ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	สำเนาหนังสือการขอเปลี่ยนแปลงชื่อบริษัท และสำเนาหนังสือเห็นชอบจาก สผ. และเงื่อนไขที่โครงการต้องปฏิบัติตามรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ภาคผนวก ข	เอกสารประกอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ภาคผนวก ข-1	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผู้รับเหมา
ภาคผนวก ข-2	แผนการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา ดูแลการทำงานของระบบหล่อเย็น
ภาคผนวก ข-3	เอกสารประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการ
ภาคผนวก ข-4	แผนขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน
ภาคผนวก ข-5	สำเนาจดหมายนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ
ภาคผนวก ข-6	เอกสารสอบเทียบระบบ CEMs
ภาคผนวก ข-7	บันทึกผล CEMs
ภาคผนวก ข-8	แผนการเดินเครื่อง CEMs
ภาคผนวก ข-9	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมลพิษทางอากาศ และวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมระบบมลภาวะทางอากาศ Emission Control
ภาคผนวก ข-10	เอกสารการขึ้นทะเบียนบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน
ภาคผนวก ข-11	อะไหล่สำรองสำหรับซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ
ภาคผนวก ข-12	แผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องจักร
ภาคผนวก ข-13	บันทึกการตรวจสอบคราบน้ำมัน-ไขมัน
ภาคผนวก ข-14	หนังสือแจ้งรับทราบการนำน้ำทิ้งบางส่วนกลับมาใช้ประโยชน์โดยการรดน้ำต้นไม้ในโครงการ
ภาคผนวก ข-15	เอกสารตรวจสอบการทำความสะอาดรางระบายน้ำ
ภาคผนวก ข-16	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุญาตทำงาน (Permit to work)
ภาคผนวก ข-17	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการอนุรักษ์สมรรถภาพการได้ยิน
ภาคผนวก ข-18	Noise Contour Map
ภาคผนวก ข-19	คู่มือ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และเอกสารการฝึกอบรมพนักงานขับรถ
ภาคผนวก ข-20	ข้อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมสำหรับงานจัดซื้อ-จัดจ้าง
ภาคผนวก ข-21	เอกสารควบคุมน้ำหนักรถในการขนส่ง
ภาคผนวก ข-22	แบบตอบกลับรายงานสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
ภาคผนวก ข-23	เอกสารบันทึกการจัดเก็บน้ำมันหล่อลื่นเก่า
ภาคผนวก ข-24	บันทึกชนิด/ปริมาณกากของเสียที่เกิดขึ้นภายในโครงการ
ภาคผนวก ข-25	ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ภาคผนวก (ต่อ)

ภาคผนวก ข-26 ใบอนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกโรงงาน
ภาคผนวก ข-27 เอกสารการจัดตั้งคณะกรรมการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
ภาคผนวก ข-28 แผนงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ภาคผนวก ข-29 เอกสารการอบรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ภาคผนวก ข-30 การติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามมาตรฐาน NFPA
ภาคผนวก ข-31 แผนปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
ภาคผนวก ข-32 รายงานการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน
ภาคผนวก ข-32-1 รายงานการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีหม้อไอน้ำทำงานผิดปกติ
ภาคผนวก ข-33 รายงานการตรวจสอบความปลอดภัยระบบไฟฟ้า ประจำปี พ.ศ. 2566
ภาคผนวก ข-34 รายงานสรุปผลการตรวจสุขภาพพนักงาน ประจำปี พ.ศ. 2566 และแผนตรวจสุขภาพพนักงาน ประจำปี พ.ศ. 2567
ภาคผนวก ข-35 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง
ภาคผนวก ข-36 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การเฝ้าระวังและการตรวจวัด
ภาคผนวก ข-37 บันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุ
ภาคผนวก ข-38 การจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย
ภาคผนวก ข-39 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง และโอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ภาคผนวก ข-40 เอกสารการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
ภาคผนวก ข-41 รายงานการตรวจสอบสถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ
ภาคผนวก ข-42 หนังสือเห็นชอบในการตรวจสอบภายในหม้อน้ำทุกระยะเวลา 3 ปี
ภาคผนวก ข-43 เอกสารรับรองความปลอดภัยของหม้อไอน้ำ
ภาคผนวก ข-44 วิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยในการใช้หม้อไอน้ำ
ภาคผนวก ข-45 เอกสารผู้ควบคุมหม้อไอน้ำ
ภาคผนวก ข-46 บันทึกสถิติด้านสุขภาพของชุมชนโดยรอบโครงการ
ภาคผนวก ข-47 แผนมวลชนสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. 2567
ภาคผนวก ข-48 การจัดกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์
ภาคผนวก ข-49 เอกสารการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
ภาคผนวก ข-50 เอกสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพ
ภาคผนวก ข-51 พนักงานในท้องถิ่น
ภาคผนวก ข-52 เอกสารการแต่งตั้งคณะทำงานมวลชนสัมพันธ์
ภาคผนวก ข-53 เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม
ภาคผนวก ข-54 Lay Out พื้นที่สีเขียวของโครงการ

ภาคผนวก (ต่อ)

ภาคผนวก ข-55	สัญญาว่าจ้างผู้รับเหมาในการดูแลพื้นที่สีเขียว
ภาคผนวก ข-56	รายงานสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน ประจำปี พ.ศ. 2566
ภาคผนวก ข-57	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการสารเคมีอันตราย วัตถุอันตราย และยุทธภัณฑ์
ภาคผนวก ค	ผลการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ภาคผนวก ค-1	คุณภาพอากาศจากปล่องระบาย
ภาคผนวก ค-2	คุณภาพอากาศในบรรยากาศ
ภาคผนวก ค-3	ความเร็วลมและทิศทางลม
ภาคผนวก ค-4	คุณภาพน้ำทิ้ง
ภาคผนวก ค-5	ระดับเสียงในบรรยากาศ
ภาคผนวก ค-6	ระดับเสียงรบกวน
ภาคผนวก ค-7	ระดับเสียงในพื้นที่ทำงาน
ภาคผนวก ค-8	ระดับความร้อนในพื้นที่ทำงาน
ภาคผนวก ง	เอกสารขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ภาคผนวก จ	ใบรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
ภาคผนวก ฉ	เอกสารอุปกรณ์สอบเทียบเครื่องมือ

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข-1

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผู้รับเหมา

คำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

DOCUMENT ACTION REQUEST (DAR)

		DAR NO.	67/213
หมายเลขเอกสารเดิม	PD-SE-007, Rev.05	หมายเลขเอกสารใหม่	PD-SE-007, Rev.06
ชื่อเอกสารเดิม	การควบคุมผู้รับเหมา	ชื่อเอกสารใหม่	การควบคุมผู้รับเหมา

วัตถุประสงค์/เหตุผล ขอแก้ไขเอกสารปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ABPR1-5

ประเภทเอกสาร

☐ คู่มือบริหารระบบ ☒ ระเบียบปฏิบัติงาน ☐ วิธีปฏิบัติงาน

☐ เอกสารสนับสนุน ☐ แบบบันทึก ☐ อื่น ๆ _____.

ประเภทการขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร

☐ ขอนำเอกสารเข้าระบบ ☒ ขอเอกสารแก้ไข ☐ ขอทำลายเอกสาร

☐ ขอเอกสารสำเนาเพิ่มเติม จำนวน ___ชุด ☐ ขอยกเลิกเอกสาร ☐ อื่น ๆ _____.

รายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง แก้ไข Work Flow Diagram ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ แก้ไขรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขรายละเอียดการควบคุมบันทึก

ผู้ขอ / ผู้จัดทำ		<u>การพิจารณาทบทวน</u>	
ลงนาม	Ratchaneekorn Sakornnoi	อนุมัติมีผลบังคับใช้วันที่	15/06/2024
ตำแหน่ง	Sr. Section Manager, SHE	ลงนาม	Thitirat Charoenrat
วันที่	13/06/2024	ตำแหน่ง	Sr. Section Manager, SHE
<u>การพิจารณาอนุมัติ</u>		<u>บันทึกการควบคุมเอกสาร</u>	
อนุมัติมีผลบังคับใช้วันที่	15/06/2024	ลงนาม	Tidaporn Chalitaporn
ลงนาม	Thitirat Charoenrat	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
ตำแหน่ง	Sr. Section Manager, SHE	วันที่บันทึก	17/06/2024

DOCUMENT CONTROL

	AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED		Doc. No. PD-SE-007
Document Owner: Safety and Environment	Revision: 06	Document Type: Procedure	Status: **DAR No. 67/213**
Prepared by: Ratchaneekorn Sakornnoi	Checked: Thitirat Charoenrat	Approved Thitirat Charoenrat	Page: 1-11
Date : 13/06/2024	Date : 15/06/2024	Date: 15/06/2024	
Valid for: **ABPR1, ABPR2, ABPR3, ABPR4, ABPR5** This is computer generated siganature and approve online.			

DOCUMENT CONTROL

ระเบียบปฏิบัติงาน

เรื่อง การควบคุมผู้รับเหมา (Contractor Control)

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	คำอธิบาย	**DAR** เลขที่	ตรวจสอบ	อนุมัติ
00	29/10/2557	การควบคุมผู้รับเหมา	57/108	ฐิติรัตน์	ฐิติรัตน์
01	12/02/2559	แก้ไขข้อมูลเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง	59/081	ฐิติรัตน์	ฐิติรัตน์
02	03/04/2562	ขยายขอบเขตครอบคลุม ABPR1-5	62/170	ฐิติรัตน์	ฐิติรัตน์
03	14/04/2563	ขอแก้ไขเอกสารปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ABPR1-5	63/142	ฐิติรัตน์	ฐิติรัตน์
04	27/09/2564	แก้ไขปรับปรุงเอกสารให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานใน ABPR1-5 ในปัจจุบัน	64/302	ฐิติรัตน์	ฐิติรัตน์
05	16/05/2567	ขอแก้ไขเอกสารปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ABPR1-5	67/186	ฐิติรัตน์	ฐิติรัตน์
06	17/06/2567	แก้ไข Work Flow Diagram ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ แก้ไขรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขรายละเอียดการควบคุมบันทึก	67/213	ฐิติรัตน์	ฐิติรัตน์

DOCUMENT CONTROL

สารบัญ

หน้า

1 วัตถุประสงค์ 4

2 ขอบเขต 4

3 นิยาม 4

4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 5

5 รายละเอียดการดำเนินงาน 5

6. ผังกระบวนการ 8

7. การควบคุมบันทึก 11

8. เอกสารแนบท้าย 11

DOCUMENT CONTROL

1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาจากหน่วยงานภายนอกในการป้องกันควบคุม ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม อุบัติเหตุ ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจจากกิจกรรมที่ปฏิบัติ ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการตามมาตรฐานสากลที่องค์กรประยุกต์ใช้ และความเสี่ยงอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา

2 ขอบเขต

เอกสารระเบียบปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการควบคุมการปฏิบัติของผู้รับเหมาจากหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานให้กับกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยองเท่านั้น

3 นิยาม

3.1 พนักงานโรงไฟฟ้า (Staff of Amata B.Grimm Power Rayong) หมายถึง พนักงานของโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง

3.2 เจ้าของงาน/ ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) หมายถึง พนักงานของโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง ที่ดูแลรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ที่มีหน้าที่ในการดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วงให้ปฏิบัติตาม นโยบายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ

3.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ (Safety & Environmen Officer) หมายถึง พนักงานของโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง มีหน้าที่ในการอบรม ตรวจสอบผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วงที่เข้ามาทำงานภายในโรงไฟฟ้า

3.4 หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการงานกะ (Operation Section Manager : OSM) หมายถึง พนักงานของโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง ที่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุญาตในการทำงาน และเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถดำเนินการอบรมผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.5 ผู้รับเหมา (Contractor) หมายถึง ผู้รับเหมา หรือผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลจากภายนอกที่เข้ามาติดต่อเพื่อทำงานหรือโครงการภายในบริษัท โดยมีเจ้าหน้าที่ของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บีกริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรม . อมตะซิตี้ระยองเป็นผู้ดูแล

3.6 หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมา (Foreman) หมายถึง หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาที่มีหน้าที่ในการควบคุมงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับเหมาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงไฟฟ้าซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง

3.7 การอบรมด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม หมายถึง การอบรมด้านความปลอภัยและสิ่งแวดล้อมแก่ผู้รับเหมาก่อนเข้าปฏิบัติงานในโรงไฟฟ้า โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

DOCUMENT CONTROL

3.8 ระบบการจัดการตามมาตรฐานสากลที่องค์กรประยุกต์ใช้ หมายถึง ระบบการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย / ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 PD-SE-012 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การขออนุญาตทำงาน

4.2 PD-PC-001 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

4.3 PD-SE-014 Security Control

4.4 SU-SE-032 แนวทางคู่มือในการปฏิบัติงานในพื้นที่โรงไฟฟ้า กลุ่ม บริษัท บี.กริม เพาเวอร์

4.5 SU-SE-053 ข้อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำหรับงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

4.6 FM-SE-013 แบบการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงด้วยวิธี (Job Safety & Environment Analysis: JSEA)

4.7 FM-SE-064 แบบทดสอบการอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และหนังสือยินยอม PDPA

4.8 FM-SE-015 แบบบันทึกการอบรม

4.9 FM-SE-014 บันทึกลงเวลาผู้รับเหมา

4.10 FM-SE-065 Contractor Specific Skill Form

5 รายละเอียดการดำเนินงาน

5.1) การจัดจ้างผู้รับเหมาที่ทางสำนักงานใหญ่เป็นผู้ทำการคัดเลือก ก่อนการเริ่มงานจะกำหนดให้มีการประชุมก่อนการเริ่มงาน (Kick- Off Meeting) ระหว่างเจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner), เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer) และผู้เกี่ยวข้องก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน

5.2) การจัดจ้างผู้รับเหมาโดยกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง เป็นผู้คัดเลือกให้ดำเนินการตั้งแต่ ข้อ 5.2.1 เป็นต้นไป

5.2.1) เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดสำหรับจัดจ้างผู้รับเหมา

5.2.2) เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) หรือ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ (Purchasing) ส่งเอกสาร SU-SE-053 ข้อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำหรับงานจัดซื้อ-จัดจ้าง) ให้ผู้รับเหมาสำหรับการเสนอราคาการดำเนินการ

5.2.3) ผู้รับเหมาเสนอราคาการดำเนินงานให้กับทางเจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) และเจ้าหน้าที่จัดซื้อ (Purchasing) โดยพิจารณาจากระดับความสามารถในการควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม อันตรายและความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ จากกิจกรรมที่ปฏิบัติ ดังหัวข้อดังต่อไปนี้

DOCUMENT CONTROL

ก. มีมาตรการที่ชัดเจนในการควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม อันตรายและความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ ได้แก่

- การจัดการของเสีย น้ำเสีย และเหตุรำคาญต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (เสียง, ฝุ่น เป็นต้น)
- การป้องกันการหกรั่วไหลของสารเคมี เช่น การจัดเตรียมภาชนะรองรับขณะสูบถ่าย หรือจัดเก็บ รวมถึงการจัดเตรียมวัสดุดูดซับเพื่อรองรับกรณีที่มีการหกรั่วไหล เป็นต้น
- การป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดการหยุดชะงักของกระบวนการผลิตและจำหน่าย ไฟฟ้า และไอน้ำ

ข. การจัดเตรียมและใช้อุปกรณ์ PPE รวมถึงอุปกรณ์ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน เช่น ถังดับเพลิง เป็นต้น

ค. สภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องจักร และ อุปกรณ์ที่นำมาใช้งาน โดยต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ มีความปลอดภัย และไม่มีการหยดรั่วไหลของน้ำมัน รวมถึงไม่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญต่างๆ

ง. มีเครื่องมือ อุปกรณ์ มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงานงาน และมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดสำหรับงานที่มีอันตรายและความเสี่ยงสูง ซึ่งถูกควบคุมด้วยข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จ. ผลงานเดิมที่ผ่านมา ได้แก่

- การปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯตามที่ได้มีการชี้แจง/ฝึกอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- มีประวัติ/บันทึกการเกิดอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ฉุกเฉินอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน

5.2.4) หลังทำการคัดเลือกผู้รับเหมา เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) ทำการแนบเอกสาร SU-SE-053 ข้อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำหรับงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามข้อตกลงในระบบการขอซื้อ (Purchase Request)

5.3) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

5.3.1) ผู้รับเหมา, เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner), เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ฯ (Safety Officer) และหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการงานกะ (OSM) ทำการวิเคราะห์อันตรายเพื่อความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม รวมถึงกระบวนการผลิต (Job Safety & Environment Analysis, JSEA) หรือประเมินความเสี่ยง พร้อมกับกำหนดมาตรการในการควบคุมความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยความปลอดภัยและป้องกันผลกระทบต่อกระบวนการผลิต

DOCUMENT CONTROL

5.3.2) เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาม (Project Owner) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ฯ (Safety Officer) วางแผนวันและเวลาการเข้าอบรมความปลอดภัยฯ การตรวจสอบอุปกรณ์ และวันเริ่มงาน

5.3.3) ผู้รับเหมาส่งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานพร้อมส่งเอกสารให้แก่เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาม (Project Owner) ได้แก่ สำเนาบัตรประตัวประชาชนผู้รับเหมา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตามกฎหมาย เช่น หลักฐานการผ่านการอบรม, หลักฐานการตรวจสอบเครื่องจักร เป็นต้น และเอกสารอื่นๆ ที่ทางโรงไฟฟ้าร้องขอ

5.3.4) เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) ส่งเอกสารตามรายละเอียดข้อ 5.3.3 ให้แก่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ (Safety Officer) พิจารณา ตรวจสอบเอกสาร พร้อมทำการสรุปลงในแบบฟอร์ม FM-SE-065 Contractor Specific Skill Form และดำเนินการอบรมผู้รับเหมาตามวันและเวลาที่วางแผน

5.3.5) ผู้รับเหมาผ่านเกณฑ์การอบรมด้านความปลอดภัยฯ ตามแบบฟอร์ม FM-SE-064 แบบทดสอบการอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และหนังสือยินยอม PDPA ในระบบ Microsoft Form

5.3.6) การเข้า-ออกโรงไฟฟ้าเพื่อเข้าปฏิบัติงานของผู้รับเหมา รวมถึงการขออนุญาตนำของเข้า-ออกในโรงไฟฟ้า เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ PD-SE-014 Security Control (อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรของผู้รับเหมาจะต้องได้รับการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาต)

5.3.7) เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาม (Project Owner) ดำเนินการขออนุญาตการทำงาน (Permit to Work) ตามเอกสารวิธีปฏิบัติงาน PD-SE -012 “การขออนุญาตทำงาน”

5.4) ระหว่างปฏิบัติงาน

5.4.1) ผู้รับเหมาต้องได้รับใบอนุญาตการทำงาน (Permit to Work) จากเจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) พร้อมนำใบอนุญาตการทำงานติดไว้ที่บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานให้เห็นชัดเจน หรือตามรูปแบบที่ทางโรงไฟฟ้ากำหนด

5.4.2) เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาในด้านการควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่างๆเกิดขึ้น และเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา

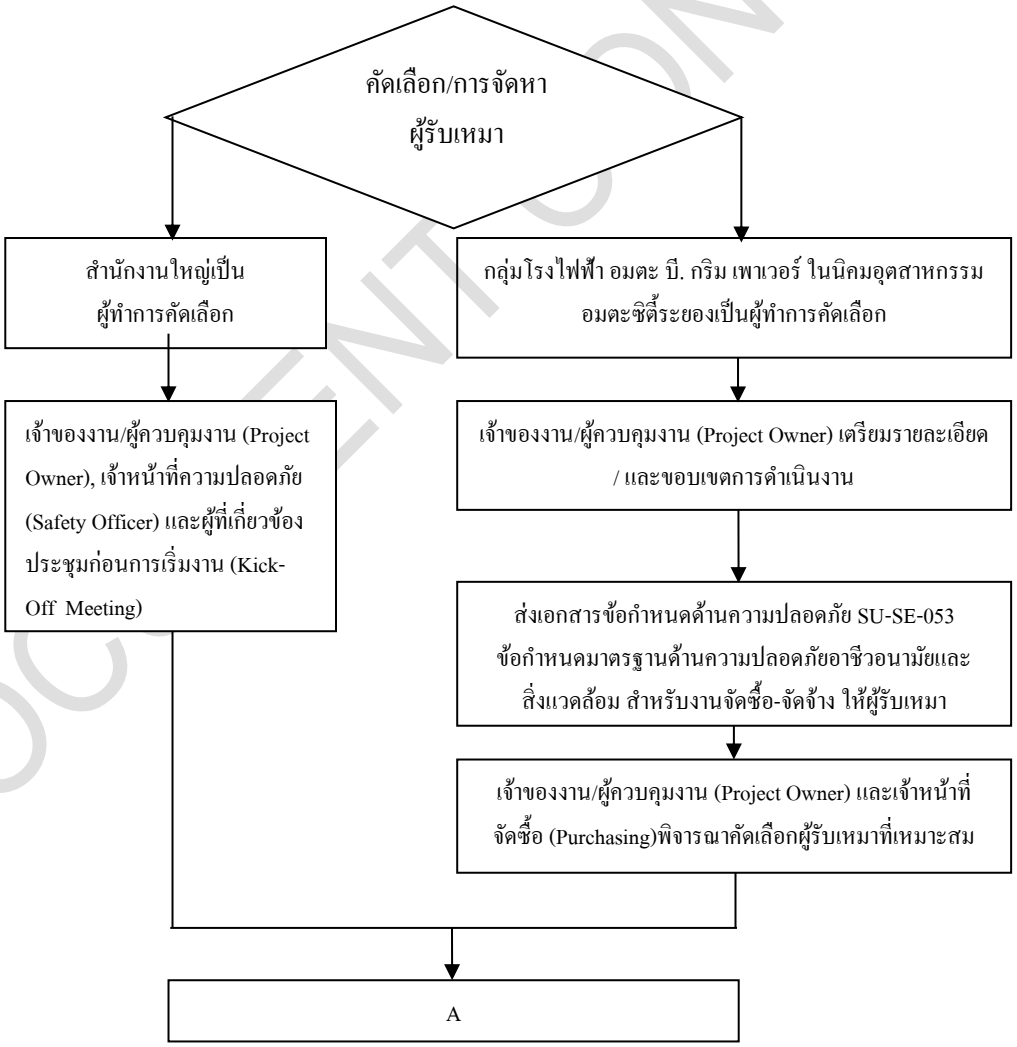
DOCUMENT CONTROL

5.5) หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

5.5.1) ผู้รับเหมา (Contractor) ตรวจสอบบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองให้อยู่ในสภาวะปกติ ก่อนทำการแจ้งเจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) ให้ทำการขอปิด Permit to Work

5.5.2) เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา และแจ้งผลการประเมินแก่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ (Purchasing) เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมาในครั้งถัดไป

6. ผังกระบวนการ



DOCUMENT CONTROL

หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ต่อ A	
ผู้รับเหมา, เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner), เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety) และหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการงานกะ (OSM)	วิเคราะห์อันตรายเพื่อความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมรวมถึงกระบวนการผลิต (JSEA) หรือประเมินความเสี่ยงพร้อมกำหนดมาตรการที่เหมาะสม	FM-SE-013 Job Safety & Environment Analysis (JSEA)
ผู้รับเหมา, เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner), เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer)	ผู้รับเหมาส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	FM-SE-065 Contractor Specific Skill Form
	ไม่ครบถ้วน → เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยร้องขอเอกสารเพิ่มเติม → ครบถ้วน / ถูกต้อง	
ผู้รับเหมา, เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer)	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer) ส่ง link สำหรับอบรมออนไลน์และแบบทดสอบออนไลน์ ให้ทางผู้รับเหมา (ผู้รับเหมาต้องผ่านเกณฑ์การทำแบบทดสอบ 80 %)	
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer)	- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer) บันทึกชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการเกณฑ์การอบรม - ผู้รับเหมารับทราบนโยบายและกฎระเบียบเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม	FM-SE-065 Contractor Specific Skill Form FM-SE-064 แบบทดสอบการอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และหนังสือยินยอม PDPA
ผู้รับเหมา, เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner), เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety)	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer) / หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตทำการตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรของผู้รับเหมาตามวันและเวลาที่ได้วางแผนกับทางเจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner)	PD-SE-014 Security Control
	B	

DOCUMENT CONTROL

หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ต่อ B	
เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาม (Project Owner), หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการงานกะ (OSM)	เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาม (Project Owner) ดำเนินการขออนุญาตการทำงาน (Permit to Work)	- PD-SE -012 “การขออนุญาตทำงาน” - FM-SE-013 Job Safety & Environment Analysis (JSEA)
เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาม (Project Owner)	ระหว่างปฏิบัติงาน เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา	
ผู้รับเหมา (Contractor), เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาม (Project Owner)	หลังเสร็จสิ้นการทำงานผู้รับเหมา (Contractor) ตรวจสอบบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองให้อยู่ในสภาวะปกติ ก่อนทำการแจ้งเจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner)	
เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาม (Project Owner), เจ้าหน้าที่จัดซื้อ (Purchasing)	เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน (Project Owner) ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาและแจ้งผลการประเมินแก่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ (Purchasing) เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมาในครั้งถัดไป	

DOCUMENT CONTROL

7. การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	เจ้าของงาน/ผู้ควบคุมงาน **(Project Owner)**
FM-SE-013	แบบการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง ด้วยวิธี Job Safety & Environment Analysis	3 ปี	Safety & Environment
FM-SE-014	แบบบันทึกการเข้า - ออก ผู้รับเหมา	1 ปี	Safety & Environment
FM-SE-015	แบบบันทึกการอบรม	3 ปี	Safety & Environment
FM-SE-065	Contractor Specific Skill Form	3 ปี	Safety & Environment
FM-SE-064	แบบทดสอบการอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และหนังสือยินยอม PDPA	3 ปี	Safety & Environment

8. เอกสารแนบท้าย

ไม่มี

DOCUMENT CONTROL

ภาคผนวก ข-2

แผนการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา ดูแลการทำงานของระบบหล่อเย็น

ABPR 2 Equipment Maintenance Record

Issue	Check	Approve
		1/7/2024

No.	KKS	Equipment	Lubricant	Year 2024												Changed Lube Oil & Grease			
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	1 st	2 nd	3 rd	4 rd
Cooling Water System																			
1	02PAC11AP001	Main Cooling Water Pump 1	Grease	45797	46587	46898	47284	47571	48048							Jan	May	-	Oct
2	02PAC12AP001	Main Cooling Water Pump 2	Grease	47011	47011	47374	47684	48139	48157							Jan	May	-	Oct
3	02PCC11AP001	Auxiliary Cooling Water Pump 1	Lube oil	46492	46922	47257	47594	47931	48251							Jan	May	Aug	Nov
4	02PCC12AP001	Auxiliary Cooling Water Pump 2	Lube oil	48480	48840	49179	49538	49943	50132							Jan	May	Aug	Nov
5	02PGC11AP001	Closed Cycle Cooling Water Pump 1	Lube oil	47478	47909	48243	48580	48747	49202							Jan	May	Aug	Nov
6	02PGC12AP001	Closed Cycle Cooling Water Pump 2	Lube oil	47514	47874	48213	48572	49146	49404							Jan	May	Aug	Nov
7	20PAC10AH001	Cooling Tower Cell 1	Lube oil Grease	92307	93097	93771	94466	95209	95704							Jan	June	_	Sep
8	20PAC11AH001	Cooling Tower Cell 2	Lube oil Grease	92128	92918	93592	94287	95030	95525							Jan	June	_	Sep

AMATA B.GRIMM POWER

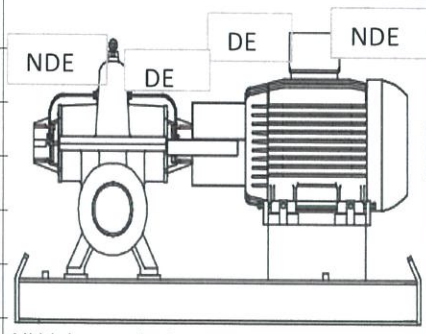
INSPECTION SHEET

Symbol for record		
N : Normal	AB : Abnormal	T : Top-up
R : Repair	C : Clean	M : Mornitor
		NC : Can't check

1.Equipment name : Main cooling water pump no.1 KKS No. : 02PAC11AP001

2.Equipment name : Main cooling water pump no.2 KKS No. : 02PAC12AP001

Inspection date : Location : ABPR2

No.	Description	Inspection method				Inpection list	Inspection result (1)	Inspection result (2)	How to
		VT	FC	REC	PHO				
1	Motor			✓		Vibration	NC	N	
	Position bearing NDE / DE			✓		Temperature	NC	50/67	
2	Coupling	✓				Damage	N	N	
		✓				Coupling guard	N	N	
3	Pump			✓		Vibration	NC	N	
				✓		Temperature	NC	49/42	
		✓				Noise	NC	N	
		✓				Damage	N	N	
		✓				Leaking	N	N	
		✓				Lubrication	N	N	
		✓				Cleaned	N	N	
4	All Valve and pipe	✓				Leaking	N	N	
		✓				Damage	N	N	

Note : VT : Visual inspection, FC : Function test, REC : Record data, PHO : Record photo

Inspected by : Withness by : Approved by :

Date : 19-06-67 Date : Date : 30.A.2a

AMATA B.GRIMM POWER

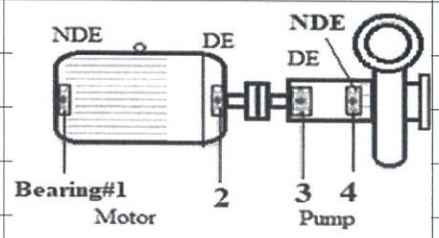
INSPECTION SHEET

Symbol for record		
N : Normal	AB : Abnormal	T : Top-up
R : Repair	C : Clean	M : Mornitor
		NC : Can't check

1.Equipment name : Auxiliary cooling water pump 1 KKS No. : 02PCC11AP001

2.Equipment name : Auxiliary cooling water pump 2 KKS No. : 02PCC12AP001

Inspection date : Location : ABPR2

No.	Description	Inspection method				Inpection list	Inspection result (1)	Inspection result (2)	How to
		VT	FC	REC	PHO				
1	Motor			✓		Vibration	N	N	
	Position bearing NDE / DE			✓		Temperature	39 / 61	42 / 66	
2	Coupling	✓				Damage	N	N	
		✓				Coupling guard	N	N	
3	Pump			✓		Vibration	N	N	
	Position bearing DE / NDE			✓		Temperature	59 / 57	61 / 57	
		✓				Noise	N	N	
		✓				Damage	N	N	
		✓				Leaking	N	N	
		✓				Lubrication	N	N	
		✓				Cleaned	N	N	
4	All Valve and pipe	✓				Leaking	N	N	
		✓				Damage	N	N	

Note : VT : Visual inspection, FC : Function test, REC : Record data, PHO : Record photo

Inspected by : Date : 19-04-67

Witness by : Date : 22-04-2024

Approved by : Date : 30.4.24

AMATA B.GRIMM POWER

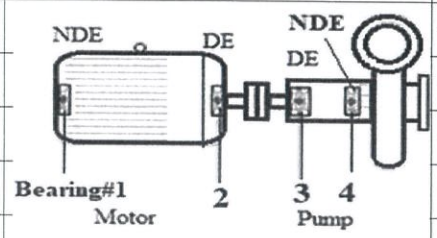
INSPECTION SHEET

Symbol for record		
N : Normal	AB : Abnormal	M : Mornitor
R : Repair	C : Clean	NC : Can't check
		T : Top-up

1.Equipment name : Closed cycle cooling water pump 1 KKS No. : 02PGC11AP001

2.Equipment name : Closed cycle cooling water pump 2 KKS No. : 02PGC12AP001

Inspection date : Location : ABPR2

No.	Description	Inspection method				Inpection list	Inspection result (1)	Inspection result (2)	How to
		VT	FC	REC	PHO				
1	Motor			✓		Vibration	N	N	
	Position bearing NDE / DE			✓		Temperature	43 / 67	47 / 81	
2	Coupling	✓				Damage	N	N	
		✓				Coupling guard	N	N	
3	Pump			✓		Vibration	N	N	
	Position bearing DE / NDE			✓		Temperature	51 / 54	58 / 59	
		✓				Noise	N	N	
		✓				Damage	N	N	
		✓				Leaking	N	N	
		✓				Lubrication	N	N	
		✓				Cleaned	N	N	
4	All Valve and pipe	✓				Leaking	N	N	
		✓				Damage	N	N	

Note : VT : Visual inspection, FC : Function test, REC : Record data, PHO : Record photo

Inspected by : Date : 19-04-67

Withness by : Date : 21.04.2024

Approved by : Date : 30.4.24

AMATA B.GRIMM POWER

INSPECTION SHEET

Symbol for record
N : Normal AB : Abnormal M : Mornitor
R : Repair C : Clean NC : Can't check

1.Equipment name : Cooling tower cell 1 KKS No. : 20PAC10AH001

2.Equipment name : Cooling tower cell 2 KKS No. : 20PAC11AH001

Inspection date : Location : ABPR2

No.	Description	Inspection method				Inpection list	Inspection result (1)	Inspection result (2)	How to	Remark
		VT	FC	REC	PHO					
1	Motor			✓		Vibration	N	N		
				✓		Temperature	49 / 69	49 / 60		
2	Gearbox			✓		Vibration	N	N		
		✓				Lubrication	N	N		
	Pump	✓				Foundation	N	N		
		✓				Damage	N	N		
3	Coulping	✓				Damage	N	N		
		✓				Coupling guard	N	N		
4	Cooling fan	✓				Damage	N	N		
				✓		Angle	N	N		
				✓		Clearance	N	N		
5	Fan stack	✓				Damage	N	N		
5	Fan stack	✓				Damage	N	N		

Note : VT : Visual inspection, FC : Function test, REC : Record data, PHO : Record photo

Inspected by : Date : 19-04-67

Withness by : Date : 22.04.2024

Approved by : Date : 30.4.24

ภาคผนวก ข-3

เอกสารประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการ

B.GRIMM SINCE 1878

AMATA B.GRIMM POWER

กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

ABP-RAYONG

กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์

โรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายกระแสไฟฟ้ารายเล็ก (Small Power Producer, SPP) ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ โดยใช้ก๊าซธรรมชาติเป็นเชื้อเพลิงในการผลิตกระแสไฟฟ้า ส่งให้กับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (EGAT) และโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ ภายในนิคมอุตสาหกรรมอมตะ ซิตี้ ระยอง ในปัจจุบัน กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) มีโรงไฟฟ้าทั้งหมด 5 แห่ง ดังนี้

อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1,2 จำกัด
- เปิดขายไฟเชิงพาณิชย์แล้ว

ตั้งอยู่ที่ 7/316-317 ม.6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
- โครงการวางท่อส่งก๊าซธรรมชาติไปยังโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมทั้ง 2 แห่ง ภายในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้(ระยอง)

อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3,4 จำกัด
- เปิดขายไฟเชิงพาณิชย์แล้ว

ตั้งอยู่ที่ 7/491-2 ม.6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
- โครงการท่อส่งก๊าซธรรมชาติไปยังโรงไฟฟ้าก๊าซธรรมชาติ ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด

อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด
- เปิดขายไฟเชิงพาณิชย์แล้ว

ตั้งอยู่ที่ 7/507 ม.6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
- โครงการท่อส่งก๊าซธรรมชาติไปยังโรงไฟฟ้าก๊าซธรรมชาติ บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด

ช่องทางการรับข้อมูลข่าวสาร

Scan Me

page : โรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)
Amata B.Grimm Power Rayong

ฝ่ายมวลชนสัมพันธ์ นางสาวเปรมกมล กร่างสละ โทรศัพท์ 088-9169266

ติดตามข่าวสารของเราได้ที่ โรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ระยอง Amata B.Grimm Power Rayong

ภาคผนวก ข-4

แผนขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

คำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

DOCUMENT ACTION REQUEST (DAR)

		DAR NO.	65/151
หมายเลขเอกสารเดิม	PD-MG-006, Rev.03	หมายเลขเอกสารใหม่	PD-MG-006, Rev.04
ชื่อเอกสารเดิม	Communication Procedure การสื่อสาร, การให้ปรึกษา และความมีส่วนร่วม	ชื่อเอกสารใหม่	
วัตถุประสงค์/เหตุผล	ยกเลิกบทบาทหน้าที่รองกรรมการผู้จัดการ		

ประเภทเอกสาร

☐ คู่มือบริหารระบบ ☒ ระเบียบปฏิบัติงาน ☐ วิธีปฏิบัติงาน

☐ เอกสารสนับสนุน ☐ แบบบันทึก ☐ อื่น ๆ _____.

ประเภทการขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร

☐ ขอนำเอกสารเข้าระบบ ☒ ขอเอกสารแก้ไข ☐ ขอทำลายเอกสาร

☐ ขอเอกสารสำเนาเพิ่มเติม จำนวน ___ชุด ☐ ขอยกเลิกเอกสาร ☐ อื่น ๆ _____.

รายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง ยกเลิกบทบาทหน้าที่รองกรรมการผู้จัดการ

ผู้ขอ / ผู้จัดทำ		<u>การพิจารณาทบทวน</u>	
ลงนาม	Thitirat Charoenrat	อนุมัติมีผลบังคับใช้วันที่	11/05/2022
ตำแหน่ง	SEDM	ลงนาม	Thitirat Charoenrat
วันที่	11/05/2022	ตำแหน่ง	SEDM
<u>การพิจารณาอนุมัติ</u>		<u>บันทึกการควบคุมเอกสาร</u>	
อนุมัติมีผลบังคับใช้วันที่	11/05/2022	ลงนาม	Tidaporn Chalitaporn
ลงนาม	Thitirat Charoenrat	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
ตำแหน่ง	MR	วันที่บันทึก	17/05/2022

DOCUMENT CONTROL

	AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED		Doc. No. PD-MG-006
Document Owner: Management	Revision: 04	Document Type: Procedure	Status: **DAR No. 65/151**
Prepared by: Thitirat Charoenrat	Checked: Thitirat Charoenrat	Approved Thitirat Charoenrat	Page: 1-10
Date : 11/05/2022	Date : 11/05/2022	Date: 11/05/2022	
Valid for: **ABPR1, ABPR2, ABPR3, ABPR4, ABPR5** This is computer generated siganature and approve online.			

DOCUMENT CONTROL

ระเบียบปฏิบัติงาน

เรื่อง การสื่อสาร, การให้ปรึกษา และความมีส่วนร่วม

Communication Procedure

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	คำอธิบาย	**DAR** เลขที่	ตรวจสอบ	อนุมัติ
00	19/11/2557	การสื่อสาร	57/326	จิติรัตน์	จิติรัตน์
01	23/04/2561	ปรับให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของ ISO 14001:2015 และ ISO 45001:2018 และ เปลี่ยนชื่อเอกสารจาก “การสื่อสาร” เป็น “การสื่อสาร, การให้ปรึกษา และความมีส่วนร่วม”	61/026	จิติรัตน์	จิติรัตน์
02	25/03/2562	ขยายขอบเขตให้ครอบคลุม ABPR1-5	62/090	จิติรัตน์	จิติรัตน์
03	07/04/2563	เพิ่มบทบาทหน้าที่รองกรรมการผู้จัดการ	63/050	จิติรัตน์	จิติรัตน์
04	17/05/2565	ยกเลิกบทบาทหน้าที่รองกรรมการผู้จัดการ	65/151	จิติรัตน์	จิติรัตน์

สารบัญ

หน้า

1 วัตถุประสงค์ **3**

2 ขอบเขต **3**

3 นิยาม **3**

4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง **3**

5 รายละเอียดการดำเนินงาน **3**

6 ผังกระบวนการ **7**

7 การควบคุมบันทึก **10**

8 เอกสารแนบท้าย **10**

DOCUMENT CONTROL

1 วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินงานและความรับผิดชอบ ในการสื่อสารข่าวสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในของบริษัทฯ และระบบการจัดการตามมาตรฐาน สากลที่องค์กรประยุกต์ใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในของบริษัทฯ และด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจที่จำเป็น เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับการทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยและความต่อเนื่องทางธุรกิจโดยสามารถใช้ช่องทางในการสื่อสารต่างๆได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2 ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการสื่อสารภายในกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง และการติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ ลูกค้า, บริษัทฯ ใกล้เคียง, ชุมชนใกล้เคียง, ผู้รับเหมา, Supplier หรือสาธารณะชนที่มีความสนใจในการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ

3 นิยาม

ระบบการจัดการตามมาตรฐาน สากลที่องค์กรประยุกต์ใช้ หมายถึง ระบบการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

5 รายละเอียดการดำเนินงาน

ให้หัวหน้าส่วนงานบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีของบริษัทฯ นำเสนอกรรมการผู้จัดการ (MD) อนุมัติ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี โดยมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนในองค์กร และบุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆที่ เกี่ยวข้องหรือที่จำเป็นของบริษัทฯ และเพื่อเผยแพร่การประชาสัมพันธ์บริษัทฯโดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ

5.1 การสื่อสารภายใน และภายนอก องค์กร

5.1.1 กำหนดให้หัวหน้าส่วนงานบริหารร่วมกับ ตัวแทนฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานและประสานงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร โดยให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้รับทราบข้อมูลตามตารางแสดงรายละเอียดการสื่อสารสำหรับพนักงาน ภายในบริษัทฯ อย่างครบถ้วน

5.1.2 กำหนดให้ผู้บริหาร ร่วมกับหัวหน้าส่วนงานบริหารและ ตัวแทนฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร โดยให้มั่นใจว่าบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลตามตารางแสดงรายละเอียดการสื่อสารสำหรับบุคคลภายนอกบริษัทฯ อย่างครบถ้วน ส่วนในเรื่องของผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ กำหนดให้กรรมการผู้จัดการ(Managing Director) เป็นผู้ตัดสินใจว่าจะสื่อสาร

DOCUMENT CONTROL

ประชาสัมพันธ์สู่ภายนอกองค์กรหรือไม่ โดยชี้แจงเหตุผลในการตัดสินใจในกรณีที่ไม่ต้องการสื่อสาร หรือถ้าต้องการสื่อสารจะสื่อสารโดยวิธีใดตามตารางแสดงรายละเอียดการสื่อสารสำหรับบุคคลภายนอกบริษัทฯ โดยแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม หรือการประชุทบทวนโดยฝ่ายบริหาร(Management Review) เพื่อจัดทำเป็นบันทึก

5.1.3 ผู้รับผิดชอบการสื่อสารตามตารางแสดงรายละเอียดการสื่อสารทั้งสำหรับพนักงานภายในบริษัทฯ และสำหรับบุคคล ภายนอกบริษัทฯ สามารถเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารทางใดทางหนึ่งหรือหลายช่องทางก็ได้ โดยต้องมั่นใจว่าผู้รับการสื่อสารได้รับข้อมูลข่าวสารนั้นแล้ว

5.2 **การแจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ**

5.2.1 พนักงานหรือบุคคลภายนอก สามารถแจ้งข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะได้ โดยใช้ช่องทางตามตารางการสื่อสารหรือวิธีใดๆก็ได้ตามความสะดวกและเหมาะสม

5.2.2 กรณีแจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะโดยใช้ใบแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

- ให้ส่งใบแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ที่หัวหน้าส่วนงานบริหาร
- หัวหน้าส่วนงานบริหาร ลงเลขที่โดยใช้ตัวอักษร “ I/ ” นำหน้าหมายเลขกรณีเป็นการแจ้งจากภายใน และใช้ตัวอักษร “ O/ ” กรณีเป็นการแจ้งจากภายนอก โดยเรียงตามลำดับนับจาก 001…และตามด้วย ปีพ.ศ. (เลขที่ I/ หรือ O/xxx / ปี พ.ศ.), ลงวันที่รับเรื่องร้องเรียนฯ , ทำการตรวจสอบเบื้องต้นโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันนับจากวันที่รับเรื่อง ลงวันที่ตรวจสอบ และลงบันทึกในบันทึกการติดตามข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ
- ในกรณีที่ข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ เสนอ ตัวแทนฝ่ายบริหาร(MR) และ กรรมการผู้จัดการ (MD)/ ผู้จัดการโรงไฟฟ้า (PPM) รับทราบ และให้กรรมการผู้จัดการ (MD)/ ผู้จัดการโรงไฟฟ้า (PPM) กำหนดผู้รับผิดชอบการแก้ไข และกำหนดวันที่ส่งแนวทางการแก้ไข โดยให้หัวหน้าส่วนงานบริหารจัดทำสำเนาเก็บเป็นบันทึกในบันทึกการติดตามข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ และส่งต้นฉบับให้กับผู้ที่ กรรมการผู้จัดการ (MD)/ ผู้จัดการโรงไฟฟ้า (PPM) กำหนดให้เป็นผู้รับผิดชอบการแก้ไขโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ
- ผู้รับผิดชอบการแก้ไข ทำการวิเคราะห์สาเหตุ หาแนวทางการแก้ไข และกำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ หัวหน้าส่วนงานบริหารเพื่อนำเสนอ MD/ PPM พิจารณา ให้เสร็จภายในวันที่ MD/ PPM ได้กำหนดไว้
- เมื่อ MD/ PPM พิจารณาอนุมัติดำเนินการ ให้หัวหน้าส่วนงานบริหารจัดทำสำเนาส่งแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ แก้ไข และต้นฉบับจัดเก็บเป็นบันทึกในบันทึกการติดตามข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ
- เมื่อทราบถึงวิธีการแก้ไขและวันกำหนดแล้วเสร็จ ตามที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานบริหารดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนฯทราบโดยเร็วที่สุดด้วยวิธีการใดก็ได้ตามความเหมาะสม พร้อมลงบันทึกการแจ้งในบันทึกการติดตามข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ
- กรณีต้องรอผลการตรวจสอบ หรือการปรับปรุงแก้ไขใช้เวลานาน ให้แจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนฯทราบเป็นระยะๆตามความเหมาะสม พร้อมลงบันทึกการแจ้งในบันทึกการติดตามข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ
- ในกรณีที่ข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จตามวันที่แจ้งในการดำเนินการแก้ไข ให้หัวหน้าส่วนงานบริหาร

DOCUMENT CONTROL

ร่วมกับ ตัวแทนฝ่ายบริหาร ตรวจสอบโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันนับจากวันที่กำหนด ว่าการแก้ไขเป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพแล้วหรือไม่ กรณีไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือวิธีการแก้ไขไม่มีประสิทธิภาพ ให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขกำหนดวันนัดตรวจสอบใหม่อีกครั้ง) กรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อมหัวหน้าส่วนงานบริหารอาจตรวจสอบร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นหรือไม่ก็ได้ตามความเหมาะสม)

- หัวหน้าส่วนงานบริหารแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบหลังจากตรวจสอบแล้ว พร้อมลงบันทึกการแจ้งในบันทึกการติดตามข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ
- เมื่อการแก้ไขตามข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ ให้หัวหน้าส่วนงานบริหารจัดทำเอกสารแจ้งผู้ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อทราบ และจัดเก็บเป็นบันทึกในบันทึกการติดตามข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

5.2.3 กรณีการแจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ โดยวิธีการอย่างอื่นที่ไม่ใช่การแจ้งโดยใช้ใบแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

- **กรณีผู้แจ้งภายในบริษัทฯ**
  - ให้แจ้งได้โดยตรงที่หัวหน้าส่วนงานบริหาร
  - หัวหน้าส่วนงานบริหารลงรายละเอียดการแจ้ง วันที่แจ้ง ชื่อ-สกุลและหน่วยงานผู้แจ้ง ลงรายละเอียดข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ ในใบแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานการแจ้งถ้ามี
  - ดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนตามข้อ 5.2.2 การแจ้งโดยใช้ใบแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ
- **- กรณีผู้แจ้งภายนอกบริษัท**
  - ให้พนักงานที่เป็นผู้รับแจ้งบันทึกการแจ้งโดยใช้ใบแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ บันทึกรายละเอียดการแจ้ง วันที่แจ้ง ชื่อ-สกุล บริษัทหรือชุมชนที่อยู่ของผู้แจ้ง หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ลงรายละเอียดข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานการแจ้งถ้ามี และลงชื่อผู้รับแจ้ง ส่งต่อให้หัวหน้าส่วนงานบริหาร เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 5.2.2 การแจ้งโดยใช้ใช้ใบแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ต่อไป
  - หรือพนักงานผู้รับแจ้ง แจ้งรายละเอียดต่างๆให้หัวหน้าส่วนงานบริหาร เป็นผู้ทำการบันทึกรายละเอียดการแจ้งในใบแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ แทนก็ได้

5.3 การให้ปรึกษา และความมีส่วนร่วม

ในกระบวนการให้คำปรึกษา และสร้างความมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางบริษัทฯ โดยทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดรูปแบบของการให้คำปรึกษา ในรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การจัดประชุม, การฝึกอบรม เป็นต้น พร้อมทั้งจัดให้มี สิ่งดังต่อไปนี้

- การนำเสนอข้อมูลที่เป็นจริง มีรูปแบบที่เหมาะสมกับพื้นฐานของพนักงานแต่ละระดับ และสามารถได้ทันท่วงที, ชัดเจน, เข้าใจง่าย และมีเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการทั้งทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- มีทรัพยากรที่จำเป็น สำหรับการให้คำปรึกษา และความมีส่วนร่วม;

5.3.1 การจัดให้มีการให้คำปรึกษา กับพนักงานที่ไม่ใช่ระดับบริหาร ในเรื่องดังต่อไปนี้:

ผู้บริหารแต่ละส่วนงาน จะจัดให้มีแนวทางในการให้คำปรึกษา และบุคลากร ที่ไม่ใช่ระดับบริหาร ในประเด็นดังต่อไปนี้

DOCUMENT CONTROL

- ให้คำปรึกษาต่อการกำหนดความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
- ให้คำปรึกษาต่อบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่พวกเขามีอย่างเหมาะสม
- ให้คำปรึกษาต่อการวิธีการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ
- ให้คำปรึกษาต่อการวัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการให้บรรลุผล
- ให้คำปรึกษาต่อมาตรการควบคุมการจัดซื้อ และผู้รับเหมา ที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาต่อสิ่งที่ต้องได้รับการเฝ้าระวัง ตรวจวัด และประเมินผล

5.3.2 การสร้างความมีส่วนร่วมงาน ของผู้ที่ไม่ใช่ผู้บริหาร ในในเรื่องต่อไปนี้

ผู้บริหารแต่ละส่วนงาน จะจัดให้บุคลากร ที่ไม่ใช่ระดับบริหาร มีส่วนร่วมต่อการบริหารระบบการจัดการฯ ในประเด็นดังต่อไปนี้ :

- ร่วมกำหนดกลไกในการให้คำปรึกษา และความมีส่วนร่วม;
- ร่วมชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง และโอกาส
- ร่วมพิจารณาการดำเนินการเพื่อกำจัดอันตราย และลดความเสี่ยงด้าน OH&S
- ร่วมกำหนดความต้องการความต้องการการฝึกอบรม, จัดฝึกอบรม และประเมินผลการอบรม
- ร่วมกำหนดสิ่งที่ต้องได้รับการสื่อสาร และวิธีการสื่อสาร
- ร่วมกำหนดมาตรการควบคุม และการนำไปใช้งานอย่างประสิทธิภาพ
- การตรวจสอบอุบัติการณ์ และความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการพิจารณาแก้ไข (ดูข้อ 10.2)ผังกระบวนการ

DOCUMENT CONTROL

6 ผังกระบวนการ

ตารางแสดงรายละเอียดการสื่อสาร สำหรับพนักงานภายในบริษัทฯ

หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบการสื่อสาร	ความถี่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร
นโยบายบริษัทฯ สิ่งแวดล้อมความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ,ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผู้บริหาร ADM	- ประกาศใช้ - มีการเปลี่ยนแปลง	ประกาศบริษัทฯ ชี้แจงหรืออบรม	พนักงานทุกคน
สาเหตุที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมความปลอดภัย และอาชีวอนามัยความ , ต่อเนื่องทางธุรกิจ ที่สำคัญของส่วนงาน	ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) หัวหน้าส่วนงาน	- มีกิจกรรมใหม่ - มีการเปลี่ยนแปลง	ประชุมชี้แจง	พนักงานและ ผู้จัดการฝ่าย ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการจัดการสิ่งแวดล้อมความปลอดภัย และอาชีวอนามัยความ , ต่อเนื่องทางธุรกิจ	ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) หัวหน้าส่วนงาน	- มีการจัดทำใหม่ - มีการเปลี่ยนแปลง	ประชุมชี้แจง	พนักงานทุกคน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) คณะกรรมการฝ่ายกฎหมาย	- ประกาศใช้ - มีการเปลี่ยนแปลง	Lotus Note รับทราบเอกสาร ประชุมชี้แจง	พนักงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร
โครงสร้างหน้าที่ และความรับผิดชอบ	ADM	- ประกาศใช้ - มีการเปลี่ยนแปลง	ประกาศบริษัทฯ ชี้แจงหรืออบรม รับทราบเอกสาร	พนักงานทุกคน
แผนและผลการ Internal Audit	ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) Lead Auditor	- มีการจัดทำ	ประชุมชี้แจง	พนักงานทุกคน
ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	พนักงานทุกคน	- เมื่อต้องการร้องเรียน หรือเสนอแนะ	ใบร้องเรียน Lotus Note แจ้งโดยวาจา	หัวหน้าส่วนงานบริหาร ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) ผู้จัดการโรงไฟฟ้า กรรมการผู้จัดการ
การสื่อสาร และช่องทางการสื่อสาร	หัวหน้าส่วนงานบริหาร ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)	- ประกาศใช้ - มีการเปลี่ยนแปลง	ชี้แจงหรืออบรม รับทราบเอกสาร Lotus Note	พนักงานทุกคน
การควบคุมและการดำเนินการในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดทำ - มีการเปลี่ยนแปลง	ชี้แจงหรืออบรม รับทราบเอกสาร	พนักงานที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
การติดตามและการตรวจวัด	ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)	- มีการจัดทำ - มีการเปลี่ยนแปลง	ประชุมชี้แจง	พนักงานที่เกี่ยวข้อง
รายงานการประชุม Management Review	ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)	- มีการจัดทำ	รับทราบเอกสาร	ผู้บริหารทุกท่าน

DOCUMENT CONTROL

ตารางแสดงรายละเอียดการสื่อสาร สำหรับบุคคลภายนอกบริษัทฯ

หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบการสื่อสาร	ความถี่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร
นโยบายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	ผู้บริหาร ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) หัวหน้าส่วนงานบริหาร	- ประกาศใช้ - มีการเปลี่ยนแปลง	เอกสารชี้แจง แผ่นพับประชาสัมพันธ์ อบรมชี้แจง	ลูกค้า ชุมชนใกล้เคียง บริษัทฯใกล้เคียง ผู้รับเหมา และ Supplier
การสื่อสาร และ ช่องทางการสื่อสาร	ผู้บริหาร ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) หัวหน้าส่วนงานบริหาร	- ประกาศใช้ - มีการเปลี่ยนแปลง	เอกสารชี้แจง แผ่นพับประชาสัมพันธ์ อบรมชี้แจง	ลูกค้า ชุมชนใกล้เคียง บริษัทฯใกล้เคียง ผู้รับเหมา และ Supplier
ข้อร้องเรียน และ ข้อเสนอแนะ	ลูกค้า ชุมชนใกล้เคียง บริษัทฯใกล้เคียง ผู้รับเหมา และ Supplier	- เมื่อต้องการร้องเรียน หรือ เสนอแนะ	ใบร้องเรียน Email แจ้งโดยวาจา จดหมาย	หัวหน้าส่วนงานบริหาร EMR ผู้จัดการโรงไฟฟ้า กรรมการผู้จัดการ
การควบคุมและ การดำเนินการ ในการปฏิบัติงาน	Safety & Environment หัวหน้าส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	- มีการเข้ามาปฏิบัติงาน - มีการเปลี่ยนแปลง	เอกสารชี้แจง ชี้แจงหรืออบรม รับทราบเอกสาร	ผู้รับเหมา และ Supplier
ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	Managing Director	- เมื่อประเมินทบทวน/ กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และพิจารณาว่าควรสื่อสาร ต่อหน่วยงานภายนอก	เอกสารชี้แจง ส่งโทรสาร ส่ง E-Mail แจ้ง หรือแจ้งตามที่ระบุไว้ ในวาระการประชุม	ลูกค้า ชุมชนใกล้เคียง บริษัทฯใกล้เคียง ผู้รับเหมา และ Supplier

DOCUMENT CONTROL

ตารางแสดงรายละเอียดการสื่อสารในภาวะฉุกเฉินวิกฤต (Emergency/Crisis Communication)

ผู้จัดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดำเนินการแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารเพื่อดำเนินการสื่อสารข้อมูลให้กับพนักงานภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยข้อมูลที่จะสื่อสารต้องผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ แล้วโดยมีรายละเอียดการสื่อสารดังนี้

ลำดับ	การดำเนินงาน	ช่องทางการสื่อสาร	ทีมสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	
				ภายใน	ภายนอก
1	คณะทำงานเตรียมพร้อมเปิดโทรศัพท์มือถือตลอดเวลา	- โทรศัพท์มือถือ - Line	-	บริหารและพนักงาน	-
2	การประกาศสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน	- Intercom - โทรศัพท์มือถือ - SMS	Emergency Commander	ผู้บริหารและพนักงาน	-
3	ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	- Intercom - SMS - Line	OSM OSM Admin	ผู้บริหารและพนักงาน	โรงไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องในการใช้กลยุทธ์
	กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยตามที่อ้างถึงในสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับ กฟผต้องแจ้งอีก . ฝ่ายหนึ่งรับทราบทันทีที่สามารถทำได้ พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่จำเป็นจะต้องใช้ในการแก้ไขความเสียหาย	- DRCS (Web page)/โทรศัพท์	OM/OSM	-	EGAT
4	แนวทางและผลการปฏิบัติงาน - ความคืบหน้า - การควบคุมสถานการณ์ - ความเสียหาย - การกลับคืนสู่สภาพเดิม	- วิทยุสื่อสาร - โทรศัพท์ - E-mail - Line	OSM OSM Admin,PR Admin,PR	ผู้บริหารและพนักงาน	-
5	ประชุมหารือผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้น	- ประชุม	BCM Committee	ผู้บริหารและพนักงาน	-

DOCUMENT CONTROL

ลำดับ	การดำเนินงาน	ช่องทางการสื่อสาร	ทีมสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	
				ภายใน	ภายนอก
	เพื่อเตรียมข้อมูลชี้แจงพนักงาน สื่อมวลชน และผู้ได้รับผลกระทบ				
6	สื่อสารให้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น รวมถึงการตัดสินใจของฝ่ายบริหารและขอความร่วมมือต่างๆ	- Intercom - SMS - E-mail - ประชุม - Line	MD/ผู้จัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผู้บริหารและพนักงาน	-
7	สื่อสารกับครอบครัวพนักงานที่ได้รับผลกระทบ	- HR			
8	สื่อสารกับหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	ปฏิบัติตามข้อกำหนด crisis communication ขององค์กร		-	1. ลูกค้า (CS) ผู้นำชุมชน (PR) 3.Outsource (OM) /Supplier (จัดซื้อ) 4.หน่วยงานราชการ (รอ กทม.) 5.การนิคมฯ 6.ตลาดหลักทรัพย์
9	ชี้แจงข้อเท็จจริง เผยแพร่ให้ข่าวในสื่อต่าง รับทราบผลการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามข้อกำหนด crisis communication ขององค์กร			นักข่าว

7 การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
FM-MG-016	ใบแจ้งข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ	3 ปี	Admin

8 เอกสารแนบท้าย

ไม่มี

DOCUMENT CONTROL

ภาคผนวก ข-5

สำเนาจดหมายนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

AMATA B.GRIMM POWER

บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด (สำนักงานใหญ่)
Amata B.Grimm Power (Rayong) 2 Limited (Head Office)
88 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
88 Krungthepkreetha Road, Huamark,
Bangkapi, Bangkok 10240
Tel. +66 (0) 2710 3400, Fax +66 (0) 2379 4257
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105553004488

ที่ อบพร2. 002_2/2567

25 มกราคม 2567

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566 จำนวน 3 เล่ม
2. แผ่นแม่เหล็กบันทึกข้อมูล จำนวน 3 แผ่น

ตามที่ โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า เลขที่ กกพ 01-1(2)/56-119 เลขทะเบียนโรงงาน 82251100125533 (น.88(2)-1/2553-นอต. และได้รับความเห็นชอบในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุก 6 เดือน นั้น

บริษัทฯ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566 แล้วเสร็จ จึงขอส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานพิจารณา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุทธินันท์ ศิริพงศ์)
ผู้จัดการฝ่ายการจัดการสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก
ลูกค้าสัมพันธ์ และปฏิบัติการ 2 - สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสภาพภูมิอากาศ

ได้รับเอกสารแล้ว
ลงชื่อ.....
ลงวันที่... 26/1/67

ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ และปฏิบัติการ 2 - สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสภาพภูมิอากาศ
ผู้ประสานงานโครงการ : นางสาวประกายมาศ โพธา /โทร 0 2710 3411, 085-702-5252, Prakaimas.p@bgrimmpower.com

AMATA B.GRIMM POWER

บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด (สำนักงานใหญ่)
Amata B.Grimm Power (Rayong) 2 Limited (Head Office)
88 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
88 Krungthepkreetha Road, Huamark,
Bangkapi, Bangkok 10240
Tel. +66 (0) 2710 3400, Fax +66 (0) 2379 4257
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105553004488

ที่ อบพร2. 002_3/2567

25 มกราคม 2567

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566จำนวน 1 เล่ม
2. แผ่นแม่เหล็กบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น

ตามที่ โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า เลขที่ กกพ 01-1(2)/56-119 เลขทะเบียนโรงงาน 82251100125533 (น.88(2)-1/2553-นอต. และได้รับความเห็นชอบในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุก 6 เดือน นั้น

บริษัทฯ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566 แล้วเสร็จ จึงขอส่งรายงานดังกล่าวให้องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพรพิจารณา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุทธินันท์ ศิริพงศ์)
ผู้จัดการฝ่ายการจัดการสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก
ลูกค้าสัมพันธ์ และปฏิบัติการ 2 - สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสภาพภูมิอากาศ

21/1/67

ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ และปฏิบัติการ 2 - สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสภาพภูมิอากาศ
ผู้ประสานงานโครงการ : นางสาวประกายมาศ โพธา /โทร 0 2710 3411, 085-702-5252, Prakaimas.p@bgrimmpower.com

AMATA B.GRIMM POWER

บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด (สำนักงานใหญ่)
Amata B.Grimm Power (Rayong) 2 Limited (Head Office)
88 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
88 Krungthepkreetha Road, Huamark,
Bangkapi, Bangkok 10240
Tel. +66 (0) 2710 3400, Fax +66 (0) 2379 4257
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105553004488

ที่ อบพร2. 002/2567

25 มกราคม 2567

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือ บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด ที่ อบพร2. 002_2/2567 ลงวันที่ 25 มกราคม 2567
2. แผ่นแม่เหล็กบันทึก ข้อมูล (CD) จำนวน 2 แผ่น

ตามที่ โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า เลขที่ กกพ 01-1(2)/56-119 เลขทะเบียนโรงงาน 82251100125533 (น.88(2)-1/2553-นอต. และได้รับความเห็นชอบในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุก 6 เดือน นั้น

บริษัทฯ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566 และได้นำส่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานอนุญาตเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งสำเนาหลักฐานการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ดังกล่าว และรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุใส่แผ่นซีดี ให้สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง พิจารณา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุทธินันท์ ศิริพงศ์)
ผู้จัดการฝ่ายการจัดการสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก
ลูกค้าสัมพันธ์ และปฏิบัติการ 2 - สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสภาพภูมิอากาศ

รับแล้ว 30 ม.ค. 2567

ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ และปฏิบัติการ 2 - สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสภาพภูมิอากาศ
ผู้ประสานงานโครงการ : นางสาวประกายมาศ โพธา /โทร 0 2710 3411, 085-702-5252, Prakaimas.p@bgrimmpower.com

ยืนยันการรับข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ Monitor :	256701-1039
ชื่อโครงการ :	โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง (ส่วนขยาย) บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด
รอบรายงาน :	ก.ค. 66 - ธ.ค. 66
วันที่ยื่นรายงาน :	30/01/2567
เลขที่ IEE/EIA/EHIA :	7483
ผู้ยื่นรายงาน :	นางสาวฐิติรัตน์ เจริญรัตน์
อีเมล :	thitirat.c@bgrimmpower.com
โทรศัพท์ :	0863125956

QR Code สำหรับเรียกดูข้อมูลรายงานรายงาน Monitor นี้

โดยท่านสามารถเรียกดูข้อมูลรายงานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ผ่านโมบายแอปพิเคชัน Smart EIA

อีกหนึ่งช่องทาง

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

Division of Environmental Impact Assessment Development