

## ภาคผนวก ก-13

---

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ  
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมวลชนสัมพันธ์

โครงการโรงผลิตไฟฟ้า บริษัท ทีพีโอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)

ประจำปี 2565 – 2569

(ฉบับที่ 5)

ตามที่โครงการโรงผลิตไฟฟ้า บริษัท ทีพีโอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) ได้ประกาศรายชื่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมลพิษสัมพันธ์ ประจำปี 2561-2565 (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2564 โดยมีตัวแทนจากส่วนราชการ ตัวแทนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวแทนจากภาคประชาชนของตำบลที่อยู่ในรัศมี 5 กิโลเมตรรอบพื้นที่โครงการ (ได้แก่ ตำบลทับกวาง ตำบลมิตรภาพ ตำบลมวกเหล็ก และตำบลท่าค้อ) ตัวแทนกลุ่มผู้ร้องเรียน และตัวแทนของโครงการ เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ของรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงผลิตไฟฟ้า บริษัท ทีพีโอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้พิจารณา และเสนอคณะกรรมการผู้ชำนาญการด้านโรงไฟฟ้าพลังความร้อนพิจารณา โดยมีหนังสือเห็นชอบในรายงานฯ แล้ว

สืบเนื่องจากการรวมการภาคประชาชนชุดเดิม จะดำรงตำแหน่งครบวาระ 4 ปี ในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 นี้ โดยกรรมการจากภาคประชาชนสามารถดำรงตำแหน่งได้วาระละ 4 ปี (แต่ไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน) และแต่ละตำบลต้องมีการสรรหาตัวแทนภาคประชาชนใหม่ บัดนี้แต่ละตำบลได้มีการสรรหาคัดเลือกตัวแทนจากภาคประชาชนชุดใหม่เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมลพิษสัมพันธ์ฯ วาระการดำรงตำแหน่งประจำปี 2565-2569 และให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2569

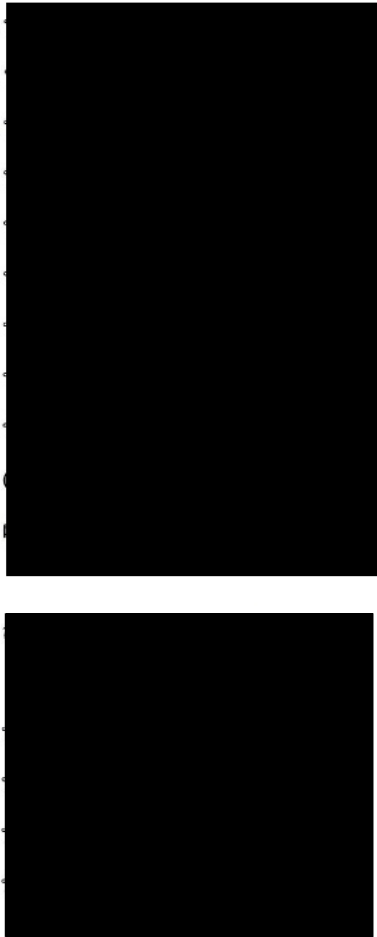
บริษัทฯ จึงขอประกาศรายชื่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมลพิษสัมพันธ์ โครงการโรงผลิตไฟฟ้า บริษัท ทีพีโอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) ประจำปี 2565-2569 (ฉบับที่ 5) โดยมีรายชื่อ ดังนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

กรรมการภาคประชาชนตำบลทับกวาง  
กรรมการภาคประชาชนตำบลทับกวาง  
กรรมการภาคประชาชนตำบลทับกวาง  
กรรมการภาคประชาชนตำบลทับกวาง  
กรรมการภาคประชาชน ตำบลมวกเหล็ก  
กรรมการภาคประชาชน ตำบลมวกเหล็ก  
กรรมการภาคประชาชน ตำบลมวกเหล็ก  
กรรมการภาคประชาชน ตำบลมวกเหล็ก

\16. นายอนุภา...

17.  
18.  
19.  
20.  
21.  
22.  
23.  
24.  
25.  
26.  
27.  
28.  
29.  
30.



กรรมการภาคประชาชนตำบลมิตรภาพ  
กรรมการภาคประชาชนตำบลมิตรภาพ  
กรรมการภาคประชาชนตำบลมิตรภาพ  
กรรมการภาคประชาชนตำบลมิตรภาพ  
กรรมการภาคประชาชน ตำบลท่าคล้อ  
กรรมการภาคประชาชน ตำบลท่าคล้อ  
กรรมการภาคประชาชน ตำบลท่าคล้อ  
กรรมการภาคประชาชน ตำบลท่าคล้อ  
กรรมการจากกลุ่มผู้ร้องเรียน (ตัวแทนผู้ประกอบการ  
เลี้ยงโคนมมวกเหล็ก)  
กรรมการจากกลุ่มผู้ร้องเรียน (ตัวแทนผู้ประกอบการ  
ท่องเที่ยวจังหวัดสระบุรี)  
กรรมการจากกลุ่มผู้ร้องเรียน (ตัวแทนผู้ประกอบการวิชาชีพ  
สาธารณสุข)  
กรรมการจากโครงการ  
กรรมการจากโครงการ  
กรรมการจากโครงการ  
กรรมการจากโครงการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

1. ติดตามตรวจสอบและรับทราบการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันและแก้ไข และลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม มาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมของโครงการ และมีการแจ้งผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบ
2. ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อแนวทางการดำเนินงานของโครงการไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม ตลอดช่วงการดำเนินโครงการ และมีการประสานงานกับชุมชนเพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานของโครงการเป็นระยะๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีแก่ประชาชนในพื้นที่
3. ตรวจสอบโครงการรับรู้กระบวนการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อแสดงความโปร่งใสในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของโครงการ โดยโครงการต้องถ่ายทอดความรู้ด้านการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อคณะกรรมการ
4. ในกรณีที่มีการดำเนินโครงการก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน จะมีการประสานงานเพื่อแจ้งไปยังโครงการ และร่วมปรึกษาหารือกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นรูปธรรม
5. รับฟังปัญหา ร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยและหาข้อยุติกรณีมีข้อพิพาทปัญหาสิ่งแวดล้อมระหว่างโครงการและชุมชน เพื่อลดความขัดแย้ง
6. ร่วมเสนอแผนพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่
7. มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็น
8. ทำการประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวของการทำงานของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง

9. พิจารณาค่าชดเชยความเสียหาย หากโครงการก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิตและการประกอบอาชีพของประชาชน
10. พิจารณานุมัติจ่ายเงิน กองทุนประกันสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียงโรงไฟฟ้า ของบริษัท ทีพีไอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565



ประธานคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมวลชนสัมพันธ์  
โครงการโรงผลิตไฟฟ้า บริษัท ทีพีไอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)

## ภาคผนวก ก-14

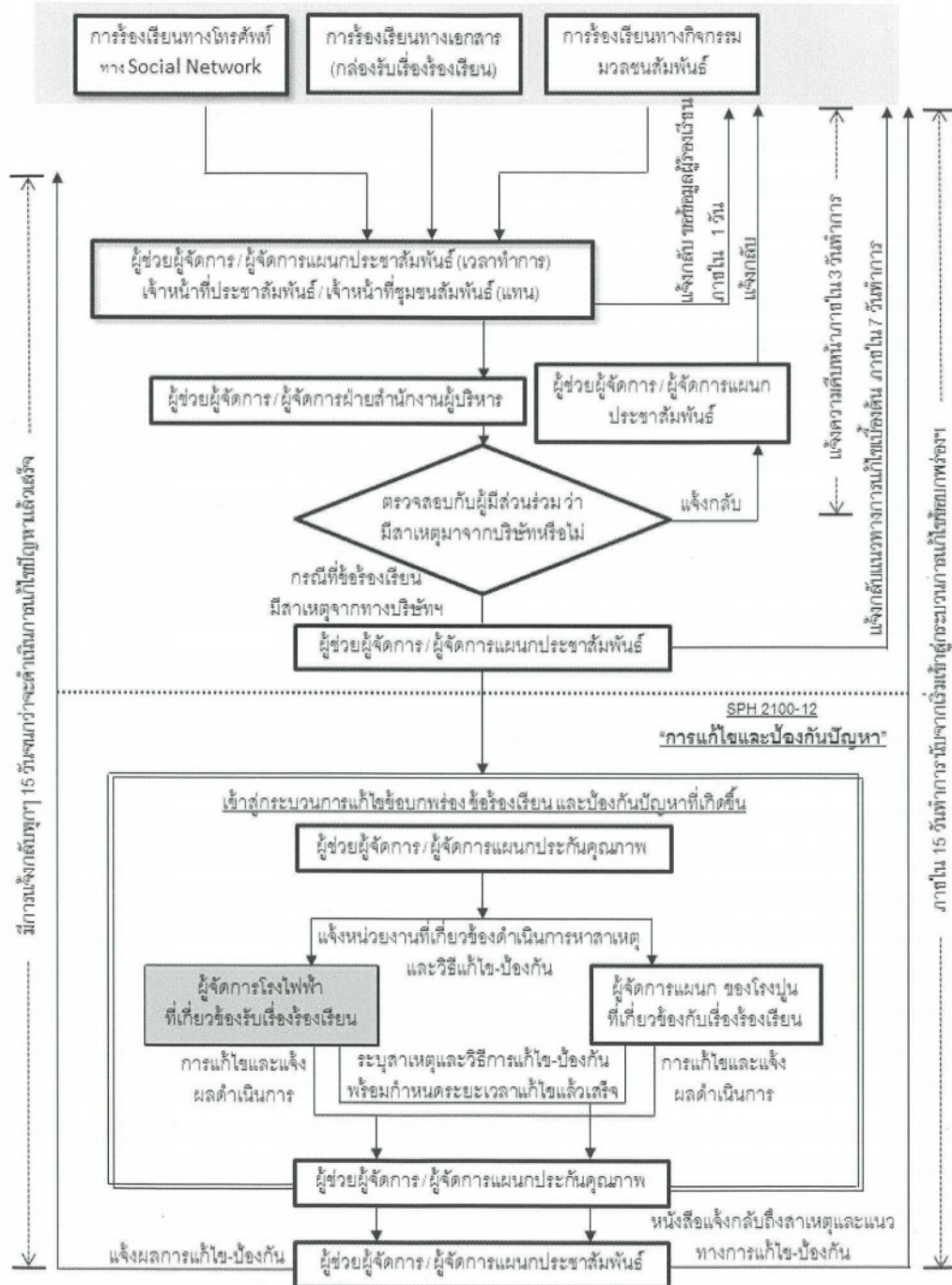
---

เอกสารการรับเรื่องร้องเรียนและการติดตามผล



WI H1200-01

"การรับข้อร้องเรียนภายนอก"



(โดยจะออกหนังสืออย่างเป็นทางการเมื่อมีการแก้ไขปัญหาลงแล้วเสร็จ)

เรื่อง : การรับข้อร้องเรียนภายนอก	แก้ไขครั้งที่ : 06
หมายเลขเอกสาร : WIH1200-01	วันที่บังคับใช้ : 20 ต.ค. 2562

## 1. จุดประสงค์

เพื่อแสดงวิธีการทำงานอย่างละเอียดในการรับข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโรงงาน

## 2. ขอบเขตของงาน

ควบคุมวิธีการรับข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโรงงาน รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขดังกล่าว

## 3. อ้างอิง

- 3.1 SPH2100-08
- 3.2 WIH1200-02

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 ข้อร้องเรียน : การร้องเรียนจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโรงงานเกี่ยวกับปัญหาที่อาจมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม
- 4.2 ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม : นโยบาย/วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม รายงานผลการดำเนินงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม
- 4.3 บุคคล-หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม : บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากทางบริษัทฯ ด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป จนถึงผู้ช่วยผู้จัดการโรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน
- 4.4 บุคคล-หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม : หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนท้องถิ่น หมู่บ้าน วัด โรงเรียน ใกล้เคียง ถูกค้า ผู้รับเหมา ผู้รับจ้าง สื่อมวลชน ผู้ถือหุ้น บริษัทที่ปรึกษา เป็นต้น
- 4.5 แผนการติดต่อสื่อสารฯ : แผนการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของโรงงานสระบุรี

## 5. บันทึกและเอกสารประกอบ

- 5.1 F16-006 : ใบแจ้งการแก้ไขปัญหา : CAR (Corrective Action Request)
- 5.2 F16-007 : ตารางควบคุมใบแจ้งการแก้ไขปัญหา (Corrective Action Request Status Log)
- 5.3 F83-140 : แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

เรื่อง : การรับซื้อร้องเรียนภายนอก	แก้ไขครั้งที่ : 06
หมายเลขเอกสาร : WIH1200-01	วันที่บังคับใช้ : 20 ต.ค. 2562

- 5.4 F83-141 : บัญชีซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
- 5.5 F83-142 : บัญชีรายชื่อบุคคล-หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม
- 5.6 F83-143 : แบบติดตามผลการประชาสัมพันธ์เรื่องซื้อร้องเรียน
- 5.7 แผนการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม

#### 6. อำนาจและผู้รับผิดชอบ

- 6.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/  
เจ้าหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์/  
เจ้าหน้าที่รัฐสัมพันธ์ : จัดทำแผนการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้าน  
สิ่งแวดล้อม ดำเนินการตามแผนฯ พร้อมติดตามผลการ  
ประชาสัมพันธ์เรื่องซื้อร้องเรียน
- 6.2 ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก/  
ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ : รับซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ติดตามผลการแก้ไข  
ซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมควบคุมให้ดำเนินการ  
ตามแผนการรับซื้อร้องเรียน
- 6.3 ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานผู้บริหาร : พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
- 6.4 ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ : ควบคุมการแก้ไขซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากบุคคล-  
หน่วยงานภายนอก
- 6.5 แผนกประกันคุณภาพ : ลงทะเบียนหมายเลขใบแจ้งการแก้ไขปัญหา : CAR  
(Corrective Action Request)

#### 7. ขั้นตอนการทำงาน

- 7.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่รัฐสัมพันธ์ นำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  
ด้านสิ่งแวดล้อมจากบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกโรงงาน  
(ดูรายละเอียดตาม WIH1200-02) มาจัดทำแผนการติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ในเรื่องการรับ  
ซื้อร้องเรียนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรับร้องเรียนผ่านกิจกรรมชุมชน  
สัมพันธ์หรือผ่านทางช่องทางอื่น ๆ ตามแบบฟอร์มรับซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (F83-140 ส่วนที่ 1)  
ให้เสนอผู้ช่วยผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้จัดการฝ่าย  
สำนักงานผู้บริหาร อนุมัติต่อไป
- 7.2 ในเวลาทำการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการแผนก  
ประชาสัมพันธ์ รับซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกโรงงาน ทางโทรศัพท์/  
จดหมายลงทะเบียน/การออกพบปะโดยตรง สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และให้บันทึกรายละเอียด

เรื่อง : การรับซื้อร้องเรียนภายนอก	แก้ไขครั้งที่ : 06
หมายเลขเอกสาร : WIH1200-01	วันที่บังคับใช้ : 20 ต.ค. 2562

- ซื้อร้องเรียนในรูปแบบฟอร์มรับซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (F83-140 ส่วนที่ 1) กรณีผู้ช่วยผู้จัดการแผนก/  
ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่  
ชุมชนสัมพันธ์หรือเจ้าหน้าที่รัฐสัมพันธ์ ปฏิบัติงานแทนนอกเหนือจากเวลาดังกล่าวข้างต้น และ  
วันหยุดทำการต่างๆ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมแทน โดยให้กรอก  
รายละเอียดในแบบฟอร์มรับซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (F83-140 ส่วนที่ 1) พร้อมรวบรวมส่งผู้ช่วย  
ผู้จัดการ แผนก/ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ในวันและเวลาทำการปกติ และนำรายละเอียดบันทึกลงใน  
แบบฟอร์มบัญชีซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (F83-141)
- 7.3 ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบซื้อร้องเรียนเบื้องต้น และจัดหาข้อมูล  
เพิ่มเติมตามแบบฟอร์มรับซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (F83-140 ส่วนที่ 2) ข้อ 2.1 แล้วนำเสนอต่อ  
ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม  
ดังกล่าวทันที และเมื่อตรวจสอบซื้อร้องเรียนแล้วให้ตอบกลับเบื้องต้นถึงผู้ร้องเรียนภายใน 7 วันทำการ  
(ทั้งกรณีที่มีสาเหตุจากบริษัทฯ และไม่สาเหตุจากบริษัทฯ)
- 7.4 กรณีซื้อร้องเรียนที่มีสาเหตุจากบริษัทฯ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์  
/เจ้าหน้าที่รัฐสัมพันธ์ แจ้งรายละเอียดซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจาก F83-140 พร้อมระบุลำดับที่ของ  
ซื้อร้องเรียนในส่วนที่ 1 ต่อแผนกประกันคุณภาพ เพื่อขอเลขที่ใบ CAR ก่อนส่งใบ CAR ไปยังผู้จัดการ  
แผนกที่เป็นผู้รับผิดชอบการแก้ไข เพื่อหาสาเหตุและหามาตรการแก้ไขและป้องกันปัญหาไม่ให้เกิด  
ดังกล่าวซ้ำอีก โดยผู้ร้องเรียนจะต้องอยู่ในบัญชีรายชื่อ-หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม (F83-142)  
และให้ดำเนินการต่อไปในข้อ 7.6
- 7.5 หากกรณีซื้อร้องเรียนที่ไม่ใช่เกิดจากบริษัทฯ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์/  
เจ้าหน้าที่รัฐสัมพันธ์ แจ้งกับผู้ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.6 ให้ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ติดตามผลการแก้ไขจากใบ CAR จากผู้จัดการ  
แผนกที่เป็นผู้รับผิดชอบการแก้ไข และนำผลการแก้ไขจากใบ CAR มาบันทึกลงใน F83-140 ส่วนที่ 2  
ข้อ 2.2 และแจ้งผลการแก้ไขปรับปรุงไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมบันทึกลงในแบบฟอร์มรับซื้อร้องเรียน  
ด้านสิ่งแวดล้อม (F83-140 ส่วนที่ 3)
- 7.7 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่รัฐสัมพันธ์ นำผลการดำเนินการแก้ไขลง  
บันทึกในบัญชีซื้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (F83-141)
- 7.8 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่รัฐสัมพันธ์ นำสรุปผลซื้อร้องเรียนด้าน  
สิ่งแวดล้อม ตามแบบติดตามผลการประชาสัมพันธ์เรื่องซื้อร้องเรียน (F83-143) ทำการประชาสัมพันธ์  
ซื้อร้องเรียน ดังกล่าว



เรื่อง : การรับข้อร้องเรียนภายนอก	แก้ไขครั้งที่ : 06
หมายเลขเอกสาร : WIH1200-01	วันที่บังคับใช้ : 20 ส.ค. 2562

7.8.1 ในกรณีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานแก้ไขข้อร้องเรียน เป็นที่พอใจของผู้ร้องเรียน ให้ผู้จัดการฝ่าย TQM ทำการปิดข้อร้องเรียนในส่วนที่ 4 ของใบแจ้งการแก้ไขปัญหา : CAR (Corrective Action Request) F16-006

7.8.2 หากกรณีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานแก้ไขข้อร้องเรียน ไม่เป็นที่พอใจของผู้ร้องเรียน ให้ดำเนินการสรุปการรับข้อร้องเรียนรายงานที่ประชุมคณะผู้ประสานงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบ และหาแนวทางการแก้ไขและป้องกันอย่างแท้จริงต่อไป

#### 8. บันทึกการแก้ไข / ทบทวนเอกสาร

สรุปการแก้ไข/ทบทวนตามใบแจ้งเลขที่ : QA 042/58 (D)			
1. แก้ไขหมายเลขเอกสาร “WIH300-01 เป็น WIH1200-01” และแก้ไขหมายเลขเอกสารในอ้างอิง “SPT100-08 เป็น SPH2100-08 และ WIH300-02 เป็น WIH1200-02” ให้สอดคล้องกับ Cost Center ใหม่			
2. แก้ไขตำแหน่งผู้รับผิดชอบ “ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ เป็น ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานผู้บริหาร”			
แก้ไขครั้งที่ 05	ผู้จัดทำแก้ไข หรือทบทวน : เจ้าหน้าที่ วันที่ : 9 ก.ย. 2558	ผู้ตรวจทาน : ผู้จัดการแผนก วันที่ : 9 ก.ย. 2558	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการฝ่าย วันที่ : 10 ก.ย. 2558
สรุปการแก้ไข/ทบทวนตามใบแจ้งเลขที่ : QA 017/62 (I)			
1. เพิ่มช่องทางการรับข้อร้องเรียน โดยผ่านทาง “สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)” ในข้อ 7.2			
แก้ไขครั้งที่ 06	ผู้จัดทำแก้ไข หรือทบทวน : ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ วันที่ : 16 ส.ค. 2562	ผู้ตรวจทาน : ตำแหน่ง : ผู้จัดการแผนก วันที่ : 16 ส.ค. 2562	ผู้อนุมัติ : ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่าย วันที่ : 19 ส.ค. 2562

File : WIH120001.doc

#### แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

#### บริษัท ทีพีไอ โพลีน จำกัด (มหาชน)

<b>ส่วนที่ 1 รับเรื่อง</b>	วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....เวลา.....น. ลำดับที่.....
ชื่อผู้ร้องเรียน.....อาชีพ.....ที่อยู่.....	โทรศัพท์.....
โดย <input type="radio"/> โทรศัพท์ <input type="radio"/> จดหมาย <input type="radio"/> สิ่งพิมพ์ <input type="radio"/> สื่อสังคมออนไลน์(Social Media) <input type="radio"/> มาด้วยตนเอง <input type="radio"/> อื่นๆ.....	
สถานที่ถูกผลกระทบ (โปรดระบุตำแหน่งให้ชัดเจน).....	
รายละเอียด.....	
.....	
.....	
.....	
ผู้รับเรื่อง.....ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....	
<b>ส่วนที่ 2 การดำเนินการ</b>	
2.1 การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น (Correction)	
บันทึกเพิ่มเติม/การดำเนินงาน.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ..... ผช.ผจก.แผนกฯ/ผู้จัดการแผนก	
วันที่...../...../.....	
ความเห็นผู้จัดการฝ่ายสำนักงานผู้บริหาร.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ..... ผช.ผจก.ฝ่ายฯ/ผจก.ฝ่ายสำนักงานผู้บริหาร	
วันที่...../...../.....	
2.2 การดำเนินการแก้ไขขั้น Corrective Action ตาม F16-006.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....ผู้ติดตาม	
วันที่...../...../.....	





## Officail Line.



ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
บริการชุมชน



**036-358999**  
**ต่อ 1324**

# ทีพีไอ โพลีน



ID Line : @tpi999