ความจำเป็นในการจัดอบรม หากพบชื่อหลักสูตรซ้ำกันทาง การดูแลรักษาเอกสารให้เป็นไปตามที่กำหนด
4. ระดับความจำเป็นในการจัดอบรม หากพบชื่อหลักสูตรซ้ำกันทาง การดูแลรักษาเอกสารให้เป็นไปตามที่กำหนด
5. ชื่อหลักสูตร หากพบชื่อหลักสูตรซ้ำกันทาง การดูแลรักษาเอกสารให้เป็นไปตามที่กำหนด
6. ประเภทหลักสูตร หากพบชื่อหลักสูตรซ้ำกันทาง การดูแลรักษาเอกสารให้เป็นไปตามที่กำหนด

ภาคผนวก 18ค

---

การติดต่อสื่อสาร (แผนการรับเรื่องร้องเรียนและขั้นตอนการแก้ไข)





PROTECTED

อนุมัติ

คณน คณะวรรณ

PROCEDURE

การติดต่อสื่อสาร  
(COMMUNICATION)

บริษัท สยามไบโตนวัตกรรม จำกัด

เอกสารเลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	จำนวนหน้า
EP0503-004	5	8 กันยายน 2566	7

PROTECTED

PROCEDURE

หน่วยงาน  
เรื่อง  
การติดต่อสื่อสาร

1. ผังการประสานงาน (COMMUNICATION)

Environment Officer	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม	EMR.	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<div><div>*1 รับข้อร้องเรียน / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</div><div>*2 ตรวจสอบข้อร้องเรียนที่หน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</div><div>*3 ตรวจสอบข้อร้องเรียนเบื้องต้น</div><div>*4 ตรวจสอบข้อร้องเรียนเบื้องต้นจากผลการประเมินผลกระทบ</div><div>*5 รายงานข้อร้องเรียน / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด</div><div>*6 กำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน</div><div>*7 ตรวจสอบเอกสารประกอบ (ข้อร้องเรียน)</div><div>แจ้งหน่วยงาน / ผู้ร้องเรียนจากภายใน</div></div> <div><div>ภายใน</div><div>พิจารณาออก EFB</div><div>พิจารณาเอกสาร EFB</div><div>อนุมัติเอกสาร EFB</div><div>อนุมัติเอกสาร</div><div>แจ้งหน่วยงาน / ผู้ร้องเรียนจากภายนอก</div></div> <div><div>ไม่ต้องออก</div><div>พิจารณาเอกสาร EFB</div><div>ตรวจสอบเอกสาร</div><div>แจ้งหน่วยงาน / ผู้ร้องเรียนจากภายนอก</div></div> <div><div>เป็นสิ่งที่</div><div>ไม่ใช่สิ่งที่</div><div>ดำเนินการตามมาตรการแก้ไขและป้องกัน</div></div>			

เอกสารเลขที่ : EP0503-004      ปรับปรุงครั้งที่ : 5      วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566      หน้า : 2

PROTECTED		
ENVIRONMENT OFFICE		PROTECTED
หน่วยงาน		ENVIRONMENT OFFICE
เรื่อง		การติดต่อสื่อสาร
PROCEDURE		
รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ		
*1 การรับข้อมูล		
- Environment office เป็น Center การรับข้อร้องเรียน และสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมให้รับข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก และรับข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์ม "บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Complaint Record)" ลงในส่วนที่ 1 โดยมีช่องทางการรับข้อร้องเรียนทั้งหมด 5 ช่องทาง ได้แก่ ทางโทรศัพท์, วาจา, เอกสาร (จดหมาย, E-mail), การประชุม และการตรวจสอบ		
*2 ตรวจสอบข้อมูล		
- Environment officer ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นที่หน้างานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินแหล่งกำเนิด, สาเหตุ, ผลกระทบ และความรุนแรงของข้อร้องเรียน / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมถึงตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบจาก "ทะเบียนข้อกำหนดและกฎหมายสิ่งแวดล้อม" และนำเสนอ ผู้จัดการสิ่งแวดล้อมต่อไป		
*3 ตรวจสอบข้อร้องเรียน		
- ผู้จัดการสิ่งแวดล้อมตรวจสอบข้อร้องเรียนเบื้องต้น ในกรณีเป็นข้อร้องเรียนภายใน ให้พิจารณาออก EFB หรือไม่		
* พิจารณาออก EFB ว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับ Dept. Mgr. ขึ้นไป ของหน่วยงาน นั้นดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มของ Environmental Feedback		
** พิจารณาไม่ออก EFB โดยไม่มีหน่วยงานใดเกี่ยวข้อง ให้ Environment Officer เตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ / ตอบ ข้อร้องเรียนต่อไป		
*4 พิจารณาล้างตรวจสอบ		
- กรณีเป็นข้อร้องเรียนภายนอก ให้ EMR ล้างตรวจสอบข้อร้องเรียนว่าเกิดจากการประกอบกิจการของบริษัทหรือไม่		
* ในกรณีเริ่มจากการตรวจสอบข้อร้องเรียนนั้นไม่เป็นผลมาจากการประกอบกิจการของบริษัทฯ ให้ทำการแจ้ง กลับผู้ร้องเรียน พร้อมเอกสารยืนยัน (ถ้ามี) และให้ทำการประชาสัมพันธ์ต่อไป (ไม่ต้องออกเอกสารถึงผู้รับ EFB)		
** ในกรณีที่เริ่มจากการตรวจสอบพบว่าข้อร้องเรียนนั้นเป็นผลมาจากการประกอบกิจการของบริษัทฯ ให้พิจารณาว่า เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดและมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับ Dept. Mgr. ขึ้นไป ของหน่วยงานนั้นดำเนินการ ตรวจสอบและรายงานผล ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มของ Environmental Feedback ต่อไป		
และรายงานให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมทราบ		
*5 รายงานข้อร้องเรียน / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		
- Environment officer ดำเนินการออก EFB ตามแบบฟอร์ม Environmental Feedback ตามขั้นตอนเอกสาร เพื่อให้ผู้จัดการสิ่งแวดล้อมและ EMR อนุมัติ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดมาตรการแก้ไข และป้องกันปัญหาต่อไป		
เอกสารเลขที่ : EP0503-004		ปรับปรุงครั้งที่ : 5
วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566		หน้า : 3

PROTECTED		
ENVIRONMENT OFFICE		PROTECTED
หน่วยงาน		ENVIRONMENT OFFICE
เรื่อง		การติดต่อสื่อสาร
PROCEDURE		
*6 กำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน		
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันปัญหา ลงในแบบฟอร์ม Environmental Feedback หรือเอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี) แล้วส่งกลับให้ Environment Office จากนั้น Environment Officer จะลงบันทึกการออก EFB ในแบบฟอร์ม "บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Complaint Record)" ในส่วนที่ 2		
*7 การประชาสัมพันธ์และตอบข้อร้องเรียน		
- Environment Officer เตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูล หรือตอบกลับข้อร้องเรียน ให้ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม และ EMR อนุมัติ ตามขั้นตอนการดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม โดยใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์และตอบข้อร้องเรียนเช่นเดียวกับช่องทาง การรับข้อมูล ดังนี้		
7.1 การตอบกลับข้อร้องเรียน		
* การสื่อสารภายในบริษัท Environment Officer ดำเนินการแจ้งกลับผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และลงบันทึกการแจ้งกลับ และการติดตามการดำเนินการลงในส่วนที่ 3 และ 4 ของ "บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Complaint Record)"		
** การสื่อสารภายนอกบริษัท เช่น ชุมชน, หน่วยงานราชการ, หน่วยงานข้างเคียง, Supplier เป็นต้น ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม ดำเนินการแจ้งกลับผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และลงบันทึกในส่วนที่ 3 และ 4 ของ "บันทึกข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Complaint Record)"		
7.2 การสื่อสารข้อร้องเรียน หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		
* การสื่อสารภายในบริษัท Environment Officer หรือผู้จัดการสิ่งแวดล้อม สื่อสารข้อร้องเรียน หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านทาง E-mail และสื่อสารให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมทราบผ่านการประชุม คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม		
** การสื่อสารภายนอกบริษัท กรณีข้อร้องเรียน หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เข้าข่ายต้องรายงาน TDEM (อ้างอิง Non-compliance, Complaint and Significant near miss Communication & Yokoten Procedure) ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ TDEM กำหนด และรายงานให้ TDEM ทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด		
เอกสารเลขที่ : EP0503-004		ปรับปรุงครั้งที่ : 5
วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566		หน้า : 4

PROTECTED

PROCEDURE

หน่วยงาน

เรื่อง

ENVIRONMENT OFFICE

การติดต่อสื่อสาร

\*7 การประชาสัมพันธ์และตอบข้อร้องเรียน (ต่อ)

7.2 การสื่อสารข้อร้องเรียน หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ต่อ)

รายละเอียดของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด, ข้อร้องเรียน และ Significant near miss ที่เข้ามายังรายงาน TDEM (อ้างอิง Non-compliance, Complaint and Significant near miss Communication & Yokoten Procedure)

A DUTY TO REPORT TO TDEM

Category	Definition
Non-compliance	Not comply with legal requirement * 1. Regulation control failure concern to environmental Impact 2. Legal standard excess
Complaint	External complaint 1. Risk of plant's reputation (Judged by plant) 2. Originated from plant (Toyota is a polluter)  Any incident that concern to situations as following. * 1. Legal standard excess (not meet defined condition) 2. Toyota internal standard excess 3. Banned chemical substances issue 4. External complaint (during unclear polluter) 5. Internal complaint 6. Wastewater captured in emergency tank 7. Rain water contamination (drainage system) 8. Soil contamination (in plant's boundary) *9. Regulation control failure that not impact to environment 10. Any other cases as plant or TDEM's judgment
Significant Near Miss	
Near miss	Any other near miss cases which are apart from Significant near miss definition
None	Any other cases which are apart from Non-compliance, Complaint and Significant near miss and near miss definition

VOLUNTARY REPORT

เอกสารเลขที่ : EP0503-004

ปรับปรุงครั้งที่ : 5

วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566

หน้า : 5

PROTECTED

PROCEDURE

หน่วยงาน

เรื่อง

ENVIRONMENT OFFICE

การติดต่อสื่อสาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการสื่อสาร รับสาร ถ่ายทอด ประชาสัมพันธ์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ตลอดจนงานและบุคคลภายนอกให้เป็นไปอย่างทั่วถึง และมีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

3. ขอบเขต

ครอบคลุมการรับข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกบริษัท เช่น ข้อมูลจากลูกค้า ข้อมูลจาก Supplier ข้อมูลจากทางราชการ ข้อมูลจากบริษัทข้างเคียงหรือชุมชน การตอบสนองข้อร้องเรียน การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก โดยมีหัวข้อพิจารณาสื่อสาร ดังนี้

3.1 นโยบายและเป้าหมายสิ่งแวดล้อม

3.4 ข้อมูลทางราชการ

3.2 กฎหมายสิ่งแวดล้อม

3.5 ผลการตรวจวัด

3.3 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

3.6 ข้อร้องเรียนที่ได้รับ เป็นต้น

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 การดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

4.2 การแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

4.3 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดอากาศ)

4.4 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดยานพาหนะ)

4.5 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดของเสีย)

4.6 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดการประกอบกิจการโรงงาน)

4.7 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดน้ำ)

4.8 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดสภาพแวดล้อมในการทำงาน)

4.9 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดพลังงาน)

4.10 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดสารเคมีและวัตถุอันตราย)

4.11 ทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (หมวดอื่น ๆ และพันธสัญญา)

4.12 การชก EFB

4.13 Non-compliance, Complaint and Significant near miss Communication & Yokoten Procedure

5. คำนิยาม

5.1 ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

หมายถึง

ข้อเสนอ โทษให้ใช้ปัญหาอันเป็นประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท ที่มาจากพนักงาน ผู้รับเหมา ผู้ที่ติดต่อ บริษัทข้างเคียง ชุมชน สมาคม และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

5.2 ข้อกำหนดและกฎหมาย

หมายถึง

นโยบายข้อกำหนด กฎเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับสภาพปัญหาสิ่งแวดล้อมของบริษัท

5.3 พันธสัญญา

หมายถึง

ข้อกำหนดอื่น ๆ และข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่บริษัท ต้องนำมาปฏิบัติตาม

เอกสารเลขที่ : EP0503-004

ปรับปรุงครั้งที่ : 5

วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566

หน้า : 6

PROTECTED		
PROCEDURE	หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE
	เรื่อง	การติดต่อสื่อสาร
6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง		
6.1 บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Complaint Record)		
6.2 Environmental Feedback		
6.3 Non compliance, Complaint & Significant near miss report part 1		
6.4 Non compliance, Complaint & Significant near miss report part 2		
6.5 Overseas Affiliates Non compliance, Complaint & Significant near miss case report		
6.6 Yokoten reply & kaizen plan form		
7. บันทึก		
บันทึกผลการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ให้จัดเก็บไว้ในแฟ้ม และจัดเก็บแฟ้มเอกสารไว้ในที่หน่วยงานกำหนดขึ้น		
บันทึกสิ่งแวดล้อม	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
7.1 บันทึกข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	ตลอดไป	Environment office
7.2 Environmental Feedback	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Environment office
7.3 Non compliance, Complaint & Significant near miss report part 1	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Environment office
7.4 Non compliance, Complaint & Significant near miss report part 2	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Environment office
7.5 Overseas Affiliates Non compliance, Complaint & Significant near miss case report	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Environment office
7.6 Yokoten reply & kaizen plan form	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Environment office
เอกสารเลขที่ : EPO503-004	ปรับปรุงครั้งที่ : 5	วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566
		หน้า : 7

ภาคผนวก 19ค

---

บันทึกการร้องเรียน ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566







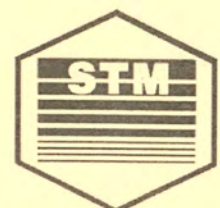
EF0503-006



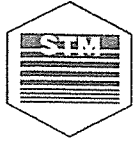
ภาคผนวก 20ค

---

เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน







บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด  
SIAM TOYOTA MANUFACTURING CO., LTD.

คำสั่งที่ 36/ 2565

เรื่อง การเปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

“ใช้ภายในบริษัท เท่านั้น ห้ามส่งต่อข้อมูลแก่บุคคลภายนอก”

เพื่อให้การดำเนินการด้านความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯจึงเห็นสมควรเปลี่ยนแปลง และแต่งตั้ง  
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ประธานคณะกรรมการ

กรรมการผู้แทนระดับบังคับบัญชา

กรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ

กรรมการและเลขานุการ

ที่ปรึกษา

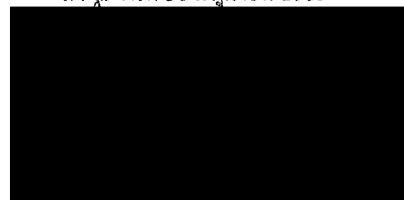
กรรมการสมทบ

หน้าที่ของคณะกรรมการฯ

1. พิจารณานโยบาย แผนงานประจำปี โครงการ หรือกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหาร เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องานในบริษัทฯ
3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ
4. พิจารณากฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานและคู่มือความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯ เสนอต่อผู้บริหาร
5. ประชุมและสำรวจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในเวลาดำเนินงานเดือนละ 1 ครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานรวมถึงการอบรม เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของพนักงาน หัวหน้างาน ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
7. จัดให้มีระบบรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. ติดตามผลความถี่กับหน้าที่เรื่องที่เสนอต่อผู้บริหาร
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
10. ประเมินผลการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯ
11. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2565 ถึง 30 มิถุนายน 2567

ตั้ง ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2565



LS & S. [Signature]

(Translation)

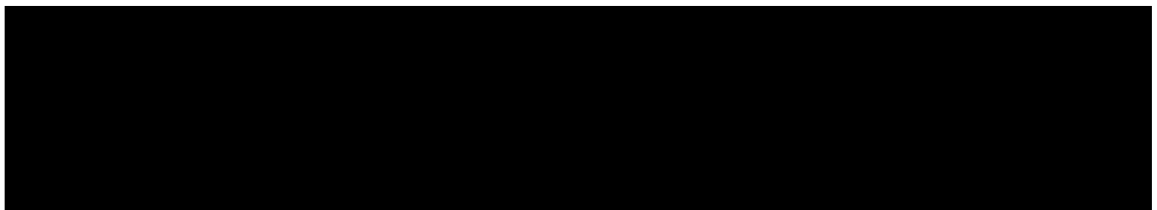
**Company Order No. 36/ 2022**

**Subject : The appointment of Safety, Occupational Health and Environment Committee**

In order to increase more efficiency Safety, Occupational Health and Environment  
Therefore, The company has considered to change Safety, Occupational health and  
Environment committee as following details;

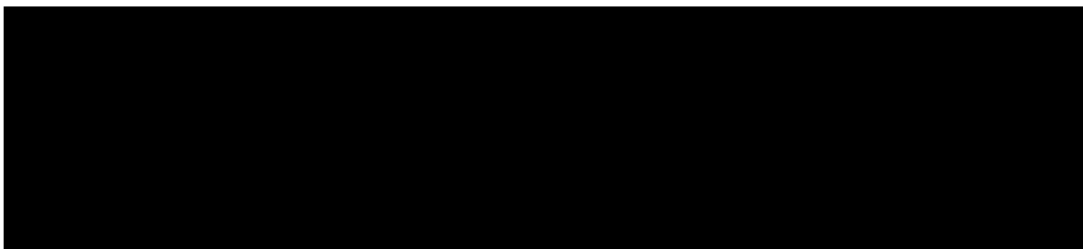
Mr. Virayot                      Prutakorawong                      Chairman

**Supervisor Representatives**



5. Mr. Watcharapong                      Hongsawinitkul

**Representatives**



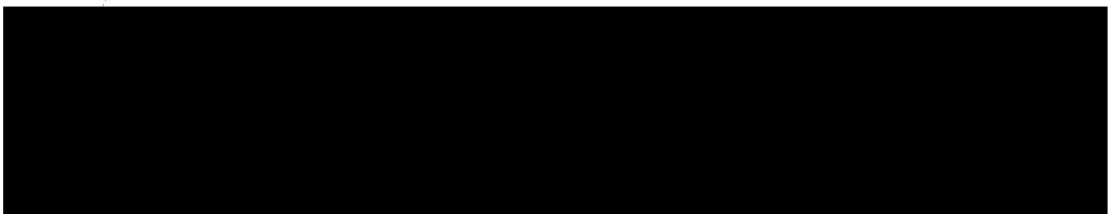
**Secretary**



**Safety Coordinator**



**Additional committee**



### **Roles and responsibilities of the committee**

1. Consider policy, annual plan, projects or safety occupational health and environment activity including safety after work to reduce and prevent accidents, injuries and illness from work or unsafe condition proposed to executives.
2. Report and suggest measures or directions to compliance with safety legal and safety standard to employer for safety of employee while working include safety of visitors and contractor.
3. Encourage and support in safety occupational health and environment activity of company.
4. Determine regulation, safety standard and safety manual of company proposed to executives.
5. Attend and patrol in safety occupational health and environment meeting that held once a month.
6. Consider projects or training plan regarding safety, occupational health and environment include training about roles and responsibilities of operator, supervisors, managers and all level proposed to executives.
7. Provide system to report unsafe condition for duty of all employee must follow system.
8. Follow up the progress issue that proposed to executives.
9. Report annual activity to executives include problems, obstacles and suggestions that found during one year on duties proposed to executives.
10. Evaluate company safety activity result.
11. Perform duty regarding safety, occupational health and environment as assigned.

The effective date will be started from June 30, 2022 untill June 30, 2024

Ordering on June 30, 2020  
Siam Toyota Manufacturing Co., Ltd.

(Mr. Virayot Prutakorawong )  
President



ภาคผนวก 21ค

การเตรียมพร้อมและตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน





## PROCEDURE

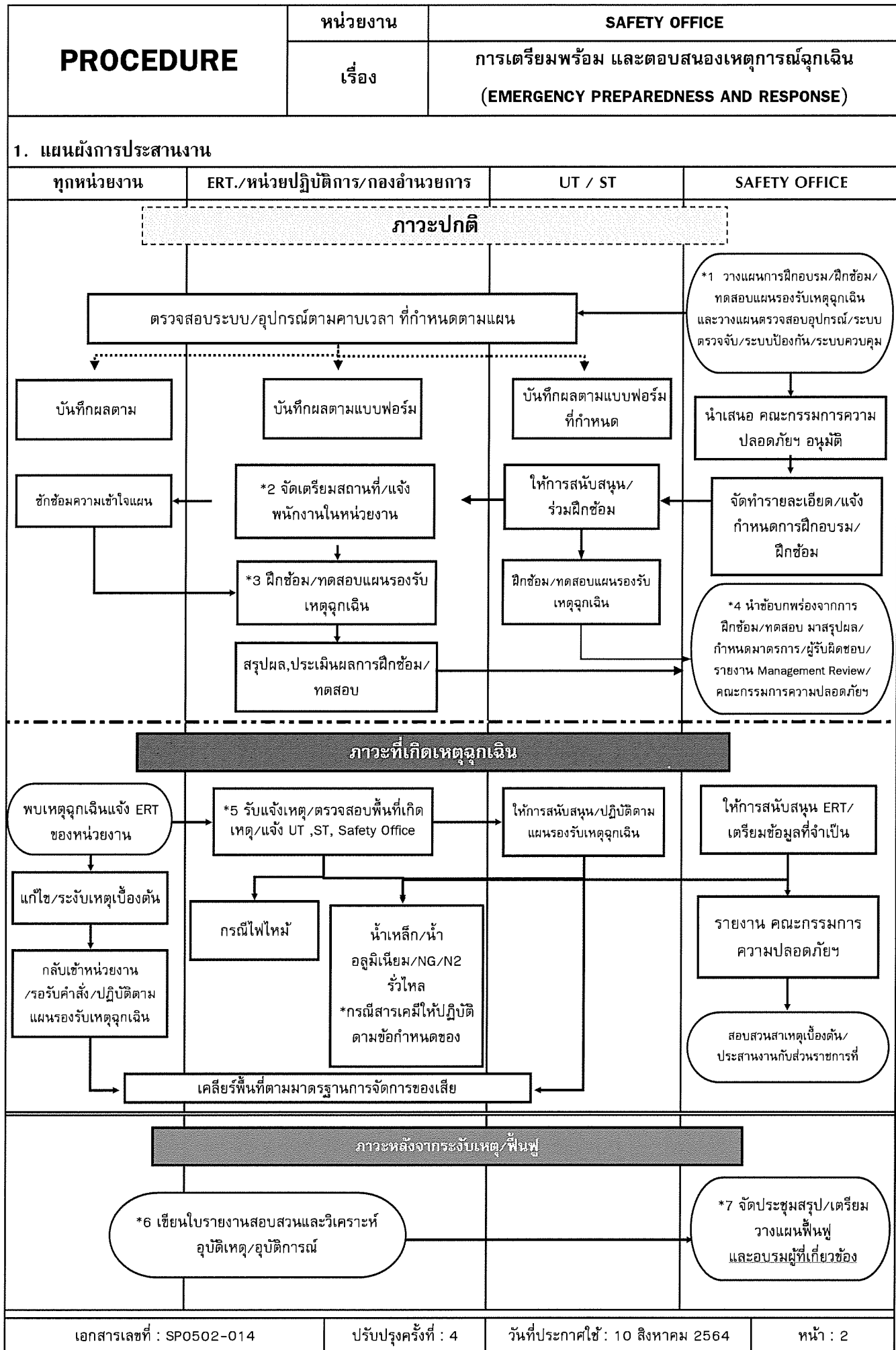
อนุมัติ

ศมน คณะวิศวกรรม

การเตรียมพร้อม และตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
(EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE)

บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด

เอกสารเลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	จำนวนหน้า
SP0502-014	4	10 สิงหาคม 2564	5



PROCEDURE	หน่วยงาน	SAFETY OFFICE	
	เรื่อง	การเตรียมพร้อม และตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE)	
รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ			
หัวข้อ	รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ
ภาวะปกติ			
*1 วางแผนการฝึกอบรม/ฝึกซ้อม/ทดสอบแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน และวางแผนตรวจสอบอุปกรณ์/ระบบตรวจจับ/ระบบป้องกัน/ระบบควบคุม	- จัดทำแผนการซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยกำหนดพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุฉุกเฉิน เป็นที่สำหรับฝึกซ้อม,วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์/ระบบตรวจจับ ระบบป้องกัน/ระบบควบคุม/รถดับเพลิง/รถพยาบาล		Safety Office HD/ST/UT
*2 จัดเตรียมสถานที่/แจ้งพนักงานในหน่วยงาน	- หน่วยงานที่กำหนดต้องเตรียมสถานที่ในการฝึกซ้อม และ ชักซ้อมความเข้าใจแผนรองรับเหตุฉุกเฉินต่างๆ ตาม WI,HB ที่เกี่ยวข้องโดยประสานงานกับ HD		HD/Safety Office
*3 ฝึกอบรม/ฝึกซ้อม/ทดสอบแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน	- ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฝึกซ้อม/ทดสอบแผนฯ ตามวันเวลาที่กำหนดโดยจำลองเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น -ฝึกอบรมให้กับพนักงานใหม่ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง - หากได้รับอุบัติเหตุระหว่างซ้อม/ทดสอบแผนให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตามขั้นตอนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นกรณีฉุกเฉิน		HD/Safety Office  หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
*4 นำข้อบกพร่องจากการฝึกอบรม/ฝึกซ้อม/ทดสอบ มาสรุปผล/กำหนดมาตรการ/ผู้รับผิดชอบ/รายงาน คณะกรรมการความปลอดภัย	- นำข้อสรุป และ การประเมินผลการฝึกอบรม/ฝึกซ้อม/ทดสอบแผนฯ เสนอคณะกรรมการความปลอดภัยพิจารณาอนุมัติปรับปรุงแผนรองรับเหตุฉุกเฉินตามประเภทที่เกี่ยวข้องสำหรับกรณี ,ถึงก๊าซความดันขนาดเล็กรั่วไหล น้ำหนักจากการหลอมหก/รั่วไหล และ ก๊าซ NG. รั่วไหล/ติดไฟ ส่วนกรณีไฟไหม้ขั้นรุนแรงใช้ใบประเมินผลไฟไหม้ขั้นรุนแรง		HD/Safety Office  ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย
ภาวะที่เกิดเหตุฉุกเฉิน			
*5 รับแจ้งเหตุ/ตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ/แจ้ง UT.,ST,Safety Office	- ERT.ของหน่วยงานต้องไปที่เกิดเหตุทันทีที่ได้รับแจ้ง พิจารณาดำเนินการเหตุฉุกเฉิน ตาม WI หรือ ตามลักษณะของเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น เฉพาะกรณีไฟไหม้ขั้นรุนแรง ST สั่งการให้ รปภ. ปิดกั้นทางระบายน้ำฝนทั้ง 3 ทางเพื่อป้องกันไม่ให้น้ำจากการดับเพลิงไหลออกสู่สาธารณะ และ ฅบ.แผนฯ มีหน้าที่สั่งการให้รุดดับเพลิงไปยังจุดเกิดเหตุ - หากได้รับอุบัติเหตุระหว่างการอพยพ ให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตามขั้นตอนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นกรณีฉุกเฉิน		ERT./ฅบ.แผนฯ  หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภาวะหลังจากระงับเหตุ/ฟื้นฟู			
*6 เขียนรายงานอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์/เหตุฉุกเฉิน	- หลังจากดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ได้แล้ว หัวหน้างานต้องเขียนใบรายงานสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน		หัวหน้างานระดับ TL.Up
*7 จัดประชุมสรุป	- นัดผู้ที่เกี่ยวข้องมาประชุมสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุฯ ตามระเบียบการประสานงานการรายงานสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน และ ทบทวนในทะเบียนความเสี่ยงของกิจกรรม หรือ พื้นที่นั้นๆ และ อบรมผู้เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ		Safety Office หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เอกสารเลขที่ : SP0502-014		ปรับปรุงครั้งที่ : 4	วันที่ประกาศใช้ : 10 สิงหาคม 2564
		หน้า : 3	

PROCEDURE	หน่วยงาน	SAFETY OFFICE																											
	เรื่อง	การเตรียมพร้อม และตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE)																											
<p>2. วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อควบคุมป้องกันและรองรับเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัย และกำหนดวิธีการดำเนินการ เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือ เกิดการรั่วไหลของวัตถุอันตราย</p> <p>3. ขอบเขต</p> <p>ทุก ๆ เหตุการณ์ฉุกเฉินด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นใน STM.</p> <p>4. เอกสารอ้างอิง</p> <p>4.1 แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน "กรณีถังแก๊สขนาดเล็กทุกชนิดที่ไม่ใช่ NG รั่ว"</p> <p>4.2 แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน "กรณีไฟไหม้ขั้นรุนแรง"</p> <p>4.3 แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน "กรณีน้ำเหลืองจากการหลอมหก"</p> <p>แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน "ก๊าซ (NG.) รั่ว/ติดไฟ/ลุกไหม้"</p> <p>4.4 แผนผังพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>การรายงาน สอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ/อุบัติการณ์</p> <p>4.5 การปฐมพยาบาลเบื้องต้นกรณีฉุกเฉิน</p> <p>5. คำนิยาม</p> <table><tr><td>5.1 ERT (Emergency Response Team)</td><td>หมายถึง</td><td>ทีมรับผิดชอบเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน</td></tr><tr><td>5.2 UT</td><td>หมายถึง</td><td>หน่วยงาน UTILITY</td></tr><tr><td>5.3 ST</td><td>หมายถึง</td><td>Security and Transportation section</td></tr><tr><td>5.3 HD</td><td>หมายถึง</td><td>ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล</td></tr><tr><td>5.4 Safety Office</td><td>หมายถึง</td><td>สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย</td></tr><tr><td>5.5 หน่วยปฏิบัติการ</td><td>หมายถึง</td><td>โครงสร้างองค์กรปฏิบัติการรับเหตุฉุกเฉิน</td></tr><tr><td>5.6 กองอำนวยการ</td><td>หมายถึง</td><td>โครงสร้างองค์กรอำนวยการรับเหตุฉุกเฉิน</td></tr><tr><td>5.7 คณะกรรมการความปลอดภัยฯ</td><td>หมายถึง</td><td>คณะกรรมการบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม</td></tr><tr><td>5.8 Emergency</td><td>หมายถึง</td><td>เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่ออาชีวอนามัย และความปลอดภัย,สิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงและทางอ้อม จะทราบล่วงหน้าหรือไม่ก็ตาม หากเกิดขึ้นแล้วอาจจะควบคุมไม่ได้ จุด/บริเวณจัดเก็บหรือใช้สารเคมีของเหลวตั้งแต่ 250 ลิตร สารเคมีในรูปของแข็งตั้งแต่ 1 ตัน ขึ้นไป โดยมีเงื่อนไขดังนี้ เช่น จุด/พื้นที่ที่เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ เช่น น้ำเหลืองจากการหลอมรั่ว หก, จุดเก็บสารเคมีไวไฟ, น้ำมัน และก๊าซติดไฟ</td></tr></table>			5.1 ERT (Emergency Response Team)	หมายถึง	ทีมรับผิดชอบเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน	5.2 UT	หมายถึง	หน่วยงาน UTILITY	5.3 ST	หมายถึง	Security and Transportation section	5.3 HD	หมายถึง	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5.4 Safety Office	หมายถึง	สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	5.5 หน่วยปฏิบัติการ	หมายถึง	โครงสร้างองค์กรปฏิบัติการรับเหตุฉุกเฉิน	5.6 กองอำนวยการ	หมายถึง	โครงสร้างองค์กรอำนวยการรับเหตุฉุกเฉิน	5.7 คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	5.8 Emergency	หมายถึง	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่ออาชีวอนามัย และความปลอดภัย,สิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงและทางอ้อม จะทราบล่วงหน้าหรือไม่ก็ตาม หากเกิดขึ้นแล้วอาจจะควบคุมไม่ได้ จุด/บริเวณจัดเก็บหรือใช้สารเคมีของเหลวตั้งแต่ 250 ลิตร สารเคมีในรูปของแข็งตั้งแต่ 1 ตัน ขึ้นไป โดยมีเงื่อนไขดังนี้ เช่น จุด/พื้นที่ที่เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ เช่น น้ำเหลืองจากการหลอมรั่ว หก, จุดเก็บสารเคมีไวไฟ, น้ำมัน และก๊าซติดไฟ
5.1 ERT (Emergency Response Team)	หมายถึง	ทีมรับผิดชอบเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน																											
5.2 UT	หมายถึง	หน่วยงาน UTILITY																											
5.3 ST	หมายถึง	Security and Transportation section																											
5.3 HD	หมายถึง	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล																											
5.4 Safety Office	หมายถึง	สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย																											
5.5 หน่วยปฏิบัติการ	หมายถึง	โครงสร้างองค์กรปฏิบัติการรับเหตุฉุกเฉิน																											
5.6 กองอำนวยการ	หมายถึง	โครงสร้างองค์กรอำนวยการรับเหตุฉุกเฉิน																											
5.7 คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม																											
5.8 Emergency	หมายถึง	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่ออาชีวอนามัย และความปลอดภัย,สิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงและทางอ้อม จะทราบล่วงหน้าหรือไม่ก็ตาม หากเกิดขึ้นแล้วอาจจะควบคุมไม่ได้ จุด/บริเวณจัดเก็บหรือใช้สารเคมีของเหลวตั้งแต่ 250 ลิตร สารเคมีในรูปของแข็งตั้งแต่ 1 ตัน ขึ้นไป โดยมีเงื่อนไขดังนี้ เช่น จุด/พื้นที่ที่เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ เช่น น้ำเหลืองจากการหลอมรั่ว หก, จุดเก็บสารเคมีไวไฟ, น้ำมัน และก๊าซติดไฟ																											
เอกสารเลขที่ : SPO502-014	ปรับปรุงครั้งที่ : 4	วันที่ประกาศใช้: 10 สิงหาคม 2564																											
		หน้า : 4																											

PROCEDURE	หน่วยงาน	SAFETY OFFICE																																								
	เรื่อง	การเตรียมพร้อม และตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE)																																								
<b>6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b> <div>6.1 ใบตรวจสอบถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์</div> <div>6.2 ใบตรวจสอบถังดับเพลิงเคมีแห้ง / ABFFC</div> <div>6.3 ใบตรวจสอบระบบดับเพลิงกึ่งอัตโนมัติ</div> <div>6.4 ใบสรุปผลการตรวจสอบถังดับเพลิง</div> <div>6.5 ใบตรวจสอบอุปกรณ์มัจฉเพลิง</div> <div>6.6 ใบรายงาน สอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน</div> <div>6.7 แบบฟอร์มรายละเอียดการแจ้งกรณีฉุกเฉิน</div> <div>6.8 ใบประเมินผลการฝึกซ้อม/ทบทวนแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน</div> <div>6.9 ใบสอบสวนและวิเคราะห์เหตุการณ์เบื้องต้น</div> <div>6.10 ใบตรวจสอบชุดป้องกันน้ำเหล็ก</div> <div>6.11 ใบตรวจสอบอุปกรณ์ช่วยชีวิตในรถพยาบาล</div> <div>6.12 ใบตรวจสอบระดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง/อุปกรณ์กู้ภัย</div>																																										
<b>7. บันทึก</b> บันทึกการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย,สิ่งแวดล้อม ให้จัดเก็บแฟ้มเอกสารไว้ในหน่วยงานที่กำหนดขึ้น																																										
<table><tr><th>บันทึก</th><th>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</th><th>ผู้จัดเก็บ</th></tr><tr><td>7.1 ใบตรวจสอบถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Safety Office</td></tr><tr><td>7.2 ใบตรวจสอบถังดับเพลิงเคมีแห้ง (Dry Chemical)</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Safety Office</td></tr><tr><td>7.3 ใบตรวจสอบระบบดับเพลิงกึ่งอัตโนมัติ</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Safety Office</td></tr><tr><td>7.4 ใบสรุปผลการตรวจสอบถังดับเพลิง</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Safety Office</td></tr><tr><td>7.5 ใบตรวจสอบอุปกรณ์มัจฉเพลิง</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Safety Office</td></tr><tr><td>7.6 ใบรายงาน สอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Safety Office</td></tr><tr><td>7.7 แบบฟอร์มรายละเอียดการแจ้งกรณีฉุกเฉิน</td><td>ตลอดอายุการใช้งาน</td><td>หน่วยงานที่ใช้</td></tr><tr><td>7.8 ใบประเมินผลการฝึกซ้อม/ทบทวนแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Safety Office</td></tr><tr><td>7.9 ใบสอบสวนและวิเคราะห์เหตุการณ์เบื้องต้น</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Safety Office</td></tr><tr><td>7.10 ใบตรวจสอบชุดป้องกันน้ำเหล็ก</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Melting</td></tr><tr><td>7.11 ใบตรวจสอบอุปกรณ์ช่วยชีวิตในรถพยาบาล</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>ห้องพยาบาล</td></tr><tr><td>7.12 ใบตรวจสอบระดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง/อุปกรณ์กู้ภัย</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Safety Office</td></tr></table>				บันทึก	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ	7.1 ใบตรวจสอบถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office	7.2 ใบตรวจสอบถังดับเพลิงเคมีแห้ง (Dry Chemical)	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office	7.3 ใบตรวจสอบระบบดับเพลิงกึ่งอัตโนมัติ	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office	7.4 ใบสรุปผลการตรวจสอบถังดับเพลิง	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office	7.5 ใบตรวจสอบอุปกรณ์มัจฉเพลิง	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office	7.6 ใบรายงาน สอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office	7.7 แบบฟอร์มรายละเอียดการแจ้งกรณีฉุกเฉิน	ตลอดอายุการใช้งาน	หน่วยงานที่ใช้	7.8 ใบประเมินผลการฝึกซ้อม/ทบทวนแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office	7.9 ใบสอบสวนและวิเคราะห์เหตุการณ์เบื้องต้น	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office	7.10 ใบตรวจสอบชุดป้องกันน้ำเหล็ก	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Melting	7.11 ใบตรวจสอบอุปกรณ์ช่วยชีวิตในรถพยาบาล	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	ห้องพยาบาล	7.12 ใบตรวจสอบระดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง/อุปกรณ์กู้ภัย	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office
บันทึก	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ																																								
7.1 ใบตรวจสอบถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office																																								
7.2 ใบตรวจสอบถังดับเพลิงเคมีแห้ง (Dry Chemical)	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office																																								
7.3 ใบตรวจสอบระบบดับเพลิงกึ่งอัตโนมัติ	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office																																								
7.4 ใบสรุปผลการตรวจสอบถังดับเพลิง	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office																																								
7.5 ใบตรวจสอบอุปกรณ์มัจฉเพลิง	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office																																								
7.6 ใบรายงาน สอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office																																								
7.7 แบบฟอร์มรายละเอียดการแจ้งกรณีฉุกเฉิน	ตลอดอายุการใช้งาน	หน่วยงานที่ใช้																																								
7.8 ใบประเมินผลการฝึกซ้อม/ทบทวนแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office																																								
7.9 ใบสอบสวนและวิเคราะห์เหตุการณ์เบื้องต้น	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office																																								
7.10 ใบตรวจสอบชุดป้องกันน้ำเหล็ก	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Melting																																								
7.11 ใบตรวจสอบอุปกรณ์ช่วยชีวิตในรถพยาบาล	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	ห้องพยาบาล																																								
7.12 ใบตรวจสอบระดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง/อุปกรณ์กู้ภัย	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Safety Office																																								
เอกสารเลขที่ : SPO502-014		ปรับปรุงครั้งที่ : 4	วันที่ประกาศใช้ : 10 สิงหาคม 2564																																							
			หน้า : 5																																							



## PROCEDURE

อนุมัติ

ศมน คณะวิศวกรรม

การเตรียมความพร้อมตอบสนองเหตุฉุกเฉิน  
ด้านสิ่งแวดล้อม

(EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE  
FOR ENVIRONMENTAL CASE)

บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด

เอกสารเลขที่

ปรับปรุงครั้งที่

วันที่ประกาศใช้

จำนวนหน้า

EP0503-001

4

8 กันยายน 2566

5

PROCEDURE	หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE	
	เรื่อง	การเตรียมพร้อมตอบสนองเหตุฉุกเฉินด้านสิ่งแวดล้อม (EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE FOR ENVIRONMENTAL CASE)	
1. แผนผังการประสานงาน			
Env. OFFICE	ทุกหน่วยงาน	ERT./หน่วยปฏิบัติการ/กองอำนวยการ	UT / MT / CA
<p style="text-align: center;"><b>ภาวะปกติ</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> <p>*4 วางแผนการฝึกอบรม/ รวบรวมแผนฝึกซ้อมประจำปี</p> <p>นำเสนอ EMRอนุมัติ</p> <p>แจ้งกำหนดการฝึกอบรม</p> <p>*5 นำข้อบกพร่องจากการ อบรม/ฝึกซ้อม มาสรุปผล/ กำหนดมาตรการ/ผู้รับผิดชอบ/ รายงาน คณะกรรมการความ ปลอดภัยฯ</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <p>*1 ทบทวนโครงสร้างองค์กรระดับเหตุฉุกเฉิน และวางแผนการฝึกซ้อม</p> <p>ตรวจสอบระบบ/อุปกรณ์ตามคาบเวลา ที่กำหนดตามแผน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%;"> <p>บันทึกผลตาม</p> </div> <div style="width: 40%;"> <p>บันทึกผลตามแบบฟอร์ม</p> <p>*2 จัดเตรียมสถานที่/แจ้ง ทีมงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>*3 ฝึกซ้อม/ทดสอบแผนรองรับ เหตุฉุกเฉิน</p> <p>สรุปผล, ประเมินผลการฝึกซ้อม/ ทดสอบ</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>บันทึกผลตามแบบฟอร์ม</p> <p>ให้การสนับสนุน/ ร่วมฝึกซ้อม</p> </div> </div> </div> </div>			

PROCEDURE	หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE		
	เรื่อง	การเตรียมพร้อมตอบสนองเหตุฉุกเฉินด้านสิ่งแวดล้อม (EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE FOR ENVIRONMENTAL CASE)		
รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ				
หัวข้อ	รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ	
ภาวะปกติ				
*1 ทบทวนโครงสร้างองค์กรระดับเหตุฉุกเฉิน และวางแผนการฝึกซ้อม	- ทบทวนโครงสร้างองค์กรระดับเหตุฉุกเฉินประจำปี และกำหนดแผนการซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามมาตรการ EIA และพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุฉุกเฉิน หกรั่วไหล โดยพิจารณาเหตุการณ์ฝึกซ้อมตามความเหมาะสม - ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ตามคาบเวลาที่กำหนดตามแผนโดยบันทึกผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด		Plant ทบทวนโครงสร้าง / ส่วนกลาง Safety & Env. ดำเนินการอบรมและจัดซ้อมร่วมกับหน่วยงาน	
*2 จัดเตรียมสถานที่/แจ้งทีมงานที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานที่กำหนดต้องเตรียมสถานที่ในการฝึกซ้อมและ ซักซ้อมความเข้าใจแผนรองรับเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ตาม WI,HB ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งทีมงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมฝึกซ้อม		ERT	
*3 ฝึกซ้อม/ทดสอบแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน	- ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฝึกซ้อม/ทดสอบแผนฯ ตามวันเวลาที่กำหนด โดยจำลองเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น		ERT./หน่วยปฏิบัติการ/กองอำนวยการ	
*4 วางแผนการฝึกอบรม/รวบรวมแผนฝึกซ้อมประจำปี	- วางแผนการฝึกอบรม เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และแจ้งกำหนดการฝึกอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - รวบรวมแผน		Env. Office/HD	
*5 นำข้อบกพร่องจากการอบรม/ฝึกซ้อม มาสรุปผล รายงานคณะกรรมการความปลอดภัย	- นำข้อสรุป และ การประเมินผลการฝึกอบรม/ฝึกซ้อม/ทดสอบแผนฯ เสนอคณะกรรมการความปลอดภัย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน		Env. Office/HD ความปลอดภัย	
ภาวะที่เกิดเหตุฉุกเฉิน				
*6 รับแจ้งเหตุ/ตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ/แจ้ง Env. Office	- ERT.ของหน่วยงานต้องไปที่เกิดเหตุทันทีที่ได้รับแจ้งพิจารณาดำเนินการเหตุฉุกเฉิน ตาม WI หรือ ตามลักษณะของเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและสื่อสาร Env. Office เพื่อเข้าร่วมให้การสนับสนุน กรณีหกรั่วไหลลงรางระบายน้ำฝน แจ้งส่วนงานบริหารงานกลาง เพื่อสั่งการให้รปภ. ปิดประตูระบายน้ำฝน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการระบายออกสู่ภายนอกโรงงาน และหากมีผู้ได้รับบาดเจ็บให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฐมพยาบาลเบื้องต้น - เมื่อพิจารณาแล้วพบว่าสามารถระงับเหตุได้ ERT เคลียร์พื้นที่ โดยของเสียจากการเคลียร์พื้นที่ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการของเสีย - Env. Office ทำการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อยืนยันว่าไม่มีการปนเปื้อนหรือรั่วไหลออกสู่สิ่งแวดล้อม กรณีรั่วไหลลงรางระบายน้ำฝน ให้เก็บตัวอย่างน้ำจุดที่เกิดเหตุ และจุดระบายน้ำเสียออกนอกโรงงาน และที่แหล่งน้ำสาธารณะ กรณีรั่วไหลลงดิน ให้เก็บตัวอย่างดิน จุดที่เกิดเหตุ		ERT./ผบ.แผนฯ  Env. Office	
ภาวะหลังจากระงับเหตุ/ฟื้นฟู				
*7 วิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ	- หลังจากดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ได้แล้ว หัวหน้ารับแบบฟอร์ม EFB วิเคราะห์อุบัติเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ		หัวหน้างานระดับ TL.Up	
*8 จัดประชุมสรุป	- นัดผู้ที่เกี่ยวข้องมาประชุมสอบสวน และวิเคราะห์สาเหตุ ทบทวนมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และอบรมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ		Env. Office/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	
เอกสารเลขที่ : EP0503-001		ปรับปรุงครั้งที่ : 4	วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566	หน้า : 3

PROCEDURE	หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE																																									
	เรื่อง	การเตรียมพร้อมตอบสนองเหตุฉุกเฉินด้านสิ่งแวดล้อม (EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE FOR ENVIRONMENTAL CASE)																																									
<b>2. วัตถุประสงค์</b> 2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและรองรับเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และกำหนดขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ อย่างถูกต้อง 2.2 เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน																																											
<b>3. ขอบเขต</b> เหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นใน STM.																																											
<b>4. เอกสารอ้างอิง</b> 4.1 แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน "กรณีถังแก๊สขนาดเล็กทุกชนิดที่ไม่ใช่ NG รั่ว" 4.2 แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน "กรณีน้ำเหลือจากการหลอมเหล็ก" แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน "ก๊าซ (NG.) รั่ว/ติดไฟ/ลุกไหม้" 4.3 แผนรองรับเหตุฉุกเฉิน "กรณีสารเคมี/น้ำมัน/น้ำเสีย/ขยะ หกรั่วไหล" 4.4 การปฐมพยาบาลเบื้องต้นกรณีฉุกเฉิน 4.5 ระเบียบประสานงาน เรื่อง การจัดการของเสีย																																											
<b>5. คำนิยาม</b> <table><tr><td>5.1</td><td>ERT</td><td>หมายถึง</td><td>ทีมรับผิดชอบเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน Emergency Response Team</td></tr><tr><td>5.2</td><td>UT</td><td>หมายถึง</td><td>หน่วยงาน UTILITY</td></tr><tr><td>5.3</td><td>HD</td><td>หมายถึง</td><td>ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล</td></tr><tr><td>5.4</td><td>Env. Office</td><td>หมายถึง</td><td>สำนักงานสิ่งแวดล้อม</td></tr><tr><td>5.5</td><td>EMR</td><td>หมายถึง</td><td>ตัวแทนฝ่ายจัดการด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Management Representative</td></tr><tr><td>5.6</td><td>หน่วยปฏิบัติการ</td><td>หมายถึง</td><td>โครงสร้างองค์การปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉิน</td></tr><tr><td>5.7</td><td>กองอำนวยการ</td><td>หมายถึง</td><td>โครงสร้างองค์การอำนวยการระงับเหตุฉุกเฉิน</td></tr><tr><td>5.8</td><td>คณะกรรมการความปลอดภัยฯ</td><td>หมายถึง</td><td>คณะกรรมการบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม</td></tr><tr><td>5.9</td><td>พื้นที่ที่มีความเสี่ยง</td><td>หมายถึง</td><td>พื้นที่ที่มีการจัดเก็บสารเคมีประเภทกรด ต่าง โลหะหนัก ในภาชนะจัดเก็บขนาด 1 ลูกบาศก์เมตร แบบติดอยู่กับที่ และระบบบำบัดน้ำเสียที่บำบัด กรด ต่าง โลหะหนัก</td></tr><tr><td>5.10</td><td>เหตุฉุกเฉิน/ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)</td><td>หมายถึง</td><td>เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันโดยไม่คาดคิด ไม่สามารถควบคุมได้ทันทีทันใด ทำให้เกิดการบาดเจ็บเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้ เช่น 1.การหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน/น้ำเสีย จากภาชนะป้องกันการรั่วไหล ตั้งแต่ 200 ลิตรขึ้นไป 2.การหกรั่วไหลของของเสียอันตรายตั้งแต่ 1 ตันขึ้นไป 3.เหตุฉุกเฉินน้ำท่วม</td></tr></table>				5.1	ERT	หมายถึง	ทีมรับผิดชอบเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน Emergency Response Team	5.2	UT	หมายถึง	หน่วยงาน UTILITY	5.3	HD	หมายถึง	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5.4	Env. Office	หมายถึง	สำนักงานสิ่งแวดล้อม	5.5	EMR	หมายถึง	ตัวแทนฝ่ายจัดการด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Management Representative	5.6	หน่วยปฏิบัติการ	หมายถึง	โครงสร้างองค์การปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉิน	5.7	กองอำนวยการ	หมายถึง	โครงสร้างองค์การอำนวยการระงับเหตุฉุกเฉิน	5.8	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	5.9	พื้นที่ที่มีความเสี่ยง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีการจัดเก็บสารเคมีประเภทกรด ต่าง โลหะหนัก ในภาชนะจัดเก็บขนาด 1 ลูกบาศก์เมตร แบบติดอยู่กับที่ และระบบบำบัดน้ำเสียที่บำบัด กรด ต่าง โลหะหนัก	5.10	เหตุฉุกเฉิน/ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	หมายถึง	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันโดยไม่คาดคิด ไม่สามารถควบคุมได้ทันทีทันใด ทำให้เกิดการบาดเจ็บเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้ เช่น 1.การหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน/น้ำเสีย จากภาชนะป้องกันการรั่วไหล ตั้งแต่ 200 ลิตรขึ้นไป 2.การหกรั่วไหลของของเสียอันตรายตั้งแต่ 1 ตันขึ้นไป 3.เหตุฉุกเฉินน้ำท่วม
5.1	ERT	หมายถึง	ทีมรับผิดชอบเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน Emergency Response Team																																								
5.2	UT	หมายถึง	หน่วยงาน UTILITY																																								
5.3	HD	หมายถึง	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล																																								
5.4	Env. Office	หมายถึง	สำนักงานสิ่งแวดล้อม																																								
5.5	EMR	หมายถึง	ตัวแทนฝ่ายจัดการด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Management Representative																																								
5.6	หน่วยปฏิบัติการ	หมายถึง	โครงสร้างองค์การปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉิน																																								
5.7	กองอำนวยการ	หมายถึง	โครงสร้างองค์การอำนวยการระงับเหตุฉุกเฉิน																																								
5.8	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม																																								
5.9	พื้นที่ที่มีความเสี่ยง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีการจัดเก็บสารเคมีประเภทกรด ต่าง โลหะหนัก ในภาชนะจัดเก็บขนาด 1 ลูกบาศก์เมตร แบบติดอยู่กับที่ และระบบบำบัดน้ำเสียที่บำบัด กรด ต่าง โลหะหนัก																																								
5.10	เหตุฉุกเฉิน/ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	หมายถึง	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันโดยไม่คาดคิด ไม่สามารถควบคุมได้ทันทีทันใด ทำให้เกิดการบาดเจ็บเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้ เช่น 1.การหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน/น้ำเสีย จากภาชนะป้องกันการรั่วไหล ตั้งแต่ 200 ลิตรขึ้นไป 2.การหกรั่วไหลของของเสียอันตรายตั้งแต่ 1 ตันขึ้นไป 3.เหตุฉุกเฉินน้ำท่วม																																								
เอกสารเลขที่ : EP0503-001		ปรับปรุงครั้งที่ : 4	วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566																																								
			หน้า : 4																																								

PROCEDURE	หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE															
	เรื่อง	การเตรียมพร้อมตอบสนองเหตุฉุกเฉินด้านสิ่งแวดล้อม (EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE FOR ENVIRONMENTAL CASE)															
<div>6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</div> <div>6.1 แบบฟอร์มใบตรวจสอบ spill kit</div> <div>6.2 ใบประเมินผลการฝึกซ้อม/ทดสอบ แผนรองรับเหตุฉุกเฉิน</div> <div>6.3 ENVIRONMENTAL FEEDBACK (EFB)</div> <div>6.4 ใบแจ้งกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน สารเคมี/น้ำมัน/น้ำเสีย หกรั่วไหล</div>																	
<div>7. บันทึก</div> <div>บันทึกการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย,สิ่งแวดล้อม ให้จัดเก็บแฟ้มเอกสารไว้ในหน่วยงานที่กำหนดขึ้น</div> <table><thead><tr><th>บันทึก</th><th>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</th><th>ผู้จัดเก็บ</th></tr></thead><tbody><tr><td>7.1 แบบฟอร์มใบตรวจสอบ spill kit</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Env. Office</td></tr><tr><td>7.2 ใบประเมินผลการฝึกซ้อม/ทดสอบ แผนรองรับเหตุฉุกเฉิน</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Env. Office และหน่วยงานที่ใช้</td></tr><tr><td>7.3 ENVIRONMENTAL FEEDBACK (EFB)</td><td>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</td><td>Env. Office</td></tr><tr><td>7.4 ใบแจ้งกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน สารเคมี/ น้ำมัน/น้ำเสีย หกรั่วไหล</td><td>ตลอดอายุการใช้งาน</td><td>หน่วยงานที่ใช้</td></tr></tbody></table>			บันทึก	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ	7.1 แบบฟอร์มใบตรวจสอบ spill kit	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Env. Office	7.2 ใบประเมินผลการฝึกซ้อม/ทดสอบ แผนรองรับเหตุฉุกเฉิน	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Env. Office และหน่วยงานที่ใช้	7.3 ENVIRONMENTAL FEEDBACK (EFB)	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Env. Office	7.4 ใบแจ้งกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน สารเคมี/ น้ำมัน/น้ำเสีย หกรั่วไหล	ตลอดอายุการใช้งาน	หน่วยงานที่ใช้
บันทึก	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ															
7.1 แบบฟอร์มใบตรวจสอบ spill kit	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Env. Office															
7.2 ใบประเมินผลการฝึกซ้อม/ทดสอบ แผนรองรับเหตุฉุกเฉิน	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Env. Office และหน่วยงานที่ใช้															
7.3 ENVIRONMENTAL FEEDBACK (EFB)	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	Env. Office															
7.4 ใบแจ้งกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน สารเคมี/ น้ำมัน/น้ำเสีย หกรั่วไหล	ตลอดอายุการใช้งาน	หน่วยงานที่ใช้															
เอกสารเลขที่ : EPO503-001	ปรับปรุงครั้งที่ : 4	วันที่ประกาศใช้ : 8 กันยายน 2566															
		หน้า : 5															

ภาคผนวก 22ค

เอกสารการฝึกซ้อมเหตุฉุกเฉิน



ภาคผนวก 23ค

---

แผนรองรับเหตุฉุกเฉิน “กรณีสารเคมี/น้ำมัน/น้ำเสีย/ขยะ หกรั้วไฮล”



WORK INSTRUCTION

อนุมัติ

ศพน คณะวรรณ

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน  
" กรณีสารเคมี / น้ำมัน / น้ำเสีย / ขยะ หกรั่วไหล "

บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด

เอกสารเลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	จำนวนหน้า
EW0503-006	4	16 กรกฎาคม 2564	8

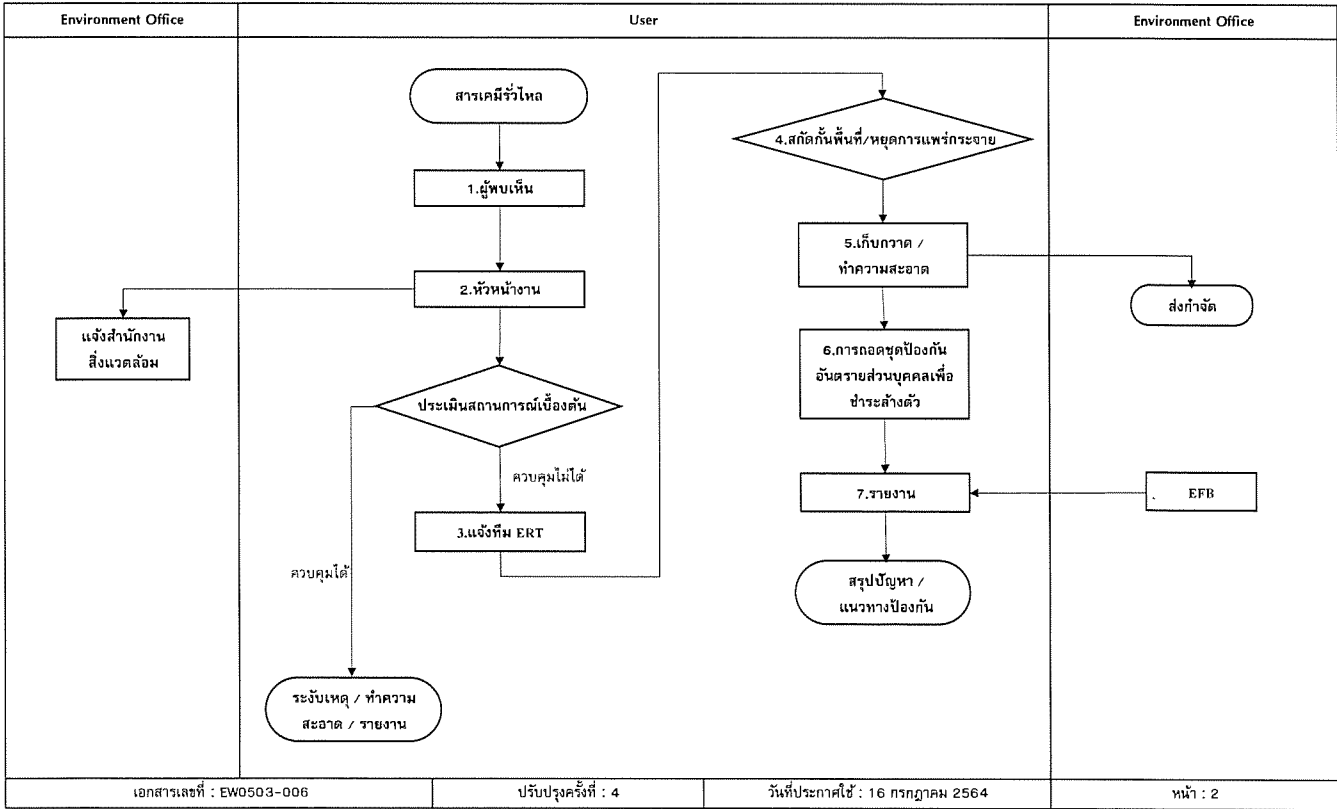
WORK INSTRUCTION

หน่วยงาน











ENVIRONMENT OFFICE

เรื่อง



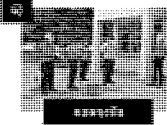

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน " กรณีสารเคมี / น้ำมัน / น้ำเสีย / ขยะ หกรั่วไหล "






WORK INSTRUCTION		หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE		
		เรื่อง	ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน " กรณีสารเคมี / น้ำมัน / น้ำเสีย / ขยะ หกรั่วไหล "		
ขั้นตอนการทำงาน		จุดสำคัญ/ความปลอดภัย		รูปภาพ	
3	ทีม ERT นำอุปกรณ์ระดับเหตุเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุ	- PPE ที่จำเป็นสำหรับทีม ERT ต้องได้ มีดังนี้		<div><div>3)</div><div><div>ทีม Spill kit</div></div><div><div>ทีม ERT นำอุปกรณ์ Spill kit</div></div><div><div>ทีม ERT นำอุปกรณ์ Spill kit</div></div><div><div>ทีม ERT นำอุปกรณ์ Spill kit</div></div><div><div>ทีม ERT นำอุปกรณ์ Spill kit</div></div><div><div>ทีม ERT นำอุปกรณ์ Spill kit</div></div><div><div>ทีม ERT นำอุปกรณ์ Spill kit</div></div><div><div>ทีม ERT นำอุปกรณ์ Spill kit</div></div><div><div>ทีม ERT นำอุปกรณ์ Spill kit</div></div><div><div>ทีม ERT นำอุปกรณ์ Spill kit</div></div></div>	
- ERT ไปยังจุดเก็บชุด Spill kit เพื่อเตรียมอุปกรณ์และสวมใส่ PPE					

WORK INSTRUCTION	หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE	
	เรื่อง	ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน " กรณีสารเคมี / น้ำมัน / น้ำเสีย / ขยะ หกรั่วไหล "	
ขั้นตอนการทำงาน		จุดสำคัญ/ความปลอดภัย	รูปภาพ
4.4 ใช้ทรายหรือวัสดุอุดซับหรือบว สารเคมี / น้ำมัน / น้ำเสีย / ขยะ ที่รั่วไหล		- เพื่อป้องกันไม่ให้รั่วไหลลงรางระบายน้ำฝนหรือลงแหล่งน้ำ	<div><div>4.4.1</div><div>ทรายโรยตามอง</div><div>4.4.2</div><div>ใช้วัสดุอุดซับ</div><div>4.4.3</div><div>ปิดทางระบายน้ำ</div><div>4.4.4</div><div>ปิดประตูระบายน้ำ</div><div>4.4.5</div><div>ใช้รถดูดน้ำ</div><div>4.4.6</div><div>ใช้รถดูดน้ำ</div></div>
เพื่อจำกัดบริเวณไม่ให้ขยายออกหรือป้องกันไม่ให้ไหลไปลงรางระบายน้ำไปมากขึ้น		- ต้องมั่นใจว่าไม่มีสารเคมี / น้ำมัน / น้ำเสีย / ขยะ ค้างอยู่	
4.5 ใช้ทรายหรือวัสดุอุดซับที่แห้งลงในสารเคมี / น้ำมัน / น้ำเสีย / ขยะ ค้างอยู่		- กรณีเป็นของแข็งให้พิจารณาสารเคมีที่อาจทำปฏิกิริยากับสารอื่น	
ไม่มีผลคืออยู่		โดยดูได้จาก MSDS ของสารเคมีนั้นๆ และทำการขนย้ายและหยุดการตกลงไปในรางระบายน้ำหรือจุดที่มีน้ำขังอยู่	
4.6 ให้เก็บและบรรจุในภาชนะรองรับ และติดแท็กส่วนที่ใช้ได้กับภาชนะ		- ของปนเปื้อน เป็นของอันตรายให้ดำเนินการจัดการตามมาตรฐาน	
ส่วนที่ใช้ไม่ได้ให้บรรจุในถุงพลาสติก และมัดเชือกให้เรียบร้อย เพื่อนำไปกำจัด		การจัดการของเสีย	
4.7 ถ้าหากหกรั่วหรือรั่วไหลลงดินให้ใช้ของหรือสิ่งอื่น ขุดดินเพื่อเอาดินที่ปนเปื้อน			
ใส่ในถุงพลาสติก และมัดเชือกให้เรียบร้อย เพื่อนำไปกำจัด			
4.8 กรณีที่เป็นของเหลวไหลลงไปยังรางระบายน้ำให้ปฏิบัติ ดังนี้			
4.8.1 หยุดการรั่วไหลของสารเคมี / น้ำมัน / น้ำเสีย / ขยะ ไม่ให้แพร่กระจาย		- การปิดทางระบายน้ำให้ปิดทางออกสู่คลองสาธารณะ	
ออกสู่ภายนอก			
4.8.2 แจ้งหน่วยงานบริหารงานกลาง (รปค.) เพื่อประสานงานการปิดทางระบายน้ำ		- ใช้กระสอบทรายหรือปิดประตูลงน้ำฝนที่หัว-ท้าย	
และขอสนับสนุนกระสอบทรายปิดกั้น			
4.8.3 แจ้งจุดการรั่วไหลไปยัง UT เพื่อขอสนับสนุนทีมขุดน้ำ หรือประสานงาน		- เวนริศดัดต่อ UT เบอร์ 480	
Env นำรถดูดหรือจัดระเบียบภาชนะรองรับน้ำที่เกิดเหตุ		- เวนริศดัดต่ออุดรูน้ำเสีย เบอร์ 572, 637	
4.8.4 ถ้าของเหลวเป็นน้ำมันให้ใช้แผ่นซับน้ำมัน ซับน้ำมันจนหมด หรือ		- กรณีเป็นน้ำมันที่ไฟฟ้า ทำการทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ	
ใช้รถดูดน้ำของ Env ทำการดูดน้ำที่ปนเปื้อนจนแห้ง หรือใช้ปั๊มดูดน้ำที่		เด็ดขาด และหากเกิดเพลิงไหม้ให้ปฏิบัติตามแผนระดับเหตุฉุกเฉิน	
ปนเปื้อนใส่ในภาชนะที่เตรียมไว้ และส่งไปทิ้งในบ่อบำบัดน้ำเสียของบริษัทฯ		"กรณีเพลิงไหม้เชิงรุนแรง"	
และส่งต่อไปยังบ่อบำบัดของกรมการนิคมฯ			
4.8.5 ถ้าของเหลวเป็นสารเคมี ให้ใช้ปั๊มดูดน้ำที่เก็บในภาชนะที่เตรียมไว้			
แล้วนำไปกำจัด โดยไม่ปะปนกับของเสียชนิดอื่น			
4.8.6 ทำการขุดน้ำเสียจนหมด แต่หากยังมีความสารเคมี / น้ำมันติดอยู่กับ		- แผ่นซับน้ำมัน / สารเคมี เป็นของอันตรายให้ทิ้งลงถังขยะอันตราย	
รางระบายน้ำให้ใช้แผ่นซับน้ำมัน / สารเคมี ซับคราบสารเคมี / น้ำมันออกให้หมด			
เอกสารเลขที่ : EW0503-006		ปรับปรุงครั้งที่ : 4	วันที่ประกาศใช้ : 16 กรกฎาคม 2564
			หน้า : 6

WORK INSTRUCTION		หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE	
		เรื่อง	ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน " กรณีสารเคมี / น้ำมัน / น้ำเสีย / ขยะ หกรั่วไหล "	
ขั้นตอนการทำงาน		จุดสำคัญ/ความปลอดภัย		รูปภาพ
4.บ.7 เก็บตัวอย่างส่งไปวิเคราะห์ เพื่อขึ้นอำนาจไม่มีการปนเปื้อนลงสู่สิ่งแวดล้อม		- ผลการตรวจวัดที่จุดระบายน้ำออกนอกโรงงานต้องมีค่าอยู่ในเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด		 
- กรณีหกรั่วไหลลงรางระบายน้ำฝน ให้ทำการเก็บตัวอย่าง อย่างน้อย 2 จุด คือ จุดที่เกิดเหตุ				
หกรั่วไหล และจุดระบายน้ำออกนอกโรงงาน				
- กรณีหกรั่วไหลลงลงดิน ให้เก็บตัวอย่างดินบริเวณจุดเกิดเหตุ				
5 หลังเหตุการณ์แพร่กระจายได้แล้ว ให้ทำความสะอาด / เก็บกวาด โดย				
- ใช้ไม้กวาดแข็ง กวาดวัสดุปนเปื้อนสารเคมี / น้ำมันรวมกัน และใส่ที่ถังขยะ		- ไม่ให้เกิดการเกิดเสียงเป็นประกายไฟสำหรับสารเคมีไวไฟ		
โดยใส่ถุงพลาสติก				
- หากยังมีวัสดุค้างอยู่ ให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ทำการกวาดวัสดุที่เหลือโดยใส่ถุง		- ระมัดระวังไม่ให้เกิดการฟุ้งกระจาย		
พลาสติกจนหมด				
- ผิดถุงพลาสติกให้แน่น ปิดป้ายชี้บ่งที่ถูกต้อง หรือเขียนระบุที่ถุง		- ขณะปฏิบัติงาน เป็นอันตรายให้ดำเนินการจัดการตามมาตรฐาน		
"ขยะอันตรายจาก...หกรั่วไหล" แล้วรวบรวมของเสียเพื่อส่งกำจัดอย่างถูกต้อง		การจัดการของเสีย		
6 การชำระล้างตัว				 
1.ถอดที่กันรองเท้าและถุงเท้าที่ติดที่ถุงมือ (ถ้ามี) และถอดรองเท้า ถุงมือขึ้นนอกเขต				
2.ถอดชุดป้องกันสารเคมี และถุงมือออก โดยปลิ้นจากด้านในออก		- ระมัดระวังสิ่งมีชีวิตปนเปื้อนตัวมีพิษเปื้อนล่า เพื่อป้องกันสารอันตราย		
3.จุดจับ ม้วนหรือปิ่นเสื้อด้านในออกมาเพื่อไม่ให้ปนเปื้อน พยายามอย่าสัมผัส		เข้าสู่วางกาย		
กับเสื้อด้านนอก เพราะอาจสัมผัสกับสิ่งปนเปื้อนได้ โดยถอดด้านนอกก่อน แล้ว				
ค่อยๆ ม้วนด้านในออกข้างนอก				
4.ถอดหมวก / ผ้าปิดจมูก และถอดแว่นตา				
5.เมื่อถอดเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำไปซักเก็บและกำจัดให้ถูกวิธี		- ดำเนินการจัดการตามมาตรฐานการจัดการของเสีย		
6.เมื่อเสร็จสิ้น ชุดทำงานปกติที่สวมอยู่จะต้องเปลี่ยนโดยการอาบน้ำชำระร่างกาย				
ให้สะอาด และเปลี่ยนชุดใหม่				
เอกสารเลขที่ : EW0503-006		ปรับปรุงครั้งที่ : 4	วันที่ประกาศใช้ : 16 กรกฎาคม 2564	หน้า : 7

WORK INSTRUCTION		หน่วยงาน	ENVIRONMENT OFFICE	
		เรื่อง	ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน " กรณีสารเคมี / น้ำมัน / น้ำเสีย / ขยะ หกรั่วไหล "	
ขั้นตอนการทำงาน		จุดสำคัญ/ความปลอดภัย		รูปภาพ
7 การรายงานผล				
7.1 ให้หัวหน้า ERT เข้ารายงานผลกับผู้บริหารแผนฉุกเฉิน และผู้บังคับบัญชา				
ตามลำดับชั้นต่อไป โดย		- ERT รายงานด้วยเสียงดัง พังคัง และชัดเจน หรือใช้โทรศัพท์มือถือเพื่อ		
ข้อมูลที่ต้องรายงานมีดังนี้		ป้องกันการผลิตภาคในการสื่อสาร		
รายงานการเกิดเหตุ.....		- กรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ ให้ปฏิบัติตามการปฐมพยาบาลเบื้องต้นกรณีฉุกเฉิน		
ปริมาณรั่วไหล.....				
สถานที่เกิดเหตุ.....				
วันที่.....เวลา.....				
สาเหตุ.....				
การระงับเหตุ.....				
ผู้ได้รับบาดเจ็บ.....ทรัพย์สินเสียหาย.....				
7.2 หน่วยงานที่เกิดเหตุ ทำการสืบสวนหาสาเหตุ และมาตรการป้องกันแก้ไข		- หน่วยงานที่เกิดเหตุจะได้รับ EFB (Environment Feedback)		
เพื่อนำเข้ารายงานในที่ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมต่อไป				
8 การเตรียมความพร้อมก่อนการซ้อมแผนฉุกเฉิน / หลังซ้อมเสร็จ				
1.ให้ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง / กำหนดสถานการณ์เบื้องต้น และผู้รับผิดชอบในแต่ละหน้าที่		บทบาทการซ้อมหรือจัดอบรมกรณีทีมงานไม่ได้เข้าร่วมการซ้อม		
		สื่อสารสถานการณ์และกำหนดบทบาทหน้าที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์		
2.ให้ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ส่งใช้ และเคลียร์พื้นที่โดยรอบที่จะทำการซ้อม		ใช้แบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนการซ้อมในการตรวจสอบอุปกรณ์		
		ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์		
3.สื่อสารผู้ที่เกี่ยวข้อง / พนักงานใน Plant ให้รับทราบ เพื่อป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้อง		สื่อสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน		
เข้าในพื้นที่ขณะดำเนินการซ้อมแผนอยู่				
4.ให้จัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมให้ครบตามเดิมหลังทำการซ้อมเสร็จ				
5.ประชุมหลังการซ้อม เพื่อวิเคราะห์ประเด็นจากการซ้อม และปรับปรุงการซ้อม		ส่งสรุปผลการซ้อมแผนให้ Eno. และจัดทำแผนการแก้ไขภาวะฉุกเฉินปัญหาที่พบ		
ในครั้งต่อไป		ภายใน 3 เดือน		
		กรณีผลการซ้อมมีคะแนนน้อยกว่า 80 ต้องบทวนการซ้อมภายใน 1 เดือน		
เอกสารเลขที่ : EW0503-006		ปรับปรุงครั้งที่ : 4	วันที่ประกาศใช้ : 16 กรกฎาคม 2564	หน้า : 8

ภาคผนวก 24ค

แผนระงับเหตุฉุกเฉิน “น้ำเหวี่ยงจากการหลอมเหล็ก”



HANDBOOK		อนุมัติ	
		สำราญ ไทธารมย์	
แผนระบบเหตุผลเงินกรณี "นำหลักจากการหลอมหก"			
บริษัท สยามโตโยต้าอุตสาหกรรม จำกัด			
เอกสารเลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	จำนวนหน้า
SH0502-011	3	10 สิงหาคม 2564	2

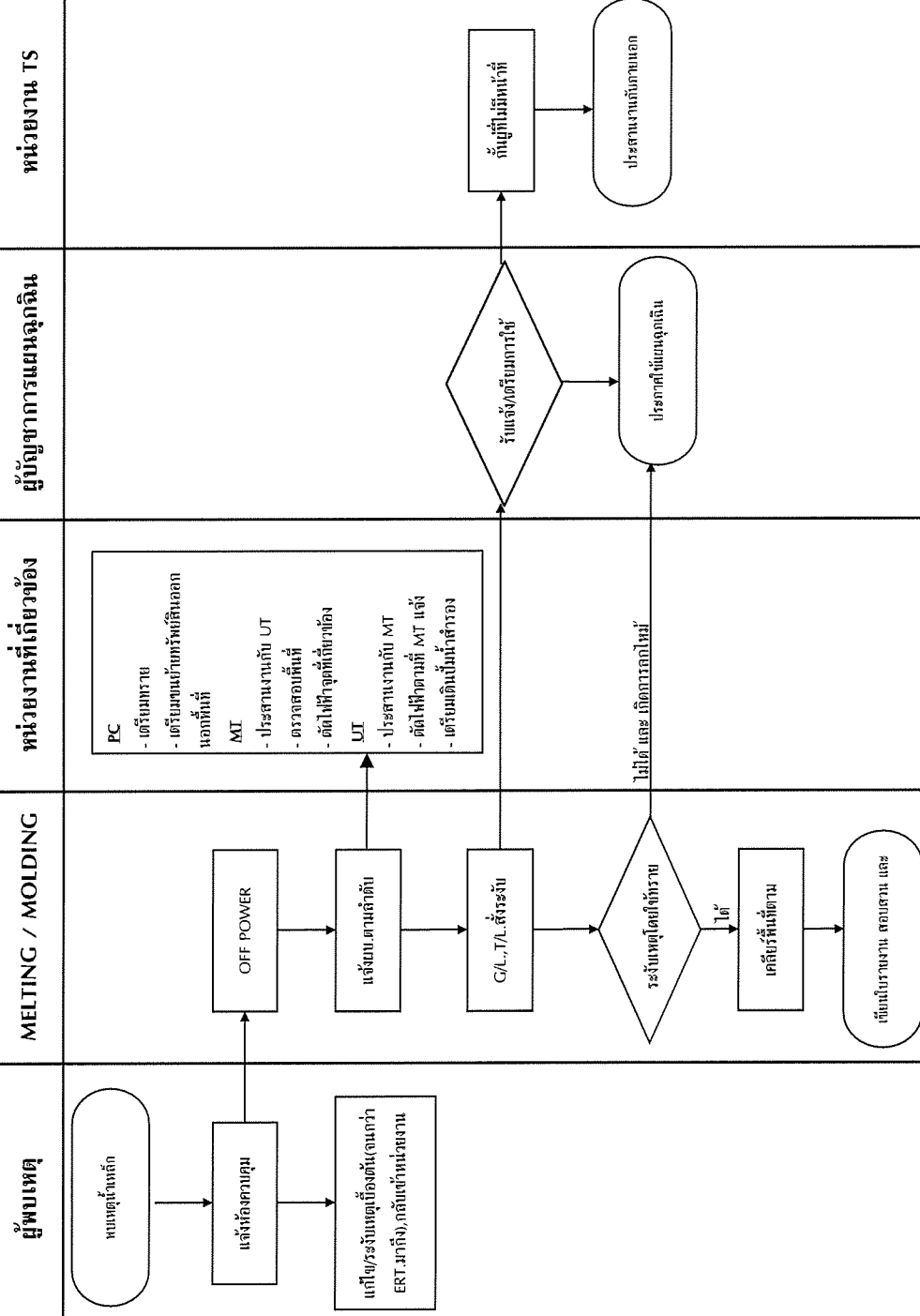
# HANDBOOK

# SAFETY OFFICE

# ผลงาน

—सुप्रभा

# แผนระงับเหตุฉุกเฉิน "พาเลิกจากการหลอมเหล็ก"



**จุดสำคัญ/ความปลอดภัย**

1. G/L., T/L. ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
2. การส่งระหว่างเหตุเบื้องต้นให้อยู่ในการควบคุมของ G/L., T/L. หน่วยงาน MELTING, MOLDING
3. การส่งกับเหตุเบื้องต้นให้ใช้รายการห้ามห้ามใช้น้ำสดเข้าไปในน้ำหลักโดยเด็ดขาด และจำกัดพื้นที่
4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

PC ใช้รหัสปริศนาลับสำหรับตัดทราย และ หน่ยาลิ่งของวัตถุ  
 ไอพริตยีนบริเวณใกล้เคียงจากพื้นที่  
 MI ส่งพนักงานตำรวจสอบพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อคัดกรองแสฟฟ้า  
 ในจุดที่เกี่ยวข้อง

- B.I. ประสานงานกับ MT กรณีต้องตัดไฟฟ้า Main ให้ดู และ  
 เตรียมดินน้ำมันสำหรับก่อสร้างเพื่อสนับสนุนหน่วยเบญจพล  
 5. ยบ. แขนงการเงินหลังจากได้รับแจ้งข้อปฏิบัติเหตุพื้นที่ เพื่อ  
 ประเมินสถานการณ์ ความคุ้มค่าให้เหตุผล  
 และสั่งการให้หน่วยปฐมพยาบาล, หน่วยเบญจพลเตรียมพร้อมเข้า  
 ช่วยเหลือ และจับเหตุ  
 6. หากไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์และเกิดลุกลาม ให้ ยบ. แขนง  
 ประกาศใช้แผนระงับเหตุฉุกเฉิน ไฟไหม้ขั้นรุนแรง

หมายเหตุ :  
หลังจากเหตุการณ์ส่งปลงแล้วหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
จะต้องคอยติดตามมาดูแลจัดการ  
ของเสีย