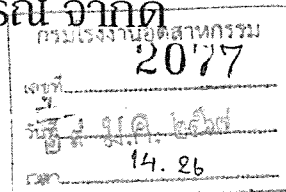


สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 2/2566



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด



วันที่ 29 มกราคม 2567

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ของบริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2566

เรียน อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

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

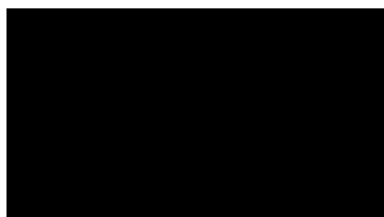
ตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้เห็นชอบรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ตั้งอยู่ที่ 60/4 หมู่ 3 ตำบลมายางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ได้กำหนดให้เจ้าของโครงการต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรก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

บัดนี้บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2566 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯจึงใคร่ขอนำส่งรายงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



YAMADA SOMBOON CO., LTD.
บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด



(นายทาดาชิ ชูโต้)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.
บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด

วันที่ 29 มกราคม 2567

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ของบริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัดระยอง

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

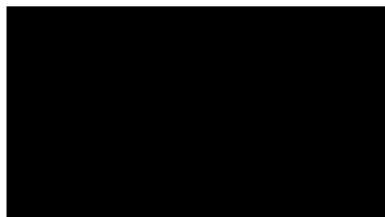
ตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้เห็นชอบรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ตั้งอยู่ที่ 60/4 หมู่ 3 ตำบลมายางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ได้กำหนดให้เจ้าของโครงการต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรก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

บัดนี้บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2566 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯจึงใคร่ขอนำส่งรายงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



YAMADA SOMBOON CO., LTD.
บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด



(นายทาดาชิ ชูโต้)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม



YAMADA SOMBOON CO., LTD.
บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด

วันที่ 29 มกราคม 2567

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ของบริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ของบริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2566 จำนวน 1 เล่ม

2. แผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM จำนวน 1 แผ่น

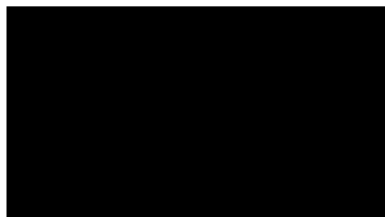
ตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้เห็นชอบรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) ตั้งอยู่ที่ 60/4 หมู่ 3 ตำบลมายางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ได้กำหนดให้เจ้าของโครงการต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรก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

บัดนี้บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (ครั้งที่ 3) บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2566 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอนำส่งรายงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



YAMADA SOMBOON CO., LTD.
บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด

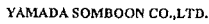


(นายทาดาชิ ชูใต้)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

30/1/67

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/เรื่องร้องเรียนของโครงการ



เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

Effective Date : 09/01/2018

วันที่ 09/01/18

[illegible]



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Procedure)

เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

Doc. No. :	EP-EMR-10
Page No. :	2/5
Revised No. :	00
Effective Date :	09/01/2018

1 วัตถุประสงค์ (Objective)

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ขององค์กร กับบุคคลหรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

2 ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมเริ่มตั้งแต่การประชุมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์, การกำหนดหัวข้อที่จะทำการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์, ช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูล, การทบทวนประสิทธิผลการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งบุคคลและหน่วยงานภายนอก

3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

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

4 นิยาม (Definition)

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



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Procedure)

เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

Doc. No. : EP-EMR-10

Page No. : 3/5

Revised No. : 00

Effective Date : 09/01/2018

5 รายละเอียด (Description)

5.1 การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบในการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

5.1.1 การสื่อสารภายใน คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และหรือคณะทำงาน รับผิดชอบ ในด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล หรือหน่วยงานภายใน

5.1.2 การสื่อสารภายนอก EMR หรือแผนกที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบในการสื่อสารกับบุคคล ลูกค้า หน่วยงานราชการ บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางตามที่เหมาะสม

5.2 การรวบรวมข้อร้องเรียน

5.2.1 ข้อร้องเรียนภายใน

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

5.2.2 ข้อร้องเรียนภายนอก

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

- แผนกบริหารงานบุคคล รับ และบันทึกข้อร้องเรียนจากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกผ่านโทรศัพท์ โดยใช้แบบแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (EFM-EMR-10-01)

5.2.3 การจัดทำ 'บัญชีข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร'

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

5.3 การพิจารณา และตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน คณะผู้ตรวจสอบภายใน และหรือ EMR พิจารณา ข้อร้องเรียนดังกล่าวว่า เป็นข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม หรือไม่

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

5.3.2 กรณีที่เป็นข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การแก้ไข (EP-EMR-04)



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Procedure)

เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

Doc. No. :	EP-EMR-10
Page No. :	4/5
Revised No. :	00
Effective Date :	09/01/2018

5.4 การชี้แจงผลการแก้ไข และป้องกันปัญหาต่อผู้ร้องเรียน

5.4.1 ชี้ร้องเรียนภายใน

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

5.4.2 ชี้ร้องเรียนภายนอก

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

5.5 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม

5.5.1 การรวบรวมข้อมูลการสื่อสาร

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

5.5.2 การพิจารณาข้อมูล

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

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

5.5.3 การดำเนินการสื่อสาร

- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสื่อสาร ตามช่องทางที่กำหนด

5.5.4 การทบทวนประสิทธิผลการสื่อสาร

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



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Procedure)

เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

Doc. No. : EP-EMR-10

Page No. : 5/5

Revised No. : 00

Effective Date : 09/01/2018

6 บันทึกที่เกี่ยวข้อง (Releted Record)

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

7 ผังความสัมพันธ์ (Flow Chart)

เรื่อง : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

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



ที่ รย ๐๐๓๔(๒)/๒๕๖๓

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง
๑๔๐/๒๐ ถนนสุขุมวิท ระยอง ๒๑๐๐๐

- ๕ ก.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินการ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด

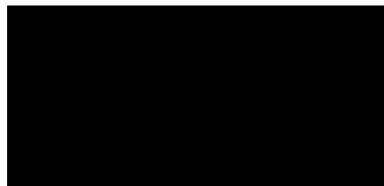
อ้างถึง หนังสือบริษัท ที่ ๐๔๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้สอบถามข้อร้องเรียนจากการประกอบกิจการโรงงานของบริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ทะเบียนโรงงานเลขที่ ๙๑๐๖๐๐๐๐๒๒๕๓๘๗ (ข๓-๗๗(๒)-๒/๓๘๗) ตั้งอยู่เลขที่ ๖๐/๔ หมู่ที่ ๓ ซอยสยามอีสเทิร์นฯ ถนนบ่อวิน-ปลวกแดง ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงปัจจุบัน มาถึงสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง นั้น

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ปรากฏว่าช่วงระยะเวลาดังกล่าว ไม่พบข้อร้องเรียน จากการประกอบกิจการโรงงานของบริษัทฯ แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
อุตสาหกรรมจังหวัดระยอง

กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม

โทร. ๐ ๓๘๘๐ ๘๑๗๗

โทรสาร ๐ ๓๘๖๑ ๒๐๓๘

E-mail : moi_rayong@industry.go.th

ที่ รย ๗๒๔๐๔/ ๑๙๗๑



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร
ถนนปลวกแดง-ห้วยปราบ รย ๒๑๑๔๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

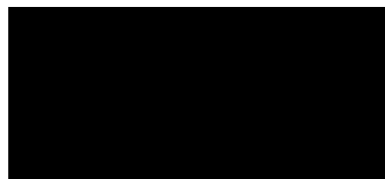
เรียน กรรมการ/ผู้จัดการ บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด

ตามที่ บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ใบอนุญาตประกอบกิจการเลขที่ ข ๓-๗๗(๒)-๒/๓๘ รย ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์และรถจักรยานยนต์ โรงงานตั้งอยู่เลขที่ ๖๐/๔ หมู่ ๓ ตำบลมาบยางพร อำเภอลวกแดง จังหวัดระยอง ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับขอร้องเรียนเกี่ยวกับบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร ได้ตรวจสอบข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงปัจจุบัน พบว่าไม่มีข้อร้องเรียนที่เกิดจากการดำเนินการของบริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
โทร. ๐ ๓๘๐๒ ๖๘๒๘ ต่อ ๑๑๕

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ภาคผนวก 3ข

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม




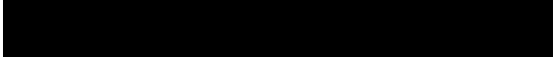
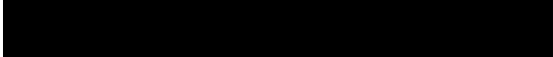
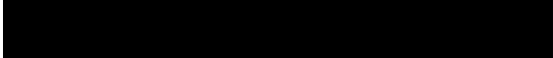
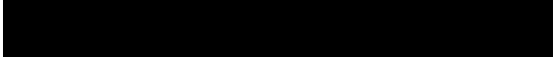
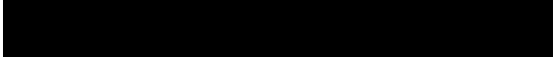
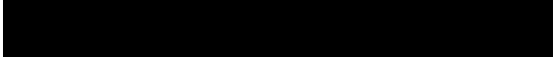
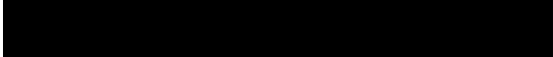
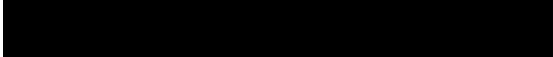
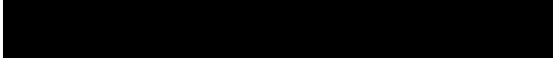
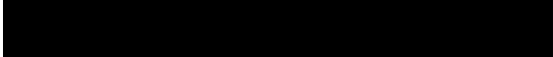
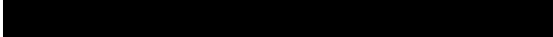
YAMADA SOMBOON CO.,LTD.
บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด

ประกาศที่ 010 / 2567

รายชื่อ โครงสร้างคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมลพิษสัมพันธ์

อ้างอิงที่ สท 1009 1825 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง ผลการพิจารณารายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ ของบริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด โดยกำหนดให้มีโครงสร้างคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมลพิษสัมพันธ์ขึ้น ในการนี้ บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ได้ดำเนินการและประกาศรายชื่อคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

กรรมการผู้แทนภาคประชาชนในเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 12 ท่าน ได้แก่

- | | | |
|-----|---|----------------------------|
| 1. |  | หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 3 |
| 2. |  | หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 3 |
| 3. |  | หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 3 |
| 4. |  | หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 3 |
| 5. |  | หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 3 |
| 6. |  | หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 3 |
| 7. |  | หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 3 |
| 8. |  | หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 3 |
| 9. |  | หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 4 |
| 10. |  | หมู่บ้านห้วยปราบ หมู่ที่ 4 |
| 11. |  | หมู่บ้านภูไท หมู่ที่ 5 |
| 12. |  | หมู่บ้านภูไท หมู่ที่ 5 |

กรรมการผู้แทนภาครัฐ/นักวิชาการในท้องถิ่น จำนวน 4 ท่าน ได้แก่

1. อุตสาหกรรมจังหวัดระยอง
2. ผู้อำนวยการ โรงเรียนมาบยางพรวิทยาคม
3. องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร
4. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร

ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล-ธุรการ
ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล-ธุรการ



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

บริษัท ยามาตะ สัมบูรณ์ จำกัด

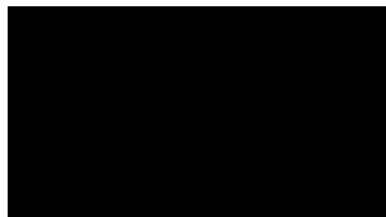
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมลพิษสัมพัทธ์มีรายละเอียดดังนี้

1. พิจารณาสำรวจความต้องการของประชาชน สร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนกับโครงการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบโครงการ รับรู้กระบวนการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามมาตรการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อแสดงความโปร่งใสในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของโครงการ
3. ร่วมปรึกษาหารือและกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
4. ร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยและหาข้อยุติกรณีมีปัญหาสิ่งแวดล้อมระหว่างโครงการและชุมชน
5. ตรวจสอบความเสียหายและพิจารณากำหนดค่าชดเชย แนวทางและมาตรการเยียวยาและการจ่ายค่าชดเชยในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่าการดำเนินการของโครงการก่อให้เกิดผลกระทบแก่ชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งพืชผล สัตว์เลี้ยง หรือทรัพย์สินอื่นๆ

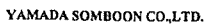
โดยคณะกรรมการมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกิน 2 วาระ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2567



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



เรื่อง : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

Effective Date : 11/01/21

11/01/21

11/01/21

11/01/21

บันทึกการแก้ไข (Amendment Record)

[illegible]

1 วัตถุประสงค์ (Objective)

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

2 ขอบเขต

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยนี้ ใช้ภายในพื้นที่ บริษัท ยามาตะสมบูรณ์ จำกัด

3 คำจำกัดความ

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

4 ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานมีหน้าที่ในการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 4.2 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง

6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบไปด้วย

6.1 แผนการตรวจตรา

6.2 แผนการอบรม

6.3 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

6.4 แผนการดับเพลิง

6.5 แผนอพยพหนีไฟ

6.6 แผนบรรเทาทุกข์และปฏิรูปฟื้นฟู

6.1 แผนการตรวจตรา

ทุกหน่วยงานจะต้องจัดให้มีการสำรวจพื้นที่ของตนเอง ในจุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ เพื่อเฝ้าระวัง เช่น

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

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย ไม่เกิน

วันที่ 15 ของทุกเดือน

- ความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง
- ตู้เก็บสายน้ำดับเพลิง
- ไฟฉุกเฉิน
- บัมเปอร์ดับเพลิง
- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- อื่นๆ

6.2 แผนการอบรม

- 6.2.1 พนักงานใหม่ทุกคน ก่อนเริ่มงานจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 6.2.2 พนักงานแต่ละแผนกจะต้องผ่านการอบรม หลักสูตรดับเพลิงขั้นต้น อย่างน้อย 40% ของจำนวนพนักงานแผนกนั้นๆ
- 6.2.3 พนักงานทุกคนภายในบริษัทฯ จะต้องฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.2.4 ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานภายใน บริษัทฯ จะต้องผ่านการอบรมกฎระเบียบต่างๆ ตาม คู่มือผู้รับเหมา

6.3 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดให้มีกิจกรรมในการรณรงค์เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานทุกคนเข้าใจถึง หน้าที่และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับอัคคีภัย รวมถึงวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ เช่น

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



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

เอกสารสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Support Document)

เรื่อง : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

Doc. No. : ESD-EMR-02

Page No. : 4/15

Revised No. : 01

Effective Date : 11/01/21

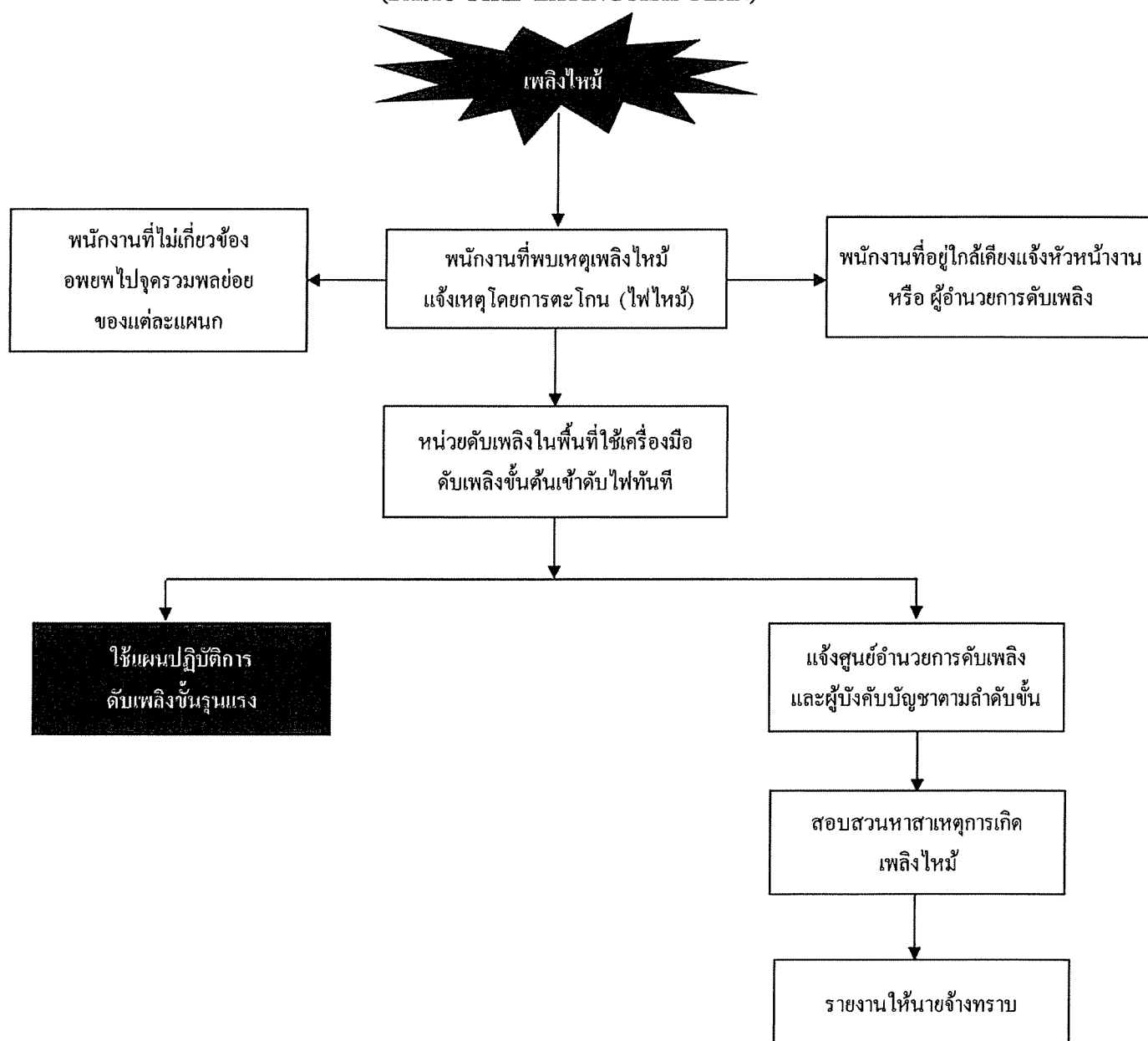
6.4 แผนการดับเพลิง

เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พนักงานจะต้องปฏิบัติตามแผนการดับเพลิง ซึ่งได้จัดทำเป็น 3 แผนด้วยกันคือ

6.4.1 แผนดับเพลิงขั้นต้น

ใช้ในกรณีที่การเกิดเพลิงไหม้ไม่ลุกลามใหญ่โต ผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์และพนักงานที่อยู่ในพื้นที่เกิดเหตุสามารถใช้เครื่องดับเพลิงเบื้องต้น(ถังดับเพลิง) เข้าควบคุมสถานการณ์ไว้ได้

แผนดับเพลิงขั้นต้น (BASIC FIRE EXTINGUISH PLAN)





YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

เอกสารสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Support Document)

เรื่อง : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

Doc. No. : ESD-EMR-02

Page No. : 5/15

Revised No. : 01

Effective Date : 11/01/21

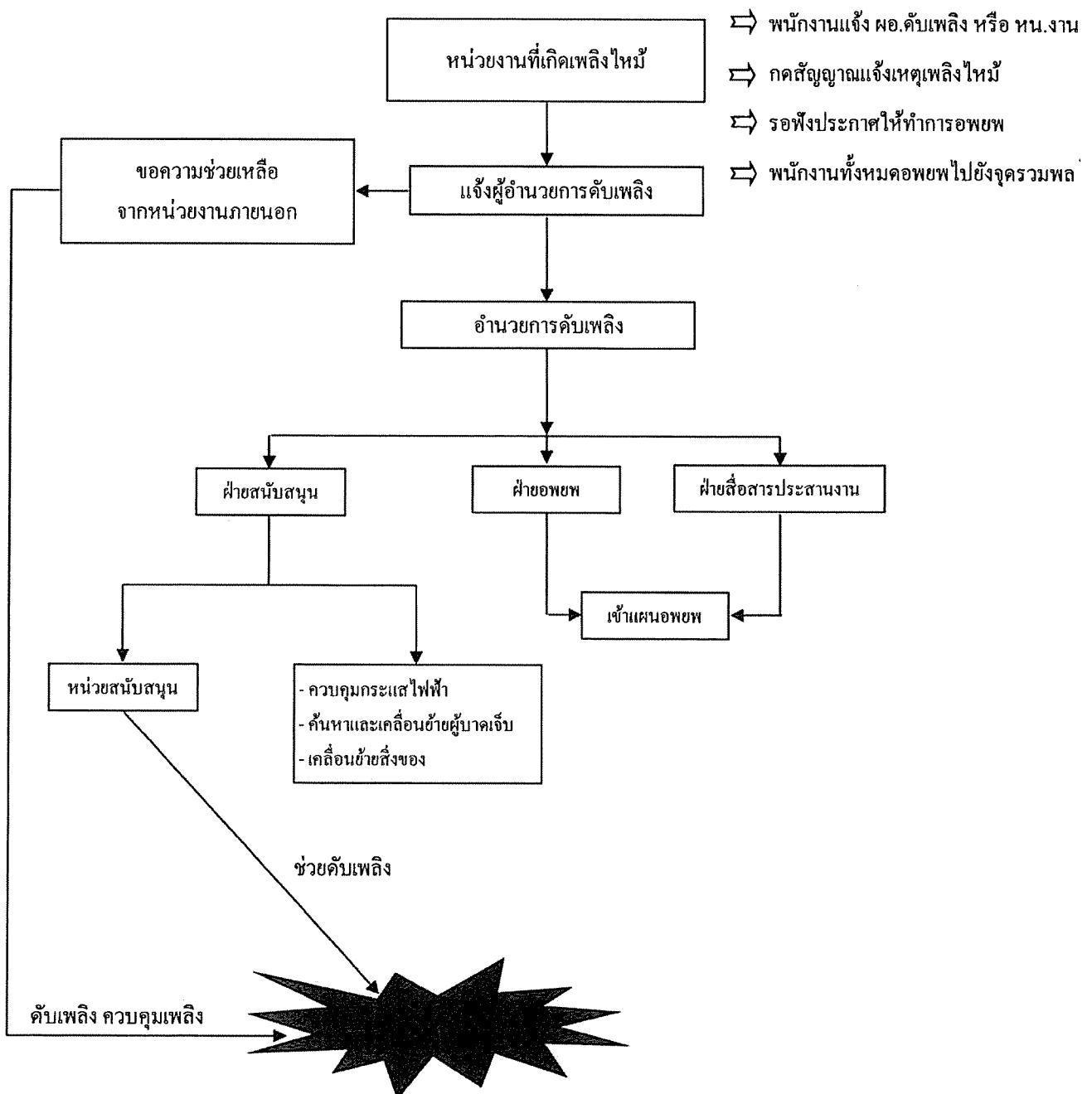
6.4.2 แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง

กรณีเกิดเหตุตอนกลางวัน

ใช้ในกรณีที่เพลิงไหม้รุนแรงและแผ่ขยายเป็นวงกว้าง พนักงานที่พบเห็นหรือทีมดับเพลิงในพื้นที่นั้นๆ ไม่สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้ จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกให้เข้ามาสนับสนุนในการดับเพลิง

แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง

* กลางวัน *



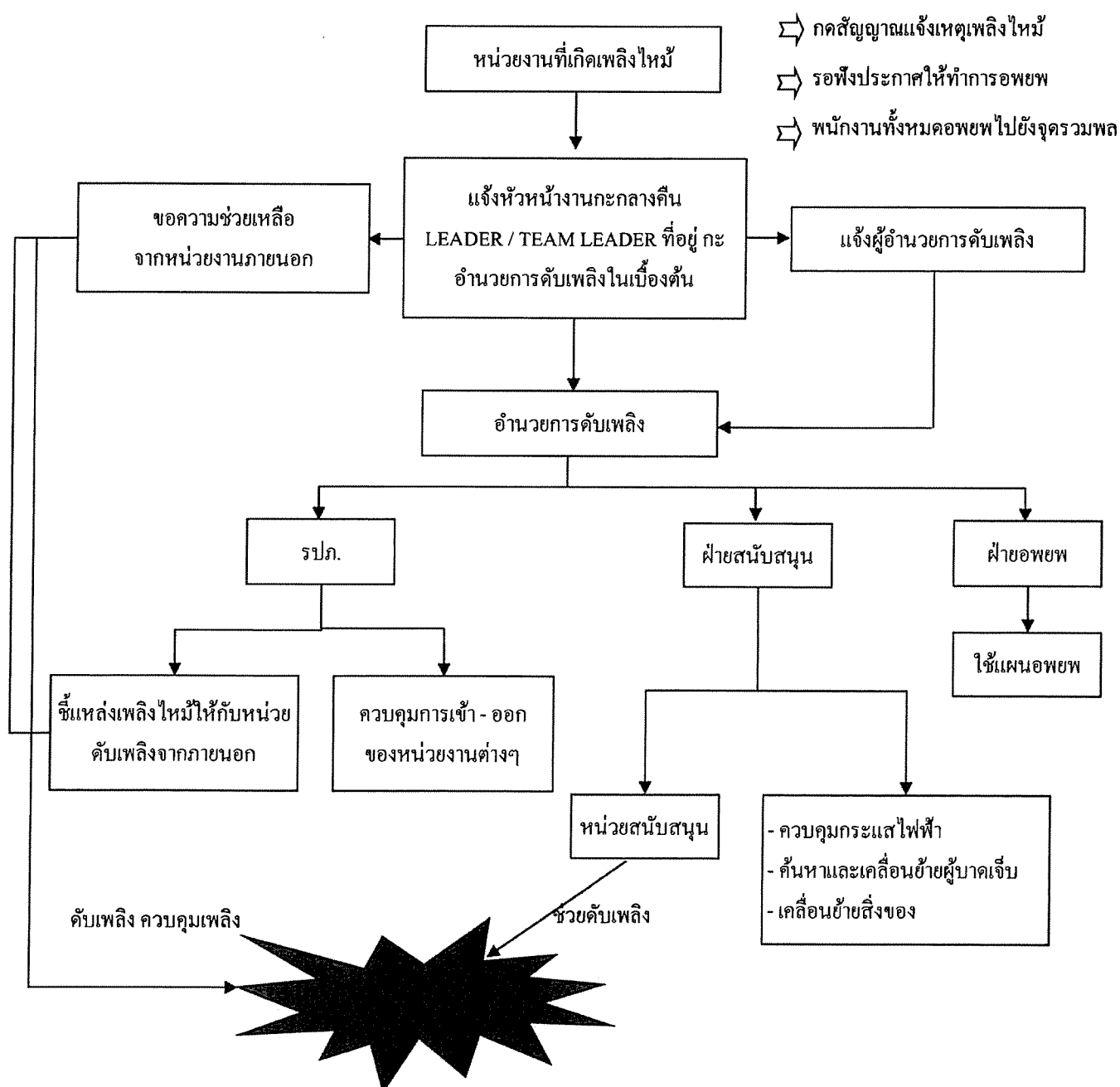
6.4.2 แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง(ต่อ)

กรณีเกิดเหตุตอนกลางคืน

ใช้ในกรณีที่เพลิงไหม้รุนแรงและแผ่ขยายเป็นวงกว้าง พนักงานที่พบเห็นหรือทีมดับเพลิงในพื้นที่นั้นๆ ไม่สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้ จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกให้เข้ามาสนับสนุนในการดับเพลิง (หัวหน้างานกะกลางคืน ทำหน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิง / สั่งการใช้แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง ก่อนที่ผู้อำนวยการดับเพลิงจะมาถึง)

แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง

* กลางคืน *





YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

เอกสารสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Support Document)

เรื่อง : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

Doc. No. : ESD-EMR-02

Page No. : 7/15

Revised No. : 01

Effective Date : 11/01/21

6.4.3 แผนดับเพลิงวันหยุด

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

แผนดับเพลิงวันหยุด

(HOLIDAY FIRE EXTINGUISH PLAN)

1. ในการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดเพลิงไหม้เป็นหลัก

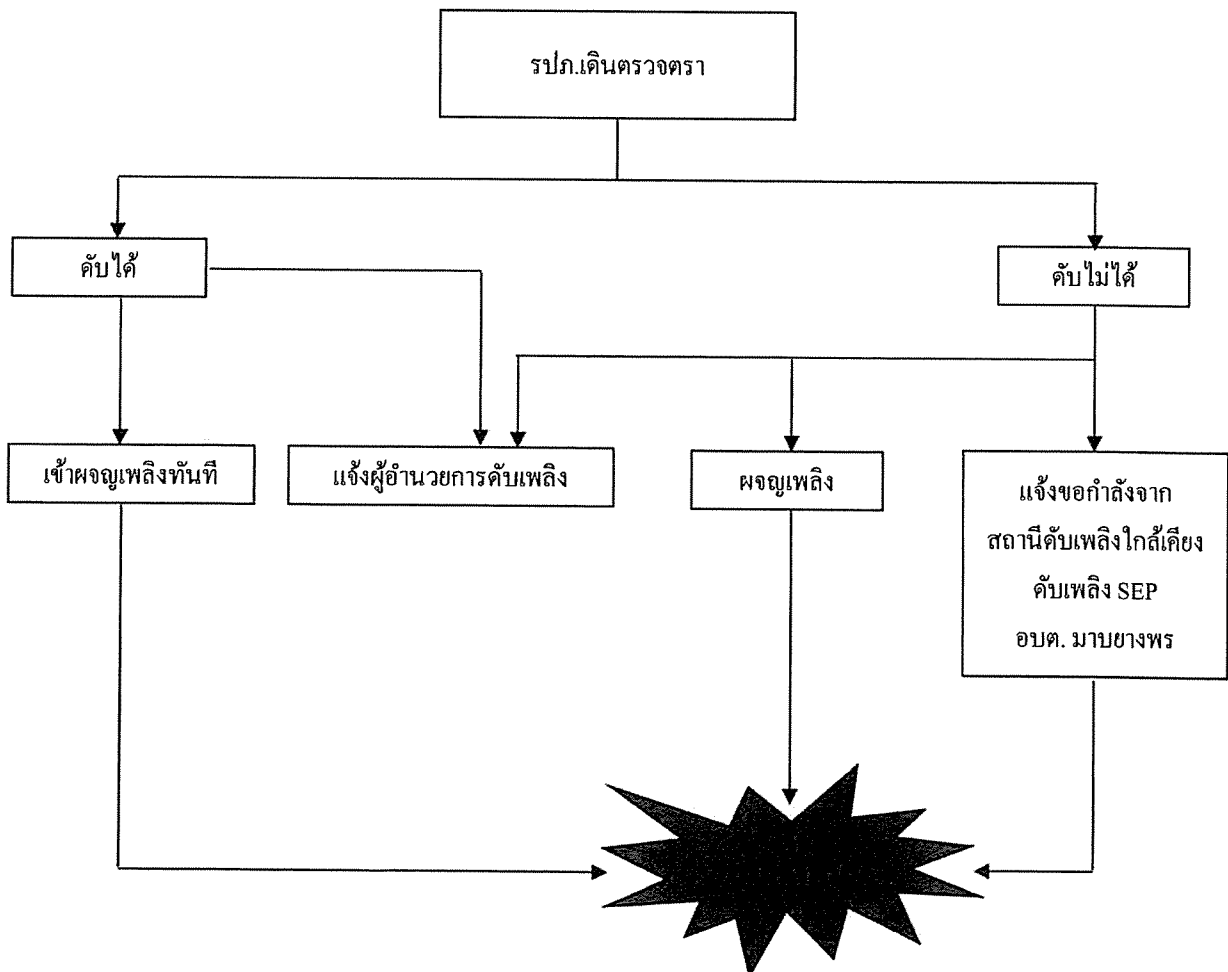
1.1 ยกสวิทช์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้ในวันหยุดลง

1.2 ตรวจตราความเรียบร้อยของเครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ถังความดัน จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ก่อนเลิกงาน

1.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงงาน เดินตรวจตราบริเวณรอบโรงงานทุกจุดมากกว่าปกติ (ทุกๆ ชั่วโมงทั้งวัน)

ตามแผนผังการเดินตรวจตราของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงงาน

2. กรณีเกิดเพลิงไหม้ให้ปฏิบัติดังนี้





YAMADA SOMBOON CO., LTD.

เอกสารสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Support Document)

เรื่อง : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

Doc. No. : ESD-EMR-02

Page No. : 8/15

Revised No. : 01

Effective Date : 11/01/21

6.5 แผนอพยพหนีไฟ

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ตามแผนอพยพเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ผู้อำนวยการดับเพลิง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

ฝ่ายปฏิบัติการ (ทีมดับเพลิง)

ฝ่ายปฏิบัติการดับเพลิง ประกอบด้วย หน่วยดับเพลิง

หน่วยดับเพลิง มีหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เมื่อได้ทราบข่าวการเกิดเพลิงไหม้ ให้รีบมารายงานตัวกับผู้อำนวยการดับเพลิง พร้อมกับจัดเตรียมอุปกรณ์ในการดับเพลิงให้ครบถ้วน
2. รับคำสั่งปฏิบัติการดับเพลิงจากผู้อำนวยการดับเพลิง หรือผู้แทน
3. ประสานงานระหว่างหน่วยสนับสนุนการดับเพลิง ในเรื่องการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ทหารพยุงและอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติการดับเพลิง
4. ทำหน้าที่ควบคุมและสั่งการดับเพลิงในบริเวณที่เกิดเหตุ
5. ทำหน้าที่ประจำหัวฉีดดับเพลิง ในการเข้าผจญเพลิง
6. ทำหน้าที่ประจำสายสูบน้ำดับเพลิงในการเข้าผจญเพลิง
7. ทำหน้าที่ประจำตู้สูบน้ำดับเพลิงในการเปิด-ปิด
8. รายงานผลการดับเพลิงให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบอย่างต่อเนื่อง



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

เอกสารสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Support Document)

เรื่อง : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

Doc. No. : ESD-EMR-02

Page No. : 9/15

Revised No. : 01

Effective Date : 11/01/21

ฝ่ายสนับสนุน

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

หน่วยควบคุมกระแสไฟฟ้า ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับแจ้งข่าวการเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบไปรายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
2. รอคำนสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ในการตัดระบบไฟฟ้า
3. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในโรงงานทั้งหมด
4. พิจารณาว่าควรที่จะตัดระบบไฟฟ้าภายในโรงงานทั้งหมดหรือไม่ เพราะบางทีเพลิงไหม้อาจจะไม่ส่งผลต่อระบบไฟฟ้าในจุดอื่นๆ
5. เมื่อดำเนินการตัดระบบไฟฟ้าแล้วให้รายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิง เป็นระยะๆ
6. เมื่อสามารถควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้แล้วให้ดำเนินการจักระบบไฟฟ้าภายในโรงงานให้เข้าสู่ภาวะปกติ พร้อมกับตรวจสอบเช็คระบบไฟฟ้าว่ามีส่วนใดได้รับความเสียหายหรือไม่
7. ทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าเสนอผู้อำนวยการดับเพลิง หลังจากเหตุการณ์สงบ

หน่วยเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้ทราบข่าวการเกิดเพลิงไหม้ ให้มารายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
2. รอคำนสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลำเลียง และเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ
3. ทำการควบคุมเคลื่อนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บจากที่เกิดเหตุไปยังจุดอำนวยความสะดวกเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4. รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้อำนวยการดับเพลิงรับทราบ

หน่วยเคลื่อนย้ายสิ่งของ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

หน่วยสนับสนุนการดับเพลิง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

เอกสารสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Support Document)

เรื่อง : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

Doc. No. : ESD-EMR-02

Page No. : 10/15

Revised No. : 01

Effective Date : 11/01/21

ฝ่ายอพยพ

ฝ่ายอพยพประกอบด้วย

1. หน่วยเช็คชื่อ
2. หน่วยนำทางอพยพ

หน่วยเช็คชื่อ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

หน่วยนำทางอพยพ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ผู้นำทางอพยพหรือผู้เช็คชื่อ อาจเป็นคนเดียวกันก็ได้แล้วแต่แผนกนั้นๆ จะกำหนด
2. เมื่อได้รับแจ้งข่าวการเกิดเพลิงไหม้ ให้รีบติดต่อกลับศูนย์อำนวยการดับเพลิง เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวของสถานการณ์การเกิดเพลิงไหม้ พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทราบถึงเส้นทางที่จะใช้ในการอพยพ
3. เมื่อได้รับสัญญาณให้ทำการอพยพ ให้ผู้นำทางอพยพนำพนักงานในแผนกของตนเอง อพยพออกมาตามเส้นทางที่แจ้งไว้ให้รวดเร็วและปลอดภัยที่สุด
4. เตรียมรอรับคำสั่งต่อไป

ฝ่ายสื่อสารประสานงาน

ฝ่ายสื่อสารประสานงานประกอบด้วย

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

ฝ่ายสื่อสารประสานงาน

หน่วยพยาบาล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับแจ้งข่าวการเกิดเพลิงไหม้ให้รับมารายงานตัวและประจำอยู่ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกดับเพลิง
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ครบ
3. เมื่อมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ให้รีบทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4. ผู้บาดเจ็บที่ได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้วพบว่ามีอาการสาหัส ให้รีบเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลอย่างเร่งด่วน
5. ทำการควบคุมการนำส่งผู้บาดเจ็บไปยังสถาน โรงพยาบาล
6. เมื่อควบคุมสถานการณ์เพลิงไหม้ไว้ได้แล้ว ให้รวบรวมรายชื่อและอาการบาดเจ็บ ทั้งหมด รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงรับทราบ

หน่วยขนพาหนะ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

หน่วยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

ฝ่ายสนับสนุนจากภายนอก

ฝ่ายสนับสนุนจากภายนอก หรือ สถานดับเพลิงใกล้เคียง จะเข้ามาเมื่อมีการ โทรไปขอความช่วยเหลือ ซึ่งได้ทำการสำรวจ สถานีดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อขอความช่วยเหลือ เมื่อมีเหตุฉุกเฉินหรือเพลิงไหม้เกิดขึ้น ดังต่อไปนี้

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (Internal emergency phone)

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

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

** ทางฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับ Leader จนถึงผู้บริหารระดับสูงทุกคน และจัดเก็บไว้ที่ป้อม ปรก. และประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และทำการแก้ไขเบอร์โทรศัพท์ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

เบอร์โทรหน่วยเพลิง/รถดับเพลิงจากภายนอก

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

โรงพยาบาลใกล้เคียง

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

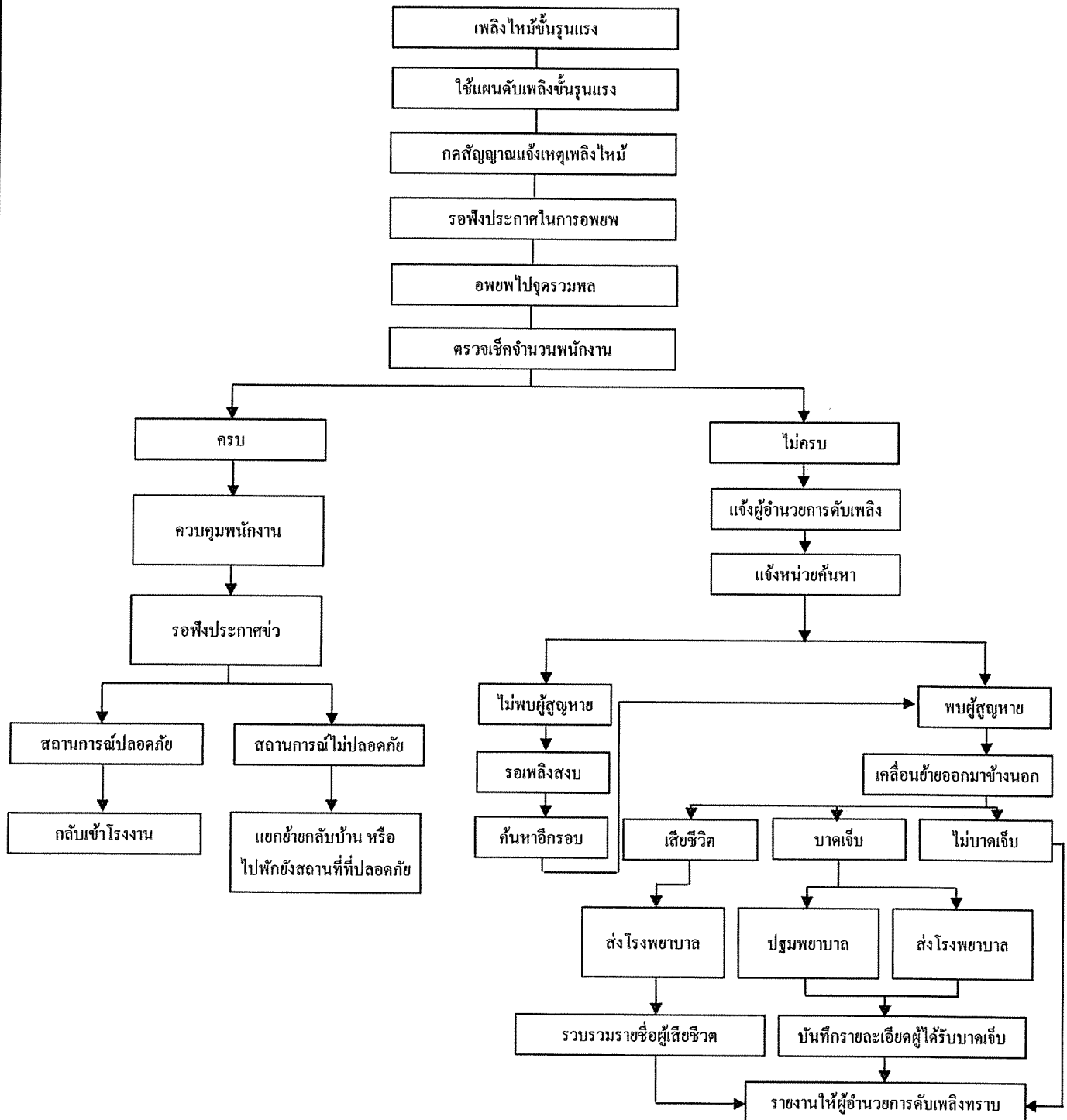
สถานีตำรวจ

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

อื่นๆ

1. เหตุคว้น เหตุร้ายแจ้ง 191
2. เกิดเหตุเพลิงไหม้แจ้ง 199

**แผนอพยพหนีไฟ
(EVACUATE FIRE PLAN)**



6.6 แผนบรรเทาทุกข์และปฏิรูปฟื้นฟู

การบรรเทาทุกข์

ขั้นตอนปฏิบัติของแผนการบรรเทาทุกข์ ประกอบด้วย

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

การปฏิรูปฟื้นฟู

นำรายงานผลการประเมินความเสียหายในเหตุการณ์เพลิงไหม้จากทุกฝ่าย มาทำการวิเคราะห์ เพื่อเร่งดำเนินการปฏิรูปฟื้นฟูให้กลับสู่สภาพเดิมให้เร็วที่สุด แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โครงการที่รองรับแผนปฏิรูปฟื้นฟู

1. โครงการประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้พนักงานได้รับทราบถึงสาเหตุของการเกิดอัคคีภัย และความสูญเสียต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัย
- เพื่อให้พนักงานได้ทราบแนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย

หัวข้อประชาสัมพันธ์

- สาเหตุของการเกิดอัคคีภัย
- แนวทางการป้องกันการเกิดอัคคีภัย
- อื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.

เอกสารสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Support Document)

เรื่อง : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

Doc. No. : ESD-EMR-02

Page No. : 15/15

Revised No. : 01

Effective Date : 11/01/21

2. โครงการซ่อมแซมและปรับปรุง

วัตถุประสงค์

- เพื่อซ่อมแซมและปรับปรุงอุปกรณ์ / เครื่องจักร/อาคาร ต่างๆ ให้กลับสู่สภาพเดิมโดยเร็วที่สุด
- เพื่อให้ดำเนินการผลิตได้ตามปกติ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

3. โครงการสงเคราะห์ผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต

วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยเหลือพนักงานหรือผู้อื่นที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต และช่วยเหลือครอบครัวของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- แผนกบุคคล มีหน้าที่ในการรวบรวมรายชื่อพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ และเสียชีวิต และ ได้รับความเสียหาย เพื่อพิจารณาให้เงินช่วยเหลือ หรือมอบสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ในการบรรเทาทุกข์
- แผนกบัญชี มีหน้าที่ในการประเมินค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต รวมถึงค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือครอบครัวของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต

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

ลำดับขั้นตอนรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินรุนแรง

1

ผู้แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉินรุนแรง

พนักงานตำแหน่งสูงสุดที่ทำงานตอนกลางคืน
ของแผนกที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินรุนแรงเกิดขึ้น

2

ผู้รับแจ้งเหตุการณ์ฯ เบื้องต้น แจ้งต่อ

1. ผู้จัดการฝ่ายบริหาร : 094 - 5729641
2. ผู้จัดการฯ Safety : 086 - 3822339

3

Interpreter รายงานต่อผู้บริหารสูงสุด

1. Interpreter for President : 081-5909003


เหตุการณ์ที่จะต้องรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ

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


4

ผู้บริหารระดับสูงสุด YSC

President : 061-3753757

<div></div> <div>YAMADA SOMBOON CO., LTD.</div>			WORK INSTRUCTION : วิธีปฏิบัติงาน			Doc. No. : EWI-EMR-01 Page No. : 1/1 Revised No. : 00 Effective Date : 09/01/2018			ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ 2008/11/28								
ขั้นตอนการปฏิบัติ			ผู้รับผิดชอบ			รายละเอียด			ลำดับที่			ขั้นตอนการปฏิบัติ			ผู้รับผิดชอบ		
เมื่อเกิดการไฟฟ้าดับ พนักงานซ่อมบำรุง ได้รับแจ้งในการตรวจสอบโดยด่วนว่า เกิดในส่วนที่มีผลกระทบ โดยให้ตรวจสอบไปที่บริษัท Glow SPP11 เบอร์โทร 038 - 891324 โดยแยกออกเป็น 2 ส่วนรับผิดชอบดังนี้																	
1			การเตรียมพร้อมก่อนเกิดเหตุให้ดับ ไฟดับ (ส่วนกลางไฟฟ้าดับ)			Maintenance & Safety			เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำ สายไฟ สายดิน และอื่น ๆ หากพบว่ามีความผิดปกติให้รีบทำการแก้ไขทันที			3			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
1.1			OK. ตรวจสอบอุปกรณ์ NG.									3.1			Glow ประสานงาน Glow เบอร์ 038 - 891324 YSC		
1.2			OK. รายงานอุปกรณ์ไฟฟ้าดับ NG.			พนักงานดูแลส่วนที่ตรวจสอบอุปกรณ์ สายไฟฟ้าดับ โดยเขียนรายงานส่งให้หัวหน้างาน หากพบว่ามีความผิดปกติให้รีบทำการแก้ไขทันที						3.2			ดำเนินการแก้ไข OFF BRECKER		
1.3			หากการตรวจสอบแล้วพบข้อบกพร่องที่ไม่เป็นปกติ ให้แก้ไขทันที หากยังไม่ดี ให้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อทำการแก้ไขต่อไป			ผู้เกี่ยวข้อง						3.3			Glow ให้เจ้าหน้าที่ YSC Glow เบอร์ 038 - 891324 YSC เบอร์ 038 - 89187		
1.4			จัดทำรายงานและเอกสารการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐาน และส่งรายงานการตรวจสอบต่อหน่วยงานราชการ			ผู้เกี่ยวข้อง						3.4			ON BRECKER		
2			ขั้นตอนการไฟฟ้าดับ									3.5			จัดทำรายงาน รายงานผู้บริหารทราบ		
ส่วนที่ 1 เกิดขึ้นในส่วนรับผิดชอบของบริษัท ยามาจะ สมบูรณ์ จำกัด ให้ปฏิบัติตามดังนี้																	
2.1			Maintenance			เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ประสานงานเพื่อให้เกิดกระแสไฟฟ้าป้องกันการเกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน						Maintenance			เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประสานงานแจ้งข้อมูลหลักฐาน		
2.2			Maintenance			Off Breker เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเนื่องของเครื่องจักร						Maintenance					
2.3			Maintenance			เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงตรวจสอบอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าเพื่อทราบสาเหตุ และประเมินการแก้ไข						Maintenance					
2.4			Maintenance			เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วนซ่อม หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด						Maintenance					
2.5			Maintenance			เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงให้เข้าระบบโดยการ ON BRECKER ที่ตู้ MDB ในตู้ก่อน แล้วค่อย ON BRECKER ที่ตู้ MDB ย่อย โดยการ ON BRECKER แต่ละตัวให้ระยะเวลาประมาณ 5-10 นาทีเพื่อป้องกันกระแสไฟฟ้ากระชาก แล้วทำให้แนวของเครื่องจักรได้รับความเสียหาย						Maintenance					
2.6			Maintenance			เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐาน						Maintenance					
2.7						รายงานผู้บริหารทราบ											

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div>YAMADA SOMBOON CO.,LTD.</div></div> <div>WORK INSTRUCTION : วิธีปฏิบัติงาน</div> <div><div>Doc. No. : EWI-EMR-02</div><div>Page No. : 1/1</div><div>Revised No. : 00</div><div>Effective Date : 09/01/2018</div></div> <div><div>ผู้ทบทวน</div><div>ผู้ตรวจ 6.</div><div>ผู้อนุมัติ</div><div>๓๓๓๓/๑๐๘๐</div></div>							
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1.	การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ(ช่วงอากาศปกติ)			3.	ขณะเกิดเหตุ(ต่อ)		
1.1	<div>OK</div> <div>ตรวจสอบระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน</div> <div>ระบบไฟฟ้าสำรองอื่นๆ</div> <div>NG</div>	Maintenance	เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุง ทำการตรวจสอบระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน และไฟสำรองอื่นๆ อย่างละเอียดและถี่ หากพบว่ามีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.3	<div>จัดเก็บอุปกรณ์ และเอกสารต่างๆ</div> <div>ให้เรียบร้อย</div>	หัวหน้างาน	หัวหน้างานจะเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องมือไว้ในตู้ บิลดูจนถึงเครื่องหลักทั้งหมดด้วยคำใบ้หรือคำพูด ให้พร้อมเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุเข้ามา -กรณีเอกสารสำคัญไว้ในตู้เก็บเอกสาร
1.2	<div>OK</div> <div>ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายใน</div> <div>โรงงาน</div> <div>NG</div>	Maintenance & Safety	เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทำการ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี สายไฟ สายดิน และอื่นๆ หากพบว่ามีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.4	<div>ตรวจสอบอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและ</div>	HRM	หาเวชภัณฑ์ปฐมพยาบาลและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฐม-พยาบาลเบื้องต้น รวมถึงอุปกรณ์มีชีพ เช่น เสื้อกัน ไฟฉาย ไฟฉาย ยานพาหนะ อาหารน้ำ เป็นต้น
1.3	<div>OK</div> <div>ตรวจสอบอาคาร</div> <div>NG</div>	Maintenance & Safety	เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทำการ ตรวจสอบอาคารโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบอาคารตรวจสอบอาคารทั้งหมด เข้ามาตรวจสอบ อย่างน้อยปีละครั้ง หากพบว่ามีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.5	<div>เรียกพนักงานที่บริเวณพื้นที่</div>	พนักงานทุกคน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเริ่มทำการรวบรวมพลที่บริเวณพื้นที่ก่อสร้างอาคารตามเสา โดยแยกทีมปฏิบัติการออกมา (ทีมปฏิบัติการอาจมีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน) ได้แก่ 1.ผู้อำนวยการ 2.ฝ่ายสนับสนุน 3. ฝ่ายพยาบาล 4. ฝ่ายสื่อสารประชาสัมพันธ์
1.4	<div>OK</div> <div>ตรวจสอบพื้นที่รอบโรงงาน</div> <div>NG</div>	HRM	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการตรวจสอบพื้นที่รอบโรงงานทุกพื้นที่ โดยตรวจสอบว่ามีต้นไม้ เศษหินและ เศษของมีคมอื่นๆ รวมไปถึงสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อร่างกาย หากพบว่ามีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.6	<div>ตรวจสอบจำนวนพนักงาน</div> <div>ครบ</div>	หัวหน้างาน	หัวหน้างานทำการตรวจสอบจำนวนพนักงาน
1.5	<div>OK</div> <div>รายงานสิ่งผิดปกติ</div> <div>NG</div>	พนักงานทุกคน	พนักงานทุกคนช่วยกันตรวจสอบสิ่งผิดปกติของโรงงานที่เกิดขึ้น โดยแจ้งรายงานผลให้หัวหน้างาน หากพบว่ามีข้อบกพร่องให้รีบทำการแก้ไขทันที	3.7	<div>หาคำแนะนำของกฎหมายพนักงาน</div>	ทีมช่วยชีวิต	พนักงานทุกคนไป ได้ทันทีหากมีการค้นพบ
1.6	<div>แจ้งให้ทันที</div> <div>รายงานเหตุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</div>	ผู้เกี่ยวข้อง	หากตรวจสอบแล้วพบข้อบกพร่องที่แก้ไขไม่ได้ ให้แจ้งหัวหน้างานทันที หากแก้ไขไม่ได้ ให้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อทำการแก้ไขต่อไป	3.8	<div>รายงานต่อผู้อำนวยการ</div>	ทีมช่วยชีวิต	รายงานผลพนักงานทั้งหมดต่อผู้บริหาร รวมถึงยอดผู้สูญหาย และยอดผู้บาดเจ็บ
1.7	<div>จัดทำรายงาน</div>	ผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำรายงานและเอกสารการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐาน และใช้รายงานการตรวจสอบต่อหน่วยงานราชการ	3.10	<div>แจ้งข่าวจากวิทยุเพื่อระดม</div> <div>ในพื้นที่เหตุ</div>	Safety	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จัดสานพิจารณาจากกฎหมาย เพื่อเตรียมแผนฉุกเฉิน
2.	การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ(ช่วงเกิดพายุ)			3.11	<div>ผู้อำนวยการประกาศเข้าสู่</div> <div>สถานการณ์ปกติ</div>	ผู้อำนวยการ	หลังจากได้รับการแจ้งเตือนภัยฉุกเฉินแล้ว ให้ผู้อำนวยการประกาศเข้าสู่สถานการณ์ฉุกเฉิน
2.1	<div>ตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งข่าว</div> <div>เตือนภัย</div>	Safety	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทำการตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งข่าวเตือนภัยจากกรมอุตุนิยมวิทยา ผ่านหน่วยงานราชการ SEP เป็นประจำทุกสัปดาห์โดยทาง www.thsd.go.th	4.	การจัดการหลังเกิดเหตุ		
2.2	<div>มีการยืนยันการเกิดเหตุ</div>	Safety	หากมีการยืนยันการเกิดเหตุขึ้นแล้วแจ้งกรมอุตุนิยมวิทยา หน่วยงานราชการ หรือ SEP ให้ทางเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยแจ้งต่อผู้บริหาร	4.1	<div>ตรวจสอบจำนวนพนักงาน</div>	หัวหน้างาน	หลังจากที่ผู้อำนวยการประกาศเข้าสู่สถานการณ์ฉุกเฉินแล้ว ให้หัวหน้างานตรวจสอบจำนวนพนักงานอีกครั้งและรายงานจำนวนพนักงานที่ยังอยู่
2.3	<div>ประกาศหยุดการทำงานและ</div> <div>กระบวนการผลิต</div>	ผู้บริหาร	ผู้บริหารประกาศหยุดการทำงานและกระบวนการผลิต จนกว่าจะได้รับการแจ้งเตือนว่าสภาพอากาศปกติ ต้องพนักงานและลูกค้า	4.2	<div>ส่งผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลและ</div> <div>ขอความช่วยเหลือจาก</div>	ฝ่ายเคเอ็นวาย Safety	ฝ่ายเคเอ็นวายนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลทันที(หากทำได้) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกทันทีที่ เหตุการณ์รุนแรง
2.4	<div>ให้พนักงานเดินทางกลับบ้าน</div>	พนักงาน	แจ้งวิธีปฏิบัติเมื่อมีพายุเกิดขึ้นให้แก่พนักงาน พนักงานเดินทางกลับบ้านและกลับเข้ามาทำงานอีกครั้งตามกำหนดการในประกาศ	4.3	<div>ผู้จัดการทุกหน่วยงานสำรวจ</div> <div>ความเสียหายของโรงงาน</div>	ผู้จัดการทุกแผนก	ผู้จัดการทุกแผนกสำรวจความเสียหายของโรงงาน
3.	ขณะเกิดเหตุ			4.4	<div>เก็บกวาดอาคารของ โรงงานและ</div> <div>ภายใน โรงงาน</div>	พนักงานทุกคน	พนักงานทุกคนช่วยกันเก็บกวาดบริเวณโดยรอบโรงงานและภายในโรงงาน
3.1	<div>ประกาศให้พนักงานเข้า/ออก</div> <div>ภายในบริษัท</div>	Safety	หากไม่สามารถประกาศให้พนักงานกลับบ้านได้ทันที ให้รีบแจ้งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องที่ใกล้ตัว ให้ประกาศให้พนักงานทุกคนเข้ามาอยู่ในบริเวณโรงงาน	4.5	<div>ประชุมสรุปความเสียหาย</div>	ระดับบริหาร	ระดับบริหารประชุมสรุปความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อทำการแก้ไขต่อไป
3.2	<div>ปิดเครื่องจักร ปิดประตูหน้าต่าง</div> <div>ทุกบาน</div>	หัวหน้างาน	หัวหน้างานและคณะกรรมการนิเทศภัยทำการตรวจสอบและประเมินความเสียหาย				

 YAMADA SOMBOON CO., LTD.		WORK INSTRUCTION : วิธีปฏิบัติงาน						Doc. No. : EW/I-EMR-03	ผู้ทบทวน
								Page No. : 1/1	ผู้ตรวจสอบ
								Revised No. : 00	ผู้แก้ไข
								Effective Date : 09/01/2018	วันที่แก้ไข
								ฉบับแก้ไข	
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ลำดับที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน	Safety Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน	การปฏิบัติงาน	Safety Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน	3	การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1.1	ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	Safety Staff	ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน	การปฏิบัติงาน	Safety Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน	3.1	การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1.3	การปฏิบัติงาน	Safety Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน	การปฏิบัติงาน	Safety Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน	3.2	การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1.4	ตรวจสอบระบบความปลอดภัย และระบบไฟฟ้า	Maintenance	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน	การปฏิบัติงาน	Maintenance	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน	3.3	การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1.5	จัดเตรียมระบบความปลอดภัย	GA Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน	การปฏิบัติงาน	GA Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน			
1.6	จัดเก็บสิ่งของที่ยังจะลอยไปทั่ว	GA Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน	การปฏิบัติงาน	GA Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน			
1.7	เตรียมอาหารและอุปกรณ์ต่างๆ	GA Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน	การปฏิบัติงาน	GA Staff	ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน			