ภาคผนวก ข-16

ใบกำกับการขนส่งของเสีย
ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2566

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted] [redacted] 12/3/67

10:45

[redacted] [redacted] 12-3-67

[redacted] [redacted]

[redacted] [redacted] 13/3/67

[redacted] [redacted] 19/3/67

[redacted] [redacted] 22/3/67

[redacted] 5/4/67

10 : 10

[redacted] [redacted] 5/4/67

[redacted] [redacted]

02/04/67

[redacted] [redacted]

15:15

[redacted] [redacted]

[redacted] [redacted] 12/4/67

[redacted]

[redacted]

[redacted]

ภาคผนวก ข-17

แผนงานฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน ประจำปี พ.ศ. 2566

Result of Boiler Emergecny Drill

December 13 , 2023

Comment for Improvement	
Detail of Comment	**Action Plan**
Need to implement for other case	Next drill
Good communication with concerning section	

Picture of Boiler Drill






Result of Chemical Emergeny Drill

December 08,2023

Comment for Improvement	
Detail of Comment	**Action Plan**
Bottom of soap no have label **Good Point** Good cominication during practice	Need to have label at bottom

Picture of Emergency Drill
December 08, 2023






สรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟประจำปี 2566
วันที่ 19 ธันวาคม 2566

สรุปผลการฝึกซ้อมและข้อเสนอแนะจากบริษัท ระยองไฟร์ จำกัด

1 มีการประสานงานของแต่ละทีมได้ดี

2 การเข้าระงับเหตุของทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทำได้ดี

3 มีการนำอุปกรณ์ SCBA เข้ามาใช้ในการฝึกซ้อมได้ดี

4 การประสานงานที่ดีระหว่าง OC ของบริษัท และ OC ของทีมดับเพลิงจาก WHA

5 แนะนำให้ทีมที่เข้าไประงับเหตุการสารเคมีรั่วไหลควรสวมใส่ Half face ทุกคน

6 แนะนำสำหรับทีมปฐมพยาบาล ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์จริง ถ้ามีผู้บาดเจ็บ สามารถให้ทีมเข้าไปนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลได้ก่อน

7 ไม่มีการแจ้งทิศทางลม ในช่วงที่มีสารเคมีรั่วไหล แต่มีการแจ้งทิศทางลมตอนที่มีการดับเพลิง แนะนำให้มีการแจ้งทิศทางลมตั้งแต่ก่อนที่จะเข้าระงับเหตุสารเคมีรั่วไหล

8 หลังจากที่มีการเรียกทุกทีมเข้าประชุม ณ ที่สถานที่จุดเกิดเหตุ ไม่มีคนเฝ้าสังเกตุการณ์ ควรให้มีพนักงานสังเกตุการณ์ ณ จุดที่เกิดเหตุ เพื่อติดตามสถานการณ์ว่ามีการลุกลามเพิ่มขึ้นหรือไม่

9 รถฉุกเฉินของโรงพยาบาลมาใช้เวลาค่อนข้างนาน ในการมาถึงบริษัท เนื่องจากว่าโรงพยาบาลอยู่ไกล แนะนำให้นำรถของบริษัทไปส่งที่โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดก่อนและค่อยประสานงานไปยังโรงพยาบาลที่ทำสัญญาร่วมกัน

สรุปผลการฝึกซ้อมและข้อเสนอแนะจากทีมดับเพลิงของการนิคมอุตสาหกรรมดับบลิวเอชเอ ตะวันออก(มาบตาพุด)

1 การแจ้งประสานงานขอความช่วยเหลือ ทำได้ดี มีการให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน

2 การประสานงานนำรถดับเพลิงเข้าพื้นที่ มีเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและนำไปยังจุดเกิดเหตุทำได้ดี

3 การประสานงาน การแจ้งข้อมูลของ OC กับทีมดับเพลิงของ WHA ทำได้ดี มีการให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน

สรุปผลการฝึกซ้อมและข้อเสนอแนะจากทีมของบริษัท เซออน เคมิคัลส์(ไทยแลนด์) จำกัด

1 รถพยาบาลมาถึงโรงงานค่อนข้างช้า

2 ทีมดับเพลิงยังต่อสายดับเพลิงไม่เรียบร้อยแต่เข้าไปไกลจุดที่เกิดเหตุ ควรจะเปิดน้ำให้เรียบร้อยก่อนที่จะเข้าไป

3 แนะนำให้มีเจ้าหน้าที่ของบริษัท นำรถดับเพลิงออกจากพื้นที่

4 แนะนำให้มีการฝึกซ้อมแบบ Table top ก่อนที่จะมีการฝึกซ้อมจริง

5 เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จดบันทึกเวลาในการฝึกซ้อม ควรจะอยู่ในห้องควบคุม

6 ควรจะดำเนินการให้มีการนำแบบฟอร์มเช็คลิสต์ มาใช้ในการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน

ภาพการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ประจำปี 2566

บริษัท เซออน เคมิคัลส์(ไทยแลนด์) จำกัด

วันที่ 19 ธันวาคม 2566









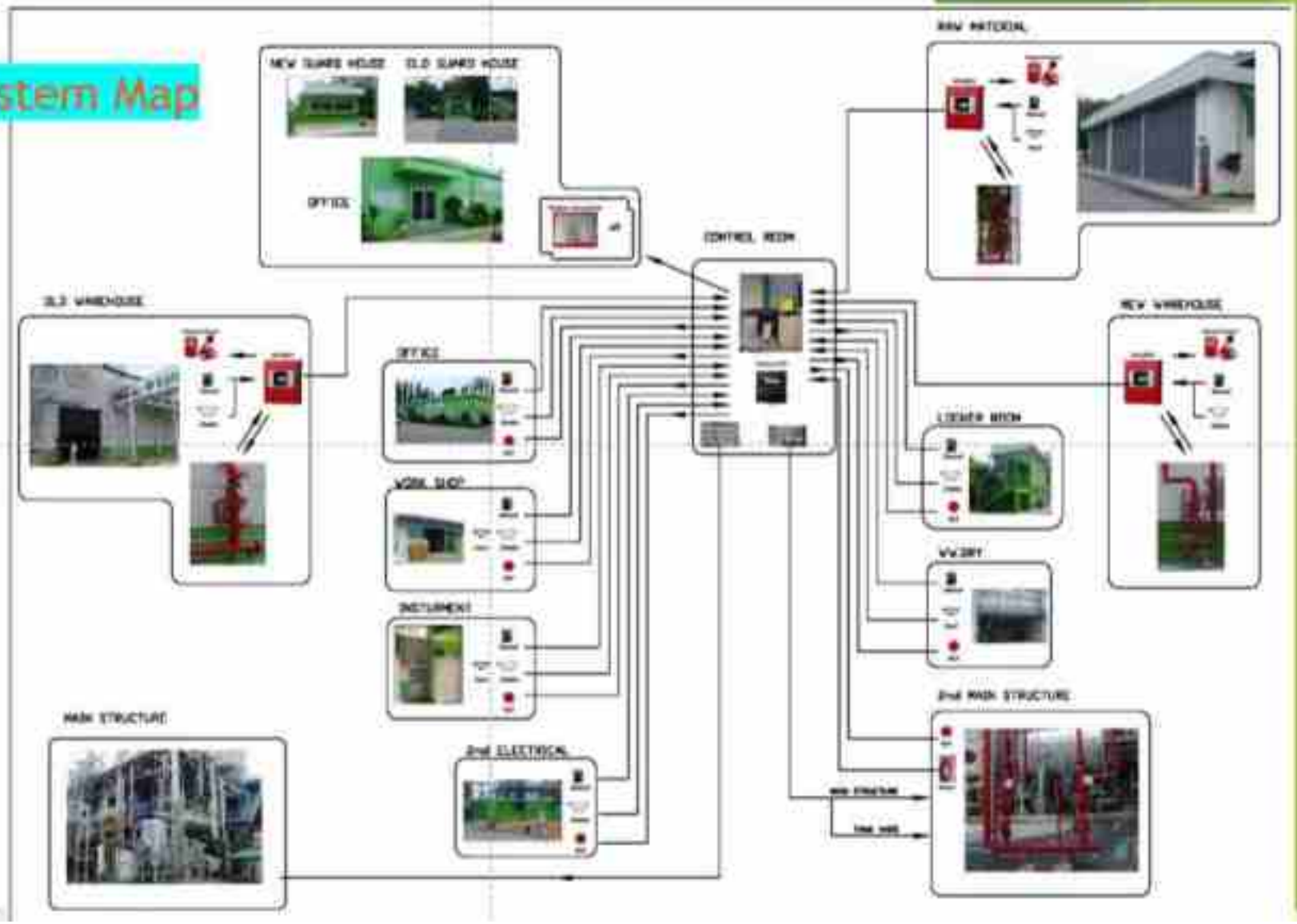

PDCA - M Level

Subject : SHE Top KPI's and Management system		Period of Activity: Y2024		Person in charge: Suwanna		Director: Mr.Akiyoshi Horibata
KEY PERFORMANCE INDICATOR			**Management Review & Feedback**			
Implementation within 2024	Prioritize Goals	Time Frame	**1st Qtr.**	**2nd Qtr.**	**3rd Qtr.**	**4th Qtr.**	**Evaluation**
ACTION PLAN		**PIC**	Jan Feb Mar	Apr May Jun	Jul Aug Sep	Oct Nov Dec	☐ **Result**
SAFETY MANAGEMENT							
1 SHE Committee		SHE					
2 ISO45001:2018							
2.1 Internal audit		SHE					
2.2 Management review		SHE					
2.3 External Audit by C.B.		Vender					
3 Update Records							
3.1 Maintain Incident & Potential Danger Report System		SHE					
3.2 Maintain reportable system of accident case		SHE					
4 Maintain reportable system of accident case		SHE					
5 Control and Maintain Work Permit System		SHE					
6 Emergency Drill							
6.1 Boiler Explosion case							
6.2 Chemical spill control							
6.3 - Fire case / Evacuation plan							
8 Handling Permission							
- SCBA (Self Contained Breathing Apparatus).							
- Boiler Permission							
- Welding Certificate (Mr.Nawin)							
9 Safety Man Award							
10 Safety Week							

ภาคผนวก ข-18

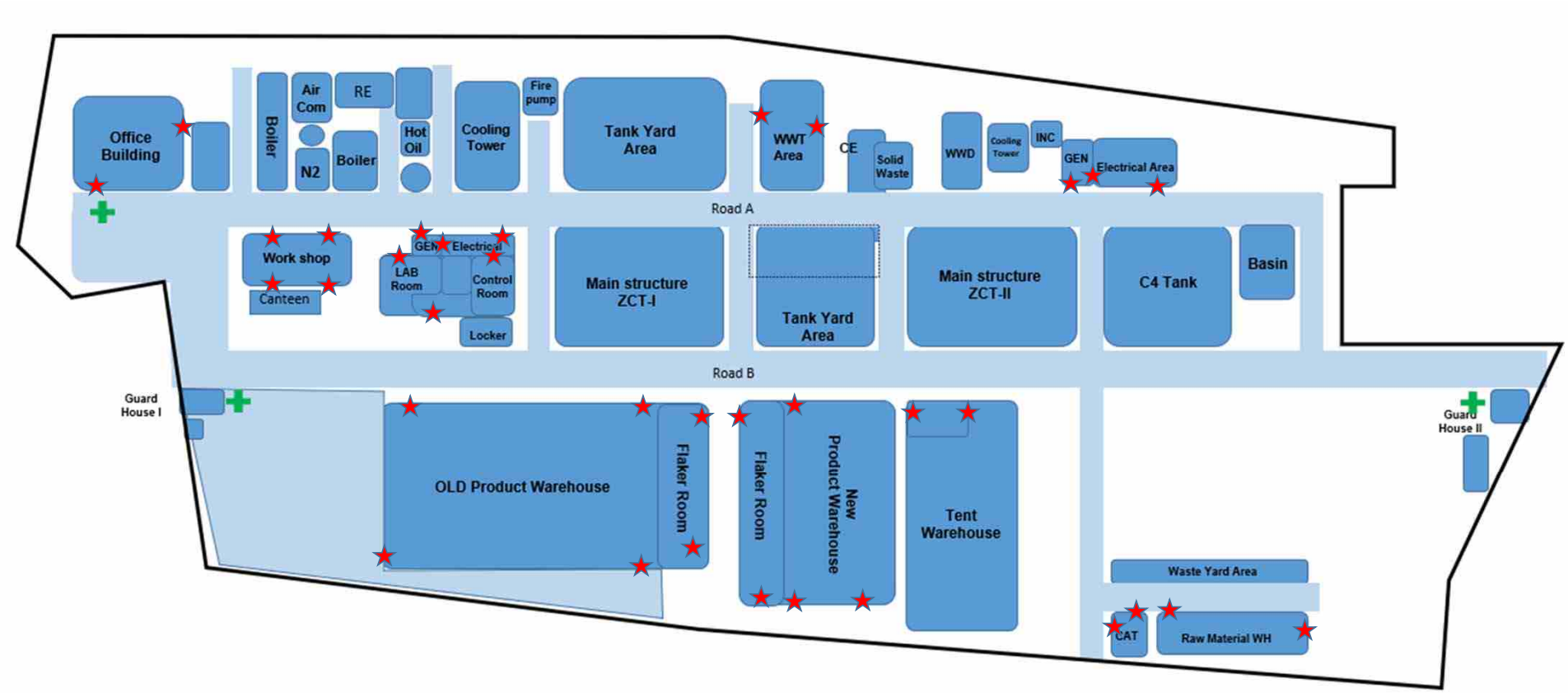
แผนผังแสดงจุดติดตั้งระบบความปลอดภัย
ของสายการผลิตที่ 1 และ 2

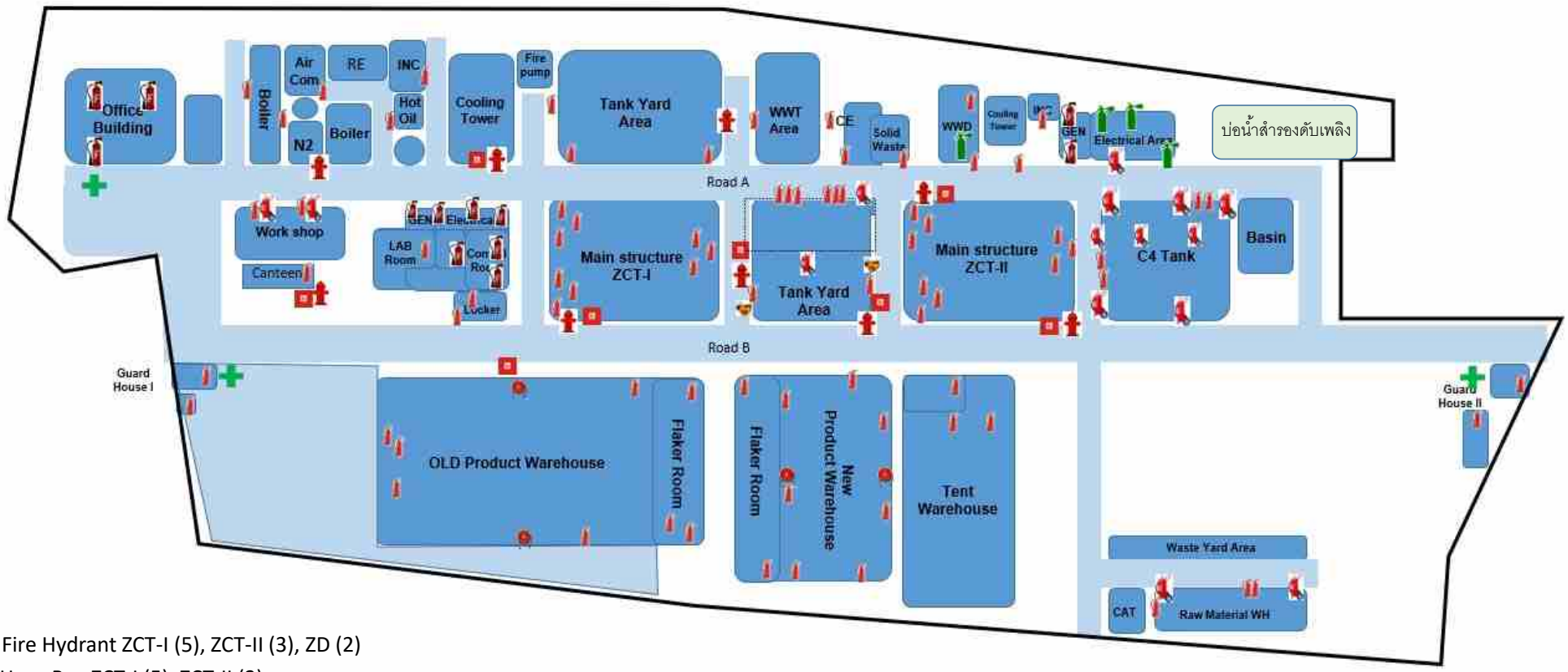
Fire Alarm System Map



Fire Exit

★ Fire Exit Door





- Fire Hydrant ZCT-I (5), ZCT-II (3), ZD (2)
- Hose Box ZCT-I (5), ZCT-II (3)
- Fire Extinguisher (Dry Chemical) ZCT-I (47), ZCT-II& C4 tank yard (42)
- Fire Extinguisher (Co2) ZCT-I (10), ZCT-II (2)
- Master point
- Fire Extinguisher (Clean agent) ZCT-I (0), ZCT-II& C4 tank yard (4) for electrical room
- Fire Extinguisher (Dry Chemical) 50 kg ZCT-I (4), ZCT-II& C4 tank yard (11)
- Fire Hose Reel ZCT-I (2), ZCT-II (2)
- Foam Car ZCT-I (1), ZCT-II (1)

ภาคผนวก ข-19

ใบเสร็จกำจัดขยะมูลฝอย
ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2566

Map ta phut Municipality

ที่ รย ๕๒๒๐๑/ว๓๗๖

สำนักงานเทศบาลเมืองมาบตาพุด
๘ ถนนเมืองใหม่มาบตาพุดสาย ๗
อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เซออน เคมิคัลส์ (ไทยแลนด์) จำกัด

ด้วยเทศบาลเมืองมาบตาพุด ได้ดำเนินการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปให้กับสถานประกอบการของท่าน ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เซออน เคมิคัลส์ (ไทยแลนด์) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๓ ซอย จี ๑๔ ถนน ปกรณ์สงเคราะห์ราษฎร์ ตำบล ห้วยโป่ง อำเภอ เมือง จังหวัด ระยอง เป็นจำนวน ๑๑ เที่ยวต่อเดือนคิดเป็นค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยทั่วไป จำนวน ๒,๖๔๐.- บาทต่อเดือน (สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (เที่ยวละ ๒๔๐.- บาท ตามค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติฯ ข้อ ๑.๒.๓) ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมฯ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมฯ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑. ชำระเงิน ณ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองมาบตาพุด (ชั้น ๑)

๒. โอนเงินเข้าธนาคารกรุงไทย สาขามาบตาพุด บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี เทศบาลเมืองมาบตาพุด เลขที่บัญชี ๒๑๔-๖-๑๑๑๖๒-๔ และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ทาง Email: financesasuk.02@gmail.com เพื่อจะได้ดำเนินการบันทึกการรับเงินและจัดทำใบเสร็จรับเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัด Prepaid Rev (ADM 23082) ADM

Year 2023	Nov-23 = 2,640	Year 2024	
	Dec-23 = 2,640		May-24 = 2,640
Year 2024	Jan-24 = 2,640		Jun-24 = 2,640
	Feb-24 = 2,640		Jul-24 = 2,640
	Mar-24 = 2,640		Aug-24 = 2,640
	Apr-24 = 2,640		Sep-24 = 2,640

ขอแสดงความนับถือ

25 OCT 2023

[redacted]

(นายสุเมธ [redacted])
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองมาบตาพุด

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
งานการเงินและบัญชี
โทร. ๐-๓๘๖๘-๕๕๖๒-๔ ต่อ ๒๑๒
โทรสาร ๐-๓๘๖๘-๕๕๖๐

QR Code
เทศบัญญัติขยะฯ

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ RCPT-00324/67

วันที่ 25 ตุลาคม 2566

เทศบาลเมืองมวกเหล็ก

ได้รับเงินจาก บริษัท เซอเรน เทนิศิลป์(ไทยแลนด์) จำกัด เลขที่ 3 ซอย 5-14 ถนนมิตรภาพ(มิตรภาพ) ตำบลตลิ่งชัน อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	ที่ดิน 3 ม.- ซ.- ก.- ต.ตลิ่งชัน อ.มวกเหล็ก จ.สระบุรี			
1	ค่าภาษีป้ายและค่าธรรมเนียม	4401030106.001	31,680.00	เดือนตุลาคม 2566 - เดือนกันยายน 2567
		รวมเงิน	31,680.00	

หัวข้อหนี้ (ตามเงินหนึ่งพันบาทถ้วนเป็นตัวอักษร)

ได้เงินการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับเงิน

(นางสาวปัญญา [redacted]

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อธนาคารได้ลงจ่ายเงินตามเช็ค/ตั๋วแลกเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

เช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาบางลำพู เลขที่ 01533425 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566 31,680.00 บาท

ZEON
บริษัท เซออน เคมิคอล (ไทยแลนด์) จำกัด - สำนักงานใหญ่ เลขที่ 3 ซอย G-14 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 21150
Zeon Chemicals (Thailand) Co.,Ltd. - Head Office 3 Soi G-14 Peksem Songkhroeai Rd. T.Thupsong, A. Muangrayong, Rayong 21150
Tax ID: 0105538064171 Tel: 0-3868-5973-5 Fax: 0-3868-5972

Payment and Advance

Requester :	Rungtip Supwattanapasarn	Action date :	11/10/2023
Department :	(HR) Personnel & General Affairs	Payment No. :	RP2023/0064
Request for :	Payment	Requirement date :	25/10/2023
Pay by :	Bank Transfer	Foreign currency :	THB
Pay to :	MAP TA PHUT MUNICIPAL OFFICE	Creditor :	999179

Item No.	Description and Reasons	Budget No.	Amount
1	Office General Waste (ค่าขยะมูลฝอยสำนักงาน) (October 2023 - September 2024) (2,640*12 = 31,680)	ADM23002	31,680.00

Total :	31,680.00
VAT :	0 %
VAT total :	0.00
TAX :	0.00
Grand total :	31,680.00

RP 64
25 OCT 2023

thirty one thousand, six hundred eighty only

Approve Process

Manager :	Bussaya Buisang			GA & Fi Director/MD :	Shutaro Okamoto		
Status :	*Approved*	Date :	11/10/2023	Status :	*Approved*	Date :	11/10/2023
Remark :				Remark :			

Payer Acknowledge Process

Accounting :	Anyana Wangpol			HR :			
Status :	*Paid*	Date :	11/10/2023	Status :		Date :	
Remark :				Remark :			

Receiver Process

Receiver :	MAP TA PHUT MUNCIPAL (Due 25.10.23)	Receive date :	11/10/2023

Clearing Record

Clearing by (FA) :		Clearing status :		Clearing date :	
Actually used :	0	Refund company :	0.00	Refund employee :	0.00
Received by :				Received date :	

ภาคผนวก ข-20

แผนการรับเรื่องร้องเรียน และเอกสารบันทึกข้อร้องเรียน
ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2566

History records:

Rev.	Date.	Description of changes	Change by
0	Sep 27, 17	New register	OH&S MR
1	Oct 3, 22	Revise template	MR

Prepared by	Checked by	Approved by
Khanittha W.	Kitthanat K.	Kenichi G.

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้มั่นใจว่าการติดต่อข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร ทั้งระบบคุณภาพ, สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ภายในบริษัทฯ ระหว่างแผนก และระหว่างลำดับชั้นขององค์กร ทั้งระหว่างบริษัทฯ และหน่วยงานต่างๆ ภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

To assure information relate with organization system cover all of Quality, Environment, and Occupational health and safety system in the company between departments and organizational hierarchies and between the company and outside agencies the outside is effective.

2. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึง การติดต่อสื่อสารข้อมูล ระหว่างองค์กรภายใน และหน่วยงานอื่นภายนอกบริษัทฯ ในเรื่องซึ่งเกี่ยวกับงานทั้งระบบคุณภาพ, สิ่งแวดล้อม และ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

This working procedure covers communication between internal organizations and other agencies outside the company in matters involving quality system, environment and occupational health and safety.

3. คำจำกัดความ (Definition)

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ Communication and Public relation	หมายถึง mean	การรับเข้าและส่งออกซึ่งข่าวสารและข้อมูลเพื่อการประสานงาน สร้างความเข้าใจ กระจายข่าวและข้อมูลระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน Receiving and send news and information for corporation, understanding and distribute data between personnel and section/department
การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายใน Internal Communication	หมายถึง mean	การติดประกาศภายใน การประชุม จดหมายข่าวภายใน การรับความคิดเห็นจากพนักงานในบริษัท รวมถึงการประชาสัมพันธ์ Internal Announcement, meeting, internal newsletter, Attitude feedback from employee in the company including communicate
การสื่อสารและประชาสัมพันธ์จากภายนอกExternal Communication	หมายถึง mean	การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร การตีพิมพ์ในวารสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ การเยี่ยมชมบริษัทและการรับความคิดเห็นจากบุคคลภายนอก Written report, publish in journal, other publications and visit plant and receive comment from outside
ข้อร้องเรียน Complain	หมายถึง mean	ข้อมูลที่เป็นการคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาหรือผลกระทบในเชิงลบ Feedback Information and comment on problem or negative impact
ความคิดเห็น Comment	หมายถึง mean	สิ่งที่พนักงานหรือบุคคลภายนอกแสดงให้ทราบเกี่ยวกับปัญหาหรือผลกระทบที่พบในพื้นที่บริษัทฯทั้งในเชิงบวกและลบ Employee or outsiders show about the problems or impacts found in the company area both positive and negative
พนักงาน Employee	หมายถึง mean	บุคคลภายในซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทฯ Person is an employee of company
บุคคลภายนอก Outsider	หมายถึง mean	บุคคลอื่นๆ ที่เข้ามาติดต่อในพื้นที่บริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ที่ชอบธรรม เช่น ผู้มาเยี่ยมชมบริษัท บริษัทผู้ขาย บริษัทผู้รับเหมา หน่วยราชการและบุคคลที่ทำงานในหน่วยงานต่างๆ ในบริษัทซึ่งไม่ใช่พนักงาน รวมถึงบุคคลที่อาศัยอยู่ในชุมชนรอบบริษัทฯ Person who come to contact with the company for legitimate purposes such as people visiting companies, suppliers, vendors, contractor, government agencies and people who working in any section in company as non-employee including people living in the community around the company

4. ผู้รับผิดชอบ (Responsibility and Authority)

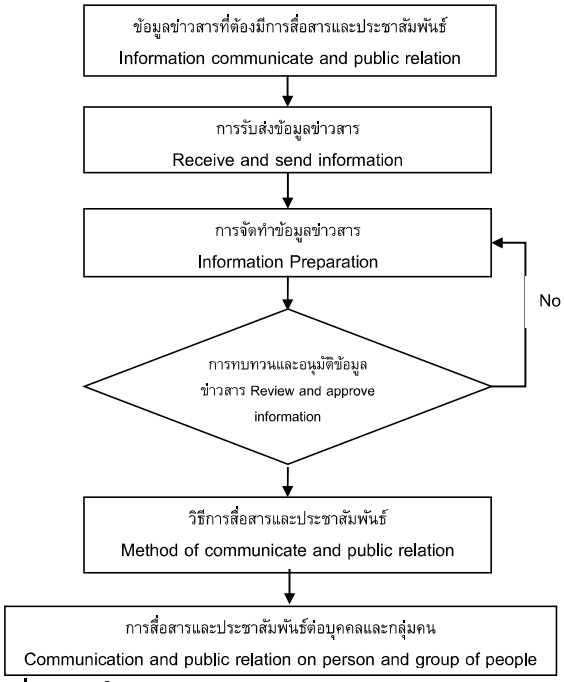
ผู้จัดการฝ่ายบริหาร HR&GA Manager	มีหน้าที่ Duty	ดูแลการดำเนินการรับและส่งข้อมูลเพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการดูแลการเยี่ยมชมบริษัทฯ และการควบคุมดูแลการรับความคิดเห็นจากภายนอกและจากพนักงานฝ่ายบริหาร และดูแลให้พนักงานในสังกัดรับทราบข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ To supervise, receive and transfer information for both internal and external communication and public relations including visit site and oversight of external reviews and administrative employee and subordinate acknowledge news relate with duty
ผู้จัดการฝ่ายผลิต Production Manager	มีหน้าที่ Duty	ควบคุมดูแลการรับความคิดเห็นของพนักงานฝ่ายผลิต และดูแลให้พนักงานในสังกัดรับทราบข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ To control receiving and transfer information of production department and subordinate acknowledge news relate with duty
ผู้จัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMR) Environmental Management Representative	มีหน้าที่ Duty	ควบคุมการจัดทำ การรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร การตีพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม To control written report, publish, other publications relate with environment system
ผู้จัดการระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&S MR) Occupational Health and Safety Management Representative	มีหน้าที่ Duty	ควบคุมการจัดทำ การรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร การตีพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย To control written report, publish, other publications relate with Occupational Health and Safety system
ผู้จัดการระบบคุณภาพ (QMR) Quality Management Representative	มีหน้าที่ Duty	ควบคุมการจัดทำ การรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร การตีพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ด้านคุณภาพ To control written report, publish, other publications relate with Occupational Health and Safety system
หัวหน้ากะ Shift Supervisor	มีหน้าที่ Duty	ดูแลการดำเนินการรับและส่งข้อมูลที่เกิดขึ้นนอกเวลาวันทำงานปกติหลัง 17.00 น. และวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ To control receiving and sent information after 5.00 p.m. of working day and Saturday, Sunday and holiday

5. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protect Equipment)

ไม่เกี่ยวข้อง N/A

6. วิธีการปฏิบัติ (Instruction)

Flow Diagram



6.1 การติดต่อสื่อสารภายใน: Internal communication

การติดต่อสื่อสารภายใน หมายถึง การดำเนินการใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ ระบบการระบบคุณภาพ, สิ่งแวดล้อม และ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้พนักงาน ในบริษัทฯ ทุกคน ทุกระดับ รวมถึงผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานในองค์กร ทราบโดยทั่วกัน

Internal communication means the any actions which purpose to distribute and public relations on Quality, Environment and Occupational Health and Safety systems to all employee in company and all levels including vendor and contractors acknowledgement.

6.1.1 ผู้รับผิดชอบดังที่ได้กำหนดในผังกระบวนการมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไปรวมทั้งข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ให้แก่พนักงานภายในบริษัทฯ ทราบโดยทั่วถึงกัน โดยผ่านทางสื่อในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น จดหมายข่าว, E-mail, การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์, การฝึกอบรม, การประชุมชี้แจง, หรือผ่านทางกล่องแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ซึ่งการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมทั้งจากระดับบนลงสู่ระดับล่าง จากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน และข้ามไป-มา ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

Responsible person as specify in Internal Communication Table has duty to communicate and public relation all information including environment and occupational health and safety information of work to employee in company via any media such newsletters, e-mail, posting boards, training, meeting, comment box and recommendations. This communication must cover from the upper level to the lower level, from the bottom up to the top and crossing between different section/department rapidly and accurately.

ตารางผังกระบวนการสื่อสารภายใน (Internal Communication Table)

ข้อมูล/ความต้องการ Information/Need	วิธีการสื่อสาร Communication Method	ผู้ส่ง Sender	ผู้รับสาร Receiver	ช่วงเวลา Period
นโยบาย และวัตถุประสงค์ Policy and target	ติดประกาศ และแจกจ่ายเอกสาร Posting board and distribute document	กรรมการผู้จัดการ Managing Director	พนักงานทุกคน All employee	จัดทำใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลง New or change
จิตสึกนึกด้านคุณภาพ, สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย Awareness of quality, environment and safety	อบรม, ติดประกาศ, ประชุม Training, Posting Board, meeting	กรรมการผู้จัดการ, ผู้จัดการแผนก, หัวหน้าแผนก Managing Director, Department manager, Supervisor	พนักงานทุกคน All employee	จัดทำใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลง หรือตามแผนอบรม New or change or Training schedule
ข้อมูลความต้องการผลิตภัณฑ์ใหม่ และข้อกำหนดลูกค้า Need and new product requirement of customer	เอกสารข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้า Customer Document	ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์ หรือกรรมการผู้จัดการ Senior Logistics Manager or Managing Director	หัวหน้าแผนก QC&QA และLogistic staff QC&QA Supervisor and logistic staff	เมื่อได้รับข้อกำหนดจากลูกค้า Receive customer requirement
กฎหมายและระเบียบราชการ Rule and regulation from government	ติดประกาศ,ส่งอีเมล์ ,ประชุม Posting Board, e-mail, meeting	ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับเอกสารและข้อมูล Related person who receives document and data	กรรมการผู้จัดการและตัวแทนแต่ละแผนก หรือพนักงานที่เกี่ยวข้อง Managing Director and represent each sect. /dept. or related employee	เมื่อได้รับข้อกำหนดใหม่ หรือเปลี่ยนแปลง Receive new rule and regulation
ปัญหาลูกค้าร้องเรียน และการร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Customer complain and interested parties	ส่งเอกสารข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้า, อีเมล์, ประชุม Send received document from customer, e-mail, meeting	ผู้ที่ได้รับเอกสารและข้อมูล Logistic,QA&QC, HR&GA, ENV, Safety Recipient (Logistic, QA&QC, HR&GA, ENV, Safety	ผู้จัดการฝ่ายและหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง Related Manager Dept. Supervisor	เมื่อได้รับการแจ้ง When receive information

ข้อมูล/ความต้องการ Information/Need	วิธีการสื่อสาร Communication Method	ผู้ส่ง Sender	ผู้รับสาร Receiver	ช่วงเวลา Period
ปัญหาภายในองค์กร (ปัญหาคุณภาพ, เหตุฉุกเฉิน, อุบัติเหตุและอุบัติการณ์) Internal problem (Quality problem, emergency, accident, incident)	ส่งเอกสารและข้อมูลรายละเอียดปัญหา Corrective Action Report, POT: Plan Operation Trouble, Incident report)	ผู้ที่พบเห็นประเด็นปัญหา หรือหัวหน้าแผนก Employees find problem /supervisor	ผู้จัดการฝ่ายผลิตและหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง Production Manager/related Manager/Supervisor	เมื่อได้รับการแจ้ง When receive information
ข้อมูล (Data) ● การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ● แผนควบคุมและแผนลดความเสี่ยง (Control and reduce risk plan)	ส่งเอกสารข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้า, อีเมล์, ประชุม Send information receiving from customer, e-mail, meeting	ผู้จัดการแผนกและหัวหน้าแผนก Manager and Supervisor	หัวหน้าแผนกและผู้รับผิดชอบ Responsible Manager and Supervisor	เมื่อจัดทำใหม่หรือหรือเปลี่ยนแปลง New or change
ข้อเสนอแนะการปรับปรุง Recommendation and Improvement	จัดทำเอกสารข้อเสนอแนะ Documented	พนักงานทุกคน Employee	ผู้จัดการฝ่ายผลิตและหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง Production manager and related Manager/Supervisor	เมื่อมีการจัดทำเอกสาร Published document
ผลการดำเนินการของกระบวนการและวัตถุประสงค์คุณภาพ Result of quality target	จัดทำเอกสารและข้อมูลหรือผลสรุปทางสถิติ Documented and statistical summary	ผู้จัดการและหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง Related manager/supervisor	กรรมการบริษัทหรือตัวแทนฝ่ายบริหาร Managing director/ management representative	ทุกเดือน และช่วงเวลาการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร Monthly meeting and management review
เตรียมพร้อมและตอบสนองภาวะฉุกเฉิน Emergency and response	ประชุม, อบรม, แจกจ่ายเอกสาร Meeting, training, distributed document	EMR and OH&S MR	ผู้จัดการแผนก หรือหัวหน้าแผนกหรือพนักงานที่เกี่ยวข้อง Related manager, supervisor, employee	เมื่อมีการฝึกซ้อมหรือมีการเปลี่ยนแปลง หรือแผนอบรม When practice drill, change, training schedule

ข้อมูล/ความต้องการ Information/Need	วิธีการสื่อสาร Communication Method	ผู้ส่ง Sender	ผู้รับสาร Receiver	ช่วงเวลา Period
รายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน Environment and safety monitoring result	ส่งอีเมล์ผลการตรวจวัด, ประชุม, ทบทวนฝ่ายบริหาร Send e-mail, meeting, management review	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม, หัวหน้างานส่วนอาชีวอนามัยและความปลอดภัย Environment Manager and SHE supervisor	ผู้จัดการแผนก และหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง Related manager, supervisor,	เมื่อมีการตรวจวัด Monitoring
ผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร Management Review Result	แจกจ่ายบันทึกการประชุมทางอีเมล์ Distribute minute of meeting via e-mail	QMR, EMR, OH&S MR	ผู้จัดการฝ่ายและแผนกที่เข้าประชุม Manager and Supervisor attain meeting	ภายหลังการประชุม After meeting
ข่าวสารทั่วไปด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่พนักงานควรทราบ Safety and environment news or other information that employee should know	ติดประกาศ, อีเมล์ หรือแจกจ่ายเอกสาร Posting board, e-mail, distribute document	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม, หัวหน้างานส่วนอาชีวอนามัยและความปลอดภัย Environment Manager and SHE supervisor	ผู้จัดการแผนก และหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง Related manager, supervisor,	When receive information
ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ Significant Environmental Aspect	อบรม, ติดประกาศ, อีเมล์ Training, Posting board, e-mail	EMR	Related employee	New or change

6.2 การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก: External communication

ผู้รับผิดชอบดังที่ได้กำหนดในผังกระบวนการ สื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอก ได้โดยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น การส่งเอกสาร การรายงานให้ทราบ การประชุม ซึ่งหัวข้อที่ควรทำการสื่อสาร ดังตาราง

The responsible person as External Communication Table communicate with external parties as suitable method such send document, report, meeting, and the topic to communicate as shown in External Communication Table.

ผังกระบวนการสื่อสารภายนอก (External Communication Table)

ข้อมูล/ความต้องการ	วิธีการสื่อสาร	ผู้ส่ง	ผู้รับสาร	ช่วงเวลา
นโยบายของบริษัท Company policy	ติดประกาศที่บริเวณใกล้ป้อมยาม, ใบผ่านให้ผู้เข้ามาติดต่อ, อบรม Posting board near security guard, entry card for visitor, training	ผู้จัดการแผนกบุคคล, ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม, หัวหน้างานส่วนอาชีวอนามัยและความปลอดภัย, รปภ. HR&GA Manager, Environment Manager, SHE supervisor, security guard	บุคคลที่เข้ามาติดต่อ visitor	จัดทำใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงและทุกครั้งที่มีการติดต่อ New or change or visitor contact
ข้อปฏิบัติสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย Safety and environment rule	อบรม, ติดประกาศ และใบผ่านให้ผู้เข้ามาติดต่อ Training, posting board, entry card	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม, หัวหน้างานส่วนอาชีวอนามัยและความปลอดภัย, รปภ. Environment Manager, SHE supervisor, security guard	ผู้รับเหมา Contractor/vendor	ก่อนเริ่มงาน และเข้าพื้นที่ทำงาน Before start work and entry work area
สภาวะฉุกเฉิน Emergency situation	โทรศัพท์ telephone	ผู้จัดการแผนกบุคคล, ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม, หัวหน้างานส่วนอาชีวอนามัยและความปลอดภัย, รปภ. HR&GA Manager, Environment Manager, SHE supervisor, security guard	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก การนิคมฯ, บริษัทข้างเคียง และชุมชน Interested parties, Industrial estate, nearby project and community	ทุกครั้งที่เกิดเหตุ
การซ้อมเหตุฉุกเฉิน Emergency drill	ติดประกาศ และส่งหนังสือ Posting board	ผู้จัดการแผนกบุคคล, ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม, หัวหน้างานส่วนอาชีวอนามัยและความปลอดภัย, รปภ. HR&GA Manager, Environment Manager, SHE supervisor, security guard	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก การนิคมฯ, บริษัทข้างเคียง และชุมชน Interested parties, company and communities	เมื่อได้รับข้อกำหนดใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงและการซ้อม When change requirement or drill change

ข้อมูล/ความต้องการ	วิธีการสื่อสาร	ผู้ส่ง	ผู้รับสาร	ช่วงเวลา
ปัญหาร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ Complain from interested parties	รับหนังสือ, ได้รับอีเมล์ Receive letter, e-mail	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียจากภายนอกและชุมชน interested parties and communities	ผู้ที่ได้รับเอกสารและข้อมูล (Env., SHE และ HR) The person who receive data (Env., SHE and HR)	เมื่อได้รับการแจ้ง และร้องเรียน When receive complain
รายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน Monitoring report	ส่งรายงาน Send report	ผู้รับผิดชอบ (Env., SHE)	ส่วนราชการ Government sector	ทุกครั้งที่มีการตรวจวัดหรือรอบการส่งรายงาน When monitor or period to submit
กฎหมาย, ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และข่าวสาร Law& regulation	อีเมล์ หรือได้รับเอกสาร E-mail or receiving document	ส่วนราชการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Government sector or interested parties	ผู้รับผิดชอบ (ENV, SHE, HR, LG) Responsible person (ENV, SHE, HR, LG)	ทุกครั้งที่มีการได้รับข่าวสาร Receiving data
ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ Significant environmental aspect	หนังสือ, จดหมายข่าว, CSR Letter, newsletter, CSR	ผู้รับผิดชอบ (ENV) Responsible person (ENV)	นิคมอุตสาหกรรมเหมราชตะวันออก (มาบตาพุด), บริษัทข้างเคียง, ชุมชน ที่มีผลกระทบ Hema raj Industrial Estate (MTP). Nearby company, community in case impact issue	เมื่อมีการประเมินใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบ When change or impact

ข้อมูล/ความต้องการ	วิธีการสื่อสาร	ผู้ส่ง	ผู้รับสาร	ช่วงเวลา
ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม SHE system/ ENV System	จัดกิจกรรม safety ประจำปี หรือการประชุมชี้แจง หรือการตรวจเยี่ยมชุมชน CSR Vis Safety Day/week, meeting, visit plan, CSR	CSR Team	ชุมชน โรงงานข้างเคียง และส่วนราชการตามแผน Community, nearby project, and government sector as plan	ช่วงที่จัดกิจกรรม During set activity

6.3 การติดต่อสื่อสารภายนอก External communication

6.3.1. ผู้ส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ข้างต้น ให้เก็บบันทึก หรือหลักฐานที่มีการส่งออกไปเป็นหลักฐาน The sender of the information to the above-mentioned stakeholders shall keep a record or evidence that is exported as evidence

6.3.2. ทุกครั้งที่มีการส่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบส่งข้อมูลจะต้องติดตามการยืนยันรับทราบ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่น เมล์ตอบกลับ, หนังสือแจ้งกลับ กรณีที่โทรศัพท์แจ้งกลับ ให้บันทึกชื่อผู้ตอบกลับ Every time data is sent. The responsible person for submitting the information must follow the confirmation acknowledgment of external stakeholders such as mail reply, return notice. In case of phone call back save the name of the reply.

6.4 การเข้ามามีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา: Participation and Consultation

6.4.1. แผนกความปลอดภัย หรือหัวหน้างานแต่ละแผนก มีหน้าที่ให้คำปรึกษากับพนักงาน และ ผู้รับเหมา ผู้ที่เกี่ยวข้องในอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากเปลี่ยนแปลงกิจกรรม กระบวนการต่างๆ ที่มีผลกระทบกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พร้อมทั้งวิธีการ-ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย เช่น ผ่านทางการประชุม ชี้แจง การฝึกอบรม เป็นต้น
SHE section or supervisor of each department who is responsible for advising employees and contractors who are involved in potential hazards due to changes in activities. Processes the impact on safety, occupational health and working environment including methods - safe procedures, such as through training sessions, etc.

6.5 การดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ จากพนักงานภายในบริษัทฯ และ/หรือบุคคล/หน่วยงานภายนอก Proceed when receive complaint or suggestion from employees and / or external agencies.

6.5.1 แผนกความปลอดภัย, แผนกสิ่งแวดล้อม, ฝ่ายบุคคล, หรือ Shift Supervisor มีหน้าที่รับข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากพนักงานภายใน หรือบุคคล/หน่วยงานภายนอก ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งทำให้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมหรือดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลที่ได้รับ โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

SHE section, Environment Department, Human Resources Department, or Shift Supervisor is responsible for receiving complaints or suggestions from internal staff or individuals / entities outside Safety, Occupational Health and Working Environment. This Requires a revision of the activity or any action taken. According to the information obtained follow these guidelines:

1) ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่กรอกข้อมูลลงใน Complaint Receiving Form (ZCT-SHE-FM-016) และส่งให้ OH&S MR หรือ EMR รับทราบ
   The person who receives the complaint is responsible for filling in the Complaint Receiving Form (ZCT-SHE-FM-016) and submitting it to OH & SMR or EMR.
2) OH&S MR หรือ EMR มีหน้าที่พิจารณาข้อมูลที่ได้รับทราบ ประเมินปัญหาที่ได้มีการร้องเรียน เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือไม่ และขนาดผลกระทบที่เกิดขึ้น
   OH&S MR or EMR is responsible for considering the information received. Evaluate the problem with complaints. Involved with the company or not and the size of the impact.
3) OH&S MR หรือ EMR จะต้องกำหนดวิธีการจัดการปัญหาเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ พร้อมแจ้งกลับให้กับผู้ร้องเรียน รับทราบภายในระยะเวลา 1 วันทำงานที่ได้รับเรื่อง
   OH&S MR or EMR must determine how to handle problems. Processing Time and notify the complainant. Acknowledgment within 1 working day received.
4) OH&S MR หรือ EMR แจ้งให้ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ แก้ไขและป้องกันปัญหา รวมถึงการติดตามผล ในเอกสาร Complaint Receiving Form (ZCT-SHE-FM-016)
   OH&S MR or EMR notify departmental managers to investigate the cause, fix and prevent problems Include follow-up in the Complaint Receiving Form (ZCT-SHE-FM-016)
5) กรณีที่พิจารณา ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้ OH&S MR หรือ EMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือชี้แจง หรือ อีเมล์ชี้แจงให้กับหน่วยงานที่มีการร้องเรียนรับทราบ
   In case does not relate to the company, OH&S MR or the EMR or its delegates. Make a clarification or e-mail to the agency that made the complaint.
6) OH&S MR มีหน้าที่ในการปิดสรุป ปัญหาข้อร้องเรียนที่ได้รับแจ้ง รวมถึงการ แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน แล้วบันทึกผลลงใน Complaint Receiving Form (ZCT-SHE-FM-016)
   OH & SMR is responsible for closing the summary. Complaint complaints include notification of the complaint to the complainant. Then record the result into the Complaint Receiving Form (ZCT-SHE-FM-016)
7) ในกรณีที่พนักงานพบสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัยหรือโอกาสเกิดอันตราย ให้รายงาน ใน Incident & Potential Danger Report (ZCT-SHE-FM-001) และปฏิบัติตามคู่มือการทำงานเรื่อง Incident & Potential Danger Report Process System (ZCT-SHE-WI-xxx)

In case an employee finds an unsafe situation or Chance of danger report in the Incident & Potential Danger Report (ZCT-SHE-FM-001) and follow the Incident & Potential Danger Report Process (ZCT- SHE-WI-xxx)

หมายเหตุ : ในกรณีที่การแก้ไขปรับปรุงกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดความปลอดภัย ใช้ระยะเวลานานกว่า 1 เดือน OH&S MR จะต้องแจ้งผลการวิเคราะห์สาเหตุหลัก การแก้ไขและป้องกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตอบข้อปัญหาต่างๆ ทราบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแจ้งข้อมูล หรือรายละเอียดดังกล่าวให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และภายหลังจากที่การดำเนินการแก้ไขบรรลุผลสำเร็จแล้ว ผู้ที่มีหน้าที่ตอบข้อปัญหาต่างๆ จะต้องแจ้งผลการปรับปรุงแก้ไข และการป้องกัน ให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบอีกครั้งโดยเร็วที่สุด

Remark: In case the modification of activities for safety more than one month, OH & SMR will report the results of the main cause analysis. Editing and protection the person responsible for answering the issues to know, so that the person responsible for information or details to the relevant agencies / persons know. And after the correction has been achieved, responsible person report modifications and protection to agency / person concerned know as soon as possible.

7 การจัดเก็บบันทึกฟอร์ม (Records)

Record	Filing by	Place	Respond person	Keeping Period
1.) Incident & Potential Danger Report (ZCT-SHE-FM-001)	Concerned person	SHE	OH&SMR	2 years
2.) SHE Consulting Requisition Form (ZCT-SHE-FM-015)	Concerned person	SHE	OH&SMR	2 years
3.) Complaint Receiving Form (ZCT-SHE-FM-016)	Concerned person	SHE	OH&SMR	2 years

8 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

None

ภาคผนวก ข-21

เอกสารแสดงจำนวนพนักงานในท้องถิ่น
ระหว่างกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2566

โครงการรณรงค์ การย้ายทะเบียนบ้าน และ การโอนย้ายทะเบียนรถ

เอกสารแสดงจำนวนพนักงานในท้องถิ่น

ZEON

ทะเบียนบ้านพนักงาน 2566

พนักงานทั้งหม[illegible] Employees
10[illegible] คน

ผู้บริหารญี่ป[illegible] Japanese executives
[illegible] คน

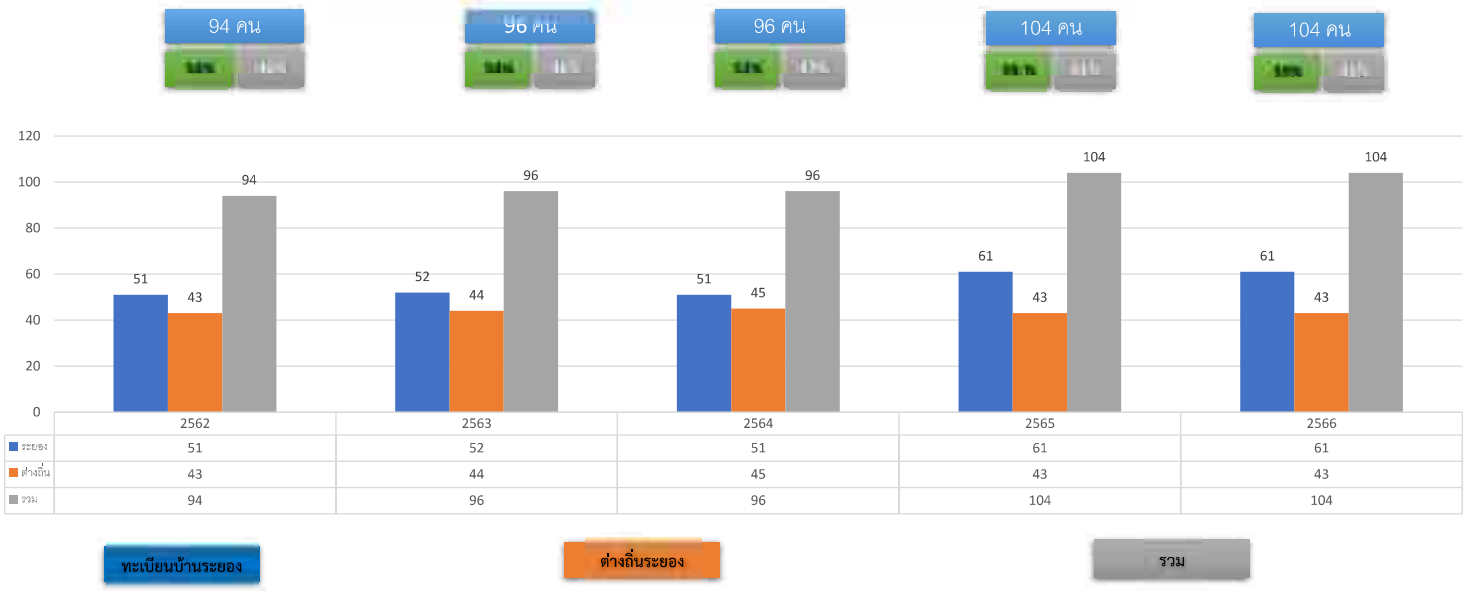
พนักงานไท[illegible] Employee Thai
101

รวมทะเบียนบ้านระยอง
Total registration rayong
61 คน (60.00 %)

พนักงานทั้งหม[illegible] 10[illegible] คน
แบ่งเป็นพนักงานชายทั้งหมด [illegible] คน
แบ่งเป็นพนักงานหญิงทั้งหมด [illegible] คน

ทะเบียนบ้าน	จำนวน (คน)	เปอร์เซ็นต์ (%)
พื้นเพระยอง	61	59
ต่างถิ่นระยอง	43	41
รวม	104	100

กราฟเปรียบเทียบทะเบียนบ้านพนักงาน ปี 2562-2566



ภาคผนวก ข-22

เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZEON

คำสั่งที่ 20/2024

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เนื่องจากตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2565 หมวดที่ 2 ให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

ดังนั้นบริษัท เซออน เคมิคัลส์ (ไทยแลนด์) จำกัด จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามคำสั่งที่ 11/2023 และคำสั่งที่ 16/2024 ของบริษัท เซออน ฯ โดยมีการเปลี่ยนแปลงตามรายชื่อต่อไปนี้

1. นางสาวสุรรณา เรขาธรรมา	ตำแหน่ง Safety Supervisor	เป็น คณะกรรมการ
2. นายสำ ระไล	ตำแหน่ง Day Operator	เป็น คณะกรรมการ

โดยมีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการและต่อนายจ้าง
2. จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบภัยอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน แก่นายจ้าง
3. รายงานผลและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงเกี่ยวกับสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
5. พิจารณาอุบัติเหตุเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเพื่อแสดงความเห็นต่อนายจ้าง
6. สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งผลิตการประสบภัยอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น ในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยทุกครั้ง
7. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้างและบุคลากรทุกระดับเพื่อแสดงความเห็นต่อนายจ้าง

ZEON

8. จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อนายจ้าง
9. จัดทำผลการดำเนินงานเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีรวมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

กรรมการชุดนี้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2567

[redacted]

นายเผ่าทิพย์ [redacted]

กรรมการผู้จัดการ

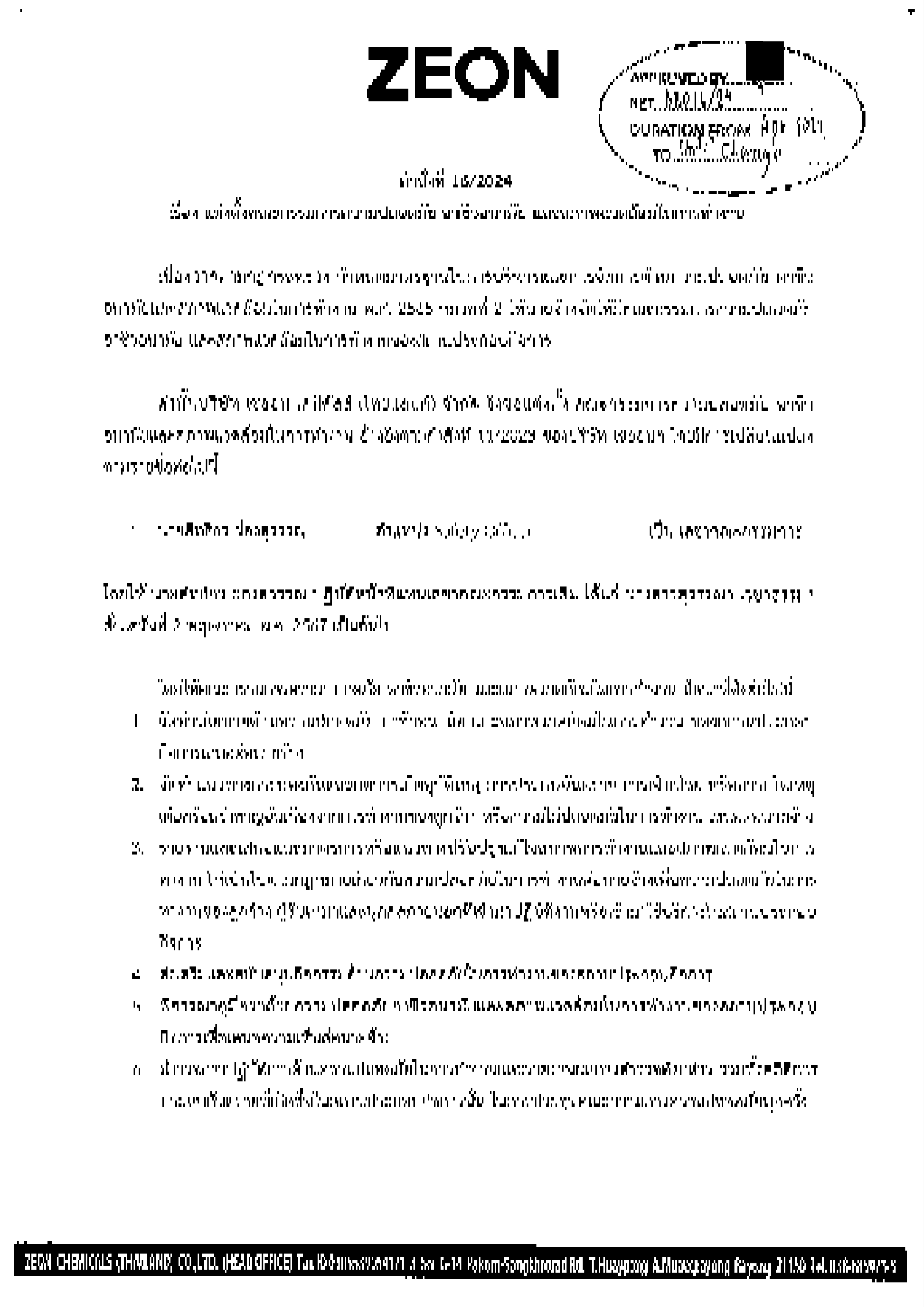
ZEON CHEMICALS (THAILAND) CO.,LTD. (HEAD OFFICE) Tax ID 0105539054171 No.1 Soi 634 Pakorn Songkhroah Rd. T.Huaypong A.Muangrayong Rayong 21130 Tel. 038 685573-5

ZEON

[redacted]

[redacted]

[redacted]



ZEON

APPROVED BY [redacted]

REF.

DURATION FROM

TO

คำสั่งที่ 16/2024

ZEON CHEMICALS (THAILAND) CO.,LTD. (HEAD OFFICE) ... Pakorn-Songkhroh Rd. T.Huaypong A.Muangrayong Rayong 21150 ...

ZEON

คำสั่งที่ 11 / 2023

เรื่อง แต่งตั้ง[illegible]

[illegible] พ.ศ. 2565 [illegible]

[illegible] ซีออน เคมิคอลส์ (ไทยแลนด์) จำกัด [illegible]

1. [illegible] [redacted] ตำแหน่ง Managing Director เป็น [illegible]
2. [illegible] [redacted] ตำแหน่ง Production Manager เป็น [illegible]
3. [illegible] [redacted] ตำแหน่ง Maintenance Manager เป็น [illegible]
4. [illegible] [redacted] ตำแหน่ง Environment Manager เป็น [illegible]
5. [illegible] [redacted] ตำแหน่ง Senior HR & GA Officer เป็น [illegible]
6. [illegible] [redacted] ตำแหน่ง Process Operator เป็น [illegible]
7. [illegible] [redacted] ตำแหน่ง [illegible] เป็น [illegible]
8. [illegible] [redacted] ตำแหน่ง Mechanical Technician เป็น [illegible]
9. [illegible] [redacted] ตำแหน่ง Safety Supervisor เป็น [illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]

ZEON

6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]
10. [illegible]
11. [illegible]

[illegible] วันที่ 2 [illegible] พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2567

[redacted]

([illegible] [redacted])

กรรมการผู้จัดการ

สมาคมความปลอดภัยในการทำงาน จังหวัดระยอง

RAYONG SAFETY ASSOCIATION

เป็นสมาคมวิชาชีพที่ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนไว้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน เลขที่ ระ. [illegible]

A training organization certified and registered with the Department of Welfare and Labour, Ministry of Labour, Registration No. [illegible]

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

With this certificate, it is to certify that

นางสาวชาญฤทัย [redacted]

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

has completed the training program, namely

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

Occupational Safety, Health and Environment Committee

วันที่ ๘ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

Period of training

12 hrs.

Name of Registrant

[redacted]

(Mr. Surasak [redacted])

President of Rayong Safety Association

This certificate is issued on

March 9, 2021

No. [illegible]

ZEON

[illegible]

[redacted]

([redacted])

[illegible]

ZEON CHEMICALS (THAILAND) CO., LTD. (HEADOFFICE) Tax ID 0105559095471 No. 3 Soi 011, Pattana-Songkhla Road, T.Map Ta Phut, A.Mueang Rayong, 21150 Tel. 038 683973-5

สมาคมความปลอดภัยในการทำงาน จังหวัดระยอง

RAYONG SAFETY ASSOCIATION

[illegible]

[illegible]

ขอมอบใบรับรองนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

This certificate, here to certifies that

นางสาวลัทธิราพร [redacted]

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

has completed the training program, namely

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

Occupational Safety , Health and Environment Committee

วันที่ ๘ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

Period of training	[redacted]	This certificate is issued on
12 hrs.	(Mr. Suraisak [redacted])	March 9, 2021
Serial Register	President of Rayong Safety Association	

[redacted]

บริษัท เอ็นพีซี เซฟตี้ แอนด์ เอ็นไวรอนเมนทอล เซอร์วิส จำกัด

NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd

ได้รับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ [illegible]

ขอมอบใบรับรองนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายกิรเกษ [redacted]

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ระหว่างวันที่ [illegible] – ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

ให้ไว้ ณ วันที่ [illegible] เดือนกันยายน ๒๕๖๓

[redacted]

(นายสมชาย [redacted])

กรรมการผู้จัดการ

สมาคมความปลอดภัยในการทำงาน จังหวัดระยอง

RAYONG SAFETY ASSOCIATION

[illegible]

A training organization certified by and registered with the Department of Welfare and Labor Protection, Ministry of Labor, Registration No. [illegible]

ขอบรับรองไว้ให้ทราบว่า

With this certificate, have to certifies that

นายนาวิน [redacted]

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

has completed the training program, namely

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

Occupational Safety, Health and Environment Committee

[illegible]

In accordance with Ministerial Regulation on the Prescribing of Standard for Administration and Management of Occupational Safety, Health and Environment 2565 (B.E.)

Period of training: 12 hrs. [redacted] This certificate is issued on: July 19, 2018

(Mr. Saengpithak [redacted]

PRESIDENT OF RAYONG SAFETY ASSOCIATION

Name of Registrant: [illegible] Reg. No. [illegible]

[redacted]

บริษัท เอ็นพีซี เซฟตี้ แอนด์ เอ็นไวรอนเมนทอล เซอร์วิส จำกัด

NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd.

ได้รับการขึ้นทะเบียนจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ทะเบียนเลขที่ จป. ๕๒-๐๐๙

ขอบรับรองไว้ให้ทราบว่า

นางสาวรุ่งทิพย์ [redacted]

เข้าอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ เดือน [illegible] ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖

[redacted]

(นายคณุพล [redacted]

กรรมการผู้จัดการ

[redacted]

Certificate Number: [illegible]

บริษัท ออนเนอร์ เทรนนิ่ง จำกัด

[illegible]

[illegible]

นางสาวสุวรรณา [redacted]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[redacted]

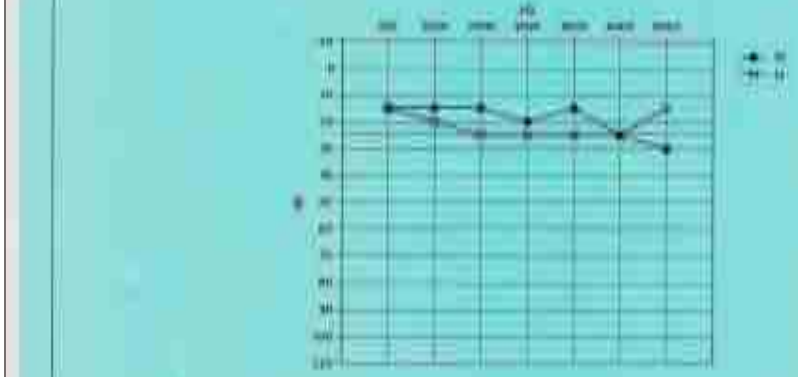
([redacted])

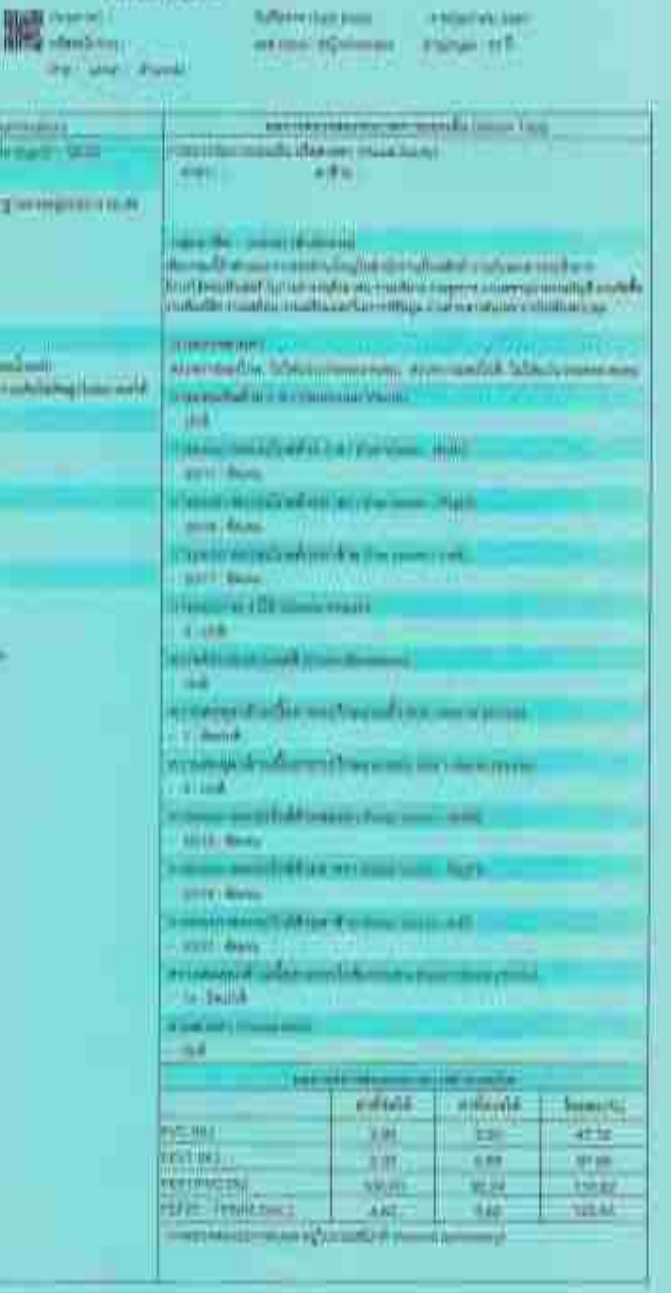
กรรมการผู้จัดการ

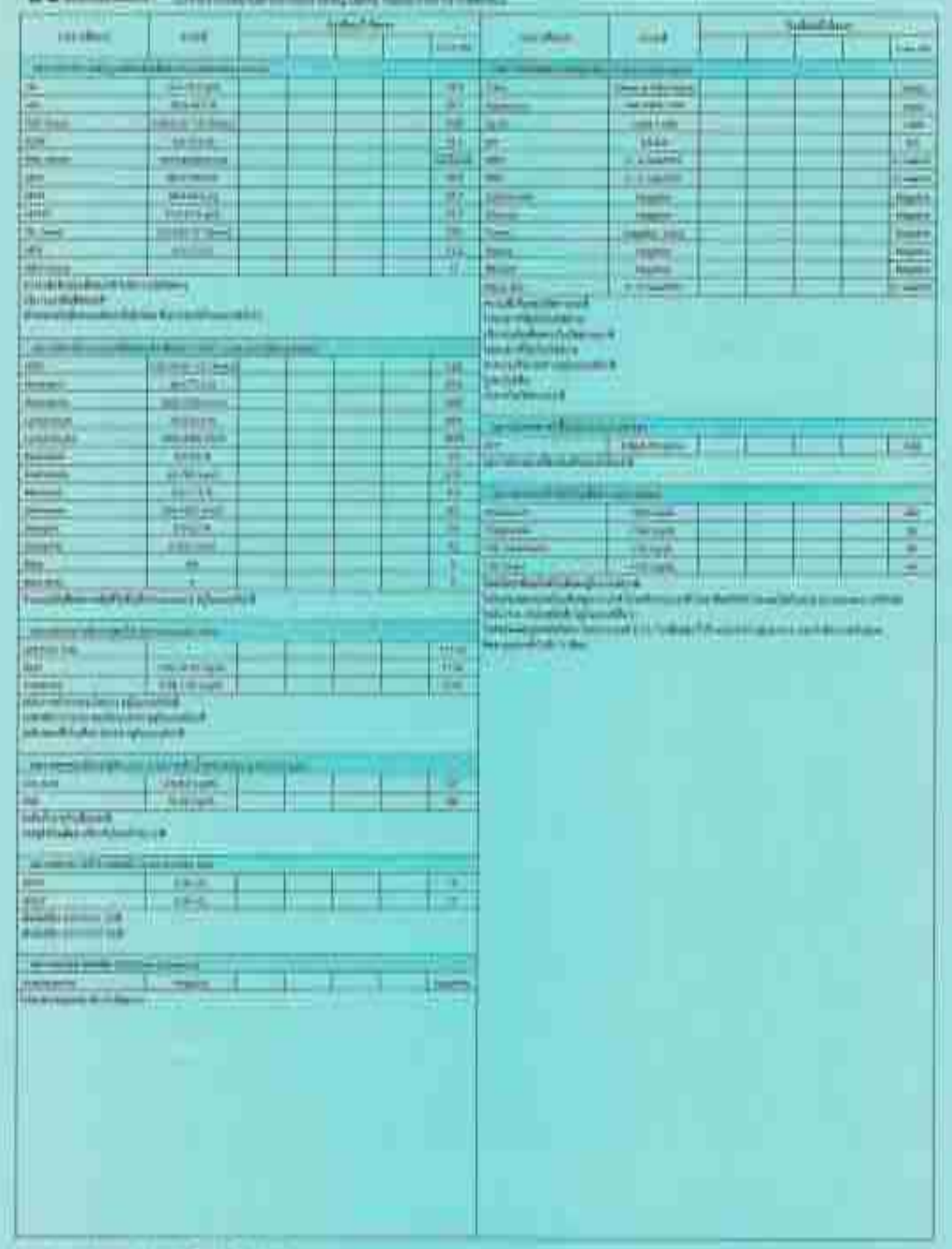
[illegible]

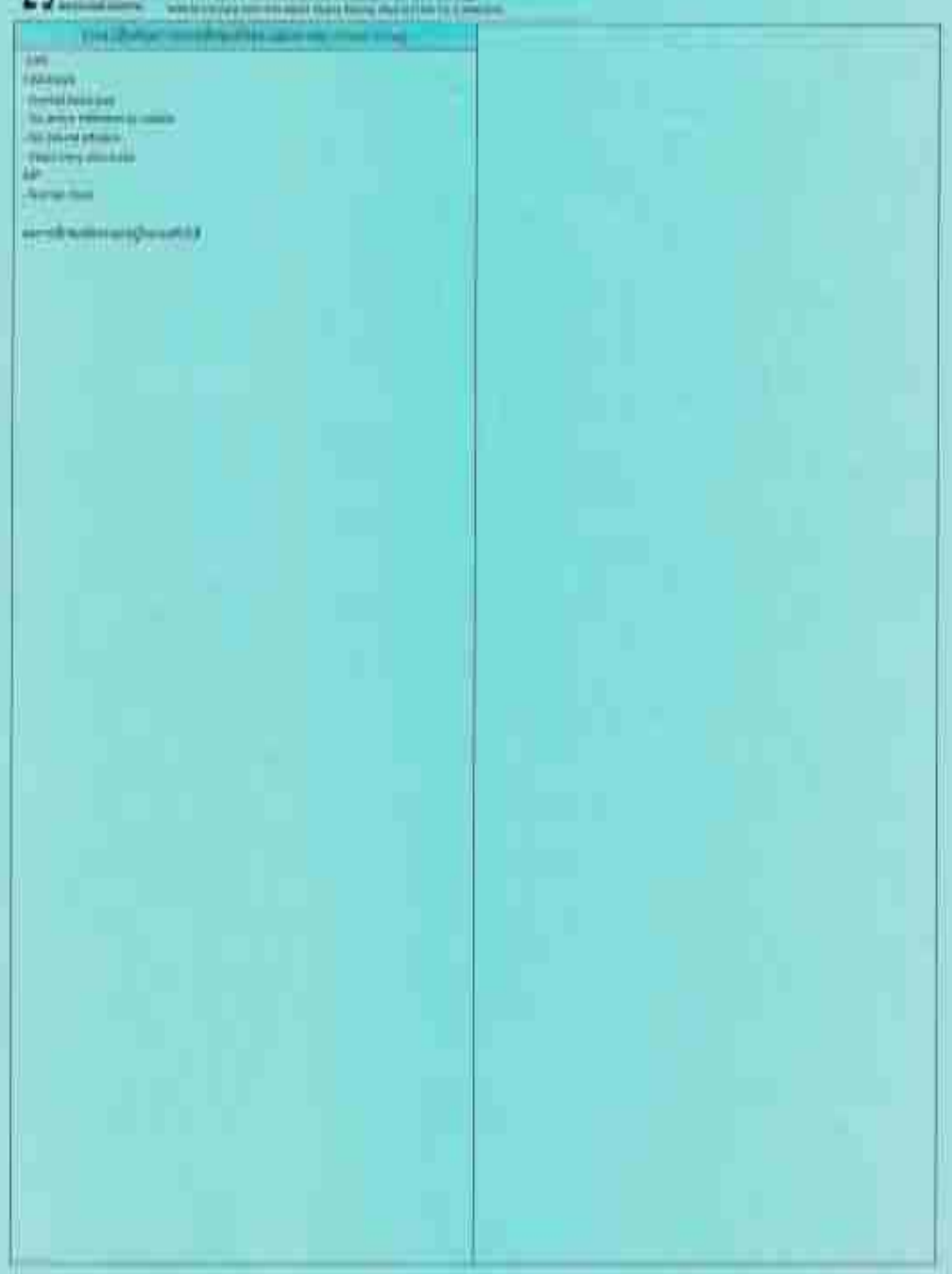
ภาคผนวก ข-23

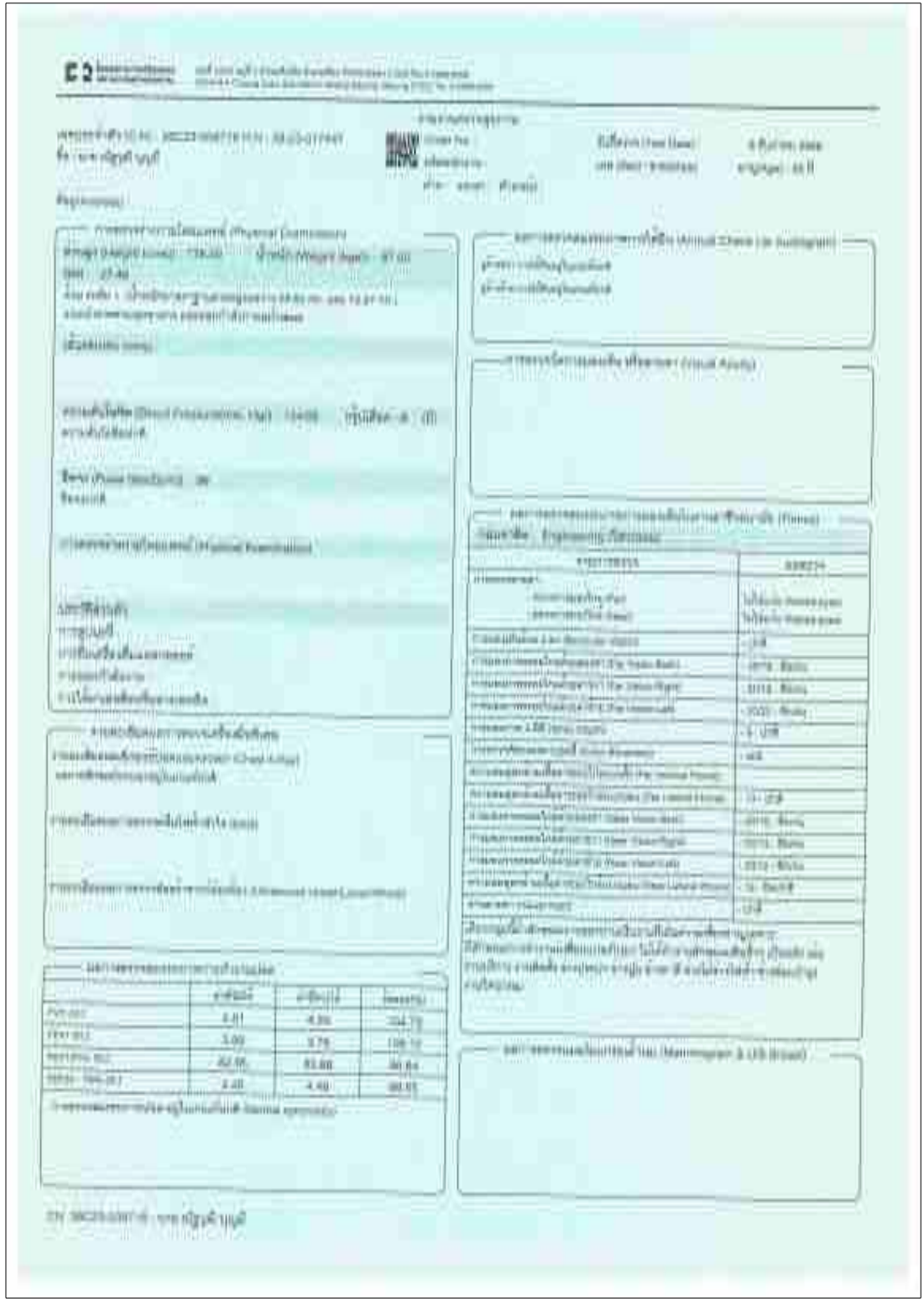
ผลการตรวจสุขภาพพนักงานครั้งล่าสุด





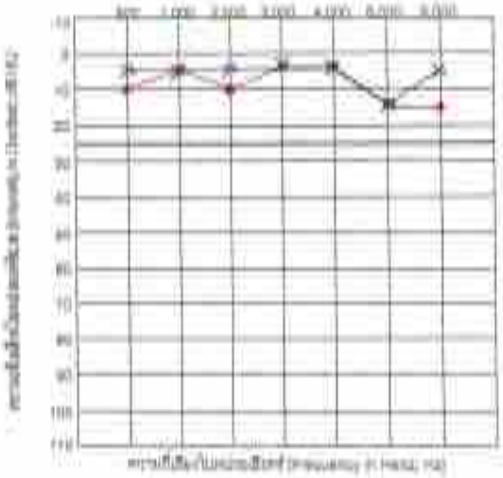


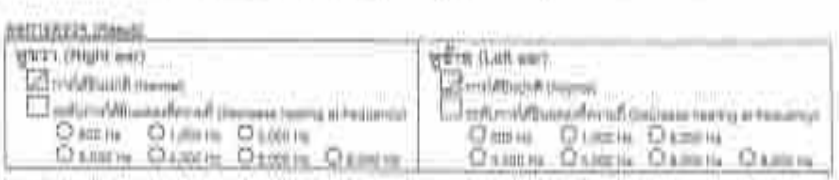


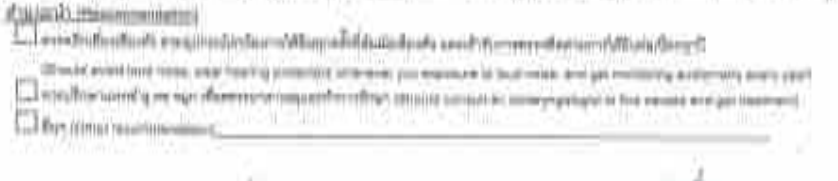


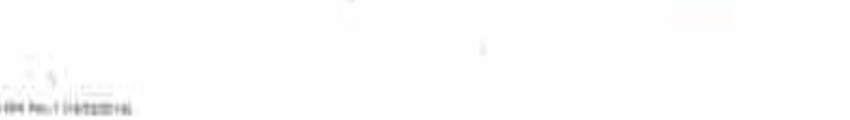
แบบบันทึกผลการตรวจสมรรถภาพการได้ยินในงานอาชีวอนามัย

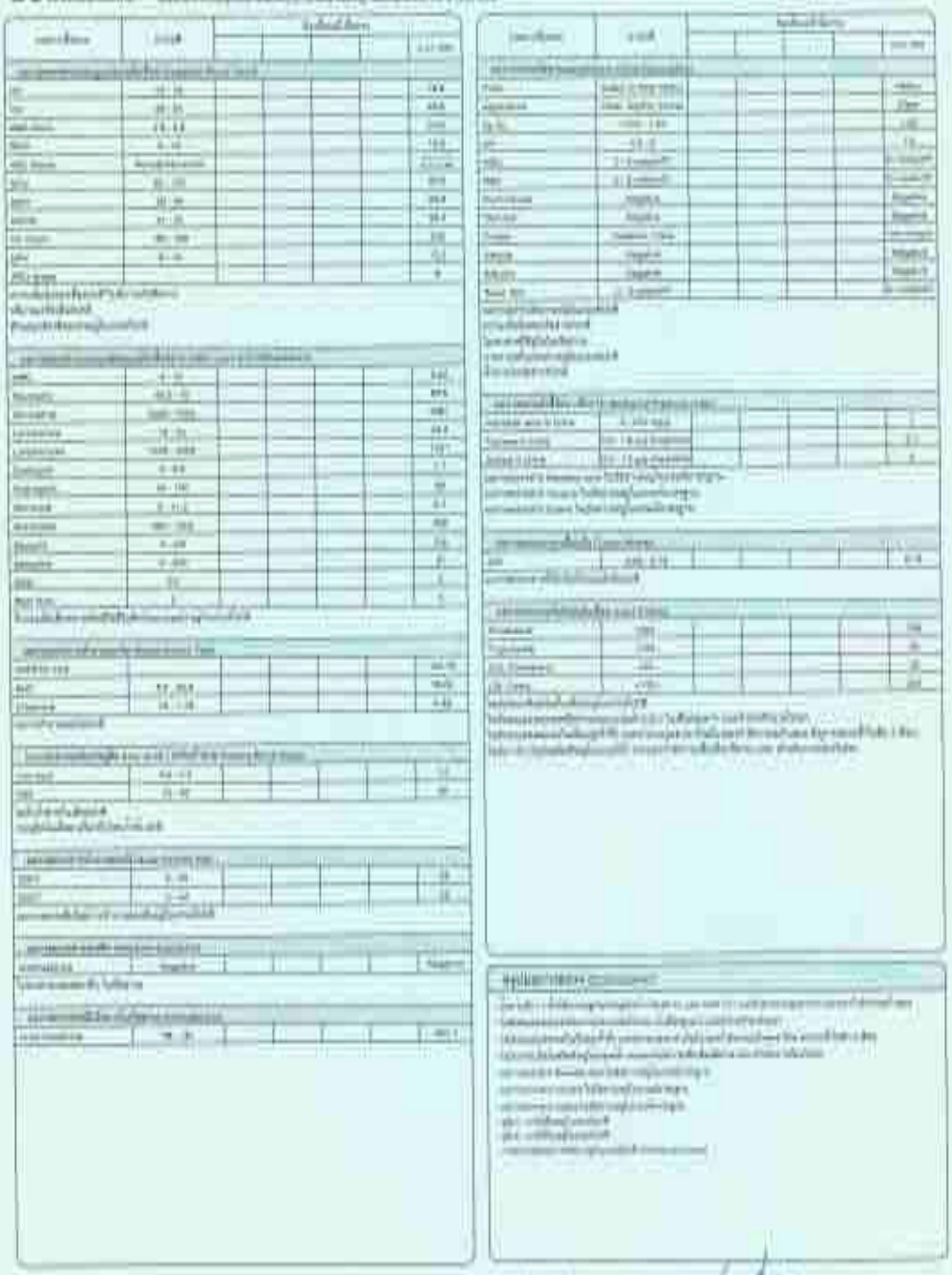
(Record Form of Audiometry in Occupational Health Setting)











เลขที่ 333/3 หมู่ที่ 4 ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000 โทร.0-3899-8555
333/3 M.4 Choeng Noen Sub-district, Muang Rayong, Rayong 21000 Tel. 0-3899-8555

รายงานตรวจสุขภาพ

เลขประจำตัว (C.N) : 39C24-000393 H.N : 39-24-001982
Order No. : วันที่ตรวจ (Test Date) : 12 กุมภาพันธ์ 2567
ชื่อ : นาย เนติธร พัฒชนะ รหัสพนักงาน : เพศ (Sex) : ชาย(Male) อายุ(Age) : 24 ปี
ฝ่าย : แผนก : ตำแหน่ง :

ที่อยู่(Address) :

การตรวจร่างกายโดยแพทย์ (Physical Examination)

ส่วนสูง (Height (cms)) : 173.50 น้ำหนัก (Weight (kgs)) : 63.80
BMI : 21.19
น้ำหนักปกติ (น้ำหนักมาตราฐานควรอยู่ระหว่าง 55.69 nn. และ 69.24 nn.)

เส้นรอบเอว (cms) :

ความดันโลหิต (Blood Pressure(mm. Hg)) : 128/69 กรุ๊ปเลือด : B (ปี)
ความดันโลหิตปกติ

ชีพจร (Pulse rate(bpm)) : 66
ชีพจรปกติ

การตรวจร่างกายโดยแพทย์ (Physical Examination)

ประวัติส่วนตัว
การสูบบุหรี่ :
การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ :
การออกกำลังกาย :
การใช้ยาเสพติดหรือสารเสพติด :

รายละเอียดผลการตรวจเครื่องมือพิเศษ

รายละเอียดผลเอ็กซเรย์ปอดและทรวงอก (Chest X-Ray)
ผลการเอ็กซเรย์ทรวงอกอยู่ในเกณฑ์ปกติ

รายละเอียดผลการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG)

รายละเอียดผลการตรวจอัลตร้าซาวน์ช่องท้อง (Ultrasound Upper/Lower/Whole)

ผลการตรวจสมรรถภาพการทำงานปอด

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

ผลการตรวจสมรรถภาพการได้ยิน (Annual Check Up Audiogram)

หูข้างขวา การได้ยินอยู่ในเกณฑ์ปกติ
หูข้างซ้าย การได้ยินอยู่ในเกณฑ์ปกติ

การตรวจวัดการมองเห็น หรือสายตา (Visual Acuity)

ผลการตรวจสมรรถภาพการมองเห็นในงานอาชีวอนามัย (Titmus)

กลุ่มอาชีพ : Inspector (ตรวจสอบ)

รายการตรวจ	ผลตรวจ
การตรวจสายตา - ตรวจการมองไกล (Far) - ตรวจการมองใกล้ (Near)	 ใส่แว่น (Glasses) ใส่แว่น (Glasses)
การมองเห็นด้วย 2 ตา (Binocular Vision)	- ปกติ
การมองภาพระยะไกลด้วยสองตา (Far Vision-Both)	- 20/35 : ไม่ชัดเจน
การมองภาพระยะไกลด้วยตาขวา (Far Vision-Right)	- 20/50 : ไม่ชัดเจน
การมองภาพระยะไกลด้วยตาซ้าย (Far Vision-Left)	- 20/15 : ชัดเจน
การมองภาพ 3 มิติ (Streo Depth)	- 7 : ปกติ
การตรวจคัดกรองตาบอดสี (Color Blindness)	- ปกติ
ความสมดุลกล้ามเนื้อตาระยะไกลแนวตั้ง (Far Vertical Phoria)	- 4 : ปกติ
ความสมดุลกล้ามเนื้อตาระยะไกลแนวนอน (Far Lateral Phoria)	- 11 : ปกติ
การมองภาพระยะใกล้ด้วยสองตา (Near Vision-Both)	- 20/30 : ไม่ชัดเจน
การมองภาพระยะใกล้ด้วยตาขวา (Near Vision-Right)	- 20/20 : ชัดเจน
การมองภาพระยะใกล้ด้วยตาซ้าย (Near Vision-Left)	- 20/30 : ไม่ชัดเจน
ความสมดุลกล้ามเนื้อตาระยะใกล้แนวนอน (Near Lateral Phoria)	- 11 : ปกติ
ลานสายตา (Visual Field)	- ปกติ

เลือกกลุ่มนี้ถ้าลักษณะงานของท่านเป็นงานใช้สายตามองสิ่งที่มีขนาดเล็ก หรือมองสิ่งของในระยะใกล้กับดวงตาเป็นหลัก เช่น งานตรวจสอบคุณภาพชิ้นงาน งานตรวจสอบหารอยแตกหรือรอยตำหนิ งานประกอบชิ้นส่วนขนาดเล็กในฝ่ายการผลิต งานควบคุมเครื่องจักรที่มีขนาดเล็กหรือทำงานกับชิ้นส่วนขนาดเล็ก

ผลการตรวจแมมโมแกรมเต้านม (Mammogram & U/S Breast)

เลขที่ 333/3 หมู่ที่ 4 ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000 โทร.0-3899-8555
333/3 M.4 Choeng Noen Sub-district, Muang Rayong, Rayong 21000 Tel. 0-3899-8555

รายการที่ตรวจ	ค่าปกติ	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ				
						13 ก.พ. 2567
ผลการตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (Complete Blood Count)						
Hb	13.0-18.0 g/dL					15.0
Hct	40.0-54.0 %					44.5
RBC Count	4.50-5.90 *10^6/mm3					6.50
RDW	9.0-15.0 %					18.0
RBC Morph.	Normal/Abnormal					Abnormal RBC morphology, seen see comment below
MCV	80.0-100.0 fL					68.5
MCH	26.0-34.0 pg					23.1
MCHC	31.0-37.0 g/dL					33.7
Plt. Count	150-450 10^3/mm3					301
MPV	6.0-12.0 fL					10.7
ABO Group						B

ความเข้มข้นของเลือดปกติ ไม่มีภาวะโลหิตจาง
ปริมาณเกร็ดเลือดปกติ
ลักษณะเม็ดเลือดแดงผิดปกติเล็กน้อย ซึ่งอาจพบได้ในคนปกติทั่วไป

ผลการตรวจจำนวนและชนิดของเม็ดเลือดขาว (WBC count and Differentiation)						
WBC	4.00-10.00 *10^3/mm3					5.29
Neutrophil	46.5-75.0 %					67.3
Neutrophils	2000-7500 /mm3					3560
Lymphocyte	12.0-44.0 %					23.4
Lymphocytes	1500-4000 /mm3					1238
Eosinophil	0.0-9.5 %					3.8
Eosinophils	40-700 /mm3					201
Monocyte	0.0-11.2 %					4.9
Monocytes	200-1000 /mm3					259
Basophil	0.0-2.5 %					0.6
Basophils	0-200 /mm3					32
Blast	0%					0
Blast Num	0					0

จำนวนเม็ดเลือดขาวชนิดอีโอซิโนฟิว(Eosinophil) อยู่ในเกณฑ์ปกติ

ผลการตรวจการทำงานของไต (Renal function Test)						
eGFR for Thai						111.51
BUN	8.90-20.60 mg/dL					15.00
Creatinine	0.73-1.18 mg/dL					1.07

ผลการทำงานของไตปกติ

ผลการตรวจระดับกรดยูริค (Uric acid) / ระดับน้ำตาล (Fasting Blood Sugar)						
Uric Acid	3.5-7.2 mg/dL					6.1
FBS	70-99 mg/dL					86

กรดยูริคในเลือด (เกี่ยวกับโรคเก๊าท์) ปกติ
ระดับน้ำตาลในเลือดปกติ

ผลการตรวจการทำงานของตับ (Liver function test)						
SGPT	0-45 U/L					12
SGOT	5-34 U/L					16

ผลการตรวจเอ็นไซม์การทำงานของตับอยู่ในเกณฑ์ปกติ

ผลการตรวจสารเสพติด (Addictive Substance)						
Amphetamine	Negative					Negative

ไม่พบสารแอมเฟตามีน ในปัสสาระ

รายการที่ตรวจ	ค่าปกติ	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ				
						13 ก.พ. 2567
ผลการตรวจปัสสาระสมบูรณ์แบบ (Urine Examination)						
Color	Yellow or Pale Yellow					Yellow
Apperance	Clear, Slightly Turbid					Clear
Sp Gr.	1.003-1.030					1.025
pH	4.5-8.0					6.0
WBC	0 - 5 cells/HPF					0-1 Cells/HPF
RBC	0 - 5 cells/HPF					0-1 Cells/HPF
Erythrocytes	Negative					Negative
Glucose	Negative					Negative
Protein	Negative, Trace					Negative
Ketone	Negative					Negative
Bilirubin	Negative					Negative
Squa. Epi.	0 - 5 cells/HPF					0-1 Cells/HPF

ผลการตรวจปัสสาระอยู่ในเกณฑ์ปกติ
ความเข้มข้นของปัสสาระปกติ
ไม่พบสารบิลิรูบินในปัสสาระ
ไม่พบสารคีโตนในปัสสาระ
ค่าความเป็นกรดด่างอยู่ในเกณฑ์ปกติ
น้ำตาลในปัสสาระปกติ

ผลการตรวจดัชนีชี้วัดทางชีวภาพ (Biological Exposure Index)						
Toluene in Urine	0.000-1.600 g/g					0.063
Mandelic acid in Urine	0-400 mg/g.creatinine					1
Xylene in Urine	0.000-1.500 g/g					0.000

ผลการตรวจสาร Toluene ในปัสสาระอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
ผลการตรวจสาร Mandelic acid ในปัสสาระอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
ผลการตรวจสาร Xylene ในปัสสาระอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

ผลการตรวจสารบ่งชี้มะเร็ง (Tumor Marker)						
AFP	0.89-8.78 ng/mL					1.20

ผลการตรวจสารที่สัมพันธ์กับมะเร็งตับปกติ

ผลการตรวจระดับไขมันในเลือด (Lipid Profiles)						
Cholesterol	<200 mg/dL					222
Triglyceride	<150 mg/dL					58
HDL Cholesterol	>40 mg/dL					65
LDL Direct	<130 mg/dL					149

ไขมันคอเลสเตอรอลในเลือดสูงทั้งกึ่ง แนะนำควบคุมอาหารไขมัน,ออกกำลังกายสม่ำเสมอ ติดตามตรวจซ้ำในอีก 3 เดือน
ไขมัน HDL (ไขมันชนิดดี) อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ไขมันไตรกลีเซอไรด์ในเลือดอยู่ในเกณฑ์ปกติ
ไขมันคอเลสเตอรอลชนิดความหนาแน่นต่ำ(LDL) ในเลือดสูงทั้งกึ่ง แนะนำควบคุมอาหาร, ออกกำลังกายสม่ำเสมอ ติดตามตรวจซ้ำในอีก 3 เดือน

สรุปผลการตรวจ (Conclusion)

- น้ำหนักปกติ(น้ำหนักมาตรฐานควรอยู่ระหว่าง 55.69 nn. และ 69.24 nn.)
- ไขมันคอเลสเตอรอลในเลือดสูงทั้งกึ่ง แนะนำควบคุมอาหารไขมัน,ออกกำลังกายสม่ำเสมอ ติดตามตรวจซ้ำในอีก 3 เดือน
- ไขมันคอเลสเตอรอลชนิดความหนาแน่นต่ำ(LDL) ในเลือดสูงทั้งกึ่ง แนะนำควบคุมอาหาร, ออกกำลังกายสม่ำเสมอ ติดตามตรวจซ้ำในอีก 3 เดือน
- ลักษณะเม็ดเลือดแดงผิดปกติเล็กน้อย ซึ่งอาจพบได้ในคนปกติทั่วไป (Anisocytosis : Few, Microcytosis : Few, Poikilocytosis : Few,)
- ผลการตรวจสาร Toluene ในปัสสาระอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
- ผลการตรวจสาร Mandelic acid ในปัสสาระอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
- ผลการตรวจสาร Xylene ในปัสสาระอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
- หูขวา : การได้ยินอยู่ในเกณฑ์ปกติ
- หูซ้าย : การได้ยินอยู่ในเกณฑ์ปกติ
- การตรวจสมรรถภาพปอด อยู่ในเกณฑ์ปกติ (Normal spirometry)

ลายเซ็นแพทย์ : .....
นายแพทย์ปริญญา วรรณสุข ว.60002

ภาคผนวก ข-24

เอกสารโครงการอนุรักษ์การได้ยิน

ZEON

Announcement

No. 38/2022

Hearing Conservation Measurement

The company services Zeon Chemicals (Thailand) Co., Ltd. to operate oil, Hydrocarbon tests. There is concern for the health of employees working in the area. With the average sound level that employees receive throughout the 8- hour working period of 85 decibels A and above. To be safe, healthy, health workers, the company agreed to implement measures to conserve hearing. According to the announcement of the Department of Labor Protection and Welfare, regarding the criteria and procedures for the preparation of hearing conservation measures in the workplace, 2010, and has set a policy for hearing protection in order to guide the project as follows

1. The company will implement and develop the occupational health and safety management system of the company. According to safety standards formed appropriately and in accordance with legal requirements and other requirements. The organization has made an agreement to support the hearing conservation meter
2. Make improvements control the sound source to have the average sound level that employees receive throughout the 8 working period of less than 85 dB (A). If unable to do so will control the volume to be reduced as much as possible
3. Measure the average noise level throughout the 8- hour period to assess the operating areas that need to be attended to carry out the hearing conservation meter.
4. Monitoring the work of employees at work. In areas with noise levels that the average employee receives throughout the 8- hour working period of 85 dB (A) and above to prevent hearing loss
5. Publicize to employees that the area is at risk and educating people about the dangers of loud noise and self-defense. To increase awareness and preventative care of risk group employees
6. Install a noise contour map in each area regarding the sound level measurement results. Put a sign indicating the sound level and warns to be aware of the danger from loud noise as well as provide a warning sign to use personal safety equipment in each area at risk from loud noise and all areas with a loud sound level from 85 dB (A) and above
7. Check the hearing performance of risk group employees to analyze the trend of hearing loss. And applied to the selection procedures of the promotion and the proper fit properly
8. The company will support the resources in terms of personnel, time, budget and appropriate and sufficient training. To support the implementation of hearing conservation measures established in the organization
9. Executives, supervisors, employees and all concerned must support the implementation of the hearing conservation meter. And can provide opinions for improving working conditions for safety
10. The company will arrange for evaluation and review of management of hearing conservation measures in accordance with the hearing conservation policy. As defined above, regularly every year to make room for continuous improvement

Therefore announced for acknowledgment and practice generally

This is from 1 July 2022 onwards.

[redacted]

(Mr Kenichi [redacted]

Managing Director

ZEON

ประกาศ

ที่ 38/2565

เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์การได้ยิน

บริษัท เซออน เคมิคัลส์ (ไทยแลนด์) จำกัด ประกอบกิจการเกี่ยวกับโพลีคลอโรพรีน มีความตระหนักถึงสุขภาพของพนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีระดับเสียงที่พนักงานได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน บริษัท ฯ จึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินมาตรการอนุรักษ์การได้ยินตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำมาตรการอนุรักษ์การได้ยินในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2561 และได้กำหนดนโยบายการอนุรักษ์การได้ยินเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการ ดังนี้

1. บริษัท ฯ จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท ตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรได้ทำข้อตกลง เพื่อให้สนับสนุนมาตรการอนุรักษ์การได้ยิน
2. ทำการปรับปรุง ควบคุมแหล่งกำเนิดเสียงให้มีระดับเสียงที่พนักงานได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานแปดชั่วโมงน้อยกว่า 85 เดซิเบลเอ หากไม่สามารถดำเนินการได้ จะทำการควบคุมระดับเสียงหรือมาตรการป้องกันอื่นๆ ที่เหมาะสม
3. ตรวจวัดระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง เพื่อประเมินพื้นที่ปฏิบัติการที่ต้องเข้าร่วมดำเนินมาตรการอนุรักษ์การได้ยิน
4. มีการตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำงานในพื้นที่ที่มีระดับเสียงที่พนักงานได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป เพื่อป้องกันการสูญเสียการได้ยิน
5. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบถึงพื้นที่ที่มีความเสี่ยง และให้ความรู้ในเรื่องอันตรายจากเสียงดังและการป้องกันตัว เพื่อเพิ่มความตระหนัก และการดูแลป้องกันของพนักงานกลุ่มเสี่ยง
6. จัดทำและติดแผนผังเสมอระดับเสียง (Noise Contour Map) ในแต่ละพื้นที่เกี่ยวกับผลการตรวจวัดระดับเสียง ติดป้ายบอกระดับเสียงและเตือนให้ระวังอันตรายจากเสียงดังรวมถึงจัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลในแต่ละพื้นที่ที่มีความเสี่ยงจากเสียงดังและทุกพื้นที่ที่มีระดับเสียงดังตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป
7. ตรวจสมรรถภาพการได้ยินของพนักงานกลุ่มเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการสูญเสียการได้ยิน และนำไปใช้ในการเลือกวิธีการป้องกัน และการแก้ไขที่เหมาะสมถูกต้อง
8. บริษัท ฯ จะให้การสนับสนุนทรัพยากรทั้งในเรื่อง บุคลากร เวลา งบประมาณ และการฝึกอบรมที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อสนับสนุนการดำเนินมาตรการอนุรักษ์การได้ยินที่จัดทำขึ้นในองค์กร
9. ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนต้องให้การสนับสนุนในการดำเนินมาตรการอนุรักษ์การได้ยิน และสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงสภาพการทำงานให้มีความปลอดภัย
10. บริษัท ฯ จะจัดให้มีการประเมินผลและทบทวนการจัดการมาตรการอนุรักษ์การได้ยินตามนโยบายการอนุรักษ์การได้ยินที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้น

[redacted]

(นายคนธีร์ [redacted])

กรรมการผู้จัดการ