



เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

- ข-1 เอกสารนำส่งรายงานฯ
- ข-2 กฎระเบียบสำหรับผู้รับเหมา
- ข-3 แผนงานรับเรื่องร้องเรียน
- ข-4 เอกสารแต่งตั้ง จป.



ภาคผนวก ข-1

เอกสารนำส่งรายงานฯ



บริษัท หยงซิง สตีล (ไทยแลนด์) จำกัด

YONGXING STEEL (THAILAND) CO.,LTD.

No. 139 Moo.13 , Hua wa Sub-District , Si Maha Phot District , Prachinburi 25140

ที่ YXWL2023-0707

สำเนา

วันที่ 27 กรกฎาคม 2566

เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอาคารอยู่อาศัยสวัสดิการสำหรับพนักงานหยงซิง (ปราจีนบุรี) ระยะก่อสร้าง ฉบับประจำเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน 2566

เรียน นายกองค้การบริการส่วนตำบลหัวหว้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอาคารอยู่อาศัยสวัสดิการสำหรับพนักงานหยงซิง (ปราจีนบุรี) ระยะก่อสร้าง ฉบับประจำเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน 2566 พร้อม CD-Rom จำนวน 3 ชุด

เนื่องด้วย บริษัท หยงซิง สตีล (ไทยแลนด์) จำกัด ผู้พัฒนาโครงการอาคารอยู่อาศัยสวัสดิการสำหรับพนักงานหยงซิง (ปราจีนบุรี) ตั้งอยู่ที่ตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี ได้เริ่มดำเนินกิจกรรมในระยะก่อสร้าง และดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอาคารอยู่อาศัยสวัสดิการสำหรับพนักงานหยงซิง (ปราจีนบุรี)

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระยะก่อสร้าง ฉบับประจำเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน 2566 แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย จึงขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว



ขอแสดงความนับถือ

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท หยงซิง สตีล (ไทยแลนด์) จำกัด

ผู้ประสานงาน :

ยืนยันการรับข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ Monitor : 256607-835

ชื่อโครงการ : โครงการอาคารอยู่อาศัยสวัสดิการ สำหรับพนักงานหญิงชิง
(ปราจีนบุรี)

รอบรายงาน : ม.ค 66 - มิ.ย. 66

วันที่ยื่นรายงาน : 27/07/2566

เลขที่ IEE/EIA/EHIA : 15381

ผู้ยื่นรายงาน :

อีเมล :

โทรศัพท์ :

QR Code สำหรับเรียกดูข้อมูลรายงานรายงาน Monitor นี้

โดยท่านสามารถเรียกดูข้อมูลรายงานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ผ่านโมบายแอปพลิเคชัน Smart EIA

อีกหนึ่งช่องทาง

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
Division of Environmental Impact Assessment Development



ภาคผนวก ข-2

กฎระเบียบสำหรับผู้รับเหมา

承包商作业准则

ระเบียบการทำงานสำหรับผู้รับเหมา

1. 公司的普通规则 ข้อบังคับทั่วไปของบริษัท

- 1.1 公司内车速不能超过每小时 20 公里;
ห้ามขับรถเกินกำหนด 20 กม./ชม.



- 1.2 停车不能阻碍交通或停在门口,要留紧急救火通道,如必需需要受到障碍,应马上通知组织代表;

ไม่จอดรถขวางกลางถนนหรือประตู ให้มีช่องว่างพอสำหรับการฉุกเฉิน แต่ถ้าจำเป็นต้องจอดขวางต้องรีบแจ้งให้ตัวแทนของบริษัท ฯ ทราบก่อนทันที



- 1.3 如果工具被盗或丢失了,要马上通知公司代表;
กรณีเครื่องมือเครื่องใช้ถูกขโมยหรือสูญหายผู้รับเหมาจะต้องรายงานต่อตัวแทนของบริษัท ฯ ทันที



- 1.4 工作日为每周一到周六,时间为 08.00-12.00 和 13.00-17.00 如果承包商需要加班,如礼拜天或休息日必需 提前通知公司代表,以做合适的准备;

เวลาการทำงานปกติวันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่ เวลา 08.00-12.00 และ 13.00-17.00 เมื่อผู้รับเหมาต้องการทำงาน นอกเวลา เช่น วันอาทิตย์หรือวันหยุด ต้องแจ้งต่อตัวแทนบริษัท ฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมการทำงานที่ เหมาะให้



- 1.5 禁止丢弃油类或废弃物到地面或排水沟;
ไม่ทิ้งน้ำมันหรือของเสียต่าง ๆ ลงดินหรือท่อน้ำทิ้งโดยเด็ดขาด



- 1.6 公司代表有权检查承包商的作业是否符合安全健康的要求,并着令其遵守,如有不合格项目,承包商有责任解决,直到合格为止。

การตรวจสอบความปลอดภัยของผู้รับเหมาตัวแทนบริษัท ฯ มีสิทธิที่จะทำการตรวจสอบความปลอดภัยของผู้รับเหมาได้และเป็นหน้าที่ของผู้รับเหมาต้องแก้ไขหรือ ทำให้ดีขึ้นตามที่ตรวจพบข้อบกพร่อง



2、作业规定及公司的基本要求 วิธีการปฏิบัติงาน และข้อห้ามเบื้องต้นของบริษัท ฯ :

- 2.1 作业前要受到相关的训练;

ก่อนเข้าปฏิบัติงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมตามขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกอบรมก่อน



- 2.2 在合约期间作业的雇员或承包商,必须在胸口明显挂上标识卡,并防止其掉落;

ก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในบริเวณที่กำหนดตามสัญญาการว่าจ้าง ผู้รับเหมา ตามสัญญาที่ตกลงกัน จะต้องติดบัตร แสดงตนของบริเวณหน้าอกให้ชัดเจน และจะต้องคอยระมัดระวังไม่ให้บัตรหลุดหายตลอดเวลาตามสัญญาว่าจ้าง

- 2.3 穿戴要整齐,不能不修边幅甚至有勾上东西造成危险的可能,必须穿有包脚的鞋;

จะต้องแต่งกายเรียบร้อยรัดกุม ไม่ปล่อยให้กะรุงรังจนสามารถเกาะเกี่ยววัตถุอื่นทำให้เกิดอันตราย และต้องสวม รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาที่อยู่ภายในเขตของบริษัท ฯ



- 2.4 进出工厂时,每次都要配合门卫对身体,财物及交通工具的检查;

ก่อนเข้าออกบริเวณ โรงงานและหรืออาคารบริเวณของบริษัท ฯ จะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยค้นตัว ทรัพย์สิน และยานพาหนะทุกครั้ง



- 2.5 没有得到特别允许时,绝对禁止带领外人或低于 15 岁的人进入工厂;
ห้ามนำบุคคลภายนอกและหรือเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าไปภายในบริเวณของบริษัท ฯ โดยมีได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

- 2.6 禁止带宠物或其他动物进入厂区;
ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ที่เป็นอันตรายเข้าไปภายในบริเวณบริษัท ฯ



- 2.7 工作时间及厂区内绝对禁止喝酒或其他毒品;
ห้ามดื่มสุราหรือเสพสารเสพติดในขณะที่อยู่ภายในบริเวณบริษัท ฯ หรือระหว่างทำงานมีอาการมึนเมา โดยเด็ดขาด

- 2.8 没有得到书面许可,不许拿公司的工具或其他财物去外面使用
ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ทรัพย์สินของบริษัท ฯ ไปใช้โดยมิได้รับหนังสืออนุญาตจากแผนกซ่อมบำรุงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



- 2.9 禁止携带武器或爆炸物入厂, 除非得到书面同意的执行特殊任务的人员;
ห้ามนำอาวุธหรือวัตถุระเบิด อย่างหนึ่งอย่างใดเข้ามาในอาคารบริเวณของบริษัท ฯ ยกเว้นผู้ได้รับหนังสืออนุญาต



- 2.10 办公楼禁止抽烟,只能在规定的地方抽;
ห้ามสูบบุหรี่ ภายในบริเวณอาคารโรงงานโดยเด็ดขาด สูบได้เฉพาะบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น

- 2.11 不可疏忽大意,免得造成公司的机器设备或其他财物受到损失;

จะต้องไม่กระทำการใดหรือทำการโดยประมาทเลินเล่อ ซึ่งเป็นการทำลายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่เครื่องจักร อุปกรณ์และทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท ฯ



2.12 禁止在公司内发生闹事、争吵、打架等行为，无论是上班还是下班时间；
ห้ามวิวาท ชกต่อย หรือต่อสู้ผู้หนึ่งผู้ใด ในอาณาบริเวณของบริษัท ฯ ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

2.13 不许未得到批准前带易燃品入厂

ห้ามนำสารที่เป็นเชื้อเพลิงเข้าภายในบริเวณบริษัท ฯ โดยมิได้รับอนุญาต



2.14 禁止厂内使用童工或违法的使用女工；

ห้ามกระทำการผิดกฎหมายเรื่องการจ้างงานเด็ก และแรงงานหญิง ที่เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาภายในบริเวณของบริษัท ฯ

2.15 承包商未得到核准前,不能在工厂区域使用高压气体,无论是喷射到身体上,搞清洁,还是其他用途；

ผู้รับเหมาจะต้องควบคุมดูแล ไม่ให้พนักงานหรือคนงานของผู้รับเหมาใช้ลมอัดแรงดันสูงของบริษัท ฯ พ่นใส่ร่างกาย หรือทำความสะอาดเสื้อผ้าหรือเพื่อประโยชน์อื่นใด โดยมิได้รับอนุญาต



2.16 承包商应控制其人员随时做好清洁,不应有铁块,焊条干,沙石碎片或其他物质遗留现场或阻碍公司的作业

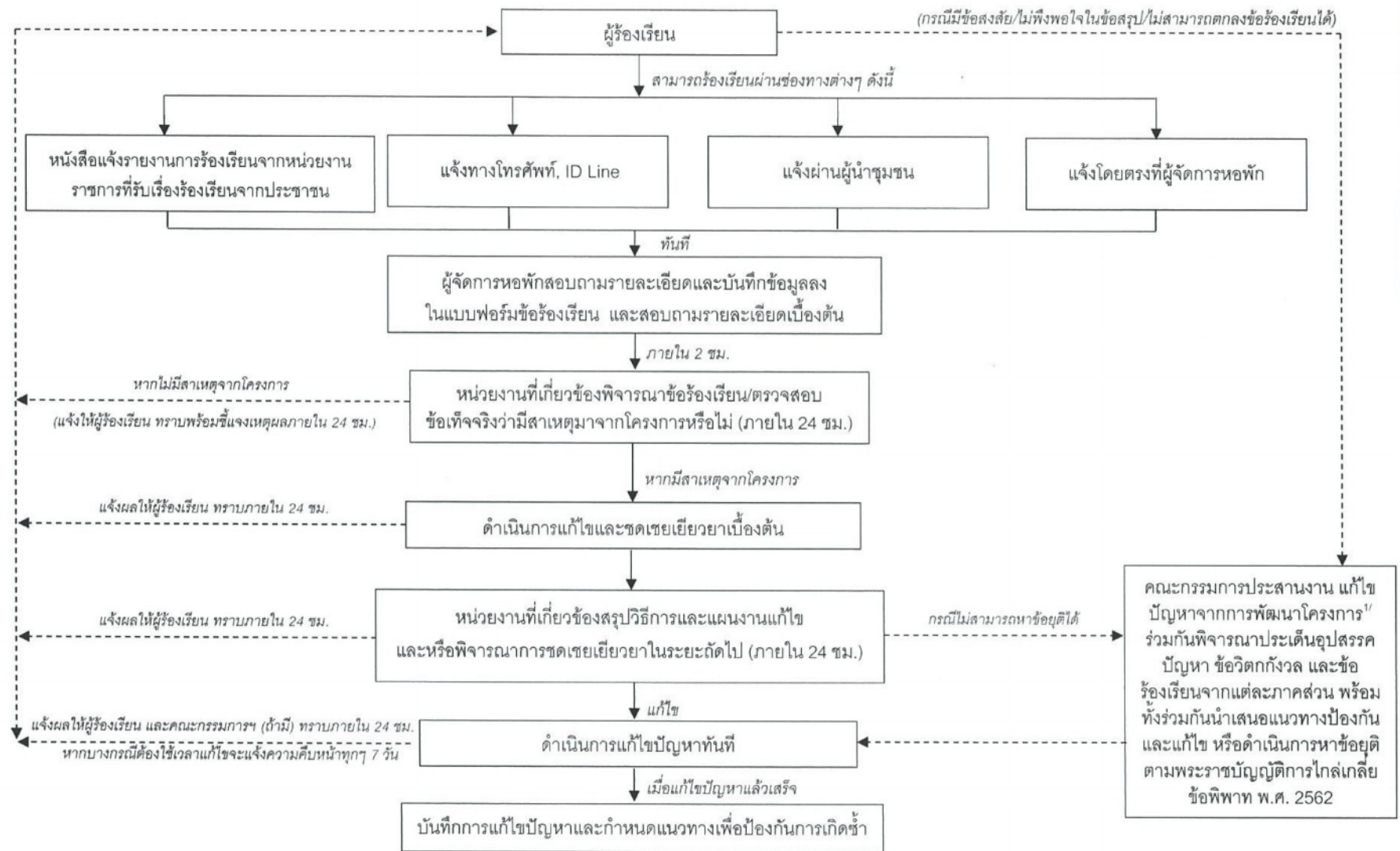


ผู้รับเหมาจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานหรือคนงานของผู้รับเหมาคอยเก็บกวาดพื้นที่ปฏิบัติงานไม่ให้มีเศษเหล็ก เศษรูปเชื่อม สลักเกลียว เศษงานหินขัด ดกค้างหรือกีดขวางรบกวนการปฏิบัติงานของบริษัทตลอดเวลา



ภาคผนวก ข-3

แผนงานรับเรื่องร้องเรียน



หมายเหตุ : ^{1/}กรณีที่มีเรื่องร้องเรียนและไม่สามารถหาข้อยุติได้ ให้จัดตั้งคณะกรรมการประสานงานแก้ไขปัญหาจากการพัฒนาโครงการ ประกอบด้วย ตัวแทนภาคประชาชน ตัวแทนหน่วยงานราชการและตัวแทนโครงการ

ที่มา : บริษัท หยงซิง สติล (ไทยแลนด์) จำกัด,

รูปที่ 8 ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาโครงการ (ร

ลงนาม

กรรมการผู้จัดการ บริษัท หยงซิง สติล (ไทยแลนด์) จำกัด
กรกฎาคม 2564

รับรองจำนวนหน้า 107/112

กรกฎาคม 2564



ภาคผนวก ข-4

เอกสารแต่งตั้ง จป.



บริษัท หยงซิง สตีล (ไทยแลนด์) จำกัด
YONGXING STEEL (THAILAND) CO.,LTD.
No. 139 Moo.13 , Hua wa Sub-District , Si Maha Phot District , Prachinburi 25140

ประกาศ

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน โครงการหอพัก บริษัท หยงซิง สตีล (ไทยแลนด์) จำกัด

ตามที่กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549 กำหนดให้นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้าง ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสถานที่ทำงานก่อสร้างอาคารอย่างน้อยหนึ่งคน เพื่อปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย

บริษัท หยงซิง สตีล (ไทยแลนด์) จำกัด โครงการก่อสร้างอาคารหอพัก จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ประจำโครงการก่อสร้างอาคารหอพัก เลขที่ 139 หมู่ 13 ต.หัวหว้า อ.ศรีมหาโพธิ จ. ปราจีนบุรี 25140 ดังนี้

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]

โดยให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินการกับ จป.ระดับเทคนิค/เทคนิคขั้นสูง/ระดับวิชาชีพ
3. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
4. ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
5. กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้าง



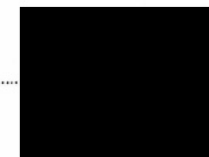
บริษัท หยงซิง สตีล (ไทยแลนด์) จำกัด
YONGXING STEEL (THAILAND) CO.,LTD.
No. 139 Moo.13 , Hua wa Sub-District , Si Maha Phot District , Prachinburi 25140

6. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง
7. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลูกจ้าง
8. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
9. ปฏิบัติงานตามที่ จป.บริหาร มอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป



ตั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564



ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ



Wutthithanachai Education and Training Co., Ltd.

Has been registered by the Department of Labour Protection and Welfare No. 63-020

This is to certify that

Has completed the training course of safety officer in supervisor level by zoom meeting program

In compliance with the Ministerial regulation on the management standard for Occupational

Safety, Health and Environment B.E. 2549 (A.D. 2006)

Course date 11 - 12 August 2021 : Training Period of 12 Hours

Issue date 13 August 2021

Managing Director



Wutthithanachai Education and Training Co., Ltd.

Has been registered by the Department of Labour Protection and Welfare No. 63-020

This is to certify that

Has completed the training course of safety officer in supervisor level by zoom meeting program

In compliance with the Ministerial regulation on the management standard for Occupational

Safety, Health and Environment B.E. 2549 (A.D. 2006)

Course date 11 - 12 August 2021 : Training Period of 12 Hours

Issue date 13 August 2021

Managing Director