

ภาคผนวก

- ❖ ภาคผนวก ก เอกสารขออนุญาตดำเนินโครงการ
- ❖ ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
- ❖ ภาคผนวก ค รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ❖ ภาคผนวก ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ภาคผนวก จ เอกสารสอบเทียบเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์ (Calibration)
- ❖ ภาคผนวก ฉ หนังสือขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
เลขทะเบียน ว-236

ภาคผนวก ก

เอกสารขออนุญาตดำเนินโครงการ

- 1ก เอกสารประธานบัตร
- 2ก หนังสือเห็นชอบรายงานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
เลขที่ ทส. 1009.2/10149 และ ทส. 1009.2/10150
ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2556

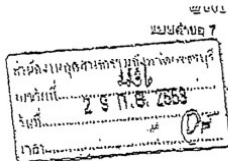
ภาคผนวก 1ก

เอกสารประธานบัตร

คำขอประธานบัตรที่ 5/2553



สํานักงานปลัด



1/3

เขียนที่ บ.ร.ค. สด.ประจําเขตเชียงใหม่ จ.ท.ค. (น.ร.ค.)

วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๑

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....
เลขหมายประจำตัวผู้ถือบัตรประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....
ครอบครัว..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
คำขอ/ประสงค์.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
โทรสาร..... E-mail Address.....
ชื่อบิดา..... สัญชาติ.....
ชื่อมารดา..... สัญชาติ.....
กรณีเป็นนิติบุคคล

บริษัท/ห้าง/ร้านค้า/..... (.....) ตามหนังสือรับรอง
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... กระทรวงพาณิชย์
เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๑๑
ที่สำนักงานเลขที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ชื่อหมู่บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
โทรสาร..... E-mail Address.....

ปัจจุบัน

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนส่วนท้องถิ่น

ข้าราชการพลเรือนส่วนท้องถิ่น..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ข้าราชการพลเรือนส่วนท้องถิ่น..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ข้าราชการพลเรือนส่วนท้องถิ่น..... อำเภอ..... จังหวัด.....

๒. เป็นผู้ที่ประกอบอาชีพส่วนตัว

ประกอบอาชีพส่วนตัว..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ประกอบอาชีพส่วนตัว..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ประกอบอาชีพส่วนตัว..... อำเภอ..... จังหวัด.....

คำยื่นคำขอ.....

คำยื่นคำขอ.....

คำยื่นคำขอ.....

คำยื่นคำขอ.....

๕

๕

3. ข้าพเจ้าขอเสนอให้ผลประโยชน์พิเศษเพื่อประโยชน์แก่รัฐในการที่ได้รับประทานบัตร ดังนี้

4. ข้าพเจ้าขอขึ้นคำขอต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่จังหวัด...
เพื่อขอรับประทานบัตรทำเหมืองแร่...
โดยวิธีการทำเหมือง...
บนบก/ในทะเล ในเขตท้องที่ตำบล... อำเภอ... จังหวัด...
เป็นเนื้อที่... ไร่... งาน... ตารางวา โดยยื่นเขต
ความพรมที่แนบท้ายคำขอนี้ พร้อมค่าขอขึ้น ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารด้วย รวม... ฉบับ คือ

☐ ค่าทะเบียนบ้าน ซึ่งเจ้าพนักงานผู้รับคำขอได้ตรวจสอบกับต้นฉบับและลงนามรับรอง
สำเนาถูกต้องแล้ว หรือสำเนาหนึ่งคือแสดงขึ้นอยู่ในบรรดาบัญชี

☐ สำเนาหนังสือบริดณ์สถานและข้อบังคับของบริษัทและหนังสือแสดงการจดทะเบียน
นิติบุคคล

☐ ส่วนหนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทแสดงรายชื่อกรรมการผู้ถือหุ้น
ลงนามและลงประทับตรา ซึ่งมิอาจการรับรองไม่เกิน 6 เดือน

☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทรับรอง ซึ่งมีอายุการรับรอง
ไม่เกิน 6 เดือน

☐ หลักฐานที่แสดงถึงได้ว่าข้าพเจ้าหรือมีอำนาจที่จะลงนามในการทำเหมืองในเขตคำขอ

☒ บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับคำขออาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ คำขออาชญาบัตรพิเศษ
คำขอประทานบัตรที่ผู้ขอได้ยื่นขอไว้แล้ว และอาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ อาชญาบัตรพิเศษ
ประทานบัตรที่ผู้ขอถืออยู่ในขณะยื่นคำขอ

☐ สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ทำตามกฎหมายที่อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพิเศษและแร่เหมืองแร่
กำหนด ในกรณีที่ผู้ขอไม่มีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายได้กับบัญชีที่ส่งหรือตามบัญชีที่
มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาขึ้นคำขอแทน

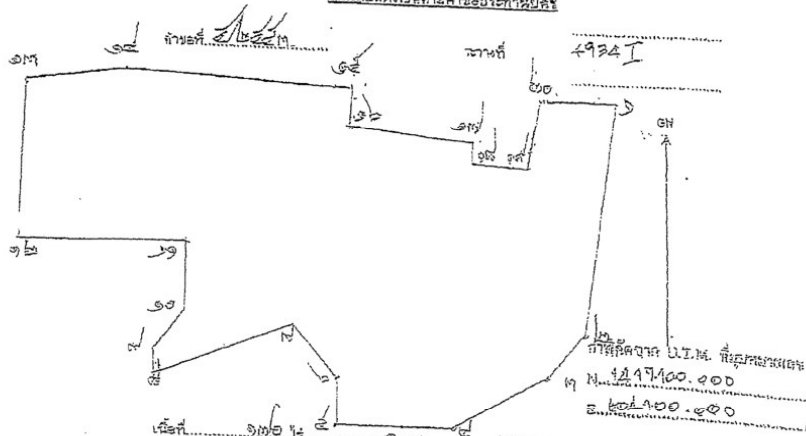
☐ สำเนาหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกของสภาแร่เหมืองแร่

☐ อื่น ๆ รวม...

(นายสมชาย อดิศักดิ์พาณิชย์)

ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้า

ลงวันที่ 2 กันยายน 2555

[illegible][illegible][illegible]

เจ้าพนักงานชื่อ.....

(.....นายเอกวิทย์ ชูชนะ.....)

.....

(.....) นายเอกวิทย์ ช่าง

- ก็แปลงนี่ให้ออยู่ในเขตรัฐสงวนแห่งชาติ

- ก็แปลว่ามีใบได้อยู่ในเขตหางคำนี้ของบรรดาการทหาร

செயல்பாடு	பெண்	ஆண்	மொத்தம்	பெண்	ஆண்	மொத்தம்
1. படிப்பு	15	20	35	10	15	25
2. வேலை	10	15	25	5	10	15
3. விளையாட்டு	5	10	15	10	15	25
4. உணவு	10	15	25	5	10	15
5. பிற	5	10	15	10	15	25
மொத்தம்	45	60	105	40	60	100

ภาคผนวก 2ก

หนังสือเห็นชอบรายงานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
เลขที่ ทส. 1009.2/10149 และ ทส. 1009.2/10150
ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2556



ที่ ทส 1009.2/ 10150

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
60/1 ซอยพิบูลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6
กรุงเทพฯ 10400

28 สิงหาคม 2556

เรื่อง การพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

อ้างถึง หนังสือ บริษัท ทอพ-คลาส คอนซิลแทนท์ จำกัด ที่ TCC_EIA 117/06/2013 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2556

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตราการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรมชนิดดินซีเมนต์ ของบริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 ตั้งอยู่ที่ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ได้มอบอำนาจให้ บริษัท ทอพ-คลาส คอนซิลแทนท์ จำกัด จัดทำและเสนอรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรมชนิดดินซีเมนต์ ของบริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 ตั้งอยู่ที่ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมดำเนินการตามลำดับขั้นตอนการพิจารณารายงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้เสนอรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นดังกล่าว ให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านเหมืองแร่และอุตสาหกรรมถลุงหรือแต่งแร่ พิจารณาตามลำดับขั้นตอนการพิจารณารายงาน และในการประชุมครั้งที่ 18/2556 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรมชนิดดินซีเมนต์ ของบริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 ตั้งอยู่ที่ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมทั้งประสานผู้จัดทำรายงาน (บริษัท ทอพ-คลาส คอนซิลแทนท์ จำกัด) จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

จำนวน...

จำนวน 2 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 8 แผ่น และรายงานภาคผนวก โดยรวบรวมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมตามลำดับ
การพิจารณาจำนวน 1 ชุด เสนอต่อสำนักงานฯ ภายในเวลา 1 เดือน เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ต่อไป ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้สำเนาหนังสือแจ้งให้ บริษัท ทอพ-คลาส คอนซัลแทนท์ จำกัด พิจารณาดำเนินการด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

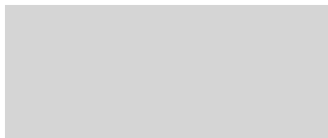
ขอแสดงความนับถือ



(นางรวิวรรณ ภูริเดช)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



(นางสุปราณี แดงไทย)

เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ 0-2265-6500 ต่อ 6791

โทรสาร 0-2265-6616

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

- 1ข ระเบียบปฏิบัติด้านการสื่อสาร
- 2ข ระเบียบการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- 3ข วิธีการพิจารณาข้อร้องเรียน
- 4ข แผนการปรับปรุงและฟื้นฟูเหมือง
- 5ข รายการผลการดำเนินงานด้านการฟื้นฟูเหมืองดินซีเมนต์ประจำปี 2567
- 6ข หนังสือนำเสนอรายการปฏิบัติตามมาตรการฯ ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2566
- 7ข งบประมาณด้านมวลชนสัมพันธ์และกองทุนสุขภาพอนามัยของประชาชน
- 8ข แผนผังการทำเหมือง
- 9ข เอกสารบันทึกการฉีดพรมน้ำบนเส้นทางลำเลียง
- 10ข ระเบียบปฏิบัติการจัดการอุบัติเหตุจากการขนส่ง
- 11ข เอกสารการอบรมด้านจรรยาบรรณพนักงานขับรถขนส่งแร่
- 12ข แผนงานการตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องจักร
- 13ข มาตรการด้านความปลอดภัย กรณีเกิดหลุมยุบ
- 14ข สรุปผลการดำเนินงาน CSR-DPIM Network
- 15ข เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์
- 16ข เอกสารการสำรวจสภาพสังคม-เศรษฐกิจ ประจำปี 2566
- 17ข การตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปี 2566
- 18ข แบบฟอร์มบันทึกอุบัติเหตุ
- 19ข การเข้าร่วมประชุมการบริหารจัดการน้ำ
- 20ข การเข้าชี้แจงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำใต้ดินต่อวนอุทยานเขานางพันธุรัต
- 21ข เอกสารบันทึกข้อร้องเรียน

ระเบียบปฏิบัติด้านการสื่อสาร

บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
 บริษัท เอเชียซีเมนต์ เอ็นเนอจี คอนสตรัคชั่น จำกัด

ระเบียบปฏิบัติ

การสื่อสาร
 P/23-01/ES

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน/อนุมัติ	ผู้ประกาศใช้
(วิโรจน์ สุจิตต์สำเร็จ) ผู้แทนฝ่ายบริหาร	(นาคตล ร่มะธูรูป) กรรมการผู้จัดการ/กรรมการ	(นาคตล ร่มะธูรูป) กรรมการผู้จัดการ/กรรมการ

แก้ไขครั้งที่ : 5

จำนวนเอกสาร : 9 แผ่น

วันที่ประกาศใช้ : 1 สิงหาคม 2557

ประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร
P/23-01/BS

หน้า 1/1

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่ใบขอแก้ไข	แผ่นที่แก้ไข	รายการแก้ไข
1	1 ก.ย. 48	042/48	2/4	- ข้อ 5.1.2 แก้ไขเนื้อหาจาก จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระยะ 1 ครั้ง เป็นทุกปี
			3/4	- แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.1.3
			4/4	- แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.2.1
			4/4	- แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.2.2
			4/4	- เพิ่มเพิ่มเอกสารภายนอก ในข้อ 6 บัณฑิต
2	15 พ.ย. 49	077/49	2/4	- เพิ่มข้อความในข้อ 5.2.1 เรื่องการพิจารณาตัดสินให้เลื่อน Sig. Award และเลื่อนข้อ 5.2.1 และ 5.2.2 เพิ่ม เป็นข้อ 5.2.2 และข้อ 5.2.3 ตามลำดับ
3	1 พ.ย. 50	042/50	1/4	- เพิ่มเนื้อหาในข้อ 1.0 วัตถุประสงค์ ข้อ 2.0 รอบรถ และข้อ 4.0 เพิ่มคำจำกัดความ แผนงานมวลชนสัมพันธ์
			2/4	- เพิ่มผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ได้รับมอบหมาย ในข้อ 5.1.3
			3/4	- เปลี่ยนแปลงเนื้อหาในข้อ 5.2.2 จาก การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เป็น การจัดทำแผนงานมวลชนสัมพันธ์ และเพิ่มผู้ได้รับมอบหมายในข้อ 5.2.3 วรรคแรก
			4/4	- เพิ่มผู้ได้รับมอบหมาย ในข้อ 5.2.3 วรรคสุดท้าย
			4/4	- เพิ่มบันทึก แผนงานมวลชนสัมพันธ์ ในข้อ 8.0 บัณฑิต
			4/4	- เพิ่มเอกสารแนบ แผนงานมวลชนสัมพันธ์ ในข้อ 8.0 เอกสารแนบ
4	1 พ.ค. 54	034/54	ทุกหน้า	- เพิ่มข้อความให้ครอบคลุมระบบการจัดการพลังงาน ในข้อ 1. วัตถุประสงค์ 2. ขอบข่าย 4. คำจำกัดความ และ 6. ระเบียบปฏิบัติ
			1/4	- เปลี่ยน "SMR" เป็น "MDR" ใน ข้อ 5.1.1, 5.1.3 และ 5.2.3
			1/4	- ข้อ 3.1 และ 3.3 เปลี่ยน "ผู้จัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMR)" เป็น "ผู้แทนฝ่ายบริหารระดับเขตลุ่ม"
			1/4	- ข้อ 3.1, 5.1.2, 5.2.2 และ 6. เพิ่มความรับผิดชอบ "ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบพลังงาน (EMR)"
			1-3/4	- เพิ่มตัวอย่างการสื่อสารด้านพลังงาน ในข้อ 5.1.1, 5.1.2 และ 5.2.1
			2/4	- แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.1.2 และ 5.1.3
5	01/08/57	038/57	หน้า 4/4	- เพิ่มเพิ่มผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. บุ่งเซียมต์โอเชียน บมจ. ชลประทานซีเมนต์ บจก. บุ่งเซียมต์ โอเชียนบริ อสมท.ส่วนอื่น	เรื่อง การสื่อสาร	รหัสเอกสาร P/23-01/BS
	แก้ไขครั้งที่ : 5	วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 57
		หน้าที่ 1 / 4

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสื่อสารภายในบริษัทแบบสองทาง เพื่อความเข้าใจให้คณาข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการที่การมีส่วนร่วมในระบบ ISO 14001 และระบบ ISO 50001 ของพนักงานในบริษัท รวมถึงการรับและตอบสนองข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและอื่นๆ จากภายนอก

2.0 ขอบเขต

ใช้ในการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO 14001 และระบบ ISO 50001 ของบริษัท รวมถึงกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

3.0 ความรับผิดชอบ

- 3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบสิ่งแวดล้อม (BEM), ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบพลังงาน (BEMG), ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการด้าน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัตินี้
- 3.2 หัวหน้าส่วน, หัวหน้าผู้จัดการแผนกแผนก, วิศวกร และช่างอู่อุบัติที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัตินี้
- 3.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัตินี้

4.0 คำจำกัดความ

แผนกประชาสัมพันธ์ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารเชิงรุกไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆภายในบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้คณาข้อมูล ความเข้าใจ และกระตือรือร้นในการดำเนินงานระบบ ISO 14001 และระบบ ISO 50001

ข้อแนะนำ หมายถึง ความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงในดีขึ้น หรือป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับความเดือดร้อนจากผู้ได้รับผลกระทบ ที่ต้องการให้บรรเทาผลกระทบนั้น

แผนกประชาสัมพันธ์ หมายถึง แผนงาน กิจกรรมที่ร่วมกับชุมชน รวมถึงการสื่อสารประชาสัมพันธ์กับชุมชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและสร้างทัศนคติที่ดีต่อบริษัท

5.0 ระเบียบปฏิบัติ

5.1 การสื่อสารภายใน

5.1.1 การสื่อสารโดยทั่วไป

- กรรมการผู้จัดการดำเนินการสื่อสารนโยบายสู่พนักงานทั่วทั้งบริษัท โดยวิธีการและสื่อต่างๆตามความเหมาะสม เช่น การประชุมชี้แจงในโอกาสต่างๆ การติดประกาศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ซึ่งอาจดำเนินการด้วยตนเองหรือผ่านผู้แทนฝ่ายบริหาร
- ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการสื่อสารประเด็นสิ่งแวดล้อม, สมรรถนะด้านพลังงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนหรือที่ได้รับมอบหมาย ตัวอย่างประเด็นสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นสำคัญ ของหน่วยงาน และวิธีการควบคุม ผลการตรวจติดตามภายในของหน่วยงาน ผลการตรวจวัดมลพิษ และความปลอดภัยของหน่วยงาน ฯลฯ ตัวอย่างประเด็นสื่อสารด้านพลังงาน เช่น Significant energy use, เป้าหมายด้านพลังงานของหน่วยงานโดย

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูนซีเมนต์ไทย บจก. ชปประจวบคีรีขันธ์ บจก. อยุธยาเคมีภัณฑ์ จำกัด	เรื่อง การสื่อสาร	รหัสเอกสาร P/23-01/BS ... หน้าที่ 2 / 4
แก้ไขครั้งที่ : 5		วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 57

วิธีการและขั้นตอนตามความเหมาะสม เช่น การจัดองค์กร การประชุมเชิงจริง จดหมายเวียน ฯลฯ ซึ่งการดำเนินการสื่อสารภายในหน่วยงานของตนเองนั้น ผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

5.1.2 การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

๑ ผู้แทนฝ่ายบริหาร, ผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ข้อมูลด้านพลังงาน ความคิดริเริ่มจากแหล่งต่างๆ กำหนดเรื่องที่ต้องการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลา โดยจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (P/23-01-00-01/BS) ทุก 1 ปี หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการมีส่วนช่วยพนักงาน นำผลการรณรงค์สู่องค์กร, กรรมการบริษัท ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานผลิต, ผู้จัดการโรงงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างเรื่องที่ต้องการสื่อสารในแผนประชาสัมพันธ์ เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม, นโยบายพลังงาน, ความก้าวหน้าของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แผนแม่บทสิ่งแวดล้อม, แผนการอนุรักษ์พลังงาน ผลการดำเนินงานระบบ การควบคุมมลพิษต่างๆ ผลการตรวจประเมินความเสี่ยงภายในและภายนอก ฯลฯ

๑ ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสื่อ ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลลงให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการขออนุมัติสื่อสาร การวางแผนประชาสัมพันธ์ (P/23-01-00-02/BS) หรือบันทึกภายใน ส่งให้ผู้มีอำนาจตามแบบฟอร์มสื่อสาร

5.1.3 การปรับเปลี่ยนและสื่อสารข้อมูล

๑ หากหน่วยงานสามารถเสนอข้อแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหรือข้อเรียนเพื่อนำไปสู่การแก้ไขและป้องกันได้โดยแจ้งข้อมูลเหล่านั้นด้วยวาจาหรือโดยทบทวนที่ปฏิบัติงานยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือผู้แทนฝ่ายบริหาร (DNR) โดยตรง

๑ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปยังแต่ละสายงานพิจารณาและหาข้อสรุปจากพนักงานแล้วกรอกแบบฟอร์มการสื่อสาร (P/23-01-00-02/BS) หรือบันทึกภายใน ส่งให้ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหารผู้ได้รับมอบหมายพิจารณากรณีข้อแนะว่า: ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย ศึกษาข้อมูลต่างๆ ถึงความเหมาะสมในแง่ความเป็นไปได้ เทคนิค คำใช้ง่าย ผลที่ได้ เสรีตัดสินใจดำเนินการตามมอบหมายหรือไม่ แต่ถ้าไม่สามารถหาข้อสรุปได้ ให้นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานเพื่อพิจารณาการอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นเพื่อแจ้งพนักงานต่อไป หากดำเนินการตามข้อแนะเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการประเมินผลภายนอก

กรณีที่ข้อร้องเรียน: ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย ศึกษาข้อมูลต่างๆ หรือหาข้อสรุปจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือสถานที่จริง โดยดำเนินการให้ทันกับผลกระทบตามความรุนแรงของสถานการณ์นั้น แต่ถ้าไม่สามารถหาข้อยุติได้ให้นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานเพื่อพิจารณาการอนุมัติ หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวไม่เป็นจริงหรือเป็นงานซ้ำซ้อน ให้แจ้งข้อมูลที่ถูกต้องให้กับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นเพื่อแจ้งพนักงานต่อไป หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นจริง ให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและการป้องกัน พร้อมทั้งสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับแก้ไขเรื่องดังกล่าวให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูเรชีเมนต์เอเชีย บมจ. ชลประทานเอเชีย บมจ. เซเมนต์ เอเชีย คอร์ปอเรชั่น	เรื่อง การสื่อสาร แก้ไขครั้งที่ : 5 วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 57	รหัสเอกสาร P/23-01/ES หน้าที่ 3 / 4
---	--	---

5.2 การสื่อสารภายนอก

5.2.1 การพิจารณาตัดสินใจสื่อสาร Significant Aspect, การสื่อสารในเรื่องอื่นใดเกี่ยวกับระบบการจัดการพลังงานและสมรรถนะด้านพลังงานของบริษัทต่อหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้ดำเนินการผ่าน Management Review

5.2.2 การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์

๑ ผู้แทนฝ่ายบริหารระดับสูง, ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบพลังงาน และผู้บริหารหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นจากแหล่งต่างๆ กำหนดเรื่องที่ต้องกล่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่ร่วมกับชุมชน กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลา โดยจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ (P/23-01-00-03/ES) ทุกปี เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ สร้างสัมพันธ์ที่ดี และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีของชุมชนต่อบริษัท โดยผู้ที่รับผิดชอบจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน เพื่อพิจารณาเรื่องให้ผู้ชำนาญการสายงานเทคนิคและการจัดการผู้จัดการ วิศวกร ควบคุม และอนุมัติตามลำดับ

5.2.3 การรับข้อแนะนำ ข้อร้องเรียน หรือความต้องการอื่นๆ (เช่น ข้อข้อมูล อุทกฯ ฯลฯ)

๑ พนักงานที่ได้รับข้อมูลความต้องการจากภายนอก ให้รวบรวมข้อมูลดังกล่าว (หากการรับข้อมูลทางโทรศัพท์ให้รวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้ได้มากที่สุด เช่น ผู้ร้องเรียน สถานที่ติดต่อ ลักษณะและรายละเอียดของปัญหา ช่วงเวลาที่เกิด) ทำบันทึกพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ส่งให้ผู้บังคับบัญชาสายงานไปยังผู้อำนวยการโรงงาน ผ่านผู้จัดการฝ่าย/ด้านบริหาร/ผู้รับผิดชอบตามแบบฟอร์มสื่อสาร เพื่อพิจารณาอนุมัติและมอบหมายให้ดำเนินการสื่อสารหรือเสนอกรรมการผู้จัดการหรืออนุมัติ

เนื่องการสื่อสารข้อมูลเพื่อตอบสนองต่อภายนอก ให้พนักงานพิจารณาแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กับผู้บริหาร โดยพิจารณาถึงช่องทางที่รวดเร็ว ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน

๑ พนักงานที่ได้รับข้อแนะนำหรือข้อร้องเรียน ให้ทำบันทึกพร้อมหลักฐานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาสายงาน ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าส่วนธุรกิจราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีข้อแนะนำ : ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน พิจารณาข้อมูลถึงความเหมาะสมในด้านความเป็นไปได้ เทคนิค ค่าใช้จ่าย ผลที่ได้ แล้วตัดสินใจดำเนินการหรือเสนอกรรมการผู้จัดการ เพื่อมอบหมายหรือยุติ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานนอกที่เสนอ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารแจ้งผลกลับไปให้ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหาร, หัวหน้าส่วนธุรกิจราชการ และ MR หากดำเนินการตามข้อแนะนำเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขข้อบกพร่อง

กรณีข้อร้องเรียน : ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานหรือกรรมการผู้จัดการ พิจารณาข้อมูลต่างๆหรือหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสถานที่จริง โดยดำเนินการให้ทันและเหมาะสมกับความเสี่ยงของสถานการณ์ หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวไม่เป็นจริงหรือเป็นการเข้าใจผิด ให้แจ้งข้อมูลที่ถูกต้องให้กับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสำเนาเอกสารแจ้งผลกลับไปให้ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย, หัวหน้าส่วนธุรกิจราชการ และ MR หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นจริง ให้

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูนซีเมนต์ไทย บมจ. ชลประทานเชียงใหม่ บมจ. เอเชียแมทส์ จำกัด	เรื่อง การสื่อสาร	รหัสเอกสาร P/23-01/BS
แบบฟอร์มที่ : 5	วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 57	หน้าที่ 4 / 4

คำนี้เป็นการแก้ไขและป้องกันตามระบบปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน หรือทั้งสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับ
แก้ไขเครื่องจักรกลที่ใช้กับหน่วยงานนอกที่โรงเรียน หรือองค์การท้องถิ่นที่ตนได้พบเห็น หรือทั้งสำเนา
เอกสารทางเอกสารที่ไม่ใช่หน่วยงานภายในโรงเรียน, ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหาร, หัวหน้าส่วนราชการ
และ SMR

6.0 บันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	การดำเนินการเมื่อ ครบอายุการจัดเก็บ
- แผนประชาสัมพันธ์ (P/23-01-00-01/BS)	ต้นฉบับ: ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำเนา: SMR และผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดอายุการใช้งาน	ทำลาย
- แบบฟอร์มสื่อสาร (P/23-01-00-02/BS)	ต้นฉบับ: ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำเนา: ต้นเรื่อง SMR, BSMR และ ผู้เกี่ยวข้อง	2 ปี	ทำลาย
- แผนงานมวลชนสัมพันธ์ (P/23-01-00-03/BS)	ต้นฉบับ: ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย สำเนา: SMR, BSMR และผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดอายุการใช้งาน	ทำลาย
- เอกสารส่งภายนอก	สำเนา: ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหาร, หัวหน้าส่วน ราชการ SMR และ BSMR	ตลอดอายุการใช้งาน	ทำลาย

7.0 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการบริหารแก้ไขและป้องกัน

8.0 เอกสารแนบ

- แผนประชาสัมพันธ์
- แบบฟอร์มสื่อสาร
- แผนงานมวลชนสัมพันธ์

F/22-C7-05-02/ES
02/5-11-2519

[illegible]

ระเบียบการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)
บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
บริษัท เอเชียซีเมนต์ เอ็นเนอจี คอนโซลิเดชั่น จำกัด

ระเบียบปฏิบัติ

การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

P/14-01/OS

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน/อนุมัติ	ผู้ประกาศใช้
(ศิริโรจน์ สุจริตสำราญ) ผู้แทนฝ่ายบริหาร	(นพดล ร่มเชษฐ) กรรมการผู้จัดการ/กรรมการ	(นพดล ร่มเชษฐ) กรรมการผู้จัดการ/กรรมการ

แก้ไขครั้งที่ : 13

จำนวนเอกสาร : 15 แผ่น

วันที่ประกาศใช้ : 1 สิงหาคม 2557

ประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร
P/14-01/QS

หน้า 1/3

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่ใบขอแก้ไข	แผ่นแก้ไข	รายการแก้ไข
1	15/07/42	077/42	หน้า 3/5	ข้อ 5.4 เพิ่มเติม "และถ้าจำเป็นต้องแก้ไขเอกสารแบบคุณภาพ ก็ให้สามารถพบทานแก้ไขเอกสารแบบคุณภาพได้"
2	22/01/44	002/44	หน้า 1/6	แก้ไขเนื้อหาข้อ 4
			หน้า 2/6	แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.2
			หน้า 3/6	แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.3 และ ข้อ 5.4
			หน้า 4/6	เพิ่มข้อ 5.5-5.13
			หน้า 5/6	แก้ไขเนื้อหาตารางข้อ 6
				แก้ไขเนื้อหาข้อ 7 และ ข้อ 8
				เพิ่ม Flow Chart ข้อ 9
			หน้า 6/6	แก้ไขเนื้อหาบางส่วนข้อ Flow Chart
3	01/08/44	015/44	หน้า 1/7	แก้ไขเนื้อหาข้อ 1, 2 และ 4
			หน้า 2/7	แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.5
			หน้า 7/7	แก้ไข Flow chart บางส่วน
4	15/12/44	055/44	หน้า 2/8	ตัดข้อ 4.6-4.7 ออก
			หน้า 3/8	แก้ไขเนื้อหา ข้อ 5.2.2 ,5.2.3 และตัด ข้อ 5.2.4 ออก
			หน้า 4/8	แก้ไขเนื้อหา ข้อ 5.3
			หน้า 5/8	แก้ไขเนื้อหา ข้อ 5.4
			หน้า 7/8	แก้ไข Flow chart บางส่วน
			หน้า 8/8	แก้ไข Flow chart บางส่วน
5	15/01/46	003/46	หน้า 1/8	ข้อ 3.3-3.5
			หน้า 3/8	ข้อ 5.2.4 แก้ชื่อหน่วยงาน
			หน้า 4/8	แก้ไขเนื้อหา ข้อ 5.3.2 และข้อ 5.4
			หน้า 5/8	แก้ไขเนื้อหาข้อ 5.4.1.2
			หน้า 7/8	แก้ไข Flow
			หน้า 8/8	แก้ไข Flow
6	15/05/47	021/47	หน้า 1/8	แก้ไขเนื้อหาในข้อ 3.
			หน้า 2/8	แก้ไขเนื้อหาในข้อ 5.1.4
				แก้ไขเนื้อหาในข้อ 5.2 ให้ผู้ออก CAR/PAR เป็นผู้กำหนดหมายเลขISO-CAR,ISO-PAR เอง
			หน้า 3/8	แก้ไขวิธีกำหนดเลขที่ ISO-CAR,ISO-PAR ประเภทของ CAR และรหัสหน่วยงานในข้อ 5.2.1-5.2.4
			หน้า 4/8	แก้ไขเนื้อหาเรื่องการออก CAR/PAR ในข้อ 5.3และ5.4
			หน้า 7/8	แก้ไข Flow Chart
			หน้า 8/8	แก้ไข Flow Chart

ประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร
P/14-01/QS

หน้า 2/3

แก้ไข ครั้งที่	วันที่ ประกาศใช้	เลขที่ ใบขอแก้ไข	แผ่นที่ แก้ไข	รายการแก้ไข
7	15/03/48	013/48	ทุกหน้า	-เพิ่มข้อความ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม" ต่อจากข้อความ"ระบบคุณภาพ"
			หน้า 1/8	ข้อ 4.5 เปลี่ยนคำจำกัดความ OMR เป็น MR
			หน้า 2/8	เพิ่มเนื้อหาข้อ 5.1.6
			หน้า 3/8	-เพิ่มเนื้อหาข้อ 5.2.3 CAR/PAR ที่เกิดจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เต็มข้อ ข้างท้ายเลขที่ CAR/PAR และยกตัวอย่างการให้เลขที่ CAR -เปลี่ยนแปลงและเพิ่มรหัสหน่วยงาน OE,SE,ES
			หน้า 4/8	-ข้อ 5.3.1 และ 5.3.3 เปลี่ยน OMR เป็น MR และเพิ่มเนื้อหาในข้อ 5.4
			หน้า 5/8	ข้อ 5.4.1.1 และข้อ 5.4.1.5 เปลี่ยน OMR เป็น MR
			หน้า 6/8	เพิ่มระเบียบปฏิบัติใน เอกสารอ้างอิง
			หน้า 7-8	เปลี่ยน OMR เป็น MR ใน Flow Chart
8	01/10/48	048/48	หน้า 3	เพิ่มเนื้อหาสถานการณ์ที่ต้องมี การบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อ 5.1.6
			หน้า 4	แก้ไขเนื้อหาในข้อ 5.3.2 ข้อย่อย 2
			หน้า 5	แก้ไขและเพิ่มเติมเนื้อหาในข้อ 5.3.3
			หน้า 6	แก้ไขเนื้อหาในข้อ 5.4.1.3, 5.4.1.5 และข้อ 5.4.1.6 และแก้ไขสถานที่เก็บบันทึก ในข้อ 6
			หน้า 7	แก้ไข Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไข
			หน้า 8	แก้ไข Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติการป้องกัน
9	1/11/49	075/49	หน้า 2	แก้ไขคำจำกัดความในข้อ 4.5 และเพิ่มเนื้อหาในข้อ 5.1.4
			หน้า 3	เพิ่มเนื้อหาข้อ 5.1.6 ระบบให้ OMR เป็นผู้ออก CAR กรณีผลการประเมินความ สอดคล้องกับกฎหมาย ไม่สอดคล้อง
			หน้า 4	แก้ไขรหัสหน่วยงานในข้อ 5.2.4
10	15/07/50	033/50	หน้า 3	เพิ่มเนื้อหาในย่อหน้า 2 ให้ผอ.ฝ่ายโรงงาน/EMR เป็นผู้ออก CAR กรณีที่ วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมถึงแผนงานสิ่งแวดล้อมไม่บรรลุผล
			หน้า 5	ข้อ 5.3.4 แก้ไขเนื้อหา เป็น "MR จะสรุปข้อมูลการแก้ไขปัญหาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปในรายงาน หรือรายงานในประชุม ทบทวนระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อมระดับโรงงาน"
11	1/05/54	028/54	หน้า 1	เพิ่มเนื้อหาในหัวข้อวัตถุประสงค์และขอบข่ายให้ครอบคลุมระบบการจัด การพลังงานและ การจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ
			หน้า 2	เพิ่มคำจำกัดความของ "corrective" และ MR เพิ่มข้อ 5.1.5 ให้ครอบคลุมเป็นเงื่อนไขข้อบกพร่องที่เกิดจากการจัดการข้อ ร้องเรียนบริการทดสอบ
			หน้า 4	ข้อ 5.2.3 เพิ่มการกำหนดเลขที่ CAR/PAR ,ระบบการจัดสิ่งแวดล้อมให้ด้วย EN ,ระบบการจัดการห้องปฏิบัติการใช้คำย่อ "L" ข้อ 5.2.4 เพิ่มรหัสหน่วยงาน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม, EN

หน้า 3/3

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูนซีเมนต์ไทย บมจ. ชลประทานซีเมนต์ บจ. เอเชียซีเมนต์ เอ็มเจี ดอพรอติวึม	เรื่อง การปฏิบัติกาแก้ไขและป้องกัน แก้ไขครั้งที่ 13	รหัสเอกสาร P/14-01/QS วันที่ประกาศใช้: 1 ส.ค. 57 หน้า: 1 / 8
<p>1. วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขและป้องกัน เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิตและระบบคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงานและระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ รวมถึงการปฏิบัติป้องกันสำหรับปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น</p> <p>2. ขอบเขต</p> <p>เป็นการปฏิบัติงานแก้ไขและป้องกัน เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ที่เกิดจากการตรวจสอบตามระบบคุณภาพภายใน กระบวนการผลิต ข้อร้องเรียนของลูกค้า และระบบคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงานและระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ รวมถึงการปฏิบัติป้องกันสำหรับปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบดูแลควบคุมให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัตินี้</p> <p>3.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร ระบบคุณภาพเป็นผู้รวบรวมข้อคิดเห็น เพื่อนำมาปรับปรุงระเบียบปฏิบัตินี้</p> <p>3.3 พนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงาน/การจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ กระบวนการผลิต และข้อร้องเรียนจากลูกค้า หรือ ผู้ตรวจประเมิน เป็นผู้นำซึ่งสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในใบขอแก้ไข (CAR) และติดตามการแก้ไขเรียกว่า "ผู้ออก CAR"</p> <p>3.3 หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงาน/การจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ กระบวนการผลิต และข้อร้องเรียนจากลูกค้า เป็นผู้รับ CAR และรับผิดชอบในการสืบหาสาเหตุ กำหนดแนวทางและระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติป้องกัน และระยะเวลาดำเนินการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดขึ้นซ้ำอีก</p> <p>3.4 พนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงาน/การจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ กระบวนการผลิต และข้อร้องเรียนจากลูกค้า หรือผู้ตรวจประเมิน เป็นผู้รับปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น (Potential problem) และ ติดตามผลการดำเนินการป้องกัน เรียกว่า "ผู้ออก PAR"</p> <p>3.5 พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือผู้จัดการด้าน รับผิดชอบในการสืบหาสาเหตุ กำหนดแนวทางปฏิบัติป้องกัน ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับ PAR และดำเนินการตามปฏิบัติป้องกันดังกล่าว</p> <p>4. คำจำกัดความ</p> <p>4.1 ISO-CAR หมายถึง Corrective Action Request เลขที่ใบขอแก้ไขปฏิบัติการแก้ไขที่ใช้ในระบบบริหารคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงาน/ระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ</p> <p>4.2 ISO-PAR หมายถึง Preventive Action Request เลขที่ใบขอแก้ไขปฏิบัติการป้องกันที่ใช้ในระบบบริหารคุณภาพ/ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม/ระบบการจัดการพลังงาน/ระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ</p>		

<p>ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูนซีเมนต์ไทย บมจ. ชลประทานเชียงใหม่ บจก.เอเชียซีเมนต์ เอ็มเอจี คอร์ปอเรชั่น</p>	<p>เรื่อง การบริหารจัดการแก้ไขและป้องกัน แก้ไขครั้งที่: 13 วันที่ประกาศใช้: 1 ส.ค. 57</p>	<p>รหัสเอกสาร P/14-01/Q5 หน้าที่: 2 + 9</p>
<p>4.3 Correction หมายถึงการดำเนินการเพื่อกำจัดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตรวจพบในปัจจุบัน</p> <p>4.4 Corrective Action หมายถึงการปฏิบัติการแก้ไข เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก</p> <p>4.5 Preventive Action หมายถึงการปฏิบัติการป้องกัน เพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิด (Potential problem)</p> <p>4.5 MR หมายถึงผู้แทนฝ่ายบริหารเป็นคำย่อของผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม, ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการพลังงาน ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบ</p> <p>5. ระเบียบปฏิบัติ</p> <p>5.1 การบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเมื่อพบสถานการณ์ต่อไปนี้</p> <p>5.1.1 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน ผู้ตรวจติดตามจะเป็นผู้บันทึกลงใน CAR</p> <p>5.1.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการควบคุมการผลิตและก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ตั้งแต่ 3 ครั้ง ภายในช่วงเวลา 6 เดือน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อกระบวนการผลิต แม้ว่าจะไม่กระทบต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์ หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพหรือ ผู้จัดการโรงงาน/ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บันทึกลงใน CAR</p> <p>5.1.3 การไม่ปฏิบัติตามเอกสารระบบคุณภาพ ไม่ว่าจะเกิดความเสียหายหรือไม่ ผู้พบจะแจ้งให้พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้บันทึกลงใน CAR</p> <p>5.1.4 ข้อร้องเรียนของลูกค้าตามที่อ้างถึงในระเบียบปฏิบัติเรื่องการรับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้า ผู้อำนวยการ การขาย หรือผู้ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้บันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในใบขอแก้ไข (CAR)</p> <p>5.1.6 ข้อร้องเรียนของลูกค้าตามที่อ้างถึงในระเบียบปฏิบัติเรื่องการรับเรื่องร้องเรียนบริการทดสอบ หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ หรือผู้ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้บันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในใบขอแก้ไข (CAR)</p> <p>5.1.6 ข้อบกพร่องในระบบการจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบผู้พบจะแจ้งให้พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้บันทึกลงใน CAR</p> <p>5.1.7 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการประชุมการทบทวนระบบโดยผู้บริหาร ผู้แทนฝ่ายบริหารเป็นผู้บันทึกสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุง ในใบขอแก้ไข (CAR)</p> <p>5.1.8 สำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม กำหนดการบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจติดตามภายใน ผู้ตรวจติดตามจะเป็นผู้บันทึกลงใน CAR • การไม่ปฏิบัติตามเอกสาร ไม่ว่าจะเกิดความเสียหายหรือไม่ ผู้พบจะแจ้งให้พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้ออก CAR • ข้อร้องเรียนจากภายใน ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหารเป็นผู้ออก CAR • ข้อร้องเรียนจากภายนอก ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหารเป็นผู้ออก CAR 		

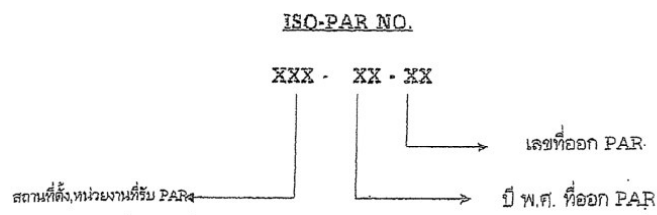
ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูนซีเมนต์ไทย บมจ. ชลประทานซีเมนต์ บจก.เอเชียซีเมนต์ (อินโดนีเซีย) คอนกรีต	เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน แก้ไขครั้งที่: 13	รหัสเอกสาร P/14-01/QS วันที่ประกาศใช้: 1 ส.ค. 57 หน้า: 3 / 9
<div data-bbox="617 640 1274 1260"> <ul style="list-style-type: none"> • สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้นที่พบจากการประชุมทบทวนระบบผู้แทนฝ่ายบริหาร ระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม เป็นผู้ออก CAR • ผลการเฝ้าระวังและตรวจวัดตามกฎหมาย ผู้ตรวจติดตามภายใน / ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม / ผู้แทนฝ่ายบริหาร ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ออก CAR • ประสิทธิภาพการควบคุมผลกระทบสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน หรือผู้แทนฝ่ายบริหาร ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ออก CAR • ผลการประเมินความสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น กรณีพบเรื่องที่ไม่สอดคล้องตามกฎหมาย ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ออก CAR • การไม่บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมถึงแผนงานสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานหรือผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ออก CAR • อุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ใน จป.วิชาชีพ ประสานงานดำเนินการรายงานและสืบสวนตามแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุและรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ <p>5.1.9 สำหรับระบบการจัดการพลังงาน กำหนดการบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจติดตามภายใน ผู้ตรวจติดตามจะเป็นผู้บันทึกลงใน CAR • การที่ไม่ปฏิบัติตามเอกสาร ไม่อาจเกิดความเสียหายหรือไม่ ผู้พบจะแจ้งให้พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้ออก CAR • ความไม่สอดคล้อง กฎหมายและข้อกำหนดด้านพลังงาน ผู้แทนฝ่ายบริหารพลังงาน เป็นผู้ออก CAR • ข้อบกพร่องในระบบการจัดการพลังงานผู้พบจะแจ้งให้พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นผู้ออก CAR <p>5.2 การกำหนดหมายเลข ISO-CAR และ ISO-PAR</p> <p>ผู้บันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในใบขอแก้ไขและ/หรือใบขอให้งด (ผู้ออก CAR และ/หรือผู้ออก PAR) จะเป็นผู้กำหนดเลขที่ ตามวิธีการกำหนดเลขที่ ISO-CAR ในข้อ 5.2.1 และ ISO-PAR ในข้อ 5.2.3</p> <p>5.2.1 วิธีการกำหนดเลขที่ ISO-CAR</p> <div data-bbox="617 1407 1274 1627"> <p style="text-align: center;">ISO-CAR NO.</p> <p style="text-align: center;">X - XXX - XX - XX</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>←</p> <p>ประเภทของ CAR</p> <p>←</p> <p>สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับ CAR</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>←</p> <p>เลขที่ออก CAR</p> <p>←</p> <p>ปี พ.ศ. ที่ออก CAR</p> </div> </div> </div> </div>		

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูนซีเมนต์ไทย บมจ. ชลประทานไทย บมจ. เอเชียซีเมนต์ เอ็มเอช คอร์ปอเรชั่น	เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน แก้ไขครั้งที่: 13	วันที่ประกาศใช้: 1 ส.ค. 57	รหัสเอกสาร P/14-01/QS หน้าที่: 4 / 9
---	---	----------------------------	--

5.2.2 ประเภทของ CAR

- ตรวจสอบตามระบบการจัดการภายใน ใช้อักษรย่อ I
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ที่เกิดขึ้นในกระบวนการ (Process) ใช้อักษรย่อ P
- ปัญหาและข้อร้องเรียน ใช้อักษรย่อ C

5.2.3 วิธีการกำหนดเลขที่ ISO-PAR



- CAR/ PAR ที่เกิดจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้เพิ่ม E ลงไปข้างท้าย
- CAR/ PAR ที่เกิดจากระบบการจัดการพลังงาน ให้เพิ่ม En ลงไปข้างท้าย
- CAR/ PAR ที่เกิดจากระบบการจัดการห้้องปฏิบัติการทดสอบ ให้เพิ่ม L ลงไปข้างท้าย เช่น
ISO-CAR NO. I-PCM-48-01 E หมายถึง CAR ที่เกิดจากการตรวจติดตามภายในของ
ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่หน่วยงานบดผง โรงงานพุก่าง ปี 2548 ฉบับที่ 1

5.2.4 การกำหนดรหัสหน่วยงาน

หน่วยงาน	รหัส	หน่วยงาน	รหัส	หน่วยงาน	รหัส
ระบบคุณภาพ	QS	ผลิต	PD	ควบคุมคุณภาพ	QC
ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	ES	เหมืองหิน	QR	บำรุงรักษา	MG
ขาย	SL	ย่อยสลาย	CR	ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	SE
ตลาด	MK	บดหิน	RM	สิ่งแวดล้อมของโรงงาน	
บุคคล	PS	บดถ่าน	CM	ธุรการ/บริหาร	AD
จัดซื้อ	PU	เผา	KN	พัสดุ	WH
จัดส่ง	DT	บดปูน	FM	ระบบการจัดการพลังงาน	En
				โรงไฟฟ้าลมนร้อน	TG

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูนซีเมนต์ไทย บมจ. ชลประทานซีเมนต์ บจก. เอเชียซีเมนต์ เอ็นเอซี คอนกรีต	เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน แก้ไขครั้งที่ 13	วันที่ประกาศใช้: 1 ส.ค. 57	รหัสเอกสาร P/14-01/QS หน้าที่: 5 / 9
---	--	----------------------------	--

5.2.5 การกำหนดรหัสที่ตั้งหน่วยงาน

ที่ตั้ง	รหัส
สำนักงานใหญ่	H
โรงงานธำ	C
โรงงานตกลี	T
โรงงานหูก้าง	P

5.3 การออก CAR (F/17-01-00-05/QS)

5.3.1 ผู้ออก CAR จะส่งต้นฉบับ CAR ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับ CAR ลงนามรับทราบถึงสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และสำเนาผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับ CAR และ MR

5.3.2 หน่วยงานที่ได้รับ CAR จะต้องวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด มาตรการในการป้องกัน และกำหนดวันที่แก้ไขเสร็จ

- ในการศึกษาหาสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หน่วยงานควรจะขยายขอบเขตของปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงโดยอาจจะใช้วิธีการเทคนิค 5 WHY หรือวิธีการอื่นๆ แล้วแต่กรณี และบันทึกลงใน CAR
- ในการกำหนดการแก้ไข/มาตรการในการป้องกัน หน่วยงานที่รับ CAR บันทึกแนวทางแก้ไข/มาตรการในการป้องกัน ลงในต้นฉบับ CAR ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ และให้ฝ่ายสำเนาเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานที่รับ CAR และส่งต้นฉบับ CAR คืนให้ MR เพื่อลงทะเบียนใน CAR LOG
- เมื่อหน่วยงานทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานควรตรวจสอบประสิทธิภาพของการแก้ไข และรักษาระบบไว้ และถ้าจำเป็นต้องแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม ก็สามารถทบทวนและขอแก้ไขเอกสารในระบบฯได้

5.3.3 เมื่อถึงกำหนดวันที่แก้ไขเสร็จ MR จะส่งต้นฉบับ CAR ให้ผู้ออก CAR ทำการตรวจสอบผลการแก้ไขว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอ หรือไม่ หากการแก้ไขและการควบคุมปัญหามีประสิทธิภาพก็จะส่ง CAR ให้ MR เพื่อลงนามปิดใบ CAR พร้อมบันทึกใน CAR LOG และส่งสำเนาใบ CAR ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับ CAR

หากเห็นว่าการแก้ไขและการควบคุมปัญหายังไม่มีประสิทธิภาพพอ ผู้ออก CAR จะออก CAR ใบใหม่ โดยใช้หมายเลข CAR เดิมและใช้เครื่องหมาย (/) ตามด้วยตัวเลข สิ่งให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นต่อไป

กรณีการออก CAR เพื่อแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ในการตรวจติดตามผลการแก้ไข ผู้ออก CAR จะต้องพิจารณาไปถึงการทบทวนการประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมด้วย

5.3.4 MR จะสรุปข้อมูลการแก้ไขปัญหา (CAR) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปในรายงานเพื่อรายงานในที่ประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม (Management Review) ระดับโรงงาน

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูนซีเมนต์ไทย บมจ. ชลประทานซีเมนต์ บมจ.เอเชียซีเมนต์ เอ็มเอช ดีเอช ดีเอช	เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน		รหัสเอกสาร P/14-01/QS
แก้ไขครั้งที่ 13	วันที่ประกาศใช้: 1 ส.ค. 57		หน้า: 6 / 9
<p>5.4 การปฏิบัติการป้องกัน เป็นการออกใบขอให้ป้องกัน กรณีปัญหาไม่เกิด แต่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หัวข้อเรื่องในการปฏิบัติการป้องกันอาจได้มาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • จากการประชุมทบทวนของผู้บริหาร (Management Review): MR เป็นผู้ออก PAR • จากการตรวจติดตามระบบภายใน (Internal Audit): Auditor ส่งข้อมูลให้ QMR/EMR เป็นผู้ออก PAR • จากการวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis of Data): ผู้จัดการแผนกขึ้นเป็นผู้ออก PAR • เทคนิคทางสถิติ หรือ แนวโน้มต่างๆ (Trend): ผู้จัดการแผนกขึ้นเป็นผู้ออก PAR • ผลการเฝ้าระวังและตรวจวัด เมื่อค่าที่วัดได้อยู่ในเกณฑ์ใกล้กับค่าสูงสุด 10 %:ผู้ตรวจติดตามภายใน/ MR เป็นผู้ออก PAR • ข้อมูลจากการสื่อสารจากภายในและภายนอก: ผู้จัดการด้านฝ่ายบริหาร/ผู้จัดการฝ่ายการตลาด/ MR เป็นผู้ออก PAR <p>5.4.1 การออก PAR (P17-01-00-08/QS)</p> <p>5.4.1.1 ผู้ออก PAR บันทึกปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น (Potential Problem) ในใบขอให้ป้องกัน และส่งต้นฉบับ PAR ให้กับผู้บังคับบัญชาในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปยังหน่วยงานที่รับ PAR ลงนามรับทราบปัญหาที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับใดไปของหน่วยงานที่รับ PAR และ MR</p> <p>5.4.1.2 ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับ PAR ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปยังศึกษาหาสาเหตุที่จะเป็น และบันทึกแนวทางการป้องกัน (Preventive Action) พร้อมลงชื่อ และกำหนดวันดำเนินการป้องกันเสร็จ</p> <p>5.4.1.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามแนวทางป้องกัน ถ่ายสำเนา PAR เพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานที่รับ PAR พร้อมส่งต้นฉบับคืนให้ MR ภายใน 5 วันทำการ เพื่อบันทึกใน PAR LOG</p> <p>5.4.1.4 เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามแนวทางป้องกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานควรตรวจสอบประสิทธิภาพของการดำเนินการและรักษาระบบไว้ และถ้าจำเป็นต้องแก้ไขเอกสารระบบ คู่มือหากก็สามารถทบทวนแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพได้</p> <p>5.4.1.5 เมื่อครบกำหนดการดำเนินการป้องกันเสร็จผู้ออก PAR จะต้องไปตรวจติดตามการดำเนินการป้องกัน โดยระบุผลการป้องกันว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่โดยทำเครื่องหมาย () หน้าช่องมีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ หากผลการป้องกันมีประสิทธิภาพ ก็จะส่ง PAR ให้ MR ลงนามปิด PAR และบันทึกใน PAR LOG พร้อมทั้งถ่ายสำเนาส่งให้หน่วยงานที่รับ PAR และ MR เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน หากผลการป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ให้ผู้ออก PAR ฉบับใหม่โดยใช้หมายเลข ISO-PAR เดิมและใช้เครื่องหมาย (/) ตามด้วยตัวเลข ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นต่อไป</p>			

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูนซีเมนต์ไทย บมจ. ชลประทานซีเมนต์ บจก.เอเชียซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)	เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	รหัสเอกสาร P/14-01/QS
	แก้ไขครั้งที่ 13	วันที่ประกาศใช้: 1 ส.ค. 67
		หน้า: 7 / 9

5.4.1.6 ผู้ออก PAR จะสรุปผลการป้องกันเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปใน
รายงาน เพื่อรายงานในที่ประชุมการทบทวนระบบบริหารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

6. บันทึก

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
CAR	MR Office	หัวหน้าหน่วยงาน	5 ปี
PAR	MR Office	หัวหน้าหน่วยงาน	5 ปี
CAR LOG	MR Office	หัวหน้าหน่วยงาน	5 ปี
PAR LOG	MR Office	หัวหน้าหน่วยงาน	5 ปี

7. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน P/17-01/QS
2. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า P/14-02/SL
3. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม P/21-01/BS
4. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การสื่อสาร P/23-01/BS
5. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเฝ้าระวังและตรวจวัด P/26-01/BS
6. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การทบทวนระบบฯ P/01-01/QS

8. เอกสารแนบ

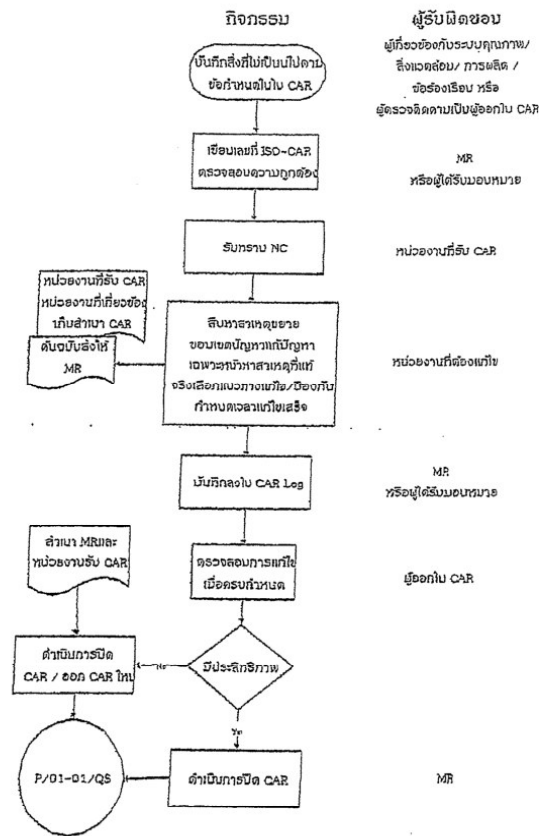
ตัวอย่างแบบฟอร์ม Corrective Action Request (CAR) P/17-01-00-05/QS

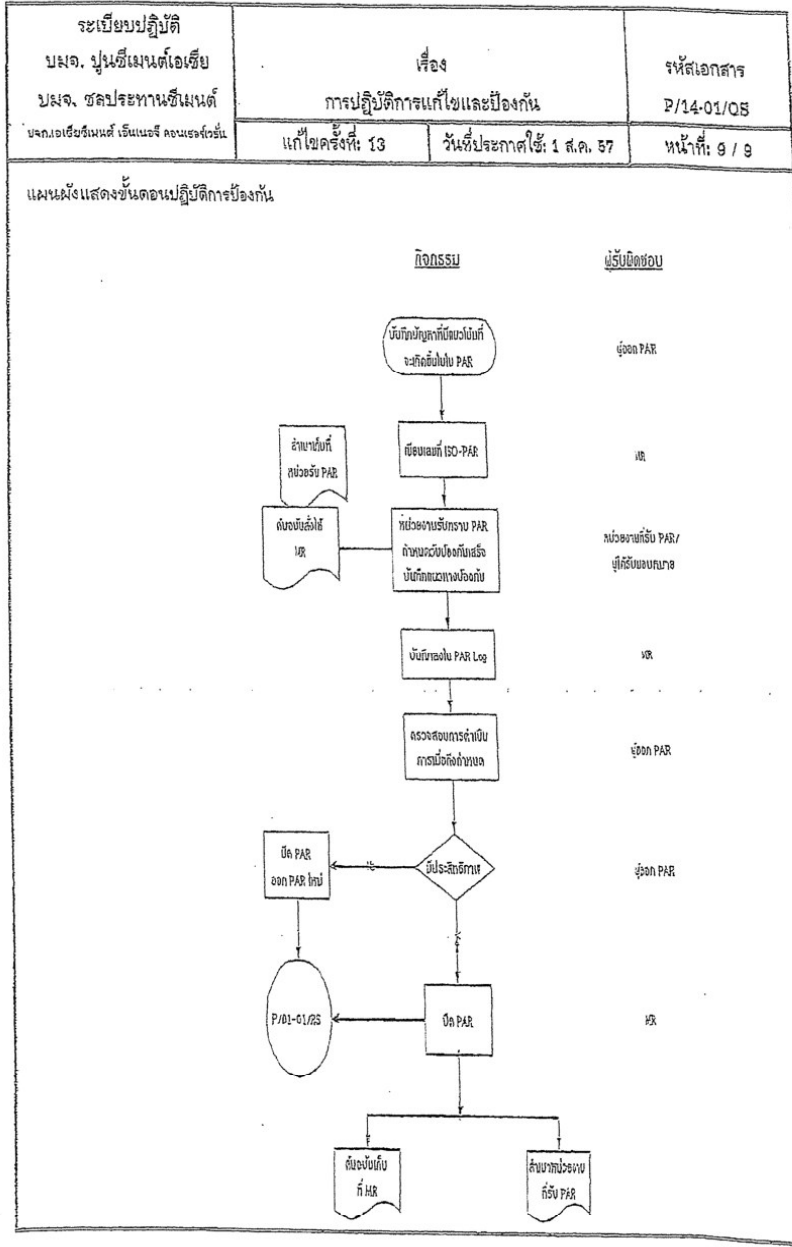
ตัวอย่างแบบฟอร์ม Preventive Action Request (PAR) P/17-01-00-06/QS

9. Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน (หน้า 8-9)

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ปูนซีเมนต์ไทย บมจ. ผลิตประเภทซีเมนต์ บจก. เอเชียซีเมนต์ เซ็นเนเจี คอมมูนิเคชั่น	เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน แก้ไขครั้งที่ 13 วันที่ประกาศใช้: 1 ต.ค. 57	รหัสเอกสาร P/14-01/QS หน้าที่: 8 / 9
--	--	--

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไข





CORRECTIVE ACTION REQUEST (CAR)

ISO CAR NO

To Through CC MR.

Responsible Manager

1: To be completed by the Initiator

Nonconformance:

ข้อบกพร่องที่พบ/ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ CAR

CAR-Initiator from CAR:

Date:

2: To be completed by Responsible Division Manager or Higher

Recommendation:

ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะที่ตรวจพบ CAR

Assign to:

Recommended by:

Signature of CAR-Receiver

(Chief or higher) to take the corrective action

Date:

Date:

3: To be completed by CAR-Receiver or Concerned Manager

Cause of Nonconformance:

สาเหตุที่พบ/สาเหตุที่ตรวจพบ CAR

Signature of CAR-Receiver or Concerned Manager

Date:

4: To be completed by CAR-Receiver or Concerned Manager

Correction:

การแก้ไข/การแก้ไขที่ตรวจพบ CAR

Signature of CAR-Receiver or Concerned Manager

Target Completion Date:

5: To be completed by responsible Manager (Chief, Division Manager or higher) to take the corrective action

Corrective Action: (To minimize recurrence of a similar nature) การแก้ไข/การแก้ไขที่ตรวจพบ CAR

Signature of Responsible Manager

Target Completion Date:

Remarks: Return this original CAR to Initiator within 5 working days, one copy kept at responsible function and cc. to MR

6: To be completed by the Initiator or Assigned Personnel to complete CAR

Follow-up Result:

☐ Correction ☐ Complete (d/ m/ y) ☐ Satisfactory ☐ Unsatisfactory ☐ Incomplete, postpone to.....
☐ Corrective Action ☐ Complete (d/ m/ y) ☐ Satisfactory ☐ Unsatisfactory ☐ Incomplete, postpone to.....
☐ Incomplete at postpone date, close and give new CAR ☐ Review of aspect identification and assessment
☐ Evident.....

Follow-up by:

Date:

7: To be reviewed the action taken and verified the effectiveness of CAR by MR

Closed by:

Date:

F/17-01-00-05/Q8
12/01-09-2554

PREVENTIVE ACTION REQUEST (PAR)

ISO PAR NO.....

To.....Through.....cc.....MR
Responsible Manager

1: To be completed by the Initiator

Potential Problem: ปัญหาที่เฝ้าระวังหรืออาจจะเกิดขึ้นซึ่งมีผลโดยผู้ขอ PAR

PAR-Initiator ผู้ขอ PAR:

Date:

2: To be completed by Responsible Manager (Division Manager or Higher)

Potential Cause: สาเหตุของปัญหาที่เฝ้าระวัง

Preventive Action: แนวทางป้องกันปัญหา โดยผู้ดำเนินการป้องกัน

Assign to:

Recommended by:

Signature of PAR-Receiver

(Chief or higher) to take the preventive action

Target Completion Date:

Date:

Remark: Return this original PAR to Initiator within 5 working days, one copy kept at responsible function and cc. to MR
หมายเหตุ: ส่งคืน PAR ส่งคืนผู้ขอ PAR ภายใน 5 วันทำการ ส่วนฉบับที่หน่วยงาน / รับผิดชอบ ส่งคืน MR เท่านั้น

3. To be completed by the Initiator or Assigned Personnel ติดตามผลโดยผู้ขอ PAR หรือผู้ได้รับมอบหมาย

Follow-up Results:

☐ Preventive Action ☐ Complete (d/ m/ y)..... ☐ Satisfactory ☐ Unsatisfactory ☐ Incomplete, postpone to.....

☐ Incomplete at postpone date or Unsatisfactory, close and give new PAR

☐ Evidence.....

Follow-up by..... Date.....

7. To be reviewed the action taken and verified the effectiveness of PAR by MR

Closeout by:

Date.....

F/17-01-00-08/QS

05/01-06-2549

วิธีการพิจารณาข้อร้องเรียน

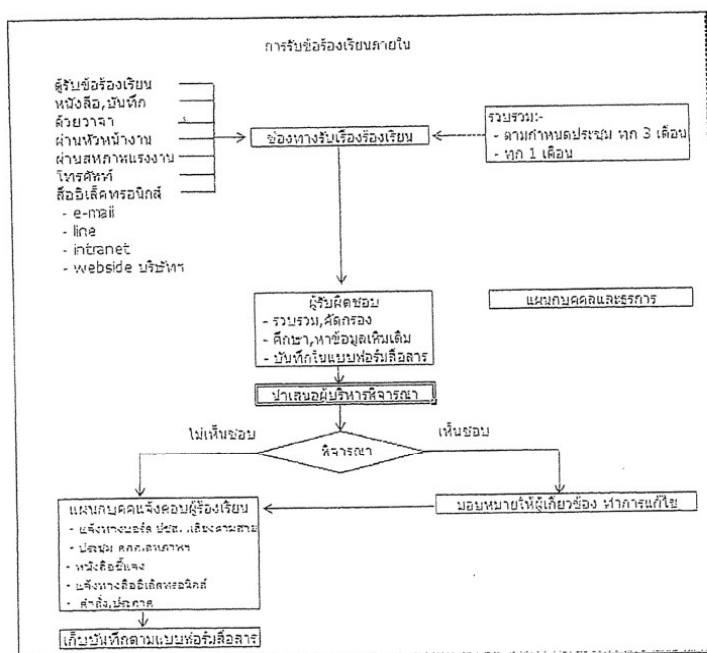
8

การพิจารณาข้อร้องเรียน

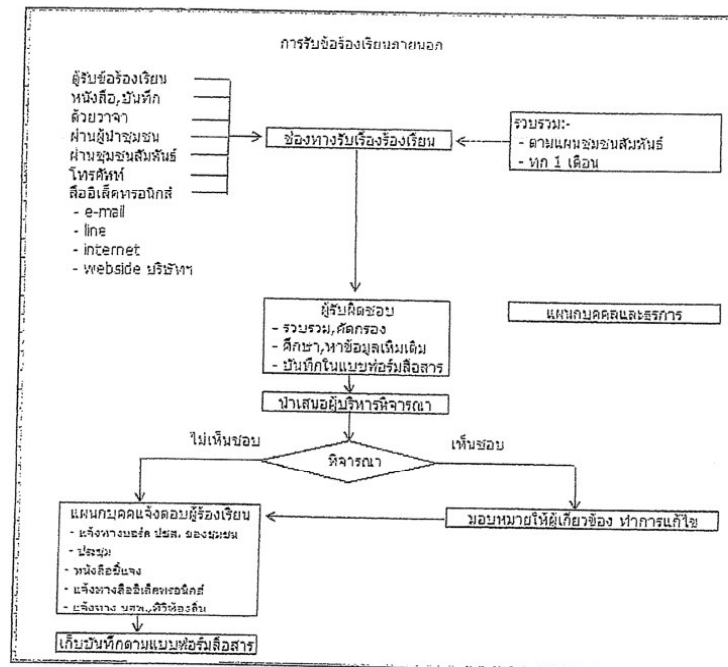
บริษัทฯ มีระเบียบปฏิบัติเรื่องการสื่อสาร ตาม P /23-01/ES บันทึกข้อร้องเรียนในรูปแบบฟอร์มการสื่อสาร F/23-01-00-02/ES มีการจัดทำแผน Stakeholders dialogue plan ตามแบบ F/23-01-00-03/ES (ตามเอกสารแนบ)

8.1 วิธีการพิจารณาข้อร้องเรียน

- ข้อร้องเรียนภายใน





- ข้อร้องเรียนภายนอก



8.2 แผนและผลการดำเนินงาน ปรับปรุงและพัฒนา เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อ ข้อร้องเรียน ของผู้มีส่วนได้เสีย (ถ้าไม่มีข้อร้องเรียนไม่ต้องจัดทำแผน)

รอกเอกสารตอบรับจากอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี

 <p>บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) Jalapathan Cement Public Company Limited</p>
<p>ที่ นกษ.ชอ 111-2161</p> <p style="text-align: right;">วันที่ 2 พฤษภาคม 2561</p> <p>เรื่อง ขอร้องบริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) เรียน คุณสุภากร อรรถพรวิจิตร</p> <p>เนื่องด้วยบริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมให้ผู้ประกอบการเหมืองแร่และอุตสาหกรรมพื้นฐานนำเกณฑ์มาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR-DPIM) ไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการดำเนินงาน ปี 2561 ซึ่งในโครงการดังกล่าวมีประเด็นหนึ่ง ที่ขอเสนอขอรับการสนับสนุนคือเรื่องเกี่ยวกับความยั่งยืน หรือประเด็นด้านสังคมของประชาชน ที่ให้สิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานประกอบการค้า</p> <p>ดังนั้น จึงขอทราบข้อมูลว่า ณ ปัจจุบันนี้ บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) มีข้อร้องเรียนจากประชาชนที่ส่งไปปีละกี่ครั้งหรือไม่ โปรดแจ้งให้บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ  (นายชกพร ชื่นชื่น) ผู้จัดการ โรงงานชะอำ</p>
<p>รอกเอกสารตอบกลับจากอุตสาหกรรมเพชรบุรี</p>
<p>ติดต่อคุณชกพร ชื่นชื่น โทรศัพท์ 066-7072266</p>

แผนการปรับปรุงและฟื้นฟูเหมือง

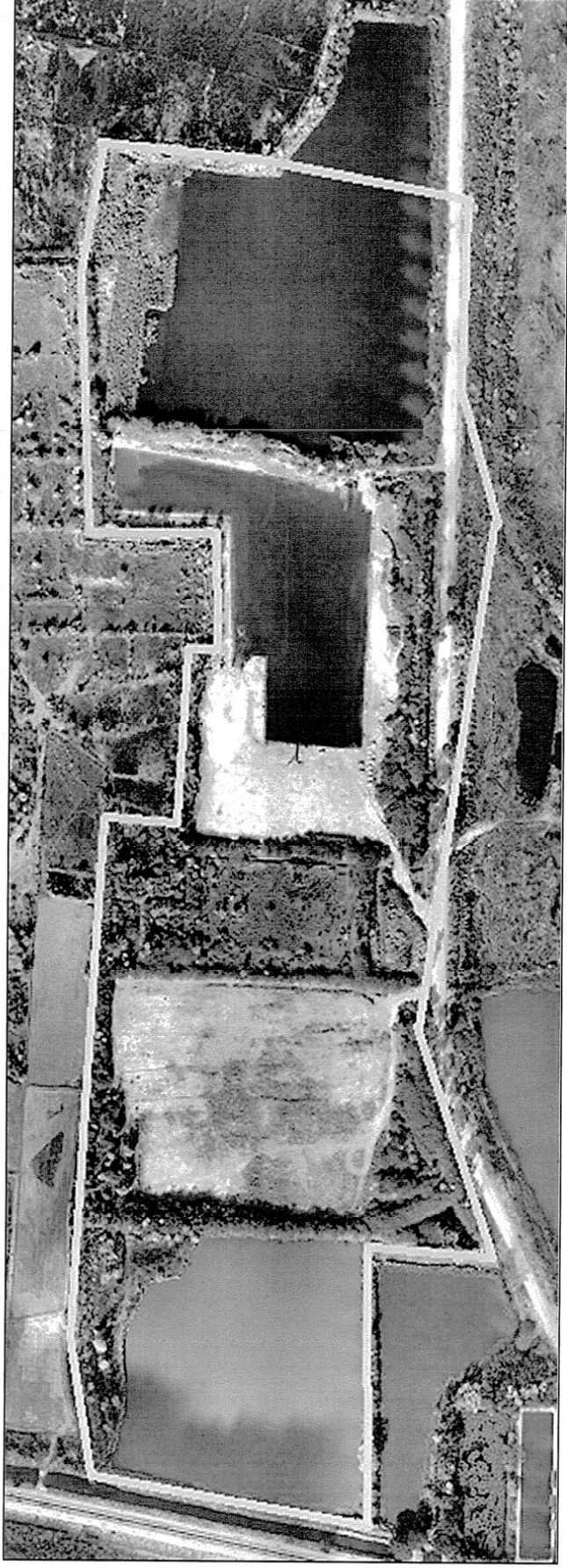


บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)
บริษัท ขอลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

แผนงานสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Programme)

หน่วยงาน : แผนกเหมืองหิน		โครงการ : ขะอ้า		ครั้งที่จัดทำ 00		หน้าที่..1../.1...												
เรื่อง Clay quarry rehabilitation Phase 9		EMP No.2024																
พื้นที่และพัฒนามาพื้นที่หลังการทำเหมืองดินซีเมนต์ ระยะที่ 9																		
วัตถุประสงค์ (Objective) :		1. ดูแลรักษาต้นไม้และปลูกทดแทนต้นไม้เดิมที่ตายตามแผนพื้นที่เหมืองตามแนวขอบคันดิน ช่วงปีที่ 1-2 พื้นที่ 29ไร่																
		2. เพื่อไว้เป็นแนวป้องกันฝุ่นระอองจากการทำเหมืองและการขนส่งแร่ดินฯ																
		3. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงามสมายดต่อผู้พบเห็น																
เป้าหมาย		1. ปรับพื้นที่บริเวณเว้นแนวเขตการทำเหมือง 29ไร่ ดูแลและปลูกต้นไม้ทดแทน ต้นไม้เดิมที่ตาย																
(Target) :		2. ดูแลรักษาแนวคันดินและร่องระบายน้ำให้อยู่ในสภาพเดิม																
ผู้รับผิดชอบ(EMP Manager) : หัวหน้าแผนกเหมืองหิน		วันที่มีผลบังคับใช้ :																
No.	แผนการดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาและผลงานตามแผนที่ปฏิบัติงานจริง				Budget	หมายเหตุ									
				มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค			
1	สำรวจพื้นที่ จัดทำแผนงานรายละเอียด	ม.ค. 67	ผมช															
2	จัดทำผังบริเวณ ปรับพื้นที่ ทำคันดินแนวการปลูกต้นไม้ (ซ่อมบำรุง)	มี.ค. 67	ผมช															
3	จัดหาพันธุ์ไม้ (เพื่อปลูกซ่อมแซม)	พ.ค. 67	ผมช															
	- ต้นไม้ขนาดโตและไม่ประดับ																	
	- อุปกรณ์ค่ายต้นไม้																	
	- ต้นชนิดคลุมดินหรือพืชคลุมดิน																	
4	จัดหาต้นไม้และสารรองก้นหลุมปลูกต้นไม้	มิ.ย. 67	ผู้รับเหมา															
5	จัดหาปุ๋ยพิเศษและสารบำรุงดินเพื่อบำรุงต้นไม้	มิ.ย. 67	ผู้รับเหมา															
6	หลุมเตรียมดินปลูกต้นไม้ พร้อมนำดินใหม่ใส่หลุมและปลูก	ส.ค. 67	ผู้รับเหมา															
7	ดูแลพื้นที่ปลูกโดยการใช้น้ำหรือรถน้ำในการรดน้ำและดูแล	ธ.ค. 67	ผู้รับเหมา															
8	บำรุงรักษาคันไม้ ซ่อมแซม ใส่ปุ๋ยธรรมชาติ พื้นที่ทั้งหมด เดือนละ 1 ครั้ง	ธ.ค. 67	ผู้รับเหมา															
9	ตัดตามและปลูกต้นไม้ทดแทน โครงการเดิม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง	ต.ค. 67	ผู้รับเหมา															
			Total															
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ														
วันที่		วันที่		วันที่														

พื้นที่ฟื้นฟูเมืองดินฯประจำปี 2567(แนวคันดินรอบเขต ประทานบัตร)



รูปการฟื้นฟูเมืองในช่วงที่ผ่านมา

รายการผลการดำเนินงานด้านการฟื้นฟูเหมืองดินซีเมนต์

ประจำปี 2567



บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalapraphathan Cement
Public Company Limited

รายงานผลการดำเนินงาน

ด้านการฟื้นฟูเหมืองดินซีเมนต์ประจำปี 2567

เสนอต่อ กรรมการบริหารพื้นฐานและการเหมืองแร่ และ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โดย

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

โรงงาน ชะอำ



รายงานแผนและผลการดำเนินงานด้านการฟื้นฟูพื้นที่ที่ทำเหมือง

เสนอต่อ

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่และสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การรายงานครั้งที่.....7.....วันที่.....31.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.2567....

1. ข้อมูลประทานบัตร

ชนิดแร่.....ดินอุตสาหกรรมชนิดดินซีเมนต์.....วิธีการทำเหมือง.....หาบ.....

อายุประทานบัตร.....25.....ปี เริ่มตั้งแต่.....27 มกราคม 2558.....วันสิ้นสุดอายุ.....26 มกราคม 2583.....

เนื้อที่ประทานบัตรทั้งหมด.....168-01-54.....ไร่ โดยกรรมสิทธิ์ที่ดินมีดังนี้

(/) มีกรรมสิทธิ์ (ระบุประเภท เช่น โฉนด, นส.3ก., นส.3 ฯลฯ)โฉนดที่ดิน... 168-01-54.....ไร่

() ที่รัฐ (ระบุประเภท เช่น ป่าสงวนฯ, สปก.).....ไร่

() อื่นๆ (ระบุ)ไร่

2. ข้อมูลการทำเหมือง

สภาพปัจจุบัน (/) เปิดการทำเหมือง () หยุดการทำเหมือง

พื้นที่ที่ใช้ในการทำเหมืองและประกอบกิจกรรมเกี่ยวเนื่องทั้งหมดในปัจจุบัน.....106-03-50.....ไร่

จำนวนหน้าเหมือง / บ่อเหมืองปัจจุบัน.....2.....แห่ง

ขนาด (ระบุขนาดแต่ละแห่งตามลำดับ)ประมาณ 22.5 ไร่ และ 10.5.....ไร่

พื้นที่เก็บกองเปลือกดินและเศษหิน.....-.....แห่ง

ขนาด (ระบุขนาดแต่ละแห่งตามลำดับ)ไร่

พื้นที่โรงแต่งแร่ / สำนักงาน / บ้านพัก ฯลฯ รวม.....ไร่

จำนวนขุมเหมืองที่ไม่ใช้ทำเหมืองแล้ว.....-.....แห่ง ขนาด.....ไร่ ลึก.....-.....เมตร

พื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแล้ว.....33.....ไร่ พื้นที่ทำการฟื้นฟูแล้ว.....ประมาณ 29.0 ไร่.....

3. รูปแบบการใช้ประโยชน์ที่ดินภายหลังสิ้นสุดการทำเหมือง

(พร้อมแนบแผนผังการฟื้นฟูพื้นที่ในภาพรวม ซึ่งสอดคล้องกับแผนผังโครงการทำเหมือง โดยเฉพาะครั้งแรกของการรายงาน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการใช้พื้นที่สุดท้าย)

(/) พัฒนาเป็นแหล่งน้ำสาธารณะ () พัฒนาเป็นทุ่งหญ้าธรรมชาติ / ทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์



() พัฒนาเป็นพื้นที่เกษตรกรรม (/) ปลุกสร้างสวนป่า

() อื่นๆ (ระบุ)

4. ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา (ปี 2566) (พร้อมแนบแผนผังแสดงพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงและฟื้นฟูสภาพการทำเหมือง และภาพถ่ายการดำเนินงาน)

() การปรับสภาพและฟื้นฟูพื้นที่บริเวณหน้าเหมือง

จำนวน.....-.....แห่ง เนื้อที่.....ไร่

วิธีดำเนินการ (ให้อธิบายลักษณะของหน้าเหมือง, ความปลอดภัย)เปิดพื้นที่ทำเหมืองเป็นชั้นความลึกชั้นละ 4 เมตรโดยมีความลาดชันของชั้นไม่เกิน 18 องศา.....

() การปรับสภาพและฟื้นฟูกองเก็บเปลือกดินและเศษหิน

จำนวน.....-.....แห่ง เนื้อที่.....ไร่

วิธีดำเนินการ

() การปรับสภาพและฟื้นฟูชุมชนเมืองที่ไม่ใช้ในการทำเหมืองแล้ว

จำนวน.....-.....แห่ง ขนาด (ก x ย x ส)เมตร

วิธีดำเนินการ.....

() การปรับสภาพและฟื้นฟูระบบป้องกันการชะล้างตะกอนดินจากบริเวณหน้าเหมืองที่เก็บกองเปลือกดิน/ เศษหิน และบริเวณอื่นๆ อาทิเช่น คันทำนบดินและคูระบายน้ำและบ่อดักตะกอน เป็นต้น

จำนวน.....-.....แห่ง ขนาด (ก x ย x ส)เมตร

วิธีดำเนินการ.....

(/) การปลูกต้นไม้ระหว่างพื้นที่ว่างทั่วไปในเขตพื้นที่ประทานบัตร รวมเนื้อที่.....ประมาณ..29.0.....ไร่

วิธีดำเนินการ.....ทำการปลูกซ่อมแซมต้นไม้ที่ตายและดูแลต้นไม้เดิมที่ทำการปลูกไปบริเวณ คันดินกันขอบประทานบัตรในจุดที่เว้นแนวเขตการทำเหมืองบริเวณเว้นแนวสายส่งไฟฟ้าแรงสูง โดยต้นไม้ใหญ่ เช่น ไทร นนทรี สะเดา หางนกยูง คุณ กระจับปี่ มะพร้าว ถั่วลิสง เพื่อฟ้า สลับกับพืชคลุมดิน เช่น ไม้ หญ้าแฝก ถั่ว.....

() การปรับสภาพและฟื้นฟูพื้นที่บริเวณโรงแต่งแร่ / โรงโม่หิน เนื้อที่.....ไร่

วิธีดำเนินการ.....

() การปรับสภาพและฟื้นฟูพื้นที่บริเวณสำนักงาน / บ้านพัก เนื้อที่.....ไร่

วิธีดำเนินการ.....



งบประมาณดำเนินงานทั้งหมด โดยประมาณ.....15,000.....บาท

5. แผนการดำเนินงานในปีต่อไป (ปี 2567)

5.1 แผนการดำเนินงานที่จะจัดทำในช่วง 3 ปีข้างหน้า (พร้อมแนบแผนผังแสดงตำแหน่งที่จะดำเนินการในปีต่อไป)

() การปรับปรุงสภาพและพื้นที่ปูพื้นที่บริเวณหน้าเหมือง

จำนวน.....แห่ง เนื้อที่.....

วิธีดำเนินการ (ให้อธิบายลักษณะของหน้าเหมือง, ความปลอดภัย).....เปิดพื้นที่ทำเหมืองเป็นชั้นความลึกชั้นละ 4 เมตรโดยมีความลาดชันของชั้นไม่เกิน 18 องศา.....

() การปรับปรุงสภาพและพื้นที่ปลูกองเก็บเปลือกดินและเศษหิน

จำนวน.....แห่ง เนื้อที่.....

วิธีดำเนินการ.....

() การปรับปรุงสภาพและพื้นที่พุ่มเหมืองที่ไม่ใช้ทำเหมืองแล้ว

จำนวน.....แห่ง ขนาด (ก x ย x ส)เมตร

วิธีดำเนินการ.....

() การปรับปรุงสภาพและพื้นที่พุ่มระบบป้องกันการชะล้างตะกอนดินจากบริเวณหน้าเหมืองที่เก็บกองเปลือกดิน / เศษหิน และบริเวณอื่นๆ อาทิเช่น คันทำนบดินและคูระบายน้ำและบ่อดักตะกอน เป็นต้น

จำนวน.....แห่ง ขนาด (ก x ย x ส)เมตร

วิธีดำเนินการ.....

(/) การปลูกต้นไม้ระหว่างพื้นที่ว่างทั่วไปในเขตพื้นที่ประทานบัตร รวมเนื้อที่.....ดูแลในพื้นที่เดิม 29.....ไร่

วิธีดำเนินการ.....ทำการปลูกซ่อมแซมต้นไม้ที่ตายและดูแลต้นไม้เดิมที่ทำการปลูกไปบริเวณ คันดินกั้นขอบประทานบัตรในจุดที่เว้นแนวเขตการทำเหมืองบริเวณเว้นแนวสายส่งไฟฟ้าแรงสูง โดยต้นไม้ใหญ่ เช่น ไทร นนทรี สะเดา หางนกยูง คุณ กระจิน มะพร้าว ถั่วลิสง เพื่อฟ้า สลับกับพืชคลุมดิน เช่น ฝั่ หญ้าแฝก

ถั่ว.....

() การปรับปรุงสภาพและพื้นที่ปูพื้นที่บริเวณโรงแต่งแร่ / โรงโมหิน เนื้อที่.....ไร่

วิธีดำเนินการ.....

() การปรับปรุงสภาพและพื้นที่ปูพื้นที่บริเวณสำนักงาน / บ้านพัก เนื้อที่.....ไร่

วิธีดำเนินการ.....



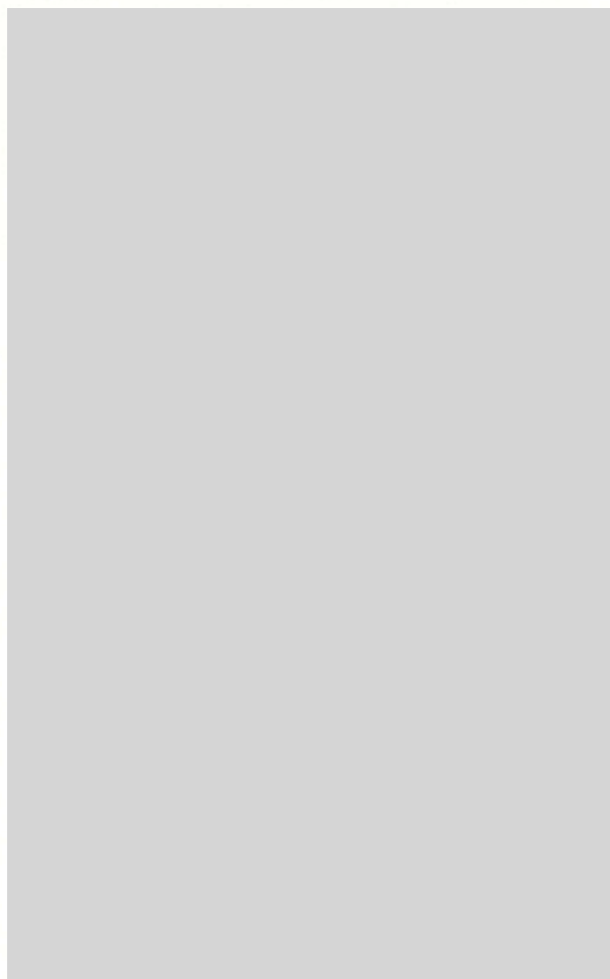
บริษัท ขลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalapraphan Cement
Public Company Limited

5.2 การจัดเตรียมงบประมาณ

งบประมาณสำหรับดำเนินงานตามแผนงาน.....15,000.....บาท

ปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการความช่วยเหลือ / สนับสนุนจากกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ และส่วน
ราชการอื่นๆ

.....
.....
.....





พื้นที่ทำการฟื้นฟูเหมืองดินฯ ปี 2566

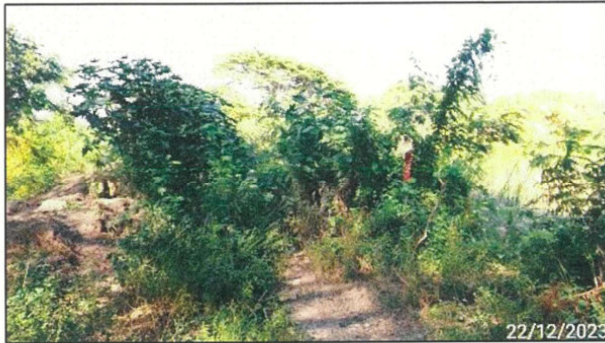


บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน) บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)																	
แผนงานสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Programme)																	
หน่วยงาน : แผนกเหมืองหิน เรื่อง Clay quarry rehabilitation Phase 8 ฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่ในการทำเหมืองดินซีเมนต์ ระยะที่ 8				โรงงาน : ชะอำ EMP No.2023				ครั้งที่จัดทำ 00		หน้าที่ 1./1...							
วัตถุประสงค์ (Objective) :				1. ดูแลรักษาดินไม่ให้และปลูกทดแทนต้นไม้เดิมที่ตายตามแผนที่ฟื้นฟูเหมืองตามแนวขอบคันดิน ช่วงปีที่ 1-2 กันที่ 29/16 2. เพื่อให้เป็นแนวป้องกันฝุ่นรบกวนจากการทำเหมืองและการขนส่งแร่ดินฯ 3. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงามสะอาดต่อผู้พบเห็น													
เป้าหมาย (Target) :				1. ปรับพื้นที่บริเวณแนวเขตการทำเหมือง 29/16 ดูแลและปลูกต้นไม้ทดแทน ต้นไม้เดิมที่ตาย 2. ดูแลรักษาแนวคันดินและร่องระบายน้ำให้อยู่ในสภาพเดิม													
ผู้รับผิดชอบ(EMP Manager) : หัวหน้าแผนกเหมืองหิน				วันที่มีผลบังคับใช้ :													
No.	แผนการดำเนินงาน	กำหนด เสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาและผลงานตามแผนที่ปฏิบัติงานจริง												Budget	หมายเหตุ
				-----แผน-----ผล													
				มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค		
1	สำรวจพื้นที่ จัดทำแผนงานรายละเอียด	ม.ค. 66	สมช														
2	จัดทำผังบริเวณ ปรับพื้นที่ ทำคันดินแนวการปลูกต้นไม้ (ซ่อมบำรุง)	มี.ค. 66	สมช														
3	จัดหาพันธุ์ไม้ (เพื่อปลูกซ่อมแซม)	พ.ค. 66	สมช														
	- ต้นไม้ขนาดโตและไม้ประดับ														5,000.00		
	- อุปกรณ์ค่าขนส่งไม้														1,000.00		
	- ต้นขี้นัดคลุมดินหรือพืชคลุมดิน														1,000.00		
4	จัดหาต้นไม้ปลูกต้นไม้และสำรองต้นไม้ทดแทนปลูกต้นไม้	มี.ย. 66	ผู้รับเหมา														
5	จัดหาปุ๋ยพิเศษและสารอินทรีย์ธรรมชาติเพื่อบำรุงต้นไม้	มี.ย. 66	ผู้รับเหมา														
6	ชุดคลุมเครื่องต้นปลูกต้นไม้ พร้อมนำดินใหม่ใส่หลุมและปลูก	ส.ค. 66	ผู้รับเหมา														
7	ดูแลพื้นที่ปลูกโดยการใช้น้ำหรือรถน้ำในการรดน้ำและดูแล	ธ.ค. 66	ผู้รับเหมา														
8	บำรุงรักษาดินไม้ซ่อมแซม ใส่ปุ๋ยธรรมชาติ พื้นที่ทั้งหมด เดือนละ 1 ครั้ง	ธ.ค. 66	ผู้รับเหมา												5,000.00		
9	ติดตามและปลูกต้นไม้ทดแทน โครงการเดิม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง	ต.ค. 66	ผู้รับเหมา												3,000.00		
Total															15,000.00		



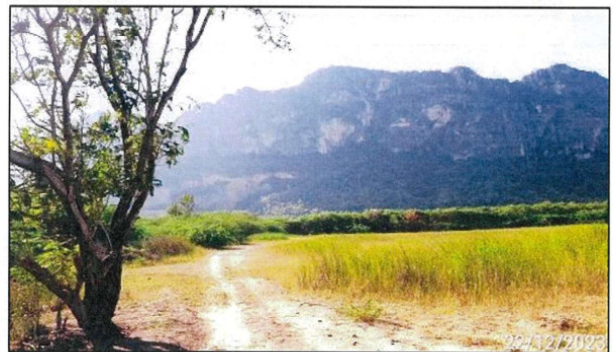
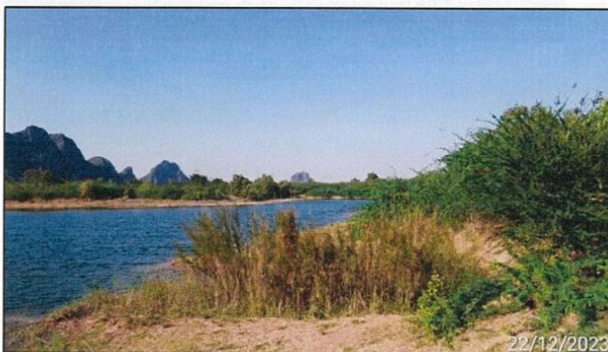
บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalapathan Cement
Public Company Limited

รูปผลการดำเนินการ





บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalapraphan Cement
Public Company Limited





บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement
 Public Company Limited

สถานะกองทุนบัญชีเงินฝากเพื่อการฟื้นฟูเมืองหินปูนฯ

สมุดบัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์
 PASSBOOK SAVINGS DEPOSIT ACCOUNT

2150879555

คำเตือนและเงื่อนไข

- สมุดฝากเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการเบิกเงินต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยตนเอง ห้ามมอบให้ผู้อื่นเก็บรักษา หากสูญหายต้องขอความเสียหายและแจ้งให้ธนาคารทราบทันที ถ้ามิได้ปฏิบัติตามนี้หากเกิดความเสียหายธนาคารจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
- นำสมุดฝากและบัตรประจำตัวหรือเอกสารแสดงตนมาที่ธนาคารทุกครั้งที่มีการฝากหรือถอนเงิน
- ยอดคงเหลือในสมุดนี้จะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร
- การแก้ไขรายการที่ผิดพลาดต้องมีผู้รับมอบอำนาจของธนาคารลงนามกำกับ
- ธนาคารจะคิดประกาศการปรับบัญชีเมื่อมีการฝากเงินและมีอัตราค่าธรรมเนียม ๓% สำหรับการฝากของธนาคาร

Guidelines and Conditions

- This passbook is an important document. It should be kept in a secure place and kept hidden from other persons. If the passbook is lost, the account holder should inform the Bank immediately. If the account holder fails to follow this advice, the Bank cannot be held liable for damages.
- Always bring this passbook and your ID card or other identification document when you make a deposit or withdrawal.
- The balance shown in this passbook will be deemed correct only if identification is verified with the corresponding record kept by the bank.
- A correction in the passbook record is valid only when accompanied by the signature of an authorized officer of the Bank.
- From time to time, the Bank will announce changes to deposit terms and conditions at its branches.

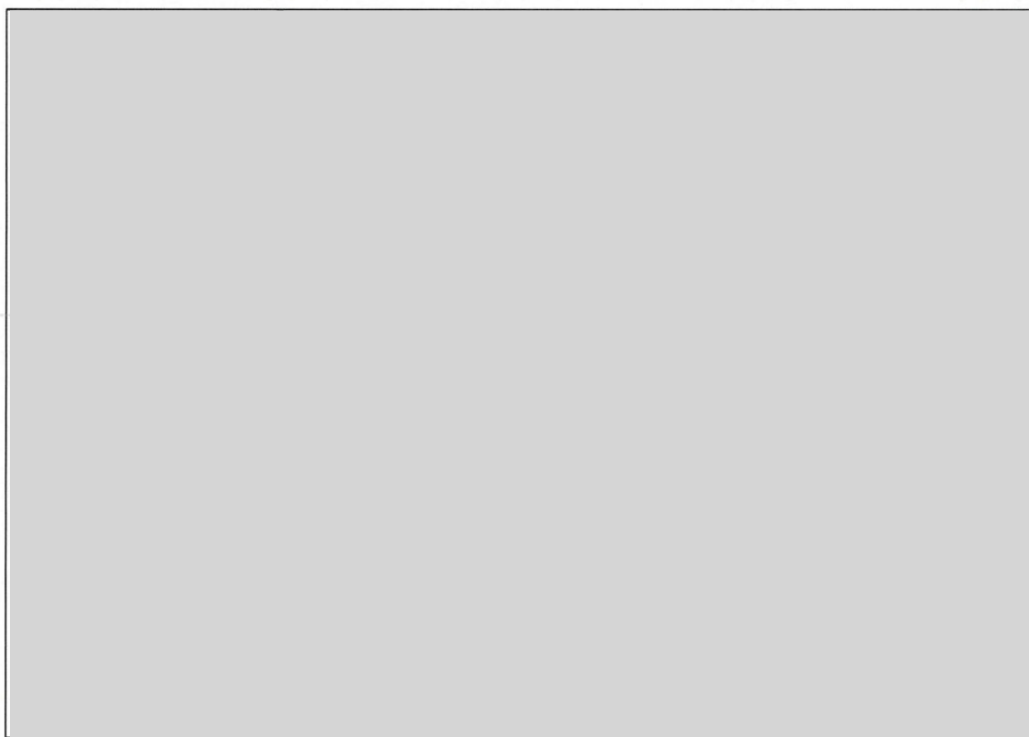
สาขา 0215
 Branch ถนนพริ้ง งาม 9

บัญชีเลขที่
 Account No. 215-0-87955-5

Bank of Thailand
 ธนาคารกรุงเทพ



บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalaprathan Cement
Public Company Limited






บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
Jalapathan Cement
Public Company Limited

แผนฟื้นฟูเหมืองดินฯ ปี2567





บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

แผนงานสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Programme)

หน่วยงาน : แขนงเหมืองหิน

เรื่อง Clay quarry rehabilitation Phase 9

พื้นที่และพัฒนากันหินลิ่งการท่าเหมืองดินซีเมนต์ ระยะที่ 9

โครงการ : ชะอำ

EMP No.2024

ครั้งที่จัดทำ 00

หน้าที่ 1./1...

วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. ดูแลรักษาดินไม่และปลูกทดแทนต้นไม้เดิมที่ตายตามแผนฟื้นฟูเหมืองตามแนวขอบคันดิน ขยะปีที่ 1-2 พื้นที่ 29ไร่

2. เพื่อให้เป็นแนวป้องกันดินร่อนพังถล่มจากท่าเหมืองและการขนส่งแร่ดินฯ

3. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงามสะอาดตาต่อผู้พบเห็น

เป้าหมาย

1. ปรับพื้นที่บริเวณแนวแนวเขตการทำเหมือง 29ไร่ ดูแลและปลูกต้นไม้ทดแทน ต้นไม้เดิมที่ตาย

(Target) : 2. ดูแลรักษาแนวคันดินและร่องระบายน้ำให้อยู่ในสภาพเดิม

ผู้รับผิดชอบ(EMP Manager) : หัวหน้าแผนกเหมืองหิน

วันที่มีผลบังคับใช้ :

No.	แผนการดำเนินงาน	กำหนด เสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาและผลงานตามแผนที่ปฏิบัติงานจริง												Budget	หมายเหตุ
				-----แผน-----						-----ผล-----							
				มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค		
1	สำรวจพื้นที่ จัดทำแผนงานรายละเอียด	ม.ค. 67	ผมช	---													
2	จัดทำผังบริเวณ ปรับพื้นที่ ทำคันดินแนวการปลูกต้นไม้ (ขอบบ่ารอง)	มี.ค. 67	ผมช	---													
3	จัดทำพื้นที่ไม้ (เพื่อปลูกซ่อมแซม)	พ.ค. 67	ผมช	---													
	- ต้นไม้ขนาดโตและไม้ประดู่															5,000.00	
	- ปลูกประดู่ค้ำยันต้นไม้															1,000.00	
	- ต้นไม้คลุมดินหรือพืชคลุมดิน															1,000.00	
4	จัดทำต้นปลูกต้นไม้และสารรองก้นหลุมปลูกต้นไม้	มิ.ย. 67	ผู้รับเหมา	---													
5	จัดทำปุ๋ยคอกและปุ๋ยอินทรีย์หมักเพื่อบำรุงต้นไม้	มิ.ย. 67	ผู้รับเหมา	---													
6	ขุดหลุมเตรียมดินปลูกต้นไม้ หรือบ่าดินใหม่ใส่หลุมและปลูก	ส.ค. 67	ผู้รับเหมา	---													
7	ดูแลพื้นที่ปลูกโดยการใช้คนหรือรถนำในการรดน้ำและดูแล	ธ.ค. 67	ผู้รับเหมา	---													
8	บำรุงรักษาดินไม้ซ่อมแซม ใส่ปุ๋ยธรรมชาติ พื้นที่ทั้งหมด เดือนละ 1 ครั้ง	ธ.ค. 67	ผู้รับเหมา	---												5,000.00	
9	ติดตามและปลูกต้นไม้ทดแทน โครงการเดิม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง	ธ.ค. 67	ผู้รับเหมา	---												3,000.00	
			Total													15,000.00	

หนังสือนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2566



ที่ ชลช.ชอ. 017/2567

19 มกราคม 2567

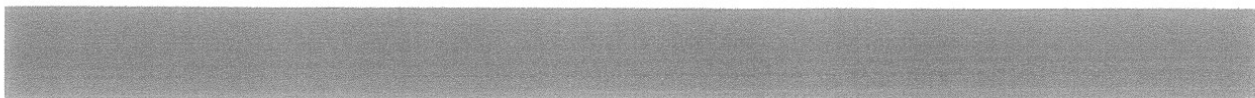
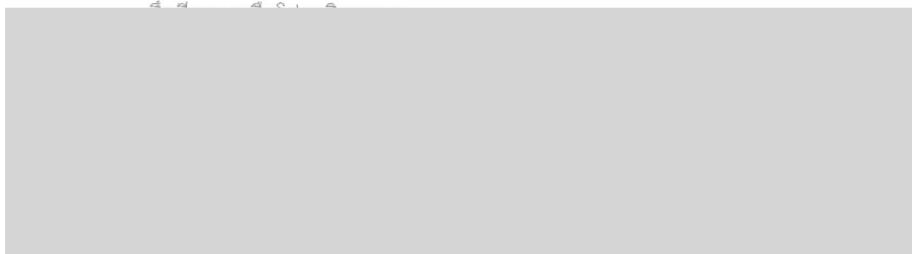
เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566

เรียน อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566 จำนวน 1 ฉบับ
2. แผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM จำนวน 1 แผ่น

ตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้เห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) ซึ่งตั้งอยู่ที่ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2566 ได้กำหนดให้เจ้าของโครงการต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจอนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินโครงการนั้น

บัดนี้บริษัท บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯจึงใคร่ขอนำส่งรายงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อพิจารณาต่อไป





ที่ ชลช.ขอ. 017.1/2567

19 มกราคม 2567

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการ
ติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอ
ประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต 7 ราชบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการ
ติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอ
ประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566
จำนวน 3 ฉบับ

2. แผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM จำนวน 3 แผ่น

ตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้เห็นชอบ
รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์คำขอประทานบัตรที่
5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) ซึ่งตั้งอยู่ที่ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม
2566 ได้กำหนดให้เจ้าของโครงการต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจอนุญาตตาม
กฎหมายให้ดำเนินโครงการนั้น

บัดนี้บริษัท บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตาม
มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117)
ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯจึงใคร่ขอนำส่งรายงานดังกล่าวให้กับ
หน่วยงานของท่าน เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา





ที่ ชลช.ชอ. 017.2/2567

19 มกราคม 2567

เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระหว่างเดือน กรกฎาคม-ธันวาคม 2566โครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรม ชนิดดินซีเมนต์ คำขอประทานบัตรที่ 5/2553 (ประทานบัตรที่ 26572/16117) บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชะอำ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระหว่างเดือน กรกฎาคม-ธันวาคม 2566 | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) | จำนวน | 1 | แผ่น |

ตามที่ บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการเหมืองแร่ดินอุตสาหกรรมชนิดดินซีเมนต์ ซึ่งตั้งอยู่ที่ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี จนได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดย สผ.กำหนดเงื่อนไขให้โครงการต้องปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม บริเวณใกล้เคียงโครงการเป็นประจำตลอดช่วงดำเนินการนั้น บริษัทฯได้มอบหมายให้ บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด เป็นผู้ตรวจวัดและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการทุก 6 เดือน คราวนี้เป็นครั้งที่ 2 ของปี พ.ศ.2566 จึงขอส่งรายงานมาเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



งบประมาณด้านมวลชนสัมพันธ์และ
กองทุนสุขภาพอนามัยของประชาชน

Jalaprathan Cement Public Company Limited										CHA-AM PLANT	
Stakeholders dialogue plan year 2024										Page No.1/1	
No.	Type	Activities	Donate to	Responsibility	Period	Budget	Note		Revision 0		
							Priority	Benefit			
1	6406013711	Non deductible Donation FG,SF,RM Plant - Cement Donation for Authority offices (Non deduct Exp) Non deductible Donations - Cash & Others Plant - Supporting for authority office activities. Such as red cross fair , krathin ceremony or yearly celebration. (Non deduct Exp) - Supporting for KhaoNangPanturat Project - The environment foundations of Petchaburi Industrial office - Others (Support villagers' ceremonies & activities)	Cha-am, Petchaburi	Plant Manager	Sub Total On request Sub Total	60,000 60,000 288,000	1	Image			
2	6406013713		Cha-am, Petchaburi Cha-am Petchaburi Cha-am, Petchaburi	Plant Manager	On request On request January On request	100,000 50,000 108,000 10,000	1 1 1 1	Image Image Image Image			
3	6413013703	Advertising & Public Relation - Kathin offerings made to all the priests in Cha-am 4 temples - District festivals (Newyear, Songkran, Loykrathong, sport) - The Pranakorn Keeree Festival (Petchaburi Province) - Plant Activities advertising in News paper etc. - Supporting Cha-am Police station for security services for communities - Other CSR activities in local communities & Support villager's activities	Cha-am Cha-am Petchaburi Petchaburi&Prachubkirkhan Cha-am Cha-am	Plant Manager	Sub Total October On request February On request February On request	470,000 80,000 80,000 120,000 50,000 100,000 40,000	1 1 1 1 1 1	Image Image Image Image Image Image			
4	6419023700	Donations - Finished goods (FI adj.) - Cement Donation for schools, temples,communities (Deduct Exp) Public Donation Cash & other	Cha-am, Petchaburi	Plant Manager	Sub Total On request Sub Total	90,000 90,000 376,000	1	Image			
5	6419023702	- Money Donation for schools, temples,communities (Deduct Exp) - The student scholarship "The Golden Naka" - The music learning foundations of The Kun Ying Nongung School"	Cha-am Cha-am Cha-am	Plant Manager	On request September September Sub Total	80,000 200,000 96,000 530,000	1 1 1	Image Image Image			
6	6419033720	Miscellaneous 1. The National Children's Day 2. New year gift 3. The Sport activities 4. New year party 5. JCC's Birthday Anniversary 6. Labor's Day party	Cha-am Petchaburi Employee Relationship Activity	Plant Manager	January December December December September May	50,000 40,000 30,000 250,000 60,000 100,000	1 1 1 1 1 1	Image Image Image Image Image Image			
						1 794,000					






แผนผังการทำเหมือง



แผนที่แสดงการทำเหมือง
สำหรับประทานบัตรที่ ๒๖๕๗๒/๑๖๑๑๗
ของ บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
ที่ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี



เนื้อที่ ๑๖๘ ไร่ ๑ งาน ๕๔ ตารางวา

- หมายเหตุ: ที่หมายสี  คือ แนวเขตประทานบัตร
- ที่หมายสี  คือ บริเวณพื้นที่ที่เปิดการทำเหมืองได้ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๐๖ ไร่ ๓ งาน ๕๐ ตารางวา
- ที่หมายสี  คือ บริเวณพื้นที่และทิศทางที่เปิดการทำเหมืองปัจจุบัน
- ที่หมายสี  คือ สระน้ำ
- ที่หมายสี  คือ แนวสายส่งกระแสไฟฟ้าแรงสูง



เอกสารบันทึกการฉีดพรมน้ำบนเส้นทางลำเลียง

รายงานการสูบน้ำวิ่งรดน้ำและผู้ช่วยพนักงานเดินเครื่องย่อย

ของ โรงงาน ชลประทานซีเมนต์ ชะอำ

โดย : บจก.วันวิสาเอนจิเนียริง

เดือน พฤษภาคม 2567

วันที่	รดน้ำรถถนนและดูคันไม้บนเหมืองฯ							รดน้ำดูคันไม้ในโรงงาน							ฐานน้ำจากบ่อเหมือง	แรงงานผู้ช่วยไม้
	รดน้ำเบอร์1		รดน้ำเบอร์2		รดน้ำเบอร์3		รวม	รดน้ำเบอร์1		รดน้ำเบอร์2		รดน้ำเบอร์3		รวม		
	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	เที่ยว	ลบ.ม.	ลบ.ม.	ลบ.ม.	แรงงาน/วัน
1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	6.0
2	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	1.0	14.0	0.0	0.0	0.0	0.0	14.0	564.00	3.0
3	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	1.0	14.0	0.0	0.0	0.0	0.0	14.0	0.00	4.0
4	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	2.0	28.0	0.0	0.0	0.0	0.0	28.0	0.00	5.0
5	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	1.0	14.0	0.0	0.0	0.0	0.0	14.0	0.00	5.0
6	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	1.0	14.0	0.0	0.0	0.0	0.0	14.0	0.00	5.0
7	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	1.0	14.0	0.0	0.0	0.0	0.0	14.0	0.00	5.0
8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	534.00	5.0
9	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	2.0	28.0	0.0	0.0	0.0	0.0	28.0	0.00	5.0
10	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	4.0
11	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	5.0
12	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	5.0
13	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	5.0
14	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	6.0
15	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	792.00	4.0
16	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	0.00	5.0
17	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	4.0
18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	5.0
19	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	6.0
20	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	4.0
21	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	790.00	6.0
22	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	5.0
23	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	4.0
24	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	4.0
25	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	5.0
26	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	6.0
27	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	4.0
28	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	6.0
29	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	0.00	5.0
30	3.0	42.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42.0	2.0	28.0	0.0	0.0	0.0	0.0	28.0	0.00	5.0
31	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	5.0
รวม	39.0	546.0	0.0	0.0	0.0	0.0	546.0	17.0	238.0	0.0	0.0	0.0	0.0	238.0	2,680.00	151.0

	หัวหน้างาน ควบคุม	หัวหน้างานแผนกเหมืองหิน	วศ./พ. เหมืองหิน
ลงชื่อ			
วันที่			

ระเบียบปฏิบัติการจัดการอุบัติเหตุจากการขนส่ง

บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)

ระเบียบปฏิบัติ

การลดการปล่อยก๊าซจากกระบวนการผลิต

P/25-08/ST

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ	ผู้ควบคุม/ให้
(อดุลย์ บรรณการอง) หัวหน้าแผนกความปลอดภัย	(สุรพงษ์ กุลตั้งกิจสิทธิ์) ผู้จัดการโรงงานชะอำ	(สุรพงษ์ กุลตั้งกิจสิทธิ์) ผู้จัดการโรงงานชะอำ

แก้ไขครั้งที่ : 1

จำนวนเอกสาร : 8 แผ่น

วันที่ประกาศใช้ : 1 พฤศจิกายน 2553

หน้า 3/1

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ชลประทานซีเมนต์	เรื่อง การจัดการอุบัติเหตุจากการขนส่ง		รหัสเอกสาร P/25-03/85
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่ประกาศใช้ : 1 พ.ย. 2553	หน้าที่ 1 / 5

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการรองรับการละเมิดและอุบัติเหตุจากการขนส่งสิ่งส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ที่อาจเกิดขึ้นในโรงงาน

2.0 ขอบเขต

ใช้ในการระบุและจัดทำเอกสารรองรับการละเมิดจากอุบัติเหตุขนส่งที่อาจเกิดขึ้นในโรงงาน

3.0 ความรับผิดชอบ

3.1 ผู้จัดการโรงงาน, ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ, ผู้จัดการฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัตินี้

3.2 หัวหน้าแผนกวิศวกรรม, วิศวกรรมช่างอาวโตะที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัตินี้

3.3 หัวหน้าแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัตินี้

4.0 คำจำกัดความ

อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากการที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้าหรือไม่ทราบล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สิน

การละเมิด หมายถึง เหตุการณ์ที่คาดไม่ถึงได้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบที่รุนแรงต่อชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องมีการเตรียมพร้อม เพื่อป้องกัน รวมถึงการฝึกซ้อมเพื่อประสิทธิภาพในการรับมือเหตุการณ์ดังกล่าว

5.0 ระเบียบปฏิบัติ

5.1 ระบบการป้องกัน

โรงงานชลประทานซีเมนต์ ขอฯ เน้นการป้องกันเป็นหลัก โดยถือว่าการป้องกันอุบัติเหตุเป็นหน้าที่ของทุกคน ซึ่งโรงงานได้จัดให้มีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

5.1.1 ด้านบุคคล โรงงานได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีใบอนุญาตซึ่งจากกรมขนส่งทางบกถูกต้องตามประเภท

5.1.2 ด้านยานพาหนะ รถยนต์ก่อนการอนุญาตให้เข้าใช้ภายในโรงงานหรือพื้นที่เหมือง จะต้องได้รับการตรวจสอบเบื้องต้นก่อนทุกครั้งโดยแยกเป็นรถภายในของโรงงานที่ไม่มีการตรวจสอบและเสียภาษีประจำปี ให้รับการตรวจสอบจากแผนกเครื่องจักรกลหนัก รถจักรยานยนต์หรือรถของโรงงานที่เป็นรถที่ต่อทะเบียนเสียภาษีประจำปีจนหมดอายุแล้วให้มีการตรวจสอบอยู่แล้วจึงตรวจสอบเพิ่มหลักฐานการต่อทะเบียนถูกต้องและประณามรถจักรยานยนต์เหล่านั้น

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ชลประทานเชียงใหม่	เรื่อง ภาจจัดการอุบัติเหตุจากอากาศยาน		รหัสเอกสาร ๒/๒๕-๐๘/๒๕
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่ประกาศใช้ : 1 พ.ย. 2553	หน้าที่ 2 / 3

5.1.3 ด้านสภาพถนน ถนนที่ใช้ในโรงงานแสดงให้เห็นถึงรับผิดชอบของส่วนผลิต ฝ่ายปฏิบัติการ จดทุกตรวจสอบและแก้ไขตามแบบฟอร์มตรวจสภาพถนน (F/25-03-00-01/53) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นประจำ ส่วนพื้นที่ในโรงงานให้แบ่งมาตรฐานและบุคลากรเป็นผู้ตรวจสอบแก้ไข

5.1.4 จัดให้มีป้ายจราจร ในการกำหนดความเร็วของรถ การให้สัญญาณจราจร ในเส้นทางโค้งงอ การกำหนดจุดจอดรถที่เลี้ยวขวา เครื่องหมายจราจรประเภทต่างๆ

5.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุจากอากาศยานในพื้นที่หรือเครื่องจักรของส่วนผลิตเกิดอุบัติเหตุ จะใช้โครงสร้างการบังคับบัญชาอุบัติเหตุตามโครงสร้างของส่วนผลิต (ตามกฎการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ ข้อ ก.)

5.3 กรณีเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่บริเวณโรงงาน รวมถึงรถทั่วไปที่ไม่ใช่รถหรือเครื่องจักรของหน่วยงาน จะใช้โครงสร้างการบังคับบัญชาอุบัติเหตุตามโครงสร้างของหน่วยงานบุคลากร (ตามมาตรฐานเตรียมความพร้อมและตอบโต้ ข้อ ข.)

5.4 เมื่อเกิดอุบัติเหตุ จะต้องดำเนินการแจ้ง และรายงานการเกิดอุบัติเหตุตามขั้นตอนการแจ้งอุบัติเหตุของแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ

5.4.1 กรณีไม่เป็นผู้บาดเจ็บ

5.4.1.1 เมื่อเกิดเหตุขึ้นให้ผู้พบเหตุแจ้งมายังฝ่ายการแพทย์ หรือแจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ และทีมกู้ภัยของแหล่งพื้นที่ที่ทราบโดยตรง

5.4.1.2 ยามฝ่ายการแพทย์ แจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ และทีมกู้ภัยทราบ

5.4.1.3 ผู้อำนวยการอุบัติเหตุของแต่ละพื้นที่ดำเนินการตรวจสอบ สืบหาความเสียหาย กำหนดสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ ภัยหลักฐานทางที่สำคญและสิ่งกีดขวางทีมกู้ภัยของแหล่งพื้นที่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถ หรือเครื่องจักร และเข้าเก็บกวาด ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณนั้น

5.4.1.4 ทหารหน่วยตำรวจหรือเจ้าหน้าที่เกิดอุบัติเหตุให้จัดทำรายงานอุบัติเหตุ ส่งพิจารณาตามลำดับชั้นต่อไป

5.4.2 กรณีมีผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย

5.4.2.1 หากผู้บาดเจ็บมีบาดแผลเพียงเล็กน้อยโดยที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ให้ทำการช่วยเหลือตนเอง (ไม่ต้องเรียกทีมปฐมพยาบาล)

5.4.2.2 เมื่อเกิดเหตุขึ้นให้ผู้พบเหตุแจ้งมายังฝ่ายการแพทย์ หรือแจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ และทีมกู้ภัยของแหล่งพื้นที่ที่ทราบโดยตรงเพื่อดำเนินการเข้าช่วยเหลือ

5.4.2.3 ยามฝ่ายการแพทย์แจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ และทีมกู้ภัยทราบ

5.4.2.4 ผู้อำนวยการอุบัติเหตุของแต่ละพื้นที่ ส่งการทีมกู้ภัยของแหล่งพื้นที่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถ หรือเครื่องจักร และเข้าเก็บกวาด ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณนั้น

5.4.2.5 ทหารหน่วยตำรวจหรือเจ้าหน้าที่เกิดอุบัติเหตุให้จัดทำรายงานอุบัติเหตุ ส่งพิจารณาตามลำดับชั้นต่อไป

5.4.3 กรณีมีผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บมาก

5.4.3.1 เมื่อเกิดเหตุขึ้นให้ผู้พบเหตุแจ้งมายังฝ่ายการแพทย์หรือแจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ ทีมปฐมพยาบาล และทีมกู้ภัยของแหล่งพื้นที่ทราบโดยตรงเพื่อดำเนินการเข้าช่วยเหลือ

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ชลประทานเชียงใหม่	เรื่อง การจัดการอุบัติเหตุจากอากรขนส่ง		รหัสเอกสาร P/25-03/55
	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่ประกาศใช้ : 1 พ.ย. 2553	หน้าที่ 3 / 5

5.4.3.2 ยามรักษาการณ์แจ้งผู้อำนวยการอุบัติเหตุ ที่โรงพยาบาล และทีมกู้ภัยทราบ

5.4.3.3 กรณีเกิดเหตุในพื้นที่เหมือง ผอ.อุบัติเหตุติดต่อขอความช่วยเหลือจากบุคลากรทางการแพทย์ หรือส่งทีมกู้ภัยไปช่วยเหลือ

5.4.3.4 ทีมโรงพยาบาลของพื้นที่นั้นเข้าให้การช่วยเหลือเบื้องต้น แล้วรีบนำส่งสถานพยาบาลตามความเหมาะสม

5.4.3.5 ผู้อำนวยการอุบัติเหตุของแหล่งพื้นที่ส่งการกู้ภัยของแหล่งพื้นที่ ให้ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถ หรือ เครื่องจักร และเข้าเฝ้าติดตามความเสียหายในพื้นที่บริเวณนั้น

5.4.3.6 หน่วยงานเจ้าของเครื่องจักรที่เขตรอบคันควรถูกส่งเจ้าหน้าที่ไปดูแลรักษาความปลอดภัยในต่อไป

มาตรการเตรียมความพร้อมและตอบโต้

1. โครงสร้างการบังคับบัญชาผลหน้าที่

ก. กรณีเกิดอุบัติเหตุภายในเขตพื้นที่เหมือง หรือเครื่องจักรเหมืองเกิดอุบัติเหตุ

ผอ.อุบัติเหตุ
ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการ

ทีมกู้ภัย

หัวหน้าแผนกผลิต
หัวหน้ากะพนักงานเดินเครื่องจักร

ทีมโรงพยาบาล

หัวหน้าแผนกความปลอดภัย
จป.หัวหน้าส่วนผลิต
เจ้าหน้าที่พยาบาลประจำโรงงาน
พนักงานขับรถพยาบาล

ข. กรณีเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่บริเวณโรงงาน (รถทั่วไปที่ไม่ใช่รถหรือเครื่องจักรของเหมือง)

ผอ.อุบัติเหตุ
ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

ทีมโรงพยาบาล

หัวหน้าแผนกความปลอดภัย
เจ้าหน้าที่พยาบาลประจำโรงงาน
พนักงานขับรถพยาบาล

ทีมกู้ภัย

หัวหน้าแผนกบุคลากร
พนักงานธุรการ
หัวหน้าทีมรักษาความปลอดภัย

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ชลประทานเชียงใหม่	เรื่อง การจัดการอุบัติเหตุจากถนนลง		รหัสเอกสาร P/25-03/55
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่ประกาศใช้ : 1 พ.ย. 2553	หน้าที่ 4 / 5

ผู้ควบคุมการปฏิบัติ มีหน้าที่ ดังนี้

1. บังคับบัญชา ซึ่งการเกี่ยวกับงานอุบัติเหตุทั้งหมด
2. ประเมินสถานการณ์และพิจารณาตัดสินใจ
3. ติดต่อประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในหรือภายนอกบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ทีมกู้ภัย

1. ช่วยเหลือผู้ประสบภัยออกจากจุดที่เกิดอุบัติเหตุ
2. ดับไฟหรือสกัดกั้นการรั่วไหลของน้ำมัน (ในกรณีที่น้ำมันสามารถหยุดการรั่วไหลได้ ต้องมีการคว่ำตมมีดกลึงหรือทำการอุด
ซับเพื่อป้องกันการรั่วไหลลงพื้นดิน)
3. เคลื่อนย้ายรถที่เกิดอุบัติเหตุออกจากพื้นที่
4. เคลียร์กับกวาดทำความสะอาดพื้นที่ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยดังเดิม

ทีมโรงพยาบาล มีหน้าที่ ดังนี้

1. ทำการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล
2. นำผู้ประสบเหตุส่งโรงพยาบาล
3. จัดเตรียม-ดูแลความสะอาดของเครื่องมืออุปกรณ์โรงพยาบาล เช่น ปลด, มีด-กรรไกร, รถพยาบาล, ชุดถุงมือยาง, แอมบูแลนซ์

ฯลฯ

2. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน จึงกำหนดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินเป็นประจำทุกปี โดย
หัวหน้าแผนกผลิตหรือหัวหน้าแผนกผลิตสุราฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการซ้อมแผนฯ โดยอาจจำลองสถานการณ์สำหรับการจัดการเหตุใน
พื้นที่บริเวณโรงงานหรือพื้นที่เมืองสลับกันไปก็ได้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการซ้อมแผนฉุกเฉินดังกล่าวเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ต่อไป

สำหรับผลการซ้อมที่ผ่านมารอบแล้ว เมื่อพบข้อบกพร่องจะดำเนินการแก้ไขตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติงานแก้ไขและ
ป้องกัน

ระเบียบปฏิบัติ บมจ. ชลประทานฉะเชิงเทนา	เรื่อง การจัดทำระเบียบปฏิบัติจากกฎกระทรวง		รหัสเอกสาร P/25-03/SE
	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่ประกาศใช้ : 1 พ.ย. 2553	หน้าที่ 3 / 5

6.0 บัญชี

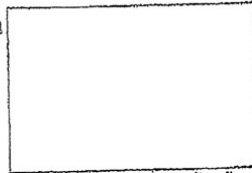
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	การดำเนินการเมื่อครบอายุการจัดเก็บ
แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ (P/25-02-00-01/SE)	ต้นฉบับ: จปวิชาชีพ สำเนา: BMR และผู้เกี่ยวข้อง	1 ปี	ทำลาย
รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ (P/25-02-00-02/SE)	ต้นฉบับ: จปวิชาชีพ สำเนา: BMR และผู้เกี่ยวข้อง	1 ปี	ทำลาย
บันทึกผลการประชุม	ต้นฉบับ: จปวิชาชีพ สำเนา: BMR และผู้เกี่ยวข้อง	1 ปี	ทำลาย
แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพ ถนน (P/25-03-00-01/SE)	ต้นฉบับ: จปวิชาชีพ สำเนา: BMR และผู้เกี่ยวข้อง	1 ปี	ทำลาย

7.0 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบปฏิบัติเรื่องกฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงมหาดไทย
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องกฎกระทรวง
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องกฎกระทรวงและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย
- แบบฟอร์ม "รายงานอุบัติเหตุ"
- แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพถนนจากทะเบียน (P/24-02-00-02/AD)

แบบฟอร์มการตรวจสภาพถนน

โรงงานชะอำ



ภาพแผนที่ถนนจุดที่ตรวจโดยสังเขป

วันที่ตรวจ.....

พื้นที่ตรวจ

- ☐ เป็นพื้นที่เมืองตรวจและแก้ไขโดยแผนกเหมืองหิน
☐ เป็นพื้นที่โรงงานตรวจ และแก้ไข โดยแผนกบุคคลและธุรการ

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

รายละเอียดการตรวจ

ก.สภาพถนน

1.ความกว้าง ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม เพราะ.....

2.ความเรียบ ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม เพราะ.....

3.บุมจับอันตราย ☐ ไม่มีบุมจับอันตราย
☐ มีจากการจอรถของ.....
☐ มีจากทางโค้ง.....
☐ มีจากสิ่งกีดขวางของ.....
☐ อื่นๆ.....

ข.ความเห็นข้อเสนอแนะเพื่อความปลอดภัยในการใช้ถนนจุดที่ตรวจ(ถ้ามี).....

รายละเอียดการแก้ไข

แก้ไขวันที่.....

การดำเนินการแก้ไข.....

ลงชื่อ.....) ผู้ดำเนินการแก้ไข

(.....)

เอกสารการอบรมด้านจรรยาบรรณแก่นักงานขับรถขนส่ง

แบบฟอร์มลงทะเบียนการฝึกอบรมภายในบริษัท

หลักสูตร: อบรมความปลอดภัยเบื้องต้นสำหรับผู้รับเหมาใหม่ และ Train the old contractor, expired employee card

สถาบัน: โรงงานชะอำ

วิทยากร: นายทพันธ์ งามแก้ว

วันที่: 24 มกราคม 2567

เวลา: 08.30-14.30 น.

สถานที่: โรงงานชะอำ

ผู้เข้ารับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาทั้งหลักสูตร

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	
สังกัด : วันอาสา เป็น จีเนยจริง				เข้า	บ้าย
1	นาย. ประทีป		ช่างโตะปูนเม็ค		
2	นาย. มาโน		ช่างโตะปูน เม็ค		
3	นาย. ธนวิฑูร		หม้อเผา		
4	นาย. นุช		หม้อเผา		
5	นาย. สก๊อต		หม้อเผา		
6	นาย. บุญถิ่น		หม้อเผา		
7	นาย. อธิษฐ์		บดปูน		
8	นาย. อธิภูมิ		บดคอง		
9	นาย. ดุสิต		บดปูน		
10	นาย. จิณณวิฑูร		บดปูน		
11	นาย. สายัณห์		ช่างรถแทรกเตอร์		
12	นาย. สาย		ช่างรถแทรกเตอร์		
13	นาย. สมชาย		โรงย่อยละเอียด		
14	นาย. ไพโรจน์		โรงย่อยละเอียด		
15	นาย. เสงี่ยมชัย		โรงย่อยละเอียด		
16	นาย. แสงมทอง		โรงย่อยละเอียด		
17	นาย. รัชชา		โรงย่อยละเอียด		
18	นาย. อธิวิฑูร		โรงย่อยละเอียด		
19	นาย. สวัสดิ์		2 5002		
20					

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ____ คน ชาย ____ คน หญิง ____ คน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

แบบฟอร์มลงทะเบียนการฝึกอบรมภายในบริษัท					
หลักสูตร: อบรมความปลอดภัยเบื้องต้นสำหรับผู้รับเหมาใหม่ และ Train the old contractor, expired employee card					
สถาบัน: โรงงานชะอำ		วิทยากร: นายทพันธ์ จิมแก้ว			
วันที่: 24 มกราคม 2567		เวลา: 08.30-14.30 น.		สถานที่: โรงงานชะอำ	
ผู้เข้ารับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาทั้งหลักสูตร					
ที่	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	
สังกัด : เจริญภัณฑ์สินค้า				เข้า	บ่าย
1	นาย กันตพันธ์		พนักงานขับรถ		
2	นาย ภาณุวัฒน์		พนักงานขับรถ		
3	นาย สัมพันธ์		พนักงานขับรถ		
4	นาย จันทพงษ์		พนักงานขับรถ		
5	นาย บุญเลิศ		ขับรถส่งน้ำมัน		
6	นาย ไพโรจน์		พนักงานขับรถ		
7	นาย บุญเชิด		พนักงานขับรถ		
8	นาย สัม		พนักงานขับรถ		
9	นาย เพลียร		พนักงานขับรถ		
10	นาย สัมศักดิ์		พนักงานขับรถ		
11	นาย อภิเชษฐ์		พนักงานขับรถ		
12	นาย เดโช		พนักงานขับรถ		
13	นาย เกียรติศักดิ์		พนักงานขับรถ		
14	นาย วรรณ		พนักงานขับรถ		
15	นาย สัมศักดิ์		พนักงานขับรถ		
16	นาย สว่าง		พนักงานขับรถ		
17	นาย ประจวบ		พนักงานขับรถ		
18	นาย เกียรติศักดิ์		พนักงานขับรถร่วม		
19	นาย ประจักษ์		พนักงานขับรถ		
20	นาย สุระศักดิ์		พนักงานขับรถร่วม		

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ____ คน ชาย ____ คน หญิง ____ คน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

แบบฟอร์มลงทะเบียนการฝึกอบรมภายในบริษัท

หลักสูตร: อบรมความปลอดภัยเบื้องต้นสำหรับผู้รับเหมาใหม่ และ Train the old contractor, expired employee card

สถาบัน: โรงงานชะอำ

วิทยากร: นายพนันท์ จิมแก้ว

วันที่: 24 มกราคม 2567

เวลา: 08.30-14.30 น.

สถานที่: โรงงานชะอำ

ผู้เข้ารับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาทั้งหลักสูตร

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	
				เข้า	บ่าย
สังกัด : บริษัท กาน้ำร้อนน้ำดื่ม					
1	นาย เกียรติศักดิ์		พนักงานขับรถ		
2	นาย สุวิทย์		fork lift		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ____ คน ชาย ____ คน หญิง ____ คน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

แผนงานการตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องจักร

เดือน	มิถุนายน	67
แผนก	ช่างช่าง	
หน่วยงาน	ช่าง	

[illegible]

บริษัท พลประทีปซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
บันทึกการตรวจเช็คห้องลม (Bag filter check sheet)

หมายเลข	รายละเอียด	ผลตรวจ	6-DC-1	6-DC-2	6-DC-3	6-DC-4	6-DC-5	6-DC-6	1-DF-1	2-DF-1
1	ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
2	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
3	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
4	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
5	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
6	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
7	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
8	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
9	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
10	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
11	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
12	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
13	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
14	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
15	การปฏิบัติงานของเครื่องจักร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ

6-DC-5 เกจวัดแรงดันลมเครื่องจักร # 2-DF-1 เกจวัดแรงดันลมเครื่องจักร

1-DF-1 เกจวัดแรงดันลมเครื่องจักร # 2-DF-1 เกจวัดแรงดันลมเครื่องจักร

[illegible][illegible]

บริษัท ขนส่งพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
บันทึกการตรวจเช็คห้องลม (Bag filler check sheet)

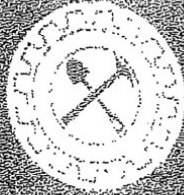
หมายเลข เครื่อง	ชื่อ	รหัสห้องลม วันที่เช็ค	6-DC-1	6-DC-2	6-DC-3	6-DC-4	6-DC-5	6-DC-6	1-DF-1	2-DF-1
1	ผู้ควบคุมห้องลม	11/4/2567	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
2	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
3	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
4	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
5	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
6	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
7	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
8	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
9	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
10	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
11	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
12	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
13	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
14	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
15	การปรับแรงดันลม		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ

จำนวนห้องลมที่ตรวจเช็ค
จำนวนห้องลมที่ใช้งานได้
บันทึกเพิ่มเติม
* 6-DC-3 เลข 37
* 6-DC-1 เลข 11/4/2567

เดือน พฤษภาคม 67
แบบ ดลิต ๑.
หน่วยงาน นวอ มลป.

[illegible]

มาตรการด้านความปลอดภัย กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติในพื้นที่ที่มีโอกาสเกิดหลุมยุบและ
บึงขังบนข้อจังหวัดที่มีโอกาสเกิดหลุมยุบ



กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรมทรัพยากรธรณีวิทยา จังหวัดขอนแก่น

พฤษภาคม ๒๕๕๔





คำแนะนำของกรมทรัพยากรธรณี เมื่อเกิดเหตุการณ์หลุมยุบและโพรงยุบ

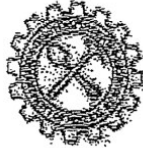
สิ่งบ่งชี้ก่อนเกิดหลุมยุบและโพรงยุบในพื้นที่ราบที่อยู่ใกล้เขาหินปูน

๑. เกิดเสียงดังคล้ายเสียงฟ้าร้องจากใต้ดิน ซึ่งเป็นผลมาจากการล่มของเพดาน โพรงหินปูนใต้ดินหลังฝนตกหนักหรือหิมะละลายได้ดิน ก่อนที่จะเกิดการยุบตัวของหลุมในเวลาต่อมา ซึ่งอาจจะหลาขนาดที่หลายชั่วโมงหรือเป็นวันก็ได้
๒. บางกรณีจะมีน้ำทะเลพุ่งขึ้นมาจากพื้นดิน ภายหลังการเกิดเสียงดังจากใต้ดิน เนื่องจากการยุบตัวของเพดานน้ำที่มีน้ำอยู่ในโพรงใต้ดิน
๓. ก่อนเกิดการยุบตัว พื้นดินรอบข้างจะมีรอยแตกกว้างอย่างผิดปกติ ซึ่งรูปร่างของพื้นที่ที่พบรอยแตกกว้าง ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลมหรือวงรี คล้ายวงแหวนหรือเข็มนาฬิกา ขนาดของพื้นที่ที่พบรอยแตกกว้างจะใกล้เคียงกับขนาดโพรงหรือถ้ำที่อยู่ใต้ดิน โดยทั่วไปมีเส้นผ่าศูนย์กลางมากกว่า ๕ เมตร
๔. ดึงก่อสร้างที่ยังยึดลงไปในดิน เช่นท่อน้ำ เสา รั้ว จะมีลักษณะคดโค้งหรือเลื่อนตัวผิดปกติ
๕. บางครั้งจะพบว่ามีตามบาดแผลหรือตามบ่อน้ำที่อยู่ใกล้เคียงจะมีสีขุ่นขึ้นหรือเป็นโคลนขึ้นเนื่องจากการพังทลายของผนังถ้ำ

ข้อปฏิบัติในการเฝ้าระวังสิ่งบ่งชี้ก่อนเกิดหลุมยุบและโพรงยุบในพื้นที่ราบที่อยู่ใกล้เขาหินปูน

๑. เมื่อได้ยินเสียงดัง หรือพบสิ่งบ่งชี้ก่อนเกิดหลุมยุบอื่น ๆ ข้างต้น ให้รีบออกจากบริเวณนั้นทันที หรือถ้าเป็นเขตบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย ให้อพยพออกจากจุดนั้นอย่างปลอดภัย ๑๐๐ เมตร
๒. ให้รีบแจ้งผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยด่วน เพื่อทำการกันเขต
๓. ตั้งเขตเบื้องต้นซึ่งขนาด และทิศทางของการขยายตัวของสิ่งบ่งชี้ก่อนเกิดหลุมยุบ ถ้าเป็นลักษณะวงกลมหรือวงรี ให้กั้นแนวห้ามเข้าใกล้อย่างน้อย ๑๐-๑๕ เมตรจากบริเวณนั้น แต่ถ้ามีลักษณะเป็นแนวยาว ให้กั้นแนวห้ามเข้าบริเวณปลายทั้งสองข้างที่กว้างปกติ เนื่องจากการขยายตัวของหลุมจะอยู่ในแนวยาว
๔. ทำรั้วกั้นพื้นที่รอบทิศ ติดป้ายประกาศเตือนภัยตามแบบประกาศเตือนภัยหลุมยุบของกรมทรัพยากรธรณี หรือป้ายเตือนอื่น ๆ ที่มองเห็นได้ชัดเจนในระยะไม่ต่ำกว่า ๕๐ เมตร อย่างน้อย ๔ ด้าน
๕. หลังจากเกิดสิ่งบ่งชี้ก่อนเกิดหลุมยุบ อาจจะเกิดหลุมยุบภายในระยะเวลาไม่กี่นาที หรืออาจจะขยายไปเป็นหลุมขนาดใหญ่ขึ้น ดังนั้นจึงควรเฝ้าระวังไม่ควรถูกเข้าใกล้พื้นที่ดังกล่าว ถึงแม้ว่าจะไม่เกิดหลุมยุบลึกก็ตาม ทั้งนี้ควรให้เจ้าหน้าที่จากกรมทรัพยากรธรณีหรือทรัพยากรธรณีอำเภอและสิ่งแวดลอมตรวจสอบ

ผู้เรียบเรียง: วัชรินทร์ ศิริสัมพันธ์ กรมทรัพยากรธรณี กระทรวง ๒๕๔๘



กำหนดแนวทางและข้อปฏิบัติของหน่วยราชการ เพื่อเกิดเหตุการณ์หลุมยุบและโพรงยุบ

กรณีเกิดหลุมยุบในพื้นที่ใดๆ กรมทรัพยากรธรณี มีข้อเสนอแนะให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่เกิดหลุมยุบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ล้อมบริเวณพื้นผิววัสดุชั่วคราว ห่างจากขอบหลุมไม่ต่ำกว่า ๑๕ เมตร เพื่อป้องกันมิให้ประชาชนหรือสัตว์เสี่ยงตกลงไปในหลุม อันอาจจะก่อให้เกิดอันตรายถึงชีวิต

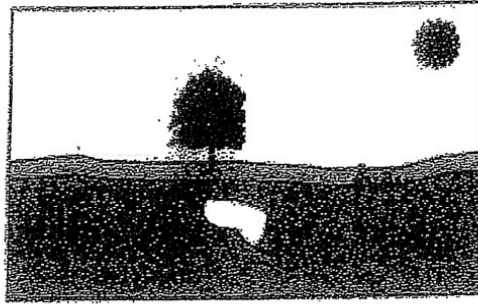
๒. แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบของกรมทรัพยากรธรณี กรุงเทพมหานคร (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๑๙๒๖ และ ๐ ๒๒๐๒ ๘๗๕๗) และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่และสภาพทางธรณีวิทยา

๓. ทำการถมวัสดุลงไปในพื้นที่หลุม โดยเริ่มจากการถมก้อนหินขนาดใหญ่เท่าที่จะหาได้ให้ถึงที่ลงมาก่อน และจึงถมดินลูกรังอัดตามลงไปจนเต็มหลุม พร้อมกดทับให้แน่น ในขณะที่ถมดินลงไป ให้ฉีดน้ำเข้าไปทุกกระชั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ดินเข้าไปอุดช่องว่างของหินที่รองรับพื้นที่ และตามช่องมุมต่างๆ ภายในของหลุม

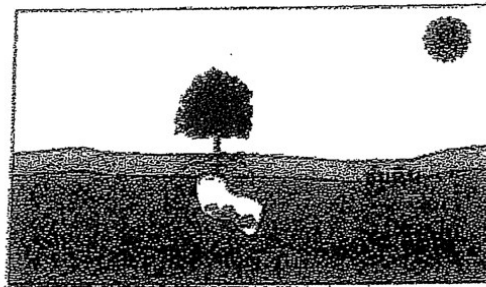
๔. ทำรั้วกั้นถาวร ซึ่งอาจเป็นรั้วลวดหนาม กันพื้นที่รอบนอกในระยะไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร พร้อมทำป้ายประกาศเตือนภัย เพื่อป้องกันประชาชนเข้าไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่ จนกว่าจะแน่ใจว่าชั้นดินจะไม่ทรุดลงไปอีก ซึ่งเวลาในการอัดแน่นของดินภายหลังที่ถมลงไปในพื้นที่นั้น จะขึ้นอยู่กับสภาพของดินในแต่ละพื้นที่

๕. ย้ายสิ่งของ ของเสีย หรือสารพิษลงในหลุม เนื่องจากจะทำให้เกิดการปนเปื้อนในแหล่งน้ำธรรมชาติ

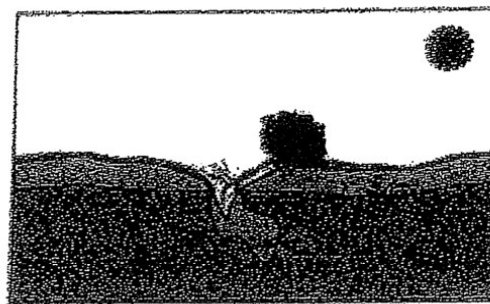
แบบจำลองการเกิดหลุมยุบ



1. มีไฟรงใต้ดินในชั้นหินปูนที่รองรับอยู่ด้านล่าง



2. มีการเปลี่ยนแปลงสภาพน้ำใต้ดิน เพดานของไฟรงใต้ดินบางและยุบตัวลง



3. ตะกอนที่ปกคลุมอยู่เหนือไฟรงใต้ดินไม่สามารถคงสภาพอยู่ได้ เกิดการยุบตัวลงสู่ไฟรงใต้ดิน

๗. มีการก่อสร้างอาคารบนพื้นที่ดินที่มีโพรงหินปูนใต้ดินระดับตื้น
๘. มีการเจาะบ่อน้ำจากชั้นเพดานโพรงหินปูนใต้ดินระดับตื้น ทำให้แรงดันน้ำและอากาศภายในโพรงต่ำเปลี่ยนแปลง
๙. มีผลกระทบจากแผ่นดินไหวที่มีความรุนแรงเกิน ๗ ริกเตอร์

สาเหตุที่ทำให้เกิดหลุมยุบหลังเหตุการณ์แผ่นดินไหวและคลื่นยักษ์

แผ่นดินไหวที่มีความรุนแรงระดับ ๙ ริกเตอร์ ทำให้หินปูนที่มีคุณสมบัติแข็งแต่เปราะได้รับการกระทบกระเทือนเป็นบริเวณกว้าง เพดานโพรงหรือถ้าใต้ดินที่อยู่ระดับตื้นและมีความไม่แข็งแรงอยู่เดิมมีโอกาสยุบตัวหรือถล่มลงมาได้ง่าย นอกจากนี้คลื่นยักษ์ (สึนามิ) ที่กระหน่ำเข้ามา มีแรงกระแทกมหาศาลทำให้ระดับน้ำใต้ดินและบนดินมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

จากปัจจัยที่กล่าวมาบวกกับปัจจัยที่มีอยู่เดิมทำให้เกิดหลุมยุบขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งในบริเวณที่ได้รับผลกระทบจากแผ่นดินไหวและคลื่นยักษ์โดยตรง และในบริเวณที่ได้รับผลกระทบจากแผ่นดินไหวเพียงอย่างเดียว

สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดหลุมยุบหลังเหตุการณ์แผ่นดินไหวและคลื่นยักษ์ คือ

๑. เกิดการเปลี่ยนแปลงของระดับน้ำใต้ดินอย่างรวดเร็ว เนื่องจากการเกิดคลื่นยักษ์ ทำให้แรงดันของน้ำและอากาศภายในโพรงเสื่อมสมดุล
๒. เกิดการขยับตัวของพื้นที่ซึ่งอาจทำให้เกิดรอยร้าวของเพดานโพรง สืบเนื่องจากการเกิดแผ่นดินไหวอย่างรุนแรง

ข้อสังเกตก่อนเกิดหลุมยุบ

๑. ดินทรุดและยุบตัว ทำให้กำแพง รั้ว เสาบ้าน ต้นไม้ โผล่สูงขึ้น
๒. มีการเคลื่อนตัว/ทรุดตัว ของกำแพง รั้ว เสาบ้าน ต้นไม้ ประตู/หน้าต่างบิดเบี้ยว ทำให้ปิดยากขึ้น
๓. เกิดน้ำขุ่นมาตื้นในบริเวณที่ไม่เคยมีน้ำมาก่อน
๔. มีต้นไม้ ใบไม้ คอกไม้ และพืชผัก เหี่ยวเฉาเป็นบริเวณแถบๆ หรือเป็นวงกลม เนื่องจากการสูญเสียความชื้นของชั้นดินลงไปโพรงใต้ดิน
๕. น้ำในบ่อ สระ เกิดการขุ่นขึ้น หรือเป็นโคลน โดยไม่มีสาเหตุ
๖. อาคาร บ้านเรือนทรุด มีรอยปริแตกบนกำแพง พื้น หงตื้นเท้า และบนพื้นดิน

คู่มือแนวทางปฏิบัติในพื้นที่มีโอกาสเกิดหลุมยุบ

กระบวนการเกิดหลุมยุบ

หลุมยุบ เป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติอย่างหนึ่งที่ดินยุบตัวลงเป็นหลุมลึก และมีเส้นผ่านศูนย์กลางตั้งแต่ ๑-๒๐๐ เมตร ลึกตั้งแต่ ๑ ถึงมากกว่า ๒๐ เมตร เมื่อแรกเกิดปากหลุมมีลักษณะเกือบกลมและมีน้ำขังอยู่ก้นหลุม ภายหลังน้ำจะกัดเซาะดินก้นหลุมกว้างขึ้น ลักษณะคล้ายลูกน้ำเต้า ทำให้ปากหลุมพังลงมจนเหมือนกับว่าขนาดของหลุมยุบกว้างขึ้น โดยปกติหลุมยุบจะเกิดในบริเวณที่ราบใกล้กับภูเขาที่เป็นหินปูน เนื่องจากหินปูนมีคุณสมบัติละลายน้ำที่มีสภาพเป็นกรดอ่อนได้ ประกอบกับภูเขาหินปูนมีรอยเลื่อนและรอยแตกมากมายดังจะสังเกตเห็นได้ว่าภูเขาหินปูนมีหน้าผาชัน หน้าผาเป็นรอยเลื่อนและรอยแตกในหินปูนนั่นเอง บริเวณใต้ที่รอยแตกของหินปูนตัดกันจะเป็นบริเวณที่ทำให้เกิดโพรงได้ง่าย โพรงหินปูนถ้าอยู่พื้นผิวดินก็คือถ้ำ ถ้าไม่โผล่เรียกว่าโพรงหินปูนใต้ดิน ซึ่งจำแนกเป็น ๒ ระดับ คือ โพรงหินปูนใต้ดินระดับลึก (ลึกจากผิวดินมากกว่า ๕๐ เมตร) และโพรงหินปูนใต้ดินระดับตื้น (ลึกจากผิวดินไม่เกิน ๕๐ เมตร) ส่วนใหญ่หลุมยุบจะเกิดในบริเวณที่มีโพรงหินปูนใต้ดินระดับตื้น

หลุมยุบเกิดขึ้นมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน กรมทรัพยากรธรณีได้รับแจ้งและเข้าตรวจสอบในพื้นที่มากกว่า ๔๕ แห่ง โดยพบว่าพื้นที่ที่เกิดหลุมยุบอยู่บนที่ราบใกล้ภูเขาหินปูน ภายหลังการเกิดธรณีพิบัติภัยแผ่นดินไหวและคลื่นสึนามิ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๗ พบว่ามีหลุมยุบเกิดขึ้นมากกว่า ๑๕ ครั้ง โดยเกิดใน ๔ จังหวัดที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากธรณีพิบัติภัยครั้งนี้คือ จังหวัดสตูล พังงา กระบี่ และตรัง ถึง ๑๔ ครั้ง เกิดในภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ๓ ครั้ง และเกิดในภูมิภาคอื่นคือ จังหวัดเลย ๑ ครั้ง

ปัจจัยที่ทำให้เกิดหลุมยุบ

๑. เป็นบริเวณที่มีหินปูนรองรับอยู่ในระดับตื้น
๒. มีโพรงหรือถ้ำใต้ดิน
๓. มีตะกอนดินปิดทับบาง (ไม่เกิน ๕๐ เมตร)
๔. มีการเปลี่ยนแปลงของระดับน้ำใต้ดิน
๕. มีรอยแตกที่พาดผ่านโพรงใต้ดิน
๖. ตะกอนดินที่อยู่เหนือโพรงไม่สามารถคงตัวอยู่ได้

สิ่งบอเหตุก่อนเกิดหลุมยุบและโพรงยุบในพื้นที่ราบที่ใกล้เขื่อนหินปูน

1. เสียงดังเหมือนฟ้าร้องจากใต้ดิน ซึ่งเป็นผลมาจากการถล่มของเพดาน โพรงหินปูนใต้ดินหล่นลงมากระแทกพื้นถ้าใต้ดิน ก่อนที่จะเกิดการยุบตัวของหลุมในเวลาต่อมา ซึ่งอาจจะหลายนาที หลายชั่วโมงหรือเป็นวันก็ได้
2. บางกรณีจะมีน้ำทะลักพุ่งขึ้นมาจากพื้นดิน ภายหลังการเกิดเสียงดังจากใต้ดิน เนื่องจากเกิดการยุบถล่มของเพดานถ้ำที่มีน้ำอยู่ในโพรงใต้ดิน
3. ก่อนเกิดการยุบตัว พื้นดินรอบข้างจะมีรอยแตกร้าวอย่างผิดสังเกต ซึ่งรูปร่างของพื้นที่ที่พบรอยแตกร้าว ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลมหรือวงรี คล้ายรางแหหรือใยแมงมุม ขนาดของพื้นที่ที่พบรอยแตกร้าวจะใกล้เคียงกับขนาดของโพรงหรือถ้ำที่อยู่ใต้ดิน โดยทั่วไปมีเส้นผ่าศูนย์กลางมากกว่า 5 เมตร
4. สิ่งก่อสร้างที่ยังสั่นไหวไปในดิน เช่น ท่อน้ำ เสาร์ ร้ว จะมีลักษณะคดโค้งหรือเลื่อนตัวผิดสังเกต
5. บางครั้งจะพบน้ำตามบ่อบาดาลหรือตามบ่อน้ำที่อยู่ใกล้เคียงจะมีสีขุ่นขึ้นหรือเป็นโคลนอันเนื่องมาจากการพังทะลายของผนังถ้ำ

ข้อปฏิบัติในพื้นที่พบสิ่งบอเหตุเกิดหลุมยุบและโพรงยุบในพื้นที่ราบที่อยู่ใกล้เขื่อนหินปูน

1. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเข้าตรวจสอบ
2. เมื่อได้ยินเสียงดัง หรือพบสิ่งบอเหตุอื่นๆข้างต้น ให้รีบออกจากบริเวณนั้นทันที หรือถ้าเป็นเขตบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย ให้อพยพออกจากจุดนั้นอย่างน้อย 100 เมตร
3. ให้รีบแจ้งวิศวกรควบคุม เพื่อทำการกันเขต
4. สังเกตเบื้องต้นถึงขนาดและทิศทาง การขยายตัวของสิ่งบอเหตุเกิดหลุมยุบ ถ้าเป็นลักษณะวงกลมหรือวงรี ให้กันแนวเขตห้ามนำเข้าใกล้อย่างน้อย 10-15 เมตรจากบริเวณนั้น แต่ถ้ามีลักษณะเป็นแนวยาว ให้กันแนวเขตห้ามเข้าที่ปลายทั้งสองฝั่งมากกว่าปกติ เนื่องจากการขยายตัวของหลุมจะอยู่ในแนวยาว

5. หัวกันพื้นที่รอบทิศ ติดป้ายเตือนภัยตามแบบประกาศเตือนภัยหลุมยุบของกรมทรัพยากรธรณี หรือป้ายเตือนอื่นๆ ที่มองเห็นได้ชัดเจนในระยะ ไม่ต่ำกว่า 50 เมตร อย่างน้อย 4 ด้าน
6. หลังจากเกิดสิ่งบอเหตุ อาจเกิดหลุมยุบภายในระยะเวลาไม่กี่นาที หรืออาจขยายไปถึงหลายวัน ดังนั้นพึงระวังไว้ว่าไม่ควรเข้าใกล้พื้นที่ดังกล่าว ถึงแม้ว่าจะไม่เกิดหลุมยุบก็ตาม และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่จากกรมทรัพยากรธรณีหรือ